

Sølystskolen

# Velkommen



Til nye  
medarbejdere



## Indhold

Velkommen .....	4
Kort om Sølystskolen .....	5
Introduktion af nye medarbejdere .....	6
Systemoprettelse - ny medarbejder .....	7
IT-Support - Klar til at hjælpe dig.....	7
Sådan gør vi på Sølystskolen .....	8
Sygemelding .....	10
Raskmelding .....	11
Lærere - Børneklasseledere - Specialklasselærere .....	12
SFO- Skole- og Socialpædagoger .....	14
Kantinepersonale .....	16
Teknisk Servicepersonale.....	17
Administrativt personale.....	18
Vikarer .....	19
Ordensregler - Værdier .....	20
Ordensregler - Præcisering .....	21
Indkøbspolitik.....	25
Alkoholpolitik .....	26
Rygepolitik .....	27





## Velkommen

Velkommen til Sølystskolen!

Vi vil gerne byde dig velkommen til din nye arbejdsplads - Sølystskolen. Vi håber, at vi får et godt samarbejde med dig, og at du må trives og glædes ved dine nye spændende opgaver.

For at lette din opstart, har vi lavet denne lille velkomstbrochure, hvor du vil finde svar på de fleste af de mange spørgsmål, der måtte melde sig for dig som ny medarbejder på skolen.

Vi glæder os til samarbejdet med dig!





## Kort om Sølystskolen

Sølystskolen er en 2- og 3-sporet folkeskole med ca. 680 elever fordelt i 28 normalklasser og 7 specialklasser. Skolens SFO har mere end 300 elever indskrevet, og er bygget op om 2 afdelinger. Der er en afdeling for børn i børnehaveklasserne og 1. klasserne samt en afdeling for børn i 2. og 3. klasserne.

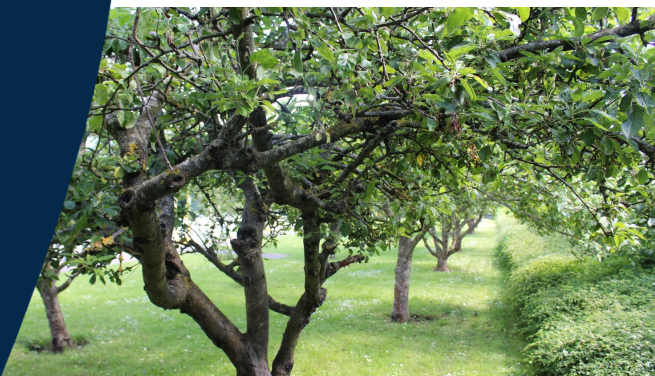
Vi ser klassen som den bærende enhed i skolens arbejde, og undervisnings- og SFO-organisationen er bygget op for at skabe optimale rammer omkring klassernes udvikling, og for at undervisnings- og SFO-aktiviteter i tæt samklang kan understøtte det enkelte barns udvikling.

Vi tror, at de fysiske rammer i høj grad påvirker os i dagligdagen, og vi værner om skolens fysiske stand. Derfor prioriteres skolens fysiske rammer højt, og både skolens bygninger og udearealer fremstår velholdte. En del af skolens overskud i de forløbne år er brugt på at renovere skolen indvendigt og på at etablere legepladsområder.

Vi stræber efter at leve op til folkeskolelovens ambition om både at give børnene faglige udfordringer og en social forståelse. Vi fokuserer i særlig grad på at udvikle en skole, hvor der er fællesskab, og hvor der er faglige udfordringer for alle. Derfor hænger elevernes trivsel, et fagligt udfordrende læringsmiljø og en inkluderende tilgang uløseligt sammen.

Samarbejdet mellem skole og hjem har derfor stor prioritet både i forhold til det enkelte barn, klassen og forældrearrangementer, som involverer hele eller dele af skolen. Kommunikationen mellem skole og hjem er omrejningspunktet for skolehjem-samarbejde.





## Introduktion af nye medarbejdere

Sølystskolen ønsker, at nye medarbejdere hurtigst muligt sikres et godt indtryk af og kendskab til deres nye arbejdsområde, herunder skolens kultur og normer.

