

Beredskabsplan

Delplaner



Haverslev-Ravnkilde Skole

Ravnkilde Afdeling

Senest opdateret marts 2022

Haverslev-Ravnkilde Skole

Indholdsfortegnelse:

| | |
|--|-------|
| Formål og handleplan | 3 |
| Brandinstrukser | 4 |
| Elev involveret i ulykke | 5 |
| Når en forælder/søskende dør (nære familiemedlemmer) | 6 |
| En kollega / elev afgår ved døden <u>uden for skolen</u> | 6 |
| Selvordstruede elever | 7 |
| En kollega /elev afgår ved døden <u>på skolen</u> | 7-9 |
| Glemt barn – SFO | 9 |
| Fysisk og psykisk vold | 10-11 |
| Trusler mod skolen generelt | 11-12 |
| Medarbejders seksuelle overgreb mod børn | 12-15 |
| Børns seksuelle overgreb mod børn | 16 |
| Trusler og vold mod ansatte | 17-18 |
| Telefonliste | 19 |
| Elevator: Procedure ved driftstop..... | 20 |
| Oversigtsplan skole | 21-22 |

Haverslev-Ravnkilde Skole

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.
- i tilfælde af at en elev bliver involveret i en ulykke.
- i tilfælde af dødsfald i en elevs nærmeste familie.
- i tilfælde af at en kollega / elev afgår ved døden uden for skolen.
- i tilfælde af at en kollega / elev afgår ved døden på skolen.
- i tilfælde af at et barn glemmes i SFO'en.
- i tilfælde af fysisk vold.
- i tilfælde af trusler mod skolen generelt.
- i tilfælde af medarbejders seksuelle overgreb mod børn.
- i tilfælde af at et barn er selvmordstruet.

Planens gennemgang og ajourføring:

A: Skolens sikkerheds- og samarbejdsgruppe består af følgende personer:

- Skoleleder
- SFO-leder
- Serviceleder
- Tillidsmand
- Arbejds miljørepræsentant

B: Sikkerheds- og samarbejdsgruppen skal:

- En gang årligt gennemgå planen og fremkomme med eventuelle forslag til ændringer.
- Medvirke ved udfærdigelsen af retningslinjer 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).

Haverslev-Ravnkilde Skole

Brandinstruks

| | |
|---|---|
| Alarmér Oplys | Ring til alarmcentralen. Tryk 112 Fortæl, at I har en brand og: - hvem du er. - at du ringer fra Ravnkilde Skole, Skolegade 1, Ravnkilde, 9610 Nørager - tlf. nr. du ringer fra tlf. 99 88 79 15 - hvad der er sket. - om der er tilskadekomne eller personer i fare. |
| Red <ul style="list-style-type: none">• Elevator• Evakuering• Samlingspladsen | Bring personer væk fra farezonen. Udsæt ikke dig selv for risiko. Elevator må ikke benyttes under brand. Check at den er tom for personer. Ved driftsstop se side 20: Elevator Procedure ved driftstop. Evakuér eleverne klassevis til sportspladsen. Se oversigtsplan for skolen. |
| Bekæmp | Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel. (se oversigtsplanerne med brandslukningsmateriel). Udsæt ikke dig selv for risiko. |
| Begræns | Luk alle vinduer og døre - men lås ikke. |
| Ansvar på samlingspladsen | Skoleleder eller sikkerhedsansvarlig |
| Opgaver – personalet | Den ansvarlige leder skal sikre at: <ul style="list-style-type: none">• personerne skal tage opstilling klassevis.• såfremt nogen savnes, får leder besked.• evt. savnede personer registreres, og leder modtager besked om deres forventede opholdssted. (sportspladsen)• personalet orienteres om det videre forløb. |
| Brandvæsen | Modtag brandvæsnet ved indkørslen til skolen og vis evt. vej til skadestedet. Forsyn redningsmandskabet med informationer, evt. oversigtstegninger og evt. nøgler. |

