

Beredskaber – Øster Hornum Børneunivers

Indhold

Fortolkning af Arbejdsstyrelsens At meddelelse nr. 4.08.4:	2
Voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse	2
Handleplan	5
I krisesituationen skal følgende punkter følges.....	5
Vejledning til kollegial førstehjælp:	6
Kriseforløbet kan opdeles i 4 faser:	7
Sygdom, dødsfald eller ulykker blandt børn, medarbejdere eller disses pårørende PLOV	8
1.0 Dødsfald - barn.....	9
2.0 Dødsfald i barns nærmeste familie:	11
3.0 Hvis Børneuniverset mister en medarbejder:.....	11
4.0 Ulykker ved ture ud af huset	13
5.0 P L O V - Pludselig Livstruende Opståede Voldelige hændelser	14
6.0 Ulykker i institutionstiden – på, eller udenfor institutionen.	17
7.0 Andre sorgsituationer:.....	18
8.0 Kontaktinfo	19
9.0 Udkast til skrivelser og vejledninger.	19
Kritiske forældre henvendelser eller klager	21
Magtanvendelse	23
Notat vedrørende magtanvendelse og konfliktsituationer i skole og SFO.....	23
Mobning	24
Brand	26
Beredskabsplan.....	26
Evakuering.....	26
Ved konstatering af pludseligt opstået livstruende voldelig hændelse	27
Evakuering.....	27

Fortolkning af Arbejdsstyrelsens At meddelelse nr. 4.08.4:

Voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse

- I SKOLE/SFO kan arbejdets udførelse indebære en vis risiko for konfliktsituationer med vold eller trusler om vold fra elever eller forældre. Ofte vil risikoen dog kunne forebygges, reduceres betydeligt eller endda helt undgås gennem konfliktløsning.
- Ved fysisk vold er der tale om aktivt påført vold som f.eks. slag, spark, bid, kvælningsforsøg og knivstik.
- Psykisk vold omfatter konfliktsituationer, hvor de ansatte bliver udsat for verbale trusler, krænkelser, truende adfærd, systematisk fornædelse, ydmygelse eller lignende.
- Både fysisk og psykisk vold kan enten være rettet direkte mod den enkelte ansatte eller mod dennes kollega.
- SKOLE/SFO skal sørge for, at hver enkelt ansatte, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed, får en tilstrækkelig pædagogisk indsigt og viden, der er tilpasset det pågældende arbejde, således dette kan udføres med mindst mulig risiko for konfliktsituationer og dermed nødvendigheden af magtanvendelse.
- Nyansatte i SKOLE/SFO har et særligt stort behov for oplysning og viden om arbejdets karakter og risici bl.a. konfliktsituationer og magtanvendelse.
- Derfor har lokaludvalget udarbejdet en handleplan for konfliktsituationer med vold eller trusler om vold fra elever eller forældre

Denne handleplan indeholder *dine personlige oplysninger, en konkret handleplan i krisesituationer, en vejledning i kollegial førstehjælp, samt en kort beskrivelse af kriseforløb fra chok til nyorientering.*

Målet med planen er at sikre hurtig, effektiv og nødvendig hjælp til dig, hvis det skulle blive nødvendigt. Derfor er det også vigtigt at du sørger for at udfylde skemaet på næste side. Dine personlige informationer er nødvendige for at sikre dig den bedste hjælp. Flere af informationerne har vi allerede, men det er for at sikre en hurtig og effektiv hjælp, at vi gerne vil samle informationerne i en personlig handleplan.

Når du har udfyldt planen med dine personlige informationer afleverer du handleplanen på kontoret. Her sørger vi for at den bliver opbevaret sammen med de andre handleplaner. Vi gemmer din handleplan i personalemappen. Skulle du blive udsat for enten trusler eller vold vil din handleplan blive fundet frem. Den medarbejder som skal sørge for at hjælpe dig i krisesituationen har på den måde alle de oplysninger som er nødvendige for at hjælpe dig.

På samme måde gælder det, hvis du står i en situation, hvor det er dig som skal støtte en kollega. Du behøver ikke lede i forskellige mapper eller opsøge viden om procedurerne i en situation, hvor du i forvejen er presset. Udover de personlige oplysninger har du også en konkret procedure for hvad du skal gøre, og en vejledning til hvordan du hjælper din kollega i krisesituationen.

Det er vigtigt at du ikke bare udfylder planen med dine personlige oplysninger, men også læser planen igennem. Ikke fordi vi forventer du kan huske indholdet, men har du læst planen igennem ved du hvordan du er sikret.

Samtidig skal vi understrege at hverken Sikkerhedsgruppen eller ledelsen tjekker dine oplysninger. Derfor er det meget vigtigt, at du selv husker at få udfyldt en ny handleplan, hvis du fx skifter telefonnummer, adresse eller lign. Desuden skal du vide, at din personlige handleplan naturligvis destrueres ved arbejdsforholdets ophør.

Personlig handleplan:

(Husk at rette dine oplysninger i handleplanen, hvis du har ændringer.)

