

# Karensmindeskolens Beredskabsplan

# Indholdsfortegnelse

	Side
0. Skolens sikkerhedsudvalg (SU)	3
<u>Handleplaner i forbindelse med:</u>	
1. Pludseligt, livstruende opstående vold (PLOV)	4
2. Brand- og evakueringsinstruks	5-6
3. Antimobbestrategi	7-10
4. Sorgplan	11-20
5. Alkohol	21
6. Retningslinjer vedr. vold	22-25
7. Voksnes magtanvendelse overfor elever	26-27

## 0) Skolens sikkerhedsudvalg (SU)

### **Skoleleder**

Kim Egeberg Johansen

99887975 – 41776104

[ikejo@rebuild.dk](mailto:ikejo@rebuild.dk)

### **Teknisk serviceleder**

Jan Skov Christensen

99887976

[ijsch@rebuild.dk](mailto:ijsch@rebuild.dk)

### **AMR lærer**

Klaus Stenild

40622807

[klaus.stenild@skolekom.dk](mailto:klaus.stenild@skolekom.dk)

### **AMR pædagoger**

Neel Kornum

29617515

[iamso@rebuild.dk](mailto:iamso@rebuild.dk)

# 1) Pludselig Livstruende Opstået Vold (PLOV)

## Situation/hændelse

Skolen erfarer fx via telefon, sms, internettet, brev eller ved selvsyn, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer på skolen eller beskadige skolens ejendom.

Der kan eksempelvis være tale om bombetrusler, skyderi, ildspåsættelse, kemisk forurening, gidseltagning.

## Handling

Skolelederen eller dennes stedfortræder tager stilling til umiddelbar reaktion på truslen (f. eks. forlade skolen, låse døre, barrikadere sig)

## Kontakt

Sideløbende kontaktes politiet på 112, og de lokale politiassistenter på 7258 1588 (Kim Hoe). Politiet vurderer truslen. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.

## Efterfølgende

Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.

Skolens ledelse samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.

Omkringliggende institutioner informeres i det omfang, man vurderer, det er formålstjenligt:

- Støvring Gymnasium 98373511
- Børnehaverne Toppen 99888095, Svanen 99888125 og Spiren 99888105
- Mastruplund Ældrecenter 99888600

Skolechef Mads Rune Jørgensen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen Rebild Kommune bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt – tlf. nr. 99887509

## Evakueringsplan

Evakuering iværksættes ud fra oversigt over evakueringsområder/opsamlingsområder (findes på skolen og hos lokalpolitiet) Lokalpolitiet har desuden en A-nøgle samt oversigt over skolen med påtegning af udgangsdøre og låsesystem

# 2. BRAND- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

## VED BRAND

Red børn/personer der er i øjeblikkelig livsfare. Kontakt skolens kontor (ring 200) og aftal hvem der ringer til alarmcentralen – ”Alle kald” fra kontoret. Frikvarteret klokke aktiveres gentagne gange.

## ALARMERING

Tilkald redningsberedskabet

- Tryk 0 derefter 1-1-2 og afgiv melding til alarmcentralen
- Oplys hvor det brænder: Karensminde skolen, Mastrupvej 75, 9530 Støvring, (9988 7980)
- Oplys hvad der brænder
- Oplys om der er tilskadekomne

## REDNING

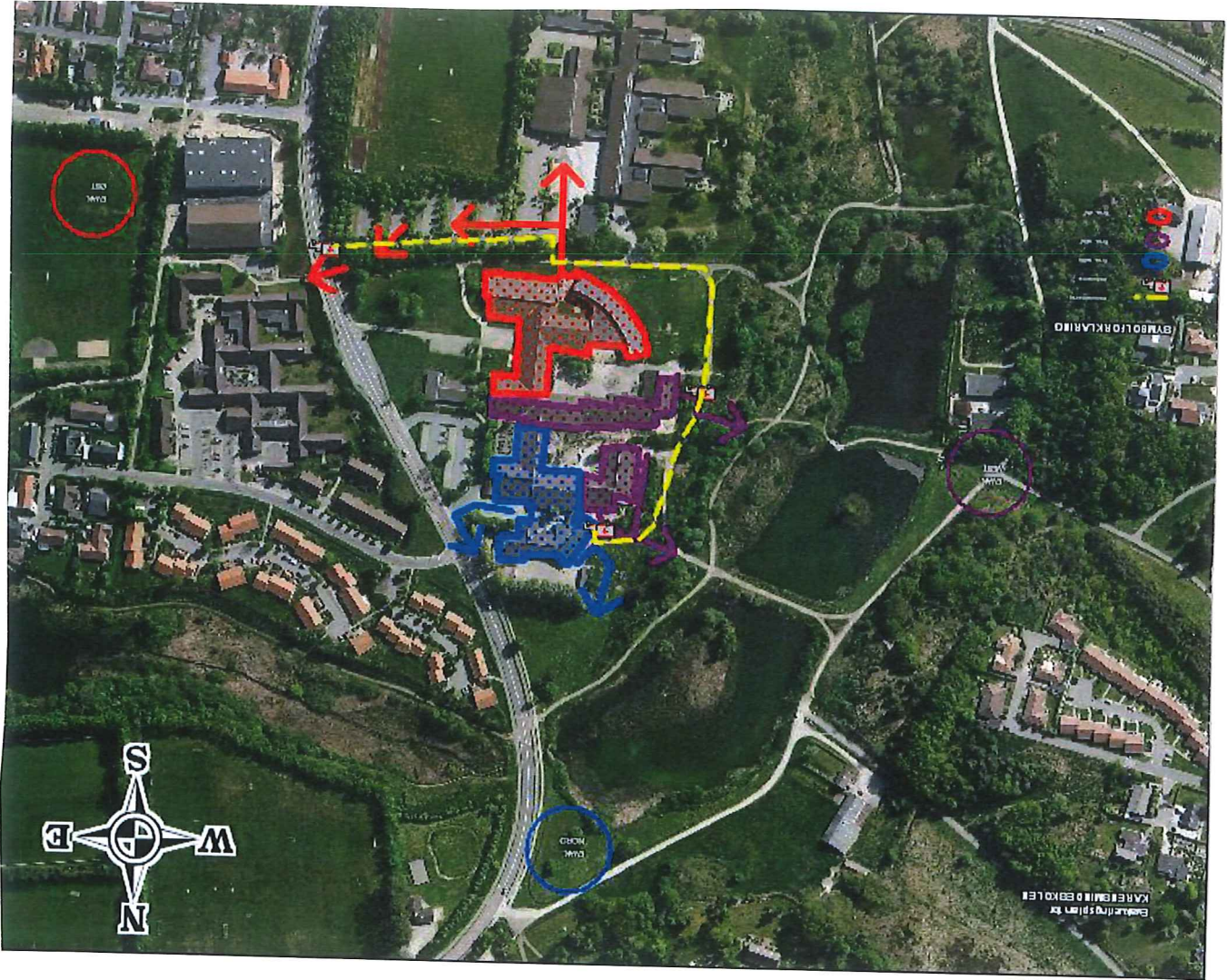
- Bevar roen - Sørg for at alle personer forlader bygningen ad flugtvejene
- Man samles udenfor jfr. evakueringsplanen. Husk protokollen
- Kontroller at **alle** er kommet ud - kig efter i kroge og hjørner, da børn kan gemme sig
- Luk døre og vinduer hvis muligt
- Hjælp tilskadekomne