Formålet med at foretage en introduktion af nye medarbejdere er at skabe en fællesskabsfølelse, en forståelse for helheden samt øget trivsel.

En god introduktion til skolen generelt og specielt til de aktuelle arbejdsområder er af afgørende betydning for, hvor hurtigt en ny medarbejder kommer til at føle sig godt tilpas både fagligt og socialt.

### **Før ansættelsessamtalen**

Vi tilbyder alle ansøgere, der henvender sig om faste stillinger, en samtale og en rundvisning på skolen.

### **Ansættelsessamtalen**

Ansættelsessamtalen gennemføres i en form, hvor ansøgeren får mulighed for at præsentere sine faglige og personlige kvalifikationer.

Vi meddeler alle ansøgere resultatet af ansættelsessamtalen snarest muligt.

### **Før første arbejdsdag**

Hvis muligt da udfærdiges ansættelsespapirer, og der rekvireres børne- og straffeattest, hvorefter der aftales et forløb for den eller de første arbejdsdage.

### **Første arbejdsdag**

Den nye medarbejder møder på kontoret, hvor pågældende får udleveret nøgler, alarmkode, adgangskode til det pædagogiske net samt skoleportal-kode og efterfølgende bliver medarbejderen introduceret for klassen/afdelingen/gruppen.

Der udleveres relevante materialer med de vigtigste informationer om skolen.

## I starten af ansættelsesforløbet

Den nyansatte vises rundt på skolen og præsenteres for alle skolens medarbejdergrupper dvs. ledelse, administrativt personale, lærere, børnehaveklasseledere, SFO-, skole-, social- og specialklassespædagoger, servicemedarbejdere, kantinemedarbejdere, skolepsykolog og sundhedsplejersken.

## Opfølgning

Efter ca. 1½ måned indkalder den daglige leder den nyansatte til en samtale som opfølgning på ansættelsen, introduktionen, trivslen og det fremtidige arbejde.

## I løbet af de første 4 ugers ansættelse

Nyansatte medarbejdere skal i denne periode præsenteres for:

- TR: Faglige forhold
- Skolebibliotekar: Bibliotek, uv-materialer samt materialebestilling
- IT-medarbejder: IT-udstyr/adgangskoder/skolekom

## Systemoprettelse - ny medarbejder

### Systemoprettelse

Som nyansat på skolen skal du som det første udfylde formularen Systemoprettelse. - Formularen udleveres på kontoret.

Når formularen er udfyldt og afleveret på kontoret, vil du:

- få udfærdiget en kontrakt. - Kommer i din E-boks.
- få lavet en nøglebrik. - Afhentes på kontoret
- få lavet en alarmkode. - Afhentes på kontoret
- få klargjort en bærbar computer. - Henvend dig til IT-medarbejderen

Ønsker du et skab i Personaleforberedelsen. - Henvend dig til kontoret

## IT-support - Klar til at hjælpe dig

### Hvis du har brug for IT-support og rådgivning

- Kontakt din lokale IT-supporter enten personligt eller på telefon 29204305. -Din lokale IT-supporter er på Sølystskolen mandag-fredag.
- Du kan også oprette en sag på Serviceportalen -Pædagogisk net: via app på skrivebordet.

## Sådan gør vi på Sølystskolen

-vigtig praktisk information for vikarer og nyansatte

### Mødetid:

- Eleverne møder kl. 8.00. Som vikar/lærer på 0. -3. klassesetninger møder man i klassen kl. 7.55 og kl. 8.00 på de øvrige klassesetninger.

### Nøgler

- Nøgler udleveres på kontoret og skal afleveres der igen efter endt arbejdsdag.
- Nøgler må ikke lånes ud til elever.
- Man låser ikke døren op ind til en klasse, man ikke selv skal have.
- Når man låser op for lokaler, skal man låse og tjekke dem efter brug. Det gælder også gruppe lokaler.

### Klasseledelse

- Vær rammesætter for klassen - også når de arbejder selvstændigt/i grupper. Vikarer skal ikke trække sig tilbage. Begræns egen brug af mobiltelefon til arbejdsrelaterede beskeder og informationssøgning.

