



# Beredskabsplan

## Munkekærskolen og SFO

### 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:

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

### Kommunikation af beredskabsplanens indhold

Skolens beredskabsplan godkendes i ledelse og administration og gennemgås på personalemøder i skole og SFO. Beredskabsplanen gøres tilgængelig i Google drev.

### Typer af varslings signaler:

- **Skolens brandalarm (rød kode):** Gå til boldbanen
- **PLOV (blå kode):** Evakuer eller barrikadér
- **Sirenevarsel fra de store offentlige sirenemaster:** Gå ind og luk døre og vinduer  
Læs mere på Beredskabsstyrelsens hjemmeside på [www.brs.dk/beredskab/varsling/sirenevarsling](http://www.brs.dk/beredskab/varsling/sirenevarsling)
- **Skolens alle-kald:** Bruges ved f.eks. giftig røg. Afvent nærmere instruks

<b>Indhold</b>	
Planens opbygning	1
<b>1. Brand- og evakueringsinstruks</b>	<b>3</b>
<b>2. Skoleskyderi / PLOV</b>	<b>4</b>
<b>3. Vold og trusler om vold</b>	<b>5</b>
<b>4. Håndtering af bombetrussel</b>	<b>5</b>
Vurdér truslens rigtighed, ved den mindste tvivl gennemgå følgende opgaver	5
<b>5. Mistænkelige breve eller pakker</b>	<b>6</b>
Uåbnet, mistænkeligt brev eller pakke	6
Åbnet brev/pakke indeholdende pulver, som drysler ud i omgivelserne	6
<b>6. Forsyningsvigt – el, vand og varme</b>	<b>6</b>
<b>7. Procedure ved vold og trusler om vold – Munkekærskolen</b>	<b>7</b>
Indledning	7
Om politikken	7
Hvad er vold?	7
<b>8. Retningslinjer ved vold eller trusler om vold mod ansatte på Munkekærskolen</b>	<b>8</b>
<b>9. Krisehjælp</b>	<b>9</b>
<b>10. IT sikkerhedsbrud</b>	<b>9</b>
Indberetning af sikkerhedsbrud	9
<b>11. Information og kommunikation i forbindelse med særlige hændelser</b>	<b>10</b>
Intern kommunikation	10
Ekstern kommunikation	10
Evaluering	10
<b>12. Større ulykker eller katastrofer</b>	<b>10</b>

# 1. Brand- og evakueringsinstruks

## I skole- og SFO-tiden:

### **EVAKUERING NÅR BRANDSIGNAL LYDER (også, hvis den ringer i pausen):**

*Rød kode – der er opstået brand i en af skolens bygninger...*

- Brug nærmeste udgang
- Søg væk fra røg
- Lad tasker m.v. blive
- Læreren/pædagogen tjekker om alle er ude
- Efterlad lokalet ulåst

Klassen holdes samlet og går til boldbanen på ydersiden af skolens bygninger ved skelgrænserne. Læreren/pædagogen tæller klassen op og tjekker ind hos ansvarlig leder.

### **Kontorets opgaver:**

Kontoret har kontakten til brandvæsenet, som får meldingen automatisk via brandanlægget.

### **ALARMÉR:**

Hvis brandsignal IKKE er aktiveret:

- Send eleverne med en kollega til boldbanen
- Alarmér kontoret straks
- Aktiver brandtryk
- **Der SKAL ringes 1-1-2:**
- **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 kulsyre-slukker mod elektriske installationer og **aldrig** mod personer.

Brug vandslukker mod fast stof.

### **Evakuering:**

**Optræd** roligt og behersket

A: Alle går til boldbanen, for at sikre at alle er evakueret. Medbring mappen med klasseoversigt mv.

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

### **Funktioner ved brandalarm:**

- 1.funktion: Kontakt med brandvæsen og serviceledere
- 2.funktion: Medbringer klasseoversigt og gul vest
- 3.funktion: Går til vejen og guider brandbilerne
- 4.funktion: Tager keglerne og stiller dem op

## 2. Skoleskyderi / PLOV

### ALARMÉR:

"Blå kode - Blå kode - Der er opstået en kritisk situation – Lyt til din lærer – Blå kode – Blå kode".

