



Beredskabsplan for Trongårdsskolen



Trongårdsskolen
Trongårdsvej 50
2800 Kgs. Lyngby
Tlf. 4528 4320
Mail: trongaard@ltk.dk



Indholdsfortegnelse

I tilfælde af offentlige sirener og anden udefrakommende trussel	3
Kontaktpersoner	3
Særlige forhold.....	4
Brandinstruks – evakueringsplan ved brand	5
Behov for genhusning	6
Brandinstruks – evakueringsplan ved brand - SFO	7
Brandinstruks – evakueringsplan ved brand - Tronen	8
Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd mod medarbejdere	9
Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd mod elev	10
Retningslinjer for samvær med børn.....	11
Trongårdsskolens handleplan mod mobning	13
Forebyggende foranstaltninger	13
Hvis situationen ikke ophører.....	14
Sorg/krise-håndtering	15
Når skolen mister en elev	15
Når skolen mister en medarbejder	16
Når en af skolens elever/voksne mister	16
Hvad skal der ske efterfølgende	17
Når en medarbejder mister en ægtefælle/et barn	18
Når der sker hændelser, som griber alvorligt ind i elevernes liv....	18
Når eleverne kommer ud for alvorlige ulykker, brand, eksplosion etc.	19
Når et barn udsættes for vold, voldtægt, seksuelle overgreb, alkoholiserede forældre, forældre i fængsel etc.....	19



I tilfælde af offentlige sirener eller anden udefra kommende trussel

- Lærerne bringer eleverne inden døre og lukker døre og vinduer
- Eleverne samles derefter på skoletorvene – afd. 1 på indskolingstorvet, afd. 2 samt 10. klasse på skoletorvet med lærerne
- Administrationen samles på kontoret /**teknisk service** skal slukke ventilationsanlægget. Kontoret giver besked videre gennem højttaleranlægget.

Man tager de nødvendige forholdsregler for elever og personale i samarbejde med de relevante myndigheder.

Skolen informerer hele skolen via kaldeanlægget eller mundtligt.

Kontaktpersoner (telefon+mobil+adresse)

Center for Areal og Ejendomme

- Teknisk servicemedarbejder Poul Erik Pedersen, mobil 2176 1415, Frederiksdalsvej 83, st.tv, 2830 Virum
- Teamchef, Engelsborghallen/ aftenpedellerne, Allan Jacobsen, mobil 2484 6818, Engelsborgvej 93, 2800 Kgs. Lyngby

Trongårdsskolens kontor: 4528 4320

Ledere på Trongårdsskolen:

- Skoleleder Stine Arnfred, mobil 2469 4146, direkte 4528 4323, privatadresse: Julmosevej 24, 3460 Birkerød
- Viceskoleleder Anne Bay Nilsson, mobil 2469 4149, direkte 4528 4342, privatadresse: Nannasvej 7, 3000 Helsingør
- Kontorleder; Camilla Emig, mobil 2447 7457, direkte 4528 4321, privatadresse: Dyrehavegårdsvej 46 B, 2800 Kgs. Lyngby
- SFO-leder; Katrine Poulsen, mobil 2077 1657, direkte 4528 4341, privatadresse: Akaciepark 32, 3520 Farum
- Afdelingsleder Mette Schmidt Olsen, mobil 3050 5919, direkte 4528 4485, privatadresse: Kornagervej 15, 2800 Kgs. Lyngby

Lyngby-Taarbæk Kommunes kriseledelse:

- Borgmester Sofia Osmani, tlf. 45973150
- Direktør for CUP, Lene Magnussen 30 21 20 20
- Leder, CUP, Kirsten Balle, tlf. 45 97 30 70, mobil 21 12 04 61
- Beredskabsinspektør Rasmus Storgaard Petersen, mobil 2932 5099

Servicefirmaer/samarbejdspartnere:

- Lyngby-Taarbæk Forsyning – vand: 72 28 33 60
- VVS og elektriker: teknisk servicemedarb. Poul Erik Pedersen kontakter de firmaer, der er indgået aftaler med på det givne tidspunkt