## SLUKNING

- Luk døre og vinduer til det brændende område
- Påbegynd slukning af branden med de på stedet værende slukningsredskaber

## MODTAGELSE

Ved redningsberedskabets ankomst underretter personalet om brandstedets beliggenhed, brandens omfang og evt. tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed



### 3. Antimobbestrategi Karensmindeskolen

<b>Definitioner</b>	
Trivsel	<ul style="list-style-type: none"><li>● der er en gensidig respekt og god omgangstone voksne og børn imellem</li><li>● alle børn føler sig trygge og værdsatte</li><li>● elever, forældre og medarbejdere har et fælles udgangspunkt og ansvar for arbejdet med trivsel således at børnene har lyst til og mod på de udfordringer, de møder.</li></ul>
Mobning	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mobning er en gruppes systematiske forfølgelse eller udelukkelse af en enkelt person på et sted, hvor denne person er "tvunget" til at opholde sig (fra Børns Vilkår)</li><li>● Dermed omhandler mobning ikke kun mobberen og den mobbede. Der er også en stor gruppe, der ser, hvad der sker, men som ikke siger fra. Alle har et ansvar for at stoppe mobningen.</li></ul> <p>Ved mobning forstår forældre, medarbejdere og elever på Karensmindeskolen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● bevidste handlinger, der nedgør andre</li><li>● personlig forfølgelse</li><li>● gentagende og vedvarende drillerier eller chikane af personlig karakter</li><li>● udelukkelse fra fællesskab</li></ul>
<b>Tegn på mistrivsel eller mobning</b>	
	<p>Voksne skal reagere hvis eleven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ikke vil i skole – generelt eller på bestemte tidspunkter</li><li>● er bange for at gå til og fra skole – plager om at blive kørt eller vælger selv en ulogisk skolevej</li><li>● kommer hjem med ødelagte bøger, ting og tøj</li><li>● klæber til en voksen og viser uvilje mod at komme ud i frikvarterer</li><li>● får blå mærker, skader og skrammer</li><li>● ikke tager jævnaldrende kammerater med hjem</li><li>● hverken har en god ven i skolen eller i fritiden</li><li>● har urolig nattesøvn med mareridt og gråd</li><li>● mister interessen for skolen og der sker forandring i præstationerne</li><li>● virker trist, deprimeret og viser skiftende humør</li><li>● har uforklarlige sygdomme</li><li>● har stort fravær</li></ul>

<b>Handlinger der skaber trivsel</b>	
<b>Eleverne</b>	<p>har respekt for hinanden og for de voksne. Det sker ved at eleverne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● er hjælpsomme, gode ved hinanden og medvirker til et godt kammeratskab</li> <li>● bliver opmærksomme på at se hinandens signaler og reagerer hensigtsmæssigt derpå</li> <li>● hjælper hinanden eller henter hjælp hos de voksne, hvis det er nødvendigt</li> <li>● medvirker til god omgangstone og god skolekultur</li> <li>● er imødekommende og åbne overfor nye elever</li> </ul>
<b>Forældrene</b>	<p>medvirker til et godt forældre-, lærer- og pædagog samarbejde, som bygger på respekt for og tillid til hinanden. det sker ved at forældrene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● støtter sit barn til at tage medansvar for de andre børns trivsel – også i fritiden.</li> <li>● opfylder barnets basale behov</li> <li>● viser engagement i barnets skoleliv</li> <li>● støtter op omkring forældrerådets arbejde</li> <li>● omtaler skolen og lærerne positivt i barnets påhør</li> <li>● respekterer forskelligheder i kultur, regler og skikke</li> <li>● medvirker til et godt forældre-, lærer- og pædagog samarbejde, som er bygget på respekt for hinanden</li> <li>● opfatter børnenes trivsel som et fælles ansvar</li> <li>● deltager i forældremøder og skole-hjem samtaler og sociale arrangementer</li> <li>● kontakter barnets lærer eller pædagog, hvis der er bekymring for eget eller andres børn</li> </ul>
<b>Medarbejdere</b>	<p>skaber muligheder for at eleverne udvikler sig personligt, fagligt og socialt. Det sker ved at medarbejderne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bruger LP- modellen når elevens trivsel drøftes</li> <li>● møder børnene med respekt for deres forskelligheder</li> <li>● sikrer et godt og trygt læringsmiljø</li> <li>● er professionelt engagerede i eleverne</li> <li>● medvirker til et godt forældre-, lærer- og pædagog samarbejde, som bygger på respekt for hinanden</li> <li>● opfatter elevernes trivsel som et fælles ansvar</li> <li>● målsætter og synliggør det pædagogiske arbejde for eleverne</li> <li>● har et tæt kollegialt samarbejde</li> <li>● tager ansvar for gruppedannelser når disse skal dannes i forbindelse med faglige og sociale aktiviteter</li> <li>● udviser tydelig klasseledelse</li> <li>● varierer undervisningen</li> <li>● differentierer undervisningen</li> <li>● inddrager elevrådet i relevante emner</li> <li>● afholder classesamtaler/klassens time, elevsamtaler, børnesamtaler i SFO, skole-hjem samtaler og forældremøder</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● samarbejder med AKT, SSP, PPR og sundhedsplejerske</li> <li>● støtter inkluderende 'regler'</li> <li>● drøfter relevante temaer på forældremøder (fx fødselsdag, mobning, alkohol)</li> <li>● udarbejder sociale mål for eleverne og sikrer det bliver en proces i alle klasser</li> <li>● har fokus på fravær</li> <li>● sikrer samarbejde på tværs af klasser og årgange</li> </ul>
<b>Handlinger ved mistrivsel eller mobning</b>	
<b>Forebyggende tiltag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● skabe – ud fra de enkelte børns evner – en fælles forståelse af sammenholdets betydning</li> <li>● inddrage eleverne i løsninger af de forskellige situationer og problemer</li> <li>● være meget tydelige omkring fælles regler og efterleve de fælles regler</li> <li>● tage elever og forældre alvorligt, når de kommer med et problem</li> <li>● være anerkendende overfor alle elever og voksne</li> <li>● være opmærksomme på at alle elever indgår i relationer</li> <li>● bruge såvel planlagte som spontane situationer til at vejlede eleverne til udvikling af sociale kompetencer</li> <li>● skabe et trygt miljø, hvor alle kan komme til orde</li> <li>● gøre eleverne medansvarlige for trivslen i klassen</li> <li>● være tydelige voksne</li> <li>● tænke trivsel ind i alle sammenhænge på skolen</li> <li>● have trivsel som fast punkt til teammøder, forældremøder og forældresamtaler.</li> <li>● afholde en årlig dag med særlig fokus på trivsel</li> <li>● have morgensamling hver dag i indskolingen</li> <li>● have klassefest, hyttetur og overnatning</li> <li>● sikre at elevsamtaler altid rummer en trivselsdel, som er en væsentlig del af elevplanen</li> <li>● lære elever at kunne samarbejde med alle. Fx legegrupper</li> <li>● skabe gode rammer for eleverne i frikvartererne</li> <li>● se forskelligheder som ressource</li> <li>● gennemføre undervisningsmiljøundersøgelse hvert andet år, og handler på det</li> <li>● Modtagelse af nye elever<sup>1</sup></li> <li>● have fokus på konfliktløsning og kommunikation med henblik på at lære eleverne at mærke efter egne og andres grænser</li> <li>●</li> </ul>
<b>Indgriben/ handlinger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Klassens lærere og skolens ledelse orienteres om situationen</li> <li>● Lærere og ledelse udarbejder en handleplan for det konkrete forløb</li> </ul>

