

SICHERHEITSKONZEPT

Neue Fassung 2024

Inhalt

1.0	Prävention	2
1.1	Auftrag Grundhaltung	2
1.2	Schutz vor Grenzverletzungen	2
1.3	Sexuelle Ausbeutung	2
1.4	Nähe und Distanz	3
1.5	Pflege, Hygiene und Medikamente	3
1.6	Bekleidung	3
1.7	Aufklärung	4
1.8	Fotografie und Medien	4
1.9	Gewaltfreie Kommunikation	4
2.0	Intervention	4
2.1	Notfallorganisation	4
2.2	Notfallablauf	4
2.3	Meldeverfahren	5
2.4	Vorgehensweise bei Abwesenheit eines Kindes	6
2.5	Generelle Abholerlaubnis	6
2.6	Einverständniserklärung	7
	Schweigepflichtentbindung	
2.7	Vereinbarung Medikamentenvergabe	7
3.0	Auswertung	8
3.1	Beschwerdeweg	9
3.2	Weiterentwicklung	9

1. Prävention

1.1 Auftrag Grundhaltung

Die Grundhaltung der Tagesstrukturen ist sowohl im Betriebskonzept als auch im pädagogischen Konzept festgehalten. Das Notfallhandbuch regelt Abläufe bei gefährlichen Situationen wie Brandfall und medizinischer Notfall.

Das Sicherheitskonzept dient zum Schutz und der Sicherheit der uns anvertrauten Kinder.

Unser Betreuungsauftrag umfasst neben der Betreuung und Förderung der Kinder primär die Fürsorgepflicht, welche die Unversehrtheit der Kinder gewährleistet.

Eine kritische Auseinandersetzung mit der persönlichen Berufsmotivation und der professionellen Rolle ist ein wichtiger Schritt für die Prävention von Übergriffen und Grenzverletzungen.

Alle Mitarbeitenden der Tagesstruktur Au (Superstrolch) und Heerbrugg (Frechdachs) sind dem Schutz und dem Wohlergehen der ihnen anvertrauten Kinder verpflichtet.

1.2 Schutz vor Grenzverletzung

Grenzverletzungen oder Übergriffe beinhalten jegliche Form von Gewalt (physisch, psychisch, sexuell).

Bei Eintritt eines ausserordentlichen, das Kindeswohl gefährdenden Ereignisses gilt es unter Zeitdruck und trotz persönlicher Betroffenheit rasch und überlegt zu handeln, damit der Schaden für das betroffene Kind, das Personal und die gesamte Organisation möglichst begrenzt bleibt.

Die Mitarbeitenden überschreiten die Grenzen der noch tolerierbaren Nähe nicht und wahren die nötige Distanz zu den Kindern. Die Verantwortung liegt immer bei den Erwachsenen. Das Recht der Kinder auf Integrität, Privat- und Intimsphäre wird nicht verletzt. Die Mitarbeitenden halten auch dann die nötige Distanz ein, wenn Impulse von den Kindern ausgehen.

Private Beziehungen zwischen den Kindern und den Mitarbeitenden sind Kontakte ausserhalb des Auftrages (Ausnahme: Kinder der Angestellten). Private Beziehungen (auch auf Internetplattformen) sind mit der professionellen Grundhaltung nicht vereinbar.

1.3 Sexuelle Ausbeutung

Handeln im emotionalen Bereich verlangt von allen Mitarbeitenden ein hohes Mass an Reife und Reflexion. Körperkontakte zu einem Kind, können schnell in den Bereich der sexuellen Übergriffe gerückt werden. Daher sind ein bewusster Umgang und wohlüberlegtes Handeln notwendig.

Was Mitarbeitende im Bereich der emotionalen, gefühlvollen Erziehung tun, müssen sie vor sich selber, dem Team und der Bereichsleitung der Tagesstrukturen jederzeit darlegen, sowie nachvollziehbar und fachlich begründen können.

Das Personal muss in der Lage sein, kritische Rückmeldungen und Vorbehalte aus dem Team und der

Bereichsleitung anzunehmen und Korrekturen im Verhalten umsetzen zu können. Alle Mitarbeitenden der Tagesstrukturen halten sich an das gesetzliche Verbot von körperlichen, sexuellen, kulturellen und religiösen Übergriffen. Sie sind verpflichtet Auffälligkeiten, Beobachtungen oder Vermutungen einer Kindeswohlgefährdung der Bereichsleitung zu melden.