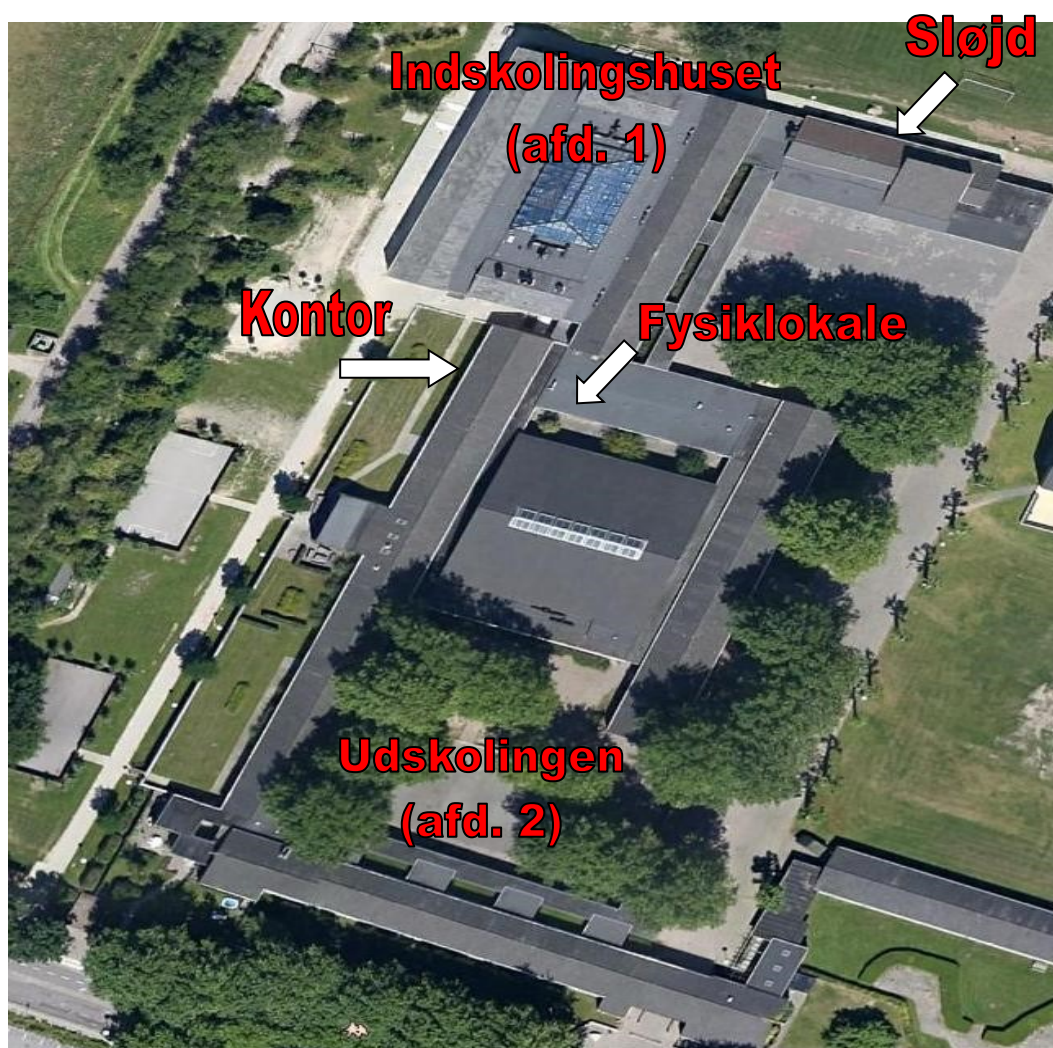
Særlige forhold:

Farligt oplag: Fysiklokalet i stueetagen ved kontoret – depot mærket på kortet
(mindre oplag af kemikalier og radioaktive kilder)

Gasflaske under tryk i sløjde ved bagudgangen til sportspladsen

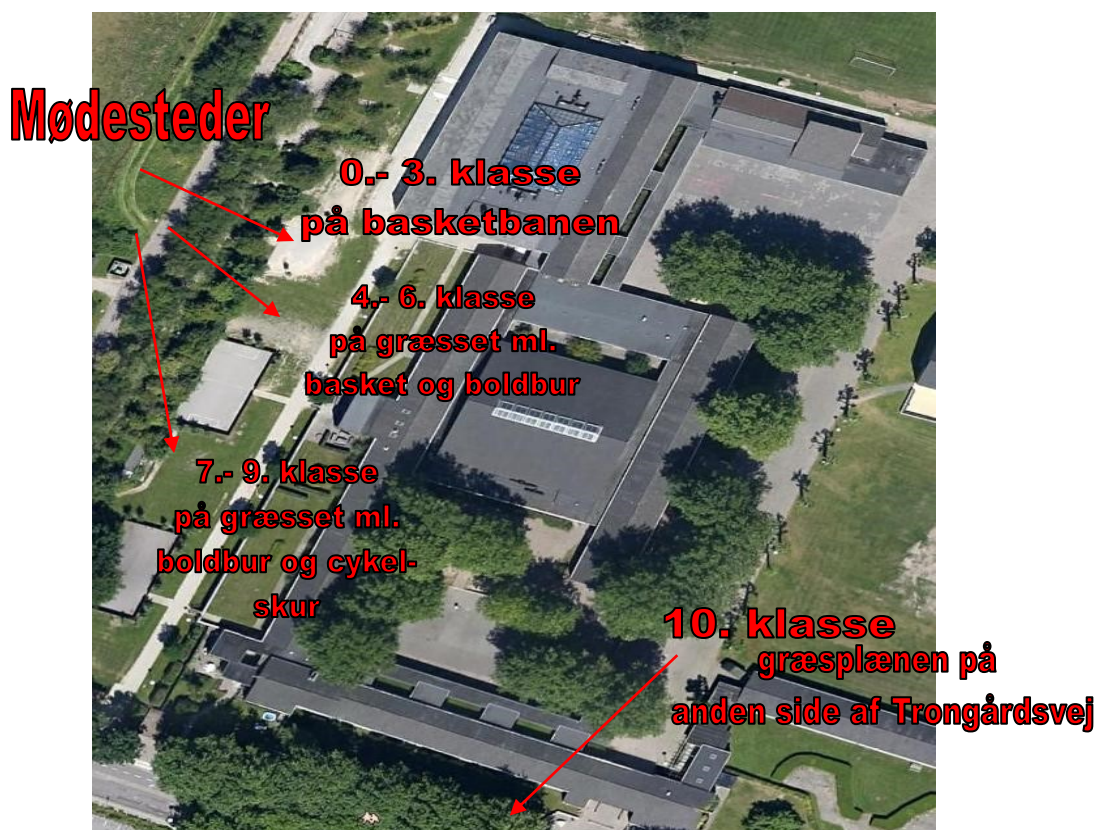
Gasflaske under tryk ved vinduerne foran kontoret.

