Revideret 29/10-26

Beredskabsplan/PLOV

(**P**ludselige – **L**ivstruende – **O**pståede – **V**oldelige hændelser)

Indsatsplaner/ Action Cards



Sortebakkeskolen i Nørager – 9988 7930

Beredskabsplan – Indsatsplaner og Action Cards

Sortebakkeskolen i Nørager

Indholdsfortegnelse:

1. Forord 4
2. Formål og handleplan 5
3. Brand og evakuering 6
4. Dødsfald i skoletiden 7
4.1. Dødsfald, når en elev afgår ved døden i skoletiden 7
4.2. Dødsfald, i elevens nærmeste familie, forældre eller søskende, i skoletiden 9
4.3. Dødsfald, når en medarbejder afgår ved døden, i skoletiden 10
4.4. Dødsfald i medarbejderens nærmeste familie, ægtefælle, børn, forældre 12
5. Dødsfald udenfor skoletiden 13
5.1. Dødsfald, elev eller elevs nærmeste familie 13
5.2. Dødsfald, medarbejder eller medarbejders nærmeste familie 15
6. Alvorlig sygdom, kaossituationer o. lign. 16
7. Førstehjælp og hjerte-lunge redning (HLR) 17
8. Indhentning af professionel krisehjælp 19
9. PLOV – Pludselig Livstruende Opståede Voldelige hændelser 20
9.1. Generelle trusler mod skolen 20
9.2. PLOV – Bombetrussel 21
9.3. PLOV - Gidseltagning 23
9.4. PLOV – Radikalisering og ekstremisme 25
9.5. PLOV – Skoleskyderi – væbnet angreb 27
10. Seksuelle overgreb 30
10.1. Medarbejders seksuelle overgreb mod børn 30
10.2. Voksnes seksuelle overgreb mod børn 33
10.3. Børns seksuelle overgreb mod børn 36
11. Selvmordstruede elever 37
12. SFO – åbningstid 38
12.1. Bortkommet barn i SFO (Skolefritidsordningen) 38
12.2. Glemt barn i SFO (Skolefritidsordningen) 39
13. Ulykker i skoletiden 40

13.1. Ved elever 40
13.2. Ved medarbejdere 41
13.3. Ved ture ud af huset 42
14. Vold 43
14.1. Trusler og vold mod ansatte 43
14.2. Fysisk og psykisk vold 44
15. Øvrige sorgsituationer 47
16. Telefonliste 48
17. Lokaleplan - brandslukningsmateriel 50
18. Nødplan ved strømafbrydelse 51

Sortebakkeskolen i Nørager

1. 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. 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 iklædt dybfølt menneskelig kontakt, empati og omsorg i samtale og dialog med alle involverede parter.

Beredskabsplanen er delt op i den korte udgave – et Action Card, 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

2. Formål og handleplan

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
- alvorlig sygdom, kaossituationer eller lignende
- 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 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, så 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

3. Brand og evakuering

Alarmering	Aktiver brandalarmen (brandtryk rød boks på gangen) Fløj F, i mellemtrinet, lige overfor modtagerklassen. Ring til alarmcentralen. Tryk **112** Fortæl, at I har en brand og: - hvem du er - at du ringer fra **Sortebakkeskolen i Nørager Løgstørvej 161, 9610 Nørager** (eller Sortebakken 2, 9610 Nørager) - tlf. nr. du ringer fra: **99 88 79 30** - hvad der er sket - om der er tilskadekomne, eller personer i fare
Bekæmp / Red • Lærer evakuerer • Samlingspladsen	Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel. (se oversigtsplanerne med brandslukningsmateriel, side 48) Udsæt ikke dig selv for risiko. Bring elever væk fra farezonen. Kontroller, at alle er kommet ud, bliv ved klassen. Husk elev-protokollen/Chromebooken med ud. Hjælp tilskadekomne. Evakuer eleverne til sportspladsen bag hallen klassevis.
Begræns	Luk alle vinduer og døre, men lås ikke.
Ansvarlig på samlingspladsen	Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220 eller sikkerhedsansvarlig (Serviceleder Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519)
Opgaver – personale og leder	Personalet er ansvarligt for egen klasse/gruppe. Den ansvarlige leder skal sikre at: • personerne skal tage opstilling klassevis • hvis nogen savnes – får du besked

	• evt. savnede personer registreres og at du modtager besked om deres forventede opholdssted. • personalet orienteres om det videre forløb.
Brandvæsen	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.

4. Dødsfald i skoletiden

4.1. Dødsfald, når en elev afgår ved døden i skoletiden

Alarmering	Hvis elev falder livløs om eller findes livløs: Ring 1-1-2
Førstehjælp	Følg intern procedure for genoplivning.
Kontakt internt	Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter børne- og ungechefen. Arbejdsskadestyrelsen orienteres inden 48 timer på telefon 20 42 63 97.
Meddelelse pårørende	Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked.
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 omkring ulykken.
Efterfølgende kontakt til pårørende	Efterfølgende er skolelederen ansvarlig for at få kontakt til familien for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen.

Sortebakkeskolen i Nørager

Orientering personale	Personalet orienteres af skolelederen. Samling i personalerummet samt efterfølgende besked på AULA.
Orientering elever	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).
Omsorg	Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det eleverne spørger om.
Orientering forældre	Skolelederen sender besked via AULA ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.
Pressekontakt	Det er skolelederen, der udtaler sig til, eller kontakter, 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	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 bårebuket eller krans fra skolen og dens personale. Der flages på halv på begravelsesdagen.

	Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået.
Krisehjælp **Opfølgning**	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. 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. **Krisehjælp elever**: Skoleleder rådgiver forældre, hvor familien evt. har gratisbistand – f.eks. forsikring eller Falck. Skolesundhedsplejerske, PPR, psykolog og præst kan være ressourcepersoner under hele forløbet. Læge er også en mulighed.
4.2. Dødsfald, i elevens nærmeste familie, forældre eller søskende, i skoletiden	
Kontakt	Bliver skolen ikke kontaktet af hjemmet, tager skoleleder og/eller klasselærer kontakt til hjemmet, for at få nærmere information. Bliver skolen orienteret, orienteres elevens klasse efter aftale med familien. De øvrige forældre orienteres skriftligt via AULA.
Information	Klasselærer og skoleleder informerer klassekammeraterne og opfordrer til at udvise almindelig omsorg. Klasselæreren tager hånd om barnet, indtil familien tager over.
Orientering/Omsorg	Skoleleder orienterer personalet.

