



Sikkerhed og kriseberedskab på SG

Notatet er udarbejdet på baggrund af Undervisningsministeriets ”Sikkerhed og kriseberedskab – råd og vejledning til skoler og uddannelsesinstitutioner, november 2022.”

Notatet er udarbejdet i samarbejde med Fyns Politi og Beredskabet i Svendborg.

Notat er opbygget i tre afsnit:

1. Forebyggelse
2. Håndtering af ulykker og kriser
3. Efterbehandling

Forebyggelse

- Kriser og konflikter skyldes ofte, at børn, unge eller voksne har problemer, hvorfor det er nødvendigt, at skolen aktivt bestræber sig på at sikre et godt undervisningsmiljø. Dette gøres bl.a. ved at skolen har fokus på:
- Det psykiske, fysiske og æstetiske undervisningsmiljø
- Elevernes personlige udvikling og velbefindende
- Understøttelse af et godt socialt miljø i og udenfor undervisningstiden
- Inddragelse af eleverne i beslutningsprocesser
- Samarbejde mellem lærere, studievejledere, ledelse og eksterne samarbejdspartnere (skolepsykolog; vejledningsinstitutioner, SSP m.m.).

Dette sikres bl.a. på følgende måde:

- Afholdelse af regelmæssige screeninger af undervisningsmiljøet med efterfølgende udarbejdelse af handlingsplan
- Gennemførelse af samtale med alle elever og kursister
- Tilbud om aktiviteter på skolen efter undervisningstid
- Deltagelse af elever og kursister i skolens udvalg
- Opbygning og vedligeholdelse af infrastruktur med tydelig angivelse af opgaver og ansvar, f.eks. for team og studievejledere (bilag 1)

Resten af dette afsnit indeholder en beskrivelse af indikatorer på et usundt undervisningsmiljø – indikatorer som alle ansatte er forpligtet på at handle ud fra:

Indikatorer på et usundt undervisningsmiljø kan være:

- Unødigt megen uro
- Stærke negative relationer
- Uforløste konflikter

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



- Bekymrende fraværs mønstre
- Manglende respekt, dårlig omgangstone, negativt og grænseoverskridende sprog og manglende lydhørhed. Omvendt kan der også være tale om elever, der er tavse, som eventuelt forfølges og gøres til syndebukke.

Yderligere opstilles indikatorer, der kan pege i retning af, hvornår elever potentielt kan udgøre en sikkerhedstrussel mod skolen. Indikatorerne er udarbejdet med baggrund i tidligere tilfælde af skoleskyderier i andre lande. Erfaringerne er, at skyderier sjældent er impulsive handlinger, men at der ofte går en planlægningsfase forud. Vedkommende vil ofte have vist en bekymrende adfærd, og i nogle tilfælde vil andre have haft kendskab til vedkommendes planer. Det er derfor helt afgørende, at skolen kan spotte og reagere på kendskab til mistænkelige ytringer, bekymrende adfærd m.m.

Grundlæggende indikatorer: Social udstødelse:

- Oplevelse af manglende anerkendelse fra skolekammerater, lærere og familie
- Den pågældende opleves som ensom, indelukket, anderledes, umoden, aggressiv, narcissistisk eller psykisk uligevægtig
- Mobning og/eller andre personlige nederlag på skolen
- Vedkommende kan have "venner", men der er ofte tale om overfladiske bekendtskaber uden tætte relationer, eller der kan være tale om, at "vennerne" nærmere er at betragte som medsammensvorne i et bekymrende fællesskab isoleret fra det øvrige sociale fællesskab.

Andre indikatorer:

- Udtryk for had og foragt, f.eks. i chatrum, mundtligt m.m.
- Voldelig adfærd og mangel på empati og impuls kontrol
- Påklædning (militærbeklædning f.eks.)
- Glorificering af andre skoleskyderier
- Selvmordstrusler
- Trusler mod andre
- Psykiske lidelser
- Interesse for skydevåben og voldelige computerspil

Såfremt man som ansat får mistanke om, at en elev ikke trives på skolen, skal studievejlederen og ansvarlig uddannelseschef inddrages og opfølgning iværksættes.