### Hjælp

- Hvis der opstår et problem i en klasse, hvor man har brug for hjælp fra en anden voksen, kan man altid kontakte lærerne i naboklasserne eller henvende sig på kontoret.



### Faglokaler m.m.

- Elever må ikke selv hente ting fx fra billedkunst, man skal som vikar/ lærer/pædagog med.
- Der skal være en vikar/lærer/pædagog med, hvis en gruppe børn sendes på biblioteket
- Låner man noget i et lokale, så lægger man det på plads efter brug

### Vikarplan

- Hvis en lærer har fravær, opretter læreren en vikarplan på personaleintra.

### Sådan opretter du vikarplan

- Vikarplanen findes på:  
Personaleintra/ Koordination/ Vikarskemaer for uge
- Klik på den lille firkant
- Skriv i feltet ved faget
- Klik opret
- Vikaren skriver respons i vikarplanen, hvis den fraværende lærer gør opmærksomt på, at det ønskes. - Det kan fx være, hvor meget man har nået af vikarplanen



## Sygemelding

Medarbejderen sygemelder sig således:

- **Pædagoger**  
Medarbejderen ringer til FPL kl. 08.00. I tilfælde af at man er morgenåbner ringes til FPL (SFO-leder) aftenen før, eller samme morgen inden kl. 06.00. - Man sygemelder sig hver dag.
- **Lærere og socialpædagoger**  
Medarbejderen ringer til vikarplanlæggeren i tidsrummet kl. 06.30 til kl. 06.45 - Telefonnr. 24 79 29 58.
- **Teknisk servicemedarbejdere**  
Medarbejderen ringer til teknisk serviceleder inden kl.07.00
- **Kantinepersonalet**  
Medarbejderen ringer til den administrative leder inden kl. 07.00
- **Administrativt personale**  
Medarbejderen ringer til den administrative leder inden kl. 08.00



## Raskmelding

Medarbejderen raskmelder sig således:

- **Pædagoger**  
Man raskmelder sig ved ikke at sygemelde sig.
- **Lærere og socialpædagoger**  
Medarbejderen ringer til vikarplanlæggeren i tidsrummet kl. 06.30 til kl. 06.45 på første arbejdsdag efter sygemeldingen. - Hvis muligt gerne inden kl. 15.00 dagen før.
- **Teknisk servicemedarbejdere**  
Medarbejderen ringer til teknisk serviceleder.
- **Kantinepersonalet**  
Medarbejderen ringer til den administrative leder.
- **Administrativt personale**  
Medarbejderen ringer til den administrative leder.

## Lærere, børnehaveklasseledere og specialklassespædagoger

### Fagfordeling

Den nyansatte bliver, hvis muligt, inviteret med til fagfordelingen, hvor vi forsøger at sikre, at den nyansatte får de bedste vilkår.

### Faglige forhold

Lærernes tillidsrepræsentant (TR) orienterer den nyansatte om:

- ansættelsesformer
- arbejdstidsaftalens udmøntning på skolen
- lønaftalen
- gennemgang af opgavefordeling
- generelt om det fagpolitiske arbejde
- sociale aktiviteter.

### Klasseteamet orienterer den nyansatte om

- elevforsømmelser
- vikarplan ved sygdom
- fagudvalg
- materialebestilling
- oprydning samt aflåsning efter sidste time i et lokale
- udgangstilladelser
- pauser/ gårdvagt/ tilsyn
- indeordning
- alarm og kode
- introduktion til Skoleportalen
- IT-lokale (regler for anvendelse og ophold)
- booking af lokaler
- forhold vedrørende lejrskoler
- bestilling af bus
- fordybelsesuger



- spising med elever
- mælkebøtten
- arrangementer/fester
- traditioner

#### Skoleledelsen orienterer den nyansatte om

- tavshedspligt
- diverse politikker
- beredskabsplanen
- telefonering fra skolen
- elever samt medarbejderes brug af egen mobiltelefon på skolen
- kopimaskiner
- skoleplanen
- mødeplanen
- ferieplanen
- 6. ferieuge
- ordensregler
- skole- og hjemsamarbejdet
- faghæfter og læseplaner
- årsplaner
- skolekalenderen
- støttecenterets arbejde

Specialklassepædagogernes TR orienterer nyansatte specialklassepædagoger om deres løn- og arbejdsvilkår.

