

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	Thomas Esbøl Nielsen	Søsvinget 50, 8250 Egå	+45 51504682
Leder af juniorklubber, ungdomsklubber, og cross	Søren Vig Berg	Kamillevej	+45 51 50 46 82
Team Ejendomme	Jesper Sørensen	Ådalen 1, 8544 Mørke	+45 60 12 39 08

Kontaktpersoner til eksterne adresser henvises til de respektive folkeskolars 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 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, 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 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 flugtreningen 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.

Vejledning 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 lokale

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

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 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.
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?

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	Niveau 4
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 enkelt personer (læsioner der kræver hospitalsbesøg) • Uheld ifm. transport, hvor vi skal i gang med større opklaring / organisering.	• Store uheld med flere personskader	• Uheld med meget alvorlige skader / dødsfald
Turledere	1. Afhjælper på stedet 2. Kontakt bagvagten 3. Kontakter forældre	1. Afhjælper på stedet 2. Eventuel indsamler mobiler 3. Kontakt bagvagt 4. Evt. kontakt forældre	1. Afhjælper på stedet 2. Indsamler mobiler 3. Kontakter bagvagt	1. Afhjælper på stedet 2. Indsamler mobiler 3. Kontakter bagvagt
Bagvagten	4. Kontakt forældre 5. Kontakt selskab 6. Forbereder hjemkomst	5. Kontakt leder 6. Evt. kontakt til forældre	4. Kontakt leder 5. Kontakt til forældre	4. Kontakt leder 5. Kontakt til forældre (Evt. bagvagt til stedet)
Leder		7. Evt. kontakt til forældre	6. Evt. indkalder sekretær 7. Kontakter forvaltningschef og bestyrelsesformand 8. Kontakter evt. kom. kons. 9. Kontakter forældre	6. Indkalder sekretærer 7. Kontakter forvaltningschef og bestyrelsesformand 8. Kontakter kom. kons. 9. Kontakter forældre
Sekretærer			10. (Hjælper på kontor)	10. Hjælper på kontor, klargør til informationsmøde
Forvaltningschef Familie, Børn og Læring			11. Kontakter evt. udvalgsformand	11. Kontakter Udvalgsformand
Udvalgsformand			12. (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 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:

- 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 institution kontaktes og det videre forløb planlægges.

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.

Leder:

Kontakt forældre:

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

Indkalder sekretær:

- Ved brug for fuldt fungerende kontor, indkaldes sekretærer.

Kontakter fagchef for Familie, Børn og Lærings og bestyrelsesformand:

- Ring til fagchef FBL, informerer om situation. Denne vurderer behov for kontakt til udvalgsformand. Informerer bestyrelsesformanden.

Sekretærer:

Hjælper på kontoret:

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

Fagchef FBL -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 fagchefen for FBL

Telefonliste pr. 1. august 2026

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

Sekretærer:

Navn	telefon
Lisa Borup	+45 87 53 57 60

Ungdomsskolebestyrelsesformand:

Navn	telefon
Camilla Bang	+45 20 73 08 72

Fagchef FBL

Navn	telefon
Katrine Klixbüll	+45 30 95 81 81

Udvalgsformand:

Navn	Telefon
Ole Sønderskov Hansen	+45 20 73 54 26

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 turen, vouchers, 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. Bagvagtssarbejdet er som udgangspunkt ulønnet, da det betragtes som en ledelsesopgave eller en betroet medarbejderopgave.