Dine personlige oplysninger:	
Navn:	Dit CPR-NR:
Adresse:	Postnr. og by:
Tlf:	Evt. mobiltlf:

Kontaktperson i nærmeste familie:	
Navn:	
Adresse:	Postnr. og by:
Tlf:	Evt. mobiltlf:

Kontaktperson blandt kollegerne, som evt. kan kontaktes som hjælper i krisesituation:	

Kontaktpersoner i Ledergruppen:	
Lars Hviid Pilgaard	99888012/29379199
Tanja Becker	99888015/24250277
TR/DLF, Rasmus Bjerring-Andersen	40523108
TR/BUPL, Pia Bentsen	29644002
SR, Susanne foltved	40261086

Handleplan:

I krisesituationen er der *et offer, en nær medarbejder*, som er den medarbejder der er tættest på situationen, *en hjælper*, som er en anden kollega (én af de personer du har valgt at skrive i din personlige handleplan), og *ledergruppen*.

Offeret henvender sig til -> ———> Nær medarbejder eller hjælper

Nær medarbejder henvender sig til -> ———> Hjælper og ledergruppen

Hjælper eller ledergruppe rekvirerer om nødvendigt krisehjælp.

I krisesituationen skal følgende punkter følges:

1. Nær medarbejder fjerner offeret fra situationen og bliver ved offeret.
2. Hjælper sørger for at andre implicerede fjernes fra situationen. Er det et barn som er til fare for sig selv eller andre kan der benyttes magtanvendelse i situationen.
3. Hjælper organiserer situationen og tager initiativ til hjælp.
4. Hjælper henter evt. hjælp ud fra offerets liste med kontaktpersoner.
5. Hjælper orienterer hurtigst muligt et medlem af ledergruppen.
6. Hjælper eller medlem af ledergruppe rekvirerer krisehjælp (hvis nødvendigt).
7. Hjælper eller medlem af ledergruppen orienterer evt. nærmeste familie (hvis nødvendigt).
8. Ledergruppen informerer personalegruppen om forløbet (udsender hurtigst muligt mail, samt vurderer behovet for en samling)
9. Sikkerhedsgruppen er ansvarlig for udfærdigelse af evt. magtanvendelseskema.
10. Sikkerhedsgruppen er ansvarlig for udfærdigelse af evt. skadesanmeldelse.
11. Sikkerhedsgruppen sørger for underretning til forvaltning og forsikring.

Hvis der i forbindelse med situationen sker magtanvendelse i forhold til et barn, bør situationen altid drøftes med ledelsen, TR og den enkelte medarbejder inden de forlader skolen. Bemærk at børn som er involveret i situationen også har krav på hjælp.

HUSK:

- *I krisesituationer skal man have frihed til at handle.*
- *Ingen går hjem fra arbejde uden at snakke med nogen.*

Vejledning til kollegial førstehjælp:

Kollegial førstehjælp er din hjælp til en kriseramte kollega i krisens første timer og minutter.

Kollegial førstehjælp kan ydes af alle medarbejdere på arbejdspladsen.

Hovedpunkter til kollegial førstehjælp:

1. Sørg for, at den/de kriseramte kommer til et uforstyrret lokale - og skærm af for nysgerrige blikke.
2. Vis omsorg - LYT - LYT - OG LYT til den/de kriserantes oplevelser og giv plads til den/de kriserantes følelsesmæssige reaktioner.
3. Tillad selvbekendelser, men kommenter dem ikke.
4. Sørg for, at den/de kriseramte bliver fulgt hjem - og at der er nogle hjemme.
5. Vær opmærksom på at psykologisk krisehjælp ikke er nogen hjælp for den/de kriseramte i krisens første timer.
6. Tilbyd og forvent evt. telefonopkald eller anden henvendelse efter almindelig arbejdstid.

Du bør desuden være opmærksom på at:

1. *Den/de kriseramte er ikke nødvendigvis selv i stand til at mærke egne behov.*
2. *Den/de kriseramte er ikke nødvendigvis selv i stand til at se, hvad der skal gøres.*
3. *Den/de kriseramte kan have ændret tidsfornemmelse.*
4. *Være opmærksom på din egen reaktion, og vurdere hvilken betydning det har for den hjælp du yder.*

HUSK:

Dine gode råd, erfaringer eller din analyse af hændelsen, reaktioner og handlinger er ikke til nogen hjælp for den/de kriseramte.

Eksempler på hændelser som kan udløse en krise:

Direkte fysisk vold: Lussinger, knytnæveslag, spark, skub, bid, krads, kvælertag, angreb med inventar og/eller med våben.

Psykisk vold: Trusler om vold, - trusler på livet, - trusler om vold mod egen familie, udtalelser om udefineret hævn, - truende adfærd, - grove udtalelser.

Alvorlige ulykker: Trafikulykker, lemlæstelse ved arbejde med maskiner eller lign., overværelse af alvorlige ulykker eller vold.

Kriseforløbet kan opdeles i 4 faser:

Chok → **Reaktion** → **Bearbejdning** → **Nyorientering**

Chokfasen: Udløses, når man konfronteres med noget truende og denne tilstand varer som regel fra få sekunder til et par dage. Kendetegnende for denne fase er, at den/de kriseramte af al kraft forsøger at afvise eller benægte det indtrufne. Man kan simpelthen ikke fatte, hvad der er sket. Tids- og virkelighedsopfattelsen er desuden markant påvirket. Chok kan medføre kropslige reaktioner som hjertebanken, kvalme, svimmelhed, svedeture, anspændthed, akut hovedpine, træthed og søvnproblemer samt psykiske reaktioner som voldsom angst, gråd, forvirring, unaturlig opstemthed eller tristhed, irritabilitet, rastløshed, lydfølsomhed, koncentrationsbesvær, hukommelsessvigt og humørsvingninger.

