

Beredskabsplan Hellerup Skole

I tilfælde af:

Offentlige sirener eller anden udefra kommende trussel

- Lukke døre og vinduer
- Eleverne samles i hjemområderne
- Lærere pædagoger, der ikke har undervisning, samles i Tellus
- Teknisk-administrativt personale samles på kontoret.

I tilfælde af:

Brand – Eksplosion – Ulykke

Evakueres skolen ifølge evakueringsplan 'BRAND'

Man tager de nødvendige forholdsregler for elever og personale, i samarbejde med de relevante myndigheder.

Skolen informerer mundtligt i hele bygningen.

Kontaktpersoner (telefon + mobil + adresse)

Gentofte Ejendomme

- Teknisk medarbejder Torben Varming, mobil tlf. nr. 24 64 57 58
- Teknisk medarbejder Tune Hasle Nielsen, mobil tlf. nr. 20 49 40 21
- Driftsleder Thomas Burkal, mobil tlf. nr. 24 45 16 35 Direkte tlf.nr. 39 98 81 83

Hellerup Skoles kontor: 39 98 52 50

Ledere på Hellerup Skole

- Skoleleder Lasse Reichstein mobil tlf.nr. 40 26 99 01 og direkte tlf.nr.39 98 50 60
Privatadresse: Hvidkildevej 18 C,3, 2400 København NV
- Viceskoleleder Liselotte Nylander mobil tlf.nr. 20 18 34 73 og direkte tlf.nr. 39 98 52 51
Privatadresse: Klirevænget 45, 2880 Bagsværd
- GFO leder Katrine Kostrup Mobil tlf.nr. 29 64 78 10 og direkte tlf. nr. 39 98 52 51,
Privatadresse: Hegnshusene 127, 2700 Brønshøj
- Administrativ leder, Nannah Winzentsen, Mobil tlf. nr. 20 87 31 87

Gentofte Kommunes kriseledelse:

- Borgmester Hans Toft Direkte nr. 39 98 00 01

- Direktør for Børn, Unge og Fritid Torben Frölich, Direkte tlf.nr. 39 98 50 01
- Leder Unge Hans Andresen Direkte tlf. nr. 39 98 50 03 mobil tlf.nr. 22 35 44 88
- Kommunikationschef Marianne Grundsøe Skovfoged-Olsen Direkte tlf.nr. 39 98 34 01 mobil tlf.nr. 29 38 25 01
- Indsatsleder Lis Bjerremand Direkte tlf.nr. 39 98 00 03 og mobil tlf.nr. 40 91 47 77

Servicefirmaer/samarbejdspartnere:

- DONG/NESA (kontakt mhp etablering af nødgenerator) tlf.nr. 72 10 20 30 (døgntelefon)
- Nordvand vagttelefon nr. 39 45 68 68
- Hellerup Elektrikeren telefon nr. 39 62 26 73, Døgnvagt tlf.nr. 20 14 20 26
- Hundborg Lyngø VVS tlf. nr. 70 20 68 70, Døgnvagt tlf.nr.20 60 68 70

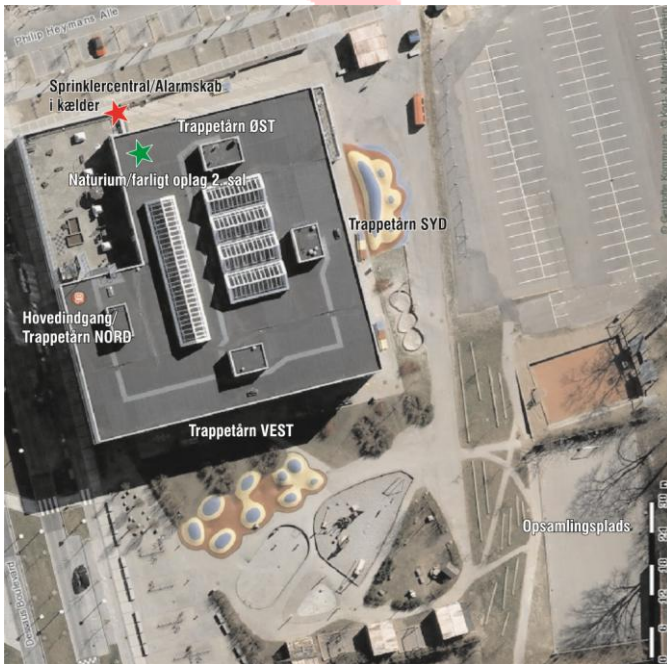
Funktion

Skole / GFO/Fritidsbrugere i Forum (Gymnastiksalen)

Særlige forhold

Farligt oplag: Fysiklokalet på 2. sal – depot mærket ★ på kort med (mindre oplag af kemikalier og radioaktive kilder)

Matrikelkort



Sorg / krise håndtering

Nedenstående plan fortæller, hvad der skal ske i påkommende tilfælde:

Når klassen mister en elev

Når en elev dør, kræves der omgående handling af skoleleder, kontaktlærer, evt. andet relevant personale.

Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter kontaktlæreren

Kontaktlæreren kontakter skoleledelsen

Skoleleder/kontaktlærer kontakter familien.

1. Oplysning om konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter manes i jorden)
2. Afklaring med familien om, hvad der evt. ikke må oplyses om.
3. Hvad kan klassen, skolen eller GFO hjælpe med?
4. Fortælle om, hvad der vil ske på skolen den første dag.
5. Afklaring med forældre, om hvordan de ønsker forløbet, og om de ønsker at deltage i en del af forløbet.

Skolelederen orienterer personalet.

Skoleledelsen kontakter øvrige involverede parter.

Ritualsæt træder i gang

Der flages på halv.

Elever og lærere samles til en kort mindehøjtidelighed.

1. I elevens hjemområde/base.
2. Kontaktlæreren er til stede, når eleverne ankommer.
3. Elevens plads kan evt. være markeret på en speciel måde f.eks. med et lys.
4. Man taler grundigt med eleverne om, hvad der er sket, og om den døde elev.
5. (Rygter skal manes i jorden). Det er vigtigt, at eleverne får lov at fortælle om gode og evt. negative oplevelser.
6. Klassen kan evt. arbejde med breve, tegninger, digte eller små historier til den døde elevs forældre.
7. Vær opmærksom på at eleverne muligvis ikke overkommer at beskæftige sig med det skete en hel skoledag. Derfor kan behovet for tilbagevenden til normal skoledag godt melde sig.

Klassens forældre underrettes/ informeres skriftligt om dødsfaldet og begravelsen.

Oplysninger om begravelsen.

Afklaring, om forældrene ønsker lærernes og klassekammeraternes deltagelse.

Hvis forældrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, deltager i hvert fald kontaktlæreren og gerne yderligere én af klassens øvrige lærere/pædagoger.

Tiden efter dødsfaldet:

Kontakt til professionelle (kontakt til skolepsykolog eller præst med henblik på information til klassens forældre om børns sorgreaktion)

Hvis dødsfaldet sker i ferien:

Den person, der først får kendskab til dødsfaldet kontakter ledelsen, kontaktlærer, en anden af klassens lærere eller en ansat i GFO.

Kontakt til hjemmet aftales.

Blomster til og deltagelse i begravelsen.

Skriftlig information til klassens forældre, GFO og skolens lærere.

Mindestund arrangeres den første dag efter ferien.

Forløbet foregår også i klassen den første dag efter ferien.

Alvorlig sygdom hos elev.

Kontaktlæreren tager kontakt til forældre med henblik på at indhente oplysninger. Forældre har ret til ikke at oplyse noget, hvis dette er deres behov.

Formålet med kontakten er at kunne fortælle klassen, hvad der sker omkring den pågældende elev, så evt. rygtedannelse kan undgås.

Kontaktlæreren informerer skoleleder og klasseteam om kontakten til forældre og om sygdommen.

Kontaktlæreren vurderer, hvor bredt der skal informeres om sygdommen.

Kontaktlæreren hører forældre om muligheden for, at klassen kontakter eleven, f.eks. i form af brev eller besøg.

Kontaktlæreren fortæller klassen om elevens sygdom. Hvis forældrene ønsker det og/eller har overskud til det, kan de inviteres til selv at gøre det

Ved langvarig sygdom forsøger læreren at bevare kontakt til forældre og barn.

Alvorlig sygdom hos elevs forældre.

Kontaktlæreren kontakter forældrene og informerer derefter skoleledelsen.

Det aftales med forældrene, og muligvis med eleven, om og i givet fald hvordan man informerer i klassen og på skolen.

Kontaktlæreren /skoleledelsen informerer skolens personale.

Alvorlig sygdom hos en medarbejder.

Afhængigt af medarbejderens ønsker informeres elever og forældre. Denne vurdering foretages af skolelederen samt pågældende medarbejder.

Det præciseres overfor vikaren, hvorledes fortrolighedsniveauet er vedrørende oplysninger.

Skolelederen orienterer personalet om sygdommen.

Skolelederen bevarer kontakten til medarbejderen i sygdomsperioden.

