

01-10-2025

Beredskabsplan

For uønsket adfærd på Skelbæk Friskole



SKELBÆK FRISKOLE

Et godt sted at være - Et godt sted at lære

Skelbæk Friskole

1. Indledning og formål

På Skelbæk Friskole prioriterer vi et trygt og sikkert læringsmiljø for alle elever, medarbejdere og forældre. Desværre kan der opstå alvorlige uønskede hændelser, hvor elever eller forældre udviser uacceptabel adfærd, herunder vold, trusler, mobning eller anden form for chikane. Sådanne situationer kan have store konsekvenser for trivslen og sikkerheden på skolen og kræver en systematisk og hurtig indsats.

Formålet med denne beredskabsplan er at sikre, at skolen har klare retningslinjer og handleplaner for at forebygge, håndtere og følge op på hændelser, der kan true den trygge skolegang.

Beredskabsplanen skal understøtte skolens medarbejdere i at reagere professionelt og effektivt samt skabe en kultur, hvor alle ved, hvordan de skal handle i kritiske situationer.

2. Definition af alvorlige hændelser

2.1 Interne hændelser

Interne hændelser defineres af to parametre:

1. Hændelsens karakter
2. Hændelsens virkemidler

Udtryk / grad	Definition / karakter	Eksempel på virkemidler
Dialog	Dialog hvor forskellige synspunkter en respektfuld dialog danner rammen om kommunikation.	Uenighed og modsatrettede synspunkter debatteres med respekt for hinanden.
Uenighed	Debatten er gået i hårdknude, og uenigheden synes svær at komme videre fra. Dialogen er blevet personlig.	Taler ned til hinanden, "tryner" hinanden. Personlige angreb.
Verbal konflikt	Konflikten defineres ved groft sprogbrug, racistisk adfærd, mobning, trusler og anden krænkende adfærd.	Trusler, racisme, seksuelle trusler, chikane, mobning. Digitale trusler mv.
Fysisk konflikt	Fysisk kontakt, hvor der skubbes, puffes eller gives slag.	Slag, spark, skub, bid, krads eller spyt.
Voldelig konflikt	Overfald på den ene part i konflikten med angreb mod kroppen.	Overfald, knivstik, kvælningsforsøg, kast med genstande mv.

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



Beredskabsplan for uønsket adfærd

Forældresamarbejde (brudt):

Skolen hviler på en forudsætning om at der er et fungerende forældresamarbejde. Såfremt det ikke længere er muligt at samarbejde med forældre omkring børn og skole (og forsøg på at genoprette samarbejdet er slået fejl), kan skolen opsiges samarbejdet med forældrene. I sidste konsekvens kan det betyde at eleven bortvises fra skolen.

Skoleledelsen skal udvise en stor grad af forståelse ift. frustrationer fra det enkelte forældrepar og en vis grad af (umiddelbar) modvilje og manglende tillid og opbakning må forventes. Dog skal skolen ikke acceptere grænseoverskridende adfærd som forsømmende samarbejde om løsning af udfordringerne, meget groft sprogbrug, grove personlige bagtalelser/injurier, trusler mv.

Såfremt der opstår situationer hvor forudsætninger for forældresamarbejdet bortfalder, skal skoleledelsen først søge at genopbygge disse forudsætninger. Kan forudsætningerne ikke "opbygges" vil forældrene modtage en skriftlig "advarsel" der forklarer:

- Hvem der er involveret i hændelsen.
- Hvor og hvornår fandt hændelsen sted.
- En præcis beskrivelse af årsagen til advarslen.
- En tydelig angivelse af den ønskede adfærd fremadrettet.
- En beskrivelse af de konsekvenser, der vil blive iværksat, hvis den ønskede adfærd ikke efterleves.

Kan forholdet til forældrene ikke genopbygges, kan Skoleledelsen vælge at bortvise eleven. I sådanne tilfælde skal skoleledelsen konferere med den habile del af bestyrelsen (bestyrelsesmedlemmer med børn i den klasse som sagen vedrører vurderes at være inhabile og kan derfor ikke deltage i beslutningen) for den fuldstændige overblik over hændelsesforløbet skal præsenteres forud for bortvisningen.

Alle konflikter (se tre nederste i tabellen) skal håndteres, dokumenteres og rapporteres til skoleledelsen.

Våben (definition):

Våben defineres som et redskab, der har været eller påtænkes anvendt i forbindelse med en konflikt. Eksempler på våben kan være kniv, flaske, jernrør, knojern, saks eller andet, der kan bruges til voldelig adfærd.

