

Beredskabsplan Delplaner



Læringscenter
Himmerland

Indholdsfortegnelse:

Instrukser/action cards

1.	Brandinstruks.....	3
2.	Førstehjælp, Sideleje.....	4
3.	Førstehjælp, Hjerte-lunge-redning.....	5
4.	Elev involveret i ulykke.....	6
5.	Når en forælder/søskende dør.....	8
6.	En kollega/elev afgår ved døden uden for skolen.....	9
7.	En kollega/elev afgår ved døden på skolen.....	10
8.	Glemte barn.....	12
9.	Fysisk og psykisk vold.....	13
10.	Trusler mod skolen generelt.....	15

2.3 Brandinstruks

Red <ul style="list-style-type: none">• Evakuer• Samlingspladsen	Bring elever væk fra farezonen. Udsæt ikke dig selv for risiko. Evakuer eleverne til "Multibanen" klassevis Se oversigtsplan for skolen
Alarmer Oplys	Ring til alarmcentralen. Tryk 112 – fra kontoret husk at trykke 0 først Fortæl at vi har en brand, og: -hvem du er -at du ringer fra Læringscenter Himmerland, Skibstedvej 26 i Skibsted, 9293 Kongerslev -tlf.nr. du ringer fra (99 88 79 50) -hvad der er sket -om der er tilskadekomne eller personer i fare Alarmer den øvrige del af skolen
Begræns	Luk døre og eventuelt vinduer, men lås ikke.
Ansvar på Samlingspladsen/Multibanen	Personalet er ansvarlig for egen klasse/gruppe.
Opgaver – personalet	Personalet skal sikre at: eleverne skal tage opstilling klassevis at, såfremt nogen savnes – får lederen besked evt. savnede personer registreres med besked om deres forventede opholdssted. personalet orienteres af den ansvarlige om det videre forløb.
Brandvæsen	Serviceleder og/eller en medarbejder modtager brandvæsnet ved indkørslen til skolen og viser evt. vej til skadestedet. Forsyn redningsmandskabet med informationer - evt. oversigtstegninger og nøgler.

2.4 Førstehjælp: Sideleje

En bevidstløs, der trækker vejret, skal altid lægges i **sideleje**.

På den måde sikrer og beskytter du de frie luftveje.

Model a-d viser, hvordan du lægger en person i sideleje, som er anbefalet af ERC (Europæisk Genoplivnings Råd).

Du kan enten bruge sideleje eller aflåst **sideleje**. Vær blot opmærksom på at:

