



**en glad skole**

# Action Card for kommunikation

Skole: Hvinningdalskolen

Godkendt af: Anna Margrethe Østergaard, skoleleder

Dato: 12/10 2021

## Planens anvendelse på Hvinningdalskolen ift. kommunale indsatsplaner

- Alvorlig ulykke eller dødsfald i skoletiden
- Arbejdsnedlæggelse
- Brand
- Drikkevandsforurening
- Dødsfald uden for skoletiden
- Farligt vejr/nødpasning
- Forsyningsvigt el, vand eller varme
- Kemisk udslip
- Krise og psykisk førstehjælp til børn
- PLOV
- Radikalisering
- Risiko for smitte med alvorlig sygdom
- Andre situationer, der kræver en bredere orientering eller ekstern håndtering

## Opgaver

- Sikre at alle interessenter er orienterede om situationen på det rette niveau og med de fakta, der er tilgængelige på det gældende tidspunkt for at skabe ro og undgå rygtedannelse
- Sikre at alle parter kan gennemføre de påkrævede handlinger i situationen



## en glad skole

- Sikre at børn og medarbejdere skærmes fra medierne

### Ansvar for kommunikationen

- Intern kommunikation: Udvalgt talsperson fra skoleledelsen. Skoleleder kan uddelegere formidlingen af information til medarbejdere
- Ekstern kommunikation: Områdeleder eller udvalgt talsperson fra krisestab
- Koordinationen mellem de to talspersoner og den eksterne indsatsleder sker løbende

### Skolens interessenter

Interessenter og ansvar for kommunikation (kan uddelegeres!)

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| • Pædagogiske medarbejdere   | Skoleleder                      |
| • Elever   | Skoleleder                      |
| • Pårørende  | Skoleleder                      |
| • Øvrige forældre  | Skoleleder                      |
| • Øvrige faggrupper på skolen – herunder også gæster på skolen   | Skoleleder                      |
| • Afdelingsledelsen  | Skoleleder                      |
| • PPL  | Skoleleder                      |
| • Skoleafdelingens Sekretariat fx Skoleafdelingens hjemmeside  | Skoleleder                      |
| • Øvrige kommunale afdelinger fx Kommunikationsafdelingen, Børne- og Familieafdelingen, Ejendomme, m.fl. | Skoleleder                      |
| • MEDIERNE   | Skoleleder                      |
| • Eksterne myndigheder fx Brand og Redning, Politiet, Forsyningen  | Skoleleder                      |
| • Naboer til skolen  | Skoleleder                      |
| • Borgere i byen   | Skoleleder                      |
| • Kolleger på andre skoler   | Skoleleder via lokal skoleleder |
| • Andre, som er vigtige at huske ved en hændelse   | Skoleleder                      |



**en glad skole**

## Handlinger – intern akut kommunikation såvel som orienterende information

### Ledelse:

- Udpeg talsperson i ledelsen. Så få personer som muligt udtaler sig om situationen for at undgå misforståelser
- Mødelokalet ved kontoret udgør "kommandocentralen". Det er i dette rum og kun i dette rum beslutningerne tages – medmindre andet aftales
- Talspersonen skal være tilgængelig. Ring altid tilbage, hvis det loves og følg op på, at det bliver gjort
- Indsaml information så hurtigt som muligt og få det skrevet ned
- Gå selv ud med nyheder, opdateringer eller orienteringer så hurtigt som muligt i tidsangivne meddelelser, når indholdet er bekræftet og aftalt med Områdeleder /ekstern kriseleder
- Pårørende godkender (hvis muligt) indhold, der omhandler dem
- Lav en intern interessentanalyse (Se ovenfor). Hvem er vigtigst i situationen, og hvad vil de være interesseret i at vide?
- Informér skolens medarbejdere så tidligt som muligt, så de ikke skal læse eller høre om hændelsen i medierne. Medarbejderne skal klædes på med den viden, der er tilgængelig, så de, efter aftale, kan være med til at videreformidle til fx elevgruppen og varetage en tryghedsskabende rolle.
- Opdater fakta om situationen løbende. Ved længerevarende hændelser gives informationer og placeres informationer på steder, der giver interessenterne overblik
- Overvåg nøje presseomtale og korriger fejl omgående

### Medarbejdere:

- Henvis alle, der spørger til en situation, til din leder
- Hvis du bliver bedt om at formidle information videre fra din ledelse, så er det vigtigt, at du spørger ledelsen, hvis du er i tvivl om noget.



**en glad skole**

## Gode råd til alle, der udtaler sig

Udtal dig kun til interessenter og medier, hvis du har fået bemyndigelse fra en overordnet leder, så beskytter du dig selv i en følelsesmæssig situation og værner om den kriseledelse, der foregår andetsteds.

### Udtal dig som udgangspunkt altid om:

- Forhold, der har kritisk betydning for borgernes evne til at tage vare på egen og andres sikkerhed og sundhed, fx akutte forholdsregler eller handlingsanvisninger
- Synlige dele af kommunens indsats, dog altid under hensyn til andre myndigheders indsats (fx Brand og Redning, Politiet, m.fl.)
- Praktiske foranstaltninger, der udelukkende vedrører kommunens eget ansvarsområde, fx krisehjælp m.v.

### Sig, hvad du ved, og kun, hvad du ved! (og evt. også, hvad du ikke ved endnu):

- Informér om fakta, så du undgår rygtedannelse
- Gæt aldrig og kom ikke med tolkninger på andres informationer
- Sæt i perspektiv, så situationen ikke bliver blæst op til at være mere alvorlig, end den reelt er
- Placer ikke skyld og lav ikke bebrejdelser
- Vær troværdig, så borgerne også tror på os bagefter

## Kommunikationskanaler og mødesteder

### Kommunikationskanaler

Hvor får de primære interessenter information om en hændelse:

#### 1 Akut (i forbindelse med fx PLOV, Brand, m.fl.)

- Ledelsen: fx mobil og sms
- Medarbejdere: Varslingssystem. Sms-kæde?
- Elever: Varslingssystem. De voksne omkring sig.



**en glad skole**

- Forældre: Den aftalte talsperson sender Aula-besked. Personlig opringning fra Skoleleder eller Områdeleder ved skade eller dødsfald: Kontakttelefonnummer i Aula.
- Pårørende til medarbejdere: Medarbejdere ringer selv til én pårørende, så snart som muligt og beder denne om at ringe rundt til andre i familien/venner. Personlig opringning ved skade eller dødsfald: Pårørendeliste ligger i AULA – i mine kontakter eller ved søgning på personnavn - stamkort.
- Andre primære interessenter.
- Eksterne interessenter fx separat side på skolens hjemmeside

## 2 Orienterende (fx dødsfald uden for skoletiden, arbejdsnedlæggelse, m.m.)

- Medarbejdere: Fælles besked ved mødested. Fælles besked i Aula.
- Elever: Fælles besked i klassen. Fælles besked i Aula.
- Forældre: Fælles besked i Aula. HUSK aftale med evt. pårørende.
- Eksterne interessenter.

Mødested for information

Akut mødested: Ved aftalte mødested i indsatsplan

Orienterende mødested - personale: Personalerummene (HVS/TCU)