- Lærer alarmerer politiet på 1-1-2, og hvis muligt derefter skolens kontor. Det er vigtigt at skolens kontor og ledelse alarmeres med det samme, hvis muligt
- Personalet på kontoret aktiverer alarmknap, (hvis en sådan findes) og politiet på 1-1-2
- Blå kode vil blive aktiveret med talen:

### KONTORETS ROLLE:

- Alarmere over varslingsanlægget og 112
- Kontakte det angrebne spor/område via mobil eller vægtelefon for orientering
- Assistere redningspersonel og politi

### EVAKUER/BARRIKADÉR:

- De lærere, der, efter skemaet, har en klasse, skal sørge for, at hente sine elever ind i klasserne og låse/barrikaderer døren. Hvis læreren/pædagogen skønner, at eleverne kan reddes, ved at lade dem løbe væk fra skolen, skal man vælge den løsning
- I SFO 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 Direktionen, når situationen er under kontrol og aftaler den eksterne kommunikation i samarbejde med politiet
- Det vurderes om forældrene skal kontaktes direkte ved telefonopkald eller forældreintra/skoleporten

### KRISEHJÆLP:

- Skolelederen kontakter PPR psykologerne med henblik på rådgivning om krisehjælp til elever
- Skolelederen kontakter Personaleafdelingen med henblik på tilbud om krisehjælp til medarbejdere

### ESSENTIELT Udstyr OG KLASSEOVERSIGT:

Der ligger en plastikmappe på kontoret med en klasseoversigt. Denne opdateres hver måned.

### 3. 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
- Orienter det samlede personale om hændelsesforløbet
- Tage stilling til yderligere beskyttelsestiltag

Der henvises i øvrigt til skolens voldspolitik, som er indsat nederst i dokumentet.

### 4. Håndtering af bombetrusel

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 bombetrusel

- 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
- **Kontoret laver eventuelt ALLE-KALD**, og informere om at slukke mobiler straks. Nærmere information følger via alle-kald
- **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

## 5. 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 forureneede 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.

## 6. Forsyningsvigt – el, vand og varme

Ved svigt i el-, vand- og varmforsyning i bygningerne inden for normal arbejdstid kontaktes teknisk serviceleder Carl Martin tlf. **2933 6859**. Udenfor al. arbejdstid skal man kontakte Falck Skadeservice på tlf.nr.: **7010 2030** (kun hvis det er akut, f.eks. vandskade o.lign.)

## 7. Procedure ved vold og trusler om vold – Munkekærskolen

### Indledning

Vold er ikke hverdagskost på skolen og i SFO'en. 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 selvbefredelse, 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 Munkekærskolens 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 Munkekærskolen 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 risikerer at ende med voldelig adfærd.

I øvrigt henvises der til skolens trivsels / mobbepolitik.

## 8. Retningslinjer ved vold eller trusler om vold mod ansatte på Munkekærskolen

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 efter episoden tages en opfølgende samtale mellem leder, medarbejder og AMR, bl.a. for at afdække om der opleves en "efterreaktion"



## 9. 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 direktøren for Dagtilbud og Skole med henblik på krisehjælp
- Arranger hjemtransport til den kriseramte og underret dennes pårørende

## 10. IT sikkerhedsbrud

### Indberetning af sikkerhedsbrud

- Sikkerhedsbrud indberettes til Datatilsynet senest 72 timer efter hændelsen. De(n) registrerede skal også underrettes, hvis hændelsen medfører en høj risiko for deres (friheds)rettigheder
- Sikkerhedsbrud: Ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger
- Skolens ledelse informerer medarbejdere om proceduren:
  - Medarbejder informerer straks skolens kontor, som hjælper med at stoppe sikkerhedsbruddet, og afklarer omfang m.m.
  - Skolens kontor kontakter snarest muligt IT Servicedesk på 5618 2200 eller [hotline@solrod.dk](mailto:hotline@solrod.dk), som hjælper med at stoppe bruddet og informerer Sikkerhedskoordinatoren (MFT)
  - MFT dokumenterer bruddet og de arbejdsopgaver der udløses – herunder at informere LEA, Datatilsynet, evt. berørte borgere, evaluerer på forløbet, og evt. forebyggende tiltag der kan / skal iværksættes

## 11. 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 direktøren, 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 Brandvæsen eller Politi skal inddrages i evalueringsfasen.

## 12. Større ulykker eller katastrofer

Ved større ulykker eller katastrofer, kan politiet sætte landets sirener i gang.

### **SIGNAL 1 – varsling - GÅ INDEN DØRE**

Tonen stiger hurtigt, og falder langsomt igen. Signalet varer i alt 45 sekunder.

### **SIGNAL 2 – afvarsling - FAREN ER FORBI**

Én lang tone, der varer 45 sekunder.

Link til Beredskabsstyrelsen hjemmeside:

<http://brs.dk/beredskab/varsling/sirenesignalerne/Pages/sirenesignalerne.aspx>