1.4 Nähe und Distanz

Die Verantwortung zwischen Nähe und Distanz liegt immer bei den Mitarbeitenden. Betreut eine/ein Mitarbeitende/r ein einzelnes Kind, geschieht dies immer in Absprache mit weiteren Mitarbeitenden. Zutritt zu den Räumen muss für die anderen Mitarbeitenden jederzeit gewährleistet werden (Türen werden nie abgeschlossen).

Transparenz und der Informationsfluss unter den Mitarbeitenden und gegenüber der Bereichsleitung der Tagesstrukturen muss gewährleistet sein.

Mitarbeitende der Tagesstruktur nehmen diffuse Gefühle und Ängste wahr, reflektieren und überprüfen diese und teilen sie dem Team mit.

Wir legen Wert auf einen natürlichen Umgang mit den Kindern. Kinder haben Bedürfnisse nach Körperkontakt, wie anlehnen, in den Arm genommen werden. Wir nehmen auf diese Bedürfnisse Rücksicht, da sie für eine natürliche, gesunde Entwicklung wichtig sind. Das Trösten von Kindern ist selbstverständlich. Kinder werden jedoch nur auf eigenen Wunsch und ihre Initiative in die Arme genommen. Es ist wichtig, sich selbst gut wahrzunehmen und den Kindern mitzuteilen, wenn die persönlichen Grenzen überschritten werden. Damit die Kinder selbständig werden können, legen wir Wert darauf, dass Händchenhalten auf der Tagesstrukturebene (schulpflichtige Kinder) nur im Strassenverkehr und in Situationen der Unsicherheit seitens der Kinder "zugelassen" wird. Die Tagesstrukturkinder sind schon gross und sitzen allein und nicht auf unserem "Schoss".

Das Küssen von Kindern ist den Mitarbeitenden der Tagesstruktur untersagt. Alle Handlungen mit sexuellem Charakter und ebenso sexualisierte Sprache sind verboten.

1.5 Pflege, Hygiene und Medikamente

Zu einer gesunden Entwicklung eines Menschen gehört ganzheitliche Körperpflege.

In unserer Arbeit mit den Kindern werden wir die altersgerechte Körperpflege und Hygieneerziehung fördern. Wir fördern die allgemeine Hygieneerziehung durch Aufklärung, Anleitung und Unterstützung.

Die Kinder werden nur auf das WC begleitet, wenn sie Hilfe benötigen und danach gefragt haben. Die Türe zum WC bleibt offen und der begleitete WC-Gang geschieht immer in Absprache mit weiteren Mitarbeitenden. Die Eltern werden darüber informiert. Unbefugten Personen ist der Zutritt zum WC verboten und sind wegzuweisen.

Bei Krankheit oder Unwohlsein werden die Eltern kontaktiert und das Kind muss abgeholt werden. Fieber wird immer im Ohr gemessen.

Das Verabreichen von Medikamenten geschieht nur durch Anweisung der Eltern. Rezeptpflichtige Medikamente werden nur mit schriftlicher Vereinbarung mit der Bereichsleitung der Tagesstrukturen.

(Formular: Vereinbarung mit Sorgeberechtigten zur Medikamentenvergabe und je nach Medikament, Formular zusätzliche Verordnung vom Arzt) verabreicht.

1.6 Bekleidung

Die Mitarbeitenden der Schülerhorte sind zweckmässig, ansprechend und sauber gekleidet. Offenherzige Bekleidung wie trägerlose Oberteile, Hotpants oder Miniröcke sind nicht erlaubt.

1.7 Aufklärung

Kinder haben viele Fragen. Es ist jedoch nicht Aufgabe der Mitarbeitenden der Tagesstruktur, die Kinder aufzuklären. Stellen Kinder konkrete Fragen, werden diese altersgerecht und ehrlich beantwortet. Unterstützend sind Bücher aus unserer internen Bibliothek (z.B. mein Körper gehört mir, gute und schlechte Geheimnisse, wie entsteht Leben). Wir benennen Geschlechtsteile beim Namen. Die Eltern werden anschliessend informiert.

