

Delplan for Gullestrup Skole

Forord	2
1.0 Indledning	3
1.0 Indledning	3
1.1 Formål	3
1.2 Beredskabsplanens opbygning.....	3
1.3 Opgaver.....	4
1.4 Ansvar	4
1.5 Gyldighedsområde	4
1.6 Offentliggørelse og opbevaring af planen.....	4
1.7 Ajourføring af planen.....	4
1.8 Afprøvning af planen	4
2.0 Aktivering af skolens ledelse og driften	4
2.1 Alarmering	5
3.0 Håndtering af informationer	6
3.1 Information til Forvaltningens ledelse	6
3.2 Intern information	6
3.3 Ekstern information til pårørende	6
4.0 Operative indsatsplaner	6
4.1 Evakuering if. med brand: Brandinstruks i klasserne.....	
4.2 Plan for håndtering af alvorlige trusler/terror	
Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	

Delplan for Gullestrup Skole

Forord

Denne delplan er gældende for Gullestrup Skole og indgår som en del af Herning Kommunes samlede Helhedsorienteret Beredskabsplan.

Kommunens Helhedsorienteret delplan består af en generel beredskabsplan – et antal delplaner for de enkelte forvaltninger og delplaner for de enkelte institutioner.

De forskellige delplanen skal være praktiske og funktionelle værktøjer, derfor er der udarbejdet et antal operative planer, der på en hurtig og overskuelig måde giver anvisninger på hvordan en specifik situation skal håndteres.

Delplanen er opbygget efter Herning Kommune gældende skabelon for en delplan.

Underskrift af institutionens leder

Delplan for Gullestrup Skole

1.0 Indledning

1.1 Formål

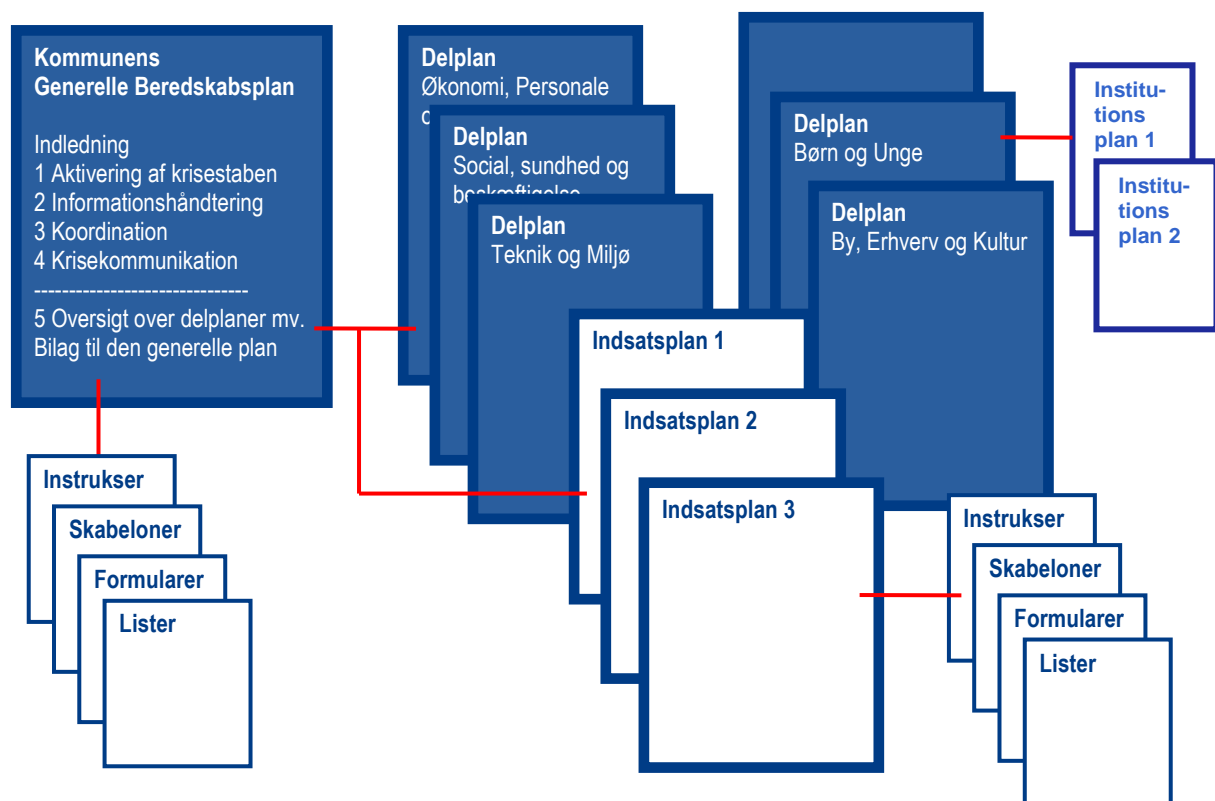
Delplanens hovedformål er:

