

Nordagerskolens handleplaner – i en coronatid

FMK's retningslinjer:

Opgave	Handling
Lederen foretager i samarbejde med den smittede medarbejder smitteopsporing af nære kontakter	<p>Det er Henrik, Annette og Søren som er ansvarlige for opsporing af smitte i deres enheder. De kan uddelegere opgaven til gruppelederne.</p> <p>Det er muligt at kontakte Jette Lauvring ved tvivlsspørgsmål for sparring til opsporing af nære kontakter.</p> <p>Den kommunale sundhedstjeneste/Jette skal have besked om smittetilfælde i Center for Opvækst og Læring.</p>
	<p><u>Hvis man ikke kan få kontakt til Jette</u> Ledelsen kan i almindelig dagstid kontakte Tilsyn og Rådgivningsenhed på telefon 7222 7950 og uden for dagstid myndighedernes beredskabsvagt på telefon 7022 0269.</p> <p>I øvrigt kan lederen altid kontakte den nationale hotline på 7020 0233 (coronasmitte.dk)</p>
	<p><u>Sundhedsstyrelsens materiale til smitteopsporing:</u> Det er vigtigt at lederen på forhånd er bekendt med følgende materiale. COVID-19: Smitteopsporing af nære kontakter: https://www.sst.dk/da/Udgivelser/2020/COVID-19-Smitteopsporing-af-naere-kontakter</p>
	<p><u>Husk</u> i smitteopsporingen at medtænke den smittedes eventuelle besøg i dagtilbud og skoler, hjemmebesøg, borgerrettede møder, transportsituationer, rengøringspersonalet mv.</p>
Orientering af chef for Opvækst og Læring	Lederen tager kontakt til chef for Opvækst og Læring, Christian Elmelund-Præstekær.
Intern kommunikation	<p>Medarbejderne i centeret skal hurtigst muligt have besked. Det er vigtigt at overveje, hvor mange medarbejdere i centeret, der skal have besked i første omgang (som beskrevet nedenfor vil Kommunikation varetage en generel besked på Vores FMK til alle medarbejdere i kommunen). Denne kommunikation skal varetages, selvom man ikke har kunnet orientere chefen for Opvækst og Læring.</p> <p>Det er vigtigt, at drøfte planen for hjemsendelse af personale med den kommunale sundhedstjeneste, så vi sikrer ensartet håndtering af smittetilfælde. Som udgangspunkt hjemsendes kun personer, der kategoriseres som nære kontakter til en person med påvist smitte.</p> <p>Det er vigtigere at give en foreløbig information hurtigt, end at give en fuldstændig information langsomt. Skriv derfor i første omgang kun det nødvendige: <i>Det vi ved nu ... jeg vender tilbage, når vi ved mere.</i></p> <p>Ledelsen skal være opmærksom på gældende lovgivning og praksis om håndtering af følsomme personoplysninger. Der må kun orienteres om den smittedes identitet, hvis der er opnået samtykke hertil fra medarbejderen.</p>

Kommunikation	<p>For at varetage kommunikation internt i resten af den kommunale organisation og ikke mindst eksternt til pressen, tager lederen kontakt til kommunikationskonsulent, Louise Brændstrup Bech, på telefonnummer 72531141 eller pr. mail lobrb@fmk.dk.</p> <p>For effektiv videreformidling: Sæt Louise Cc på de meddelelser, der udsendes internt.</p>
Ekstraordinær rengøring	<p>For ekstraordinær rengøring tager lederen kontakt til Maria Weisbjerg fra Intern Drift på telefonnummer 7253 2410 eller pr. mail mawei@fmk.dk.</p> <p>Dette for at sikre, at der foretages ekstra rengøring af områder og genstande, som den smittede har rørt de sidste 48 timer.</p> <p>Intern Drift foretager rengøring og efterfølgende desinficering af relevante områder af institutionen.</p> <p>Har den smittede anvendt kommunens biler, skal rengøring heraf medtænkes.</p>