<sup>1</sup> Bilag med procedure

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mobbeofferets forældre og mobbernes forældre kontaktes</li> <li>● evt. orientering af forældregruppen</li> <li>● Samtale med mobbeoffer</li> <li>● Samtale med den eller de, der mobber.</li> <li>● Samtale med de passive tilskuere.</li> <li>● Opfølgning i klassen/gruppen.</li> </ul>
<b>Opfølgning</b>	
<b>Elev- inddragelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● eleverne præsenteres for trivselsaftalen på samlinger i begyndelsen af hvert skoleår</li> <li>● der arbejdes med fremme af trivsel i klasserne ifølge planens beskrivelser</li> <li>● elevernes trivsel undersøges hvert andet år <sup>2</sup></li> <li>● den enkelte elevs trivsel drøftes i elevsamtalen</li> </ul>
<b>Forældre- inddragelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trivsel og mobning drøftes på forældremøder</li> <li>● trivselsaftalen præsenteres på det årlige forældremøde</li> <li>● den enkelte elevs trivsel drøftes til skole-hjemsamtalen</li> <li>● årlig opfølgning/evaluering på bestyrelsesmøde</li> </ul>
<b>Medarbejder- inddragelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trivsel og mobning omkring den enkelte årgang drøftes i teamsamtaler med ledelsen</li> <li>● trivsel og mobning drøftes på teammøderne</li> <li>● trivselspolitikken og herunder handleplanen ved konstateret mobning evalueres på Pædagogisk Råds møde ved skoleårets afslutning, første gang i april 2011.</li> </ul>
<b>Andre tiltag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trivsels- temadage for hele skolen</li> <li>● elever fra elevrådet deltager i et årligt møde med bestyrelsen for at drøfte elevernes trivsel</li> <li>● nedsættelse af trivselsgruppe til implementering af nye tiltag</li> <li>● etablering af venskabsklasser på tværs af årgangene</li> </ul>

<sup>2</sup> Denne undersøgelse foretages af Skoleforvaltningn

## 4) Sorgplan

### Når skolen mister en elev

Når skolen bliver bekendt med et dødsfald

- kontakter **klasselærer/primærpædagog/skoleleder** forældre for at undersøge hvad der er sket?
- samme person ringer til eller besøger forældrene, når skoledagen er slut. Her kan man så oplyse om, at der afholdes en mindehøjtidelighed på skolen. Familien inviteres til at være med til mindehøjtideligheden. Her kan man også få lejlighed til at tale om begravelse, klassens deltagelse osv., Det er klasselæreren/primærpædagogen/lederen, der er ansvarlig for dialogen.

**Skolelederen** orienterer hurtigst muligt det øvrige personale, herunder lederen og personalet på Søhulen. Her etableres en fælles forståelse af, hvem der tager sig af hvad. Skolelederen er den ansvarlige.

**Klasselærer/primærpædagog** underretter barnets klasse. Relevante voksne er i klassen resten af skoledagen:

- tal åbent og konkret om det, der er sket.
- lad børnene tale om det, de tænker og føler
- evt. tænde lys ved barnets plads, evt. hver dag indtil begravelsen.

**Skolens kontor** prøver at komme i kontakt med samtlige af klassens hjem for at orientere/sørge for, at ingen børn er alene, når han/hun kommer hjem. Så vidt det er muligt, hentes børnene direkte på skolen, når skoledagen ophører. SFO'en underrettes af kontoret. Kontorpersonalet melder tilbage til klasselærer./kontaktpædagog

**Klasselærere** underretter skolens øvrige klasser. Der er mulighed for klasselærerdag. Vær specielt opmærksom på søskende, nære venner og kammerater i andre klasser. Alle klasser orienteres om mindehøjtidelighed dagen efter i gymnastiksalen.

Når alle er underrettet, **hejses flaget på halv** stang.

Skoleleder sørger evt. for at **skolepsykolog og/eller præst** er til stede på skolen. Skoleleder, klassens team/primærpædagog og evt. præst taler sammen om mindehøjtideligheden, der finder sted den efterfølgende dag for hele skolen.

Det afdøde barns klasse skal have en kort, **skriftlig meddelelse med hjem**, også selvom kontorets personale har været i kontakt med hjemmet. (Udkast bilag 1)

## Ved pludseligt dødsfald eller alvorligt tilskadekomst af elever.

### Førstehjælp, ambulance og politi tilkaldes.

Lærer/pædagog bliver hos barnet  
Ledelse informeres.

**Ledelsen** kontakter familien om ulykken (ved dødsfald skal tilladelse gives af politiet)

Ledelsen redegør overfor familien om skolens videre planer.

Ledelsen kontakter relevante lærere/pædagoger om fakta vedr. hændelsen og om planer for aktivitet.

Ledelsen forholder sig til kontakt med medierne.

Ledelsen kontakter klassen, lærerkollegiet, skoleforvaltningen, bestyrelsen, SFO, klubber, sikkerhedsrepræsentant.

**Ledelsen** vurderer hændelsens umiddelbare indvirkning på elever, personale og andre.

Ledelsen vurderer endvidere om der er behov for ekstern krisehjælp.

**Ledelse og relevante lærere/pædagoger** laver plan for klassen og andre berørte de nærmeste timer efter ulykken

Skal man f.eks. mødes i klasselokalet?

Skal børnene hentes af forældre på skolen?

**Ledelsen** sørger for skriftlig information til samtlige børn.

Ledelsen beskytter elever og lærere, hvis medierne kommer til stede.

Ingen børn, der har været vidne til eller er berørt af en alvorlig krisesituation sendes hjem, før ledelsen har vurderet, at det er forsvarligt.

Ligeledes sendes ingen kriseramte børn hjem, før forældrene er kontaktet.

Hvis en krisesituation opstår på lejrskoler/ekskursioner handler personalet pr. konduite.

Skolens kontor kontaktes hurtigst muligt. Man bør altid medbringe mobiltelefon.

Opfølgning de næste dage

Evaluere den foregående dag og gennemgå dagens program.

Personalet informeres løbende af ledelsen.

## Når en elev mister en af sine nærmeste

Når man er bekendt med hændelsen, må skoleleder/klasselærer/primærpædagog finde ud af følgende:

- Hvordan er "historien"?
- Hvornår skete det?
- Hvor skete det?
- Hvad skete?
- Evt. tidspunkt for begravelse

Klassekammeraterne orienteres.