Haverslev-Ravnkilde Skole

Elev involveret i ulykke

| | |
|--------------------------|--|
| Stands ulykken | Sikre omgivelserne omkring den tilskadekomne således at den tilskadekomne ikke påføres yderligere skade. |
| Red | Giv livreddende førstehjælp: <ul style="list-style-type: none">- sikre vejtrækning.<ul style="list-style-type: none">a) skab frie luftveje.b) giv kunstigt åndedræt.- sikre blodcirkulation.<ul style="list-style-type: none">a) Stands blødninger.b) Giv hjertemassage. |
| Alarmér Oplys | Ring til alarmcentralen. Tryk 112 Fortæl <ul style="list-style-type: none">- hvem du er.- at du ringer fra Ravnkilde Skole, Skolegade 1, Ravnkilde, 9610 Nørager- tlf. nr. du ringer fra.- hvad der er sket.- hvor mange tilskadekomne der er.- evt. hvor i bygningen ulykken er sket. |
| Red | Giv almindelig førstehjælp. <ul style="list-style-type: none">- fortsæt med den livreddende førstehjælp.- skaf tæpper.- hent forbindsstoffer og tildæk sår.- giv psykisk førstehjælp - tal beroligende med den tilskadekomne. |
| Orientér | Skolelederen tlf.: Trine Gaarden 99887909/25105751 Arbejdsmiljørepræsentant tlf.: Randi Høgenhav Frandsen: 22401697 |
| Kontakt forældre: | Skolelederen kontakter forældre. |

Haverslev-Ravnkilde Skole

Når en forælder/søskende eller nære familiemedlemmer dør

| | |
|---------------------------|--|
| Kontakt | Bliver skolen ikke kontaktet af hjemmet, tager skoleleder og/eller klasselærer kontakt til hjemmet for at få nærmere information. Skoleleder og klasselærer tilbyder et besøg i hjemmet. Det aftales med de pårørende, hvordan informationen skal videregives på skolen. |
| Information | Klasselærer og skoleleder informerer klassekammeraterne og opfordrer til at udvise almindelig omsorg. |
| Orientering/Omsorg | Skoleleder orienterer personalet. I samarbejde med de pårørende støttes op om eleven i den svære tid. |

En kollega / elev afgår ved døden uden for skolen

| | |
|---------------------------------|--|
| Kontakt | Skoleleder tager kontakt til pårørende for at få at vide, om familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen. |
| Orientering medarbejdere | Skolelederen orienterer herefter medarbejderne. |
| Orientering elever | 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. |
| Orientering forældre | Skolelederen sender besked til forældrene for at orientere om dødsfaldet. |

Haverslev-Ravnkilde Skole

Selvordstruede elever

Når skolen erfarer, at en elev taler om selvmord, har selvskadende adfærd eller truer med selvmord, skal der altid handles:

- **Ledelse** og **klasselærer** involveres.
Øvrigt relevant personale orienteres.
- Der udpeges en tovholder.
(klasselærer, anden lærer, AKT-lærer, ledelsen).
- Det specialpædagogiske team orienteres.
- Tovholderen afholder samtaler med eleven.
(skema til spotning af selvmordstruede kan anvendes).
- **Forældrene** orienteres (med undtagelse af meget særlige tilfælde)
– og **lærere med relationer til søskende orienteres.**
- **Kammeraterne** skal have at vide, at de aldrig er alene om ansvaret for en kammerat, og ikke er ansvarlige for situationen.
- Kontakt **skolepsykolog og skolesygeplejerske.**

En kollega / elev afgår ved døden på skolen

| | |
|-----------------------------|---|
| Alarmering | Hvis kollega / elev falder livløs om eller findes livløs: Ring 112. |
| Førstehjælp | Følg intern procedure for genoplivning. |
| Kontakt internt | Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter skolechefen. Arbejdsmarkedets Erhvervssikring orienteres inden 48 timer på telefon 72206000. Hjemmeside: www.aes.dk eller link: http://aes.dk/ |
| Meddelelse pårørende | Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked. |

