



Beredskabsplan for Hornbæk Skole, SFO og Puk Niveau III

November 2015

Formål

Beredskabsplanen beskriver roller og ansvarsområder i forbindelse med hændelser, som skolen skal kunne håndtere. Derudover skal planen anvendes som et værktøj og hjælpe:

- Før hændelsen – ved at skabe klarhed over roller og ansvar i forbindelse med hændelser.
- Under hændelsen – ved at være instruks i "hvem der gør hvad" i tilfælde af hændelser.
- Efter hændelsen – ved at blive brugt som udgangspunkt for evaluering af skolens beredskab.

Planens opbygning

Planen er udarbejdet med udgangspunkt i, at den skal være simpel, overskuelig og handlingsorienteret. Den indeholder en beskrivelse af:

1. Risici og hændelser
2. Skolens nøglepersoner ved kriser, herunder oversigt over hvem der er ansvarlig for hvilke opgaveområder i tilfælde af større hændelser
3. Vejledninger i forhold til generelle trusler

Kommunikation af beredskabsplanens indhold

Skolens beredskabsplan godkendes i ledelse og administration samt på A-Med og gennemgås på personalemøder i skole og SFO'er. Beredskabsplanen gøres tilgængelig på skolens hjemmeside samt i personaleintra.

Brand- og evakueringsinstruks

I skoletiden:

ALARMÉR:

- Alarmér kontoret straks

EVAKUERING NÅR BRANDSIGNAL LYDER:

- Brug nærmeste udgang
- Søg væk fra røg
- Lad tasker m.v. blive
- Læreren tjekker om alle er ude og medbringer protokol

Klassen holdes samlet og går til boldbanen

Kontorets opgaver:

ALMAMÉR:

- Alarmér brandvæsenet

Ring 1-1-2 og gør følgende:

- **Meld:** Brand
- **Oplys:** Sted, lokale, etage og eventuelt antal tilskadekomne, hvad der brænder og hvilket nummer, der ringes fra.
- **Ilden forsøges slukket** med nærmeste brandslukningsmateriel, hvis muligt uden fare for egen sikkerhed.
Brug kun kulsyreslukker mod elektriske installationer og **aldrig** mod personer.
Brug vandlukker mod fast stof.

Evakuering:

- **Optræd** roligt og behersket

Opgaver:

Følgende 3 opgaver fordeles mellem de tilstedeværende på kontoret / servicepersonale.

A: Gå til boldbanen, for at sikre at alle er evakueret. Medbring megafon, klasselister mv.

B: Gå brandvæsenet i møde, for at informere om hvor det brænder og omfang.

C: Forbliv på kontoret så længe det ikke brænder i bygning G og i øvrigt er forsvarligt.

Uden for skoletiden:

ALARMÉR:

- Ring 112 og oplys: Brand, adresse, om der er tilskadekomne, hvad der brænder og telefonnummer, der ringes fra

RED:

- Mennesker i fare
- Evakuer truede rum
- Undgå røg

SLUK:

- Brug nærmeste slukningsmateriel

BEGRÆNS:

- Luk døre og vinduer

Skoleskyderi

ALARMÉR:

- Alarmér skolens kontor. Det er vigtigt at skolens ledelse alarmeres med det samme.
- Alarmér politiet på 1-1-2

EVAKUER:

- De lærere, der, efter skemaet, har en klasse, skal sørge for, at hente sine elever ind i klasserne og låse døren
- I SFO og på Puk samles børnene/de unge i nærmeste lokaler.

HENSIGTSMÆSSIG ADFÆRD:

- Ingen "alle kald"
- Rolige bevægelser
- Vurdér om det er nødvendigt at gemme eleverne under vinduerne?

INFORMATION TIL OMVERDEN:

- Skolelederen tager kontakt til Centerchef for Dagtilbud og Skoler, når situationen er under kontrol og aftaler den eksterne kommunikation
- Det vurderes om forældrene skal kontaktes direkte ved telefonopkald, facebook eller forældreintra.

KRISEHJÆLP:

- Skolelederen kontakter PPR psykologerne med henblik på rådgivning om krisehjælp til elever
- Skolelederen kontakter Centerchef for Dagtilbud og Skoler med henblik på tilbud om krisehjælp til medarbejdere

ESSENTIELT UDSTYR OG KLASSELISTER:

- Der ligger en plastikmappe på kontoret med klasselister. Denne opdateres, når der skrives nye elever ind

Skader på skolens ejendom

I tilfælde hvor medarbejdere eller borgere opdager indbrud, hærværk eller lignende kontaktes Teknisk Serviceleder Michael Kørner telefon 25 31 16 86 eller Skoleleder Tanja Steffe Nøhr telefon 25 31 16 82.