Små gasflasker ovenpå skab i fysik.



Brandinstruks – evakueringsplan ved brand

I tilfælde af brand – eksplosion – ulykke evakueres skolen ifølge evakueringsplan – ophængt på røde sedler i alle klasserne



Man forlader bygningen, som man går og står

- Forlad bygningen ad nærmeste udgang eller via den vej, der er anvist på den ophængte plan i klassen. Husk at lukke alle vinduer
- Voksne følger de børn, de har ansvaret for, ud på området langs huset ved lærerværelset. Se de røde sedler, der er opsat i alle lokaler
- Skolens ledelse og sekretærer afsøger skolens område efter nærmere fastlagt plan, viceskoleleder møder klasserne på det aftalte sted med ajourførte klasselister og sørge for registrering af alle elever
- Teknisk service-personale lokaliserer branden, står for kontakten til indsatslederen og modtager brandvæsenet
- Hvis brandalarmen sker i et frikvarter, er det den lærer, der skal have klassen i efterfølgende time, der overtager kontrollen med klassen.



HUSK – at børnenes sikkerhed er vores ansvar

Når brandvæsenet giver klarmelding, afblæses alarmen, og man kan vende tilbage til bygningen. Lærere og pædagoger, der møder en klasse uden lærer, overtager kommando over klassen.

Evakuering foregår via de anviste udgange. Hvis trappen fra 1. sal ikke er fri, benyttes trappen i den modsatte ende. Hvis den ikke er fri, holdes eleverne tilbage, indtil der er frit.

Hvis en elev eller voksen ikke kan komme ud, skal man fra vinduet gøre opmærksom på, at man er fanget.

Personalet på kontoret forlader kontoret ved mindste fare for røg på gangen.

Viceskoleleder/teknisk serviceleder gør indsatslederen opmærksom på

- Manglende elever/lærere/pædagoger
- Personer fanget i lokaler
- Lokalisering af brandsted

Personale kan evt. benytte opstillede slukningsmidler til at begrænse udbredelsen af branden

Al røg er farlig – varm røg vil stige til loftet, langs gulvet er der mindst røg og bedst sigte. Kommer der røgudvikling, krybes der langs gulvet ud af lokalet.

Brand breder sig:

- Opad på sekunder
- Vandret på minutter
- Nedad på timer

Man forlader ikke lokalet for at hente slukningsmidler – evakueringen er det vigtigste.

Udgange skal være frie og ryddelige i hele deres bredde og må ikke være spærret af møbler eller inventar af nogen art. Flugtsvejs- og branddøre må ikke blokeres af materialer og andet, der kan forhindre evakuering.

De røde evakueringssedler, der er opsat i klasserne og på fællesarealerne må ikke dækkes over eller nedtages

Behov for genhusning

Løsning på kort sigt:

Fritidsklubben Tronen kan i tilfælde af behov for genhusning benyttes som midlertidigt opholdssted. Nøgler forefindes på kontoret.

Behovet vurderes i samarbejde med Center for Uddannelse og Pædagogik, i tilfælde af at der er tale om længerevarende genhusning.



Brandinstruks – evakueringsplan ved brand – SFO

I tilfælde af at brandalarmen lyder uden for almindelig skoletid, evakueres SFO i henhold til skolens evakueringsplan.

Når brandalarmen lyder, er SFO-lederen eller den aftalte stedfortræder ansvarlig for at udprinte de såkaldte brandlister fra det elektroniske SFO-system. Derefter er personalet, efter nærmere intern aftale, ansvarlig for at gennemsøge bygningen for eventuelt tilbageblevne elever.

SFO-lederen står som ansvarlig og gør indsatslederen opmærksom på

- Evt. manglende elever/pædagoger
- Personer fanget i lokaler
- Lokalisering af brandsted

Personale kan evt. benytte opstillede slukningsmidler til at begrænse udbredelsen af branden.



Brandinstruks – evakueringsplan ved brand – Fritidsklubben/Ungdomsklubben Tronen

1. Tilkald brandvæsenet

Hvad er der sket?

Er der kommet nogen til skade – og hvor mange?

2. Foretag varslings af hele klubben

Man skal sikre sig, at alle, der er på arbejde, har forstået situationens alvor.

3. Foretag evakuering af børn

Gå til samlingsstedet – den store græsplæne foran klubben

Koordinator/alrumsmedarbejderen er ansvarlig for at printe lister ud fra det elektroniske system, hvis det er muligt.