Haverslev-Ravnkilde Skole

| | |
|--|---|
| Debriefing | Mulige involverede elever samles af skolelederen og evt. en lærer til debriefing - ingen involverede elever må gå alene hjem, hvis forældrene ikke er blevet informeret om ulykken. |
| Efterfølgende kontakt til pårørende | Efterfølgende er skolelederen ansvarlig for at tage kontakt til familien for at få at vide, om familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen. |
| Orientering personale | Personalet orienteres af skolelederen. |
| Orientering elever | 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. |
| Omsorg | Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det, eleverne spørger om. |
| Orientering forældre | Skolelederen sender besked ud til forældrene for at informere om dødsfaldet. |
| Pressekontakt | Det er skolelederen, der udtaler sig, 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). |
| Begravelse/ bisættelse | 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. Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået. |
| Krisehjælp | Vær altid opmærksom på, om kollegaer eller elever er i chok ved oplysningen om dødsfaldet. Der tilbydes krisehjælp til medarbejderne og elever, og hvis skolelederen finder behov herfor, kontaktes en krisepsykolog. Også i de efterfølgende dage bør skolelederen, men også andre ansatte, være opmærksomme på symptomer hos |

Haverslev-Ravnkilde Skole

kollegaer eller elever, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud herom.
Krisehjælp kollegaer: Skoleleder rådgiver mht. hvem man kan kontakte. Præst, læge, eller måske har man en gratisordning via sin fagforening, Falck eller forsikring.
Krisehjælp elever: Skoleleder rådgiver forældre, hvor familien evt. har gratisbistand – f.eks. forsikring eller Falck. Læge og præst er også en mulighed.

Glemt barn – SFO

| | |
|----------------------------------|--|
| Situation/hændelse | Institutionen glemmer barn. |
| Handlinger | I situationen skal episoden håndteres af medarbejder og leder i fællesskab. Forældrene inddrages. |
| Forældresamtale | 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. |
| Redegørelse / orientering | Lederen indsender skriftlig redegørelse for episoden til skolechefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på. |
| Opfølgning | 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. |
| | Forældrene får skolechefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene. |
| | Ved en vurdering af, om 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. |

Haverslev-Ravnkilde Skole

Fysisk og psykisk vold

| | |
|-------------------------------------|---|
| Situation/hændelse | Der udøves vold mod lærer eller elev. |
| Elev som voldsoffer: | |
| Lærer udsætter elev for vold | Forsøg at få hjælp af øvrige elever. En af de øvrige elever bør hente hjælp hos skoleleder eller en lærer. |
| Samtale | Skoleleder taler med eleven og indkalder elevens forældre til en samtale. |
| Orientering | Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre, for at undgå rygtedannelse. Skolelederen informerer lærerne om hændelsen. |
| Politianmeldelse | Sagen overdrages til politiet og læreren suspenderes, mens sagen behandles. |
| Psykologhjælp | Eleven tilbydes psykologhjælp. |
| Lærer som voldsoffer: | |
| Elev overfalder lærer. | Forsøg at få hjælp af øvrige elever. En af de øvrige elever bør hente hjælp hos skoleleder eller en anden lærer. |
| Kontakt skoleleder | Skoleleder taler med læreren. Elev og elevens forældre indkaldes til samtale. |
| Orientering | Skolelederen informerer lærerne om hændelsen. Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre, for at undgå rygtedannelse. |
| Sanktioner | Skoleleder afklarer i samråd med skolechefen og læreren, hvilke sanktionsforanstaltninger der skal iværksættes over for eleven. |
| Politianmeldelse | Sagen overdrages til politiet, såfremt der er ønske herom. |

Haverslev-Ravnkilde Skole

| | |
|---|--|
| Psykologhjælp | Læreren tilbydes psykologhjælp. |
| Arbejdsmarkedets Erhvervssikring | Hændelsen anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. |
| Evaluering | Tal med de øvrige lærere om hændelsen. |

