

BEREDSKABSPLAN FOR

**SYDDJURS
UNGDOMSSKOLE**

#UNGSYDDJURS

Syddjurs kommunale Ungdomsskole

Syddjurs kommunale Ungdomsskole har primært sine aktiviteter i de 10 ungdomsskolehuse, der er placeret rundt i kommunen.

Ungdomsskolen har også aktiviteter på privat skoler og kommunens folkeskoler. Beredskabsplanen støtter sig derfor til de planer, som skolerne har udarbejdet, men med hensyntagen til tidspunktet på dagen og placeringen af aktiviteterne.

Ungdomsskolens administration er placeret på Rosenholmvej 1, 8543 Hornslet

Ungdomsskolens heltidsundervisning er placeret Maarupvej 3, 8560 Kolind

Nøglepersoner og kontaktpersoner

Funktion	Navn	Privatadresse	Mobilnummer
Ungdomsskoleleder, SSP	Kasper Knudsen	Nordmanvej 28, 8250 Egå	+45 29 74 38 31
Viceungdomsskoleleder, SSP	Frank Thomsen		+45 51 18 23 11
Leder af Eftermiddagsklubber, Ungdomsklubber og fagundervisning	Thomas Esbøl Nielsen		+45 51 50 46 82
Serviceleder	Anders Mortensen	Ådalen 1, 8544 Mørke	+45 60 12 39 08

Kontaktpersoner til eksterne adresser henvises til de respektive folkeskolers kontaktpersoner.

Hvordan sikrer vi os at personalet har kendskab til denne plan?

Planen kan ses / hentes på ungdomsskolens hjemmeside www.ungsyddjurs.dk og i arbejdsmiljø håndbogen.

Ved skader på lokaler – erstatningslokaler

Ved omfattende skader på lokaler, hvor lokalerne ikke er brugbare inden en større genopbygning kan vi henvise til konkrete erstatningslokaler i distrikterne.

Vedrørende ungdomsskolens heltidsundervisning, vil vi kunne henvise eleverne fra Kolind til Hornslet.

Oversigt over hvem der befinder sig i lokalerne

Hver lærer på hvert hold/kursus fører hver aften afkrydsning af fremmødte elever på vedkommendes hold og læreren har ansvaret for elevernes ophold, også i pausen.

I tilfælde af brand forlades lokalet af alle samlet mod nærmeste udgang, evt. gennem vindue. Lærerne holder mandtal over sit hold.

I klubberne er der IKKE registreret fremmøde og antallet af tilstedeværende personer er derfor ukendt. I klubberne er der alle steder nødudgangsskilte direkte ud i det fri. I tilfælde af brand, samler klubmedarbejderen alle de unge på et på forhånd aftalt sted uden for klubben.

Dette sted fremgår af alarmerings og evakueringsinstruksen som er ophængt i alle ungdomsklubber.

Brandslukningsmateriel

Ved sæsonstart indprenter medarbejderne sig placeringen af undervisningsstedets brandslukningsmateriel.

Det drejer sig om slangevindere og trykvandsslukkere.

Brandmateriellet kontrolleres løbende.

I motorlokaler mv. er der ligeledes pulverslukkere/CO2-slukkere opstillet.

Førstehjælp

Der er forbindingskasser i motorlokalerne og i klubberne. Medarbejderne melder tilbage, hvis der mangler noget.

Syddjurs kommune har tegnet "Redningsabonnement" ved Falck's Redningskorps A/S. Som en del af abonnementet udleveres der forbindingskasser efter behov til alle kommunens institutioner. Syddjurs Ungdomsskole har supplerende indhold til kasserne stående i kælderens på Rosenholmvej 1 i Hornslet.

DRIFTSJOURNAL for en ungdomsklub

Denne kontrol foretages af klubkoordinatoren mindst en gang pr. kvartal.

- Alle lamper, der hører med til nød- og panikbelysningen, er i orden.
- Flugtveje er frie og ryddelige i hele deres bredde.
- Flugtveje kan passeres i flugtrætningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj.
- Flugtvejsdøre samt flugtvejsskilte er synlige.
- Klubpersonalet har modtaget instruktion om brug og placering af brandslukningsmateriellet.
- Klubpersonalet har indenfor det sidste år modtaget instruktion om brand- og evakueringsinstruksen.
- Kontroller at alarmerings og evakueringsinstruks hænger et synligt sted i lokalerne.

