

Revideret 29/05-2017

# Beredskabsplan/PLOV

(Pludselige – Livstruende – Opståede – Voldelige hændelser)

## Indsatsplaner/ Action Cards



Sortebakkeskolen i  
Nørager – 9988 7930

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

Indholdsfortegnelse i alfabetisk orden:

0. Forord.....	03
1. Formål og handleplan .....	04
<b>2. Brand-</b> og evakuering.....	05
<b>3. Dødsfald</b> i skoletiden.....	06
3.1 Dødsfald, når en elev afgår ved døden i skoletiden.....	06
3.2 Dødsfald i elevens nærmeste familie - forældre eller søskende.....	08
3.3 Dødsfald, når en medarbejder afgår ved døden i skoletiden.....	09
3.4 Dødsfald i medarbejderens nærmeste familie, ægtefælle, børn, forældre.	11
<b>4. Dødsfald</b> udenfor skoletiden.....	12
4.1 Dødsfald, elev eller elevs nærmeste familie.....	12
4.2 Dødsfald, medarbejder eller medarbejders nærmeste familie.....	14
<b>5. Førstehjælp</b> og hjerte-lunge redning .....	16
<b>6. Krisehjælp</b> - indhentning af professionel krisehjælp.....	18
..	
<b>7. PLOV – Pludselig Livstruende Opståede Voldelige hændelser</b> .....	19
7.1 Generelle trusler mod skolen.....	19
7.2 Bombetrussel.....	21
7.3 Gidseltagning.....	23
7.4 Radikalisering og ekstremisme.....	25
7.5 Skoleskyderi.....	27
<b>8. Seksuelle overgreb</b> .....	29
8.1 Seksuelle overgreb – medarbejders seksuelle overgreb mod børn.....	29
8.2 Seksuelle overgreb – voksnes seksuelle overgreb mod børn.....	33
8.3 Seksuelle overgreb – børns seksuelle overgreb mod børn.....	36
<b>9. Selvmordstruede</b> elever.....	37
<b>10. SFO</b> – SFO-åbningstid.....	38
10.1 Bortkommet barn i SFO (Skolefritidsordningen).....	38
10.2 Glemte barn i SFO (Skolefritidsordningen).....	39
<b>11. Ulykker i skoletiden</b> .....	40
11.1 Ved elever.....	40
11.2 Ved medarbejdere.....	41
11.3 Ved ture ud af huset .....	42
<b>12. Vold</b> .....	43
12.1 Trusler og vold mod ansatte.....	43
12.2 Fysisk og psykisk vold mod elev og ansatte.....	45
<b>13. Øvrige</b> sorgsituationer.....	47
<b>14. Kontaktpersoner, telefonliste og bilag</b> .....	48

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

## Forord:

Med denne beredskabsplan vil vi på Sortebakkeskolen skabe fælles forståelse for, hvordan vi kan forebygge og håndtere ulykker og kriser. Den enkelte indsatsplan er ikke tænkt som en manual, der skal følges fra start til slut, når ulykken indtræffer. Den er snarere tænkt som en guide-line, der kan være med til at sikre, at vi kommer omkring alle aspekter, og at vi dermed kommer til at handle på nogenlunde samme måde i forhold til ulykker og kriser fra gang til gang.

Beredskabsplanen er altså tænkt som en praktisk hjælp til personale og ledelse – et fundament at stå på – når der skal tages handling i en svær stund præget af chok og sorg. Derfor fremtræder beredskabsplanen også som et meget praktisk dokument med konkrete anvisninger. I den aktuelle situation er det derfor også særdeles vigtigt, at aktørerne har øje for, at handlingerne bliver ikklædt dybfølt menneskelig kontakt, empati og omsorg i samtale og dialog med alle involverede parter.

Beredskabsplanen er delt op i den korte udgave – et actioncard, hvor man skal kunne handle her og nu, så det er nemt, hurtigt og overskueligt. Den længere udgave er en indsatsplan, hvor indsatsen er beskrevet mere detaljeret og der er påført navne og telefonnumre på relevante kontaktpersoner.

	Action-cards	Indsatsplan
Definitioner	Kort instruks	Handleplan, beredskabsplan
Manual, guide-line	Nem, hurtig, overskuelig	Detaljeret med tjekliste
Kort / lang	Den korte vejledning	Den lange vejledning
Handle	Handle her og nu	Handle efter detaljer
Funktioner	UDEN navne (titler)	MED navne
Kontaktliste og tlf.nr.	UDEN kontaktpersoner	MED kontaktpersoner

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

## **1. Formål: Formålet med denne beredskabsplan er at forberede alle ansatte på deres opgaver og pligter i tilfælde af:**

- at skolen trues af røg, gas, brand eller andre livstruende forhold.
- at en elev bliver involveret i en ulykke.
- dødsfald i en elevs nærmeste familie.
- at en kollega / elev afgår ved døden uden for skolen
- at en kollega / elev afgår ved døden på skolen
- at et barn glemmes i SFO'en
- fysisk vold
- trusler mod skolen generelt
- medarbejders seksuelle overgreb mod børn
- at et barn er selvmordstruet

## **Handleplan: Planens gennemgang og ajourføring:**

A: Skolens arbejdsmiljøgruppe består af følgende personer:

- Skoleleder
- Viceskoleleder
- Serviceleder
- Sikkerhedsrepræsentanter (3 personer)

B: Arbejdsmiljøgruppen skal:

- En gang årligt gennemgå planen og fremkomme med eventuelle forslag til ændringer.
- Medvirke ved udfærdigelsen af retningslinier for de ansatte med henblik på at opfylde planens formål og løse de opgaver, der måtte være at forudse.
- Følge op på uddannelse og vedligehold af uddannelser indenfor førstehjælp og elementær brandbekæmpelse, således at alle på skolen kan yde en forsvarlig indsats i forbindelse med en beredskabsmæssig situation (førstehjælp, evakuering eller bekæmpelse af brand eller andre skader).

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 2. Brand og evakuering.

<b>Alarmering</b> Oplys	Aktiver brandalarmen (brandtryk rød boks på gangen) Fløj F, i mellemtrinet, lige overfor modtagerklassen.  Ring til alarmcentralen. Tryk <b>112</b> Fortæl, at I har en brand og: - hvem du er - at du ringer fra <b>Sortebakkeskolen i Nørager Løgstørvej 161, 9610 Nørager</b> - tlf. nr. du ringer fra: <b>99 88 79 30</b> - hvad der er sket - om der er tilskadekomne, eller personer i fare
<b>Bekæmp / Red</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Lærer evakuerer</li><li>• Samlingspladsen</li></ul>	Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel. (se oversigtsplanerne med brandslukningsmateriel, side xx) Udsæt ikke dig selv for risiko.  Bring elever væk fra farezonen. Kontroller, at alle er kommet ud, bliv ved klassen. Husk elev-protokollen/Cromebooken med ud. Hjælp tilskadekomne. Evakuer eleverne til sportspladsen bag hallen klassevis.
<b>Begræns</b>	Luk alle vinduer og døre, men lås ikke.
<b>Ansvarlig på samlingspladsen</b>	Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220 eller sikkerhedsansvarlig (Serviceleder Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519)
<b>Opgaver – personale og leder</b>	Personalet er ansvarlig for egen klasse/gruppe.  Den ansvarlige leder skal sikre at: <ul style="list-style-type: none"><li>• personerne skal tage opstilling klassevis</li><li>• såfremt nogen savnes – få du besked</li><li>• evt. savnede personer registreres og at du modtager besked om deres forventede opholdsted.</li><li>• personalet orienteres om det videre forløb.</li></ul>
<b>Brandvæsen</b>	Skolelederens stedfortræder eller serviceleder modtager brandvæsenet ved indkørslen til skolen og viser evt. vej til skadestedet. Forsyn redningsmandskabet med informationer, evt. oversigtstegninger og evt. nøgler.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 3.1. Dødsfald i skoletiden, når en elev afgår ved døden.

<b>Alarmering</b>	Hvis elev falder livløs om eller findes livløs: Ring 1-1-2
<b>Førstehjælp</b>	Følg intern procedure for genoplivning.
<b>Kontakt internt</b>	Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter Skolechefen. Arbejdsskadestyrelsen orienteres inden 48 timer på telefon 20 42 63 97.
<b>Meddelelse pårørende</b>	Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked.
<b>De-briefing</b>	Mulige involverede elever samles af skolelederen og evt. en lærer til de-briefing - ingen involverede elever må gå alene hjem, hvis forældrene ikke er blevet informeret omkring ulykken.
<b>Efterfølgende kontakt til pårørende</b>	Efterfølgende er skolelederen ansvarlig for at få kontakt til familien for at få viden om, om familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.
<b>Orientering personale</b>	Personalet orienteres af skolelederen. Samling i personalerummet samt efterfølgende besked på personale-intra.
<b>Orientering elever</b>	Alle elever bliver samlet, og skolelederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper/afdelingsvis med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.  Når samtlige klasser er underrettet, hejses flaget på halvt af serviceleder.  Samling/mindestund dagen efter for skolen/klassen, et minuts stilhed. Evt. samling i klassen (med blomster, lys, billeder, tegninger).
<b>Omsorg</b>	Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det, eleverne spørger om.
<b>Orientering forældre</b>	Skolelederen sender besked via forældreintra ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.
<b>Pressekontakt</b>	Det er skolelederen, der udtaler sig til, eller tager kontakt til, pressen. Personale må ikke udtale sig til pressen, men skal henvise til skolelederen. (Skal sikre, at der ikke kommer forskellige udmeldinger på ulykken/hændelsen).

