



Beredskabsplan Søgårdsskolen

I tilfælde af: Brand – Eksplosion – Ulykke

Evakueres skolen ifølge evakueringsplan 'BRAND'

I tilfælde af: Offentlige sirener eller anden udefra kommende trussel

- Lukkes døre og vinduer.
- Eleverne samles i klasserne.
- GFO og KLUB samles i afdelingerne.
- Andre lærere og pædagoger, samles i medarbejder rummet.
- Nøglepersonalet samles på kontoret.

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

Skolen informerer mundtligt eller via telefon.

Kontaktpersoner (telefon + mobil + adresse)

Søgårdsskolen og GFO
C.L. Ibsens Vej 3, 2820 Gentofte.
Telefon: 39 98 51 60
E-mail: Soegaardsskolen@gentofte.dk

Gentofte Ejendomme

- Teknisk service medarbejder Jan Aage Rohde, mobil tlf. nr. 40 14 94 58
- Distriktsleder Leif Andreasen tlf.nr. 3998 8182 og mobil tlf.nr. 30 45 77 80.

Leder på Søgårdsskolen

- Skoleleder, Mads Unger Mikkelsen,
Direkte 3998 5164 og mobil tlf.nr 21 77 64 94.
- Viceskoleleder, Michael Holze Zimmermann,
Direkte 3998 5161 og mobil tlf.nr. 29 33 65 93.
- GFO- og indskolingsleder, Jakob Vester-Tidemann,
Direkte 3998 5166 og mobil tlf.nr. 20 27 43 96.
- Melleltrinsleder, Tobias H. Kulmbach,
Direkte 3998 5165 og mobil tlf. nr.23 34 62 37
- .

Gentofte Kommunes kriseledelse

- Borgmester Hans Toft Direkte tlf. nr. 39 98 00 01.
- Direktør for Børn og Skole, Torben Frølich Direkte tlf. nr. 39 98 50 01.
- Skolechef Hans Andresen Direkte tlf.nr. 39 98 50 03 og 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 (kontakt mhp. etablering af nødgenerator) tlf. 72 10 20 30. (døgntelefon)
- Nordvand vagttelefon nr. 39 45 68 68
- AKUT telefon kl. 7.00 – 16.00 (intern) 29 25 10 10
- AKUT telefon kl. 16.00 – 7.00 FALCK 70 23 13 32



Funktion

Skole/ GFO/ KLUB/ Fritidsbrugere

Særlige forhold

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

Matrikelkort

Grundtegning af ejendommen.





Sorg- og krisehandleplan for Søgårdsskolen

I Søgårdsskolen kan forskellige hændelser betyde, at vi har brug for en plan for håndtering af krise og sorg.

Derfor har vi udarbejdet denne Sorg – og kriseplan, som beskriver forskellige forholdsregler og handlinger ved sådanne situationer.

En akut hændelse – ulykke på skolen eller på ture.

- Der ydes førstehjælp
- Stop ulykken. Giv livreddende førstehjælp. Ring 112. Vent på ambulancen. Husk at spørge hvilket hospital den tilskadekommande bringes til.
- Hele gruppen tager fælles tilbage til skolen.
- Skolens ledelse underrettes så hurtigt som muligt. Ledelsen kontakter den tilskadekommandes familie.

På skolen gøres følgende

- Børnene samles et roligt sted, et klasseværelse eller lignende. Der tales med børnene om, hvad de lige har oplevet, så alle ved hvad der er sket.
- Der skabes "en fælles historie."
- Skoleledelsen har ansvaret for at børnegruppens forældre og andre relevante orienteres.
- Afhængig af ulykkens omfang og situationen omkring ulykken afgør primærpersonen om forældrene skal kontaktes med henblik på at hente deres barn.
- Ledelsen sørger for, at der tages hånd om den/de medarbejdere, der har været til stede ved ulykkestilfældet.

Det fælles tab - når børnegruppen mister et barn

Dag 1

- Når en ansat ved Søgårdsskolen bliver orienteret om et dødsfald blandt vore børn og unge skal følgende personer kontaktes:
 - Ledelsen
 - Barnets primærpersoner
 - Teamet
 - Psykologen

- Primærpersonen får tid til at blive orienteret om omstændighederne i forbindelse med dødsfaldet inden primærpersonen orienterer om dødsfaldet i klassen. Lad børnene / de unge tale åbent og konkret om, hvad de tænker og føler.
- Psykologen deltager og klasselæreren/primærpædagogen drager omsorg for at intet barn er alene, når han/hun kommer hjem.
- Ledelsen underretter resten af personalet.
- Når samtlige klasser er underrettet sørger ledelsen for at der flages på halv stang.
- Klassens forældre orienteres skriftligt samme dag.
- Ledelsen er ansvarlig for, at alle relevante andre orienteres
- Sker dødsfald i ferien gennemføres det der er muligt i GFO'en.

