

**Beredskabsplan for  
Hornbæk Skole og SFO og PUK  
Niveau III**

**Revideret marts 2019**

## Indholdsfortegnelse

Formål.....	3
Planens opbygning.....	3
Brand- og evakueringsinstruks .....	3
I skoletiden: .....	3
Uden for skoletiden:.....	5
Skoleskyderi.....	5
Skader på skolens ejendom.....	6
Forsyningsvigt – el, vand og varme.....	6
Håndtering af bombetrussel.....	6
Mistænkelige breve eller pakker .....	6
Information til omverden .....	7
Vold og trusler om vold .....	7
Politik for vold og trusler om vold – Hornbæk Skole.....	8
'Kriseteam BUR' .....	12
Bilag 1 .....	14

## 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 / pædagogen tjekker om alle er ude og medbringer den relevante elevregistrering - I-pad, protokol eller holdlister.

### **For Skoledelen og SFO (Søren kannesvej 6)**

Klassen / holdet holdes samlet og går til boldbanen.

På boldbanen stiller alle klasser op på række 0.-9. klasse (Se bilag 1). Alle elever står i rækker organiseret efter fornavn startende med A. Læreren står forrest og kan svare medarbejderen fra ledelse/administration på om alle elever er evakuerede, og hvem der evt. mangler.

7.-9. klasserne stiller op på samme måde men i årgange.

Stafetten stiller op ved siden af 9. årgang.

Leder/administrativ medarbejder medbringer klasselister alfabetisk efter fornavn.

### **For PUK (Sauntevej 4)**

Alle går til parkeringspladsen ved siden af PUK

Personalet gennemgår huset for at sikre at alle er ud (så længe det ikke brænder i bygningen og er sikkert)

### **Kontorets opgaver:**

#### **ALMAMÉR:**

- Alarmér brandvæsenet

#### **Ring 1-1-2 og gør følgende:**

- **Meld:** Brand Hornbæk Skole, Søren Kannesvej 6, 3100 Hornbæk.
- **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 vandslukker mod fast stof fx møbler.

#### **Evakuering:**

- **Optræd** roligt og behersket

### **Opgaver:**

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

**A: Gå til boldbanen (for PUK parkeringspladsen), 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. Opgaven er at varetage evt. kommunikation.**

### **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
- Kontoret foretager et alle kald og beder alle om at gå i klasserne og låse døre og lukke vinduer. Sluk evt. lys i lokalet.

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

### **HENSIGTSMÆSSIG ADFÆRD:**

- Rolige bevægelser
- Vurdér om det er nødvendigt at gemme eleverne under vinduerne?

## 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 Simon Svenstrup telefon 25 31 16 82.

## Forsyningssvigt – el, vand og varme

Ved svigt i el-, vand- og varmforsyning 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.
- **Eventuelle fund røres ikke**, men meddeles omgående til nærmeste leder/stedfortræder og politiet.
- **Evakuér** hurtigst muligt bygningen 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 drysset 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.

### 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 klasseslister:**

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

### Vold og trusler om vold

Skolelederen skal kontaktes med oplysning om hændelsesforløbet. Herefter er det lederens ansvar:

- Straks at tage en samtale med kriseramte og vurdere om der skal ydes krisehjælp til de berørte
- Udfærdige et notat om hændelsesforløbet
- Sende kopi af notat til arbejdsmiljøgruppen (arbejdsmiljøleder og arbejdsmiljørepræsentant) og gemmes i personalesagen i Acadre

- Orienterere 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 heldigvis ikke hverdagskost noget sted i organisationen Hornbæk Skole. Der kan imidlertid opstå situationer, hvor tingene kommer ud af balance.

I de fleste tilfælde løses konflikter på fredelig vis. Udvikler en konflikt sig til vold og trusler, er det vigtigt at have fokus på såvel selve hændelsen, som medarbejderens eventuelle skyldfølelse og selvbebrejdelse, andres reaktion, samt medarbejderens efterfølgende reaktioner, når hændelsen er kommet lidt på afstand.

Det er vigtigt, at vi håndterer vold og trusler om vold på en måde så den enkelte ikke har oplevelsen af at stå alene med ansvaret.

### 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. Al vold, som er en overtrædelse af straffeloven, skal politianmeldes.



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.

### Forebyggelse af vold

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.

### Handleplan

#### **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, dog skal al vold, som er en overtrædelse af straffeloven, politianmeldes.
- At der ca. 14 dage efter 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.

## 'Kriseteam BUR'

Kriseteamet kan kaldes ud til skoler og dagtilbud med kort varsel, når børn og personale er påvirket af større kriser.