NORDAGERSKOLEN'S retningslinjer

Kontakt	Skolens leder er den primære kontakt til alle instanser udadtil
Orientering - kontor	Skolelederen giver en kort orientering til de øvrige ledere på matriklen samt skolens sekretærer. Skolebestyrelsens formand orienteres hurtigst muligt samme dag. Det aftales, hvem der orientere den øvrige skolebestyrelse.
Der etableres 4 "postgrupper"	<p>Der etableres tre postgrupper:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Direkte berørte forældre 2) direkte berørte medarbejdere 3) alle øvrige berørte forældre 4) alle medarbejdere samt alle øvrige (relevante) interessenter <p>Skolebestyrelsens formand oprettes i postgruppe 1, således at formanden kan være behjælpelig ift. eventuelle forældre henvendelser og dermed understøtte skolens udmeldinger.</p>
Hvem, hvornår og hvordan informeres skolens personale?	<p>ELEVER Modtager skolelederen en besked om coronaudbrud i skoletiden, besøger skoleleder/afdelingsleder de berørte klasser, som efterfølgende sendes hjem fra skole. Det sikres, at alle elever har været i kontakt med hjemmet, inden de, efter aftale med forældrene, må forlade skolen. Kommer der besked om coronaudbrud uden for alm. skoletid, vil orienteringen foregå til forældre via aula.</p> <p>FORÆLDRE Direkte berørte forældre vil blive kontaktet via aula, når eleverne er orienteret, og senere samme dag vil der blive sendt information ud til alle forældre på aula.</p> <p>MEDARBEJDERE</p>

	<p>Direkte berørte medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere vil blive kontaktet inden for de første timer efter skolen er blevet vidende om et coronaudbrud på aula. Senere samme dag vil der blive sendt information ud til alle medarbejdere og (relevante) eksterne samarbejdspartnere.</p> <p>SKOLEBESTYRELSEN Medmindre andet er aftalt, orienterer skolelederen/formanden skolebestyrelsen om situationen hurtigst muligt samme dag, som situationen er kommet til skolens kendskab. Der orienteres herefter løbende, når der er informationer, som har relevans for skolebestyrelsens tilsynspligt.</p> <p>Nordagerskolens håndtering af COVID 19 situationen sættes fast på dagsordenen til skolebestyrelsesmøderne uanset om der er tale om nedlukning, genoplukning eller forholdsregler i forbindelse med minimering af smitterisiko. Såfremt der er tale om forhold skolebestyrelsen skal tage stilling til eller træffe beslutning om, sættes dette punkt særskilt på dagsordenen.</p> <p>Punkterne skolen orientere om, kan være;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke klasser er berørte. • Hvilke beslutninger, der er truffet ift. ex. hjemsendelse. • Planer for undervisning mv. • Hvordan sikres god og løbende dialog, nu hvor forældre ikke kan komme på skolen (særligt ift. forældre til børn, der har svært ved at blive afleveret i skole). • Hvordan trives eleverne i de rammer som COVID 19 tillader. • Hvilke særlige tiltag er der for 9. klasse når ex. terminsprøver er aflyst. <p>På baggrund af skolens orientering, kan skolebestyrelsen bidrage med kvalificering af evt. tiltag fra skolens side.</p> <p>Skolelederen kan benytte formanden som sparringspartner ex. ift. kommunikation til forældre.</p> <p><i>De første beskeder vil være relativt kortfattede, men efterhånden som vores/skolens viden vokser, kan informationen til alle implicerede blive mere omfattende.</i></p>
<p>Frister for omlægning af undervisning</p>	<p>Lærerne skal senest kl.14.00 dagen før informeres om, at der den kommende hverdag skiftes fra/til virtuel undervisning/alm. undervisning for at lærerne kan lave skiftet.</p>
<p>Virtuel undervisning</p>	<p>I overbygningen følger eleverne deres normale skema – også, når der fjernundervises.</p> <p>På mellemtrinnet erstattes trinundervisningen med klasseundervisning i dansk/matematik. Eleverne følger deres normale skema – dog stopper undervisningen for 3.4.klasses vedkommende kl.13.30 og for 5.6.klasses vedkommende kl.14.15.</p> <p>Generelt: Hver klasse har sit eget virtuelle rum, som lærerne besøger jf. klassens skema. Er læreren forhindret i at undervise aflyses lektionen. Det er lærernes opgave at aflyse undervisningen via aula. Er det muligt skriver læreren i classroom, hvad eleverne kan arbejde med i stedet.</p>