1.8 Fotografie und Medien

Von den Kindern werden lediglich für berufliche Zwecke Fotos gemacht (Tagesstruktur intern). Das Verwenden für private Zwecke ist untersagt. Das Verwenden von Fotos für die Webseite oder für Zeitungsartikel wird mit den Eltern beim Eintrittsgespräch abgesprochen und deren Einverständnis schriftlich im Betreuungsvertrag festgehalten.

1.9 Gewaltfreie Kommunikation

Die Mitarbeitenden verwenden keine anrühenden, sexualisierten Ausdrücke. Das Personal benutzt keine Verniedlichungen und keine Kosenamen für die Kinder und die anderen Mitarbeitenden.

Die Betreuungspersonen achten auf eine saubere, angemessene Wortwahl und einen angenehmen Sprachton bei sich selbst und bei den Kindern.

Beschimpfungen und Beleidigungen werden nicht akzeptiert. Das Personal zeigt den Kindern Wege auf, wie man anständig miteinander kommunizieren kann. Die Mitarbeitenden sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und animieren die Kinder sich untereinander respektvoll auszudrücken.

2.Intervention

2.1 Notfallorganisation

- **Sicherheitsbeauftragte (SIBE) Veronica Lippuner ☎ 079 961 80 54**
- **SIBE-Stellvertreter (SIBE-StV) Christian Stricker ☎ 078 764 96 13**

2.2 Notfallablauf

Bei Verdacht oder Vorfällen der Kindswohlgefährdung muss sofort, zu Gunsten der Rechte und des Wohlergehens der Kinder, Meldung erfolgen. Die Erstmeldung wird mündlich vorgenommen und im weiteren Schritt ein Meldeblatt ausgefüllt. Grundsätzlich obliegt es der Bereichsleitung Tagesstrukturen, Kontakte zu Fachstellen und Behörden herzustellen und die weiteren Schritte zu planen. Ist die Bereichsleitung selbst involviert und/ oder reagiert diese nicht, ist die nächsthöhere Stelle, Schulpräsident zu informieren.

Meldeverlauf	Personal
1. Stufe	Bereichsleitung Tagesstrukturen Veronica Lippuner
2. Stufe	Schulpräsident Christian Stricker
3. Stufe	Schulrat
4. Stufe	Amt für Bildung Kanton St.Gallen

2.3 Meldeverfahren

Inhalte: Meldeblatt eines Vorfalls

Das Meldeblatt muss ausgefüllt werden bei Beobachtungen, Vorfällen und Verdacht auf grenzverletzendes Verhalten (Gewalt, Machtmissbrauch, Mobbing, sexueller Übergriff, Gefahr usw.)

Datum und Zeit des Vorfalls/Beobachtung:	
Ort des Vorfalls:	
Grund der Meldung:	
Beteiligte Personen:	
Meldende Personen:	

Schilderung des Vorfalls, der Beobachtung, des Verdachts:

Getroffene Massnahmen:

Pendenzen/weiter nötige Massnahmen:

Zur Kenntnis weitergeleitet an: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Abgabe an Leitung Tagesstrukturen am:

Visum Leitung Tagesstrukturen:

Nachbearbeitungsformular (Überprüfung der Massnahmen) wird bearbeitet nach welcher Zeit?

Dieses Meldeblatt muss ausgefüllt werden bei Beobachtungen, Vorfällen und Verdacht auf:

- grenzverletzendem Verhalten

(Gewalt, Machtmissbrauch, Mobbing, sexueller Übergriff usw.)