Tag opstilling på samlingsstedet efter evakuering.

4. Iværksæt slukningsarbejde – hvis det er muligt og forsvarligt

Luk døre og vinduer for at begrænse branden

5. Modtag brandvæsenet og oplys følgende:

Er der personer i bygningen? –Hvor?

Hvor brænder det?

Hvad er det, der brænder?

Hvor er der adgangsveje til det berørte område?

Det er koordinator og den, der varetager køkkenfunktionen, der sørger for at uddelegere opgaverne, så alle ansatte ved, hvilken funktion de skal varetage.

Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd mod medarbejdere

Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd mod medarbejdere

Disse retningslinjer skal tilsikre en ensartet og forberedt håndtering af trusler, vold eller krænkende hændelser mod Trongårdsskolens personale. De er til for at sikre personalet og eleverne ved en eventuel hændelse.

Definition:

Fysisk vold er angreb mod kroppen, f.eks. overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, f.eks. trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele. Endvidere kan psykisk vold have seksuel karakter.

Trusler kan udtrykkes uden ord, fx med knyttede næver, bevægelse af en finger henover halsen eller i form af tegninger.

Psykisk vold og trusler om vold kan også udøves via sms, e-mail og hjemmesider.

Det er alene medarbejderens oplevelse af at have været udsat for grænseoverskridende adfærd, der definerer, hvorvidt denne har fundet sted.

Når trusler, vold eller krænkende hændelser har fundet sted

Samtale i umiddelbar forlængelse af episode

1. Såfremt der har været tale om vold/trusler, skal medarbejderen henvende sig til ledelsen. Kolleger, der har overværet eller har kendskab til episoden, sikrer sig at medarbejderen får kontakt med ledelsen.
2. Det er ledelsens opgave at afdække omfanget af den fysiske skade og undersøge, om der skal rekvireres yderligere hjælp. Medarbejderen skal væk fra situationen. Ledelsen skal vide hvem, hvad, hvor så "ulykken kan stoppes."
3. Det er lederens opgave at tage sig af medarbejderen. En vigtig omsorgsform er at få medarbejderen til at fortælle detaljeret om, hvad der er sket, og få nedskrevet hændelsen – TR, AMR eller kontoret kan forestå dette – herunder indgår "Kradseskema". Ligeledes skal der udfyldes en skadesanmeldelse, som Heidi fremsender til arbejdstilsynet.
4. Der aftales en plan for de næste dage. Skal medarbejderen evt. sygemeldes – helt eller delvist? Er der særlige hensyn der skal tages, når medarbejderen skal vende tilbage på arbejdet? Hvis det er en elev, der har været voldelig/ truende, laves der en handleplan for den kommende tid.
5. Hvis medarbejderen er skadet, er det lederens opgave at sikre transport af medarbejderen evt. sammen med en anden kollega til undersøgelse/behandling på skadestuen.
6. Lederen tilbyder medarbejderen akut psykologisk bistand ved Falcks krisepsykolog.
7. Det aftales, hvem der skal orienteres om hvad og af hvem:
 - Forældre til skadevolder
 - Øvrige medarbejdere
 - Elever, der har overværet situationen

- Forældre til de elever, der har overværet det skete
- Forældre der har den skadelidte som primær lærer

Det, hjemmene orienteres om, læses igennem af den skadevoldte inden afsendelse, så vidt det kan lade sig gøre. Orientering til hjemmene kan kun ske i overensstemmelse med tavshedspligten jf. Forvaltningsloven § 27.

8. Ledelsen træffer, i samråd med medarbejderen, beslutning om hvorvidt der skal ske politianmeldelse. En politianmeldelse skal ske senest 72 timer efter hændelsen. Hvis der ikke indgives en politianmeldelse, skal der udfyldes et skema med pædagogisk begrundelse for beslutningen om dette – ligeledes indenfor 72 timer.
<https://www.dlf.org/media/10368084/pjece-vold-trusler-og-magtanvendelse-311017.pdf>
(bilag 3 i denne)
9. Ledelsen træffer beslutning om, hvorvidt de sociale myndigheder skal underrettes.
10. Ledelsen forestår opfølgningsmøder og er i løbende dialog med den skadelidte.
11. Er der tale om voldelige/ truende forældre, træffes der beslutning om, hvordan et evt. skolehjemssamarbejde fremover skal håndteres.
12. Ledelsen beslutter, hvilken konsekvens det skal have for skadevolder – fx hjemsendelse.

Retningslinje for håndtering af den elev, der har udøvet trusler, vold eller krænkende adfærd

1. Lederen henter eleven til kontoret. Eleven fortæller, hvad der er sket. Lederen eller én fra kontoret skriver fortællingen ned. Der skal være to voksne til stede.
2. Ledelsen og den involverede medarbejder informerer hjemmet om elevens adfærd.
3. Eleven hentes af forældrene.
4. Afhængig af episodens karakter fastsætter ledelsen sanktion. Eleven kan hjemsendes i et antal dage.
5. Ledelsen indkalder til opfølgningsmøde med forældre og de understøttende funktioner.
6. Der udarbejdes en samlet handleplan for det videre forløb med de involverede aktører.