	I samarbejde med de pårørende støttes op om eleven i den svære tid. Skoleleder spørger de pårørende, om de ønsker at elever, lærere eller ledelse deltager i begravelsen. De pårørendes ønske respekteres. Klasselæreren informerer derefter forældregruppen i den pågældende klasse om beslutningen.
Opfølgning	Vær efterfølgende opmærksom på elevernes forskellige sorgreaktioner.

4.3. Dødsfald, når en medarbejder afgår ved døden, i skoletiden

Alarmering	Hvis en medarbejder / kollega falder livløs om eller findes livløs: Ring 1-1-2
Førstehjælp	Følg intern procedure for genoplivning.
Kontakt internt	Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter børne- og ungechefen. Arbejdsskadestyrelsen orienteres inden 48 timer på telefon 20 42 63 97.
Meddelelse pårørende	Det er som udgangspunkt politiet eller hospitalet, der giver familien besked.
Debriefing	Mulige involverede medarbejdere samles af skolelederen til fælles debriefing.
Efterfølgende kontakt til pårørende	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.

Sortebakkeskolen i Nørager

Orientering personale	Personalet orienteres af skolelederen på et kort møde, og konkrete hasteopgaver drøftes. Skolelederen sender efterfølgende besked via AULA 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.
Orientering elever **Flaget hejses på halvt**	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. Når samtlige elever/ klasser er underrettet, hejses flaget på halvt af serviceleder.
Omsorg	Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det, eleverne spørger om.
Orientering forældre	Skolelederen sender besked via AULA ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.
Pressekontakt	Det er skolelederen, der udtaler sig til, eller kontakter, 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. Personale/elever kan ikke pålægges at deltage, og evt. deltagelse bør ske i samråd med skoleleder. Der flages på halvt på begravelsesdagen Skoleleder sender en bårebuket eller krans fra skolen.

	TR tager ved lærer-dødsfaldet initiativ til mindeord i "Folkeskolen". Skolen indrykker dødsannonce i lokalavisen. Efter begravelsen/bisættelsen orienterer skoleleder de berørte ansatte om, hvordan begravelsen er foregået.
Krisehjælp **Opfølgning**	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. 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. **Krisehjælp kollegaer**: Skoleleder rådgiver mht. hvem man kan kontakte. Præst, læge, eller måske har man en gratisordning via sin fagforening, Falck eller forsikring.

4.4. Dødsfald i medarbejderens nærmeste familie, ægtefælle, børn, forældre

Kontakt	Bliver skolen ikke kontaktet af den ansatte, tager skoleleder kontakt til den ansatte/pårørende, for at få nærmere information. Benyt pårørende-skema, som findes i papirform i mappen på kontoret. Skemaet bruges i uheldssituationer. De øvrige ansatte orienteres efterfølgende skriftligt via AULA.
Information	Skoleleder informerer kolleger og opfordrer til at udvise almindelig omsorg. Skoleleder og nærmeste kolleger tager hånd om den ansatte, indtil familien tager over.

Orientering/Omsorg	Skoleleder orienterer personalet. I samarbejde med de pårørende støttes op om den ansatte i den svære tid. Skoleleder spørger den ansatte, om der ønsker at kolleger eller ledelse deltager i begravelsen. De pårørendes ønske respekteres. Skoleleder informerer derefter de ansatte om beslutningen.
Opfølgning	Vær efterfølgende opmærksom på de ansattes forskellige sorgreaktioner.

5. Dødsfald udenfor skoletiden

5.1. Dødsfald, elev eller elevs nærmeste familie

Kontakt	Skoleleder kontakter pårørende for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen. Skoleleder orienter om skolens rolle og deltagelse omkring dødsfaldet. Ny kontaktdato aftales. Der aftales eventuelt hjemmebesøg.
Orientering medarbejdere	Skolelederen orienterer først klasselæreren telefonisk, herefter orienteres det øvrige klasseteam og til sidst orienteres øvrige medarbejderne skriftligt via AULA.
Orientering elever	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.
Flaget hejses på halvt	Når samtlige elever/ klasser er underrettet dagen efter, hejses flaget på halvt af serviceleder.

Sortebakkeskolen i Nørager

Orientering forældre	Skolelederen sender besked via AULA ud til forældrene for at informere om dødsfaldet. 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. OBS – vær opmærksom på, at eleverne hurtigt sender SMS til hinanden. Klasselæreren kontakter en fra klasse-forældrerådet, så der kan ske koordinering af deltagelse i begravelse, blomsterhilsen mm.
Begravelse/Bisættelse	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 bårebuket eller krans fra skolen og dens personale. Der flages på halv på begravelsesdagen. Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået
Krisehjælp	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. 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. Krisehjælp elever: Skoleleder rådgiver forældre, hvor familien evt. har gratisbistand – f.eks. forsikring eller Falck. Skolesundhedsplejerske, PPR, psykolog og præst kan være ressourcepersoner under hele forløbet.
Opfølgning	Kort tid efter begravelsen arrangeres en samtale eller et hjemmebesøg. Her refereres til skolepsykologens tilbud om hjælp og rådgivning. Udlevering af kontaktoplysninger. Sker dødsfaldet i sommerferien, arrangeres endnu et hjemmebesøg inden skolestart. Klasselæreren deltager. Der følges op inden skolestart.

5.2. Dødsfald, medarbejder eller medarbejders nærmeste familie

Kontakt	Skoleleder kontakter pårørende for at få viden om, hvorvidt familien har ønsker til, hvordan skolen skal orientere om situationen. Skoleleder orienterer om skolens rolle og deltagelse omkring dødsfaldet. Ny kontaktdato aftales. Der aftales eventuelt hjemmebesøg.
Orientering medarbejdere	Skolelederen orienterer først klasselæreren telefonisk, herefter orienteres det øvrige klasseteam og til sidst orienteres øvrige medarbejderne skriftligt via AULA.
Orientering elever **Flaget hejses på halvt**	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. Når samtlige elever/ klasser er underrettet dagen efter, hejses flaget på halvt af serviceleder.

