

Beredskabsplan - Action card for kommunikation	
Generelle oplysninger	
Skole	Frisholm Skole
Godkendt af	Betina Duedal
Dato	27. oktober 2021
Planens anvendelse ift. kommunale indsatsplaner	
<p>Planen anvendes ved pludseligt opståede hændelser, der kræver en velovervejet og planlagt kommunikation såvel internt som eksternt ved bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evakuering • Nødpasning • Alvorlig ulykke eller dødsfald <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elev/barn på skolen ◦ Medarbejder på skolen • PLOV • Andre pludseligt opståede hændelser, der kræver en velovervejet kommunikation 	
Opgaver	
<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for, at interessenter¹ er orienterede om situationen på det rette niveau og med de fakta, der er tilgængelig på det gældende tidspunkt for at skabe ro og undgå rygtedannelse • Skabe de bedste rammer for at varetage de nødvendige handlinger i situationen • Skærme elever/børn, medarbejdere og forældre for u hensigtsmæssige og upræcise oplysninger 	
Ansvar for kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> • Den interne kommunikation varetages af skolelederen² i samarbejde med skolens pædagogiske ledere med mulighed for at uddelegere yderligere til skolens medarbejdere efter nærmere aftale • Den eksterne kommunikation varetages af skolelederen i samråd med områdelederen og/eller eksterne kriseleder • Der finder løbende en opdatering og koordination sted mellem de ansvarlige for kommunikationen 	
Handlinger	
<p>Ledelsesniveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolelederen forestår i samråd med de pædagogiske ledere al kommunikation internt såvel som eksternt efter nærmere aftale³ <ul style="list-style-type: none"> ◦ Fakta om situationen opdateres løbende via AULA og/eller via andre relevante kanaler ◦ Eventuelle presseomtaler følges løbende og korrigeres straks ved eventuelle fejl • Alle medarbejdere informeres så hurtigt som muligt i prioriteret rækkefølge – om muligt inden det bliver omtalt i medierne <ul style="list-style-type: none"> ◦ Informationen omhandler en faktuel beskrivelse af hændelsen og med klare aftaler om, hvad og i givet fald i hvilket omfang medarbejdere skal videreformidle informationen til elever/børn og/eller andre samt eventuelle andre opgaver, medarbejderne forventes at varetage i den pågældende situation • Skolelederen er tilgængelig og vender tilbage, hvis det er aftalt • Skolelederen informerer løbende om nyheder, opdateringer i samråd med områdelederen/den eksterne kriseleder • Centrale forældre, medarbejdere og/eller pårørende, godkender så vidt muligt, indhold, der vedrører dem og/eller deres barn • Der laves evt. en interessentanalyse (Se vedhæftede liste) <p>Medarbejderniveau:</p> <p>Det er skolelederen der i samråd med de pædagogiske ledere, forestår alle udtalelser om hændelsen, medmindre andet er aftalt forinden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle der måtte stille spørgsmål henvises til skolelederen eller den nærmeste leder • Hvis en medarbejder har fået til opgave at videreformidle information vedrørende hændelsen, er det vigtigt at holde sig til det aftalte og det faktuelle samt undlade at tolke på informationerne • Hvis der opstår tvivl clears det med den nærmeste pædagogiske leder forud for videreformidling 	
Praktiske forhold	
Kommunikationskanaler	
Hvor får de primære interessenter information om en hændelse:	
<ul style="list-style-type: none"> • Akut 	