Klassen er sammen med klasselæreren/primærpædagogen resten af dagen eller i det omfang, det er nødvendigt.

Klassen sender evt. en hilsen til deres klassekammerat.

Ledelsen sørger for en skrivelse til klassekammeraterne.

Under samtalen i klassen fortælles om muligt, hvad der er sket. Forbered kammeraterne på, at eleven kan være mere sårbar end ellers.

Skolelederen orienterer den øvrige personalegruppe.

Klasselærer/primærpædagog og eller ledelse kontakter hjemmet for et evt. besøg.

## Begravelse

Klasselæreren/skolelederen spørger de pårørende, om de ønsker at lade barnets klassekammerater deltage i begravelsen.

(Kræver et positivt svar på punkt 3.1).

Når dagen for begravelsen er fastsat, får barnets klasse et brev med hjem om deltagelse i begravelsen. Det skal i brevet nævnes, at det er vigtigt, at børnene har voksne at være sammen med ved begravelsen. (eksempel - se Bilag 2)

Det vil være godt, at så mange af børnene som muligt er med ved begravelsen, da det kan være af stor betydning for bearbejdningen af sorgen i nærmeste tid. Men det er frivilligt - ikke et pres.

I klassen før begravelsen:

Tal om hvad der sker ved en begravelsen. Tal evt. med præsten eller forældrene om forløbet.

Inviter evt. præst på besøg i klassen. Det er vigtigt, hvad enten børnene skal deltage i begravelsen eller ej.

På begravelsesdagen:

Klasselærer/primærpædagog har klassen denne dag, uanset om den skal deltage i begravelsen eller ej. Børn, som har brug for og mulighed for at være sammen med deres forældre, skal have lov til det. Hvis nogle børn ikke deltager i begravelsen, kan de blive på skolen sammen med en lærer til skoletids ophør

Hvis klassen ikke deltager i begravelsen, holdes der alligevel klasselærer dag, hvor to af klassens lærere/pædagoger deltager. En af de nærmeste dage kan graven besøges.

På begravelsesdagen hejses skolens flag på halv stang fra morgenstunden. Alle klasser og samarbejdspartner/institutioner i nærheden orienteres om begravelsen.

Efter begravelsen hejses flaget på hel stang.

## **Begravelse når en elev har mistet en af sine nærmeste**

Klasselærer/primærpædagog/skoleleder finder ud af, hvornår begravelsen foregår.

Klasselærer/primærpædagog tager initiativ til i samarbejde med klasseforældreråd, at der på vegne af klassekammeraterne sendes en opmærksomhed til begravelsen.

Skolen/Søhulen sender ligeledes blomster.

Klasselærer/primærpædagog aftaler med hjemmet om de ønsker klassekammeraternes deltagelse ved begravelsen.

## Opfølgning efter elevdødsfald

Det er meget vigtigt, at klasselæreren/pædagogen får megen støtte og hjælp af skoleleder/kolleger.

Vær opmærksom på børnenes forskellige sorgreaktioner.

Nogle bearbejder hurtigt sorgen, efter at dødsfaldet er blevet kendt. Andre vil først få mærkbare reaktioner noget tid efter.

Skyldfølelser er typiske udslag af sorgreaktioner hos børn og unge mennesker. Hos børn forbindes skyldfølelsen ofte med, om de fortsat kan lege og have det sjovt. Både hos børn og teenagere forbindes den tit med "magisk tænkning". Døde hun, fordi jeg sagde, hun var dum? Døde han, fordi jeg sparkede ham engang? I denne sammenhæng er rådgivning og vejledning meget vigtig.

### UMIDDELBARE REAKTIONER PÅ SORG OG KRISE HOS BØRN

Chok og uvirkelighed

Forfærdelse, protest, følelsesmæssig lammelse

Frygt for sit eget liv, for adskillelse og for yderligere traumer

Regressiv adfærd

Fortsætter uanfægtet almindelig aktivitet

### ALMINDELIGE

Angst

Stærke minder

Søvnforstyrrelser

Tristhed, længsel og savn

Vrede og opmærksomhedskrævende adfærd

Skyld, selvbebrejdelser og skam

Somatiske symptomer/fysiske gener

### REAKTIONER

Regressiv adfærd

Social tilbagetrækning

Fantasier

Personlighedsforandringer

Fremtidspessimisme

Spekulationer over årsag og mening

### Sorg tager tid

I vores kultur er det en almindelig antagelse at sorg er noget forbigående, noget der forsvinder efter et stykke tid. Det er meget vigtigt at vi anerkender at børns sorg ikke er forbigående, men at det tværtimod er et livsvilkår der vil følge barnet resten af dets liv. Og det er vigtigt, at voksne omkring barnet udviser forståelse for den særlige situation barnet befinder sig i, og at vi giver barnet tid til at sørge, bearbejde og forstå hvad tabet betyder, også når der opstår nye situationer og hændelser, hvor fars eller mors tilstedeværelse ville ha haft stor betydning.

Sorg og savn er et vilkår, vi skal støtte og hjælpe barnet med at acceptere - også på længere sigt.

### Børns sorgproces

Børns sorgproces er anderledes end voksnes. Den foregår i børnehøjde - på det niveau barnet befinder sig på. Børns evne til at bearbejde og forstå hvad deres tab kommer til at betyde for dem afhænger af deres alder og modenhed. Børn har ikke de samme handlemuligheder som voksne. Dels har de ikke de samme sproglige redskaber til at udtrykke sig med, dels er de afhængige af, om der er opmærksomhedsfulde voksne der er i stand til at tolke deres signaler. Børns sorgproces er på flere områder længere og sejere end voksnes, fordi barnet på hvert nyt udviklingstrin vil opleve og forstå tabet i et nyt perspektiv.

Børn erkender løbende, hvilke muligheder de ikke har og ikke får - de tabte muligheder.

Muligheder, som de ofte bliver konfronteret med i deres omgivelser, når de ser andre børn og unge i samspil med forældre i en hel familie.

Samtaler i klassen, hvor man sætter ord på tanker og følelser i forbindelse med det skete, vil fortsat have stor betydning. Klassesamtalen kan struktureres på følgende måde:

- a. introduktion,
- b. fakta,
- c. tanker,
- d. reaktioner,
- e. information,
- f. afslutning.

Detaljeret beskrivelse af denne samtalestruktur kan læses i Atle Dyregrovs bog: "Sorg hos børn - en håndbog for voksne". (Findes på lærerbiblioteket).

- På de ældste klassetrin vil det også være givende med sådanne samtaler i mindre grupper.
- Vær opmærksom på, at der findes en del skønlitteratur beregnet for forskellige alderstrin. Se bilag.

Det kan være af stor betydning for klassen, at

- det afdøde barns stol og bord bliver stående tom i klasseværelset i et stykke tid. Det kan også være andre konkrete ting, der minder om vedkommende.
- det afdøde barns grav besøges af den samlede klasse ved bestemte lejligheder.

Skolesundhedsplejersken, skolepsykologen og skolens præst kan være vigtige ressourcepersoner i opfølgingsarbejdet.