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

<b>Begravelse/ bisættelse</b>	<p>Skoleleder spørger de pårørende, om de ønsker, at elever, lærere, ledelse deltager i begravelsen. De pårørendes ønske respekteres.</p> <p>Det aftales med Skolelederen fra gang til gang, hvem der deltager i begravelsen.</p> <p>Elever kan ikke pålægges at deltage, og evt. deltagelse bør ske i samråd med forældre.</p> <p>Ledelsen sender en bårbuket eller krans fra skolen og dens personale.</p> <p>Der flages på halv på begravelsesdagen.</p> <p>Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået.</p>
<b>Krisehjælp</b>	<p>Vær altid opmærksom på, om elever er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til elever, og hvis skolelederen finder behov herfor, kontaktes en krisepsykolog.</p>
<b>Opfølgning</b>	<p>Også i de efterfølgende dage bør skolelederne, men også andre ansatte, være opmærksomme på symptomer hos elever, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud herom.</p> <p><b>Krisehjælp elever:</b> Skoleleder rådgiver forældre, hvor familien evt. har gratisbistand – f.eks. forsikring eller Falck.</p> <p>Skolesundhedsplejerske, PPR, psykolog og præst kan være ressourcepersoner under hele forløbet. Læge er også en mulighed.</p>
<b>Sorgkuffert</b>	<p>I forbindelse med dødsfald findes der på kontoret en sorgkuffert. Det er en lille kasse, tydeligt mærket "<b>Sorg</b>". I denne kasse findes der lys, tændstikker, bibel, salmebog og telefonliste over de primære ressourcepersoner. Kassen kontrolleres løbende af kontoret.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 3.2. Dødsfald i skoletiden, elevens nærmeste familie – når forældre eller søskende afgår ved døden (nære familiemedlemmer).

<b>Kontakt</b>	<p>Bliver skolen ikke kontaktet af hjemmet, tager skoleleder og/eller klasselærer kontakt til hjemmet, for at få nærmere information.</p> <p>Bliver skolen orienteret, orienteres elevens klasse efter aftale med familien. De øvrige forældre orienteres skriftligt via forældre-intra.</p>
<b>Information</b>	<p>Klasselærer og skoleleder informerer klassekammeraterne og opfordrer til at udvise almindelig omsorg.</p> <p>Klasselæreren tager hånd om barnet, indtil familien tager over.</p>
<b>Orientering/Omsorg</b>	<p>Skoleleder orienterer personalet. I samarbejde med de pårørende støttes op om eleven i den svære tid.</p> <p>Skoleleder spørger de pårørende, om de ønsker at elever, lærere eller ledelse deltager i begravelsen.</p> <p>De pårørendes ønske respekteres.</p> <p>Klasselæreren informerer derefter forældregruppen i den pågældende klasse om beslutningen.</p>
<b>Opfølgning</b>	<p>Vær efterfølgende opmærksom på elevernes forskellige sorgreaktioner.</p>
<b>Sorgkuffert</b>	<p>I forbindelse med dødsfald findes der på kontoret en sorgkuffert. Det er en lille kasse, tydeligt mærket <b>"Sorg"</b>. I denne kasse findes der lys, tændstikker, bibel, salmebog og telefonliste over de primære ressourcepersoner. Kassen kontrolleres løbende af kontoret.</p>



# Sortebakkeskolen i Nørager

## 3.3. Dødsfald i skoletiden, når en medarbejder afgår ved døden.

<b>Alarmering</b>	Hvis en medarbejder / kollega falder livløs om eller findes livløs: Ring 1-1-2
<b>Førstehjælp</b>	Følg intern procedure for genoplivning.
<b>Kontakt internt</b>	Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter Skolechefen. Arbejdsskadestyrelsen orienteres inden 48 timer på telefon 20 42 63 97.
<b>Meddelelse pårørende</b>	Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked.
<b>Debrifing</b>	Mulige involverede medarbejdere samles af skolelederen til fælles debrifing.
<b>Efterfølgende kontakt til pårørende</b>	Efterfølgende er skolelederen ansvarlig for at få kontakt til familien for at få viden om, om familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.
<b>Orientering personale</b>	Personalet orienteres af skolelederen på et kort møde, og konkrete hasteopgaver drøftes. Skolelederen sender efterfølgende besked via personale-intra ud til det samlede personale for at informere om dødsfaldet. Mindestund med blomster/lys på afdødes arbejdsbord. Den afdøde mindes ved morgensamling den følgende dag.
<b>Orientering elever</b>	Alle elever bliver samlet, og skolelederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.
<b>Flaget hejses på halvt</b>	Når samtlige elever/ klasser er underrettet, hejses flaget på halvt af serviceleder.
<b>Omsorg</b>	Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det, eleverne spørger om.
<b>Orientering forældre</b>	Skolelederen sender besked via forældreintra ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.
<b>Pressekontakt</b>	Det er skolelederen, der udtaler sig til, eller tager kontakt til, pressen. Personale må ikke udtale sig til pressen, men skal henvise til skolelederen. (Skal sikre, at der ikke kommer forskellige udmeldinger på ulykken/hændelsen).

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

<b>Begravelse/ bisættelse</b>	<p>Det aftales med Skolelederen fra gang til gang, hvem der deltager i begravelsen.</p> <p>Personale/elever kan ikke pålægges at deltage, og evt. deltagelse bør ske i samråd med skoleleder.</p> <p>Der flages på halvt på begravelsesdagen Skoleleder sender en bårerbuket eller krans fra skolen. TR tager ved lærer-dødsfaldet initiativ til mindeord i "Folkeskolen". Skolen indrykker dødsannonce i lokalavisen.</p> <p>Efter begravelsen/bisættelsen orienterer skoleleder de berørte ansatte om, hvordan begravelsen er foregået.</p>
<b>Krisehjælp</b>	<p>Vær altid opmærksom på, om kollegaer er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne er, og hvis skolelederen finder behov herfor, kontaktes en krisepsykolog.</p> <p>Også i de efterfølgende dage bør skolelederne, men også andre ansatte, være opmærksomme på symptomer hos kollegaer, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud herom.</p>
<b>Opfølgning</b>	<p><b>Krisehjælp kollegaer:</b> Skoleleder rådgiver mht. hvem man kan kontakte. Præst, læge, eller måske har man en gratisordning via sin fagforening, Falck eller forsikring.</p>
<b>Sorgkuffert</b>	<p>I forbindelse med dødsfald findes der på kontoret en sorgkuffert. Det er en lille kasse, tydeligt mærket "<b>Sorg</b>". I denne kasse findes der lys, tændstikker, bibel, salmebog og telefonliste over de primære ressourcepersoner. Kassen kontrolleres løbende af kontoret.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 3.4. Dødsfald i skoletiden, i medarbejderens nærmeste familie –når ægtefælle, børn eller forældre afgår ved døden (nære familiemedlemmer).

<b>Kontakt</b>	<p>Bliver skolen ikke kontaktet af den ansatte, tager skoleleder kontakt til den ansatte/pårørende, for at få nærmere information.</p> <p>Benyt pårørende-skema, som findes i papirform i mappen på kontoret. Skemaet bruges i uheldssituationer.</p> <p>De øvrige ansatte orienteres efterfølgende skriftligt via personale-intra.</p>
<b>Information</b>	<p>Skoleleder informerer kolleger og opfordrer til at udvise almindelig omsorg.</p> <p>Skoleleder og nærmeste kolleger tager hånd om den ansatte, indtil familien tager over.</p>
<b>Orientering/Omsorg</b>	<p>Skoleleder orienterer personalet. I samarbejde med de pårørende støttes op om den ansatte i den svære tid.</p> <p>Skoleleder spørger den ansatte, om der ønsker at kolleger eller ledelse deltager i begravelsen.</p> <p>De pårørendes ønske respekteres.</p> <p>Skoleleder informerer derefter de ansatte om beslutningen.</p>
<b>Opfølgning</b>	<p>Vær efterfølgende opmærksom på de ansattes forskellige sorgreaktioner.</p>
<b>Sorgkuffert</b>	<p>I forbindelse med dødsfald findes der på kontoret en sorgkuffert. Det er en lille kasse, tydeligt mærket "<b>Sorg</b>". I denne kasse findes der lys, tændstikker, bibel, salmebog og telefonliste over de primære ressourcepersoner. Kassen kontrolleres løbende af kontoret.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 4.1. Dødsfald udenfor skoletiden, elev eller elevs nærmeste familie.