## SFO-medarbejdere

### Introduktionsmøde

På den første arbejdsdag indkalder SFO-ledelsen til møde. SFO-lederen, afdelingslederen og den nyansatte udveksler forventninger til arbejdet i den første tid, og der bliver informeret om SFO'ens mødestruktur.

På dette møde bliver der endvidere udleveret/orienteret om:

- årsplan
- tavshedspligt
- tilgangsblanket
- månedssedler
- årsopgørelser
- mødeplan
- nøgle
- kode til alarm
- seneste Nyhedsbrev
- velkomstfolder
- SFO-mål og indholdsbeskrivelse
- referat fra seneste personalemøde
- dagsrytme-seddel
- personaleliste
- beredskabsplan
- diverse politikker
- brugen af egen mobiltelefon i SFO'en

### I starten af ansættelsesforløbet

SFO-ledelsen har ansvaret for at den nyansatte:

- præsenteres for alle SFO-medarbejdere på et morgenmøde,
- får en Skolekom-adresse,
- bliver informeret om mødekalenderen
- får kendskab til:
  - kopimaskine
  - alarm og kode
  - booking af lokaler





### Faglige forhold

SFO-personalets tillidsrepræsentant orienterer den nyansatte om:

- ferie- og afspadseringsregler
- løn
- fagpolitik

SFO-kontaktpersonen (pædagog fra samme afdeling) orienterer den nyansatte om:

- den daglige arbejdsrytme
- giver en rundvisning i SFO og på legepladserne
- om børnegruppen
- om Intra
- komme- og gåsedler
- gruppemapper
- garderobe – tildeling af skab
- kaffeordning
- gavekasse
- pauser m.m.
- tursedler
- gruppelister
- pædagogikken i huset
- brugen af sociogrammer
- relevante lærerteam
- traditioner
- arrangementer/fester



## Mælkebøtten

### Kantinepersonale

#### Ved ansættelsessamtalen

Der orienteres om ferieplan, afholdelse af 6. ferieuge, mødetider, pauser m.m.

#### Introduktionsmøde

På den første arbejdsdag møder den nyansatte ved den administrative leder. Lederen og medarbejderen udveksler forventninger til arbejdet i den første tid, og medarbejderen bliver præsenteret for de andre medarbejdere i kantinen.

Den nyansatte indgår i kantinen, hvor pågældende bliver oplært i brugen af diverse maskiner og rutiner.

#### Lederen orienterer den nyansatte om

- diverse politikker
- tavshedspligt
- beredskabsplan
- brugen af egen mobiltelefon på skolen

#### Medarbejdere i kantinen orienterer den nyansatte om

- den daglige arbejdsrytme
- alarm og kode
- tildeling af skab
- arrangementer/fester
- gavekasse
- udfyldning af overarbejdsedler
- diverse rengøringsprodukter
- brugen af handsker

## Teknisk servicepersonale

### Ved ansættelsessamtalen

Der orienteres om ferieplan, afholdelse af 6. ferieuge, vagtplan, pauser m.m.

### Introduktionsmøde

På den første arbejdsdag møder den nyansatte ved den administrative leder. Lederen, teknisk serviceleder og medarbejderen udveksler forventninger til arbejdet i den første tid, og medarbejderen bliver præsenteret for de andre tekniskservicemedarbejdere.

### Lederen orienterer den nyansatte om

- diverse politikker
- tavshedspligt
- beredskabsplan
- brugen af egen mobiltelefon på skolen

### Teknisk serviceleder orienterer den nyansatte om

- den daglige arbejdsrytme
- alarm og kode
- tildeling af skab
- arrangementer/fester
- udfyldning af overarbejdssedler
- arbejdstid, herunder vagtplan
- løn
- det fagpolitiske arbejde
- brugen af kemikalier

## Administrativt personale

### Ved ansættelsessamtalen

Der orienteres om ferieplan, afholdelse af 6. ferieuge, mødetider, pauser m.m.