Orientering forældre	Skolelederen sender besked via AULA ud til forældrene for at informere om dødsfaldet.
Begravelse / bisættelse	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 bårebuket eller krans fra skolen og dens personale. Der flages på halv på begravelsesdagen. Efter begravelsen/bisættelsen orienterer klasselæreren de berørte elever om, hvordan begravelsen er foregået.
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.

6. Alvorlig sygdom, kaossituationer o. lign.

Procedure og fremgangsmåde når ovenstående erfares	1. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen orienteres. 2. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen opfordres herefter til at indgå i et samarbejde (omsorgsteam) med en kollega/leder om det videre forløb. 3. Vælges dette, er det et ledelsesansvar at sikre, at kontaktlæreren/kontaktpædagogen får mulighed for at indgå i et trygt samarbejde om det videre forløb. 4. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen er forpligtet på, at alle omkring klassen, SFO, servicepersonale og kontoret orienteres.

	5. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen/ omsorgsteamet kontakter hjemmet for at finde ud af: a. Hvad der skal gøres b. Hvem der skal orienteres. c. Hvilken rolle skolen skal tage på sig. 6. Aftalen skal også indeholde anvisning om orientering af kammerater. (Hent evt. hjælp i omsorgskassen på kontoret) 7. Aftalen forelægges nødvendige personer. 8. Kontaktlæreren/kontaktpædagogen/ omsorgsteamet sørger for opfølgning.

7. Førstehjælp og hjerte-lunge redning (HLR)

Red – bevidstløs person	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. **Se, føl og lyt** om brystkassen bevæger sig og lyt efter vejrtrækning.
Alarmér **Ikke normal vejrtrækning**	Hvis der ikke er normal vejrtrækning Ring til alarmcentralen. Tryk **1-1-2 (et – et – to)** Oplys følgende: - **HVOR ULYKKEN ER SKET**, at du ringer fra **Sortebakkeskolen i Nørager, Løgstørvej 161, 9610 Nørager** (eller Sortebakken 2, 9610 Nørager) Sig tlf.nr. du ringer fra **99 88 79 30** - **HVAD DER ER SKET** - **HVOR MANGE** er tilskadekomne - **HVORFRA** du ringer (fra skolen, giv en adresse) - **HVEM** ringer – sig dit navn og dit mobilnummer.

Sortebakkeskolen i Nørager

Er du alene – eller er I 2 eller flere	**Er du alene –** Ring altid 1-1-2, inden du giver hjerte-lunge-redning **Er I 2 eller flere –** 1 ringer straks 1-1-2, mens andre giver hjerte-lunge-redning med det samme. **Skift til at give hjertemassage –** Det er hårdt gennem længere tid.
Straks HLR Hjerte-Lunge-Redning (manuel redning med hænderne)	Placer dine hænder midt på brystkassen - Hjertemassage 30 tryk - Tryk hårdt og mindst 5 cm dybt med 100-120 tryk pr. min. - Luk dine læber omkring personens mund eller næse - Blæs, indtil brystkassen hæver sig - Giv næste indblæsning, når brystkassen har sænket sig - Fortsæt hjerte-lunge-redning
Hjerte-lunge-redning til børn	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. OBS: Hjertestarter er konstrueret til at give stød til børn ned til otteårsalderen. Ved børn under otte år skal der bruges specielle børneelektroder.
Hvor er hjertestarteren	Hjertestarteren er ved hovedindgangen til hallen, som er i forbindelse med skolen.
Tænd hjertestarter og påsæt pads	Følg instruktionen fra hjertestarteren. Hvis personen reagerer, bevæger sig, åbner øjnene eller trækker vejret normalt: Stop hjerte-lunge-redningen. Stadig bevidstløs: Læg personen i stabilt sideleje.

Læg i stabilt sideleje	Hvis personen er bevidstløs og har normal vejrtrækning, læg personen i stabilt sideleje / aflåst sideleje. Indsæt evt. billeder med hvordan man lægger en person i stabilt sideleje…
Ansvar på samlingspladsen	Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220 eller sikkerhedsansvarlig (Serviceleder Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519)

8. Indhentning af professionel krisehjælp

Opgave	Rebild kommune har indgået en samarbejdsaftale med privatpraktiserende krisepsykologer, der kan træde hjælpende til i særlige krisesituationer. Det er udelukkende skoleleder, der kan bede om bistand fra de privatpraktiserende krisepsykologer.
Hvem og hvornår	Hvem og hvornår kan rekvirere professionel krisehjælp? Vi skal altid yde kollegial førstehjælp og omsorg forud for tilkaldelse af professionel krisehjælp.
Ansvar på samlingspladsen	Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220 eller Sikkerhedsansvarlig (Serviceleder Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519)
Kontaktpersoner på hverdage indenfor normal åbningstid 8-15. I ferieperioder lukket. **Udenfor normal åbningstid**	Skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 /mobil 2115 0220 Skoleleder Gitte Rubæk mobil 2115 0220

9. PLOV – Pludselig Livstruende Opståede Voldelige hændelser

9.1. Generelle trusler mod skolen

Forord	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.
Situation/hændelse	Skolen erfarer f.eks. via telefon, sms, internettet, brev, at en eller flere personer ønsker at forulempe personer på skolen, eller beskadige skolens ejendom. Der kan f.eks. være tale om bombetrusler, skyderi, ildspåsættelse, kemisk forurening, gidseltagning.
Handlinger	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. Ved ildspåsættelse følges den indøvede procedure ved brandøvelser, at alle, hurtigst muligt, samles klassevis på skolens p-plads. Ved bombetrusler følges samme procedure, hvor man samles klassevis, forlader skolen og evt. skolens grund, og laver optælling af elever og ansatte. Ved trusler som f.eks. skyderi udendørs, samles eleverne klassevis i skolens aula, hvor der er hurtig adgang ud.

	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. Hvis skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220, ikke er til stede, kontaktes Viceskoleleder, Lotte Aggerholm Pedersen 9988 7933 / 4177 6177. 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.
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	Børne- og Ungechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.

