

LÆRING OG TRIVSEL

Indsatsplan – Børn der forlader en institution eller forsvinder i forbindelse med ekskursioner, ture o.l.

Gældende for Undløse Skole	
Situation	Denne indsatsplan handler om de situationer, hvor et barn forsvinder fra eller forlader en institution. Det kan både være på selve matriklen eller i forbindelse med ture, lejrskoler, ekskursioner mm.
Alarmering	Alarmering kan komme fra andre børn, ansatte eller øvrige personer, som har observeret et barn, der vækker bekymring, idet barnet færdes på egen hånd Den, der modtager beskeden om et bortkommet barn, alarmerer Tina Haven. Tina Haven: · vurderer behovet for yderligere alarmering (afhængigt af bortevarerende tid, alder, omgivelser...) · varetager alarmeringen af forældre. · Vurderer behovet for og kontakter evt. den centrale krisestab.
Opgaver	· Led efter barnet. · Ring evt. 112 – afhængigt af tid/varighed, alder osv. · Tina Haven vurderer, hvad der yderligere er behov for, hvis ikke alarmering af myndighederne finder sted. Dagtilbud · At finde barnet og, afhængigt af barnets tilstand, skabe tryghed for barnet. · Indkalde forældrene til samtale senest samme dag. Den stedlige leder vurderer behovet. Indskoling/mellemtrin · At finde eleven og, afhængigt af elevens tilstand, at skabe tryghed for eleven.

	· Brug evt. en kammerat til at komme i kontakt med eleven via mobiltelefon. · Ulla Prip vurderer behovet for at indkalde forældrene til samtale.
Handlinger	Straks · Led efter barnet. Vurder behovet for evt. at omfordele nogle ressourcer, så der både kan ledes efter det bortkomne barn såvel som tages hånd om de øvrige børn. · Tilkald nødvendig hjælp – fx fra kolleger eller 112. · Afhængigt af alder vurderes det, hvordan øvrige elever kan indgå i at finde ud af, hvor eleven opholder sig. · Skab tryghed for barnet, når det er fundet, samt for den øvrige børnegruppe. Umiddelbart efter/ resten af dagen · Informer relevante pårørende, ansatte, presse osv. · Informer relevante kammerater etc. Opfølgning Uddrag og overdrag umiddelbar læring af situationen. Sikre tryghed i den øvrige forældregruppe og børnegruppe – afhængigt af, hvad der er sket.
Ledelse og organisation	Alle enheder/arbejdspladser udpeger en lokal krisestab. Krisestaben består af navngivne personer fra ledelsen og kontaktinformation. Se 'Delplan for Læring og Trivsel' for uddybelse af rollerne. · Medarbejdere på stedet gennemfører den første akutte indsats. · 'Leder' indsatsen, evt. indtil Læring og Trivsels centrale krisestab tager over. · Ulla Prip eller Mads Granlien har ansvaret for kommunikation og opfølgning.
Bemanding og udstyr	
Kommunikation	· Ulla Prip informerer Mads Granlien og chef for Læring og Trivsel, Karina Møller, snarest muligt samme dag.

	· Chef for Læring og Trivsel, Karina Møller, håndterer evt. presse-henvendelse i samarbejde med kommunikations-afdelingen. ·
Kontaktoplysninger	· Alarmcentralen 112. · Stedlige leder: Ulla Prip, 72368609, ulkpr@holb.dk · Skoleleder: Mads Granlien, 72361193, mafgr@holb.dk · Chef for Læring og Trivsel, Karina Møller: 72362062, kmoll@holb.dk. · Leder af Fagcenter for Læring og Trivsel, Lasse Sømmergaard: 7236 3673, lasso@holb.dk.
Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter	Krise- og psykisk førstehjælp til børn Psykisk krisehjælp til medarbejdere
Oprettelse/revision	Denne indsatsplan er udarbejdet af Birgitte Spandet Thielsen, konsulent ved Fagcenter for Læring & Trivsel. Godkendt af Siv Kjær Wagner den 08-09-2022 Opdateret af Natasja Blicher Nordlund 17-12-2025