Kriseteamets fokus er på *håndtering af børnenes behov* – hvilket i høj grad består i at hjælpe de voksne til at kunne støtte børnene i situationer, hvor de også selv er berørte (og hvor der derfor skal tages hånd om dem også i den konkrete situation). Hvis personale har behov for en individuel kriseterapeutisk indsats efterfølgende, er det *ikke* BUR.

### Kontakt til Kriseteam BUR

Leder af skole eller dagtilbud kontakter Kriseteamet ved at ringe til leder eller souschef i BUR:

*Finn Brunberg* (2531 1261, fib37@helsingor.dk) eller

*Sidsel Bondo* (3024 1123, sbj34@helsingor.dk)

### Definition af større kriser:

- Selvmord (elever eller personale)
- Ulykker med tilskadekomne eller omkomne (på eller uden for skoler/dagtilbud, fx på tur eller lejrskole)
- Fysiske overfald/vold mod børn (på eller i forbindelse med skole/dagtilbud)
- Fysiske overfald/vold mod personale, som børn har overværet (på eller i forbindelse med skole/dagtilbud)
- Pludselige dødsfald (elever, personale)
- Alvorlige trusler mod børn, skole eller dagtilbud (fx om skoleskyderi eller dødstrusler online)
- Andre livstruende situationer på skoler eller dagtilbud (fx brand eller indespærring)

### Indsats fra Kriseteam BUR

Når børn i skoler eller dagtilbud er berørt af større kriser, vil Kriseteamets indsats kunne bestå af:

- Hurtigt koordineringsmøde med skole-/dagleder og eventuelle andre nøglepersoner (fra skole/dagtilbud, politi, brandvæsen eller andre)
- Sparring til leder omkring behov, herunder kommunikation til forældre mfl.
- Hjælp til at overskue og planlægge dagen og de følgende dage på baggrund af viden om behov i krisituationer (børns og personales)
- Base med tovholderfunktion ift. aktiviteter
- Planlægge/sparring vedr. aktiviteter for *personale, elever og forældre* med fokus på børnenes behov
- Hjælp til identifikation af særligt sårbare (børn og voksne), herunder prioritere i indsatser
- Kort oplæg for personale omkring forventelige reaktioner (børns og deres egne)
- Idéer til aktiviteter med børn ud fra deres behov i krisituationer
- Uddeling af inspirationsmateriale til aktiviteter i klasserne
- Hjælp til gruppecoaching af personale i krise (så de kan støtte børnene)

- Hjælp til gruppesamtaler med elevgrupper
- Deltagelse i orientering til forældre
- Planlægning af eventuel opfølgende indsats
- Obligatorisk evaluering af indsatsen efter nogle uger

*Indsatsen afhænger af situationens omfang og antallet af berørte.*

## 'Sorgteam BUR'

Sorgteamet kan kontaktes, *når børn mister forældre eller søskende.*

Sorgteamet yder hjælp til personale i skoler og dagtilbud omkring håndtering af situationen der.

Sorgteamet yder desuden hjælp til familier i form af samtaler, råd og vejledning eller andet afhængigt af behovene i den konkrete situation.

### Kontakt til Sorgteamet

Familie: Forældre skal rette henvendelse til BURs administration, som videreformidler kontakten til teamet (4928 2680 eller 4928 2679).

Skoler og dagtilbud: leder, pædagog eller lærer kan kontakte teamets psykologer direkte:

*Rikke Ejlersen (4928 2798, [rej34@helsingor.dk](mailto:rej34@helsingor.dk))*

*Eva Jack (4928 1964, [eja07@helsingor.dk](mailto:eja07@helsingor.dk))*

*Bodil Hoffmann-Petersen (4928 2794, [bho34@helsingor.dk](mailto:bho34@helsingor.dk))*

Sorgteamet bestræber sig på at tage kontakt inden for 1-2 arbejdsdage.

### Indsats fra Sorgteamet til skoler og dagtilbud

Når børn mister forældre eller søskende, vil Sorgteamets indsats i skoler og dagtilbud være *konkret, målrettet og tidsafgrænset*.

En indsats fra Sorgteamet i skoler og dagtilbud vil afhængig af situationen fx kunne bestå af:

- Råd og vejledning omkring, hvordan de kan støtte og tage hånd om det berørte barn
- Sparring omkring håndtering i klassen eller gruppen
- Supervision til lærere eller pædagoger
- Hjælp til orientering/kontakt til den øvrige forældregruppe
- Anbefaling af litteratur eller andet materiale

### Indsats fra Sorgteamet til familier

Sorgteamets indsats til familier vil afhængig af situationen fx kunne bestå af:

- Telefonkonsultation med råd og vejledning til forældre
- Samtaleforløb med børn og/eller forældre
- Hjælp til henvisning til relevante tilbud
- Hjælp til etablering af netværk for flere familier

Bilag 1