9.2. PLOV – Bombetrussel

Situation/hændelse	Skolen erfarer f.eks. 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, Lotte Aggerholm Pedersen, 9988 7933 / 4177 6177.
Handling	Hvis en bombetrussel indtelefoneres, så noteres samtalen. Noten er vigtigt informationsmateriale for politiets efterforskning af truslen. Vurder: Falsk eller sandfærdig bombetrussel Ved den mindste tvivl, skal bygningen eller det bygningsafsnit, som truslen vedrører, evakueres. Ring straks 1-1-2 og orienter om situationen Brug aldrig mobiltelefoner, da de kan udløse en evt. radiostyret bombe.

	Informer ledelsen Brug aldrig mobiltelefoner, da de kan udløse en evt. radiostyret bombe. Yderligere information og forholdsregler I samarbejde med politiet afklares, hvem der skal informeres, og hvordan ledere og medarbejdere skal forholde sig.
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	Børne- og ungechefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.

9.3. PLOV - Gidseltagning

Situation/hændelse	Skolen erfarer f.eks. 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 gidseltagning.
Handlinger	Action-card bruges, hvis børn eller medarbejdere er blevet taget som gidsler, eller der er trussel om nært forestående gidseltagning. Ring 112 Fortæl hvem du er Hvor du ringer fra Hvad der er sket Er der tilskadekomne eller personer i fare

Sortebakkeskolen i Nørager

Alarmering	Alarmér 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.
Formål med indsats	Formål med vores egen og politiets indsats er, at sikre, at situationen kommer under kontrol, uden at nogen lider fysisk eller psykisk overlast.
Ikke-tilfangetagne personer	Alle personer, der ikke er taget som gidsler, skal forlade bygningen omgående. 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.
Undgå selvtægt	Uanset om du er taget som gidsel eller ikke, skal du ikke benytte dig af selvtægt. Lad være med at forsøge at hjælpe personer, som er blevet taget til gidsel Lad være med at forsøge at forhandle med gidseltageren
Vær rolig	Forhold dig helt i ro, hvis du er taget som gidsel. Forsøg om nødvendigt at berolige andre i samme situation. Forsøg især at berolige og drage omsorg for børn. Afvent politiets indsats.
Krisehjælp	Nærmeste leder skal efterfølgende tilbyde krisehjælp til de berørte. Nærmeste leder kan sammen med de berørte vurdere, om der er behov for professionel krisehjælp.
Kontakt	Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet. Hvis skoleleder Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220,

	ikke er til stede, kontaktes Viceskoleleder, Lotte Aggerholm Pedersen 9988 7933 / 4177 6177
Ledelse	Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt. 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.
Information	Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.
Orientering / pressekontakt	Børne- og unge chefen orienteres, ligesom kommunikationsafdelingen bør inddrages i forbindelse med eventuel pressekontakt.

9.4. PLOV – Radikalisering og ekstremisme

Situation/hændelse	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. Har du mistanke om, at en elev i skoleregi er i fare for at blive radikaliseret, kan du benytte fagpersoner internt eller eksternt.
Handlinger/formålet	Når der skal handles ved bekymring om radikalisering, er formålet at sikre en hurtig og målrettet hjælp.
Bekymringstegn observeret af lærere og ansatte	Hjælperedskab til lærere og ansatte i arbejdet med radikalisering og ekstremisme af skoleelever, der giver et overblik over bekymringstegn vedrørende: Den unges relationer Den unges adfærd

	Den unges holdninger Kontakt i specielle ungdomsmiljøer Kontakt i specielle byer og samfund
Bekymringstegn observeret af forældre m.fl. **Civilbefolkningen**	Bekymringstegn kan også observeres af forældre eller øvrige lokale aktører. Civilbefolkningen er særdeles vigtig i forebyggelsen idet de kan bidrage med helt særlige kompetencer i forhold til forebyggelse af risikofaktorer som f.eks.: Misbrugsproblemer Sociale problemer i familien Unge/voksne med fjendtlige holdninger til samfundet eller viser sympati for ekstremistiske ideer eller grupper negative påvirkninger blandt den unges venner eller omgangskreds
Intern kontakt	Kontakt skoleleder eller SSP-medarbejder. Skoleleder Gitte Rubæk tlf. 9988 7931 SSP-medarbejder Niels Martin Porsborg, tlf. 2249 0326
Ekstern kontakt **Den nationale hotline**	Du kan ringe til en ny hotline og snakke med politi og fagfolk. Den nye hotline er en del af regeringens forebyggelsesindsat til underretning om bekymring for radikalisering og ekstremisme. Tlf.+45 4174 9090, åbent mellem kl. 08.00 – 21.00
Orientering opad	Børne- og Ungechefen orienteres.

9.5. PLOV – Skoleskyderi – væbnet angreb

BEREDSKABSPLAN

Sortebakkeskolen

VÆBNET ANGREB

August 2026

FLYGT ALTID - HVIS MULIGT

- Flygt væk fra skolen - væk fra gerningsperson/lyden af skud/skrig
- Brug nærmeste dør/vindue til at komme væk
- Undgå støj - så I kan orientere jer om, hvor "lyden/faren" kommer fra
- Efterlad dine ejendele
- Hjælp/alarmer andre du møder

BARRIKADER - HELST I "SIKKERT RUM"

- Lås/bloker håndtag og barrikader dør med borde
- Træk gardiner for
- Find dækning bag stabile bygningsdele som mur, radiator, søjler
- Benyt borde/inventar til yderligere dækning mod svage bygningsdele som vinduer, skillevæg, dør
- Vær stille, slå lyd og vibration på mobil fra

GEM - BAG NOGET SKUDSIKKERT

- En søjle, mur, bord/inventar som skjuler dig og beskytter mod skud
- Vær stille, slå lyd og vibration på mobil fra

KÆMP - FOR LIVET

- Brug alle dine kræfter og inventar til at forsvare dig med
- Dit forsvar/angreb skal være overraskende og eksplosivt - Gå tæt på gerningsmanden og vær så hurtig du kan
- Angrib kraftfuldt og brug maksimal kraft

ALARMERING

- INTERN ALARMERING - RÅB
- Ring 112 - så snart du kan
- Alarmer ledelsen - så snart du kan
- Alarmer naboer/institutioner
- Ikke ring/sms til hinanden - før politiet har kontrollen på stedet