### **Opfølgning efter en elev har mistet en af sine nærmeste**

Det er klasselæreren/primærpædagogen, der har ansvaret for, at barnet bliver modtaget godt, (når barnet helst så hurtigt som muligt efter dødsfaldet/begravelsen kommer tilbage til skolen).

Det er klasselærerens/primærpædagogens opgave at sørge for, at klassen får en ordentlig samtale om det, der er sket. Hvis klasselæreren/primærpædagogen ikke kan forestå dette, må han/hun sørge for, at en anden af klassens lærere/pædagoger gør det.

Det er også vigtigt, at klassens øvrige lærere/pædagoger viser, at de ved, hvad der er sket.

Vær opmærksom på barnets sorgreaktioner.

Nogle bearbejder hurtigt sorgen efter, at dødsfaldet er blevet kendt. Andre vil først få mærkbare reaktioner noget efter.

Skyldfølelser er typiske udslag af sorgreaktioner hos børn og unge mennesker. Hos børn forbindes den tit med "magisk tænkning": døde hun, fordi jeg sagde, at hun var dum? Døde han, fordi jeg sparkede ham engang? I denne sammenhæng er rådgivning og vejledning meget vigtig. Da eleven er fyldt af en masse tanker, kan der komme andre reaktioner som f.eks.:

- faglige problemer
- indadvendthed
- aggressivitet
- holder op med at lege
- overdreven ængstelighed eller pessimisme

I den følgende tid er det væsentligt, at klasselæreren/primærpædagogen snakker åbent med barnet om sorgen. Det kan der være særligt behov for op til højtider, mærkedage, fødselsdage etc.



## Personale dødsfald

Når skolen bliver bekendt med dødsfaldet, underretter **skolelederen** personalet. Det er ønskeligt, at alle medarbejdere er underrettet så tidligt som muligt. Sker dødsfaldet uden for normal arbejdstid orienteres ansatte telefonisk. Der kan arrangeres en mindestund på skolen for de ansatte.

Skolens ledelse kontakter nærmeste pårørende.

Klasserne informeres af **klasselærer/pædagog**

Der er ingen morgensang. Alle går til eget lokale.

Hvor det er klasselæreren/primærpædagog, der er død, må klassen informeres af en lærer/pædagog, den kender.

Disse voksne bør derefter beholde klassen resten af skoledagen. Man bør endvidere sørge for, at ingen af klassens børn kommer hjem til et tomt hus (gælder i særlig grad for børn i de små klasser. Dette sørger kontoret for).

Tal konkret om det, der er sket.

Lad børnene tale om deres følelser og tanker.

Der er mulighed for klasselærerdag.

### **Mindehøjtidelighed.**

Inden mindehøjtideligheden hejses flaget på halv stang.

Hele skolen samles i gymnastiksalen til mindehøjtidelighed ved ledelsen/præsten.

Der synges en salme/sang og der afholdes 1 minuts stilhed.

Alle skolens elever får en kortfattet, **skriftlig meddelelse** med hjem. (Bilag 3)

Skoleleder samt evt. nogle medarbejdere forestår praktiske opgaver i forbindelse med dødsfaldet. Der skal bl.a. undersøges om de pårørende ønsker elev- og/eller lærerdeltagelse ved begravelsen.

## **Kriser i ansattes familie (alvorlig ulykke, sygdom og dødsfald blandt børn, ægtefælle eller anden nærtstående familiemedlem).**

**Ledelsen** orienterer den samlede personalegruppe om kollegaens situation

Hvis det sker akut i arbejdstiden orienterer ledelsen om en aktuell handleplan.

Der udpeges en **omsorgsperson** i samråd med den kriseramte.

Ledelsen og omsorgspersonen giver sig til kende over for den kriseramte.

Ledelsen planlægger sammen med den berørte medarbejder og den valgte omsorgskollega, hvorledes arbejdsforholdene (arbejdstid, arbejdsopgaver m. m) skal tilrettelægges den kommende periode. Der aftales endvidere opfølgende samtaler.

Den omsorgsansvarlige har en særlig opmærksomhed på sin kollega og yder den støtte, som vedkommende har behov for.

Det er vigtigt at være opmærksomme på mærkedage og højtider og på hvordan kollegaen har det. Vigtigt at spørge også i tiden/årene derefter, hvordan det går.

### **Når en kollega har det skidt – er psykisk ude af balance, stresset eller hvor det er tydeligt at kollegaen ikke har det godt.**

Vi er alle forpligtet til at tage hånd om vores kollega, tage et ansvar for, at der bliver talt med vedkommende om hendes/hans situation. Være med til at afdække, om der skal tages specielle hensyn i en periode. Vi skal vise vores omsorg, være der, vise medfølelse og opbakning.

Ledelsen skal orienteres om, at der er en medarbejder, der har brug for særlig opmærksomhed – og måske er der brug for, at en kollega er med til en samtale som bisidder.

### **Andre sorg-situationer:**

Ud over de her nævnte situationer kan der forekomme andre hændelser, der kan kræve særlig opmærksomhed f.eks.

- omsorgssvigt
- vold
- misbrug
- Skilsmisse

I disse tilfælde er det klasselæreren/primærpædagogen/skolelederens opgave at lave en omsorgsplan for barnet.

### **Specielle forhold ved selvmord.**

Hvis en ung eller et barn har begået selvmord, formindskes faren for, at venner vil gøre det samme, hvis dødsfaldet tages op og gennemarbejdes i skolen/på Søhulen.

Skolens opgave bliver her at hjælpe venner og kammerater til at tolerere den smerte, der er skabt uden at vælge lette løsninger på det, der er sket. Det er vigtigt, at specialister tilknyttes hurtigt med henblik på rådgivning og vejledning af såvel elever som lærere.

### **Afsluttende bemærkninger**

I den omtalte plan er det skolelederens opgave at sammensætte en gruppe, der er ansvarlig for udførelsen af omsorgsplanen.

Hele omsorgsplanen skal betragtes som vejledning og støtte.

Hvis du følelsesmæssigt ikke synes, du magter opgaven, sørg da for at en anden tager over.

Nyttige websider:

[www.boernsvilkaar.dk](http://www.boernsvilkaar.dk)<http://www.boernsvilkaar.dk>

[www.cancer.dk](http://www.cancer.dk)<http://www.cancer.dk>

<http://www.cancer.dk>

skolebestyrelsen den 14. dec. 2009.

### **Bilag 1 - Udkast til brev til klassekammerater og forældre ved elevs dødsfald**

Udkastet vurderes konkret hver gang - Det anbefales, at klasselæreren skriver et mere personligt brev.

Karensmindeskolen, den ..... ..

Klassen har i dag modtaget den triste besked, at \_\_\_\_\_ er død.

Dette er naturligvis noget, som vi alle berøres stærkt af. I de nærmeste dage vil vi derfor bruge tid på at tale om det, der er sket.

I morgen afholdes en fælles mindehøjtidelighed på skolen.

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

\_\_\_\_\_  
Klasselærer/primærpædagog

\_\_\_\_\_  
skoleleder

### **Bilag 2 - Udkast til brev vedr. deltagelse i en elevs begravelse**

Det anbefales, at klasselæreren skriver et mere personligt brev. Heri kan nævnes, hvad klassen har lavet i dagene op til begravelsen

Karensmindeskolen, den ..... ..