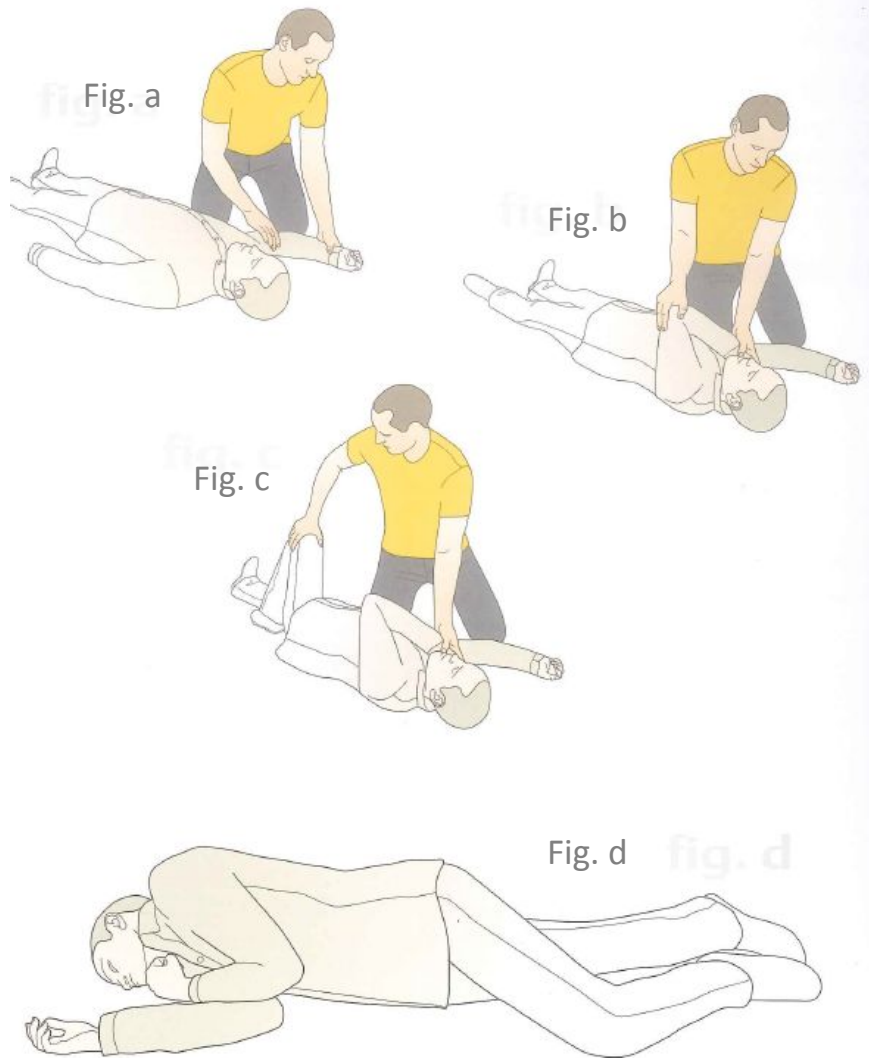
- placere personen på siden i vandret stilling – plant med underlaget
- bøje personens hoved tilbage og åbne munden for at sikre de frie luftveje
- IKKE at lægge noget under personens hoved
- Personen skal være "låst" i denne stilling

Sådan lægger du en person i sideleje, anbefalet af ERC:

- Knæl ved siden af den tilskadedekomne. Sørg for, at begge personens ben er lige (fig. a)
- Læg personens arm, nærmest dig, vinkelret ud for kroppen, med albuen bøjet og håndfladen opad (fig. a)
- Træk den fjerneste arm hen over brystet, og hold bagsiden af hånden mod personens kind (fig. b)
- Tag fat om det fjerneste ben lige over knæet med den anden hånd. Træk det op, hold foden på jorden (fig. c)
- Hold hånden presset mod kinden, træk i det fjerneste ben og rul personen over mod dig
- Justér benet, så både hoft og knæ er bøjet
- Vip hovedet tilbage for at sikre, at luftvejene forbliver åbne
- Justér hånden knyttet under kæben, hvis det er nødvendigt, for at holde hovedet vippet og nedad, så du kan sikre frie luftveje (fig. d)

Personen skal vendes til modsat side efter 30 minutter for at lette trykket på nederste arm.

Husk altid jævnligt at kontrollere vejrtrækningen, efter du har lagt en person i sideleje.



2.5 Førstehjælp: Hjerter-lunge-redning

HLR (hjerter/lunge-redning) består af to dele:

- Hjertemassage med 30 tryk. Tryk hurtigt og hårdt midt på brystkassen – ca. 5-6 cm i dybden
- 2 indblæsninger á ca. 1 sekund – til du ser, at brystkassen begynder at hæve sig

Hjertemassage

Kredsløbssystemet:

Hjertet er en stor muskel der fungerer som en pumpe med fire kamre, og sørger for at blodet bliver pumpet ud til lungerne for optagelse af ny ilt, og ud i hele kroppen for at afgive den optagne ilt. Hjertets pumpefunktion bliver automatisk styret af elektriske impulser i hjertet.