Retningslinjer for håndtering af trusler, vold eller krænkende adfærd elev mod elev

Retningslinjer for håndtering af de elever, der enten udøver trusler, vold eller krænkende adfærd eller oplever trusler, vold eller krænkende adfærd

For det forulempede barn

1. Vurder om den skadelidte kan følges på kontoret eller et andet velegnet lokale i nærheden – afhængig af ulykkens karakter
2. Ledelsen involveres
3. Den skadelidte må ikke være alene, klasselærer eller anden kendt voksen hentes
4. Lade den skadelidte fortælle, hvad der er sket – hændelsesforløbet skrives ned
5. Kontoret kontakter hjemmet
6. Leder, klasselærer, LKT-lærer aftaler det videre forløb → der udarbejdes en handleplan for opfølgende forløb: Samtaler familie, PPR og skolens øvrige understøttende funktioner.

For det barn, der forulemper

1. Den fysisk udøvende elev bringes væk fra konflikten. Hvis situationen er til det, bringes eleven på kontoret eller det nærmeste lokale ryddes for elever. Der må kun anvendes fysisk magtanvendelse, hvis der er to voksne til stede, og hvis den udøvende er til fare for andre. Skema for magtanvendelse skal udfyldes
2. Eleven må ikke være alene – opgaven er at skabe ro og afskærme eleven fra de øvrige elever
3. Ledelsen og den involverede medarbejder informerer hjemmet om elevens adfærd.
4. Eleven hentes af forældrene.
5. Afhængig af episodens karakter fastsætter ledelsen sanktion. Eleven kan hjemsendes i et antal dage.
6. Det vurderes, om der skal foretages en underretning
7. Ledelsen indkalder til opfølgningsmøde med forældre og de understøttende funktioner.
8. Leder, klasselærer, LKT-lærer aftaler det videre forløb → der udarbejdes en handleplan for opfølgende forløb: Samtaler familie, PPR og skolens øvrige understøttende funktioner.

Retningslinjer for samvær med børn

Trongårdsskolen har udarbejdet retningslinjer for samvær med børn. Disse indgår i skolens beredskabsplan, der behandles og vedtages en gang om året i skolens MED-udvalg.

Skolens retningslinjer samt Lyngby-Taarbæk kommunes: "Handleguide til fagpersoner ved mistanke eller viden om vold og seksuelle overgreb mod børn" samt pjecen "Forebyggelse og tidlig opsporing af vold og seksuelle overgreb mod børn" bliver hvert år taget op på personalemøder i lærer- og pædagoggruppen.

Retningslinjerne har til formål dels at opspore og forebygge overgreb mod børn dels at beskytte medarbejderne mod mistanke om overgreb.

Skolen skal danne ramme om et trygt, omsorgsfuldt og udviklende miljø for børnene. Det er kompetente og professionelle voksne, der tager ansvar for samværet, sikrer en anerkendende omgangstone samt drager omsorg for børnene.

Skolen har - i den daglige pædagogiske praksis - fokus på samværsnormer mellem børnene og mellem børn og voksne.

Personalet kender og anerkender børns forskellige grænser.

Skolen har en åben kultur, hvor det er muligt for personale, børn og forældre både at kunne tale om sunde relationer og kunne tale om signaler eller tegn på overgreb.

Personalet er kendt med skolens interne handlevej ved bekymring om et barn og tager kontakt til de relevante fagpersoner: team, ressourcepersoner, ledelse

Personalet har særlig opmærksomhed på

- ændret adfærd, fagligt, socialt og emotionelt
- grænseoverskridende og uhensigtsmæssige samværsformer
- at de arbejder i det professionelle rum, både når de er sammen med flere børn eller alene med et barn