2.2 Udefrakommende hændelser:

Hændelser der ikke direkte udspringer af interne hændelser eller fra personer med direkte relation til skolen, men som er en udefrakommende påvirkning, håndteres særskilt. Eksempler inkluderer sirener, brand, terror, skoleskyderi, kidnapning, bombe, ulykker mv.

Håndtering af disse hændelser sker i henhold til retningslinjerne beskrevet i personalehåndbogen



3. Rollefordeling og ansvar

- **Bestyrelsen:** Ansvarlig for at udstikke overordnede retningslinjer for, hvordan skolen skal håndtere konflikter og adfærd. Rammerne skal afspejles i skolens grundlæggende værdier. Habile medlemmer af bestyrelsen vil ligeledes assistere i dialog omkring brudt forældresamarbejde.
- **Skoleledelsen:** Ansvarlig for at træffe beslutninger om hændelsens håndtering, herunder kontakt med myndighederne.
- **Lærere og andet personale:** Skal følge retningslinjer for at reagere på konflikter, både blandt elever og personale.
- **Forældre:** Indgår i dialog med skoleledelse og lærere om håndtering af konflikter. Forældrene er ansvarlige for deres børns "grundadfærd" og det forventes at de støtter skolen i at opretholde et sundt og fordrende undervisningsmiljø. Det forventes også at forældrene har en sund dialog med andre forældre der evt. indgår i konflikten således konflikter kan løses bedst muligt og hurtigst muligt.
- **Pedel / AMR / skoleledelse:** Sikre at omgivelserne tilgodeser et sundt miljø og at der ikke umiddelbart ligger genstande der kan bruges til våben (værktøj, redskaber, o. lign) omkring på skolens arealer. Ved konflikter kan skolens ledelse og pedel medvirke til at sikre elever/lærere, beviser og eller andet der kan have betydning for opklaring af forløbet.
- **SSP:** Assisterer skoleledelsen og lærere i mægling ved konflikter mellem elever og evt. forældre.

4. Procedure ved trusler og vold

4.1 Mod medarbejdere

Når trusler, vold eller krænkende hændelser (Konflikt) har fundet sted, skal der i umiddelbar forlængelse af episoden foretages en håndtering fra skolens side. Dette gælder også hvis hændelsen omhandler brudt forældresamarbejde.

Hvis der har været tale om vold/trusler mod medarbejdere, skal medarbejderen henvende sig til ledelsen. Kolleger, der har overværet eller har kendskab til episoden, sikrer sig at medarbejderen får kontakt med ledelsen.

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, hvornår så "ulykken kan stoppes. Desuden skal lederen danne sig et fuldstændigt kronologisk overblik over hændelsen. Dette dokumenteres i en hændelseslog.

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.

Eleven der har udøvet trusler, vold eller krænkende hændelser skal hentes ind i "neutrale" omgivelser og skal her have mulighed for at fortælle, hvad der er sket. Hændelsesforløbet fra elevens synspunkt dokumenteres ligeledes i hændelsesloggen og genfortælles for eleven, således denne kan bekræfte rigtigheden.



Beredskabsplan for uønsket adfærd

Hvis der i forbindelse med en hændelse identificeres **våben**, skal dette straks inddrages og gemmes utilgængeligt indtil det forsvarligt kan overdrages forældre eller myndigheder (ledelsens vurdering). Det er den person, som ser våbenet der har ansvaret for at dette inddrages og opbevares. Høres der rygter om våben, skal vedkommende undersøge nærmere og inddrage (samt opbevare) dette, indtil eleven forlader skolens område. Forældre inddrages således: Disse informeres om en våbenlignende genstand har været med i skole, således lignende episoder kan forebygges.

I tilfælde af våben skal ledelsen altid inddrages, uanset våben og hændelsens karakter.

Herefter skabes kontakt til elevens hjem af skolens ledelse, samt involverede medarbejder. Eleven afhentes af hjemmet.

Afhængigt af episodens karakter og alvor fastsætter ledelsen sanktion: Eleven kan hjemsendes i et antal dage, og elever kan i særligt grove tilfælde bortvises. Ledelsen indkalder til opfølgningsmøde med forældre og de understøttende funktioner.

Der udarbejdes en samlet handleplan for det videre forløb med de involverede aktører. Denne dokumenteres ligeledes i hændelsesloggen.

Efterfølgende, dog senest to dage efter hændelsen, skal der udfyldes en skadesanmeldelse arbejdsmiljørepræsentanten og ledelsen sørger for i samarbejde, at den fremsendes til arbejdstilsynet. Ledelsen træffer desuden beslutning om, hvorvidt de sociale myndigheder skal underrettes.