Sortebakkeskolen

sharing safety AFESEC

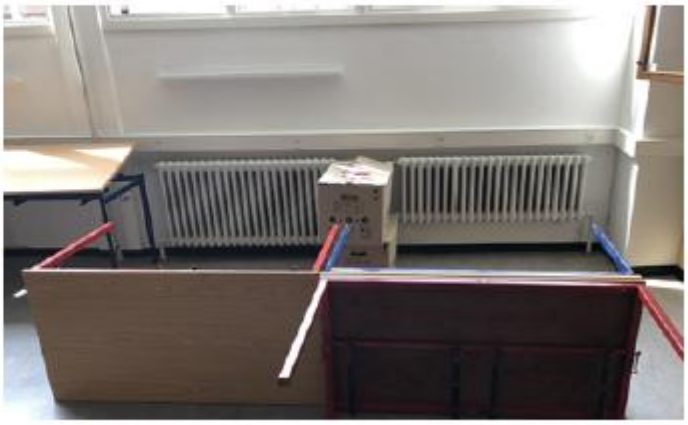
Sortebakkeskolen i Nørager

BARRIKADERINGSEKSEMPLER









Sortebakkeskolen i Nørager

BEREDSKABSPLAN

Barrikaderingsplan

August 2026

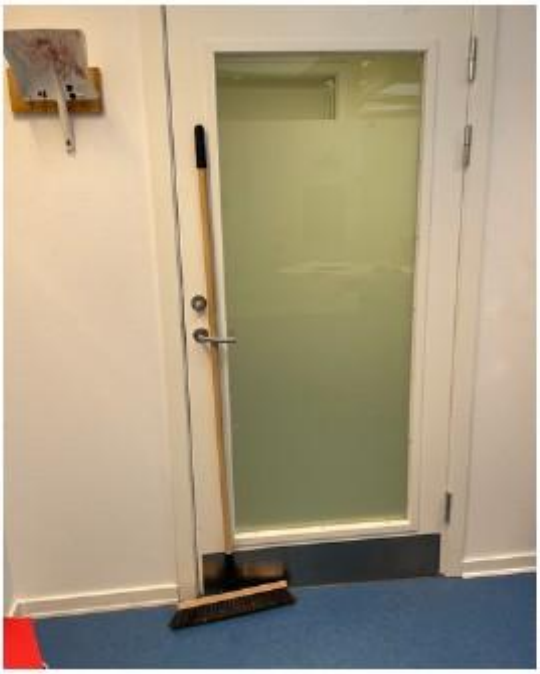
Sortebakkeskolen

BARRIKADERINGSEKSEMPLER









sharing safety SAFESEC

10. Seksuelle overgreb

10.1. 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 f.eks. 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 børne- og ungechefen. 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	Skolelederen udarbejder, i samråd med den berørte lærer, en skriftlig redegørelse til berørte, forældre, ligesom kollegaer informeres.
Information	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.
Krisehjælp	Den berørte medarbejder bør tilbydes støtte f.eks. krisehjælp og anden hjælp i forhold til det videre arbejdsforløb på institutionen.
Hvis mistanken bestyrkes af skolelederen	Skolelederen henvender sig 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.
Politianmeldelse	Skolens indsats skal derfor koordineres med politiet og barnets forældre, så efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt, af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskning.
Redegørelse til børne- og ungechefen	Efter sagen er anmeldt til politiet, skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til børne- og ungechefen, med henblik på at orientere og involvere de sociale myndigheder.
Personaleafdelingen	Skolelederen retter skriftlig henvendelse til personaleafdelingen med henblik på at indlede en personalesag mod pågældende medarbejder, eftersom den berørte skal fritstilles, hvis der indledes en sag af politiet og/eller de sociale myndigheder.
Redegørelse i øvrigt	Skolelederen udfærdiger, i samråd med børne- og ungechefen, en skriftlig redegørelse til berørte, forældre og kollegaer. 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. *Husk* - 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.
Politiet afviser sagen: **Pressekontakt** **Redegørelse** **Krisehjælp** **Sagens udfald**	 Skolelederen skal, i samråd med børne- og unge chefen afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig, med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi. Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den person som var mistænkt og orienterer forældrene til barnet. Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp. Herefter orienteres skolechefen og personaleafdelingen om sagens udfald.
Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte medarbejder **Pressekontakt** **Redegørelser** **Krisehjælp** **Sagens udfald**	Skolelederen skal, i samråd med børne- og ungechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, og hvem der bør udtale sig med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi. Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet. Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp. Børne- og ungechefen og personaleafdelingen orienteres om sagens udfald.

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.

10.2. 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 børne- og ungechefen. 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 **Politianmeldelse** **Redegørelse til børne- og ungechefen**	Skolelederen henvender sig 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. Skolens indsats skal derfor koordineres med politiet og barnets forældre, så efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt, af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskning. Efter sagen er anmeldt til politiet, skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til børne- og ungechefen, med henblik på at orientere og involvere de sociale myndigheder.
Redegørelse i øvrigt	Skolelederen udfærdiger, i samråd med børne- og ungechefen, en skriftlig redegørelse til berørte, forældre og kollegaer. 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.

Politiet afviser sagen	
Pressekontakt	Skolelederen skal, i samråd med børne- og ungechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig, med videre. Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.
Redegørelse	Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den person som var mistænkt og orienterer forældrene til barnet.
Krisehjælp	Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp.
Sagens udfald	Herefter orienteres børn- og ungechefen om sagens udfald.
Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte medarbejder	Skolelederen skal, i samråd med børne- og ungechefen, afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, og hvem der bør udtale sig med videre.
Pressekontakt	Kommunikationsafdelingen bør inddrages i udarbejdelsen af en pressestrategi.
Redegørelser	Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet.
Krisehjælp	Både den berørte og forældre bør tilbydes krisehjælp.
Sagens udfald	Børne- og ungechefen orienteres om sagens udfald.
Sagen afgøres	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.
Opfølgning	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.
Evaluering	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.