Det er bestemt, at \_\_\_\_\_'s begravelse finder sted \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

I forståelse med \_\_\_\_\_'s familie vil klassen kunne deltage i begravelsen

Deltagelsen er naturligvis frivillig, men det ville være godt, hvis så mange som muligt deltager.

Dette kan være af stor betydning for bearbejdningen af sorgen i den nærmest følgende tid.

Skoleleder, klasselæreren/primærpædagogen og faglærerne vil også deltage, men det er vigtigt, at børnene også har en anden voksen med sig.

\_\_\_\_\_  
Lærer/pædagog

\_\_\_\_\_  
Skoleleder

### **Bilag 3 - Udkast til brev vedr. orientering om et personale dødsfald**

Karensmindeskolen d. \_\_\_\_\_

Klassen har i dag modtaget den triste besked om, at \_\_\_\_\_ er afgået ved døden.

Dette er naturligvis noget vi alle er stærkt berørte af, og noget vi i den kommende tid vil tale med børnene om. Der har i dag været en kort mindehøjtidelighed på skolen.

Det er af stor betydning for børnene, hvis I i hjemmet taler åbent om det der er sket.

## **5. Alkoholpolitik**

Karensmindeskolen er en arbejdsplads for såvel elever som lærere, og derfor må der ikke serveres/indtages alkohol ved arrangementer med børn på skolen.

- Skolens ledelse kan i særlige tilfælde give dispensation herfor.

Man opfordres til at undlade alkohol, når der afholdes skolerelaterede arrangementer sammen med børn udenfor skolens rammer.

Vedtaget på skolebestyrelsesmøde 28. november 2013

## 6) Retningslinjer vedr. vold/trusler for Karensmindeskolen

### 1. Målsætning

- at sikre tryghed og trivsel hos de ansatte
- at de ansatte skal have den nødvendige støtte og hjælp, hvis de udsættes for overgreb eller trusler med henblik på at begrænse følgevirkningerne.
- skolen behandler trusler, aggressiv adfærd og vold mod medarbejderne ud fra princippet NUL-tolerance.

Vold er ikke kun den enkeltes problem, men et arbejdspladsproblem, uanset om det drejer sig om sager mellem enkeltpersoner eller grupper. Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for et sikkert og sundt arbejdsmiljø i samarbejde med Sikkerhedsudvalget.

### 2. Forebyggelse af vold og trusler

1. Hvis du er vidne til en konflikt: Vurder da situationen med henblik på indgriben.
  2. Undgå så vidt muligt at gå alene hen til voldsomt truende elever.
  3. Undgå fysisk kontakt.
  4. Ved besøg af personer, der ikke har en aftale eller på anden måde kan give en acceptabel forklaring på deres tilstedeværelse:
    - Henstil venligt til de pågældende om at forlade skolen. Orienter umiddelbart herefter skolens ledelse (skoleleder, viceleder, SFO-leder mfl.) om situationen.
    - Kontakt skolens ledelse, hvis de udefrakommende ikke retter sig efter henstillingen og/eller optræder truende.
    - Undgå at gå alene hen til truende uvedkommende.
- Er du eneste ansatte på skolen: Kontakt ledelsen  
Sikkerhedsudvalget sørger for, at der altid hænger en ajourført liste med telefonnumre til relevante personer.
5. Alle ansatte skal være bekendt med beredskabsplanen, så de ved, hvordan de skal forholde sig i truende situation.
  6. Man holder ikke samtaler med forældrene alene, hvis man føler sig utryg.
  7. Afbryd telefonsamtaler, hvis der bliver truet.
  8. Føler man at en situation bliver truende, skal man hente hjælp.

### 3. Procedure ved vold fra elev mod medarbejder

1. Drejer det sig om skolens egne elever:
  - Kontakt om muligt nogle personer, der kender eleven, så de kan hjælpe med at stoppe konflikten, ledelse tager en samtale med de implicerede. Endeligt tages en samtale med de involverede parter. I grove tilfælde bortvises eleven, indtil nedenstående møde har fundet sted.
2. Ledelsen sørger for at orienterer arbejdsmiljørepræsentanten
3. Ledelsen tager hurtigst muligt initiativ til et møde med elev og forældre, hvor sagen drøftes og skolens holdning gøres klar. I hver enkelt situation vurderes det, hvorvidt den pågældende medarbejder deltager.
4. Ledelsen underretter hurtigst muligt personer med særlig tilknytning til den pågældende elev.
5. Drejer det sig om udefra kommende elever vurderer ledelsen evt tiltag.
6. Der laves notat om episoden. (Notatet arkiveres i pågældende elevs mappe. Dog ikke ved udefra kommende.)
7. AMR tager altid en snak med vedkommende med henblik på at melde sagen som

arbejdsskade, og giver oplysning om, hvor der kan hentes professionel hjælp.

8. Episoden anmeldes evt til politiet.

9. Ledelsen sørger for en opfølgende samtale.

#### **4. Handleplan ved vold elev og elev imellem**

Ved elevsager vurderes om hændelsen er af en sådan karakter, at handleplanen skal træde i kraft. Denne vurdering foretages som regel af den/de ansatte, der involveres i konflikten. I det øjeblik skolen går ind i sagen, skal forældrene orienteres om, at sagen eksisterer. Synlige tegn på vold medfører - alt andet lige - at handleplanen træder i kraft.

I forhold til den krænkede elev:

1. Der tages vare på den forulempede elev herunder inddrages klasselærer/primærpædagog.
2. Hvis det vurderes, at det er nødvendigt kontaktes skadestuen
3. Forældrene til den forulempede elev kontaktes straks eller senere på dagen af de involverede voksne / ledelsen.

#### **I forhold til den krænkende elev**

1. De involverede voksne, klasselærer, primærpædagog og/eller ledelsen danner sig et overblik over situationen for at vurdere, hvad der skal ske i sagen.
2. Herefter tages en samtale med eleven.
3. Eleven kan udelukkes fra undervisningen, hvis det vurderes.
4. Ved bortvisning kontaktes forældrene og eleven afhentes.

#### **I forhold til sagen**

1. Klasselæreren og primærpædagog informeres om sagen.
2. Hjemmet kontaktes og informeres.
3. Der laves notat om episoden. (Notatet arkiveres i pågældende elevs mappe).
4. Findes det nødvendigt informeres der yderligere.

#### **5. Handleplan ved vold mellem ansatte**

Det er alles ansvar at reagere på vold mellem ansatte.

a) Som udenforstående:

Det er vigtigt, at man afstemmer aktionen med den forulempede, det vil sige: tag en snak med den forulempede evt. umiddelbart efter situationen.

b) Som den forulempede:

Hvis man selv føler sine grænser overskredet kan man rette henvendelse til arbejdsmiljørepræsentanter, eller man kan med en kollegas mellemkomst rette henvendelse.

I begge tilfælde underrettes arbejdsmiljørepræsentanten, der sammen med den forulempede afstemmer det videre forløb, herunder tager kontakt til ledelsen, evt. anmelder sagen.

Sikkerhedsrepræsentanten underretter tillidsrepræsentanten.