Der aftales desuden handleplan for de næste dage, herunder om medarbejderen skal sygemeldes, og om der er særlige hensyn der skal tages, når medarbejderen vender tilbage på arbejdet. (handleplan for eleven)

Ledelsen har desuden ansvaret for den fysiske tilstand af medarbejderen, herunder at sikre transport af medarbejderen, evt. sammen med anden kollega til undersøgelse/behandling på skadestuen.

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.
- Forældre i klassen (for at undgå rygtedannelse)

Orientering til hjemmet gennemlæses og vurderes af skadeforvoldte og ledelse, inden afsendelse, så vidt dette kan lade sig gøre.

Medarbejderen tager beslutning om hvorvidt, der skal ske politianmeldelse. En politianmeldelse skal ske senest 72 timer efter hændelsen. Hvis der ikke indgives en politianmeldelse, skal der



Beredskabsplan for uønsket adfærd

udfyldes et skema med begrundelse for beslutningen om dette – ligeledes indenfor 72 timer. Udgangspunktet vil være, at våben anmeldes, dette vurderes af ledelsen.

Bestyrelsen orienteres så frem der foretages anmeldelse til myndigheder.

Ledelsen forestår opfølgningsmøder, og er i løbende dialog med den skadelidte.

Er der tale om voldelige/truende forældre, træffes der beslutning om, hvorledes et evt. skolehjemsamarbejde fremover skal håndteres, herunder om samarbejdet ophører, og eleven bortvises.

Ledelsen beslutter, hvilken konsekvens det skal have for skadevolder – fx hjemsendelse.

4.2 Mod elever / elever imellem

Forløbet for vold imod elever, og elever imellem, følger i store træk forløbet ovenfor. I det følgende er dette gengivet i punktform og afvigelser er beskrevet nærmere.

Eleven, der har udøvet trusler, vold eller anden krænkende adfærd som skadevolder, og den det er gået ud over som Skadelidte.

Reaktionsforløbet er:



Umiddelbar reaktion (stands ulykken)

- Adskil parterne
- Vurdér om der er brug for redning/ambulance og tilkald hvis nødvendigt
- Vurdér om Skadelidte kan følges på kontoret eller et andet velegnet lokale i nærheden – afhængig af ulykkens karakter
- Ledelsen involveres

Isolering og afskærmning

- Den fysisk udøvende elev (**Skadevolder**) 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 den udøvende er til fare for sig selv eller andre. Skema for magtanvendelse skal udfyldes.
- Eleven må ikke være alene – opgaven er at skabe ro og afskærme eleven fra de øvrige elever



Beredskabsplan for uønsket adfærd

- Den **Skadelidte** må ikke være alene, klasselærer eller anden voksen med relation til eleven, hentes og bliver ved eleven
- Lade den skadelidte fortælle, hvad der er sket – hændelsesforløbet dokumenteres i hændelsesloggen
- Kontoret kontakter hjemmet
- Klasselærer og eller ledelse taler med det personale samt med de elever, der har overværet hændelsen.
- Ledelsen og den involverede medarbejder informerer hjemmet om elevens adfærd.
- Eleverne afhentes af forældrene

Håndtering

- Hændelsen evalueres og ledelsen fastsætter sanktion(er).
 - Eleven kan hjemsendes i op til 10 dage. Eleven kan bortvises fra skolen.
- Der indgås en aftale med Skadevolder og denne familie omkring adfærd. Aftale skal KLART definere hvad der er acceptabel adfærd fra Skadevolders side.
- Ledelse, klasselærer, AKT-lærer aftaler det videre forløb der udarbejder en handleplan for opfølgende forløb: Samtaler med familien, BUF, børn, unge og familier Stevn Kommune og skolens øvrige understøttende funktioner.
- Det vurderes, om der skal foretages en underretning til myndigheder
- Ledelsen indkalder til opfølgningsmøde med forældre og de understøttende funktioner.

Dokumentation

- ALLE overvejelser og handlinger dokumenteres.
- Sikre at dokumentation/bevis er indsamlet og evt. afskærmet til overdragelse til myndigheder (ved politianmeldelse)
- Registrere episoden i hændelseslog

Opfølgning

- Vurder hvornår, hvor ofte, og hvad der skal meldes tilbage til de involverede.
- Foretag evaluering af efterfølgende handlinger (evt. efter eleven er returneret til skole), herunder om aftaler er fulgt, om der er opstået nye udfordringer og om konsekvensen evt. skal skærpes af nye handlinger/oplysninger.
- Vurder om der skal foretages en bortvisning hvis ikke aftalerne er overholdt.
- Luk hændelsen i dokumentationen.