Reaktionsfasen: Kan siges at afløse chokfasen. Denne indtræder, når den/de kriseramte ikke længere kan afvise eller benægte det, der er sket. Reaktionsfasen varer som oftest 4-8 uger, men der er store individuelle afvigelser. Reaktionsfasen er præget af intense følelser og genoplevelser af den traumatiske hændelse. Mens tids- og virkelighedsopfattelsen i reaktionsfasen er blevet normaliseret, mærker de fleste kriseramte i denne fase, fortsat fysiske og følelsesmæssige reaktioner samt ændringer i deres måde at tænke og håndtere informationer på.

Bearbejdningsfasen: Varer fra flere uger til nogle måneder og går gradvist over i nyorienteringsfasen. Den/de kriseramte har, i denne fase, erkendt og accepteret det skete og begynder nu realistisk at forestille sig, hvordan tilværelsen kan forme sig fremover.

Nyorienteringsfasen: Angiver, at den/de kriseramte nu befinder sig i en tilstand, hvorfra det er muligt at leve videre på trods af krisen.

Sygdom, dødsfald eller ulykker blandt børn, medarbejdere eller disses pårørende PLOV

Beredskabet er ment som en praktisk hjælp til personale og ledelse hvis det værste skulle ske. Da det er umuligt at tage forbehold for alle eventualiteter skal beredskabet ikke opfattes som en færdig manual der kan følges fra a-z.

Ved ulykker, sygdom og dødsfald vil vi altid reagere individuelt og følelsesbetonet. Dette beredskab er derfor udelukkende ment som en hjælp til håndtering af de ”praktiske” aspekter – mens reaktionsmønstre og handlinger samt sorgbearbejdning hos de involverede altid vil bero på personlige forudsætninger. Derfor vil dybfølt menneskelige kontakt, empati og omsorg heller aldrig kunne erstattes af en praktisk håndbog.

I beredskabet indgår en sorgkuffert, mærket ”Sorg” som er placeret i lærerbiblioteket (skabe ved kontor). I kufferten er der lys, Cleenex, bamse, tændstikker, bibel, samt en overskuelig vejledning til medarbejderen omkring mulige indgange til samtalen med børnene i forhold til det skete.

I enhver sorgsituation, vil der altid gives mulighed for at samle personalet for at være sammen og tale om det skete.

Indhold:

- 1.0 Dødsfald - barn
- 2.0 Dødsfald – barns nærmeste familie
- 3.0 Hvis institutionen mister en medarbejder
- 4.0 Ulykker i institutionstiden
- 5.0 PLOV – Pludselig Livstruende Opståede Voldelige hændelser
- 6.0 Beredskab ved ture ud af huset
- 7.0 Andre sorgsituationer:
- 8.0 Kontaktinfo:
- 9.0 Udkast til skrivelser

1.0 Dødsfald - barn:

Ved opstået kendskab til dødsfald hos et barn tilknyttet Børneuniverset underrettes nærmeste leder straks. Lederen underretter det øvrige personale (evt. via mail), og kontakter klasselæreren/kontaktpædagog. Evt. kontaktes/orienteres krisepsykolog og præst, såfremt det skønnes nødvendigt

Dagens planlagte aktiviteter suspenderes, og ved førstkommende lejlighed efter dødsfaldet underrettes alle børn af deres klasselærer/kontaktpædagog, som sammen med en kollega tager hånd om børnegruppen resten af dagen. **Benyt sorgkufferten.**

OBS! Vær opmærksom på søskende og andre med nære relationer til afdøde!

Leder kontakter teknisk serviceleder og flaget hejses på halv højde

Alle børn/forældre får en kort skriftlig meddelelse via. besked i Aula. Samtidig gøres via hjemmesiden opmærksom på, at institutionen har mistet et barn

Klasselærer/kontaktpædagog sørger for, at der bringes/sendes en buket fra Børneuniverset og personale til de pårørende. Klasselæreren/kontaktpædagog tager personligt kontakt til de pårørende så hurtigt som muligt. Når det skønnes passende, tilbydes de pårørende gennem ledelsen hjælp i form af ekstern krisepsykolog + hjælp til senere sorgbearbejdning (se ressourcelisten)

Barnet mindes ved en samling i aulaen den følgende dag, hvorefter der er mindestund i klasserne/stuerne

Kontoret (det vil i dette tilfælde sige ledelse og sekretær) sørger for en dødsannonce, samt bårerbuket ved begravelsen

Om begravelsen:

Klasselærer/kontaktpædagog afklarer, hvorvidt de pårørende ønsker deltagelse af den samlede klasse ved begravelsen

Når dato for begravelsen er fastsat, sørger klasselæreren/kontaktpædagog for at meddele elevernes evt. deltagelse til deres forældre. Benyt ”Udkast til skrivelser”

Begravelsesritualet forberedes med eleverne på forhånd evt. i samarbejde med præsten.

Herunder samtale om ritual, opførelse, reaktioner osv.