- At afværge eller begrænse de skadelige påvirkninger, der truer børn, unge og personale ved ulykker på Gullestrup Skole, eller ulykker i de nærmeste omgivelser.
- At forberede alle ansatte på deres opgaver, hvis de der opholder sig på skolen eller bygninger trues af brand, røg, gas eller andre ulykkesforhold.
- Orienterer brand- og politimyndigheder om de forhold på Gullestrup Skole, der kan forudses at have betydning for myndighedernes indsats i en ulykkedes situation.
- Orienterer pårørende til beboerne.
- At kunne modtage et ekstraordinært antal beboere fra en anden af kommunens institutioner, såfremt der her måtte være indtruffet en hændelse der påbyder en sådan situation.

1.2 Beredskabsplanens opbygning

Planen er opbygget af en overordnet, generel del, samt en række delplaner, gældende for hver forvaltning. Ud over en række generelle forhold, består hver delplan af en eller flere indsatsplaner for en række specifikke hændelser. Til hver delplan kan der knytte sig instrukser, bilag, skabeloner m.v.

På forvaltningsniveau består beredskabsplanen af generel plan og delplaner og overordnede indsatsplaner. Planen på afdelings/institutionsniveau består af delplanen med konkrete indsatsplaner i det omfang det vurderes nødvendigt.



Delplan for Gullestrup Skole

1.3 Gullestrup Skoles opgave er:

- At afværge eller begrænse de skadelige påvirkninger, der truer børn og personale ved ulykker på Gullestrup Skole eller ulykker i de nærmeste omgivelser.
- At forberede alle ansatte på deres opgaver, hvis mennesker eller bygninger trues af brand, røg, gas, alvorlige trusler/terror eller andre ulykkesforhold.
- At orientere brand- og politimyndigheder om de forhold på Gullestrup Skole, der kan forudses at have betydning for myndighedernes indsats i en ulykkesituation.
- At orientere elevernes forældre.

1.4 Ansvar

Lederen har ansvar for at alle ansatte er bekendt med planen og ved hvilke opgaver de forventes at varetage

1.5 Gyldighedsområde

Delplanen gælder for alle ansatte ved Gullestrup Skole.

1.6. Offentliggørelse og opbevaring af planen

Lederen skal sørge for at bestyrelse og medarbejdere er orienteret om planen. Planen opbevares så den er tilgængelig på skolens kontor.

1.7 Ajourføring af planen

Lederen er ansvarlig for at delplanen inkl. operative planer og bilag mv. mindst en gang årligt gennemgås og ajourføres.

1.8 Afprøvning af planen

Delplanen inkl. de operative planer og bilag, skal være kendt af samtlige ansatte og skal indgå i introduktionen af nyansatte.

Specielt vægt skal der lægges på:

- Alarmeringsopgaven
- Evakueringsopgaven
- Kendskab til forebyggende funktioner feks. røgdetektorer, automatiske dørlukker, sikring af flugtveje.

Der vil blive afviklet øvelser i beredskabsplanen.