- at der ved særlige situationer på ekskursioner/lejrskoler – eksempelvis i forhold til soveforhold indgås aftale med forældrene.
 - at kropskontakt kun sker i relevante professionelle relationer
 - at der altid laves aftaler og opfølgning med forældre, hvis barnet har brug for særlig hjælp ved toiletbesøg
 - at eventuel magtanvendelse sker i forhold til skolens retningslinjer
 - at tvivlen er et fagligt vilkår – og ikke et udtryk for manglende faglighed for, hvordan signalerne skal tolkes - men at der skal handles på barnets signaler.
-
- At være opmærksom på og lydhør overfor de signaler børn og unge udsender.
Opmærksomhed på grænseoverskridende og uhensigtsmæssige verbale og kropslige samværsformer er centralt i skolen og fritidsdelens indsats for at forebygge og opspore overgreb.
Det gælder både det enkelte barn, børnene imellem og de voksnes relationer til børnene.
 - At være forpligtet til at reagere, hvis der opleves grænseoverskridende og uhensigtsmæssig adfærd. Dette skal ske i skolens professionelle ramme, hvor den oplevede situation skal være udgangspunkt for, hvortil man retter sin bekymring.
 - At du har pligt til at underrette kommunen, hvis du får kendskab til, at et barn eller en ung er udsat for vanrøgt, vold eller mishandling fra forældre eller anden opdragers side (Loven om social service).
 - At tvivlen er et fagligt vilkår. Det er ikke et udtryk for manglende faglighed, hvis man er i tvivl om, hvordan et barns signaler skal tolkes, men man skal handle på tvivlen.
 - At kende og anerkende børns forskellige grænser, samt tilstræbe en klar og tydelig kommunikationsform.
 - At skabe det professionelle rum for samværet med et barn, hvis man er alene med barnet.
 - At kropskontakt med børn kun sker i relevante professionelle situationer.
 - At eventuel magtanvendelse sker i forhold til skolens retningslinjer.
 - At være i dialog med kollegaer, ledelse og altid lave aftaler og opfølgning med forældre i hygiejnesituationer med børn.
 - At være voksne, professionelle og anerkendende i omgangstonen.
 - At have særlig opmærksomhed på aftaler med forældre omkring særsituationer på ekskursioner/lejrskoler, herunder soveforhold for børn med særlige behov.
 - At der altid sker en vurdering sammen med en leder, hvis personalet overvejer at tage et barn med hjem til sig. Forældrenes accept skal altid indhentes og/eller efterfølgende orienteres.
 - At have forældrenes accept, hvis man kører alene med et barn i sin bil.
 - At undgå at tage et enkelt barn med i afsidesliggende områder.
 - At nogle børn har et stort behov for fysisk kontakt med voksne og at vi derfor er ekstra opmærksomme på, hvilke signaler det sender til andre børn og forældre.
 - At forholde sig professionelt til børn, som har fokus på egen og andres seksuelle præferencer. Hvis den professionelle grænse overskrides, skal den ansatte straks informere ledelsen herom.
 - At man i forbindelse med omklædning til idræt og bevægelse altid markerer sig tydeligt (banker på døren og råber), inden man går ind hos det modsatte køn.
 - Hvis et barn har brug for hjælp med hygiejnen, skal den professionelle gøre en kollega opmærksom på, at han/hun er alene med barnet på toilettet/baderummet, og døren til rummet skal altid stå på klem. Det er endvidere vigtigt, at der tages hensyn til barnets blufærdighed, og at den professionelle hjælper, så vidt det er muligt, er af samme køn.



- I det daglige samvær med børnene har pædagoger og lærere en naturlig kropskontakt med børnene. De voksne må gerne holde børnene i hånden, vise omsorg og trøste. Børnene må gerne sidde på skødet af de voksne, hvis det er på børnenes eget initiativ.
- Der er ingen facitliste over sikre tegn eller reaktioner på overgreb. Det er vigtigt, at man som medarbejder vurderer antallet, hyppigheden og varigheden af de bekymrende signaler. Herudover skal man være opmærksom på alle ændringer i et barns, gruppes eller kollegas almindelige adfærd.

Ved mistanke eller viden om vold eller seksuelle overgreb mod børn, henvises til skolens handleguides, forebyggelse og tidlig opsporing.

Trongårdsskolens handleplan mod mobning

Præmis

Overordnet præmis: Personale og ledelse på Trongårdsskolen forpligter sig til - i samarbejde med elever og forældre - at bekæmpe mobning.

Definition

Følgende definition af begrebet mobning er gældende på Trongårdsskolen:

Når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. (*Videncenter for arbejdsmiljø*)

Eksempel:

- Direkte fysisk vold, skub, slag, spark etc.
- Handlinger ledsaget af ord, trusler og hån, samt det at sige ubehagelige ting.
- Handlinger uden ord ved brug af grimasser, gestus, ved at vende vedkommende ryggen eller ved ikke efterkomme en persons ønsker for at irritere eller såre.
- Negative handlinger kan også udtrykkes mere indirekte gennem social isolering og udelukkelse fra gruppen.

Forebyggende foranstaltninger

Alle forebyggende foranstaltninger planlægges og udføres af teamet omkring klassen.

1. Skolens personale sikrer et mentalt godt læringsmiljø ved, at vi i ord og handling udviser aktiv antimobbe-holdning. Alle elever bekendtgøres om skolens mobbepolitik.
2. På skovtursdagen i august gennemgås skolens antimobbeplan for eleverne, og der udarbejdes samværsnormer og klasseaftaler i klasserne. Kopi af klasseaftalerne sendes til forældrene. Aftalerne justeres minimum 1 gang årligt.
3. Klasseteamet udarbejder en social handleplan, der tager afsæt i klassens årlige trivselsundersøgelse. Den sociale handleplan justeres løbende og er et fast punkt på forældremødet for 0. - 10.klasse



4. På det årlige møde mellem kontaktførelde og klasselærer/team præsenteres klassens sociale handleplan.
5. Kontaktførelsenes opgave er, i samarbejde med klasseteamet, at være med til støtte op om og koordinere forældreindsatsen omkring klassens sociale liv – herunder at:
 - medvirke til at forældrene lærer hinanden godt at kende
 - tage godt i mod nye elevers forældre
 - bidrage til at forældrene får diskuteret relevante emner, der understøtter klassens trivsel samt koordinere sociale arrangementer.

I tilfælde af en formodet eller reelt konstateret mobbesituation skal følgende handlinger og progression følges af Trongårdsskolens ledelse og personale:

Teamet omkring den pågældende klasse informeres omgående af den/de personer, der har konstateret mobningen.