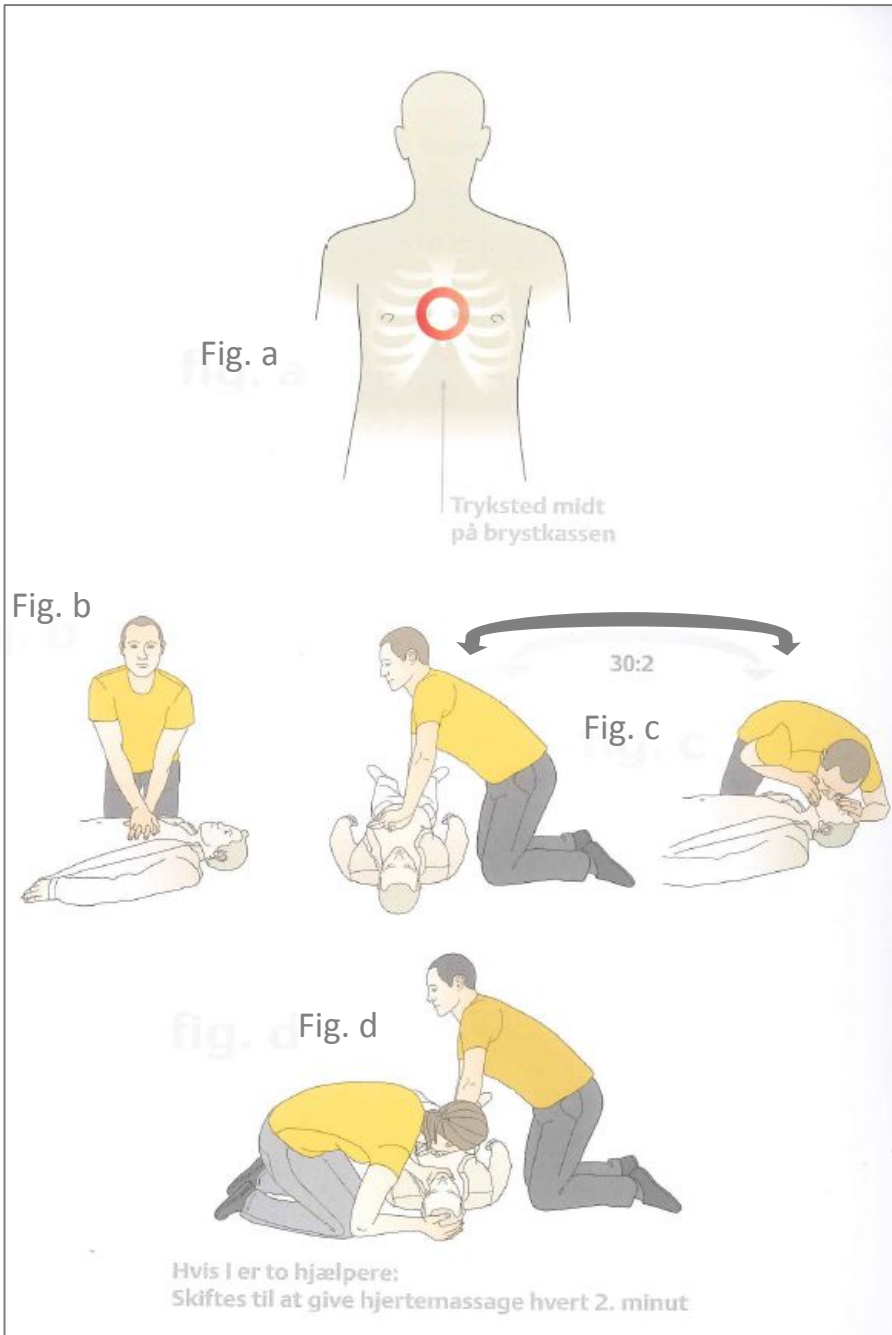
Hvordan virker hjertemassage?