Trusler mod skolen generelt

| | |
|---------------------------|--|
| Situation/hændelse | <p>Skolen erfarer f.eks. via telefon, sms, internet eller 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 e.a.</p> |
| Handlinger | <p>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.</p> <p>Ved ildspåsættelse følges den indøvede procedure ved brandøvelser, at alle, hurtigst muligt og klassevis, samles på skolens sportsplads.</p> <p>Ved bombetrusler følges samme procedure, hvor man samles klassevis, forlader skolen og evt. skolens grund, og laver optælling af elever og ansatte.</p> <p>Ved trusler udefra, som f.eks. skyderi udendørs, samles eleverne klassevis inden døre, evt. på biblioteket i kælderen, hvor der ikke er store vinduer, men alligevel hurtig adgang ud til området bag skolen, hvis det skulle blive nødvendigt.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

Haverslev-Ravnkilde Skole

| | |
|------------------------------------|---|
| | Trine Gaarden 99887909/25105751 Ved akut opstået situation, som f.eks. skyderi, tager enhver voksen, uanset ansættelse/stilling, som første prioritet, ansvar for de elever, der er nærmest ved, og sørger for at få dem bragt i sikkerhed, samt dernæst at alarmere politiet. |
| Kontakt | Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet. |
| Ledelse | Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt. |
| Information | Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre. |
| Orientering / pressekontakt | Skolechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt. |

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 mistanke 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.

Haverslev-Ravnkilde Skole

| | |
|---|--|
| <p>Skoleleder</p> | <p>Der er tale om meget alvorlige anklager, derfor bør skolelederen kontakte SISO, PPR og/eller politiet, med henblik på at drøfte sagens alvor anonymt.</p> <p>Ved bestyrket mistanke kontaktes barnets forældre med henblik på lægebehandling og undersøgelse af, om der har fundet et overgreb sted.</p> <p>Skolelederen skal udfærdige et notat på baggrund af anklagen og efterfølgende orientere skolechefen.</p> <p>SISO – Videnscenter for sociale indsatser ved seksuelle overgreb mod børn.</p> <p>SISO kan bidrage med telefonrådgivning i forbindelse med overvejelser omkring problemstillingen med seksuelle overgreb mod børn og unge.</p> <p>SISO kan kontaktes på tlf.: 72 42 37 00 Hjemmeside: https://socialstyrelsen.dk/born/overgreb</p> |
| <p>Hvis mistanken afvises af skolelederen</p> <ul style="list-style-type: none">• Information• Krisehjælp | <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>Hvis mistanken bestyrkes af skolelederen</p> <ul style="list-style-type: none">• Politianmeldelse | <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</p> |

Haverslev-Ravnkilde Skole

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Redegørelse til Skolechefen• Personaleafdelingen | <p>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">• Redegørelse i øvrigt | <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><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> |
| <p>Politiet afviser sagen</p> <ul style="list-style-type: none">• Pressekontakt• Redegørelse• Krisehjælp | <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> |

Haverslev-Ravnkilde Skole

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sagens udfald | Herefter orienteres skolechefen og personaleafdelingen om sagens udfald. |
| Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte medarbejder <ul style="list-style-type: none">• Pressekontakt• Redegørelser• Krisehjælp• Sagens udfald | <p>Skolelederen skal, i samråd med skolechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, og hvem der bør udtale sig med videre.</p> <p>Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.</p> <p>Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet.</p> <p>Både den berørte og forældrene bør tilbydes krisehjælp.</p> <p>Skolechefen og personaleafdelingen orienteres om sagens udfald.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Sagen afgøres• Opfølgning• Evaluering | <p>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</p> <p>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 langt sigt.</p> <p>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.</p> |

Haverslev-Ravnkilde Skole

Børns seksuelle overgreb mod børn

Situation/hændelse

Mistanke om elevovergreb på anden elev.

Handlinger

Medarbejder

Ved mistanke skal sagen straks drøftes med skolelederen.

Husk, så vidt muligt, at indsamle/bevare beviser på et eventuelt overgreb f.eks. tøj eller andet fysisk materiale som DNA i tilfælde af, at de sociale myndigheder skal kontaktes.