→ Weiterleiten an

Bereichsleitung Schülerhorte

2.4 Vorgehensweise bei Abwesenheit eines Kindes

Die Eltern erhalten beim Eintrittsgespräch einen schriftlichen Ablauf zur Abmeldung ihres Kindes. Sollte ein Kind im Schülerhort nicht erscheinen (Präsenzzeiten mit Wochenplan gewährleistet), gilt folgender Ablauf:

1. Bei der Bereichsleitung nachfragen:
Wurde das Kind vergessen abzumelden beim jeweiligen Standort
2. Eltern anrufen:
Ist das Kind krank, nicht abgemeldet oder sollte es in den Schülerhort kommen?
3. Schule/Lehrperson anrufen:
Ist das Kind noch in der Schule und war es in der Schule?
4. Leitung Tagesstrukturen anrufen:
Ein Kind ist in der Tagesstruktur nicht erschienen. Info: Eltern und Schule wurden informiert oder konnten nicht erreicht werden.
5. Suche des Kindes:
Tagesstruktur – Schule – Heimweg
6. Polizei informieren

2.5 Generelle Abholerlaubnis

Die Generelle Abholerlaubnis regelt die Abholerlaubnis Dritter. Zudem regelt sie, ob ein Kind alleine nach Hause laufen darf. Diese Erlaubnis wird beim Eintrittsgespräch mit den Eltern besprochen und ausgefüllt.

Inhalte: Generelle Abholerlaubnis

Hiermit bestätige ich, dass mein Kind,, von folgenden Personen innerhalb des Schülerhortalltags abgeholt werden darf.

Mutter:	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Vater:	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Geschwister:	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Sonstige Personen:	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Namen:		
Das Kind darf alleine nach Hause laufen:	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Bemerkungen:		

Sollte es eine Änderung dieser Erlaubnis geben, sind Sie als gesetzlicher Vertreter verantwortlich, dies im Schülerhort zu melden, damit diese Abholerlaubnis angepasst werden kann.

Datum, Ort:

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters:

2.6 Einverständniserklärung Schweigepflichtentbindung

Die Einverständniserklärung gewährt uns eine optimale Zusammenarbeit mit Vernetzungsstellen. Die Eltern werden über Zusammenarbeiten jederzeit informiert und involviert. Diese Schweigepflichtentbindung wird beim Eintrittsgespräch mit den Eltern besprochen und ausgefüllt.

Inhalte: Einverständniserklärung

Hiermit gebe ich mein Einverständnis, dass die Tagesstruktur im fachlichen Austausch mit der Schule, den Sozialen Diensten der Politischen Gemeinde Au, mit Therapie- und Abklärungsstellen (u.a. SPD, KJPD, Beistand), meines Kindes stehen darf.

Dies heisst, dass nach Bedarf und Notwendigkeit Abklärungsberichte von Therapie- und Abklärungsstellen, des Kindergartens oder der Schule an die Tagesstruktur weitergeleitet werden dürfen. Zudem ist ein fachlicher Informationsaustausch der oben genannten Stellen gewährt.

Au, den _____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters _____

2.7 Vereinbarung Medikamentenvergabe

In der Tagesstruktur verabreichen wir keine Medikamente, auch keine Homöopathie. Dies geschieht nur auf ausdrückliche Anweisung der Eltern. Rezeptpflichtige Medikamente werden nur mit der Vereinbarung zur Medikamentenvergabe verabreicht. Bei Medikamenten die unter das Betäubungsgesetz gehen und in der Tagesstruktur deponiert werden muss, wird zusätzlich die Verordnung des Arztes eingefordert.

Vereinbarung mit Sorgeberechtigten zur Medikamentenvergabe

Vereinbarung zwischen Bereichsleitung Tagesstrukturen

Verantwortliche Gruppenleitung Tagesstrukturen

und
Eltern oder Erziehungsberechtigte

Sorgeberechtigte/r oder Beistand

bzgl. der Medikation des Kindes

Zwischen den Sorgeberechtigten und den Verantwortlichen wird vereinbart, dass die Verantwortlichen dem Kind _____ in der Tagesstruktur das Medikament _____ in der Dosierung _____ zu verabreichen.

Die Einnahme des Medikaments oder der Medikamente erfolgt um _____.