Såfremt en ansat får mistanke om, at en elev udgør en sikkerhedsrisiko, skal en ledelsesrepræsentant underrettes om mistanken med henblik på at skaffe hjælp til vedkommende. Hvis der er kendskab til direkte trusler eller fund af våben vil ledelsen kontakte politiet.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



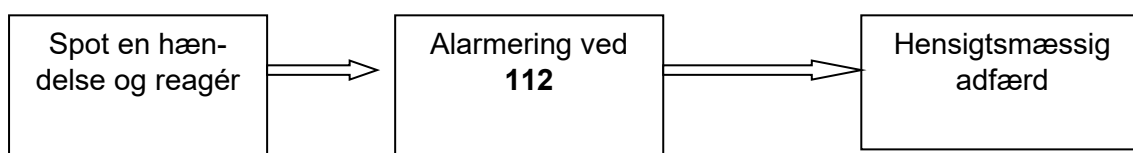
Håndtering af ulykker og kriser

I en pludselig opstået ulykke eller krisesituation skal krisestyringen medvirke til at begrænse skaderne.

Det professionelle beredskab (indsatslederen for politiet) overtager styringen, når det er kommet frem til skolen.

Nærværende plan omhandler ikke forhold i forbindelse med brand, ulykker i laboratoriet m.v., men omhandler alene forhold der vedrører et potentielt skoleskyderi. For de øvrige forhold henvises til skolens ordinære brand – og evakueringsinstruks.

Et hændelsesforløb inddeles i følgende faser:



I det følgende omtales tre mulige hændelser:

1. Hændelse i undervisningstiden
2. Hændelse i frikvartererne
3. Hændelse under skolefest

FLYGT
Kom væk fra farezonen og i sikkerhed. Det er bedre end at overgive sig.

GEM DIG
Hvis du ikke kan flygte, så gem dig. Sæt din telefon på lydløs og slå vibration fra. Barrikader dig, hvis du kan.

ALARMER
Ring 112, når det er sikkert at gøre det. Forhold dig roligt, når politiet ankommer. Følg politiets anvisninger og sørg for, at dine hænder er synlige.

POLITI

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Handleplan i tilfælde af skoleskyderi eller andet voldeligt angreb.

1. Flygt hvis muligt
2. Hvis flugt ikke er muligt, skal personale og elever gemme sig (og om muligt barrikadere sig)
3. Når man er flygtet/har gemt sig skal man alarmere 112

Uddybende til punkt 1.

Hvis flugt fra gerningsstedet er en mulighed, er det altid den bedste løsning.

Flygt og varsl dine omgivelser. Flygt i modsat retning af bekymrende lyde. Løb i uforudsigelige mønstre og fortsæt langt væk fra skolen.

Overvej i den forbindelse, hvordan man kan flygte, og hvor der er flugtveje, om man kan komme uset væk.

Uddybende til punkt 2.

Hvis flugt ikke er en mulighed, skal man gemme sig om muligt barrikadere sig med borde og stole foran døren til lokalet.

Søg væk, så du ikke er i skudlinje fra døren.

Søg dækning bag stabile bygningsdele som mursten og beton, som kan stoppe en kugle, ikke de svage bygningsdele såsom døre, gipsvægge mv.

- Sæt alt på lydløs/sluk (mobiltelefoner mv), sluk lyset og vær stille.
- Afvent evakuering eller nærmere instruks fra politiet eller klarmelding fra ledelse eksempelvis via Lectio.
- Når klarmelding gives:
 - Giv dig til kende
 - Forhold dig roligt
 - Hold dine hænder synlige
 - Adlyd instrukser
 - Løb ikke frem mod politiet!

Tiltag der laves for at kunne flygte eller barrikadere, må ikke hindre brandvæsenets tiltag som brandsektionering, adgangsveje, branddøre mv.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Uddybende til punkt 3.