Ved at trykke brystbenet ned, udfører du pumpefunktionen mekanisk, så hjertet bliver presset sammen mod rygsøjlen (Se fig. b + c)

Sådan udfører du hjertemassagen:

- Placér den livløse på et hårdt underlag f.eks. På gulv, såfremt det er muligt
- Placér dig på knæ ca. en fodsbredde fra personen
- Find trykstedet på midten af brystkassen (nederste halvdel af brystbenet)
- Placér din håndrod på trykstedet parallelt med brystbenet
- Tryk hurtigt og hårdt – kun afbrudt af indblæsninger (min. 100 og max 120 tryk pr. minut)
- Giv skiftevis 30 tryk og 2 indblæsninger (30:2)
Husk at løfte hænderne efter hvert tryk, så du næsten ikke rører ved brystkassen, men stadig har hudkontakt. På den måde sikrer du genopfyldningen af hjertet bedst muligt.

Hvis I er to førstehjælpere: skiftes til at give hjertemassage hvert andet minut.



2.6 Elev involveret i ulykke

Standt ulykken

Sikre omgivelserne omkring den tilskadekomne således at den tilskadekomne ikke påføres yderligere skade

Red

Giv livreddende førstehjælp

- sikre vejtrækning
 - a) skab frie luftveje
 - b) giv kunstigt åndedræt
- sikre blodcirkulation
 - a) Standt blødninger
 - b) Giv hjertemassage

Alarmer
Oplys

Ring til alarmcentralen. Tryk 112 – fra kontoret husk at trykke 0 først

Fortæl

- hvem du er
- at du ringer fra Læringscenter Himmerland, Skibstedvej 26 i Skibsted, 9293 Kongerslev
- tlf. nr. du ringer fra (hovednummeret er 99 88 79 50)
- hvad der er sket
- hvor mange tilskadekommede der er
- evt. hvor i bygningen ulykken er sket

Red

Giv almindelig førstehjælp

- fortsæt med den livreddende førstehjælp
- skaf tæpper
- hent forbindsstoffer og tildæk sår
- giv psykisk førstehjælp. Tal beroligende med den tilskadekommede

2.6 Elev involveret i ulykke, fortsat

Orientér

Skoleleder Kristian Kaffka Schwarz: 99 88 79 47 / 22 49 58 11
Pædagogisk leder Lykkemai Kristiansen: 99887946/41776249

Arbejdsmiljørepræsentant tlf.:
Konny: 25 47 71 67
Pernille: 30 74 71 03

Kontakt forældre:

Skolelederen kontakter forældre

2.8 Når en forældre/søskende dør (nære familiemedlemmer)

Kontakt

Bliver skolen ikke kontaktet af hjemmet, tager skoleleder og eller klasselærer kontakt til hjemmet for at få nærmere information.

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.

2.9 En kollega/elev afgår ved døden udenfor skolen

Kontakt

Skoleleder tager kontakt til pårørende for at få viden om, hvorvidt 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 klasserne med eleverne, især dem, der har haft særlig kontakt til afdøde.

Orientering forældre

Skolelederen sender et brev til forældrene for at orientere om dødsfaldet

2.10 En kollega/elev afgår ved døden på skolen

Alarmering	Hvis kollega / elev falder livløs om eller findes livløs: Ring til alarmcentralen. Tryk 112 – fra kontoret husk at trykke 0 først
1. hjælp	Følg procedure for genoplivning.
Kontakt internt	Kontakt skoleleder, der i samarbejde med politiet har ansvaret for det videre forløb. Skolelederen kontakter Centerchefen
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 sendes 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 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.

2.10 En kollega/elev afgår ved døden på skolen, fortsat

Omsorg	Vis almindelig omsorg - svar ærligt på det eleverne spørger om. Vær opmærksom på om kolleger kan have brug for omsorg.
Orientering forældre	Skolelederen sender et brev ud til forældrene for at informere om dødsfaldet
Pressekontakt	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)
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 skolelederne, men også andre ansatte, være opmærksom på symptomer hos kollegaer eller elever, så det sikres, at alle, der har behov for krisehjælp, får tilbud herom.