Teamet orienterer skolens ledelse og sammen træffes der beslutning om, hvad der herefter skal ske.

- Kontakt til de berørte forældre
- Samtale mellem team/klasselærer og de berørte elever
- Klassemøde afholdes
- Skolens LKT- og inklusionslærer inddrages og rådgiver personale og forældre
- SFO/klub informeres og inddrages i løsningen af mobningen
- Skolepsykologen informeres og rådgiver personalet og forældre

I tilfælde af at mobbesituationen ikke ophører:

Skoleledelsen overtager koordinering og ledelse af indsatsen mod mobningen. Skolens ledelse inddrager relevante myndigheder med henblik på at få etableret de nødvendige forudsætninger og ressourcer og yderligere tiltag i forhold til mobberen og offeret.

Sorg/krise-håndtering

Nedenstående plan fortæller, hvad der skal ske i påkommende tilfælde:

Når skolen mister en elev

HVEM står frem som centrale personer

- Klasselæreren samt en fra klasseteamet
- Medlemmer fra udvalget

HVAD skal der gøres her og nu?

- Klasselæreren, teamlederen og skolepsykologen samler klassen – orienterer om dødsfaldet
- Tænder lys (kasse står på biblioteket)
- Klasselæreren, evt. en anden central person, bliver sammen med klassen hele dagen – vikarordning obligatorisk (Læreren sikrer sig, at eleverne har nogen at gå hjem til/være sammen med)
- Medarbejdere og elever samles på skoletorvet, efter at ledelsen har orienteret, eventuelt efterfulgt af en sang
- Skoleleder orienterer om dødsfaldet på møde i førstkommende frikvarter (til samtlige ansatte)
- Flaget på halv
- Klassekammerater og lærere fra klassen samles om flaget – holde 1 minuts stilhed
- Skolelederen orienterer klassens forældre

HVAD skal der gøres efterfølgende?

På det personlige plan:

- Klasselærer og en fra teamet tager på hjemmebesøg
- Skoleleder skriver til samtlige medarbejdere og elever hændelsen/dødsfaldet samt om sted og tid for begravelsen – ud fra hvad de pårørende/ forældrene ønsker
- Skolen sender båretbuket
- Klasselærer, lærerteamet og evt. klassens elever, skoleleder/viceinspektør deltager i begravelsen – vikardækning obligatorisk

I klassen:

- Omsorg
- Åbenhed
- Besøge gravsted
- Arbejde med emnet: sorg/død/at miste (se materialeliste)
- Evt. senere besøg i hjemmet

Når skolen mister en medarbejder

Hvem står frem som centrale personer?

- Skoleledelsen
- Udvalget

HVAD skal der gøres her og nu?

- Skoleledelsen orienterer alle medarbejdere på skolen
- Skoleledelsen samler samtlige på skolen og orienterer om dødsfaldet
- Flaget på halv – alle samles om flaget – holder 1 minuts stilhed

Hvis læreren var klasselærer

- Skoleleder, en lærer fra klasseteamet samler klassen
- Lys tændes i klassen
- Teamlærerne bliver sammen med klassen hele dagen – sørger for, at ingen børn går hjem til et tomt hus
- Skoleledelsen orienterer om elevernes forældre

Hvis læreren var faglærer

- Skoleledelsen orienterer de berørte klasser
- Skoleledelsen orienterer elevernes forældre

HVAD skal der gøres efterfølgende?

- Skoleleder og en lærerkollega besøger afdødes familie. De efterladte bestemmer i hvilket omfang, man ønsker skolens deltagelse i begravelsen
- Skoleleder orienterer de berørte parter om begravelsen
- Skolen sender båretbuket
- Lærerkolleger besøger afdødes familie

Når en af skolens elever/voksne mister...

Når et barn mister en af sine nærmeste.

HVEM står frem som centrale personer?

- Klasselæreren og klasseteamet
- Skoleledelsen
- Medlemmer fra udvalget

HVAD skal der gøres her og nu?

- Klassen samles med klasselærer, en fra skoleledelsen samt evt. en lærer fra teamet – orienteres om situationen
NB ! Det er vigtigt, at klasselæreren ikke står alene

- Lys tændes (fås på kontoret)
- Hvis det falder naturligt, laves dagen til en klasselærerdag (ledelsen sørger for vikardækning)
- Hvis eleven ikke er til stede, holdes en klasselærerdag umiddelbart efter, at eleven er vendt tilbage
- Samle klassen i klasse. Fortælle "historien" – der skal gives plads til spørgsmål, 1 minuts stilhed – der må gerne være 2 til stede
- Skoleledelsen orienterer medarbejderne, kontor og skolepsykolog. Kan eventuelt også informeres via Intra
- Skoleledelsen, eventuelt med lærer, skriver brev til klassens forældre
- Parallelklasser bliver informeret

HVAD skal der ske efterfølgende:

På det personlige plan:

- Klasselærer, sammen med en fra teamet, på hjemmebesøg (kun efter aftale)
- En kontaktfarølder underrettes om begravelsen – tid og sted
- Skolen sender bærebuget
- Klasselærer og en fra teamet (klassen) deltager i begravelsen (ledelsen sørger for vikardækning)

I klassen:

- Åbenhed – være parat til en snak, når behovet er der
- Inddrage den berørte elev mest muligt
- Arbejde evt. med emnet: OmSorg/at miste (se litteratur-materialeliste)
- Evt. besøge gravsted
- Klasselærer med en fra teamet taget eventuelt atter på hjemmebesøg

HVAD skal der ske senere hen?