På begravelsesdagen møder eleverne i forhold til deres skema. En time før højtideligheden i kirken, afsluttes undervisningen for resten af dagen (gælder kun skolen). Det vil efterfølgende være muligt at deltage ved begravelsen og/eller opholde sig på skolen/SFO resten af dagen, indtil mulighed for hjemtransport

Teknisk serviceleder sørger for, at der flagres på halv på begravelsesdagen

Opfølgning i tiden mellem dødsfald og begravelse:

Det er vigtigt at der er kollegial opbakning og støtte til de involverede personaler. Der kan evt. rekvireres ekstern psykolog som støtte

Vær meget opmærksom og rummelig i forhold til kollegers og kammeraternes forskelligartede sorgreaktioner og tidsrummet for deres opståen.

Tiden efter...

Den afdøde elevs grav kan evt. besøges i årene efter af den samlede klasse/børnegruppe, fx på afdødes fødselsdag

Giv tid og plads til samtale og reaktioner i lang tid efter dødsfaldet med både elever og forældre og vær opmærksom på elevernes sorgbearbejdningsproces i skole/hjemsamarbejdet en rum tid fremover.

Sorg kan opdeles i stadier:

Chockfasen: varer fra et øjeblik til nogle døgn

Reaktionsfasen: kan vare i flere uger.

Bearbejdningsfasen: kan vare i over et år.

Nyorienteringsfasen: vil bestå hele tiden. Individet vil leve med et ar på sjælen, som aldrig forsvinder

2.0 Dødsfald i barns nærmeste familie:

Når vi får kendskab til dødsfaldet, orienteres lærere/pædagoger og barnets klasse/stue efter aftale med familien

Såfremt barnet er i skole/børnehave tager klasselæreren/kontaktpædagogen hånd om barnet, indtil familien tager over

Klasselærer/kontaktpædagog sørger for, at der bringes/sendes en buket fra skolens elever og personale til de pårørende. Lærere/pædagoger tager personligt kontakt til de pårørende så hurtigt som muligt. Klasselæreren/kontaktpædagogen kan ved den personlige kontakt vurdere behovet for flere besøg og ved denne kontakt blive opmærksom på familiens behov for rådgivning (henviser til krisepsykolog + hjælp til senere sorgbearbejdning)

Tal med børnene i klassen/stuen/institutionen om det skete

Opfølgning:

I tæt dialog med familien tages hånd om eleven og der tilbydes evt. hjælp fra PPR til sorgbearbejdningsprocessen

3.0 Hvis Børneuniverset mister en medarbejder:

Lederen underrettes hurtigst muligt ved opstået kendskab til ansats død

Lederen underretter det øvrige personale

Lederen indkalder personalet til et kort møde, og konkrete opgaver drøftes: Hvem kontakter familien, hvem sørger for båret, hvem deltager i begravelsen osv. Der kan evt. indkaldes en krisepsykolog, såfremt det skønnes nødvendigt

Ved førstkommende lejlighed informeres børnene af deres klasselærer/kontaktpædagog. Hvis det er klasselæreren/kontaktpædagogen der er død, overtages af en teamkollega som beholder klassen/børnegruppen resten af dagen

Leder kontakter teknisk serviceleder og flaget hejses til halv højde

Alle børn/forældre får en personlig besked via. Forældreintra: Benyt "Udkast til skrivelser".
Samtidig gøres via hjemmesiden opmærksom på, at skolen har mistet en medarbejder

Den ansatte mindes ved en morgensamling den følgende dag, hvorefter der er mindestund i klasserne

Om begravelsen:

Det afklares, hvorvidt de pårørende ønsker deltagelse af elever/kolleger/ledelse ved begravelsen.

De pårørendes ønsker respekteres

De berørte børn får en kort meddelelse med hjem om evt. deltagelse i begravelsen

Begravelsesritualet forberedes med børnene på forhånd evt. i samarbejde med præsten. Herunder samtale om ritual, opførsel, reaktioner osv.

Skolen flager på halv på begravelsesdagen

Kontoret (det vil her sige ledelse og sekretær) sørger for bårebuket/krans. Afdødes faglige repræsentant sørger for mindeord i afdødes fagblad

Tiden efter...

Den afdødes grav besøges evt. i årene efter af den/de tilknyttede børnegruppe. Evt. på afdødes fødselsdage

Giv tid og plads til samtale og reaktioner i lang tid efter dødsfaldet med både børn og forældre, og vær opmærksom på elevernes sorgbearbejdningsproces i skole/hjemsamarbejdet en rum tid fremover

Sorg kan opdeles i stadier:

Chockfasen: Varer fra et øjeblik til nogle døgn

Reaktionsfasen: Kan vare i flere uger.

Bearbejdningsfasen: Kan vare i over et år.

Nyorienteringsfasen: Vil bestå hele tiden. Individet vil leve med et ar på sjælen, som aldrig forsvinder

4.0 Ulykker ved ture ud af huset

Inden turen

Medbring altid mobiltelefon

Hav altid telefonnummer på ledelsen indkodet på mobilen

Medbring klasseliste/kartotekskort med forældrenes telefonnumre

Førstehjælp ved ulykke

Stands ulykken

Giv livreddende førstehjælp

Tilkald hjælp (ambulance) 1-1-2

Hvad gør jeg så?