Darüber hinaus wird Folgendes vereinbart:

- Die Verantwortlichen sind jeglicher Haftung entbunden, sollte es Komplikationen, Nebenwirkungen, auffällige Reaktionen oder sonstige Schwierigkeiten bei dem Kind geben. Wenn sich bei der vorzunehmenden Medikation Änderungen ergeben, verpflichten sich die Sorgeberechtigten, diese unverzüglich mitzuteilen und an einer neuen Vereinbarung zur Medikation mitzuwirken.
- Diese Vereinbarung wird gegenstandslos, wenn der Schüler die Tagesstruktur nicht mehr besucht.
- Die Verantwortlichen haben jederzeit das Recht zur fristlosen Kündigung der Vereinbarung, wenn nach ihrer Einschätzung die Kooperation des Kindes oder der Sorgeberechtigten nicht (mehr) ausreichend gegeben ist.
- Die Vereinbarung ist von den Sorgeberechtigten jederzeit fristlos ohne Angabe von Gründen schriftlich kündbar.
- Die vorliegende Vereinbarung wird erst wirksam, wenn sie durch die oben benannten Sorgeberechtigten und Verantwortlichen unterzeichnet ist.

Ort, Datum _____ Unterschrift Sorgeberechtigte

Ort, Datum _____ Unterschrift Bereichsleitung Tagesstrukturen

Ort, Datum _____ Unterschrift Gruppenleitung Tagesstrukturen

Verordnungen vom Arzt: Bestätigung von Medikamentengaben

Sehr geehrte Kinderärztin,
sehr geehrter Kinderarzt,

Ihr Patient / Ihre Patientin _____

besucht unsere Tagesstruktur der Primarschule Au-Heerbrugg.

Sie haben dem Kind ein Medikament verschrieben, dass auch während der Zeit seines Besuchs bei einem Anfall in der Tagesstrukturen verabreicht werden muss. Wir sind aus diesem Grund während der Zeit, in der das Kind in der Tagesstruktur ist, verantwortlich für die Durchführung der Medikation. Darum bitten wir Sie um folgende Informationen:

Name des verordneten Medikaments: _____

Beschwerden, bei denen das Medikament verabreicht werden soll:

Darreichung des Medikaments:

- Tabletten (evtl. zum Auflösen in Wasser)
- Tropfen
- Zäpfchen
- Dosier-Aerosol
- Sonstiges

Genaue Verordnung, Anzahl und Dosierung: _____

Lagerung des Medikaments: _____

Besonderheiten, die bei der Medikamentengabe zu beachten sind:

(Ort, Datum) (Stempel und Unterschrift der Ärztin / des Arztes)

Im Voraus vielen Dank für Ihre Informationen.

Freundlichen Grüsse

Veronica Lippuner
Bereichsleitung Tagesstrukturen Au-Heerbrugg

3. Auswertung

Nach erfolgter Intervention ist die sorgfältige Auswertung der ausserordentlichen Ereignisse ein notwendiger Schritt. Konnte Situationsgerecht gehandelt werden? Gibt es Optimierungen oder Fehlbereiche? Nach einem ausserordentlichen Ereignis wird im Team die Situation besprochen, ausgewertet und nach Bedarf Abläufe optimiert. Auch der Beschwerdeweg ist ein wichtiges Instrument zur Sicherstellung der Rechte aller Beteiligten.

3.1 Beschwerdeweg

Beschwerdeführer	Kinder	Eltern	Personal
1. Stufe	Gruppenleitung	Gruppenleitung	Gruppenleitung
2. Stufe	Bereichsleitung Tagesstrukturen	Bereichsleitung Tagesstrukturen	Bereichsleitung Tagesstrukturen
3. Stufe		Schulpräsident	Schulpräsident
4. Stufe		Schulrat	Schulrat
5. Stufe			Amt für Bildung Kanton St.Gallen

3.2 Weiterentwicklung

Ein Konzept ist nie vollständig und muss weiterentwickelt werden. Die regelmässige Überprüfung des Konzeptes und seiner Umsetzung sind deshalb notwendig. Ergänzungen und Anpassungen werden periodisch spätestens alle 2 Jahre vorgenommen.

Heerbrugg, Juli 24

Schulrat

Rechtliche Belange,
Personal und Finanzen
Soziales und Pädagogik



Christian Stricker
Schulpräsident

Schulpräsident

Interne Aufsicht



Christian Stricker
Schulpräsident

Tagesstrukturen

Betrieb, Personal, Vernetzung,
Soziales und Pädagogik



Veronica Lippuner
Bereichsleitung Tagesstrukturen