<b>Kontakt</b>	<p>Skoleleder tager kontakt til pårørende for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.</p> <p>Skoleleder orienter om skolens rolle og deltagelse omkring dødsfaldet. Ny kontaktdato aftales. Der aftales eventuelt hjemmebesøg.</p>
<b>Orientering medarbejdere</b>	<p>Skolelederen orienterer først klasselæreren telefonisk, herefter orienteres det øvrige klasseteam og til sidst orienteres øvrige medarbejderne skriftligt via personale-intra.</p>
<b>Orientering elever</b>  <b>Flaget hejses på halvt</b>	<p>Alle elever bliver samlet dagen efter, og skolelederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.</p> <p>Når samtlige elever/ klasser er underrettet dagen efter, hejses flaget på halvt af serviceleder.</p>
<b>Orientering forældre</b>	<p>Skolelederen sender besked via forældreintra ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.</p> <p>ELLER... skoleleder ringer ud til samtlige forældre i klassen om kort information om dato, årsag, tilladelse fra pårørende, specielle ønsker fra afdødes familie. Beskeden om dødsfaldet SKAL gives til en voksen, hvorefter forældrene bedes fortælle deres barn om dødsfaldet, så de er orienteret INDEN skolen begynder igen.</p> <p>OBS – vær opmærksom på, at eleverne hurtigt sender SMS til hinanden.</p> <p>Klasselæreren kontakter en fra klasseforældrerådet, så der kan ske koordinering af deltagelse i begravelse, blomsterhilsen mm.</p>
<b>Begravelse/Bisættelse</b>	<p>Skoleleder spørger de pårørende, om de ønsker, at elever, lærere, ledelse deltager i begravelsen.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

	<p>De pårørendes ønske respekteres. Det aftales med Skolelederen fra gang til gang, hvem der deltager i begravelsen. Elev kan ikke pålægges at deltage, og evt. deltagelse bør ske i samråd med forældre. Ledelsen sender en båret buketter eller krans fra skolen og dens personale. Der flages på halv på begravelsesdagen.</p> <p>Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået</p>
<b>Krisehjælp</b>	<p>Vær altid opmærksom på, om elever er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til elever, og hvis skolelederen finder behov herfor, kontaktes en krisepsykolog.</p> <p>Også i de efterfølgende dage bør skolelederne, men også andre ansatte, være opmærksomme på symptomer hos elever, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud herom.</p> <p><b>Krisehjælp elever:</b> Skoleleder rådgiver forældre, hvor familien evt. har gratisbistand – f.eks. forsikring eller Falck. Skolesundhedsplejerske, PPR, psykolog og præst kan være ressourcepersoner under hele forløbet.</p>
<b>Opfølgning</b>	<p>Kort tid efter begravelsen arrangeres en samtale eller et hjemmebesøg. Her refereres til skolepsykologens tilbud om hjælp og rådgivning. Udlevering af kontaktoplysninger.</p> <p>Sker dødsfaldet i sommerferien, arrangeres endnu et hjemmebesøg inden skolestart. Klasselæreren deltager. Der følges op inden skolestart.</p>
<b>Sorgkuffert</b>	<p>I forbindelse med dødsfald findes der på kontoret en sorgkuffert. Det er en lille kasse, tydeligt mærket "<b>Sorg</b>". I denne kasse findes der lys, tændstikker, bibel, salmebog og telefonliste over de primære ressourcepersoner. Kassen kontrolleres løbende af kontoret.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 4.2. Dødsfald udenfor skoletid, medarbejder eller medarbejders nærmeste familie.

<b>Kontakt</b>	<p>Skoleleder tager kontakt til pårørende for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.</p> <p>Skoleleder orienter om skolens rolle og deltagelse omkring dødsfaldet. Ny kontaktdato aftales. Der aftales eventuelt hjemmebesøg.</p>
<b>Orientering medarbejdere</b>	<p>Skolelederen orienterer først klasselæreren telefonisk, herefter orienteres det øvrige klasseteam og til sidst orienteres øvrige medarbejderne skriftligt via personale-intra.</p>
<b>Orientering elever</b>  <b>Flaget hejses på halvt</b>	<p>Alle elever bliver samlet dagen efter, og skolelederen orienterer kort. Det kan være en god idé at gå i mindre grupper med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.</p> <p>Når samtlige elever/ klasser er underrettet dagen efter, hejses flaget på halvt af serviceleder.</p>
<b>Orientering forældre</b>	<p>Skolelederen sender besked via forældreintra ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.</p>
<b>Begravelse / bisættelse</b>	<p>Skoleleder spørger de pårørende, om de ønsker, at elever, lærere, ledelse deltager i begravelsen. De pårørendes ønske respekteres. Det aftales med Skolelederen fra gang til gang, hvem der deltager i begravelsen. Elever kan ikke pålægges at deltage, og evt. deltagelse bør ske i samråd med forældre. Ledelsen sender en bårbuket eller krans fra skolen og dens personale. Der flages på halv på begravelsesdagen.</p> <p>Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

## **Opfølgning**

Kort tid efter begravelsen arrangeres en samtale med nærmeste leder/kollega.

Sker dødsfaldet i sommerferien, arrangeres endnu en opfølgning inden skolestart. Der følges op inden skolestart.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 5. Førstehjælp og hjerte-lunge redning (HLR).

<b>Red – bevidstløs person</b>	Er personen bevidstløs? Rusk forsigtigt Råb højt "Er du okay?" Råb om hjælp hos kolleger, så de kan hjælpe dig. Hvis bevidstløs: Skab frie luftveje og kontroller for vejrtrækning. <b>Se, føl og lyt</b> om brystkassen bevæger sig og lyt efter vejrtrækning.
<b>Alarmér Ikke normal vejrtrækning</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hvis der ikke er normal vejrtrækning</li></ul> Ring til alarmcentralen. Tryk <b>1-1-2 (et – et – to)</b> Oplys følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>HVOR ULYKKEN ER SKET</b>, at du ringer fra <b>Sortebakkeskolen i Nørager, Løgstørvej 161, 9610 Nørager</b> sig tlf. nr. du ringer fra <b>99 88 79 30</b></li><li>- <b>HVAD DER ER SKET</b></li><li>- <b>HVOR MANGE</b> er tilskadekommet</li><li>- <b>HVORFRA</b> du ringer (fra skolen, giv en adresse)</li><li>- <b>HVEM</b> ringer – sig dit navn og dit mobilnr.</li></ul>
<b>Er du alene – eller er I 2 eller flere</b>	<b>Er du alene –</b> Ring altid 1-1-2, inden du giver hjerte-lunge-redning <b>Er I 2 eller flere –</b> 1 ringer straks 1-1-2, mens andre giver hjerte-lunge-redning med det samme. <b>Skift til at give hjertemassage –</b> Det er hårdt gennem længere tid.
<b>Straks straks HLR Hjerte-Lunge-Redning</b>  (manuel redning med hænderne)	Placer dine hænder midt på brystkassen <ul style="list-style-type: none"><li>- Hjertemassage 30 tryk</li><li>- Tryk hårdt og mindst 5 cm dybt med 100-120 tryk pr. min.</li><li>- Luk dine læber omkring pesonens mund eller næse</li><li>- Blæs, indtil brystkassen hæver sig</li><li>- Giv næste indblæsning, når brystkassen har sænket sig</li><li>- Fortsæt hjerte-lunge-redning</li></ul>



# Sortebakkeskolen i Nørager

---

<b>Hjerte-lunge-redning til børn</b>	<p>Tryk på den nederste 1/3 af brystbenet. Til børn under 1 år skal du trykke med to fingre, og til større børn skal du bruge én hånd eller to hænder til hjertemassage. Indblæsninger gives til brystkassen hæver sig – pust ikke for kraftigt, som ved en voksen.</p> <p>OBS: Hjertestarter er konstrueret til at give stød til børn ned til otteårsalderen. Ved børn under otte år skal der bruges specielle børneelektroder.</p>
<b>Hvor er hjertestarteren</b>	Hjertestarteren er ved hovedindgangen til hallen, som er i forbindelse med skolen.
<b>Tænd hjertestarter og påsæt pads</b>	<p>Følg instruktionen fra hjertestarteren.</p> <p>Hvis personen reagerer, bevæger sig, åbner øjnene eller trækker vejret normalt: Stop hjerte-lunge-redningen.</p> <p>Stadig bevidstløs: Læg personen i stabilt sideleje.</p>
Læg i stabilt sideleje	<p>Hvis personen er bevidstløs og har normal vejtrækning, læg personen i stabilt sideleje / aflåst sideleje.</p> <p>Indsæt evt. billeder med hvordan man lægger en person i stabilt sideleje...</p>
<b>Ansvar på samlingspladsen</b>	<p>Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220 eller Sikkerhedsansvarlig (Servicelederen Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519)</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 6. Krisehjælp – indhentning af professionel krisehjælp.

