BEREDSKABSPLAN FOR

SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

Et billede, der indeholder Font/skrifttype, tekst, Grafik, grafisk design

Indhold genereret af kunstig intelligens kan være forkert.

# 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 privatskoler 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 | Thomas Esbøl Nielsen | Søsvinget 50,  8250 Egå | +45 51 50 46 82 |
| Leder af juniorklubber, ungdomsklubber, og cross | Søren Vig Berg | Kamillevej 10,  8500 Grenaa | +45 29 27 94 48 |
| Team Ejendomme | Jesper Sørensen |  | +45 60 12 39 42 |

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](http://www.ungsyddjurs.dk/) og i arbejdsmiljøhåndbogen der også findes fysik i ungdomsskolehusene

**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 til administrationen, hvis der mangler noget.

Syddjurs Kommune har tegnet ”Redningsabonnement” ved Falck´s Redningskorps A/S. Som en del af abonnementet udleveres der forbindskasser efter behov til alle kommunens institutioner. Syddjurs Ungdomsskole har supplerende indhold til kasserne stående på Rosenholmvej 1 i Hornslet.

**DRIFTSJOURNAL for en ungdomsklub**

* 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 flugtretningen 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.

Denne kontrol foretages løbende af personale og afdelingsleder, og der gives straks besked til Team Ejendomme i fald, der er fejl og mangler.

**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.

Ved brug af loddekolber, glas- og keramikovne, svejsere og vinkelsliber skal der forud ske en vejledning af en faglig, kompetent person.

**Opbevaring af brandbart affald og materiale**

Skolerne og ungdomsklubberne er totalt røgfrie både ude og inde.

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 sorteres efter forskrifterne og kommes i affaldscontainerne hver dag.

**Når vi forlader bygningen**

Undervisningslokaler og klublokaler:

* Kontrol af at alle maskiner og lys er slukkede.
* Aflåsning af lokaler
* Alle yderdøre skal låses og vinduer skal være sikret.

De enkelte undervisere/medarbejdere er ansvarlige for dette. Opdager man uregelmæssigheder rettes fejlene og det påtales efterfølgende over for skolens ledelse og det enkelte personale.

**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 brand og redning, **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.

1. Vejled de tilstedeværende om flugtvejens placering.
2. Påbegynd evt. slukning, forudsat dette skønnes sikkert og muligt.

**Hvem informerer forældrene?**

Skolens leder informerer.

**Hvordan gives informationen?**

Generelt skriftlig og/eller telefonisk. I særlige situationer ved fysisk møde.

**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:

*f.eks: 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**   * Store uheld med flere personskader | **Niveau 4**   * Uheld med meget alvorlige skader / dødsfald |
| Person / Enhed | * 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 | * Større uheld, med personskade på enkeltpersoner (læsioner der kræver hospitalsbesøg) * Uheld ifm. transport, hvor vi skal i gang med større opklaring / organisering. |
| Turledere | 1. Afhjælper på stedet 2. Kontakt bagvagten 3. Kontakter forældre | 1. Afhjælper på   stedet   1. Eventuel   Indsamling  af mobiler   1. Kontakt bagvagt 2. Evt. kontakt   forældre | 1. Afhjælper på   stedet   1. Indsamler mobiler 2. Kontakter bagvagt | 1. Afhjælper på   stedet   1. Indsamler mobiler 2. Kontakter bagvagt |
| Bagvagten | 1. Kontakt forældre 2. Kontakt selskab 3. Forbereder hjemkomst | 1. Kontakt leder 2. Evt. kontakt til forældre | 1. Kontakt leder 2. Kontakt til forældre | 1. Kontakt leder 2. Kontakt til forældre (Evt. bagvagt til   stedet) |
| Leder |  | 1. Evt. kontakt til   forældre | 1. Evt. indkalder sekretær 2. Kontakter fagchef   og bestyrelses- formand   1. Kontakter evt.   kommunal-  direktøren   1. Kontakter forældre | 1. Indkalder sekretærer 2. Kontakter fagchef og bestyrelses- formand 3. Kontakter komunaldirek-tøren 4. Kontakter forældre |
|  |  |
| Sekretær |  |  | 1. (Hjælper på   kontor) | 10. Hjælper på kontor, klargør til  informationsmøde |
| Forvaltningschef Familie, Børn og Læring |  |  | 11. Kontakter evt. udvalgsformand | 11. Kontakter Udvalgsformand |
| Udvalgsformand |  |  | 1. ( Kontakter evt.   borgmester) | 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 ved 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:

* + Eventuel 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 institutionen kontaktes og det videre forløb planlægges.