- Klasselærer eller en fra teamet kan have enesamtaler med eleven efter behov
- Skolepsykolog er ekstra opmærksom ovenfor elevens behov for samtaler
- Åbenhed
- Klasselæreren sørger for, at der drages omsorg for eleven – kontinuerligt gennem længere tid

Når en medarbejder mister en ægtefælle/et barn.

Hvem står frem som centrale personer?

- Skoleledelsen

HVAD skal der gøres her og nu?

- Skoleledelsen informerer medarbejderne i det førstkommande frikvarter
- Lærerens elever samles: skoleledelsen orienterer
- Skoleledelsen orienterer forældrene

HVAD skal der ske efterfølgende?

- Skolens leder besøger læreren med den hensigt at udtrykke skolens og kollegernes deltagelse samt aftale hvilke opgaver/informationer skolen skal påtage sig
- Skolen sender bærebuget
- En eller flere repræsentanter fra skolen deltager i begravelsen

På det personlige plan:

- Skoleledelsen eller kolleger besøger læreren
- Omsorg
- Åbenhed

I klassen:

- Alt efter lærerens ønske: evt. tage et emne op om sorg/at miste

Når der sker hændelser, som griber alvorligt ind i elevernes liv – i kaossituationer...

Der kan f.eks. opstå kaossituationer i forbindelse med

- Skilsmisse, alvorlig og langvarig sygdom, invaliditet etc.
- Ulykker, brand, eksplosion etc.

Klasselæreren orienteres – som regel af hjemmet – ellers af den/de, som har fået informationerne.

HVEM er centrale personer, og HVAD skal der gøres?

- Klasselærer orienterer kolleger, ledelse og andre med tilknytning til eleven og klassen.
- Klasselærer kontakter hjemmet med henblik på at vise deltagelse og lave aftale om, hvad der skal gøres – hvilken rolle skolen skal påtage sig – f.eks. hvordan kammeraterne skal informeres. Kan klasselæreren ikke påtage sig opgaven, har han/hun pligt til at sørge for, at der bliver sat foranstaltninger i gang – evt. via skolelederen, skolepsykologen, sundhedsplejersken eller anden person med tilknytning til klassen.
- Elevomsorg – klasselæreren følger op på de aftaler, der bliver lavet og sørger for, at der drages omsorg for eleven – ikke blot den første tid – men kontinuerligt gennem flere år
- Emnearbejde i klassen om emnet "Sorg" (se materialeliste)

Når elever kommer ud for alvorlige ulykker, brand, eksplosion etc.

HVAD skal der gøres her og nu?

- Alt efter arten af ulykke kontaktes – politi og/eller ambulance (112) samt skolen (på ture/ekskursioner medbringes altid en bærbar telefon)

Hurtigt efter:

- Møde afholdes med klasselærere, skoleleder, skolepsykolog og andre involverede personer

Mødets primære formål:

- Få overblik over situationen
- Hvem er berørt af hændelsen
- Indsamle relevante oplysninger
- Diskutere handlingsforløb og indsats
- Er der brug for vikardækning for involverede medarbejdere

På mødet skal der være enighed om:

- Hvem gør hvad – hvem leder indsatsen?
- Hvilken hjælp skal ydes – hvad skal der foranstalles?
- Hvem skal kontaktes?
- Hvilke informationer skal gives – til hvem (klassen, medarbejdere, hele skolen, forældrene – evt. pr. brev, så alle får enslydende besked)?
- Hvad skal der ske i klassen?
- Hvem sørger for, at alle børn kommer godt hjem – ingen børn må gå hjem til et tomt hus
- Hvordan "tackles" pressen i tilfælde af, at ulykken har forårsaget mediedækning?

Efterfølgende:

Der kan være brug for en klasselærerdag i den berørte klasse samt indkaldelse til forældremøde.

Når et barn udsættes for vold, voldtægt, seksuelle overgreb, alkoholiserede forældre, forældre i fængsel etc.

Her angår situationerne i mindre grad hele klassen, men en enkelt eller enkelte elever.

Lyngby-Taarbæk Kommunes anvisning: "Handleguide til fagpersoner ved mistanke eller viden om vold eller seksuelle overgreb mod børn" følges.

I tilfælde af kriminelle handlinger kontakter skolen politiet og de sociale myndigheder.

Følgende situationer til overvejelse:

- Hvilken støtte kan barnet regne med hjemme?
- Kan vi lærere gøre noget?
- Kræver situationen, at klassen involveres?
- Kan et hjemmebesøg eller en forældresamtale være nyttig?
- Har eleven gode venner, som kan støtte?
- Bør skolen kontakte de sociale myndigheder eller andre?
- Skal skolepsykolog, sundhedsplejerske involveres?