Ovenstående punkter er kontrolleret og fundet i orden.

Dato og klokkeslet for kontrol:

Navn på ansvarlig klubkoordinator:

Underskrift af ansvarlig klubkoordinator:

Vejledning til personalet ved brug af åben ild

Åben ild bruges i klubberne ved forskellige lejligheder som hyggebelysning. Derudover også i forbindelse med motorværkstedet (svejseapparat).

Der må kun benyttes åben ild, når der er medarbejdere til stede i lokalerne.

Vejledning ved brug af loddekolber, glas- og keramikovne, strygejern, komfur, kaffemaskiner, svejsere og vinkelsliber.

Opbevaring af brandbart affald og materiale

Skolerne og ungdomsklubberne er totalt røgfrie.

I forbindelse med motorlokalerne og knallertkøreskolen opbevares benzin i den tilladte mængde. Opbevaringsstedet er afmærket med et advarselsskilt på yderdør og på opbevaringsskabet/stedet.

Affald kommes i affaldscontainerne hver dag.

Når vi forlader bygningen

Undervisningslokaler og klublokaler:

- Kontrol af, at alle maskiner er slukkede.
- Aflåsning af lokale

De enkelte undervisere er ansvarlige for dette. Opdager servicelederne/rengøring eller andre uregelmæssigheder rettes fejlene og det påtales efterfølgende over for skolens ledelse og den enkelte underviser.

Alle yderdøre skal låses og vinduer skal være sikret.

Når ulykken er ude

Vi alarmerer og kontakter de korrekte instanser ud fra en realitetsbedømmelse.

Ved de ”daglige” småskader (det vi selv kan klare)

Vi kontakter det lokale lægehus ved småskader.

Ved mindre ulykker (en tilskadekommen)

- Alarmeringsinstruksen
- Alarmeringsinstruksen skal være kendt af alle.
- Ophænges centralt
- Gennemgås på et årligt møde

Ved store ulykker (flere tilskadekomne, brand i bygningen eller skader hos vores naboer)

1. Vurdér situationen.
2. Alarmér brandvæsenet, **tast 1-1-2**.
3. Orientér evt. øvrigt personale.
4. De tilstedeværende anmodes om at forlade lokalet – og mødes udenfor på et på forhånd aftalt sted.
5. Vejled de tilstedeværende om flugtvejens placering.
6. Påbegynd slukning, forudsat dette skønnes sikkert og muligt.

Hvem informerer forældrene?

Skolens leder informerer.

Hvordan gives informationen?

Skriftlig/mundtlig – evt. gennem lokale medier.

Hvem informerer offentligheden, herunder pressen?

Skolens leder.

ALARMERING- OG EVAKUERINGSINSTRUKS

I tilfælde af brand - eksplosion - ulykke:

RED personer i fare – advar andre personer der kan komme i fare og anvis samlingssted udenfor bygningen.

ALARMER

Tast **0** vent på klartone, tast **1 - 1 - 2**

Oplys:

- Hvad der er sket (f.eks. brand - ulykke)
- Hvor det er sket:
*Hornslet Ungdomsskolehus
Rosenholmvej 1
8543 Hornslet*
- Hvor mange der er kommet til skade
- Hvem der ringer
- Hvilket nummer der ringes fra

SLUK branden, hvis det vurderes muligt, med det på stedet værende brandmateriel.

BEGRÆNS omfanget af branden - eksplosionen - ulykken ved at lukke branddøre og andre døre.

I tilfælde af brand - eksplosion - ulykke uden for normal arbejdstid skal leder Kasper Knudsen kontaktes på telefonnummer 29743831.