10.3. 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 børne- og ungechefen. 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 telefonrådgivning kan kontaktes på tlf.: 20 77 11 20 eller E-mail: siso@ufc-bu.dk

11. Selvmordstruede elever

Situation/hændelse	Når skolen erfarer, at en elev taler om selvmord, har selvskadende adfærd eller truer med selvmord, skal der altid handles.
Handlinger **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
Forældrene orienteres	Forældrene orienteres (med undtagelse af meget særlige tilfælde) – og lærere med relationer til søskende orienteres.
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 skolesundhedsplejerske.

12. SFO – åbningstid

12.1. Bortkommet barn i SFO (Skolefritidsordningen)

SFO-åbningstid	Mandag + onsdag fra kl. 6.30-7.40 og igen kl. 13.05-17.00. Tirsdag + torsdag fra kl. 6.30-7.40 og igen kl. 13.50-17.00. Fredag fra kl. 6.30-7.40 og igen kl. 13.05-16.00.
Kontaktoplysninger	Tlf.nr. 9988 8230 / 4177 6177 Viceskoleleder Lotte Aggerholm Pedersen
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 børne- og ungechefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på.
Opfølgning	Børne- og ungechefen følger op - eventuelt afsøges yderligere oplysninger - som minimum drøftes episoden med leder og medarbejder, og børne- og ungechefen 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.

Skriftlig vurdering til forældrene	Forældrene får børne- og ungechefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene.
Personaleafdelingen	Ved en vurdering af, at der kunne være tale om tjenesteforsømmelse drøftes dette med personaleafdelingen, og hvis dette medfører en vurdering af tjenesteforsømmelse, skal medarbejderen have en skriftlig advarsel.

12.2. Glemt barn i SFO (Skolefritidsordningen)

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 børne- og ungechefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på.
Opfølgning	Børne- og ungechefen følger op - eventuelt afsøges yderligere oplysninger - som minimum drøftes episoden med leder og medarbejder, og børne- og ungechefen 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.
Skriftlig vurdering til forældrene	Forældrene får børne- og ungechefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene.

Personaleafdelingen	Ved en vurdering af, at der kunne være tale om tjenesteforsømmelse drøftes dette med personaleafdelingen, og hvis dette medfører en vurdering af tjenesteforsømmelse, skal medarbejderen have en skriftlig advarsel.

13. Ulykker i skoletiden

13.1. Ved elever

Alarmering	Den implicerede lærer sørger for, at der straks ringes efter den nødvendige hjælp eller beder kontoret om at ringe.
Opgave **Red**	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, så der ikke påføres yderligere skade. Se under punkt 7.1. omkring førstehjælp og HLR. Giv almindelig førstehjælp. Fortsæt med den livredende førstehjælp Skaf tæpper Hent forbindingsstoffer og tildæk sår Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne.
Handling	Ledelsen sørger for, at barnets forældre straks informeres.
Ledelse og organisation	Ledelsen sender hurtigst muligt støtte til ulykkesstedet.
Evaluering	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.

13.2. Ved medarbejdere

Alarmering	Den, der opdager ulykken, sørger øjeblikkeligt for den nødvendige hjælp.
Opgave	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 tilskadekomne, så der ikke påføres yderligere skade.
Red	Se under punkt 5.1. omkring førstehjælp og HLR. Giv almindelig førstehjælp. Fortsæt med den livredende førstehjælp Skaf tæpper Hent forbindingsstoffer og tildæk sår Giv psykisk førstehjælp – tal beroligende med den tilskadekomne.
Handling	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.
Ledelse og organisation	Ledelsen sender hurtigst muligt støtte til ulykkesstedet.
Evaluering	De øvrige ansatte på skolen orienteres hurtigst muligt om, hvad der er sket.

13.3. Ved ture ud af huset

Inden turen	Medbring altid mobiltelefon Hav altid telefonnummer på ledelsen indkodet i mobilen Medbring altid klasseliste/holdliste med forældrenes telefonnumre.
Alarmering	Tilkald hjælp (ambulance 1-1-2)
Opgave	Stands ulykken. Giv livreddende førstehjælp. Se under punkt 5.1.
Handling	Hold børnene samlet, sæt dem ned, berolig dem, bliv ved dem, indsaml børnenes eventuelle mobiltelefoner.
Ledelse og organisation	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.
Efterfølgende	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.

14. Vold

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

14.1. Trusler og vold mod ansatte

	I krisesituationen skal følgende punkter følges:
Nær medarbejder	Nær medarbejder fjerner offeret fra situationen og bliver ved offeret.
Hjælper	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. Hjælper organiserer situationen og tager initiativ til hjælp. Hjælper henter evt. hjælp ud fra offerets liste med kontaktpersoner, som ligger i den enkeltes personalemappe i en kuvert. Hjælper orienterer hurtigst muligt et medlem af ledergruppen. Hjælper eller medlem af ledergruppe rekvirerer krisehjælp. Hjælper eller medlem af ledergruppen orienterer evt. nærmeste familie.
Leder	Ledergruppen informerer personalegruppen om forløbet. Ledergruppen er ansvarlig for udfærdigelse af evt. magtanvendelsesskema. Ledergruppen er ansvarlig for udfærdigelse af evt. skadesanmeldelse. Ledergruppen indberetter forløbet til Sikkerhedsgruppen, forvaltning og forsikring. Ledergruppen orienterer skolebestyrelsen og fælles TR Morten Kamstrup. 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.
Hovedpunkter til kollegial førstehjælp:	Sørg for, at den/de kriseramte kommer i sikkerhed. Bring den/de kriseramte til et uforstyrret lokale - og skærm af for nysgerrige. Vis omsorg. Tilbyd en kop kaffe, et knus, en hånd at holde i, eller … LYT - LYT - OG LYT til den/de kriseramtes oplevelser og giv plads til den/de kriseramtes følelsesmæssige reaktioner. Tillad selvbebrejdelser, men kommenter dem ikke. Sørg for, at den/de kriseramte bliver fulgt hjem, - og at der er nogle hjemme.
Du bør desuden være opmærksom på:	Vær opmærksom på at psykologisk krisehjælp ikke er nogen hjælp for den/de kriseramte i krisens første timer. Den/de kriseramte er ikke selv i stand til at mærke egne behov. Den/de kriseramte er ikke selv i stand til at se, hvad der skal gøres. Den/de kriseramte kan have ændret tidsfornemmelse. Vær opmærksom på din egen reaktion og vurder, hvilken betydning det har for den hjælp, du yder.