<b>Opgave</b>	<p>Forslag til tekst:</p> <p>Rebild kommune har indgået en samarbejdsaftale med xx privatpraktiserende krisepsykologer, der kan træde hjælpende til i særlige krisesituationer.</p>
<b>Hvem og hvornår</b>	<p>Hvem og hvornår kan rekvirere professionel krisehjælp?</p> <p>Vi skal altid yde kollegial førstehjælp og omsorg forud for tilkaldelse af professionel krisehjælp-</p> <p>Det er udelukkende skoleleder, der kan bede om bistand fra xx de privatpraktiserende krisepsykologer.</p>
<b>Ansvar på samlingspladsen</b>	<p>Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220 eller Sikkerhedsansvarlig (Servicelederen Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519)</p>
<b>Kontaktpersoner</b>  <b>På hverdage indenfor normal åbningstid 8-15. I ferieperioder lukket.</b>  <b>Udenfor normal åbningstid.</b>	<p>Indsæt kontaktoplysninger, når der er givet nærmere instruks fra Rebild kommune, evt. HR-afdelingen eller PPR.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 7.1. PLOV - Generelle trusler mod skolen.

<b>Forord</b>	I henhold til Lov om elevers og studerendes undervisningsmiljø er danske institutioner i dag – med baggrund i de tragiske skoleskyderier i Finland og Tyskland – forpligtet til at sikre et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt undervisnings- og læringsmiljø.
<b>Situation/hændelse</b>	<p>Skolen erfarer fx via telefon, sms, internettet, brev, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer på skolen, eller beskadige skolens ejendom.</p> <p>Der kan eksempelvis være tale om bombetrusler, skyderi, ildspåsættelse, kemisk forurening, gidseltagning.</p>
<b>Handlinger</b>	<p><u>Afhængig af meldingen, er det skolelederen eller dennes stedfortræder, der tager stilling til reaktion på truslen – om man forlader skolen, låser døre eller barrikaderer sig, alt efter truslens art.</u></p> <p><u>Ved ildspåsættelse følges den indøvede procedure ved brandøvelser, at alle, hurtigst muligt, samles klassevis på skolens p-plads.</u></p> <p><u>Ved bombetrusler følges samme procedure, hvor man samles klassevis, forlader skolen og evt. skolens grund, og laver optælling af elever og ansatte.</u></p> <p><u>Ved trusler som f.eks. skyderi udendørs, samles eleverne klassevis i skolens aula, hvor der er hurtig adgang ud.</u></p> <p><u>Ved skyderi inden døre, barrikaderer man sig i nærmeste aflåselige rum og holder sig borte fra døre og vinduer. Lader eleverne samle sig i fjerneste hjørner og evt. under borde.</u></p> <p><u>Den/de ansvarlige voksne har mobiltelefoner med sig, så man kan holde sig i kontakt med ledelsen, politiet og SFO'en, hvor der evt. kan søges tilflugt.</u></p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

	<p><u>Hvis skoleleder</u> Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220, <u>ikke er til stede, kontaktes</u> Viceskoleleder, Helle Agerbo Bæk 9988 7934.</p> <p><u>Ved akut opstået situation, som f.eks. skyderi, tager enhver voksen, uanset ansættelse/stilling, som første prioritet, ansvar for de elever, de er nærmest ved, og sørger for at få dem bragt i sikkerhed, samt dernæst at alarmere politiet.</u></p>
<b>Kontakt</b>	Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.
<b>Ledelse</b>	Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.
<b>Information</b>	Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.
<b>Orientering / pressekontakt</b>	Skolechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 7.1. PLOV – Bombetrussel.

### Situation/hændelse

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

Der er her tale om bombetrussel.

### Handlinger

Bombetrusler er heldigvis meget sjældne, men de kan forekomme, og det er vigtigt, at politiet får så godt et grundlag som muligt at arbejde ud fra.

Ved mistænkelige fund:

- Plastikposer, papæsker, tasker, kufferter, jernrør el. lign.
- RØR INTET
- Evakuer hurtigst muligt
- Ring 1-1-2, hvis det ikke allerede er gjort
- Underret nærmeste leder om fundet

Afhængig af meldingen, er det skolelederen eller dennes stedfortræder, der tager stilling til reaktion på truslen – om man forlader skolen, alt efter truslens art.

Ved bombetrussel følges den indøvede procedure ved brandøvelser, at alle, hurtigst muligt, samles klassevis, forlader skolen og evt. skolens grund, og laver optælling af elever og ansatte.

Den/de ansvarlige voksne har mobiltelefoner med sig, så man kan holde sig i kontakt med ledelsen, politiet og SFO'en.

Hvis skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220, ikke er til stede, kontaktes Viceskoleleder, Helle Agerbo Bæk 9988 7934.

# Sortebakkeskolen i Nørager

<b>Handling</b>	<p>Hvis en bombetrussel indtelefoneres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Udfyld skema under bilag Skemaet er et vigtigt informationsmateriale for politiets efterforskning af truslen.</li><li>• Vurder: Falsk eller sandfærdig bombetrussel Ved den mindste tvivl, skal bygningen eller det bygningsafsnit, som truslen vedrører, evakueres.</li><li>• Ring straks 1-1-2 og orienter om situationen Brug aldrig mobiltelefoner, da de kan udløse en evt. radiostyret bombe.</li><li>• Informer ledelsen Brug aldrig mobiltelefoner, da de kan udløse en evt. radiostyret bombe.</li><li>• Yderligere information og forholdsregler I samarbejde med politiet afklares, hvem der skal informeres, og hvordan ledere og medarbejdere skal forholde sig.</li></ul>
<b>Kontakt</b>	<p>Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.</p>
<b>Ledelse</b>	<p>Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.</p>
<b>Information</b>	<p>Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.</p>
<b>Orientering / pressekontakt</b>	<p>Skolechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 7.3. PLOV - Gidseltagning

<b>Situation/hændelse</b>	<p>Skolen erfarer fx via telefon, sms, internettet, brev, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer på skolen, eller beskadige skolens ejendom.</p> <p>Der er her tale om gidseltagning.</p>
<b>Handlinger</b>	<p>Action-card bruges, hvis børn eller medarbejdere er blevet taget som gidsler, eller de er trussel om nært forestående gidseltagning.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ring 112</li><li>• Fortæl hvem du er</li><li>• Hvor du ringer fra</li><li>• Hvad der er sket</li><li>• Er der tilskadekomne eller personer i fare</li></ul>
<b>Alamering</b>	<p>Alamér nærmeste leder eller AMR. Politiet vurderer situationen/truslens alvor og styrer den videre proces. Indtil politiet ankommer, er det nærmeste leder, der leder indsatsen. Når politiet ankommer, overtager de det fulde ansvar.</p>
<b>Formål med indsats</b>	<p>Formål med vores egen og politiets indsats er, at sikre, at situationen kommer under kontrol, uden at nogen lider fysisk eller psykisk overlast.</p>
<b>Ikke-tilfagnetaagne personer</b>	<p>Alle personer, der ikke er taget som gidsler, skal forlade bygningen omgående. <u>Ved gidseltagning følges samme procedure som brand og evakuering, hvor man samles klassevis, forlader skolen og evt. skolens grund, og laver optælling af elever og ansatte.</u></p>
<b>Undgå selvtægt</b>	<p>Uanset om du er taget som gidsel eller ikke, skal du ikke benytte dig af selvtægt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lad være med at forsøge at hjælpe personer, som er blevet taget til gidsel</li></ul>

# Sortebakkeskolen i Nørager

<b>Vær rolig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lad være med at forsøge at forhandle med gidseltageren</li></ul>
<b>Krisehjælp</b>	<p>Forhold dig helt i ro, hvis du er taget som gidsel. Forsøg om nødvendigt at berolige andre i samme situation.</p> <p>Forsøg især at berolige og drage omsorg for børn. Afvent politiets indsats.</p>
<b>Kontakt</b>	<p>Nærmeste leder skal efterfølgende tilbyde krisehjælp til de berørte. Nærmeste leder kan sammen med de berørte vurdere, om der er behov for professionel krisehjælp.</p>
<b>Kontakt</b>	<p>Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.</p> <p><u>Hvis skoleleder</u> Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220, <u>ikke er til stede, kontaktes</u> Viceskoleleder, Helle Agerbo Bæk 9988 7934.</p>
<b>Ledelse</b>	<p>Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.</p> <p><u>Afhængig af meldingen, er det skolelederen eller dennes stedfortræder, der tager stilling til reaktion på truslen- om man forlader skolen, låser døre eller barrikaderer sig, alt efter truslens art.</u></p>
<b>Information</b>	<p>Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.</p>
<b>Orientering / pressekontakt</b>	<p>Skolechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.</p>