<p>Indskoling og SFO</p>	<p>Tidsplan for dagen når vi er hjemsendt i indskolingen: udgangspunktet er, at vi kun er hjemsendt en uge.</p> <p>08.30-09.30 - Mødes online med sin egen planet (dagligt) dag</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kun planet 08.30-09.30 2. Dansk 10.00-12.00 3. Matematik 10.00-12.00 4. Dansk 10.00-12.00 5. Matematik 10.00-12.00 <p>12.30 - Mødes online med sin planet, hvis nødvendigt (dagligt)</p> <p>Planetlærer sender materialer via Aula til forældre og børn.</p> <p>Sørg for at der er kontakt med alle forældre/børn - måske man skal overveje at ringe hjem hvis der ikke er lyd på dag 3.</p>																		
<p>Klassers virtuelle rum</p>	<table border="0"> <tr> <td>3A: CBC3A</td> <td>3B: BE3B</td> <td>4A: CN4A</td> </tr> <tr> <td>4B: SH4B</td> <td>5A: LHR5A</td> <td>5B: AO5B</td> </tr> <tr> <td>6A: AG6A</td> <td>6B: SKP6B</td> <td>MOS: 3456MOS</td> </tr> <tr> <td>7.NA: KG7NA</td> <td>7.ID: LHK7ID</td> <td>7.GG: KKL7GG</td> </tr> <tr> <td>8.NA: CB8NA</td> <td>8.ID: SB8ID</td> <td>8.GG: KSP8GG</td> </tr> <tr> <td>9.NA: MGK9NA</td> <td>9.ID: BS9ID</td> <td>9.GG: CL9GG</td> </tr> </table>	3A: CBC3A	3B: BE3B	4A: CN4A	4B: SH4B	5A: LHR5A	5B: AO5B	6A: AG6A	6B: SKP6B	MOS: 3456MOS	7.NA: KG7NA	7.ID: LHK7ID	7.GG: KKL7GG	8.NA: CB8NA	8.ID: SB8ID	8.GG: KSP8GG	9.NA: MGK9NA	9.ID: BS9ID	9.GG: CL9GG
3A: CBC3A	3B: BE3B	4A: CN4A																	
4B: SH4B	5A: LHR5A	5B: AO5B																	
6A: AG6A	6B: SKP6B	MOS: 3456MOS																	
7.NA: KG7NA	7.ID: LHK7ID	7.GG: KKL7GG																	
8.NA: CB8NA	8.ID: SB8ID	8.GG: KSP8GG																	
9.NA: MGK9NA	9.ID: BS9ID	9.GG: CL9GG																	
<p>I coronatider - vi følger sundhedsstyrelsens regler og der ud over....</p>																			
<p>Skole/hjem – samtaler i coronatider</p>	<p>Samtaler kan som udgangspunkt afholdes. Det skal sikres at borde og stole bliver afsprittet mellem hver "konsultation". Desuden skal alle besøgende afspritte hænder, når de kommer.</p>																		
<p>Forældremøder mm.</p>	<p>Der appelleres til, at der kun mødes én forælder pr. husstand. Møderne afvikles så vidt muligt i skolens større rum. Det skal sikres, at borde og stole afsprittes inden møderne. Desuden skal alle besøgende afspritte hænder, når de kommer.</p>																		