5. Opfølgning med ofre for en hændelse

Efter en hændelse, hvor en elev eller medarbejder er blevet udsat for mobning, overfald, vold eller lignende, skal der sikres en tryk og løbende opfølgning. Ofret må aldrig efterlades alene med oplevelsen eller med følelsen af, at det er ofret "der har gjort noget forkert". I den forbindelse skal der tilbydes støtte og dialog med relevante fagpersoner, Klasselærere, AMR og/eller ledelse.

Skoleledelsen skal kommunikere klart og realistisk omkring, hvilke tiltag der kan iværksættes, og undgå at give ofret løfter, der ikke kan holdes. Endvidere skal ofret orienteres hvis der ændres i udmeldte tiltag. Fokus skal altid være på at sikre ofrets trivsel og velbefindende gennem hele forløbet, med mulighed for justering af støtten efter behov.

Skoleledelsen skal i 3 måneder efter hændelsen sikre, at der månedsvis bliver foretaget opfølgende samtaler med ofret så det sikres, at tiltagene har haft den forventede effekt, og at ofret ikke må efterlades med følelsen af at "det er dem der har gjort noget forkert".

Udfaldet af opfølgningen skal dokumenteres.

6. Alarmsystem og kontakt med myndigheder

- **Alarmsystem:**
 - Skolens ledelse involveres altid (fysisk kontakt eller via telefon).
 - Bestyrelsen orienteres på ForældreIntra (alternativt SMS)
- **Politi og eksterne aktører:**
 - "Ulykke" Personale/leder på stedet alarmerer politi og redning hvis det er nødvendigt
 - Skolens ledelse foretager evt. politianmeldelse.
- **Samtykke og involvering af forældre:**
 - Forældre involveres straks det er muligt og de informeres så præcist om hændelse som muligt. Er der usikkerheder i forløbet skal forældre også orienteres om dette.

7. Træning og øvelser

Mindst en gang om året skal der gennemføres øvelser for personalet, hvor de lærer at håndtere voldelige situationer eller trusler (f.eks. konflikthåndtering, deeskaleringsteknikker). Øvelserne kan være skrivebordsøvelser hvor episoder gennemgås og udfyldelse af loggen øves.

Bestyrelse, ledelse og personale afholder desuden en temadag med dilemmaer fra hverdagen. Skoleledelsen (+ eventuelt bestyrelsesmedlem) planlægger denne.



8. Dokumentation og evaluering

Dokumentation af hændelser: Hver hændelse skal dokumenteres (i en hændelseslog) herunder hvordan situationen blev håndteret, hvilke opfølgende skridt der er taget og skal tages.

Evaluerings af hændelsen: Hvordan hændelsen og håndteringen af den evalueres for at lære af erfaringerne og forbedre fremtidige reaktioner.

Hændelser skal indgå som et fast ÅRLIGT punkt på dels lærermøder og dels på bestyrelsesmøder. Det er skoleledelsen der fremlægger antallet af hændelser (stigning eller fald?), erfaringer med hændelser og om der i øvrigt bør tilpasses noget i værdier, adfærdskodeks eller lignende.

9. Opdatering af beredskabsplanen

Denne plan opdateres mindst en gang årligt (Bestyrelsens ansvar) og sker i samarbejde eller hvis ændret lovgivning påtvinger det.

Desuden skal den opdateres (og godkendes) baseret på erfaring fra hændelser og øvelser.



Beredskabsplan for uønsket adfærd

HÆNDELSESLOG

Der udarbejdes en hændelseslog som opbevares centralt og beskyttes idet oplysningerne vil være fortrolige.

En HÆNDELSESLOG skal som minimum indeholde:

- Dato, tid og sted
- Alvorlighed af hændelsen (1-5)
- Objektiv beskrivelse af hændelsen (udfyldes af vidner)
- Skadelidtes version af hændelsen
- Skadevolders version af hændelsen
- Hvad sker der med Skadevolder (aftaler dokumenteres)
- Hvad sker der med Skadelidte
- Hvornår (og referat) af opfølgning(er)
- Hvis relevant – hvad er der gjort for at sådanne hændelser ikke gentager sig
- Kommunikationslog: Hvad, hvornår, hvordan og af hvem
- Samlet konklusion: Er hændelsen håndteret og afsluttet