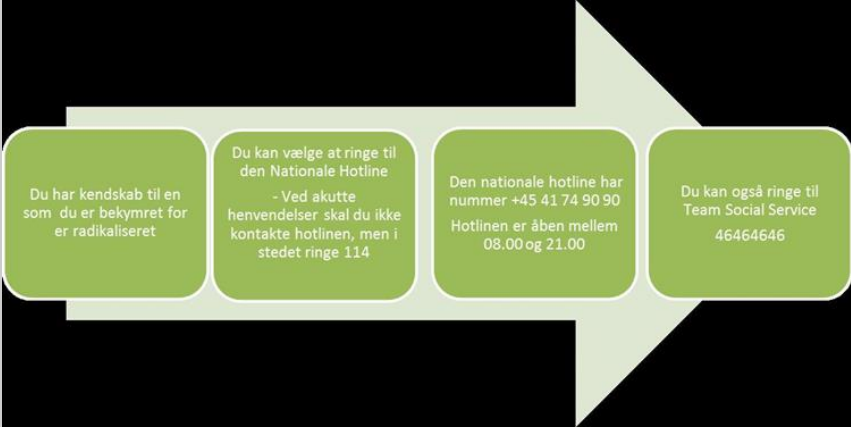


# Sortebakkeskolen i Nørager

## 7.4. PLOV – Radikalisering og ekstremisme.

<b>Situation/hændelse</b>	<p>Danmark har i de senere år oplevet en stigende trussel fra radikaliserede og ekstremistiske miljøer. En central del af den danske forebyggelsesindsats løftes af fagpersoner i kommuner og politiet, som led i det generelle kriminalitetsforebyggende arbejde.</p> <p>Har du mistanke om, at en elev i skoleregi er i fare for at blive radikaliseret, kan du benytte fagpersoner internt eller eksternt.</p>
<b>Handlinger/formålet</b>	<p>Når der skal handles ved bekymring om radikaliseret, er formålet er at sikre en hurtig og målrettet hjælp.</p>
<b>Bekymringstegn observeret af lærere og ansatte</b>	<p>Hjælperedskab til lærere og ansatte i arbejdet med radikaliseret og ekstremisme af skoleelever, der giver et overblik over bekymringstegn vedrørende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den unges relationer</li><li>• Den unges adfærd</li><li>• Den unges holdninger</li><li>• Kontakt i specielle ungdomsmiljøer</li><li>• Kontakt i specielle byer og samfund</li></ul>
<b>Bekymringstegn observeret af forældre m.fl.</b> <b>Civilbefolkningen</b>	<p>Bekymringstegn kan også observeres af forældre eller øvrige lokale aktører.</p> <p>Civilbefolkningen er særdeles vigtigt i forebyggelsen idet de kan bidrage med helt særlige kompetencer i forhold til forebyggelse af risikofaktorer som eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Misbrugsproblemer</li><li>• Sociale problemer i familien</li><li>• Unge/voksne med fjendtlig holdninger til samfundet eller viser sympati for ekstremistiske ideer eller grupper</li><li>• Negative påvirkninger blandt den unges venner eller omgangskreds</li></ul>

# Sortebakkeskolen i Nørager

<b>Intern kontakt</b>	Kontakt skoleleder eller lokal SSP-medarbejder. Skoleleder Gitte Rubæk tlf. 9988 7931 SSP-medarbejder Kaj Sørensen, tlf. 2028 2478
<b>Ekstern kontakt</b>  <b>Den nationale hotline</b>	Du kan ringe til en nyt hotline og snakke med politi og fagfolk. Den nye hotline er en del af regeringens forebyggelsesindsat til underretning om bekymring for radikaliseret og ekstremisme.  Tlf.+45 4174 9090, åbent mellem kl. 08.00 – 21.00   <p>The infographic consists of four green rounded rectangular boxes arranged in a horizontal line, with a large white arrow pointing to the right behind them. The text in the boxes is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Box 1: Du har kendskab til en som du er bekymret for er radikaliseret</li><li>Box 2: Du kan vælge at ringe til den Nationale Hotline - Ved akutte henvendelser skal du ikke kontakte hotlinen, men i stedet ringe 114</li><li>Box 3: Den nationale hotline har nummer +45 41 74 90 90 Hotlinen er åben mellem 08.00 og 21.00</li><li>Box 4: Du kan også ringe til Team Social Service 46464646</li></ul>
<b>Orientering opad</b>	Skolechefen orienteres.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 7.5. PLOV – Skoleskyderi.

Situation/hændelse	Skoleskydning
<b>Handlinger</b>	
<b>Sluk alle elevernes mobiler</b>	<b>VIGTIGT, ALLE BØRNS MOBILER SKAL SLUKKES, ELLER BRYDER SYSTEMET SAMMEN.</b>
<b>Alamer mundtligt</b>	Der alameres mundtligt.
<b>Brug IKKE brandalarm</b>	Underret alle omkring dig om truslen, men brug IKKE brandalarm.  <u>Ved akut opstået situation, som f.eks. skyderi, tager enhver voksen, uanset ansættelse/stilling, som første prioritet, ansvar for de elever, de er nærmest ved, og sørger for at få dem bragt i sikkerhed, samt dernæst at alarmere politiet.</u>
<b>Lås og barrikader døren</b>	<u>Ved skyderi inden døre, barrikaderer man sig i nærmeste aflåselige rum og holder sig borte fra døre og vinduer. Lader eleverne samle sig i fjerneste hjørner og evt. under borde.</u>
<b>Alamer 1-1-2</b>	Alamér politiet 1-1-2
<b>Alamer skolens ledelse</b>	Alamér skolens ledelse – tlf. 9988 7931  Placer jer, så I ikke er synlige udefra, vær helt stille.  Forbliv i lokalet indtil enten en kendt person eller politiet kalder jer ud.
<b>Kontakt</b>	Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.
<b>Ledelse</b>	Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt. <u>Hvis skoleleder</u> Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220, <u>ikke er til stede, kontaktes</u> Viceskoleleder, Helle

# Sortebakkeskolen i Nørager

	Agerbo Bæk 9988 7934.
<b>Information</b>	Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.
<b>Evaluering</b> <b>Krisehjælp</b> <b>Info til pårørende</b> <b>Indsend arbejds-skadeanmeldelser</b> <b>Samling med krisepsykolog</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nærmeste leder er opmærksom på, om en eller flere medarbejdere har brug for krisehjælp.</li><li>• Hvis der er behov, kontakter nærmeste leder pårørende og informerer om, hvad der er sket, og at der måske er brug for særlig opmærksomhed på baggrund af hændelsen.</li><li>• Arbejdsmiljøgruppen har ansvaret for, at der laves en arbejdsskadeanmeldelse sammen med den kriseramte.</li><li>• Alle, der har været en del af hændelsen samles. Formålet er at bearbejde hændelsen. Overvej om hele afdelingen skal deltage. Krisepsykolog bør deltage.</li></ul>
<b>Orientering / pressekontakt</b>	Skolechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 8.1. Seksuelle overgreb - medarbejders seksuelle overgreb mod børn.

### Situation/hændelse

Mistanke om overgreb på elev.  
Det er vigtigt med hurtig og klar information, for at mindske den utryghed, der opstår, når det drejer sig om mistanken om seksuelle overgreb.

### Handlinger

#### Medarbejder

Vær bekendt med den skærpede underretningspligt.  
Ved mistanke skal sagen drøftes med skolelederen.  
Husk så vidt muligt at indsamle/bevare beviser på et eventuelt overgreb fx tøj eller andet fysisk materiale som DNA i tilfælde af, at politiet skal kontaktes  
Hold fokus på eleven og støt den udsatte.

#### Skoleleder

Der er tale om meget alvorlige anklager. Derfor bør skolelederen kontakte SISO, PPR og/eller politiet, med henblik på at drøfte sagens alvor anonymt.

Ved bestyrket mistanke kontaktes barnets forældre med henblik på lægebehandling og undersøgelse af, om der har fundet et overgreb sted.

Skolelederen skal udfærdige et notat på baggrund af anklagen og efterfølgende orientere skolechefen.

SISO – Videnscenter for sociale indsatser ved seksuelle overgreb mod børn.  
SISO kan bidrage med telefonrådgivning i forbindelse med overvejelser omkring problemstillingen med seksuelle overgreb mod børn og unge.