Kontakt til den sygdomsramte medarbejder baseres på et skøn.

Når en elev mister mor, far eller søskende.

Når en elev mister en meget nær slægtning, kræver det omgående handling af skoleleder, kontaktlærer, evt. en anden af klassens lærere.

Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter kontaktlæreren.

Kontaktlærer /skoleleder kontakter familien.

1. Oplysning om konkrete facts om, hvad der er sket. (Rygter skal undgås)
2. Afklaring med familien om, hvad der evt. ikke må oplyses om
3. Hvad kan klassen, skolen eller GFO hjælpe med?
4. Fortælle om, hvad der vil ske på skolen den første dag
5. Afklaring med familien, om hvordan de ønsker forløbet, og om de ønsker at deltage i det.

Kontaktlæreren /skolelederen orienterer klassens lærere, GFO og eventuelle holdkammerater.

I elevens hjemområde:

1. Kontaktlæreren er til stede, når eleverne kommer

2. Man taler grundigt med eleverne om, hvad der er sket (rygter skal manes i jorden). Det er vigtigt, at eleverne får lov at tale om deres egne følelser.
3. Eleverne skal forstå, at deres kammerat har brug for dem både til at tale med og til at lege med (man kan godt lege, selvom man sørger). Kammeraten må på ingen måde isoleres.
4. Klassens planlægger sammen med kontaktlæreren modtagelsen af eleven.

Klassens forældre underrettes så hurtigt som muligt skriftligt om dødsfaldet og begravelsen.

Oplysninger om begravelsen:

Afklaring om familien ønsker lærernes og klassekammeraternes deltagelse. Hvis familien ønsker skolens deltagelse, deltager mindst kontaktlæreren.

Tiden efter dødsfaldet:

Efter begravelsen orienteres hjemmet om evt. støtteforanstaltninger – psykolog, sorggruppe eller lignende.

Når dødsfaldet sker i ferien:

Den person, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter ledelsen, kontaktlærer, en anden af klassens lærere eller en ansat i GFO

Kontakt til hjemmet aftales.

Blomster til og deltagelse i begravelsen.

Første dag efter ferien orienteres klassen og hjemmene (se tidligere).

Når skolen mister en medarbejder

Når en medarbejder dør, kræver det omgående handling af skolelederen evt. i samarbejde med en nærtstående kollega.

Den første, der får kendskab til dødsfaldet, kontakter skolelederen.

Skolelederen kontakter familien, indhenter oplysninger om og aftaler om:

1. Konkrete facts om, hvad der er sket (rygter manes i jorden)
2. Hvordan familien ønsker forløbet
3. Hvad skolen kan hjælpe med
4. Hvad der vil ske på skolen den første dag

Skolelederen orienterer det samlede personale.

Der tages specielt hånd om afdødes evt. klasse/gruppe både informationsmæssigt og terapeutisk.

Skolelederen kontakter øvrige involverede parter.

Ritualsæt træder i gang

1. Der flages på halv
2. Skolens personale og elever samles til en kort mindehøjtidelighed
3. Hvis det er muligt, bør den efterfølgende time være en "kontaktlærertime".

Det er vigtigt, at eleverne får lov til at tale om gode og evt. negative oplevelser.

De berørte klassers forældre underrettes skriftligt om dødsfaldet.

Oplysninger om begravelsen.

Afklaring om familien ønsker lærernes og elevernes deltagelse.

Hvis dødsfaldet sker i ferien:

Den person, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter skoleledelsen.

Kontakt til familien aftales.

Blomster til og deltagelse i begravelsen.

Skriftlig besked til skolens personale.

Mindestund arrangeres den første dag efter ferien (se ovenfor). Ulykker i skolen.

Når en elev kommer alvorligt til skade/dør i skolen/skoletiden.

Choktilstand hos omgivende elever og medarbejder forventelig.

Hændelsen finder sted på skolen:

Forlad under ingen omstændigheder den tilskadekomne, kontakt medarbejder via budbringer (elev).

Stands ulykken.

Ring 112.

Yd førstehjælp.

Elev ledsages af en kendt voksen i ambulancen.

Herefter overtages forløbet af ledelsen.

Kontakt til elevens familie.

Kontakt tillidsrepræsentant.

Kontakt til professionel krisehjælper (PPR).

Evt. kontakt til politi.

Der træffes beslutning om, hvorvidt klassen og den implicerede medarbejder skal bearbejde hændelsesforløbet i fællesskab eller hver for sig.

Skolens personale orienteres ved førstkommende lejlighed.