2.12 Glemte barn

Situation/hændelse	Institutionen glemmer barn
Handlinger	I situationen skal episoden håndteres af medarbejder og leder i fællesskab. Forældrene inddrages. Medarbejders omsorgsperson kontaktes eventuelt.
Forældresamtale	Dernæst skal der være en samtale mellem forældre og leder, hvor leder samler op, beklager og udreder – skoleleder taler med sin medarbejder og får alle fakta på bordet.
Redegørelse / orientering	Skolelederen indsender skriftlig redegørelse for episoden til Centerchefen, forældrene får en kopi, som de kan skrive eventuelle kommentarer på.
Opfølgning	<p>Centerchefen følger op - eventuelt afsøges yderligere oplysninger - som minimum drøftes episoden med leder og medarbejder, og Centerchefen 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 skolen – eller forslag til ændrede rutiner.</p> <p>Forældrene får Centerchefens vurdering - skriftligt - af lederen, som tager endnu en samtale med forældrene.</p> <p>Ved en vurdering af, at der kunne være tale om tjenesteforsømmelse drøftes dette med HR, og hvis dette medfører en vurdering af tjenesteforsømmelse, skal medarbejderen have en skriftlig advarsel. Skolelederen vurderer om elev og medarbejder har brug for psykologhjælp.</p>

2.13 Fysisk og psykisk vold

Situation/hændelse

Der udøves vold mod lærer eller elev.

Elev som voldsoffer

Medarbejder udsætter elev for vold

Øvrige kolleger henter hjælp hos skoleleder eller anden kollega

Samtale

Skoleleder taler med eleven og indkalder elevens forældre til en samtale.

Orientering

Orienteringskrivelse udsendes til alle forældre for at undgå rygtedannelse.
Skolelederen informerer kolleger om hændelsen.

Politianmeldelse

Sagen overdrages til politiet, og medarbejderen suspenderes mens sagen behandles.

Psykologhjælp

Eleven tilbydes psykologhjælp

2.13 Fysisk og psykisk vold, fortsat

Situation/hændelse	Der udøves vold mod lærer eller elev.
Medarbejder som voldsoffer	
Elev overfalder medarbejder.	Forsøg at få hjælp af øvrige elever. Der hentes hjælp i nærmeste klasse. Beskyt øvrige elever
Kontakt Skoleleder lærer	Skoleleder taler med medarbejderen. Skolelederen åbner omsorgskuvert og omsorgsperson kontaktes. Elev og elevens forældre indkaldes til samtale.
Orientering	Skolelederen informerer medarbejdere om hændelsen. Skoleleder og medarbejder vurderer om klassens forældre skal informeres.
Sanktioner	Skoleleder afklarer evt. i samråd med Centerchefen og medarbejderen, hvilke sanktionsforanstaltninger der skal iværksættes over for eleven.
Politianmeldelse	Sagen overdrages til politiet, såfremt der er ønske herom.
Psykologhjælp	Medarbejderen tilbydes psykologhjælp
Arbejdsskadestyrelsen	Hændelsen anmeldes til Arbejdsskadestyrelsen.
Evaluering	Tal med involverede personaler om hændelsen.

2.15 Trusler mod skolen generelt

Situation/hændelse	<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>
Handlinger	<p>Afhængig af meldingen, er det skolelederen eller dennes stedfortræder der tager stilling til en evt. umiddelbar reaktion på truslen – forlade skolen – låse døre – barrikadere sig.</p>
Kontakt	<p>Sideløbende kontaktes politiet, som vurderer truslens alvor og sandsynlighed for gennemførelse. Efterfølgende handlinger fra skolens side sker i samråd med politiet.</p>
Ledelse	<p>Politiet styrer processen ved trusler mod skolen generelt.</p>
Information	<p>Skoleleder samarbejder og informerer medarbejdere, elever og forældre.</p>
Orientering / pressekontakt	<p>Centerchefen orienteres og i samråd med lederen afgøres hvorledes pressen orienteres.</p>

2.16 Ansattes seksuelle overgreb mod børn

Situation/hændelse

Mistanke om overgreb på elev.