Når man er flygtet eller har gemt sig, skal man alarmere, det vil sige ringe 112. Regn ikke med, at andre gør det, men foretag opkaldet, så snart du har bragt dig i sikkerhed.

Efter evakuering er opsamlingssted som udgangspunkt på idrætsområdet bag ved skolen.

Politiet beslutter hvorvidt, der skal ske eventuelle yderligere flytninger.

Politiet beslutter om der skal evakueres til "Evakueringscenter Vestre Skole", Gyldenbjergsvej 31, Svendborg, eller anden lokalitet. I dette tilfælde kontaktes Vestre Skole direkte, via politiet eller gennem den kommunale indsatsleder på 3017 5700. Har skolen evakueret til anden lokalitet, inden politiets ankomst, skal det straks meddeles på tlf. 114

I alle situationer skal der udpeges en lokal kontaktperson der kan stå til rådighed som resursepersone for Politiet. Resursepersone giver sig til kende på Politigården. Derudover skal der være en repræsentant for skolen som samarbejder med politiet på Politigården. Prioriterede lister over disse nøglepersoner findes på nedenstående liste:

Ressursepersone skal tilkendegive sig til politiet og være kontaktperson for politiet og evt. stå til rådighed på politiets kommando stude (KST).

Hvis Fyns Politi opretter Kommandostation (KSN) på Politigården i Odense, skal der sendes en ledende repræsentant fra skolen til staben, som ressursepersone.

Ressursepersone:

1. Økonomi- og administrationschef
2. Vagthavende pedel
3. Repræsentanter for administrationen

Repræsentant for skolen:

1. Rektor
2. Vicerector
3. Uddannelseschefer

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Instruks for Efterbehandling

Umiddelbart efter hændelsen foretages på opsamlingsstedet gennemgang af klassetal og liste over alle ansatte med henblik på etablering af overblik over tilskadekomne og uskadte. Alle tilstedeværende lærere hjælper med dette. Der udarbejdes "positive" lister over tilstedeværende. Ledelsen og kontoret er ansvarlige.

Rektor/skolens ledelse danner sig med myndighederne et overblik over situationen og rekvirerer i samråd med politiet resurser udefra.

Umiddelbart efter hændelsen arrangeres informationsmøde for alle berørte: Elever, forældre og ansatte. I dette møde deltager politiet samt repræsentant for skolen, evt. beredskabet.

I perioden efter hændelsen lukkes skolen for alle der ikke er elever og ansatte. Formålet er at give skolens elever og ansatte fred og ro til at efterbehandle hændelsen.

Skolens kriseplan for efterbehandling følges, og som ekstra hjælp indledes samarbejde med skolens psykologer.

Ved behov kan der via politiet anmodes om yderligere krisepsykologhjælp fra AMK Syddanmark (AMK står for det Akutte Medicinske Koordinationscenter i Region Syddanmark og er placeret på OUH).

Ansvarlig for dette er vicerektor. Der tilbydes krisehjælp til alle ansatte og elever.

I forhold til de enkelte klasser er det studievejledernes ansvar/alternativt teamlærerens ansvar at følge op på de enkelte elever.

I forhold til skolens ansatte er det ledelsens/alternativt bestyrelsens ansvar at følge op overfor de ansatte.

I perioden efter hændelsen kan ansatte, forældre og pårørende henvende sig til skolen for at få informationer om situationen. Der henvises fra skolens kontor til skolens ledelse, som alle vil være til stede på skolen i en vis periode efter hændelsen.

Pressen

Politiet er ansvarligt for håndtering af pressen i samarbejde med en repræsentant for skolen efter følgende liste:

Repræsentant for skolen:

1. Rektor
2. Vicerektor
3. Økonomi- og administrationschef
4. Uddannelseschefer

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Skolen udarbejder i samarbejde med politiet en pressemeddelelse til hjemmesiden så hurtigt som muligt. Ansvarlige er rektor og vicerektor. Pressemeddelelsen skal indeholde følgende:

En kort beskrivelse af hændelsesforløbet og den nuværende status.
Skolens og myndighedernes reaktion og håndtering af sagen
Kontaktoplysninger såfremt man ønsker oplysninger.