Forsyningssvigt – el, vand og varme

Ved svigt i el-, vand- og varmforsyning i administrationsbygningen indenfor normal arbejdstid kontaktes Teknisk Serviceleder Michael Kørner telefon 25 31 16 86.

Håndtering af bombetrussel

Telefonbombetrusler er heldigvis meget sjældne. Nedenstående skema er en huskeliste, som skal udfyldes bedst muligt, for at give politiet det bedste grundlag at arbejde ud fra.

Opgaver, som skal udføres i tilfælde af bombetrussel

- Notér tidspunktet for modtagelsen af bombetruslen

Vurdér truslens rigtighed, ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver

- **Politiet alarmeres 1-1-2** og orienteres om situationen. Brug aldrig mobiltelefon.
- **Eventuelle fund røres ikke**, men meddeles omgående til nærmeste leder/stedfortræder og politiet.
- **Evakuér** hurtigst muligt bygning og gå til boldbanen.
- **Sørg for at ingen går ind i bygningen** før sagen er nærmere undersøgt.

Mistænkelige breve eller pakker

Uåbnet, mistænkeligt brev eller pakke

- Hvis pakken/brevet er mistænkeligt, bør forsendelsen ikke håndteres yderligere
- Alarmér beredskabet på 1-1-2 og følg politiets instrukser

Åbnet brev/pakke indeholdende pulver, som drysser ud i omgivelserne

- Forsøg ikke at fjerne pulveret
- Tildæk pulveret/brev/pakke med hvad der er for hånden (tøj, papir, papirkurv). Fjern ikke tildækningen
- Få alle tilstedeværende personer ud af lokalet og afluk dette
- Hvis der er ventilationsanlæg i lokalet skal dette afbrydes
- Vask hænderne grundigt med sæbe og vand for at hindre spredning til ansigtet
- Tag det forurenede tøj af så hurtigt som muligt og læg det i en plasticpose eller lignende, der kan lukkes lufttæt. Posen deponeres indtil prøvesvar foreligger.
- Tag hurtigst muligt et brusebad. Brug sæbe og vask hele kroppen grundigt (også håret). Brug ikke desinficerende midler på huden)
- Alle personer, der har været i lokalet, hvor det mistænkelige brev/pakke er fundet, bliver på stedet og afventer politiets instrukser.

Vold og trusler om vold

Ved vold og trusler om vold skal hændelsesforløbet iagttages, ligesom der skal ydes nødvendig krisehjælp til de berørte. Skolelederen skal kontaktes med oplysning om hændelsesforløbet. Herefter er det lederens ansvar:

- Straks at tage en samtale med kriseramte
- Udfærdige et notat om hændelsesforløbet
- Sende kopi af notat til arbejdsmiljøgruppen (arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant) og gemmes i personalesagen i Acadre
- Orienter det samlede personale om hændelsesforløbet
- Tage stilling til yderligere beskyttelsestiltag

Der henvises i øvrigt til skolens voldspolitik, som er indsat herunder:

Politik for vold og trusler om vold – Hornbæk Skole

Indledning

Vold er ikke hverdagskost på skolerne og i SFOen. Der kan imidlertid opstå situationer, hvor tingene kommer ud af balance.

Det kan der være mange årsager til. En stresset hverdag med mange, modsatrettede krav samt forskellige forventninger og behov giver grobund for udvikling af konflikter. I de fleste tilfælde løses de på fredelig vis. Udvikler en konflikt sig til vold og trusler rettet mod medarbejderen, er

der tale om et arbejdsmiljøproblem, som skal håndteres. Det er vigtigt at have fokus på såvel selve hændelsen, medarbejderens eventuelle skyldfølelse og selvbebrejdelse, andres reaktion, samt medarbejderens eventuelle efterfølgende reaktioner, når hændelsen er kommet lidt på afstand.

Om politikken

Voldspolitikken er udtryk for skolens holdning til vold. Voldspolitikken indeholder tre elementer:

1. En afgrænsning af, hvad der regnes med som vold og trusler.
2. En målsætning for det voldsforebyggende arbejde.
3. En handlingsplan med beskrivelse af retningslinjer og konkrete initiativer.

Formålet med en politik og en handleplan på dette område er at sikre, at Hornbæk Skoles brugere og medarbejdere har kendskab til politikken, og hvordan vi handler når der er hændelser med vold og trusler om vold.

Hvad er vold?

Der findes forskellige definitioner på vold (fx arbejdstilsynet og straffeloven)

På Hornbæk Skole opfatter vi selvfølgelig aktivt påført fysisk vold som fx slag og spark som uacceptabelt, dette gælder også truende adfærd eller konkrete trusler om vold. Ligeledes er psykisk vold i form af fx trusler, falske anklager, nedladende eller aggressiv tale også uacceptabelt. Dette gælder såvel i analog som i digital form.