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, Inklusion 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 centerchefen.

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

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

SISO kan kontaktes på tlf.: 20 77 11 20 eller E-mail: siso@servicestyrelsen.dk
Hjemmeside: <http://www.siso-boern.dk>

2.16 Ansattes seksuelle overgreb mod børn, fortsat

Hvis mistanken afvises af skolelederen	Skolelederen udarbejder i samråd med den berørte medarbejder en skriftlig redegørelse til berørte forældre, ligesom kollegaer informeres.
Information	Af den skriftlige information og redegørelse 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 fx psykologhjælp og anden hjælp i forhold til det videre arbejdsforløb på institutionen.
Skolelederen er bestyrket i sin mistanke	Skolelederen retter henvendelse til politiet hurtigst muligt. I det øjeblik 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 således at efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskning.
Redegørelse til centerchefen	Efter at sagen er anmeldt til politiet skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til skolechefen 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, såfremt der indledes en sag af politiet og/eller de sociale myndigheder.
Redegørelse i øvrigt	Skolelederen udfærdiger i samråd med skolechefen 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 informeret om sagens udvikling.

2.16 Ansattes seksuelle overgreb mod børn, fortsat

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 centerchefen afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig med videre.

Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den person som var mistænkt og orienterer forældrene til barnet.

Både den berørte elev, medarbejder og forældre bør tilbydes psykologhjælp.

Herefter orienteres centerchefen og personaleafdelingen om sagens udfald.

2.16 Ansattes seksuelle overgreb mod børn, fortsat

Politiet rejser en sigtelse imod den anmeldte medarbejder

Pressekontakt

Skolelederen skal i samråd med centerchefen afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, og hvem der bør udtale sig med videre.

Redegørelser

Skolelederen udfærdiger en skriftlig redegørelse til den mistænkte og orienterer forældrene til barnet.

Krisehjælp

Både den berørte og forældre bør tilbydes psykologhjælp.

Sagens udfald

Centerchefen 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. Vær opmærksom på persondataloven.

Evaluering

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

2.20 Seksuelle overgreb elev - elev

Situation/hændelse

Hvis en elev fortæller om en episode eller brudstykker, som kan foranledige til tanker om et seksuelt overgreb, skal medarbejderen altid reagere herpå.

Handlinger

Medarbejder

Tal med eleven/erne, og find ud af om der er begrundet mistanke om et overgreb.

Skriv hændelsesforløbet ned ud fra elevernes forklaring.

Vær bekendt med den skærpede underretningspligt. 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

Nærmeste leder

Kontakt nærmeste leder og aftal kontakten til forældrene.

Hold fokus på eleven (krænkeren) og støt den udsatte elev (den krænkede). Der vurderes om eleverne har brug for at komme hjem.

Lederen oplyser forældrene om, at der måske har fundet et seksuelt overgreb sted, og at der som følge af dette skal foretages en skriftlig underretning til elevernes sagsbehandlere. Kopi af dette sendes til forældrene.

Dernæst samskriver lederen det samlede forløb med angivelse af dato, tid og sted. Sagen snakkes igennem med medarbejderen, og der afdækkes om der er behov for yderlig hjælp. Fx krisehjælp. Der vurderes om der skal ske en politianmeldelse (hvis involverede elever er over 15 år).

Der foretages en vurdering om forældrene skal indkaldes til et møde vedr. sagen, og det videre forløb. Lederen videresender den skriftlige underretning til elevernes sagsbehandlere.