Kontakt rejseselskab:

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

Kontakt forældre:

* + Aftal 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.

## Leder:

Kontakt forældre:

* + Aftal mellem bagvagt og leder, hvilke forældre der skal kontaktes.

Indkalder sekretær:

* + Ved brug for fuldt fungerende kontor indkaldes sekretæren.

Kontakter fagchef for Familie, Børn og Læring (FBL) og bestyrelsesformand:

* + Ring til fagchef FBL og informerer om situation. Denne vurderer behov for kontakt til udvalgsformand. Informerer bestyrelsesformanden.

## Sekretær:

Hjælper på kontoret:

* + Hjælp om nødvendigt på kontoret, kontakt til forældre, forældrekaffe, klargør evt. til informationsmøde, besvare telefoner, osv.

## Fagchef FBL-udvalget:

Kontakt medier:

* + Aftaler med leder, hvad der kan fortælles. Beslutter hvilke medier, der skal informeres. Styrer mediekontakten.

## Udvalgsformand:

Kontakter borgmester:

* + Beslutter om borgmesteren skal informeres og forestår denne kontakt.
  + Henviser i øvrigt medier til fagchefen for FBL.

**Telefonliste pr. 1. februar 2025**

**Turledere:**

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

**Bagvagt:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | telefon |
| Søren Vig Berg | +45 29 27 94 48 |

**Sekretær:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | telefon |
| Hanne Laursen | +45 40 50 25 10 |

**Ungdomsskolebestyrelsesformand:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | telefon |
| Camilla Bang | +45 20 73 08 72 |

**Fagchef FBL**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | telefon |
| Christina Rovsing Vingborg | +45 87 53 50 59 |

**Udvalgsformand:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | Telefon |
| Kirstine Bille | +45 40 22 53 46 |

**Bagvagtens rolle:**

**Primær kontaktperson:** Bagvagten fungerer som den primære kontaktperson i Danmark, hvis der opstår alvorlige problemer under længere ture eller rejser. Dette betyder, at bagvagten skal være tilgængelig telefonisk for at kunne reagere hurtigt på nødsituationer.

**Koordinering og problemløsning**: Hvis der opstår problemer, er bagvagten den første til at håndtere akutte opgaver. Dette inkluderer at koordinere information og handlinger mellem turlederen, forældre, presse og andre relevante parter. Bagvagten træder kun til, hvis turlederen eller dennes stedfortræder tilkalder hjælp og kun i tilfælde af "force majeure".

**Kommunikationsstyring**: I tilfælde af en nødsituation kan det være nødvendigt at samle alle elevmobiler for at sikre, at kommunikationen hjem styres korrekt. Bagvagten hjælper med at sikre, at der sendes en sms til forældrene om hændelsen, før eleverne får deres mobiler tilbage.

**Åbning af kontoret i Hornslet**: Hvis der opstår store problemer, kan det være nødvendigt at åbne kontoret i Hornslet, så forældre og eventuelt de unges venner har et sted at mødes, tale sammen, trøste hinanden og vente på nyt.

**Rejsemappen**: Bagvagten har en kopi af rejsemappen, som indeholder alle relevante rejsepapirer, deltagerlister (inklusive voksne), information om og program for turen, hoteloplysninger osv. Mappen indeholder også sygdomsoplysningssedler på eleverne, som har alle relevante oplysninger som navn, adresse og nære telefonnumre (egen mobil, mor og far mobil). Disse sedler sikrer også, at alle elever er tjekket hjemmefra omkring "pillepas".

**Planlægning og deling af vagten**: Bagvagten aftales inden turens start, og det er muligt for 2-3 personer at dele vagten. Den person, der har mappen, har bagvagten. Bagvagtsarbejdet er som udgangspunkt ulønnet, da det betragtes som en ledelsesopgave eller en betroet medarbejderopgave.

Hornslet februar 2025