SISO telefonrådgivning kan kontaktes på  
tlf.: 20 77 11 20  
Hjemmeside: <http://www.siso-boern.dk>

# Sortebakkeskolen i Nørager

<p><b>Hvis mistanken afvises af skolelederen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Information</b></li><li>• <b>Krisehjælp</b></li></ul>	<p>Skolelederen udarbejder, i samråd med den berørte lærer, en skriftlig redegørelse til berørte, forældre, ligesom kollegaer informeres.</p> <p>Af den skriftlige information og redegørelsen til kollegaerne bør det fremgå, hvad der er sket og hvordan institutionen har tænkt sig, at håndtere hændelsen fremadrettet. De relevante parter bør løbende holdes informeret om sagens udvikling.</p> <p>Den berørte medarbejder bør tilbydes støtte f.eks. krisehjælp og anden hjælp i forhold til det videre arbejdsforløb på institutionen.</p>
<p><b>Hvis mistanken bestyrkes af skolelederen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Politianmeldelse</b></li><li>• <b>Redegørelse til Skolechefen</b></li><li>• <b>Personaleafdelingen</b></li></ul>	<p>Skolelederen retter henvendelse til politiet hurtigst muligt. Så snart politiet tager over, udvikler sagen sig ad to spor, hvor hensynet til politiets efterforskning bør gå forud for skolens og forvaltningens behandling af sagen.</p> <p>Skolens indsats skal derfor koordineres med politiet og barnets forældre, således at efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt, af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskning.</p> <p>Efter sagen er anmeldt til politiet, skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til skolechefen, med henblik på at orientere og involvere de sociale myndigheder.</p> <p>Skolelederen retter skriftlig henvendelse til personaleafdelingen med henblik på at indlede en personalesag mod pågældende medarbejder, eftersom den berørte skal fritstilles, såfremt der indledes en sag af politiet og/eller de sociale myndigheder.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redegørelse i øvrigt</b></li></ul>	<p>Skolelederen udfærdiger, i samråd med skolechefen, en skriftlig redegørelse til berørte, forældre og kollegaer.</p> <p>Der bør informeres om, hvad der er sket, og hvordan skolen har tænkt sig at håndtere det. De relevante parter bør løbende holdes informerede</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

	<p>om sagens udvikling.</p> <p><i>Husk</i> - en politisag er IKKE en dom. Den berørte medarbejder skal stadig kunne forvente støtte fra sin arbejdsplads så længe, der ikke foreligger en endelig afgørelse på sagen fra enten politiet og/eller de sociale myndigheder.</p>
<b>Politiet afviser sagen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pressekontakt</b></li></ul>	<p>Skolelederen skal, i samråd med skolechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig, med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redegørelse</b></li></ul>	<p>Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den person som var mistænkt og orienterer forældrene til barnet.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Krisehjælp</b></li></ul>	<p>Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sagens udfald</b></li></ul>	<p>Herefter orienteres skolechefen og personaleafdelingen om sagens udfald.</p>
<b>Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte medarbejder</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pressekontakt</b></li></ul>	<p>Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redegørelser</b></li></ul>	<p>Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Krisehjælp</b></li></ul>	<p>Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sagens udfald</b></li></ul>	<p>Skolechefen og personaleafdelingen orienteres om sagens udfald.</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

- **Sagen afgøres**

Når sagen er afgjort ved politiet og eller de sociale myndigheder, følger skolelederen op ved at orientere kollegaer, forældre til barnet, og hvem lederen finder relevant i forhold til sagen

- **Opfølgning**

Det er vigtigt med et fyldestgørende efterspil, hvor alle elever, forældrene og kollegaer kan få kvalificerede svar på de spørgsmål, der naturligt kommer i kølvandet på en sag om seksuelle overgreb. Forældre og kollegaer vil ofte have behov for at tale om situationen. Derfor skal der tilbydes professionel krisehjælp både på kort og på lang sigt.

- **Evaluering**

Det er især vigtigt, at lederen evaluerer forløbet både med elever og kollegaer for at rette og justere beredskabet samt sikre at vigtig viden og læring samles op.



# Sortebakkeskolen i Nørager

## 8.2. Seksuelle overgreb – voksnes seksuelle overgreb mod børn.

### Situation/hændelse

Mistanke om overgreb på elev.  
Det er vigtigt med hurtig og klar information, for at mindske den utryghed, der opstår, når det drejer sig om mistanken om seksuelle overgreb.

### Handlinger

#### Skoleleder

Der er tale om meget alvorlige anklager. Derfor bør skolelederen kontakte SISO, PPR og/eller politiet, med henblik på at drøfte sagens alvor anonymt.

Ved bestyrket mistanke kontaktes barnets forældre med henblik på lægebehandling og undersøgelse af, om der har fundet et overgreb sted.

Skolelederen skal udfærdige et notat på baggrund af anklagen og efterfølgende orientere skolechefen.

SISO – Videnscenter for sociale indsatser ved seksuelle overgreb mod børn.

SISO kan bidrage med telefonrådgivning i forbindelse med overvejelser omkring problemstillingen med seksuelle overgreb mod børn og unge.

SISO telefonrådgivning kan kontaktes på tlf.: 20 77 11 20

Hjemmeside: <http://www.siso-boern.dk>

#### Hvis mistanken afvises af skolelederen

- **Information**

Skolelederen udarbejder en skriftlig redegørelse til berørte og forældre.

Af den skriftlige information og redegørelsen til forældrene bør det fremgå, hvad der er sket og hvordan institutionen har tænkt sig, at håndtere hændelsen fremadrettet. De relevante parter bør løbende holdes informeret om sagens udvikling.

#### Hvis mistanken bestyrkes af skolelederen

Skolelederen retter henvendelse til politiet hurtigst muligt. Så snart politiet tager over, udvikler sagen

# Sortebakkeskolen i Nørager

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Politianmeldelse</b></li><li>• <b>Redegørelse til Skolechefen</b></li></ul>	<p>sig ad to spor, hvor hensynet til politiets efterforskning bør gå forud for skolens og forvaltningens behandling af sagen.</p> <p>Skolens indsats skal derfor koordineres med politiet og barnets forældre, således at efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt, af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskning.</p> <p>Efter sagen er anmeldt til politiet, skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til skolechefen, med henblik på at orientere og involvere de sociale myndigheder.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redegørelse i øvrigt</b></li></ul>	<p>Skolelederen udfærdiger, i samråd med skolechefen, en skriftlig redegørelse til berørte, forældre og kollegaer.</p> <p>Der bør informeres om, hvad der er sket, og hvordan skolen har tænkt sig at håndtere det. De relevante parter bør løbende holdes informerede om sagens udvikling.</p>
<p><b>Politiet afviser sagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pressekontakt</b></li><li>• <b>Redegørelse</b></li><li>• <b>Krisehjælp</b></li><li>• <b>Sagens udfald</b></li></ul>	<p>Skolelederen skal, i samråd med skolechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig, med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.</p> <p>Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den person som var mistænkt og orienterer forældrene til barnet.</p> <p>Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp.</p> <p>Herefter orienteres skolechefen om sagens udfald.</p>
<p><b>Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte</b></p>	<p>Skolelederen skal, i samråd med skolechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til</p>

# Sortebakkeskolen i Nørager

<b>medarbejder</b>	medierne, og hvem der bør udtale sig med videre.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pressekontakt</b></li></ul>	Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redegørelser</b></li></ul>	Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Krisehjælp</b></li></ul>	Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sagens udfald</b></li></ul>	Skolechefen orienteres om sagens udfald.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sagen afgøres</b></li></ul>	Når sagen er afgjort ved politiet og eller de sociale myndigheder, følger skolelederen op ved at orientere hvem lederen finder relevant i forhold til sagen.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Opfølgning</b></li></ul>	Det er vigtigt med et fyldestgørende efterspil, hvor alle elever, forældrene og ansatte kan få kvalificerede svar på de spørgsmål, der naturligt kommer i kølvandet på en sag om seksuelle overgreb. Forældre og ansatte vil ofte have behov for at tale om situationen. Derfor skal der tilbydes professionel krisehjælp både på kort og på lang sigt.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Evaluering</b></li></ul>	Det er især vigtigt, at lederen evaluerer forløbet både med elever og ansatte for at rette og justere beredskabet samt sikre at vigtig viden og læring samles op.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 8.3. Seksuelle overgreb - Børns seksuelle overgreb mod børn.

### Situation/hændelse

Mistanke om elevovergreb på anden elev.  
Det er vigtigt med hurtig og klar information, for at mindske den utryghed, der opstår, når det drejer sig om mistanken om seksuelle overgreb.

### Handlinger

#### Medarbejder

Ved mistanke skal sagen straks drøftes med skolelederen.

Hold fokus på begge elever, både den udøvende og offeret.

#### Skoleleder

Der er tale om meget alvorlige anklager. Derfor bør skolelederen straks kontakte PPR med henblik på at drøfte sagens alvor anonymt.

Desuden kan der hentes rådgivning og vejledning hos SISO telefonrådgivning, tlf. 20 77 11 20.

Ved bestyrket mistanke kontaktes begge elevernes forældre med henblik på lægebehandling og undersøgelse af, om der har fundet et overgreb sted.

Skolelederen skal udfærdige et notat på baggrund af anklagen og efterfølgende orientere skolechefen.

SISO – Videnscenter for social indsats ved seksuelle overgreb mod børn.

SISO kan bidrage med telefonrådgivning i forbindelse med overvejelser omkring problemstillingen med seksuelle overgreb af og mod børn og unge.

SISO telefonrådgivning kan kontaktes på tlf.: 20 77 11 20 eller

E-mail: [siso@ufc-bu.dk](mailto:siso@ufc-bu.dk)

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 9. Selvmordstruede elever.