2.0 Aktivering af ledelse og driften

Der skal grundlæggende tages højde for følgende forhold:

1.	Alarm	
	<ul style="list-style-type: none">• Alarmering: Politi, redning, brand• Førstehjælp til tilskadekomne• Begrænsning af personskader	<p>Hvis der opstår situationer på skolen f.eks. brand, sygdom eller lign. hvor der er akut brug for hjælp, så ring 112 og underret skoleledelse og pedel.</p> <p>Indtil redningsmandskabet når frem ydes den fornødne førstehjælp til evt. tilskadekomne og evt. brand begrænses med skolens brandmateriel og skolens elever og personale forlader de berørte bygninger i forhold til den plan der hænger på alle klasserumsdøre.</p> <p>Bevar roen og husk at drage omsorg for skolens elever.</p>

Delplan for Gullestrup Skole

2.	Organisering af beredskab	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tilkald af assistance • Samling af kriseberedskab • Fordeling af opgaver og ansvar 	<p>Skoleledelsen har det overordnede ansvar og fordeler opgaver. I ledelsens fravær overtager pedel og om muligt arbejdsmiljørepræsentanten.</p> <p>Alle faggrænser er ophævet.</p> <p>Lav en hurtig fordeling af opgaverne. Hvem gør hvad. Alle løser opgaven efter bedste evne. Der kan være brug for assistance udefra. Kontakt evt. en naboinstitution og bed om hjælp.</p> <p>Bevar roen og brug din sunde fornuft.</p>
3	Sikring af personer	
	<ul style="list-style-type: none"> • Nødbehandling af lettere tilskadekomne personer • Sikring af nødvendig behandling • Etablering af nødforanstaltninger for andre berørte personer 	<p>Fysisk tilskadekomme placeres på et roligt sted i et tomt klasseværelse, på kontoret eller lignende. Yd den nødvendige omsorg og førstehjælp.</p> <p>Tag omsorg for folk i chok. Bevar roen, tal stille og roligt.</p> <p>Brug din sunde fornuft</p>
4.	Information og kommunikation	
	<ul style="list-style-type: none"> • Information af ansvarlige på området • Information af berørte og pårørende • Information af arbejdspladsen • Presseinformation 	<p>Underret og informer relevante personer. Evt. forvaltningschefen, formanden for skolebestyrelsen m.v. afhængig af hændelsens karakter.</p> <p>I beredskabsplanen findes telefonliste over samarbejdspartnere. Øvrige oplysninger om relevante telefonnumre kan indhentes på skolens kontor.</p> <p>Ledelsen eller Skoleforvaltningen udtaler sig til pressen.</p>
5.	Begrænsning af skader på bygninger og materiel	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sikring af farlige stoffer • Sikring af personfølsomme oplysninger • Sikring af værdier 	<p>Farlige stoffer, personfølsomme oplysninger er opbevaret efter tilsynsmyndighedernes forskrifter.</p> <p>Institutionens værdier beskyttes men personlig omsorg, og førstehjælp har 1 prioritet</p>
6.	Etablering af psykologisk kriseberedskab	
	<ul style="list-style-type: none"> • Berørte personer • Pårørende • Personale • 	<p>Ved dødsfald og andre tragiske hændelser henvises til skolens omsorgsplan.</p>

2.1 Alarmering

Ved hændelser omfattet af denne plan alarmeres skoleledelsen der tager stilling til yderligere handlinger.

Delplan for Gullestrup Skole

3.0 Håndtering af informationer

3.1 Information til Forvaltningens ledelse

Skoleledelsen skal snarest mulig give en orientering til Børn og Unges ledelse om situationen.

3.2 Intern information

Skoleledelsen giver hurtigst muligt en orientering til de ansatte.

3.3 Ekstern information til forældre

Skoleledelsen har ansvaret for at der snarest muligt gives en orientering til forældrene/skolens forældrereds.

4.0 Operative indsatsplaner

4.1 Evakuering if. med brand

Brandinstruks i klasserne.

Husk at aftale og øve hvad eleverne skal stille op i tilfælde af brand.

Det er vigtigt at der kun er få instrukser. F.eks.: Gå ud af terrassedøren og over til klatrestativet hvor alle klassens elever mødes med deres lærer.

Brug dagens protokol til at tjekke at alle elever er på mødestedet.

Mødesteder for elever i forbindelse med en eventuel evakuering er ophængt på døren ind til hver enkelt klasse, på kontoret og på lærerværelset.