#### **Den forulempede**

1. Det vurderes, om det er forsvarligt at lade den ramte være alene.
2. Den forulempede har til enhver tid krav på krisepsykologhjælp.
3. Hvis det findes nødvendigt afholdes et møde med ledelsen, AMR og medarbejderen, hvor det drøftes om, der er brug for særlig foranstaltninger og i givet fald hvilke. Ledelsen iværksætter disse.

4. Efterfølgende tilbyder ledelsen den krænkede hjælp og støtte i form af opfølgende samtaler.

### **Den forulempende**

1. Den forulempendes situation vurderes og nødvendige tiltag foretages, indtil sagen er behandlet. Ledelsens ansvar er, at handle og sørge for ro i forhold til sagen

1. Personale og sikkerhedsudvalget orienteres .
2. Det aftales, om der skal indgives politianmeldelse.
4. Sagen anmeldes som arbejdsskade.
5. Episoden indberettes til Børn og Unge.

### **6. Handleplan ved vold fra ansat mod en elev**

1. Bliver man opmærksom på vold tages en samtale med den forulempende.
2. Ved fysisk vold kontaktes ledelsen altid.
3. Forældrene til den forulempede orienteres.
4. Der afholdes et opfølgende møde med alle de implicerede parter, hvor de involverede danner sig et overblik over situationen for at vurdere, hvad der skal ske i sagen.

### **7. Handleplan ved vold fra forældre mod en medarbejder**

#### **I forhold til ansat**

1. Ledelsen underrettes
2. Foregår episoden udenfor arbejdstiden underrettes ledelsen hurtigst muligt herefter.
3. Den ansatte tilbydes straks samtale med ledelsen.
4. I det tilfælde, hvor den forulempede står med et umiddelbare ansvar for en gruppe børn overtages dette af en kollega.
5. Det vurderes, om det er forsvarligt at lade den ramte være alene
6. Den forulempede har til enhver tid krav på krisepsykologhjælp
7. Der afholdes et møde med ledelsen, sikkerhedsrepræsentanten og medarbejderen, hvor det drøftes om, der er brug for særlig foranstaltninger og i givet fald hvilke. AMR orienterer TR som inddrages efter behov.
8. Efterfølgende tilbyder kollegaer og ledelsen den krænkede hjælp og støtte i form af opfølgende samtaler

#### **I forhold til sagen**

1. Personale og sikkerhedsudvalget orienteres.
2. Det aftales mellem TR, AMR, ledelse – og krænkede, om der skal indgives politianmeldelse.
3. Sagen anmeldes som arbejdsskade.
4. Episoden indberettes til Børn og Unge.

### **8. Vold mod ledelsen**

En ledelse, hvor en eller flere personer udsættes for vold fra en eller flere af de ansatte, har ikke overskud til at varetage de ansattes psykiske arbejdsvilkår på en ordentlig måde.



Hvis en eller flere personer i ledelsen udsættes for vold fra en eller flere af de ansatte henvender den enkelte sig selv til politiet, da en evt. partshøring på skolen kan opfattes som indblanding i politiets arbejde. Sikkerhedsudvalget skal orienteres.

## **9. Nyttige telefonnumre**

Karensmindeskolen

Skoleleder Kim Egeberg Johansen

SFO leder Anni Iversen

AMR

Teknisk serviceleder

Arbejdsmiljøleder ved Børn og Unge Aase Grønhøj

Politi

Arbejdsskadestyrelsen

Arbejdstilsynet,

BUPL

FOA

DLF

## 7) Voksnes magtanvendelse over for elever.

### **Magtanvendelse skal så vidt muligt undgås**

Magtanvendelse er som hovedregel ulovlig – men der er situationer, hvor anvendelse af magt alligevel kan forsvares – og derfor må bruges. Magtanvendelse er reguleret i Bek. 697 af 23. juni 2014 om Fremme af god orden i Folkeskolen § 10 stk. 3.

### **Magtanvendelse må aldrig træde i stedet for pædagogisk indsats og omsorg.**

Der kan opstå situationer, som gør at magt må anvendes over for en elev.

Det sker eksempelvis i situationer,

- hvor man må afværge en elevs overgreb på andre elever
- når man fysisk forflytter eleven mod dennes vilje i en konfliktsituation
- når man fastholder en elev, som på grund af voldsom eller truende adfærd er til fare for andre elever/voksne eller sig selv
- når man forhindrer en ophidset elev i at forlade lokalet

Magtanvendelse skal stoppes straks, når situationen tillader det. Det vil sige, når det, der udløste behovet for magtanvendelsen er overstået eller afværget.

### **De involveredes bearbejdning af situationen**

Når medarbejdere er bragt i en situation, hvor de må udøve magt, er det ofte en så uvant og ubehagelig situation, at de involverede vil have brug for at få episoden bearbejdet og sat på plads.

Hvis en medarbejder vurderer, at der har fundet magtanvendelse sted (eller er i tvivl om det) skal lederen af skolen/institutionen altid – og straks – orienteres om dette.

Situationen beskrives og drøftes med den berørte medarbejder og eventuelt andre involverede.

Lederen har her mulighed for at yde relevant rådgivning og vejledning (supervision). En medarbejder har ved en sådan supervision altid ret til en bisidder og har ikke pligt til udtale sig, såfremt der er tale om strafbare handlinger.

Forældrene/værge orienteres altid om episoden og de efterfølgende overvejelser - også ved tvivlstilfælde. Det er normalt lederen, der har ansvar for denne orientering. Orienteringen kan ske i fællesskab med det involverede personale.

Forældre/værge har mulighed for at klage over magtanvendelsen og/eller den efterfølgende proces til skolelederen.

Registrering sker på skema "Indberetning om magtanvendelse i skole/SFO over for barn/elev" og gemmes i den elektroniske elevmappe.

Kopi af det udfyldte skema sendes til Center Børn og Unge

### **Skema til indberetning af magtanvendelse udleveres af skolesekretæren**

#### **Evaluering, vurdering og tiltag**

Lederen er ansvarlig for sammen med den/de pågældende medarbejdere at evaluere den anvendte magtanvendelse med henblik på kunne vurdere om magtanvendelsen har været nødvendig, om den har været tilpasset situationen, og om den er stoppet snarest muligt.

På baggrund af ovenstående vurdering træffer lederen beslutning om hvilke tiltag, der skal iværksættes for at undgå magtanvendelse fremover.