<b>Situation/hændelse</b>	Når skolen erfarer, at en elev taler om selvmord, har selvskadende adfærd eller truer med selvmord, skal der altid handles.
<b>Handlinger</b> Ledelsen og klasselærer involveres	I situationen skal episoden håndteres af medarbejder og leder i fællesskab. Forældrene inddrages. Øvrigt relevant personale orienteres.
Tovholder udpeges	Der udpeges en tovholder (klasselærer, anden lærer, AKT-lærer, ledelsen)
Teamet	Det specialpædagogiske team orienteres
Samtale med eleven	Tovholderen afholder samtaler med eleven (skema til spotning af selvmordstruede kan anvendes)
Forældrene orienteres	Forældrene orienteres (med undtagelse af meget særlige tilfælde) – <b>og lærere med relationer til søskende orienteres.</b>
Kammeraterne	Kammeraterne skal have at vide, at de aldrig er alene om ansvaret for en kammerat, og ikke er ansvarlige for situationen.
Eksterne kontakter	Kontakt skolepsykolog og skolesygeplejerske.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 10.1. Bortkommet barn i SFO (Skolefritidsordningen).

<b>SFO-åbningstid</b>	Mandage – torsdage fra kl. 6.30-7.40 og igen kl. 13.50-17.00. Fredage fra kl. 6.30-7.40 og igen kl. 13.50-16.00.
<b>Kontaktoplysninger</b>	Tlf.nr. 9988 8230 Afdelingsleder Lotte Aggerholm Pedersen
<b>Situation/hændelse</b>	Institutionen glemmer barn.
<b>Handlinger</b>	I situationen skal episoden håndteres af medarbejder og leder i fællesskab. Forældrene inddrages.
<b>Forældresamtale</b>	Dernæst skal der være en samtale mellem forældre og leder, hvor leder samler op, beklager og udreder - han/hun taler med sin medarbejder og får alle fakta på bordet.
<b>Redegørelse / orientering</b>	Lederen indsender skriftlig redegørelse for episoden til skolechefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på.
<b>Opfølgning</b>	Skolechefen følger op - eventuelt afsøges yderligere oplysninger - som minimum drøftes episoden med leder og medarbejder, og skolechefen afgiver vurdering af forløbet. I vurderingen kan der ligge en tydeliggørelse af, hvor det gik galt, hvad medarbejderen kunne have gjort for at undgå det - og hvad dette vil afføde af forebyggelse i SFO'en – eller forslag til ændrede rutiner.
<b>Skriftlig vurdering til forældrene</b>	Forældrene får skolechefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene.
<b>Personaleafdelingen</b>	Ved en vurdering af, at der kunne være tale om tjenesteforsømmelse drøftes dette med Organisations- og Personaleafdelingen, og hvis dette medfører en vurdering af tjenesteforsømmelse, skal medarbejderen have en skriftlig advarsel.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 10.2. Glemte barn i SFO (Skolefritidsordningen).

<b>Situation/hændelse</b>	Institutionen glemmer barn.
<b>Handlinger</b>	I situationen skal episoden håndteres af medarbejder og leder i fællesskab. Forældrene inddrages.
<b>Forældresamtale</b>	Dernæst skal der være en samtale mellem forældre og leder, hvor leder samler op, beklager og udreder - han/hun taler med sin medarbejder og får alle fakta på bordet.
<b>Redegørelse / orientering</b>	Lederen indsender skriftlig redegørelse for episoden til skolechefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på.
<b>Opfølgning</b>	Skolechefen følger op - eventuelt afsøges yderligere oplysninger - som minimum drøftes episoden med leder og medarbejder, og skolechefen afgiver vurdering af forløbet. I vurderingen kan der ligge en tydeliggørelse af, hvor det gik galt, hvad medarbejderen kunne have gjort for at undgå det - og hvad dette vil afføde af forebyggelse i SFO'en - eller forslag til ændrede rutiner.
<b>Skriftlig vurdering til forældrene</b>	Forældrene får skolechefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene.
<b>Personaleafdelingen</b>	Ved en vurdering af, at der kunne være tale om tjenesteforsømmelse drøftes dette med Organisations- og Personaleafdelingen, og hvis dette medfører en vurdering af tjenesteforsømmelse, skal medarbejderen have en skriftlig advarsel.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 11.1. Ulykker i skoletiden – ved elever

<b>Alarmering</b>	Den implicerede lærer sørger for, at der straks ringes efter den fornødne hjælp eller beder kontoret om at ringe.
<b>Opgave</b>	Den implicerede lærer tager sig af den elev, som har været udsat for ulykke.  Alle hjælper hinanden med at klare opgaven så hensigtsmæssigt som muligt.  Sikre omgivelserne omkring den tilskadekomne, således at der ikke påføres yderligere skade.
<b>Red</b>	Se under punkt 5.1. omkring førstehjælp og HLR. <ul style="list-style-type: none"><li>• Giv almindelig førstehjælp.</li><li>• Fortsæt med den livredende førstehjælp</li><li>• Skaf tæpper</li><li>• Hent forbindingsstoffer og tildæk sår</li><li>• Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne.</li></ul>
<b>Handling</b>	Ledelsen sørger for, at barnets forældre straks informeres.
<b>Ledelse og organisation</b>	Ledelsen sender hurtigst muligt støtte til ulykkesstedet
<b>Evaluering</b>	De implicerede elever samles hurtigst muligt på skolen sammen med klasselærer/teamlærer for at snakke hændelsen igennem. Der tages stilling til elevernes hjemsendelse efter skoletid samt om evt. information til forældrene.



# Sortebakkeskolen i Nørager

## 11.2. Ulykker i skoletiden – ved medarbejdere.

<b>Alarmering</b>	Den, der opdager ulykken, sørger øjeblikkeligt for den fornødne hjælp.
<b>Opgave</b>	Den, der opdager ulykken, tager sig af den ansatte, som har været udsat for ulykke.  Alle hjælper hinanden med at klare opgaven så hensigtsmæssigt som muligt.  Sikre omgivelserne omkring den tilskadedkomne, således at der ikke påføres yderligere skade.
<b>Red</b>	Se under punkt 5.1. omkring førstehjælp og HLR. <ul style="list-style-type: none"><li>• Giv almindelig førstehjælp.</li><li>• Fortsæt med den livredende førstehjælp</li><li>• Skaf tæpper</li><li>• Hent forbindingsstoffer og tildæk sår</li><li>• Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadedkomne.</li></ul>
<b>Handling</b>	Ledelsen og medarbejders pårørende kontaktes straks.  På kontoret står mappen frit tilgængelig med alle ansattes pårørendeskema. Alle ansatte ved igennem AMR, hvor papir-mappen står.
<b>Ledelse og organisation</b>	Ledelsen sender hurtigst muligt støtte til ulykkesstedet.
<b>Evaluering</b>	De øvrige ansatte på skolen orienteres hurtigst muligt om, hvad der er sket.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 11.3. Ulykker i skoletiden – ved ture ud af huset.

<b>Inden turen</b>	Medbring altid mobiltelefon Hav altid telefonnummer på ledelsen indkodet i mobilen Medbring altid klasseliste/holdliste med forældrenes telefonnumre.
<b>Alarmering</b>	Tilkald hjælp (ambulance 1-1-2)
<b>Opgave</b>	Stands ulykken. Giv livreddende førstehjælp. Se under punkt 5.1.
<b>Handling</b>	Hold børnene samlet, sæt dem ned, berolig dem, bliv ved dem, indsaml børnenes eventuelle mobiltelefoner.
<b>Ledelse og organisation</b>	Ledelsen kontaktes og de kontakter forældrene til det forulykkede barn.  Desuden orienterer ledelsen/kontoret de forældre til de børn, som har overværet ulykken, om hændelsen, samt om den eventuelle kontakt til kriseberedskabet og et forestående møde.
<b>Efterfølgende</b>	Hvis det er muligt/nødvendigt, kommer en leder/kollega fra institutionen til ulykkesstedet og bistår det personale, som ikke er taget med barnet i ambulancen.  Tag tilbage til institutionen med de øvrige børn.  Skønnes det nødvendigt, kontaktes kriseberedskabet, og der etableres et møde mellem psykolog og de, som har overværet ulykken.  Herefter træder det ordinære omsorgsberedskab i kraft.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 12.1 Trusler og vold mod ansatte

Vejledning til kollegial førstehjælp:

Kollegial førstehjælp er din hjælp til en kriseramte kollega i krisens første timer og minutter. Kollegial førstehjælp kan ydes af alle medarbejdere på arbejdspladsen.

- **Nær medarbejder**

- **Hjælper**

- **Leder**

### I krisesituationen skal følgende punkter følges:

1. Nær medarbejder fjerner offeret fra situationen og bliver ved offeret.
2. Hjælper sørger for at andre implicerede fjernes fra situationen. Er det et barn, som er til fare for sig selv eller andre, kan der benyttes magtanvendelse i situationen.
3. Hjælper organiserer situationen og tager initiativ til hjælp.
4. Hjælper henter evt. hjælp ud fra offerets liste med kontaktpersoner, som ligger i den enkeltes personalemappe i en kuvert.
5. Hjælper orienterer hurtigst muligt et medlem af ledergruppen.
6. Hjælper eller medlem af ledergruppe rekvirerer krisehjælp.
7. Hjælper eller medlem af ledergruppen orienterer evt. nærmeste familie.
8. Ledergruppen informerer personalegruppen om forløbet.
9. Ledergruppen er ansvarlig for udfærdigelse af evt. magtanvendelseskema.
10. Ledergruppen er ansvarlig for udfærdigelse af evt. skadesanmeldelse.
11. Ledergruppen indberetter forløbet til Sikkerhedsgruppen, forvaltning og forsikring.