Hold børnene samlet, sæt dem ned, berolig dem, bliv ved dem

Kontakt ledelsen

Ledelsen kontakter forældrene til det forulykkede barn (ved dødsfald kontakter politiet familien)

En medarbejder tager med barnet i ambulancen, hvis forældre ikke kan nå frem før ambulancen kører fra ulykkestedet

Hvis det er muligt/nødvendigt kommer en kollega fra institutionen til ulykkestedet og bistår det personale, som ikke er taget med barnet i ambulancen

Tag tilbage til institutionen med de øvrige børn

Skønnes det nødvendigt, kontaktes kriseberedskabet og der etableres et møde mellem psykolog og de, som har overværet ulykken

Ledelsen orienterer forældrene til de børn, som har overværet ulykken, om hændelsen, samt om den eventuelle kontakt til kriseberedskabet og det forstående møde

Herefter træder det ordinære omsorgsberedskab i kraft

5.0 P L O V - Pludselig Livstruende Opståede Voldelige hændelser

I henhold til Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø er danske institutioner i dag – med baggrund i de tragiske skoleskyderier i Finland og Tyskland - forpligtet til at sikre et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt undervisnings- og læringsmiljø.

5.1 Generelle trusler mod Børneuniverset.

Situation/hændelse	Vi erfarer fx via. telefon, sms, internettet, brev, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer i Børneuniverset eller beskadige vores ejendom. Der kan eksempelvis være tale om bombetrusler, skyderi, ildspåsættelse, kemisk forurening, gidseltagning mm.
Handlinger	Afhængig af meldingen, er det lederen eller dennes stedfortræder, der tager stilling til en evt. umiddelbar reaktion på truslen.
Kontakt	Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra institutionens side sker i samråd med politiet.
Ledelse	Politiet styrer processen ved trusler mod institutionen generelt.
Information	Leder samarbejder og informerer medarbejdere, børn og forældre.
Orientering / pressekontakt	Chef for Børn og Unge orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.

5.2 Håndtering af konkret opstået hændelse.

I en pludselig opstået ulykke eller krisesituation skal kriseberedskabet medvirke til at begrænse skaderne på personer og bygninger. Det er det professionelle redningsberedskab såsom politi, brandvæsen og ambulancefolk, der er ansvarlig for krisestyringen, når de er kommet frem til institutionen. Indtil da er det vores eget interne beredskab, der skal håndtere den pågældende situation.

Kriseberedskabet ifm. en pludseligt opstået voldelig hændelse er en del af de enkelte lokationer i Børneuniversets interne beredskabsplaner. Disse hænger rundt omkring på i de enkelte afdelinger og skal være alment kendte af såvel medarbejdere som børn.

Kriseberedskabet er struktureret efter faserne i en ulykkes- eller krisesituation:

Spot en hændelse og reager -> Alarmering -> Hensigtsmæssig adfærd under situationen -> Når hændelsen er overstået

1. Spot en hændelse og reager.

Når en medarbejder i Børneuniverset spotter eller får kendskab til en hændelse, der kan lede til en ulykke eller krise, skal pågældende reagere. Alle omkring én advares, politi alarmeres og det interne kriseberedskab igangsættes.

I tilfælde af sikkerhedstrusler såsom terror og bevæbnet indtrængning har alle medarbejdere et ansvar for straks at kontakte politiet (ring 112), da de ikke kan forvente, at andre gør det.

Ved opkald til politiet skal hændelsen kort beskrives, og det skal angives, hvor denne finder sted. Såfremt der er tale om bevæbnet indtrængning, skal politiet så vidt muligt informeres om antallet af gerningsmænd, gerne med et signalement af disse.

2. Alarmering

Se beredskabsplan.

3. Hensigtsmæssig adfærd under situationen

Når en krise indtræder og der er alarmeret herom, er det leder eller stedfortræder, der forestår kontakten til politiet, når de ankommer.

Brandvæsenet og politiet er ansvarlige for selve redningsindsatsen, når de ankommer, og koordinerer indsatsen med ledelsen.

Adfærden reguleres af to procedurer: *Evakuering og barrikadering*

Barrikadering ved skyderier eller lign.: Medarbejderne sørger for, at de enkelte klasselokaler/stuer barrikaderer sig, således at en potentiel gerningsmand kan nægtes adgang til lokalet. Det er vigtigt, at barrikaderingen er så effektiv som muligt, og gerningsmanden må derfor ikke kunne sparke døren ind. Barrikadering sker ved, at ryggen til en stol benyttes som stopper for dørhåndtaget, og ved at borde og/eller katedre er skubbet hen mod døren. Endvidere skal det sikres, at vinduerne er lukkede.

Alle børn beordres tavse og ned under bordene og det er vigtigt, at al støj undgås, dels fordi gerningspersonen muligvis vil bevæge sig videre, såfremt der er "stille", dels fordi politiet lettere vil kunne identificere, hvor gerningsmanden befinder sig.

Øvrigt personale:

- Gå ind i nærmeste lokale og lås døren
- Placér jer, så I ikke er synlige fra gange o.l.
- Forbliv i lokalet, indtil enten politiet eller en medarbejder kalder jer ud.

