

BEREDSKABSPLAN - ACTION CARD FOR KOMMUNIKATION	
Generelle oplysninger	
Skole/lokation	Langsøskolen
Godkendt af	Keld Vestergaard
Dato	2. September 2021
Planens anvendelse	
<p>Planen anvendes ved pludseligt opståede hændelser, der kræver en velovervejet og planlagt kommunikation såvel internt som eksternt ved bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evakuering</li> <li>• Nødpasning</li> <li>• Alvorlig ulykke eller dødsfald <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elev/barn på skolen</li> <li>▪ Medarbejder på skolen</li> </ul> </li> <li>• PLOV</li> <li>• Andre pludseligt opståede hændelser, der kræver en velovervejet kommunikation</li> </ul>	
Opgaver	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for, at interessenter<sup>1</sup> er orienterede om situationen på det rette niveau og med de fakta, der er tilgængelig på det gældende tidspunkt for at skabe ro og undgå rygtedannelse</li> <li>• Skabe de bedste rammer for at varetage de nødvendige handlinger i situationen</li> <li>• Skærme elever/børn, medarbejdere og forældre for uhensigtsmæssige og upræcise oplysninger</li> </ul>	
Ansvar for kommunikation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den interne kommunikation varetages af skolelederen<sup>2</sup> i samarbejde med skolens pædagogiske ledere med mulighed for at uddelegere yderligere til skolens medarbejdere efter nærmere aftale</li> <li>• Den eksterne kommunikation varetages af skolelederen i samråd med områdelederen og/eller ekstern kriseleder</li> <li>• Der finder løbende en opdatering og koordination sted mellem de ansvarlige for kommunikationen</li> </ul>	
Handlinger	
<p><u>Ledelsesniveau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolelederen forestår i samråd med de pædagogiske ledere al kommunikation internt såvel som eksternt efter nærmere aftale<sup>3</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakta om situationen opdateres løbende via AULA og/eller via andre relevante kanaler</li> <li>▪ Eventuelle presseomtaler følges løbende og korrigeres straks ved eventuelle fejl</li> </ul> </li> <li>• Alle medarbejdere informeres så hurtigt som muligt i prioriteret rækkefølge - om muligt inden det bliver omtalt i medierne <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen omhandler en faktuel beskrivelse af hændelsen og med klare aftaler om, hvad og i givet fald i hvilket omfang medarbejdere skal videreformidle informationen til elever/børn og/eller andre samt eventuelle andre opgaver, medarbejderne forventes at varetage i den pågældende situation</li> </ul> </li> <li>• Skolelederen er tilgængelig og vender tilbage, hvis det er aftalt</li> <li>• Skolelederen informerer løbende om nyheder, opdateringer i samråd med områdelederen/den eksterne kriseleder</li> <li>• Centrale forældre, medarbejdere og/eller pårørende, godkender så vidt muligt, indhold, der vedrører dem og/eller deres barn</li> <li>• Der laves evt. en interessentanalyse (Se vedhæftede liste)</li> </ul> <p><u>Medarbejderniveau:</u></p> <p>Det er skolelederen der i samråd med de pædagogiske ledere, forestår alle udtalelser om hændelsen, medmindre andet er aftalt forinden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle der måtte stille spørgsmål henvises til skolelederen eller den nærmeste leder</li> <li>• Hvis en medarbejder har fået til opgave at videreformidle information vedrørende hændelsen, er det vigtigt at holde sig til det aftalte og det faktuelle samt undlade at tolke på informationerne</li> </ul>	

<sup>1</sup> Se i øvrigt vedhæftede interessent-liste (Anvendes evt. til notater)

<sup>2</sup> Ved fravær af dennes stedfortræder (Gældende for hele dokumentet)

<sup>3</sup> Det er vigtigt at så få som muligt udtaler sig, for at forebygge misforståelser