Afslutning

Der foretages en evaluering af hændelsesforløbet blandt alle involverede parter.

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Handleplan for at kunne imødegå en eventuel voldelig handling.

I forbindelse med opstart af skoleåret gennemgås handlingsplan på et planlægningsmøde. Lærerne og øvrigt TAP-personale gøres bekendt med deres rolle og ønskede handlinger før, under og efter en voldelig hændelse på Svendborg Gymnasium.

Medarbejderen:

Medarbejderen sørger for at holde sine kontaktoplysninger opdateret i Lectio. Man skal henvende sig til studieadministrationen for at kontrollere om oplysninger er opdaterede.

Ledelsen:

Rektor søger for at gennemgå handlingsplan for ansatte på møde primo august (til skolestart)

Rektor gennemgår "handlingsplan i tilfælde af brand og voldelig hændelse" for eleverne ved morgensamling i august.

Økonomi- og administrationschef indkalder til to årlige møder for administrationen, teknisk afdeling, AMR og ledelsen, hvor handlingsplaner gennemgås og hvor ansvarlige i tilfælde af voldelige hændelse øves. Det sikres, at der er kommunikationsvej, som gør det nemt at sende en fælles besked.

Økonomi- og administrationschefen: Sikre at der er lavet en mappe til myndighederne, der indeholder:

- 1) Oversigtskort/plantegninger over bygningerne
- 2) Kort over ABA-anlæg, branddøre og lignende

Nedenstående skal sættes op på lærerværelset, kontorer og i klasseværelser på Svendborg Gymnasium

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



Bilag 1

SG's infrastruktur til forebyggelse af ulykker og kriser

Nedenfor skitseres hvilke nøglepersoner i tilknytning til de enkelte klasser, der har ansvaret for de aktiviteter, der skal være med til at sikre undgåelse af kriser og ulykker.

Uddannelsescheferne på de enkelte årgange har ansvaret for:

- I forbindelse med skolestart at sikre, at de enkelte klasseteam er orienteret om årets teamopgaver via skolens Team-manual/HF-håndbog
- Løbende dialog med klassens team og studievejleder om enkeltelevers trivsel
- Sikre at klassens lærere løbende og ved behov, drøfter klassens læringsmiljø og handler efterfølgende
- Indkaldelse til rådgivningsmøder med klassens team og studievejleder hvert semester med henblik på drøftelse af enkeltelevers faglige standpunkt, fravær og trivsel
- At reagere på henvendelser fra elever, forældre, team, lærere og studievejledere om enkeltelevers trivsel

Teamet for den enkelte klasse har ansvaret for:

- Afholdelse af løbende teammøder, hvor klasserumskulturen og læringsmiljøet drøftes
- Deltagelse i møder med klassens uddannelseschef

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk



- Afholde møder med klassen hvert semester inden planlægningsmøderne for at sikre at eleverne kommer til orde i drøftelsen af det samlede læringsmiljø, undervisningen og udviklingen i klassen
- Forberedelse og afholdelse af rådgivningsmøder
- Forberedelse af rådgivningsmøderne ved at indhente kommentarer fra klassens lærere med fokus på læringsmiljø og enkeltelevers standpunkt, fravær og trivsel
- Opfølgning på enkeltelevers standpunkt, fravær og trivsel efter rådgivningsmøder

Studievejlederen for den enkelte klasse har ansvaret for:

- Løbende kontakt til klassens team samt ansvarlig uddannelseschef omkring enkeltelevers trivsel
- Afholdelse af indslusningssamtaler i starten af elevens uddannelsesforløb (1g/1HF)
- Løbende og minimum én gang om måneden at gennemgå elevernes fravær
- Deltagelse i rådgivningsmøderne
- Opfølgning på enkeltelevers standpunkt, fravær og trivsel efter rådgivningsmøder

Svendborg Gymnasium
STX & HF
A.P. Møllersvej 35
DK-5700 Svendborg

Tlf. +45 6321 3141
post@svendborg-gym.dk
svendborg-gym.dk