Hændelsen finder sted uden for skolen

Forlad under ingen omstændigheder den tilskadekomne.

Undgå at ulykken udvikler sig yderligere (stop al aktivitet).

Ring 112

Yd førstehjælp

Kontakt skolen, der omgående skal sende forstærkning i form af skoleleder og en medarbejder.

Herefter overtages forløbet af ledelsen som overfor.

Alt efter ulykkens omfang og udfald følges ” Om Sorg handleplan”.

FAKTALISTE:

Skolens tlf.nr.:	39 98 50 52
Skoleleders private tlf.nr.:	Mobil tlf.nr. +45 40 26 99 01
PPR` s tlf.nr.:	39 98 03 78

Myndigheder

Politi : Akut 112 Andet 114
Brandvæsen : Akut 112

Lokal indsatsleder i Gentofte Kommune: Ring 112 og alarmer beredskabet og bed derefter om den lokale indsatsleder i Gentofte Kommune.

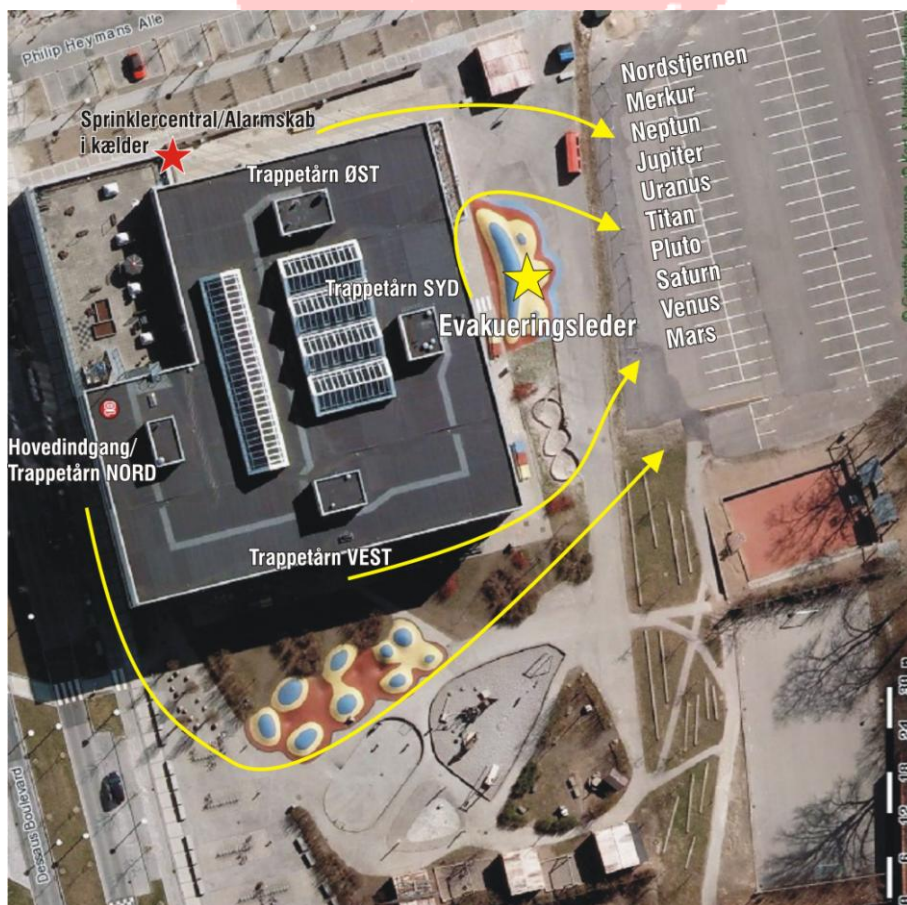
Brandinstruks – Evakueringsplan Brand



Aktiver et brandtryk
Ved Alarm:

Evakueringsplan 'BRAND'

I TILFÆLDE AF BRAND – EKSPLOSION - ULYKKE



Man forlader bygningen, som man går og står

- Forlad huset af nærmeste udgang. Husk at lukke alle vinduer.
- Voksne følger de børn de har ansvaret for, ud til hjemområdets plads på parkeringspladsen. *Børnene medbringer sko og jakker i hånden og tager det på, når de er kommet udenfor bygningen. Husk den opdaterede elevliste fra Kuben skal medtages.*
- Ledelsen, sekretærer og evt. "løse" lærere/pædagoger mødes ved Solen og fordeler områder til afsøgning efter planerne ophængt inden for døren i Solen
- Teknisk personale lokaliserer branden, informerer evakueringsleder og modtager brandvæsenet.
- Evakueringsleder medtager taske indeholdende gul vest, mobiltelefon, megafon, elev-personale-fraværslister, der hænger i kopirummet på en knage.
- Ledelse og sekretærer medtager telefoner og går til opsamlingsplads og assisterer evakueringsleder, modtager elevtal.