Evakuering ved bombetrusler eller lign.: Politiet opererer med bestemte minimumsafstande til genstande, som mistænkes for at indeholde en bombe. For en rygsæk/kuffert er det en radius på 200 meter. *Børnene skal derfor evakueres til hallen.*

4. Når hændelsen er overstået

Når selve faren for skader mod personer og bygninger er passeret, skal pressen, ansatte, børn og pårørende informeres om hændelsen.

Derudover skal de implicerede modtage den nødvendige omsorg og krisehjælp iht. det samlede omsorgsberedskab.

Efter krisen er overstået, danner Børneuniversets ledelse sig et overblik over hændelsesforløbet og eventuelle tilskadekomne. Der afsættes én eller flere ansvarspersoner til følgende opgaver:

- Uskadede elever og ansatte skal samles med henblik på en debriefing
- Forældre/pårørende til de uskadede børn og medarbejdere skal kunne henvende sig til uddannelsesinstitutionen for at modtage oplysninger om situationen. Dette foregår på skolens hovednummer 99888010
- Forældre/pårørende til tilskadekomne skal kunne henvende sig til uddannelsesinstitutionen og modtage oplysninger om situationen. Dette sker på skolens hovednummer 99888010, hvor de vil få et særligt nummer, de skal henvende sig på

En pressemeddelelse sendes ud og lægges på hjemmesiden. Det er ledelsen, der fungerer som talsmand udadtil, evt. i samarbejde med den øverste adm. ledelse, samt øverste politiske ledelse

Pressemeddelelsen skal indeholde følgende:

En kort beskrivelse af hændelsesforløbet og den nuværende status

Børneuniverset og myndighedernes reaktion og håndtering af sager

6.0 Ulykker i institutionstiden – på, eller udenfor institutionen.

OBS: Ved evt. presseopbud ifm. ulykke, går AL kommunikation gennem Børneuniversets ledelse.

Altså: "Ingen kommentarer"

Ved børn:

De tilstedeværende voksne sørger for øjeblikkelig assistance

Ledelse informeres straks og tilkalder ambulance, såfremt dette ikke allerede er sket

Ledelsen informerer øjeblikkeligt den tilskadekomne elevs pårørende

Der foranstalles den fornødne hjælp til tilskadekomne indtil ambulance ankommer

De implicerede elever samles hurtigst muligt på skolen sammen med

klasselæreren/kontaktpædagogen for at snakke hændelsen igennem. Der indhentes krisehjælp, såfremt dette skønnes nødvendigt

Der tages stilling til elevernes hjemsendelse efter skoletid, samt om evt. information til forældre (kun skolen)

Ved medarbejdere:

Den, der opdager ulykken sørger for øjeblikkelig assistance

Ledelse og medarbejderens pårørende kontaktes straks

(Se medarbejder-pårørende-listerne, som opbevares i personalemapperne på kontoret)!!!!

Der foranstalles den fornødne hjælp til tilskadekomne, indtil ambulance ankommer

Børnene samles hurtigst muligt på sammen med klasselærer/kontaktpædagog for at snakke hændelsen igennem. Der indhentes krisehjælp såfremt dette skønnes nødvendigt

Der tages stilling til elevernes hjemsendelse efter skoletid, samt om evt. information til forældre (kun skolen)

7.0 Andre sorgsituationer:

Ud over ulykker og dødsfald, kan der forekomme andre hændelser, der kan kræve særlig opmærksomhed:

Skilsmisse

Omsorgssvigt

Vold

Misbrug

Alvorlig sygdom hos elev

Alvorlig sygdom hos elevs forældre

Alvorlig sygdom hos personale

mm

I disse tilfælde er det op til medarbejder/leder at tage de nødvendige omsorgsinitiativer med udgangspunkt i eksisterende kommunale foranstaltninger/politikker.

Børneuniverset råder over en række ressourcepersoner, som er særlig godt "klædt på" til at hjælpe med sorghåndtering. Kontakt ledelsen for nærmere aftale.

8.0 Kontaktinfo

Kontraktholder, Lars Hviid Pilgaard	29 37 91 99
Souschef, Tanja Becker	24 25 02 77
Alarmcentral	1 1 2
Præst, Øster Hornum Kirke	98 38 50 92
Krisepsykolog, via PPR	99 88 77 88

9.0 **Udkast** til skrivelser og vejledninger.

Mistet elev/personale:

Øster Hornum Børneunivers den _____

Vi har i dag modtaget den sørgelige besked om, at _____ er død. Dette er naturligvis noget, som vi alle berøres meget stærkt af, og vore tanker går til den efterladte familie.

I de nærmeste dage vil vi i klasserne/stuerne bruge megen tid på at tale om det, som er sket, og i morgen afholder vi en fælles mindehøjtidelighed.

Det vil være af stor betydning for børnene, at I også derhjemme taler åbent om det indtrufne. Hvis der er brug for det, kan I naturligvis kontakte os.

Medarbejder

Leder

Ved børns deltagelse i begravelse:

Det er bestemt, at _____'s begravelse finder sted ____dag den____ kl. _____

I forståelse med _____'s familie vil klassen kunne deltage i begravelsen.

Deltagelse er naturligvis frivillig, men det ville være godt, at så mange af jer som muligt ville deltage da dette kan være af stor betydning for den kommende tids sorgbearbejdning. Skolens ledelse, lærere og pædagoger vil også være repræsenteret.

Medarbejder

Leder

Ressourceoversigt.