### Introduktionsmøde

På den første arbejdsdag møder den nyansatte ved den administrative leder. Lederen og medarbejderen udveksler forventninger til arbejdet i den første tid og medarbejderen bliver præsenteret for de andre administrative medarbejdere.

### Lederen orienterer den nyansatte om

- diverse politikker
- tavshedspligt
- beredskabsplan
- brugen af egen mobiltelefon på skolen

### Andre administrative medarbejdere orienterer om

- den daglige arbejdsrytme
- alarm og kode
- arrangementer/fester
- mælkebøtten
- gavekasse



## Vikarer

### Den første dag

På den første dag møder medarbejderen på skolens kontor, eller hvis det er en pædagog, da på SFO-kontoret.

### Vikaren orienteres om

- pauser
- diverse politikker
- telefon, herunder brug af egen mobiltelefon
- løn
- tavshedspligt
- forventninger
- regler for opsyn med børnene

Der udfærdiges ansættelsespapirer m.v.



## Ordensregler - Værdier

### Sølystskolens ordensregler er baseret på værdierne

- troværdighed
- respekt
- engagement

### Det betyder, at vi på Sølystskolen

- vil hinanden det godt
- behandler hinanden ligeværdigt
- passer på os selv, hinanden og skolen
- respekterer hinandens forskelligheder, roller og funktioner
- møder hinanden og vores opgaver konstruktivt

Sølystskolens ordensregler er værdibaserede og forudsætter kontinuerlig dialog mellem børn, forældre og personale. Ordensreglerne følges op af tiltag, der indgår i skoleårets planlægning.

### Hvad gør vi

Ved fællesarrangementer markeres ordensreglerne og gøres synlige for alle på Sølystskolen.

Ved fællesarrangementerne er det vigtigt, at repræsentanter fra elever, TAP-personale, lærere, SFO-pædagoger og ledelse fortæller om, hvorfor Sølystskolen ordensregler ser ud, som de gør.

Ordensreglerne trykkes i et indbydende layout og hænges op i klasselokaler/fællesområder.

Hvert skoleår sættes der specielt fokus på et område, der vedrører ordensreglerne, det kan f.eks. ske ved skoleårets start med "Klar, parat, skolestart".

Eksempler på mulige fokusområder:

- vi passer på skolen – vi holder skolen ren og pæn!
- vi vil hinanden det godt – vi taler pænt til og om hinanden!





## Ordensregler

### Præcisering af ordensregler

- Når det ringer ind, går man straks til klasselokalet/faglokalet og er klar til undervisning.
- I skoletiden må eleverne ikke forlade skolen uden tilladelse. Elever på 8. - 9. årgang kan med skriftlig tilladelse fra hjemmet forlade skole i frikvarterer og i fritimer.
- Der er ikke tilsyn med eleverne efter undervisningstid, og de skal derfor forlade skolen, når skoledagen er forbi.
- Misbrug af inventar, bøger og andet materiale kan medføre erstatningskrav fra skolen, derfor skal taskebøger bindes ind og medbringes i en taske, der beskytter dem.
- Når man låner på Kombibiblioteket, skal bøgerne registreres i eget navn, og man er altid selv ansvarlig for at aflevere dem igen.

### Opholdsmuligheder

- Alle elever må 09.30 - 09.50 og 11.50 - 12.20 opholde sig i den store skolegård og på sportspladsen.
- Grønnegården er primært for elever fra børnehaveklasse-, 1.kl.-, 2.kl.- og 3.kl.
- De Stores Grønnegård er primært for - 8.kl.-, 9.kl.- og 10.kl.
- Gården ved Guldminen er primært til specialklasseleverne.
- Æblegården må anvendes af elever sammen med lærer(e)/pædagog(er).
- Elever fra 0. - 7. klasse må kun forlade skolen med tilladelse fra lærer eller kontor.
- Leg i gårdene og på Moon-Car-banen skal i undervisningstiden foregå således, at undervisningen ikke generes af støj m.m.

