



## Action Card for kommunikation på Sejs Skole

Bruges i forbindelse med al kommunikation intern som ekstern i relation til kriser og særlige hændelser, som ikke ligner hverdagen.

- Det er altid skolens ledelse, som forestår kommunikationen. I en given situation aftaler ledelsen, hvem der forestår forskellige dele af kommunikationen.
- Internt foregår det på Aula med mindre Aula er ude af drift. I så fald kan bl.a. Messenger anvendes.
- Derudover aftales det med skoleafdelingens ledelse, på hvilke kanaler der i øvrigt kommunikeres i hvert enkelt tilfælde.
- Kommunikation med nyhedsmedier varetages af skolens ledelse.
- Nedenstående tjener som opslagsværk og huskeliste i de enkelte situationer.

## Indsatsplan for kommunikation på Sejs Skole

Skole/Lokation: Sejs Skole

Godkendt af: MED-udvalgte

Dato: 26.11.2021

### Planens anvendelse

Se alle indsatsplanerne på [beredskabsplan.silkeborg.dk](http://beredskabsplan.silkeborg.dk)

- Alvorlig ulykke eller dødsfald i skoletiden
- Arbejdsnedlæggelse
- Brand
- Drikkevandsforurening
- Dødsfald uden for skoletiden
- Farligt vejr/nødpasning
- Forsyningssvigt el, vand eller varme
- Kemisk udslip
- Krise og psykologisk 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 tilgængelig på det gældende tidspunkt for at skabe ro og undgå rygtedannelse.
- Sikre at alle partner kan gennemføre de påkrævede handlinger i situationen.
- Sikre at børn og medarbejdere skærmes fra medierne.

## Ansvar for kommunikation

- Intern kommunikation: Udvalgt talsperson fra skoleledelsen. Skoleleder kan delegere 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 (kopier skema til Word som skabelon til interessentanalyse)	Hvad vil de være interesseret i at vide?
Pædagogiske medarbejdere	
Elever	
Pårørende	
Øvrige forældre	
Øvrige faggrupper på skolen – herunder også gæster på skolen	
Afdelingsledelsen	
PPL	
Skoleafdelingens Sekretariat f.eks. Skoleafdelingens hjemmeside	
Øvrige kommunale afdelinger f.eks. Kommunikationsafdelingen, Børne- og Familieafdelingen, Ejendomsafdelingen, m.fl.	
Medierne	
Eksterne myndigheder f.eks. Brand og redning, Politiet, Forsyningen ??	
Naboer til skolen	
Borgere i byen	
Kollegaer på andre skoler	
Andre, som er vigtige at huske ved en hændelse?	



## Handlinger – intern akut kommunikation såvel som orientende information

Ledelse:

- Udpeg talsperson i ledelsen. Så få personer som muligt udtaler sig om situationen for at undgå misforståelser.
- Talspersonen skal være tilgængelig. Ring altid tilbage, hvis det lovet og følg op på, at det bliver gjort.
- Indsaml information så hurtigt som muligt ved at....
- 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 overfor). Hvem er vigtigst i situationen, og hvad vil de være interesseret i at vide?
- Informer skolens medarbejdere så tidligt som muligt, så de ikke skal læse eller høre om hændelsen i medierne. Medarbejderne skal klædes på med en viden, der er tilgængelig, så de efter aftale kan være med til at videreformidle til f.eks. elevgruppen og varetage en tryghedsskabende rolle.
- Opdater fakta om situationen løbende. Ved længerevarende hændelser gives informationer og paceres 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 informationen videre fra din ledelse, så er det vigtigt, at du spørger ledelsen, hvis du er i tvivl om noget.



## 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, f.eks. akutte forholdsregler eller handlingsanvisninger.
- Synlige dele af kommunens indsats, dog altid under hensyn til andre myndigheders indsats (f.eks. Brand og Redning, Politiet m.fl.)
- Praktiske foranstaltninger, der udelukkende vedrører kommunens eget ansvarsområde, f.eks. krisehjælp m.v.

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

- Informer 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 kom ikke med bebrejdelser.
- Vær troværdig så borgerne også tror på os bagefter.

## Kommunikationskanaler og mødesteder

### Kommunikationskanaler

Hvor får de primære interessenter informations om en hændelse:

1. Akut i forhold med (f.eks. PLOV, Brand m.fl.)
  - Ledelsen: f.eks. mobil, SMS
  - Medarbejdere: Varslingssystem. SMS-kæde?
  - Elever: Varslingssystem. De voksne omkring sig.
  - Forældre: Den aftalte talsperson sender Aula-besked. Personlig oprindelig fra skoleleder eller Områdeleder ved skade eller dødsfald: Kontaktnummer i Aula.
  - Pårørende til medarbejdere: Medarbejdere ringer selv til en pårørende, så snart som muligt og beder denne om at ringe rundt til andre i familien/venner. Personlig opringning ved skade eller dødsfald. Pårørendelist ligger?
  - Andre primære interessenter:



- Eksterne interessenter f.eks. separat side på skolens hjemmeside.
  - Andre akutte kanaler eller redskaber.
2. Orienterende (f.eks. dødsfald uden for skoletiden, arbejdsnedlæggelse, m.fl.)
- Medarbejdere: Fælles besked ved mødested. Fælles besked på Aula.
  - Elever: Fælles besked i klassen. Fælles besked på Aula.
  - Forældre: Fælles besked på Aula. Husk aftale med evt. pårørende.
  - Eksterne interessenter:
  - Andre kanaler eller redskaber til orientering:

### Mødested for information

Akut mødested: Ved aftalte mødested i indsatsplan.