**Oktober 2016**

## Indberetning om magtanvendelse i skole/SFO over for barn/elev

Indgreb fundet sted i skole (sæt kryds)	Indgrebet fundet sted i SFO (sæt kryds)
Skolens/SFO'ens navn:	Skemaet udfyldt af (navn og funktion):
Elevens navn og CPR-nummer:	Elevens klassetrin (evt. specialklasse/-gruppe):
Beskrivelse af indgrebets karakter, dato og varighed:	
Implicerede medarbejdere (navn og stilling):	
Hvilke særlige forhold i situationen begrundede indgrebet?	
Hvad var indgrebets formål?	
Hvordan var barnets/elevens tilstand i den tid indgrebet fandt sted?	
Hvem overværede situationen/indgrebet? (navn/stilling evt. børn/elevs navne)	
Hvordan var barnets/elevens tilstand efter indgrebet? Hvilken effekt havde indgrebet?	
Hvordan er der fulgt op på situationen?	
Hvornår og hvordan er forældrene blevet informeret om indgrebet? (hvem har informeret forældrene?)	
Hvilke kommentarer har forældrene haft til sagen?	
Dato og skoleleders underskrift	

## 9.

### Handleplan for fysisk/psykisk arbejdsmiljø

#### Handleplan 1

Emne:

Elever med grænseoverskridende adfærd  
Elevs manglende respekt for voksne

Problemstillinger:

Hvilken adfærd er ønskelig/målet på Karensminde skolen?  
Hvilke regler er forudsætning for/faciliteter denne adfærd?  
Hvorledes opnås der respekt/opbakning hertil blandt medarbejdere?  
Hvorledes opnås respekt/opbakning fra elevs side for vedtagne regler?  
Hvorledes reageres der på grænseoverskridende adfærd?

Udfordringer

At få et konstruktivt samarbejde med elever og medarbejdere herom

Handlinger

Beskrive den ønskede/accepterede adfærd på Karensminde skolen – evt. med få ord.  
Evaluere eksisterende tiltag vedr. elevs adfærd/trivsel  
Beskrive forebyggende tiltag  
Beskrive fremadrettede procedurer/handlinger i forhold til grænseoverskridende adfærd

Tovholder

Ledelsen i samarbejde med PU og SB

Aktiviteter siden udarbejdelsen:

Personalet har deltaget i efter/videreuddannelse indenfor relationskompetencer og LP  
En del har fået grunduddannelse i ICDP.  
Der er oprettet en stilling som Trivselsvejleder og der er særlig fokus på AKT.  
Skolen har udarbejdet en trivselsplan på baggrund af skolens værdier

#### Handleplan 2

Emne: Konsekvens overfor elever og forældre

Problemstillinger:

Lærere oplever manglende autoritet i forhold til konsekvenser af handlinger  
Der opleves manglende fælles fodslag – i kommunen – og på eget lærerværelse  
Karensminde skolen har ikke tydelige fælles aftaler

Udfordringer:

At opnå enighed om opretholdelse af aftaler i forbindelse med ovenstående  
At gennemføre sanktioner

Handlinger:

Beskrive mulige sanktioner (hjemsendelse, klasseskift, skoleskift) i forhold til bestemte overskridende handlinger

Tovholder:

Skoleledelse sammen med PU og SB

Aktiviteter siden udarbejdelsen:

Skolen tager udgangspunkt i ministeriets vejledning om "God ro og orden"

### Handleplan 3

Emne: Fælles fodslag/konsekvenser i forhold til oprydning

Problemstillinger:

Eleverne skal stole op, samle papir m.m. og feje inden rengøringen starter

Udfordringer:

Eleverne tager ikke ansvar herfor

Lærere tager ikke ansvar herfor

Handlinger:

Læreren er den sidste der forlader klasselokalet

Duksene må bruge den sidste del af undervisningstiden til oprydning

Aftale konsekvens, hvis ikke der er ryddet op – eftersidning?

Tovholder:

Skoleledelse sammen med PU og SB

Aktiviteter siden udarbejdelsen:

Skolen har en tilbagevendende indsats vedr. oprydning. Der arbejdes på flere områder:

- konkurrencer mellem klasser om bedst oprydning
- dialog med eleverne
- fokus på medarbejdernes ansvar

### Handleplan 4

Emne: Rummelighed/inklusion

Problemstillinger:

Hvad forstår vi ved rummelighed og inklusion?

Hvad forventes af Karensmindeskolen i forhold til rummelighed og inklusion?

Hvordan undgår vi, at skolegangen ikke bliver for hård, isolerende for enkelte elever?

Hvordan undgår vi, at privatskolerne overtager eleverne uden særlige behov?

Udfordringer:

Hvorledes inkluderes elever med faglige vanskeligheder?

Hvorledes inkluderes elever med udad reagerende adfærd og evt. diagnoser som ADHD, Asperger m.m.? (Medicinering)

Hvorledes inkluderes nye elever? – af elever, lærere og andre forældre?

Hvordan fastholdes eksisterende kompetencer i forhold til elever med særlige behov

Hvorledes klædes lærerne på til opgaven så udbrændthed undgås?  
Hvorledes støttes lærerne i forhold til opgaven af kollegaer, ledelse, PPR m.fl.?

**Handlinger:**

Arbejdsgruppe på Karensminde skolen nedsættes – kommunal sparring – tænke helt nye tanker omkring anderledes gruppering, rum til forskellige behov for særlig opmærksomhed, undervisning tilpasset den enkelte, mere praktisk betoner for nogle  
Besøge skoler hvor det lykkes allerede  
Retningslinjer for medicinering skal udarbejdes  
Beskrive mulige indsatser fra kompetencecenter, bevægelseslærere, AKT vejledere, PPR, socialrådgivere, sundhedsplejerske

Efteruddannelsesforløb iværksættes over nogle år af alle – supervisionsgruppe igen?

**Tovholder:**

Skoleledelse samt konsulent fra Rebild Kommune

**Aktiviteter siden udarbejdelsen:**

Det kommunale projekt "Fremtidens folkeskole" igangsættes nu. Det betyder, at der i de næste 2 år, vil være særlig fokus på uddannelse, vejledning og projekter med udgangspunkt i at udfordre den enkelte elev bedst muligt i almenområdet (inklusion).

Skolen har omstruktureret skolens ressourcepersoner, således at der er en sammenhæng i både den forebyggende og den akutte indsats i relation til elever, grupper og klasser.

**Handleplan 5**

Emne: Pædagogiske debatter

**Problemstillinger:**

Der mangler tid til og kultur for fælles pædagogiske debatter  
Hvorledes skaber vi rammer for at turde komme i helikopter perspektiv og forny os

**Udfordringer:**

Planlægge tid til pædagogiske debatter  
Hvorledes klares de mere "praktiske" drøftelser  
Omgivelserne har fokus på faglighed og test – vi har også fokus på behovet for forskellige tilgange i forhold til den enkelte barn

**Handlinger:**

Undersøge om LP kan bringes i spil i forhold hertil  
Aftale i årgangsteamene, hvilke møder der reserveres til pædagogiske debatter  
Tage højde for ved planlægning af et skoleårs PR-møder, at der skal være tid og hensigtsmæssig struktur til overordnede pædagogiske drøftelser  
Sikre at der gives "wake up call" i form af ny pædagogisk viden

**Tovholder:**

## Skoleledelse sammen med PU

### Aktiviteter siden udarbejdelsen:

Der har været arbejdet systematisk med LP-modellen

Der har været afholdt kurser og temaarrangementer

Fremtidens Folkeskole

Ny struktur omkring Pædagogisk Udvalg og Pædagogisk Råd.

Efteråret 2012 har hele personalet været på et teamarrangement med efterfølgende socialt samvær. Skolen er blevet udvalgt til at deltage i et pilotprojekt omkring Social Kapital. Det betyder, at skolen skal arbejde med det i de næste 1½ år med støtte fra HR-afdelingen.