Dødsfald:

Sognepræst

Adresse:

Nibevej 191
Øster Hornum
9530 Støvring

Telefon:

98385092

Hjemmeside:

www.ohkirke.dk

E-mail:

ibse@km.dk

Psykolog: PPR/Inklusion:

Anonym familierådgivning

Telefon: 99 88 88 79

Telefontid: Mandag, onsdag, torsdag og fredag fra kl. 8.30-9.30.

Mail: anonym@rebuild.dk

PPR

Telefon: 99 88 77 89

Mail: ppr@rebuild.dk

Mads Rune Jørgensen, Chef for Børn og Unge, 9988 7795.

Grupper

Sundhedsplejerske Vibeke Alexandra Jensen Tlf. 99 88 78 25 (med i arbejdsgruppe vedr.

sorggruppe-tilbud i Rebild) – der laves kommunal sorggruppe fra og med august 2015:

<http://rebuild.dk/borger/sundhed-og-forebyggelse/sundhedsplejen/sorggruppe-boern-og-unge>

Kræftens Bekæmpelse – omsorg:

<http://www.cancer.dk/omsorg/sorggrupper-boern-unge/sorggrupper-region-nordjylland-redigering/>

Bøger

Der findes en række bøger om sorg og sorgbearbejdning på skolebiblioteket.

Spørg bibliotek/PLC-ansvarlig.

Websider

www.mindet.dk

www.soeskendekram.dk

www.bornsvilkar.dk

Kritiske forældre henvendelser eller klager

Ikke to sager er ens; derfor vigtigt at ”evt. nedskrevne retningslinjer giver ledelsen mulighed for at handle i overensstemmelse med gældende regler og tilpasse sin ageren til den konkrete situation”.

Såfremt der modtages klager (der tænkes på klager, der ikke er grundløse) over en medarbejder v.

Øster Hornum Børneunivers, benyttes følgende fremgangsmåde:

Medarbejderen skal have forelagt klagen skriftligt. Hvis klagen ikke er afgivet skriftligt, skal den, der modtager klagen, lavet et notat over hvem, der har klaget, hvornår klagen er modtaget, og hvori klagen består. Notatet skal journaliseres på medarbejderens personalesag

Medarbejderen gøres opmærksom på, at der er mulighed for at inddrage TR i sagen. Det er op til medarbejderen, om han/hun ønsker inddragelse af TR, og da en klage ofte er at betragte som tavshedsbelagt, må skoleleder ikke orientere TR om sagen. Kun hvis medarbejder giver samtykke til at inddrage TR, må skoleleder inddrage TR.

Skoleleder indkalder den ansatte til tjenestlig samtale. Indkaldelse skal indeholde dagsorden og skal ske skriftligt. Indkaldelsen skal angive mulighed for at have en bisidder med til mødet. Klagen og evt. andre relevante dokumenter vedlægges i kopi. Under mødet har medarbejderen mulighed for at komme med sine kommentarer til klagen. Skoleleder skal orientere om den videre behandling af klagen

Den ansatte orienteres løbende om sagens forløb, indtil sagen er afsluttet

Hvis der skal afholdes møder med forældre eller elever, aftaler skolelederen med medarbejderen, hvordan han/hun inddrages.

Det er IKKE MULIGT AT INDDRAGE ANDRE I SAGEN, DA DEN ER AT BETRAGTE SOM FORTROLIG. KUN HVIS DEN PÅGÆLDENDE MEDARBEJDER GIVER SAMTYKKE TIL AT ANDRE INDDRAGES, KAN DE INDDRAGES.

Ved politianmeldelse

En medarbejder kan komme ud for at blive beskyldt for at have gjort noget strafbart på sit arbejde. Hvis en medarbejder anmeldes til politiet er der øjeblikkelig brug for hjælp fra den faglige organisation.

Leder orienteres naturligvis hurtigst muligt. DET SKAL OVERVEJES OM MEDARBEJDEREN SKAL FRITAGES FOR TJENESTE. VED POLITIANMELDelse VIL DET NOK OFTE VÆRE TILFÆLDET, SELVOM MEDARBEJDEREN IKKE ER DØMT. I TILFÆLDE AF VARETÆGTSFÆNGSLING, VIL DER MED STOR SANDSYNLIGHED BLIVE INDLEDT AFSKED – FÆNGSEL ER NEMLIG IKKE LOVLIGT FORFALD.

Om at tale med politiet

Medarbejderen har ikke pligt til at lade sig afhøre af politiet. Der opfordres kraftigt til, at medarbejderen ikke taler med myndighederne, før man har rådført sig med en advokat.

Beskyldninger om overgreb mod børn

En medarbejder kan blive beskyldt for at have begået overgreb mod et barn. Overgrebene kan f.eks. være vold, brug af fysisk magt eller seksuel krænkelse.

I sådanne tilfælde prioriterer vi beskyttelsen af barnet meget højt. Derfor vil leder og TR ikke hjælpe med forsøg på at slippe for at få sagen undersøgt af politiet.