I forbindelse med evakuering, nødpassning, PLOV eller andre akutte situationer

- **Ledelsen:**
Via direkte information, opkald alternativt sms – afhængig af hændelsen og situationen
- **Medarbejdere:**
Via opkald, sms og/eller AULA – afhængig af hændelsen og situationen
Se kontaktinformationer i AULA
- **Elever:**
De nærmeste voksne omkring de enkelte elev-/børnegrupper
Se kontaktinformationer i AULA
- **Forældre:**
Skolelederen forestår orientering af forældre via AULA og/eller ved personligt opkald efter samråd med områdeleder/kriseleder – afhængig af hændelsen og situationen
- **Pårørende til medarbejdere:**
Medarbejdere ringer selv til én pårørende og beder denne om at viderebringe informationen til de nærmeste.
Personlig opringning ved alvorlig ulykke eller dødsfald
Se AULA med angivelse af nærmeste pårørende
- **Andre interne og eksterne interessenter:**
Skolelederen vurderer i samråd med områdelederen og/eller kriseleder, hvorvidt der er andre primære interessenter, der skal informeres og hvordan
- **Orientering**
Ved f.eks. alvorlig ulykke eller dødsfald uden for skoletiden, nødsituationer m.v.
 - **Medarbejdere:**
Medarbejderne samles til fælles orientering – afhængig af hændelsen og situationen
Fælles orientering via AULA
 - **Elever:**
Elev-/børnegrupperne samles til fælles orientering – afhængig af hændelsen og situationen
Fælles orientering via AULA
 - **Forældre:** Fælles besked i AULA – afhængig af hændelsen og situationen
 - **Eksterne interessenter:** Skolelederen vurderer i samråd med områdelederen og/eller kriseleder, hvorvidt der er andre primære interessenter, der skal informeres og hvordan
- **Mødested for information**
- **Akut mødested:**
Se den aktuelle indsatsplan
- **Orienterende mødested:**
Personalerum som det primære mødested eller alternativt indskolingsaula – afhængig af hændelsen og situationen

Skolens interessenter ⁴	
Interessenter med tilknytning til skolen	Hvad vil de være interesseret i at vide?
Skolens ledelsesteam	
Pædagogiske medarbejdere	
Elever	
Forældre og pårørende	
Eksterne samarbejdspartnere	
PPL	
Skoleafdelingen <ul style="list-style-type: none"> • Områdeleder, skolechef, andre 	
Andre relevante kommunale afdelinger <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsafdelingen, Børne- og Familieafdelingen, Ejendomme, m.fl. 	
Eksterne myndigheder <ul style="list-style-type: none"> • Brand og Redning, Politiet, Forsyningen, etc. 	
Medier <ul style="list-style-type: none"> • AULA • Lokal- og landspresse • Sociale medier • Øvrige 	
Naboer til skolen	
Borgere i byen	

¹ Se i øvrigt vedhæftede interessent-liste (Anvendes evt. til notater)

² Ved fravær af dennes stedfortræder (Gældende for hele dokumentet)

³ Det er vigtigt at så få som muligt udtaler sig, for at forebygge misforståelser

⁴ Ufuldstændig liste

Kolleger på andre skoler	
Andre relevante personer eller instanser	

Gode råd	
Gode råd til alle, der udtaler sig	
<ul style="list-style-type: none">• Det er vigtigt kun at udtale sig om hændelsen efter forudgående aftale med skolelederen og/eller den nærmeste pædagogiske leder for at sikre den bedst mulige håndtering af kriseledelsen• Dette kan fraviges, hvis det vurderes, at:<ul style="list-style-type: none">○ Situationen har kritisk betydning for en persons evne til at tage vare på egen og andres sikkerhed og sundhed○ Informationen vedrører synlige dele af kommunens indsats og kan understøtte dette arbejde dog altid under hensyn til andre myndigheders indsats (fx Brand og Redning, Politiet, m.fl.)○ Handler om praktiske foranstaltninger, der udelukkende vedrører kommunens eget ansvarsområde - fx krisehjælp m.v.• Det er vigtigt kun at informere om fakta - evt. også, hvad du ikke ved endnu:<ul style="list-style-type: none">○ Informér om fakta, så du undgår rygtedannelse○ Gæt aldrig og kom ikke med tolkninger på andres informationer○ Sæt i perspektiv så situationen ikke bliver blæst op til at være mere alvorlig, end den reelt er○ Undlad at placere skyld og bebrejdelser	

Se alle indsatsplanerne på: beredskabsplan.silkeborg.dk