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hvis der opstår tvivl cleares det med den nærmeste pædagogiske leder forud for viderefremidling</li> </ul>
<b>Praktiske forhold</b>
<b>Kommunikationskanaler</b>
<p><u>Hvor får de primære interessenter information om en hændelse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akut</b> I forbindelse med evakuering, nødpassning, PLOV eller andre akutte situationer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Ledelsen:</u> Via direkte information, opkald alternativt sms - afhængig af hændelsen og situationen</li> <li>▪ <u>Medarbejdere:</u> Via opkald, sms og/eller AULA - afhængig af hændelsen og situationen Se kontaktinformationer i AULA</li> <li>▪ <u>Elever:</u> Kontakt voksne og/eller de nærmeste voksne omkring de enkelte elev-/børnegrupper Se kontaktinformationer i AULA</li> <li>▪ <u>Forældre:</u> Skolelederen forestår orientering af forældre via AULA og/eller ved personligt opkald efter samråd med områdeleder/kriseleder - afhængig af hændelsen og situationen</li> <li>▪ <u>Pårørende til medarbejdere:</u> Medarbejdere ringer selv til én pårørende og beder denne om at viderebringe informationen til de nærmeste. Personlig opringning ved alvorlig ulykke eller dødsfald Se AULA med angivelse af nærmeste pårørende</li> <li>▪ <u>Andre interne og eksterne interessenter:</u> Skolelederen vurderer i samråd med områdelederen og/eller kriseleder, hvorvidt der er andre primære interessenter, der skal informeres og hvordan</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Orientering</b> Ved f.eks. alvorlig ulykke eller dødsfald uden for skoletiden, nødsituationer m.v. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Medarbejdere:</u> Medarbejderne samles til fælles orientering - afhængig af hændelsen og situationen Fælles orientering via AULA</li> <li>• <u>Elever:</u> Elev-/børnegrupperne samles til fælles orientering - afhængig af hændelsen og situationen Fælles orientering via AULA</li> <li>• <u>Forældre:</u> Fælles besked i AULA - afhængig af hændelsen og situationen</li> <li>• <u>Eksterne interessenter:</u> Skolelederen vurderer i samråd med områdelederen og/eller kriseleder, hvorvidt der er andre primære interessenter, der skal informeres og hvordan</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Mødested for information</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akut mødested:</b> Se den aktuelle indsatsplan</li> <li>• <b>Orienterende mødested:</b> Pusterummet som det primære mødested eller alternativt trappen - afhængig af hændelsen og situationen</li> </ul>

Skolens interessenter <sup>4</sup>	
Interessenter med tilknytning til skolen	Hvad vil de være interesseret i at vide?
Skolens ledelsesteam	
Pædagogiske medarbejdere	
Elever	
Forældre og pårørende	
Øvrige forældre	
Eksterne samarbejdspartnere	
PPL	
Skoleafdelingen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Områdeleder, skolechef, andre</li> </ul>	
Andre relevante kommunale afdelinger <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommunikationsafdelingen, Børne og Familieafdelingen, Ejendomme, m.fl.</li> </ul>	
Eksterne myndigheder <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brand og Redning, Politiet, Forsyningen, etc</li> </ul>	
Medier <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AULA</li> <li>▪ Lokal- og landspresse</li> <li>▪ Sociale medier</li> </ul>	
Øvrige	
Naboer til skolen	
Borgere i byen	
Kollegaer på andre skoler,	
Andre relevante personer eller instanser	

---

<sup>4</sup> Ufuldstændig liste

Gode råd
<b>Gode råd til alle, der udtaler sig</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Det er vigtigt kun at udtale sig om hændelsen efter forudgående aftale med skolelederen og/eller den nærmeste pædagogiske leder for at sikre den bedst mulige håndtering af kriseledelsen</li><li>• Dette kan fraviges, hvis det vurderes, at:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Situationen har kritisk betydning for en persons evne til at tage vare på egen og andres sikkerhed og sundhed</li><li>▪ Informationen vedrører synlige dele af kommunens indsats og kan understøtte dette arbejde dog altid under hensyn til andre myndigheders indsats (fx Brand og Redning, Politiet, m.fl.)</li><li>▪ Handler om praktiske foranstaltninger, der udelukkende vedrører kommunens eget ansvarsområde - fx krisehjælp m.v.</li></ul></li><li>• Det er vigtigt kun at informere om fakta - evt. også, hvad du ikke ved endnu:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informér om fakta, så du undgår rygtedannelse</li><li>▪ Gæt aldrig og kom ikke med tolkninger på andres informationer</li><li>▪ Sæt i perspektiv så situationen ikke bliver blæst op til at være mere alvorlig, end den reelt er</li><li>▪ Undlad at placere skyld og bebrejdelser</li></ul></li></ul>