### Indeordning

- Al indendørs aktivitet skal foregå roligt.
- Klasselæreren udarbejder sammen med klassen regler for klassens indeophold.
- 8. - 10. klasserne må være i klasselokalerne hele året.
- 0. - 6. klasserne må være i klasselokalerne fra efterårsferie til påskeferie.
- 7. klasserne må være i klasselokalerne fra efterårsferie til sommerferie.
- Elever, som spiller indendørslege, må opholde sig på faggangen (Fra efterårsferie til påske).
- Eleverne må opholde sig på klassegangene (Fra efterårsferie til påske).
- Kun elever med ærinde til kontor el. lign. må opholde sig på kontorgangen og på arealet ved festsalen.
- Udgangsdøren ved festsalen, må kun benyttes fra påske til efterårsferien.

### Udeordning

- 0. - 6. klasserne skal være ude eller i aulaen i tiden fra påske til efterårsferie.
- 7. klasserne skal være ude eller i aulaen i tiden fra sommerferie til efterårsferie.

### Aflåsning lokaler

- Faglokaler skal ryddes op og aflåses, når en time er afsluttet.
- Klasselokaler skal ryddes op og aflåses efter sidste lektion i lokalet.
- I perioder med udeordning skal klasselokalerne være aflåste, når læreren forlader lokalet. -Dørene til udearealerne skal låses.
- Klasseduksene fejer klasselokaler efter sidste undervisningstime i lokalet.
- Grupperum skal ryddes op og aflåses efter brug.



### Gårdvagter/ Tilsyn

Storteamene udarbejder tilsynsplaner for henholdsvis inde- og udeordning.

Ved udeordningen er der tilsyn med følgende områder:

- skolegård ved hovedindgang og sportsplads
- Grønnegård og indskoling
- aula, kælder, udgang, "travevagt" og skolegård
- specialklassevagter

Ved indeordningen er der tilsyn med følgende områder:

- skolegård, sportsplads
- aula, kælder, dragegård, De Stores Grønnegård
- Grønnegård og indskolingsgang
- indskolingsområde dvs. indskolings-, SFO- og F-gang
- aula, udgang, travevagt
- specialklassevagter
  
- Der kan i særlige tilfælde fx ved snevejr etableres ekstra gårdvagter. Beslutning om ekstra tilsyn træffes af skoleledelsen.
- I de første 10 minutter af spisefrikvartererne skal den lærer, der har haft klassen i 4. lektion, blive i klasselokalet sammen med eleverne.
- Gårdvagterne i skolegården skal også være opmærksomme på cykelkælderen.
- Kombibiblioteket er åbent i frikvarteret 09.30 - 09.50.

### Boldspil, snekastning og rulleskøjter m.m.

- Lege, der kræver megen bevægelse, skal foregå på sportspladsen eller i skolegården.
- Boldspil med hårde bolde må kun finde sted på sportspladsen.
- Boldspil med skumbolde må finde sted i Dragegården og i Kombigården
- Snekastning må kun finde sted på sportspladsen – se elevrådets sneplan.
- Rulleskøjter og løbehjul må bruges til og fra skole - og aldrig indendørs.
- I idrætstimer og SFO-tid, hvor der er tilsyn, må der løbes på rulleskøjte på asfaltbanen og løbes på løbehjul på Mooncarbanen.

### Cykelparkering

- Eleverne skal stille cyklerne på de anviste pladser i cykelkælderen eller på cykelparkeringspladserne ved Bredkær Tværvej og Sølystvej.
- Elever, der kommer til skolen fra Egå Havvej, skal cykle på stien og ikke på parkeringspladsen. Der må cykles frem til fliserne stopper ved bommen.
- Medarbejdere kan parkere i cykelkælderen i et særskilt rum med nøglebrik.

### Mobiltelefoner

- Eleverne må medbringe mobiltelefoner i skolen. Telefonerne må anvendes i frikvartererne.
- Ved uhensigtsmæssig brug af mobiltelefoner inddrages mobiltelefoner som hovedregel og afleveres på kontoret, hvor elevernes forældre kan afhente dem.
- I undervisnings- og SFO-tid må telefonerne kun anvendes efter aftale med lærere/pædagoger.