Hvis der i forbindelse med situationen sker magtanvendelse i forhold til et barn, bør situationen

# Sortebakkeskolen i Nørager

---

## Hovedpunkter til kollegial førstehjælp:

## Du bør desuden være opmærksom på:

altid drøftes med ledelsen og den enkelte medarbejder, inden de forlader skolen. Bemærk at børn, som er involverede i situationen, også har krav på hjælp.

1. Sørg for, at den/de kriseramte kommer i sikkerhed.
  2. Bring den/de kriseramte til et uforstyrret lokale - og skærm af for nysgerrige.
  3. Vis omsorg. Tilbyd en kop kaffe, et knus, en hånd at holde i, eller ...
  4. LYT - LYT - OG LYT til den/de kriseramtes oplevelser og giv plads til den/de kriseramtes følelsesmæssige reaktioner.
  5. Tillad selvbebrejdelser, men kommenter dem ikke.
  6. Sørg for, at den/de kriseramte bliver fulgt hjem, - og at der er nogle hjemme.
  7. Vær opmærksom på at psykologisk krisehjælp ikke er nogen hjælp for den/de kriseramte i krisens første timer.
1. Den/de kriseramte er ikke selv i stand til at mærke egne behov.
  2. Den/de kriseramte er ikke selv i stand til at se, hvad der skal gøres.
  3. Den/de kriseramte kan have ændret tidsfornemmelse.
  4. Vær opmærksom på din egen reaktion og vurder, hvilken betydning det har for den hjælp, du yder.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 12.2 Fysisk og psykisk vold

<b>Situation/hændelse</b>	Der udøves vold mod lærer eller elev.
<b>Elev som voldsoffer:</b>	
<b>Lærer udsætter elev for vold</b>	Forsøg at få hjælp af øvrige elever. En af de øvrige elever bør hente hjælp hos skoleleder eller en lærer.
<b>Samtale</b>	Skoleleder taler med eleven og indkalder elevens forældre til en samtale.
<b>Orientering</b>	Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre, for at undgå rygtedannelse. Skolelederen informerer lærerne om hændelsen.
<b>Politianmeldelse</b>	Sagen overdrages til politiet, og læreren suspenderes mens sagen behandles.
<b>Psykologhjælp</b>	Eleven tilbydes psykologhjælp.

# Sortebakkeskolen i Nørager

<b>Lærer som voldsoffer:</b>	
<b>Elev overfalder lærer</b>	Forsøg at få hjælp af øvrige elever. En af de øvrige elever bør hente hjælp hos skoleleder eller en anden lærer.
<b>Kontakt skoleleder/lærer</b>	Skoleleder taler med læreren. Elev og elevens forældre indkaldes til samtale.
<b>Handling</b>	Der skaffes vikar resten af dagen for den ansatte. Sørge for hjemtransport. Orienter kontaktperson til den ansatte. Ringe til den ansatte for opfølgning. Være opmærksom/behjælpelig, når den ansatte igen konfronteres med eleven. Tovholder for det videre forløb med eleven
<b>Orientering</b>	Skolelederen informerer lærerne om hændelsen. Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre, for at undgå rygtedannelse. Sørg for, at alle relevante parter er orienteret.
<b>Sanktioner</b>	Skoleleder afklarer i samråd med skolechefen og læreren, hvilke sanktionsforanstaltninger, der skal iværksættes over for eleven.
<b>Politianmeldelse</b>	Sagen overdrages til politiet, såfremt der er ønske herom.
<b>Psykologhjælp</b>	Læreren tilbydes psykologhjælp.
<b>Indberetning til Arbejdsskade-Styrelsen samt til Rebild kommunes skoleforvaltning</b>	Hændelsen anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen samme dag.  Hvis episoden er indberetningskrævende, så følges "Procedure for indberetning af magtanvendelse", der findes på personale-intra.
<b>Evaluering</b>	Tal med de øvrige lærere om hændelsen.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 13. Øvrige Sorgsituationer.

<b>Opgave Situation/hændelse</b>	Ud over ulykker og dødsfald, kan der forekomme andre hændelser, der kan kræve særlig opmærksomhed. <ul style="list-style-type: none"><li>• Skilsmisse</li><li>• Omsorgssvigt</li><li>• Misbrug (alkohol)</li><li>• Alvorlig sygdom hos elev</li><li>• Alvorlig sygdom hos elevs forældre</li><li>• Alvorlig sygdom hos personale</li></ul>
<b>Handling</b>	I disse tilfælde er det op til leder/medarbejder, at tage stilling til de nødvendige omsorgsinitiativer med udgangspunkt i eksisterende kommunale foranstaltninger/politikker.
<b>Skolen Hvad gør vi selv</b>	Leder og medarbejder undersøger de nødvendige omsorgsinitiativer.
<b>Ekstern assistance</b>	Brug af interne og eksterne samarbejdspartnere, som fagligt er klædt på til at hjælpe med sorghåndtering. Kontakt ledelsen for nærmere aftale.

# Sortebakkeskolen i Nørager

## 14. Kontaktpersoner, telefonliste og bilag:

<b>Sortebakkeskolen</b>	<b>9988 7930 fra kl. 7.30-15.00</b>
<b>SFO Sortebakkeskolen</b>	<b>9988 8230 fra kl. 6.30-7.40 og kl. 13.50-17.00 (fredag til kl. 16.00)</b>
<b>Skoleleder</b>	<b>Gitte Rubæk 9988 7931 / mobil 2115 0220</b>
<b>Viceskoleleder</b>	<b>Helle Agerbo Bæk 9988 7934</b>
<b>Afdelingsleder SFO</b>	<b>Lotte Aggerholm Pedersen 9988 7933 / 4177 6177</b>
<b>Sikkerhedsleder</b>	<b>Serviceleder Aage Olesen 9988 7937 / mobil 2443 8519</b>
<b>AMR (3 personer)</b>	<b>AMR for serviceafd. Marianne E. Hansen AMR for pædagoger Poul Richard Thomsen AMR for lærerne Dan Jensen Alle 3 personer kontaktes på Tlf. 9988 7930 i tidsrummet fra kl. 7.30 – 15.00 hver dag.</b>
<b>Skolechef Borgmester</b>	<b>Mads Rune Jørgensen: 9988 7786 Leon Sebbelin: 9988 9900</b>
<b>Psykologer internt, Krisehjælp til børn</b>	<b>PPR 9988 9988 fra kl. 8-15.00 Karin Hertz: 9988 7888 Ditte Bach Jensen: 9988 7881</b>
<b>Psykologer internt, Krisehjælp til voksne</b>	<b>Jobcentret 9988 9988 fra kl. 8-15.00 Psykolog Heidi Jannike Hald 9988 8835 Psykolog Maiken Westmark Jensen 9988 9285</b>
<b>Krisehjælp eksternt (Hurtigt og til grupper)</b>	<b><u>Falck</u>, psykologisk rådgivning Tlf. 7010 2012 <u>Nordisk Krisekorps</u>, Vestergade 16, 7500 Holstebro. Tlf. 6011 1144.</b>
<b>Sundhedsplejerske</b>	<b>Center Sundhed 9988 9988 fra kl. 8-15.00 Ellen Aarup Olsen: 9988 7832</b>
<b>Politi Lokalpoliti</b>	<b>1-1-2 Kim Hoe, 7258 1588</b>



# Sortebakkeskolen i Nørager

---

<b>Lokal lægehus</b>	<b>9855 1244 telefontid kl. 8-15.00.</b>
<b>Lokal SSP, Skole – Socialområde - Politi</b>	<b>Lokal SSP-medarbejder Kaj Sørensen Tlf. 2028 2478 telefontid kl. 8-15.00.</b>
<b>Præster og sogne</b>	<b>Sognepræst, navn og tlf.</b>
<b>Brorstrup &amp; Ravnkilde</b>	<b>Holger Lyngberg tlf. 9856 9055</b>
<b>Haverslev</b>	<b>Svend Schulz-Hansen tlf. 9837 5041</b>
<b>Kgs. Tisted, Binderup &amp; Dyrup</b>	<b>Rikke Visby Wickberg tlf. 9865 6102</b>
<b>Rørbæk, Grynderup &amp; Stenild</b>	<b>Herluf S. Christensen tlf. 9855 7292</b>
<b>SISO-telefonrådgivning</b>	<b>Tlf. 2077 1120</b>
<b>Arbejdsskadestyrelsen</b>	<b>Tlf. 2042 6397</b>

Bilag Ad 2) Oversigtsplan / Lokaleplan

Ad. 3.) Vedrørende dødsfald. Indhold i sorgkufferten.  
Sorgkuffert findes på kontoret og er altid ajour.

Ad. 7.2.) Skema til bombetrussel, som indtelefoneres.

Ad. 9) Skema til spotning af selvmordstruede elever