Når brandvæsenet giver klarmelding, afblæses alarmen og man kan vende tilbage til bygningen

Særlig instruks for GFO'en fra kl. 16:00 til kl. 17.00, når Solen er lukket

Man forlader bygningen, som man går og står

- Forlad huset af nærmeste udgang. Husk at lukke alle vinduer.
- *Voksne aftaler indbyrdes hvem som modtager brandvæsenet udenfor øst nedgangen til kælderens.*
- Voksne følger de børn de har ansvaret for, ud til hjemområdets plads på parkeringspladsen. *Børnene medbringer sko og jakker i hånden og tager det på, når de er kommet udenfor bygningen. Husk den opdaterede elevliste fra Kuben skal medtages.*
- *Voksne afkrydser børnene på elevlisten og giver evt. meddelelse til brandvæsenet.*

Når brandvæsenet giver klarmelding, afblæses alarmen og man kan vende tilbage til bygningen

Personale instruks



Personale, som møder en klasse uden lærer tager kommando over klassen.

Evakuering foregår via de anviste udgange. Tjek altid om trappeopgangen er fri for røg inden eleverne benytter den anviste udgang. Er der røg benyt da en anden trappeopgang.

Er trappen ikke fri, holdes eleverne tilbage til der er frit.
Elever fra overliggende etager har fortrinsret.

Hvis en elev eller voksen ikke kommer ud, skal man fra vinduet gøre opmærksom på, at man er fanget

Evakueringslederen gør indsatslederen opmærksom på

- Manglende elever / lærere / pædagoger / personale
- Personer fanget i lokaler
- Lokalisering af brandsted

Personale kan evt. benytte opstillede slukningsmidler til at begrænse udbredelsen af branden.

Efter evakuering.

Der meldes brand, hvis man ikke umiddelbart kan slukke det antændte.

Man forlader ikke lokalet for at hente slukningsmidler. Evakueringen er første prioritet.

Al røg er farlig: Varm røg vil stige til loftet, langs gulvet er der mindst røg og bedst sigt. Der krybes langs gulvet.

Brand breder sig opad på sekunder / vandret på minutter / nedad på timer.

Regler for oprydning og tilgængelighed



Adgangsveje for redningsberedskab, skal være passable
Redningsåbninger og skal uhindret kunne åbnes.

Teknikrum (ventilationsrum og lignende rum), skal holdes rengjorte og må ikke uden
Kommunalbestyrelsens tilladelse benyttes til henstilling af inventar, varer og lignende.

EI-skabe / -bokse, skal have et frit felt 1,5 m omkring skabet/boksen.

Flugtveje:

Skal være frie og ryddelige i hele deres bredde, og der må ikke opstilles inventar eller
genstande af nogen art.

Flugtvejsdøre:

Må ikke blokeres af oplag / beplantning eller andet der kan hindre evakuering.

Brandmateriel:

Anbringes synligt og let tilgængeligt (må ikke bruges til opklæbning eller spærres).

Branddøre:

Må ikke spærres eller blokeres, så autolukning forhindres.

Personalet:

Skal ved nyansættelse og mindst en gang om året instrueres i Regler om oprydning og
tilgængelighed, brand og evakueringsinstruks.

Der skal ophænges en brand og evakueringsinstruks i: hver Kube, Tellus, Univers, Solen,
Naturium og alle øvrige faglokaler, Hvalen samt Forum og omklædningsrum.

Brugere:

Brugere som låner lokaler, skal grundigt instrueres om Regler for oprydning og
tilgængelighed, regler om flugtveje, brandslukningsudstyr og branddøre. Desuden skal de
instrueres i at lukke døre i tilfælde af brand.

Ved behov for genhusning

Løsning på kort sigt:

I tilfælde af behov for genhusning, vil skolerne i distriktet hjælpe hinanden på kort sigt.

Tranegårdskolen tilbyder Hellerup Skole genhusning af indskolingen. Børnene kan huses i Gersonshallen, Film Salen, Den Gule Villa og GFO'en, såfremt der opstår behov for genhusning.

Maglegårdsskolen tilbyder genhusning af mellemtrinnet i Musikhuset og Maglehallerne.

Udskolingen vil blive undervist hjemme via intranet/internettet.

Revideret 12. oktober 2016