Dag 2

Primærpersonen kontakter næste dag familien:

- Om familien ønsker skolens deltagelse i begravelsen og evt. hvem der skal deltage af voksne/børn. Skolen deltager i begravelsen med en primærperson og en repræsentant fra ledelsen. Hvis det er de yngste elever så kun ifølge med forældrene - de ældste elever med primærpersonen eller forældrene.
- Afklaring om forældrene ønsker at deltage i en del af en eventuel mindehøjtidelighed i klassen.
- Der holdes en samlingsstund på Søtorvet, hvor vi synger sammen og evt. kan primær voksne mindes den afdøde. Skoleledelsen er ansvarlig for at der bliver holdt en tale. Der synges en lille sang.

Begravelsen

- Skolen flager på halv. Der sendes en bårebuket.
- Gruppeteamet drager omsorg for og sørger for opfølgning i gruppen og overfor familien både spontant og planlagt. (Op til mindst et år).

Efter en periode

- Primær personerne kontakter igen familien.

Det kollegiale tab - når personalet mister en kollega og børn og unge en voksen på skolen

Den person, der får meddelelse om, at en kollega er død, meddeler det øjeblikkeligt til skolens ledelse, uanset det er om dagen eller om aftenen, i weekenden eller i ferien.

- Ledelsen håndterer denne situation
- Ledelsesteamet har ansvaret for den videre kommunikation.

Kommunikation

- Der sker henvendelse til de pårørende - og samme dag sendes en deltagende hilsen til de pårørende.
- Medarbejderne informeres.
- Børn og unge informeres.
- Forældrene informeres.

Handling - i skoletiden

- Flaget sættes på
- Alle medarbejdere får mundtligt besked af ledelsen på at indfinde sig i personaleværelset. Ledelsens ansvar: De ansatte, der har et perifert kendskab til afdøde, drager omsorg for børnene.
- Lederen sikrer sig, at alle er tilstede. Eventuelle fraværende kontaktes umiddelbart efter.
- Lederen holder en kort tale, og der afholdes et minuts stilhed.
- Skolens medarbejdere har en stund sammen, hvor de mindes den afdøde.
- Ansatte som ikke formår at gennemføre undervisningen/aktiviteterne tages der hensyn til.
- Medarbejderne går til deres grupper. Medarbejderne underretter børnene om dødsfaldet og samtaler med børnene om den afdøde og om døden i det hele taget.
- Dagen efter samles alle på Sørtorvet til en højtidelighed. Der spilles en stille sang.

Handling - udenfor skoletiden

- Flaget sættes på halv stang.
- Alle ansatte informeres.
- Ved den førstkommende skoledags start samles alle ansatte til en kort mindestund.
- Grupperne går derefter i klassen.
- Derefter normal skoledag, eventuelt med nødvendige alternative løsninger, som ledelsen har ansvaret for.
- Ledelsen udarbejder et brev, der sendes til samtlige forældre. Ledelsen udarbejder en nekrolog til avisen, "Folkeskolen" og "Børn og unge". Ledelsen tager kontakt til afdødes familie.
- Der sendes en buket blomster.
- Der fortælles om hvad skolen foretager sig i anledning af dødsfaldet.
- Der spørges om hvad de efterladte kunne have af forventninger til skolen - og tiden efter.

Opfølgning

- Alle samles på Sørtorvet til en højtidelighed. Der spilles en stille sang.
- Der flages på halv stang på døds- og begravelsesdagen.
- De ansatte mødes en time før begravelsen på skolen til en kop kaffe/te.
- Skolen sender en krans med bånd.

Når et barn mister i nærmeste familie

Dag 1

Når en ansat ved Søgårdsskolen bliver orienteret om, at et barn har mistet en i nærmeste familie, skal følgende personer kontaktes

- Ledelsen, der informerer alle medarbejdere
- Barnets primær voksen
- Teamet
- Psykologen
- Klassekammeraterne

Teamet tager den første kontakt til familien.

- Afklare om der er oplysninger, der ikke skal videregives.
- Aftale hvad Søgårdsskolen kan hjælpe med.
- Fortælle hvad der vil ske på skolen den første dag.
- Aftale hvornår anden kontakt skal være (helst meget kort efter)

Teamet orienteres om aftalen. Klassekammeraterne skal orienteres om hændelsen. Man vil i klassen, tegne tegninger eller skrive brev til klassekammeraten og sende dem.

De andre teams orienterer i fornødent deres børn og unge om dødsfaldet.