Alarmeringsplan/kontakt-handleplan på rejser og ture

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Person / Enhed	<ul style="list-style-type: none"> • Problemer med reservationer. • Sygdom på stedet af lettere karakter. • Uheld på stedet af lettere karakter. • Forsinkelse ifm. hjemrejse. • Større tyveri • Elever hjemsendes eller bedes komme hjem 	<ul style="list-style-type: none"> • Større uheld, med personskaade på enkelt personer (læsioner der kræver hospitalsbesøg) • Uheld ifm. transport, hvor vi skal i gang med større opklaring / organisering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Store uheld med flere personskader 	<ul style="list-style-type: none"> • Uheld med meget alvorlige skader / dødsfald
Turledere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afhjælper på stedet 2. Kontakt bagvagten 3. Kontakter forældre 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afhjælper på stedet 2. Evt. indsaml mobiler 3. Kontakt bagvagt 4. Evt. kontakt forældre 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afhjælper på stedet 2. Indsamler mobiler 3. Kontakter bagvagt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afhjælper på stedet 2. Indsamler mobiler 3. Kontakter bagvagt
Bagvagten	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kontakt forældre 5. Kontakt selskab 6. Forbereder hjemkomst 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kontakt leder 6. Evt. kontakt til forældre 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kontakt leder 5. Kontakt til forældre 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kontakt leder 5. Kontakt til forældre (Evt. bagvagt til stedet)
Leder		<ol style="list-style-type: none"> 7. Evt. kontakt til forældre 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Evt. indkalder sekretær 7. Kontakter forvaltningschef og bestyrelsesformand 8. Kontakter evt. kom. kons. 9. Kontakter forældre 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Indkalder sekretærer 7. Kontakter forvaltningschef og bestyrelsesformand 8. Kontakter kom. kons. 9. Kontakter forældre
Sekretærer			<ol style="list-style-type: none"> 10. (Hjælper på kontor) 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Hjælper på kontor, klargør til informationsmøde
Forvaltningschef Kultur og fritid			<ol style="list-style-type: none"> 11. Kontakter evt. udvalgsformand 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Kontakter Udvalgsformand
Udvalgsformand			<ol style="list-style-type: none"> 12. (Kontakter evt. borgmester) 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Kontakter borgmester

Forklaring til opgaver

Turledere:

Afhjælp på stedet:

- Ledere aftaler indbyrdes, hvem der tager sig af hvad.
- Eleverne skal evt. hjælpes med indgivelse af anmeldelse om tyveri ved lokalt politi.
- Kørsel til læge / hospital med mindre skader, hjælp med sygesikringsbevis og evt. udlæg ifm. hospitalsomkostninger
- Mindre førstehjælp

Kontakt bagvagt:

- Ring til bagvagt og aftal det videre forløb. F.eks. hvem kontakter forældre og hvilke forældre

Indsaml mobiler:

- Indsamling af mobiltelefoner fra de unge, så vi kan styre kommunikationen.

Kontakt forældre:

- Skal ske så hurtigt som muligt ved større uheld.
- Aftalt med bagvagt hvem og hvilke. Information om forældre i mappen

Bagvagt:

Kontakt leder:

- Leder af institution kontaktes og videre forløb.

Kontakt rejseselskab:

- Ved uoverensstemmelser på stedet ift. det aftalt med selskab, skal selskabet kontaktes og aftales hvordan problemet løses.

Kontakt forældre:

- Aftalt mellem turledere og evt. leder, hvilke forældre der skal kontaktes.

Forbered hjemkomst:

- Ved hjemtransport af elever, pga. problemer på stedet, eller hjemme, skal der aftales hjemtransport og afhentning ved fly/tog.

Bagvagt til stedet:

- Ved akut krisesituation kan bagvagt evt. transporteres til stedet, og derfra styre situationen. Evt. i tilfælde af lederforfald på stedet.

#UNGSYDDJURS

Leder:

Kontakt forældre:

- Aftalt mellem bagvagt og leder, hvilke forældre der skal kontaktes.

Indkalder sekretær:

- Ved brug for fuldt fungerende kontor, indkaldes sekretærer.

Kontakter forvaltningschef

FI og bestyrelsesformand:

- Ring til fagchef FI, informér om situation. Han vurderer behov for kontakt til udvalgsformand. Informer bestyrelsesformanden.

Sekretærer:

Hjælper på kontoret:

- Hjælp med nødvendigt på kontoret, kontakt til forældre, forældrekafe, klargør evt. til informationsmøde, besvare telefoner, osv.