### Forventninger til forældre

- Ordensreglerne skal regelmæssigt drøftes på klasseforældremøder, så forældrene med kendskab til ordensreglerne kan bakke op om dem.

## Indkøbspolitik

På Sølystskolen anvender vi i videst mulig udstrækning de obligatoriske indkøbsaftaler som Aarhus kommune har indgået med diverse leverandører.

I de tilfælde, hvor der ikke er indgået en obligatorisk aftale mellem Aarhus kommune med en leverandør, sørger vi for at lave tjek på pris og kvalitet i henhold til kommunens indkøbspolitik. Hermed sikrer vi at de materialer, der indkøbes overholder alle gældende regler på området, og sikrer dermed både børnenes og de ansattes arbejdsmiljø.

### Repræsentanter

Vi anmoder som udgangspunkt om at få tilsendt tilbudsmateriale via posten, men kan i enkelte tilfælde modtage besøg af repræsentanter, hvor det vurderes at være nødvendigt.



## Alkoholpolitik

### Formål

Vi ønsker at sende et klart signal om, at alkohol og arbejde ikke hører sammen.

Formålet er, at vi forebygger misbrug, og at vi tager hånd om kolleger, som måtte have problemer omkring alkohol.

### Regelsæt

Skolen skal være en arbejdsplads, hvor der er en fornuftig omgang med alkohol. Det vil sige, at der kun undtagelsesvis nydes alkohol i arbejdstiden, og at medarbejdere skal være ædru i arbejdstiden.

På mærkedage, såsom runde fødselsdage, receptioner, jubilæer og lignende, hvor kolleger eller skolen ønsker at markere dagen, er der mulighed for at nyde en genstand.

### Afklaring

Når en leder eller medarbejder får kendskab til et formodet alkoholmisbrug, skal der indkaldes til et møde, hvor medarbejderen får lejlighed til at forklare sig om det formodede misbrug.

I mødet deltager medarbejderen, tillidsrepræsentanten og en leder.

Hvis der er tale om et misbrug træffes der aftale om, hvorledes arbejdspladsen aktivt kan støtte og hjælpe medarbejderen, således at medarbejderen kan komme ud af sit problem.

Et alkoholproblem betragtes ikke som en privat sag. Det er derfor alles ansvar at tage alkoholproblemer op.

Hvis problemet gentager sig flere gange, kontakter lederen områdechefen.

Hvis problemet ikke ophører, tager Ledelsen sagen op med Personaleafdelingen, B & U.





## Rygepolitik

På Sølystskolen indførtes der totalt rygeforbud på skolen samt skolens udendørs arealer pr. 1. august 2007. Det vil sige, at der IKKE må ryges på skolens område.

Rygepolitikken gælder for elever, forældre, medarbejdere, fremmed arbejdskraft og gæster.

### Mål

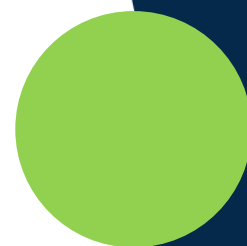
Målet er, at ingen elever, medarbejdere, forældre, fremmed arbejdskraft eller gæster må udsættes for passiv rygning imod deres vilje, og at ikke-rygerkulturen fremmes.

For at nå målet kræves det, at alle skal kunne bevæge sig frit på skolen uden at blive generet af tobaksrøg. Dvs.

- At klasselokalerne skal være røgfrie
- At den enkeltes arbejdsplads skal være røgfri
- At mødelokalerne skal være røgfrie
- At personalerum og toiletfaciliteter er uden røggener
- At det skal være muligt at færdes på og opholde sig i gang- og fællesarealer uden at blive generet af røg.

Overholdes rygeforbuddet ikke af en elev eller medarbejder bør det påtales, og den pågældende skal opfordres til at efterleve rygeforbuddet.

I gentagelsestilfælde anvendes de almindelige sanktioner som følger af ledelsesretten. Typisk indskærpelse af reglerne, henstillinger, mundtlige og skriftlige advarsler, afskedigelse og bortvisning.



Sølystskolen