14.2. 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.

Sortebakkeskolen i Nørager

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.
Medarbejder anklages for vold mod elev:	
Handleplan	Hvis medarbejder kontaktes vedrørende vold mod elev, henvender medarbejderen sig straks til skolelederen. Kontakt ledelsen, ved enhver tvivl om, om din måde at agere på overfor et barn vil kunne tolkes som vold mod elev.
Leder	Skolelederen kontakter den anklagede medarbejder for at få klarlagt, hvad der er sket og dernæst kontaktes forældrene til det barn, som menes at have været udsat for vold. Skolelederen kontakter derefter skolechef og centerdirektør for at orientere om sagen. Skolelederen kontakter HR for at få juridisk bistand. Skoleleder kontakter den pågældende medarbejders TR, AMR og fagforening. Skoleleder undersøger, om der foreligger en politianmeldelse og sikrer sig, at det i så fald ikke kommer i døgnrapporten. Skoleleder orienterer de ansatte på skolen, som sagen vedrører. Skoleleder orienterer de forældre, som sagen vedrører - hvis det er en politisag drøftes det med politiet, hvornår en sådan information kan overgives. Skoleleder støtter op om den ansatte - sørger for hurtig psykologhjælp samt at TR/nærmeste kolleger er der for den anklagede medarbejder.
Medarbejderen	Medarbejderen er fritaget fra tjeneste med løn indtil skyldsspørgsmålet er undersøgt.

	Viser det sig, at der er hold i anklagen bortvises medarbejderen uden løn - medarbejderen skal aflevere sine nøgler, computer og slettes fra Google-konto mm.
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/lærer	Skoleleder taler med læreren. Elev og elevens forældre indkaldes til samtale. Skoleleder orienterer TR
Handling	Der skaffes vikar resten af dagen for den ansatte. Sørge for hjemtransport. Orientere 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
Orientering	Skolelederen informerer lærerne om hændelsen. Orienteringsskrivelse udsendes til alle forældre, for at undgå rygtedannelse. Sørg for, at alle relevante parter er orienteret.
Sanktioner	Skoleleder afklarer i samråd med børne- og ungechefen og læreren, hvilke sanktionsforanstaltninger, der skal iværksættes over for eleven.
Politianmeldelse	Sagen overdrages til politiet, hvis der er ønske herom.
Psykologhjælp	Læreren tilbydes psykologhjælp.
Indberetning til Arbejdsskade-	Hændelsen anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen samme dag.

Styrelsen samt til Rebild kommunes skoleforvaltning	Hvis episoden er indberetningskrævende, så følges "Procedure for indberetning af magtanvendelse", der findes på AULA.
Evaluering	Tal med de øvrige lærere om hændelsen.

15. Øvrige sorgsituationer

Opgave **Situation/hændelse**	Ud over ulykker og dødsfald, kan der forekomme andre hændelser, der kan kræve særlig opmærksomhed. Skilsmisse Omsorgssvigt Misbrug (alkohol) Alvorlig sygdom hos elev Alvorlig sygdom hos elevs forældre Alvorlig sygdom hos personale
Handling	I disse tilfælde er det op til leder/medarbejder at tage stilling til de nødvendige omsorgsinitiativer med udgangspunkt i eksisterende kommunale foranstaltninger/politikker.
Skolen **Hvad gør vi selv**	Leder og medarbejder undersøger de nødvendige omsorgsinitiativer.
Ekstern assistance	Brug af interne og eksterne samarbejdspartnere, som fagligt er klædt på til at hjælpe med sorghåndtering. Kontakt ledelsen for nærmere aftale.

16. Telefonliste

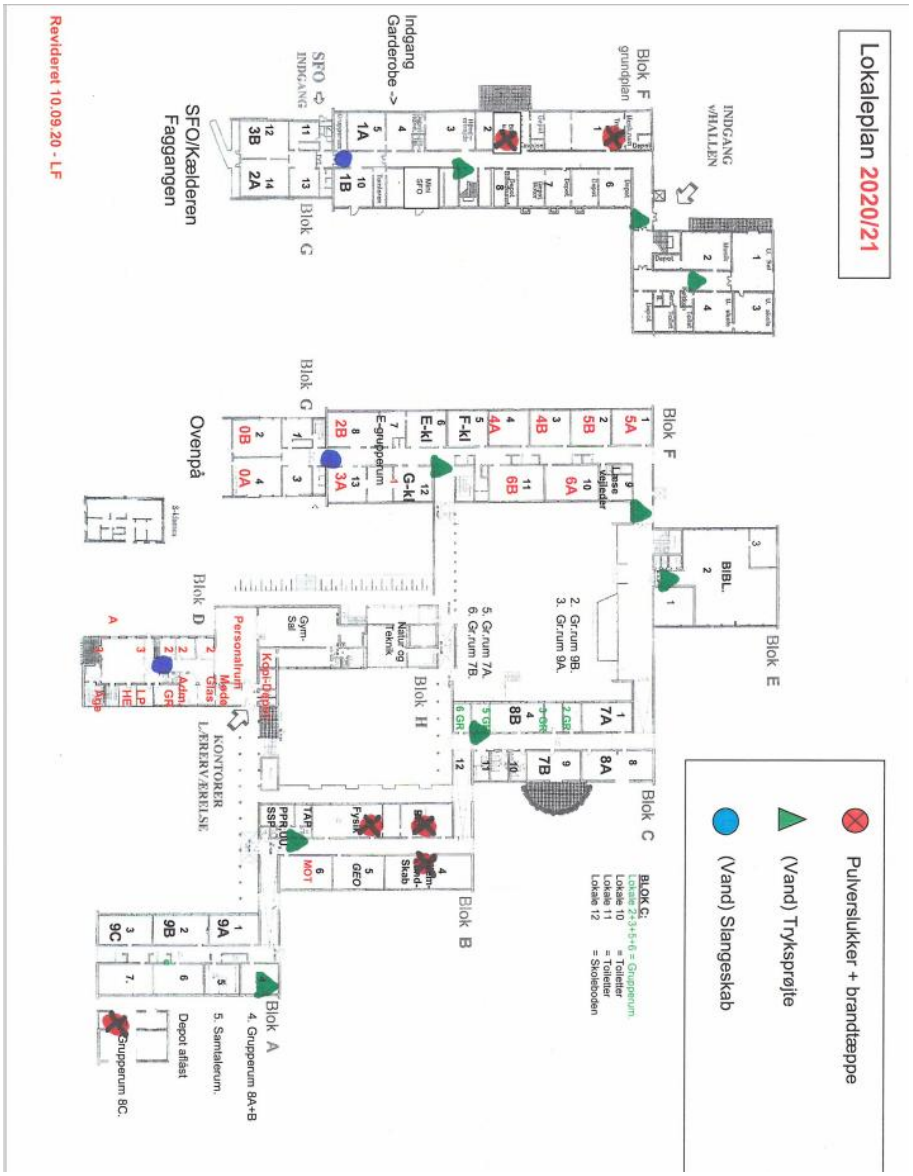
Sortebakkeskolen	9988 7930 fra kl. 7.30-15.00
SFO Sortebakkeskolen	9988 8230 Mandag + onsdag fra kl. 6.30-7.40 og kl. 13.05-17.00. Tirsdag + torsdag fra kl. 6.30-7.40 og kl. 13.50-17.00. Fredag fra kl. 6.30-7.40 og kl. 13.05-16.00.
Skoleleder	Gitte Rubæk 9988 7931 / 2115 0220
Viceskoleleder + SFO-leder	Lotte Aggerholm Pedersen 9988 7933 /4177 6177
Afdelingsleder	Pia Løkke 9988 7934 / 2260 7297
Sikkerhedsleder	Serviceleder Aage Olesen 9988 7937 / 2443 8519
AMR (3 personer)	AMR for pædagoger Tom Løfkvist Christensen AMR for lærerne Janne Folden Von Domarus Alle kan kontaktes på tlf. 9988 7930 i tidsrummet fra kl. 7.30 – 15.00 hverdage.
Børn- og ungechef **Borgmester**	Lene Hvilsom Larsen: 9988 7795 Jesper Greth: 9988 9900
Psykologer internt, **Krisehjælp til børn**	PPR 9988 9988 fra kl. 8-15.00 Psykolog Janni Eriksen, tlf. 9988 7863
Skolesundhedsplejerske	Center Sundhed 9988 9988 fra kl. 8-15.00 Janne Blankholm Hjorth: 9988 7832
Politi **Lokalt politi**	1-1-2 Jan Hansen Vise Mob.: 2964-3996 Mail: jha035@politi.dk Thomas Elkjær Vestergaard