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

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, tlf. 72 42 37 00.

Skoleleder

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 sociale indsatser 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 kan kontaktes på tlf.: 72 42 37 00
eller
<https://socialstyrelsen.dk/born/overgreb>

Haverslev-Ravnkilde Skole

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 mappen "pårørendeskema" på skolens kontor.
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 sikkerhedsgruppe, forvaltning og forsikring.

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

Haverslev-Ravnkilde Skole

Hovedpunkter til kollegial førstehjælp:

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 selvbekendelser, 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.

Du bør desuden være opmærksom på:

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.

Haverslev-Ravnkilde Skole

Telefonliste:

| | |
|---------------------------------|---|
| Skoleleder | Trine Gaarden 99887909/25105751 |
| Ravnkilde Børnehave | Susanne Holm Hansen 99888080 |
| Arbejdsmiljørepræsentant | Randi Høgenhav Frandsen: 22401697 |
| Psykolog | Pernille Nørlund Søgaard: 99887877 |
| Centerchef Børn og Unge | Lene Hvilsum Larsen: 99887795 |
| Borgmester | Jesper Greth: 99889900 |

Haverslev-Ravnkilde Skole

ELEVATOR

Procedure ved driftstop:

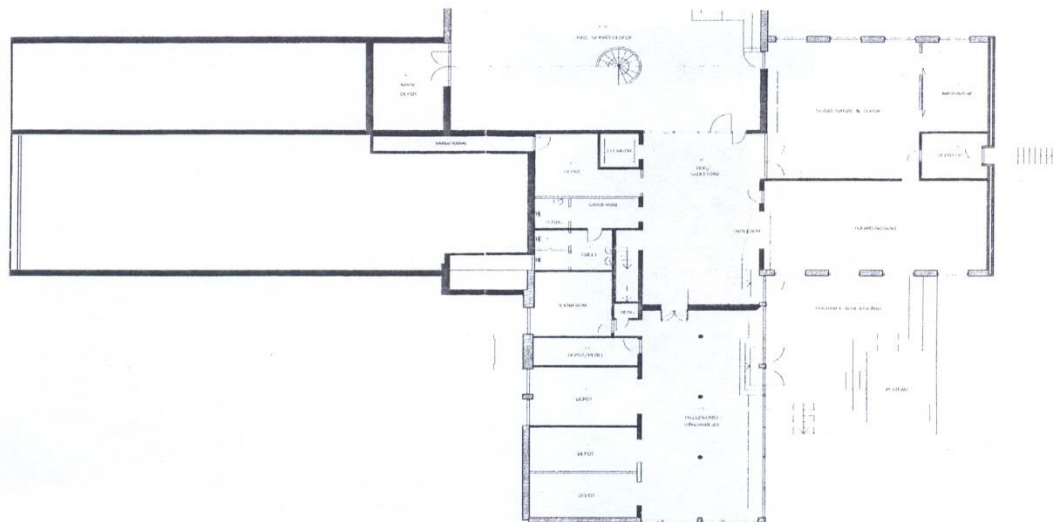
- Nøglen til teknikrum ligger i skuffen i servicelederens skrivebord. Teknikrum er i kælderen bag elevatoren.
- Nogle gange kan driftstop afhjælpes ved at slukke og tænde på NØDSTOP på tavlen i teknikrum.
- Alle kontakter på tavlen skal pege opad. Hvis nogle er faldet ned, skal de aktiveres igen.
- Der ligger en trekantnøgle i det grå teknikerskab. Med denne nøgle kan elevatordøren åbnes ("nøglehullet" sidder øverst i karmen).
- Hvis elevatoren sidder mellem etagerne – ring til firmaet:

Døgnservice 44 888 900

OTIS

Haverslev-Ravnkilde Skole

Øversigtsplan stue og kælderplan Ravnkilde Skole:



KÆLDERPLAN

Haverslev-Ravnkilde Skole