2.20 Seksuelle overgreb elev – elev, fortsat

Information	Skoleleder / nærmeste leder orienterer personalet om sagsforløbet i generelle vendinger (jfr. forvaltningsloven).
Krisehjælp	Efter samråd med forældrene kan der tilbydes psykologhjælp til involverede elever.
Politianmeldelse	Skolelederen retter henvendelse til politiet hurtigst muligt i tilfælde af at krænkeren er over 15 år. 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.
Skoleforvaltningen	Afhængig af sagens karakter underrettes forvaltningen.
Pressekontakt	Skolelederen skal i samråd med centerchefen afgøre, hvordan sagen skal præsenteres til medierne, hvem der bør udtale sig med videre.
Opfølgning	Det sikres, at der i elevernes undervisningsplan (under elevens seksuelle udvikling) udførligt beskrives, hvordan personalet pædagogisk kan arbejde med de problematikker, som sagen har rejst. Ved næste gennemgang af undervisnings- planerne evalueres der på om tiltagene har haft effekt.
Evaluering	Sagsforløbet evalueres med henblik på om der skal foretages justeringer i forhold til "beredskabsplanen".

2.22 Ansat beskyldes for overgreb mod elev

Situation/hændelse

Hvis en elev fortæller om en episode eller brudstykker, som kan foranledige til tanker om et seksuelt overgreb begået af en ansat på skolen, skal medarbejderen altid reagere herpå.

Handlinger

Medarbejder

Tal med eleven og find ud af om der er begrundet mistanke om et overgreb.

Skriv hændelsesforløbet ned ud fra elevernes forklaring.

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

Skoleleder

Kontakt nærmeste leder og giv et udførligt resumé af elevens beskyldninger.
Leder indkalder hurtigst muligt den medarbejder der er under beskyldning til en samtale.

Hold fokus på den krænkede elev. Der vurderes om eleven har brug for at komme hjem eller skal tilbydes krisehjælp.

Lederen oplyser forældrene om, at der måske har fundet et seksuelt overgreb sted og krænkeren er en ansat på skolen. Ligeledes kontakter lederen Centerchefen og informerer vedkommende om anklagen.

Dernæst samskriver lederen det samlede forløb med angivelse af dato, tid og sted. Sagen snakkes igennem med den anklagede medarbejder.

Der foretages en vurdering om forældrene skal indkaldes til et møde vedr. sagen, og det videre forløb. Lederen videresender den skriftlige underretning til elevernes sagsbehandlere.

2.22 Ansat beskyldes for overgreb mod elev, fortsat

Hvis mistanken afvises af skolelederen	Skolelederen udarbejder i samråd med den berørte medarbejder en skriftlig redegørelse til berørte forældre, ligesom kollegaer informeres.
Information	Af den skriftlige information og redegørelse 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 fx psykologhjælp og anden hjælp i forhold til det videre arbejdsforløb på institutionen.
Skolelederen er bestyrket i sin mistanke	Skolelederen retter henvendelse til politiet hurtigst muligt. I det øjeblik 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, således at efterforskning og psykologbistand koordineres korrekt af hensyn til barnets tarv og den videre efterforskning.
Redegørelse til centerchefen	Efter at sagen er anmeldt til politiet skal skolelederen udfærdige en skriftlig redegørelse til skolechefen 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, såfremt der indledes en sag af politiet og/eller de sociale myndigheder.
Redegørelse i øvrigt	Skolelederen udfærdiger i samråd med skolechefen 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 informeret om sagens udvikling.

2.24 Telefonliste:

Skoleleder: Kristian Kaffka Schwarz

Tlf. 99 88 79 47 / 22 49 58 11

**Pædagogisk leder: Lykkemai
Kristiansen**

Tlf. 99 88 79 46/41 77 62 49

Serviceleder: Bent Nielsen

Tlf. 25307004

**Arbejdsmiljørepræsentant:
Konny Mogensen**

Tlf. 25 477167

**Arbejdsmiljørepræsentant:
Pernille Bang Stoffersen**

Tlf. 30 74 71 03

Centerchef: Lene Hvilsom Larsen

Tlf. 23 47 46 75

Leder af PPR: Maria Skou Andreassen

Tlf. 25 35 71 17