Sortebakkeskolen i Nørager

	Mobil 51 71 54 90 E-mail tev001@politi.dk
Lokalt lægehus	9855 1244 telefontid kl. 8-15.00.
Lokal SSP, Skole – Socialområde - Politi	Lokal SSP-medarbejder Niels Martin Posborg Tlf. 2249 0326 telefontid kl. 8-15.00.
Præster og sogne	Sognepræst, navn og tlf.
Brorstrup & Ravnkilde	Kristine Jersin tlf. 9856 9055 og Sofie Skamris Pedersen tlf. 6176 5041
Haverslev	Sofie Skamris Pedersen tlf. 6176 5041
Kgs. Tisted, Binderup & Dyrup	Rikke Visby Wickberg tlf. 2056 9989
Rørbæk, Grynderup & Stenild	Marianne Nielsen tlf. 6142 7628

Sortebakkeskolen i Nørager

17. Lokaleplan - brandslukningsmateriel



18. Nødplan ved strømafbrydelse

Nødplan ved strømafbrydelse

Dette er en skabelon til forbyggende nødplaner i tilfælde af strømafbrydelser på baggrund af energikrisen.

I udfyldelsen af skabelonen bør der tages udgangspunkt i et 360 graders perspektiv i forhold til, hvad en strømafbrydelse af 2 timers varighed vil kunne betyde for arbejdspladsens kerneopgaver.

NB Skriv gerne konkrete ansvarlige ud for de enkelte opgaver

Nødplan ved strømafbrydelse

Udfordring	**Konsekvenser (problematikker)**	**Nødplan (nødvendige afhjælpende foranstaltninger)**	**Kommunikation**
Hvilket udstyr eller arbejdsgang vil blive påvirket?	*Hvordan kan strømafbrydelsen påvirke vores arbejde?*	*Hvordan gør vi det praktisk? / Hvilke midler har vi til rådighed?*	*Hvor, hvordan og hvem kan / skal vi kommunikere med internt / eksternt?*
Adgang til internet	Elever og lærere kan ikke tilgå læringsværkstøjer på Chromebooks og administrationen kan ikke tilgå systemer på pc'erne	Anden undervisning uden brug af digitale værktøjer samt arbejdsopgaver uden brug af internettet. Alle lærere har materialer, som kan bruges uden brug af IT m.v. Udeskole eller biblioteket kan også benyttes.	Lærere og ledelse
Døre	Dørene låses automatisk ved strømafbrydelse og kan kun åbnes fysisk med pedels nøgle	Pedel har nøgle til åbning af dørene. Døren til SFO'en ved Huggegården kan bruges, da denne betjenes uden brug af strøm.	Pedel
Elevator	Ude af funktion ved strømafbrydelse	Ingen, da den i så fald ikke kan benyttes.	Pedel
Varme og vand	Ingen varme i lokaler Ingen vand i haner og toiletter	Minimum toiletbesøg under strømafbrydelsen. Ved varslet afbrydelse kan der tappes vand i dunke også til brug i f.eks. Madkundskab.	Pedel + lærere
Lys	Mindre belysning i lokaler	Ingen	Ingen

Bærbare enheder herunder Chromebooks, IPhones og Ipads.	De bærbare enheder er digitale værktøjer, som understøtter løsningen af en række opgaver.	De bærbare enheder er afhængige af strøm gennem batterier. Det er derfor vigtigt i højere grad at være opmærksom på at have sin bærbare enhed godt opladet – gerne flere gange i løbet af en dag. En bærbar PC kan virke uden strømtilførsel i 3-4 timer i gennemsnit ved fornuftigt forbrug. Tiltag der kan nedsætte strømforbruget: - Dæmp lysstyrken i skærmen	