Dag 2

- Primærperson tager på hjemmebesøg/hjemmekontakt. Aftaler hvad der skal fortælles til klassekammerater og forældrene (rygter manes i jorden)
- Aftaler hvad der skal ske, når eleven vender tilbage i klassen.
- Afleverer en buket blomster fra klassen/teamet, samt hilsner eller tegninger/breve fra klassekammeraterne.
- Indhente oplysninger om begravelsen.
- Få afklaret om der ønskes deltagelse ved begravelsen af lærer/pædagoger og klassekammerater. Hvis det ønskes, deltager mindst en lærer/pædagog ved begravelsen fra klassen/teamet.

Klassen/teamet orienteres om aftalen.

Hvis klassen/teamet har brug for det, kan der gøres brug af psykologerne her på skolen.

Hvis dødsfaldet sker i en ferie, skal den medarbejder, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakte ledelsen samt klassen/teamet.

Klassen/teamet aftaler i samarbejde med ledelsen, hvem der sørger for

- Kontakt til hjemmet.
- Blomster til deltagelse ved begravelsen.
- Skriftlig information til klassens forældre.

Forløbet i klassen/teamet foregår den første dag efter ferien

Myndigheder

Politi : Akut 112 Andet 114

Brandvæsen : Akut 112

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

Brandinstruks - Evakueringsplan



Aktiver et brandtryk
Tilkald brandvæsnet via 112
Kontakt Kontoret

Ved Alarm:

Evakueres bygninger:

Alle ansatte sørger for lukning af døre og vinduer.

Fører sine elever samlet ad anviste nødudgangsrute til fodboldburet.

Husk at medbringe lærerprotokol (lærere) GFO udskrift (pædagoger)

Er der røgfylt i evakueringsvejen følges anden afmærket flugtrute

"Løse" elever går til klassens opsamlingsplads og kontakter en ansat

I frikvarter / ved manglende klasselærer foretager sidste lærer optælling.

Der gives til evakueringslederen meddelelse om:

1. Antal tilstedeværende elever
2. Navn på fraværende elever

1. Evakueringslederen medtager:

Tager gul vest på og medbringer: Taske / Telefon / megafon / Elev-lærer-fraværslister

2. Overskydende/ ledige ansatte

Henvender sig på kontoret, hvor de får udleveret et område til afsøgning eller anden instruks.

3. Teknisk personale:

Lokaliserer branden og informerer evakueringslederen.

Modtager brandvæsnet ved deres ankomst og er behjælpelige med anvisninger
Indsatslederen henvises til evakueringslederen.

***Det er ikke tilladt ansatte eller elever at gå ind i bygningen med mindre
indsatslederen og Evakueringslederen giver tilladelse til dette.***



Luffoto over Søgårdsskolen

Alle eleverne skal evakueres over i fodboldburet.



Brandvej

Personale instruks



Lærere, som møder klasser uden lærer, tager kommando over klassen.

Evakuering foregår via de anviste udgange.

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

Ved røgfylde gange holdes døren lukket. Fra vinduerne gøres der opmærksom på, at man er fanget i lokalet.

Evakueringslederen gør indsatslederen opmærksom på

- Manglende elever / ansatte.
- Personer fanget i lokaler.
- Lokalisering af brandsted.

Personale på kontoret forlader kontoret ved mindste fare for røg via lærerværelsets nødudgang

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

Efter evakuering.

Der meldes brand

Hvis man ikke umiddelbart kan slukke det antændte.

Man forlader ikke lokalet

for at hente slukningsmidler, så evakueres der.

Al røg er farlig

Varm røg vil stige til loftet, langs gulvet er der mindst røg og bedst sigte. Der krybes langs gulvet.

Brand breder sig

Opad på sekunder / vandret på minutter / nedad på timer.

HUSK BØRNEENS SIKKERHED ER VORES ANSVAR

Ordensregler



Porte adgangsveje for redningsberedskab, skal være passable
redningsåbninger 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.

Brandbart materiale, skal senest ved arbejdstids afslutning anbringes i affaldsrum.

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 ordensregler, brand og evakueringsinstruks.

Der skal ophænges en brand og evakueringsinstruks, hvor personale jævnligt færdes.

Brugere:

Som låner lokaler, skal grundigt instrueres om ordensregler, regler om flugtveje, brandslukningsudstyr og branddøre. Samt instrueres i at lukke døre i tilfælde af brand.

Ved behov for genhusning



Løsning på kort sigt:

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

Hellerup Skole tilbyder genhusning af Melletrin og Udskoling.

Maglegårdsskolen tilbyder genhusning af Indskoling i Musikhuset.

Revideret 25. Februar 2018