DEN PERSONALEJURIDISKE SAG SKAL NATURLIGVIS BEHANDLES SOM DEN SKAL, MEN KØRER EN SAG V. DOMSTOLENE, HAR VI IKKE NOGET AT TILBYDE, RENT JURIDISK, IDET VI ER UDE OVER PERSONALEJURA I SÅDANNE TILFÆLDE. LIGELEDES KAN DEN FAGLIGE ORGANISATION KUN YDE BISTAND, NÅR I FORHOLD TIL EN PERSONALESAG – IKKE I FORHOLD TIL SAGEN HOS DOMSTOLENE. OG VI SKAL IKKE SIKRE, AT DEN FAGLIGE ORGANISATION YDER JURISDISK BISTAND.

Konsekvenser for jobbet

Hvis medarbejderen dømmes for noget strafbart, underretter Rigspolicehøveden kommunen. Det betyder ikke, at medarbejderen automatisk mister dit job. Men det kan ske – også selv om du er dømt for noget, der ikke har med arbejdet at gøre.

Arbejdsgiveren skal i det enkelte tilfælde vurdere, om dommen betyder, at du er uegnet i dit nuværende job.

Magtanvendelse

Notat vedrørende magtanvendelse og konfliktsituationer i skole og SFO

Konfliktsituationer skal altid søges løst ved hjælp af pædagogiske midler og metoder og ved barnets/den unges frivillige medvirken.

Magtanvendelse er ikke en pædagogisk metode og bør kun anvendes i nødstilfælde, for at afværge, at eleven/barnet øver vold mod andre eller ødelægger eller beskadiger ting (jf. bekendtgørelse nr. 320 af 26/03/2010 om foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen).

Ansaret for magtanvendelse i skole/SFO tilfalder til enhver tid den pågældende skoleleder.

Procedure i tilfælde af magtanvendelse overfor børn/unge:

De(n) implicerede medarbejder(e) og skoleleder skal efter enhver magtanvendelse udfylde skemaet "Indberetning om magtanvendelse overfor elev/barn".



Skema til
indberetning af magt:

De udfyldte skemaer opbevares på skolen og en kopi sendes til Center Børn og Unge

Hvis en elev i forbindelse med konfliktsituationen udøver vold eller trusler om vold mod en medarbejder, er det skolelederens ansvar at sørge for, at sikkerhedsorganisationen involveres og at episoden

Mobning

Ingen Mobning – hverken fysisk eller med ord!



Ingen vold! – hverken fysisk eller med ord!

Vi hilser på hinanden

Vi behandler hinanden godt

Vi inviterer hinanden med til leg, hvis vi ser en der er alene/ensom

Vi viser hensyn til hinanden

Vi behandler vores egne og andres ting ordentligt – også sandslotte, huler, legeredskaber

Vi hjælper hinanden

Vi taler pænt/ordentligt til hinanden

De voksne bestemmer

Brand

Beredskabsplan



1. **Ved brand** alarmeres **skoledelen** ved klokkeringning – 3 x 30 sek.

Børnehavedelen og **sløjde** alarmeres ved 1 x 30 sek.

klokkeringning på børnehavens alarmknap (forefindes ved skolens ringeknap)

Evakuering iværksættes straks (Personales ansvar)

2. Tilkald brandvæset.
 - a. Ring 112
 - b. Oplys brandsted og omfang

Evakuering

1. **Vinduer lukkes, alle lokaler forlades hurtigst muligt, døre lukkes.**
2. Personale på overetagen i den gamle fløj sørger for at tjekke toiletterne på etagen.
3. Klassens / gruppens aktuelle voksne sørger for at klasse-/gruppe-rummet er tomt inden det forlades, og at evt. elever der midlertidig er ude af lokalet bliver varskoet.
4. Alle forlader skolen af den nærmeste tilgængelige udgang og tager opstilling i de lille gård – på græsplænes boldbane.
5. Klassernes / gruppernes aktuelle voksne sørger for opstilling og optælling af klassen / gruppen. **Det er således klassernes / gruppernes aktuelle voksne, der er "kommanderende" og ansvarshavende.**
6. Ved brandvæsnetts ankomst orienteres brandchefen om evt. manglende elever samt brandsted og omfang. (Skoleleder eller stedfortrædendes ansvar).

Ved konstatering af pludseligt opstået livstruende voldelig hændelse.

Indtrængen af personer med skydevåben eller lign.:

- Underret alle omkring dig og alarmér politi - ring 112
- Sørg for, at alle de børn du har ansvaret for kommer ind i nærmeste lokale og lås/barrikader døren.
- Placér jer, så I ikke er synlige fra gange, vinduer o.l.
- Forbliv i lokalet indtil enten politiet eller en på uddannelsesstedet ansat person kalder jer ud.

Ved bombetrussel eller lign.:

- Ved konstatering af bombetrussel alarmeres personale og elever ved klokkeringning – 30 x 3 sek.
Børnehavedelen og sløjde alarmeres tilsvarende.
- **Evakuering iværksættes straks** (Personales ansvar)
- Tilkald politi - ring 112

Evakuering

- Alle lokaler forlades hurtigst muligt - personale på overetagen i den gamle fløj sørger for at alarmere på etagens toiletter.
- Alle forlader skolen af den nærmest tilgængelige udgang og bevæger sig op i hallen – børnene følger deres aktuelle lærer/pædagog.
- Børnenes aktuelle lærer/pædagog sørger for opstilling og optælling af børnene. Det er således børnenes aktuelle lærer/pædagog, der er "kommanderende" og ansvarshavende.