I denne voldspolitik sætter vi ikke en bagatel-grænse ved fx puf eller andet.

Det afgørende er, at medarbejderen eller en kollega, ved enhver episode som opleves som grænseoverskridende, følger skolens handleplan og henvender sig til en leder.

Forebyggelsen af vold har tre niveauer:

- At undgå, at episoder med vold og trusler opstår.
- At håndtere konflikterne, når de indtræffer.
- At følge op, når skaden er sket, for at forebygge yderligere psykiske skadevirkninger hos den ramte.

Respekt, omsorg og god dialog i kontakten mellem elev/forældre og ansatte er kodeord i forebyggelsen.

For at undgå vold og trusler er det afgørende at håndtere konflikterne, når de indtræffer, samt at medarbejderen agerer konfliktnedtrappende.

I forhold til elever med en kendt udadrettet adfærd, er det afgørende at der er lavet aftaler og evt. taget forholdsregler for hvordan medarbejderne agerer, når en konflikt risikere at ende med voldelig adfærd.

I øvrigt henvises der til skolens trivsels / mobbepolitik.

Retningslinjer for procedure ved vold eller trusler om vold mod ansat på Hornbæk Skole

Medarbejderen eller en kollega kontakter ledelsen, som har ansvar for at nedenstående procedure følges:

I samråd med medarbejderen, dennes eventuelle kontaktperson og arbejdsmiljørepræsentanten (AMR), sørger ledelsen for:

- At den berørte medarbejder straks tages ud af arbejdet, hvis det skønnes nødvendigt.
- At orientere tillids- og arbejdsmiljørepræsentant.
- At ledelse og AMR taler med medarbejderen og alle informationer nedskrives.
- At tage stilling til behov for professionel krisehjælp og lægeundersøgelse. (Ledelsen sørger for det, der skønnes nødvendigt.)
- Evt. at etablere kontakt til pårørende. Man skal ikke være alene, når man kommer hjem.
- At etablere kontakt til kollegial sparring / psykisk førstehjælp, hvis dette er ønsket af medarbejderen.
- At orientere personalegruppen. (Dermed sikres at hændelsesforløbet bliver gennemgået, og at alle får samme information)
- At vurdere i hvor stort omfang skolens forældre skal orienteres (klassen – klassetrinnet – afdelingen – hele skolen)
- At drage omsorg for at den skadelidte får den bedste mulige støtte i arbejdet umiddelbart efter hændelsen og fremover.
- At indkalde skadevolder/hjemmet til samtale
- At beslutte hvilke sanktioner der skal iværksættes med udgangspunkt i "Ro og orden cirkulæret".
- At evt. arbejdsskade/ulykke bliver rettidigt anmeldt og indsendt.
- At der i samråd tages stilling til om episoden skal politianmeldes
- At ca. 14 dage episoden tages en opfølgende samtale mellem leder, medarbejder og AMR, bl.a. for at afdække om der opleves en "efterreaktion"

Krisehjælp

Alle hændelser kan have uforudsigelig effekt på en medarbejder og det bør derfor vurderes om medarbejderen kan have behov for krisehjælp. Nærmeste leder bør derfor, efter en hændelse, have en samtale med den enkelte medarbejder for at afdække eventuelle behov – bemærk at reaktioner på en hændelse godt kan være forsinkede og lad derfor ikke medarbejderen være alene på arbejdspladsen eller undervejs mellem arbejdsplads og hjem.

- Vurdér behovet for krisehjælp hos den enkelte
- Lad en medarbejder være der for den ramte og lad ikke den kriseramte medarbejder være alene
- Kontakt Centerchef for Dagtilbud og Skole med henblik på krisehjælp
- Arranger hjemtransport til den kriseramte og underret dennes pårørende

Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser

Intern kommunikation

Skolelederen er overordnet ansvarlig for information til medarbejdere, forældre og elever ved krisehændelser.

Ekstern kommunikation

Krisekommunikation er relevant, når en uforudset hændelse eller sag, der forventes at have politisk eller mediemæssig interesse.

Det er i sådanne situationer skolelederen, der, i samråd med Centerchefen, beslutter, hvor og hvordan der kommunikeres ud.

Evaluering

Efter en ikke dagligdags, ekstraordinær hændelse, hvor beredskabsplanen har været anvendt, skal indsatsen evalueres for at klarlægge eventuelle nye læringspunkter i planen eller indsatsen. I forbindelse med gennemgangen af hændelsen, kan det blandt andet være relevant at belyse og justere:

- Alarmeringen
- Evakueringen
- Kommunikationen

Såfremt evalueringskonklusionerne giver anledning til ændringer, bør beredskabsplanen tilpasses, så lignende komplikationer ikke opstår ved fremtidige hændelser.

Det bør overvejes om Nordsjællands Brandvæsen eller Politi skal inddrages i evalueringsfasen.