Fagchef FI -udvalg :

Kontakt medier:

- Aftale med leder hvad der kan fortælles. Beslutter hvilke medier der skal informeres. Styre medie kontakten.

Udvalgsformand:

Kontakter borgmester:

- Beslutter om borgmester skal informeres og forestår denne kontakt
- Henviser i øvrigt medier til konsulenten

Telefonliste pr. 1. sep. 2018

Turledere:

Navn (forefindes kun ved bagvagt og leder)	telefon
Kasper Knudsen	+45 29 74 38 31

Bagvagt:

Navn	telefon
Frank Thomsen	+45 51 18 23 11

Sekretærer:

Navn	telefon
Mette Høgh Andersen	87 53 57 60

Ungdomsskolebestyrelsesformand:

Navn	telefon
Ronni Didriksen	+4521 26 27 10

Fagchef FI

Navn	telefon
Per Viggo Larsen	87 53 51 03

Udvalgsformand:

Navn	telefon
Kirstine Bille	40 22 53 46

Beskrivelse af "bagvagts" funktionen

Overordnet: At være ansvarlig person i DK i tilfælde af alvorlige problemer på længere ture eller rejser. Funktionen er primært tænkt således, at bagvagten SKAL være til at få fat i telefonisk. Skulle der opstå problemer er bagvagten første problemknuser i forhold til akutte opgaver, f.eks. ringe til forsikringsselskaber, sygehus, læge, flyselskab, busselskab, udenrigsministeriet, teleselskabet og at styrer informationer til forældre, presse, etc. Bagvagten træder KUN til i sådanne tilfælde, hvor turlederen eller stedfortrædende turleder (i tilfælde af at turleder er syg) tilkalder hjælp og kun i hvad vi vil kalde "force majeure".

Det er i udgangspunktet bagvagten som informerer pressen og rådhuset. Derfor er det også SUPER VIGTIGT at vi styrer informationen fra elevernes mobiltelefoner.

Vi har en fast aftale blandt de erfarne rejselærere at en af lærerne, som det første samler ALLE elevmobiler sammen i force majeure situationer og først udleverer dem igen, når vi har "styr på situationen" og vi kan fortælle den "rigtige historie".

Det er en god ide at aftale at kontorer åbner, hvis der skulle opstå store problemer, så har forældrene, venner etc. at komme ned og mødes, tale sammen, trøste og vente på nyt.

Bagvagten har en kopi af rejsemappen – mappen indeholder alle relevante rejsepapirer i kopi, hvem er med – også de voksne,, info omkring turen, vouchers, – hotel etc.

+ sygdomsoplysningssedler på eleverne.

Sygdomsoplysningssedler indeholder alle relevante oplysninger vedr. navn, adresse, etc. + alle nære telefonnumre, altså egen mobil, mor og far mobil og hjemme, MEN også f.eks. mormor, morfar, nabo – vi skal have så mange telefonnumre at sandsynligheden er med os, i forhold til at vi får fat i nogen, hvis vi virkelig skal.

Sygdomsoplysningssedlerne har samtidig den store fordel, at vi får checket alle eleverne hjemmefra omkring "pillepas" (f.eks. har vi tit elever med DAMP eller anden mental tilstand, som modtager f.eks. RETALIN – et amfetamin produkt, som man ikke må rejse med uden pillepas).

Sygdomsoplysningssedlerne udfyldes af forældrene eller eleverne selv, hvis de er over 18. Du kan ikke deltage på en tur uden.

Vi får herved også et lidt mere indgående kendskab til eleverne, f.eks. angst, depression, "sengevæder" (så de ikke sover i øverst køje; - - nej, så vi er opmærksomme på værelsessammensætningen). Vi kan bedre passe på dem, når vi er opmærksomme på disse forhold.

Bagvagten bliver aftalt inden turens start og 2 eller 3 kan sagtens dele vagten på en tur. Den der har mappen har bagvagten.

Bagvagtsarbejdet er som udgangspunkt ulønnet, idet det i sagens natur er et ledelsesarbejde / betroet medarbejder arbejde – bagvagten skal være til at få fat i – og rimeligvis ædru...☺. Skal man til fest – så laver vi bare en aftale.

