**CHECKLISTE**

Organisatorische Maßnahmen zur Vorbeugung und Abwehr von Gefahrenlagen durch zielgerichtete Gewalt an den Schulen

Wichtig: Hinterlegung der Checkliste in Papierform!



1. **Vorbereitung**
2. **Umsetzung**
3. **Aktualisierung**

**SCHULE:…………………………………………………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **VORBEREITUNG NOTFALLPLAN**
 | **DATUM** |
| **Wichtige Kontaktdaten:** * Polizei: 133
* Bildungsdirektion: Mail an: krima@bildung-tirol.gv.at
* Schulpsychologie: 0676/885089260
 |  |
| **Krisenteam der Schule:** Direktor/in: …………………………………Tel.: ………………………………………………Stellvertreter/in: ………………………….Tel.:……………………………………………….Name:………………………………...........Tel.:………………….Funktion:………………Name:………………………………...........Tel.:………………….Funktion:………………Name:………………………………...........Tel.:………………….Funktion:………………Name:………………………………...........Tel.:………………….Funktion:………………Name:………………………………...........Tel.:………………….Funktion:………………Name:………………………………...........Tel.:………………….Funktion:……………… |  |
| Welches Mitglied des Krisenteams ist **Ansprechpartner/in der Polizei?** (Vertretungsregelungen festlegen!) |  |
| Welche **Telefonleitung** außerhalb der schulischen Telefonanlage kann der Polizei zur Verfügung gestellt werden? |  |
| Welches Mitglied des Krisenteams ist **Ansprechpartner/in der Eltern?** (Vertretungsregelungen festlegen!) |  |
| Welche **Telefonleitung** außerhalb der schulischen Telefonanlage kann den Eltern zur Verfügung gestellt werden? |  |
| Eintragen der **Handynummern** auf vorbereiteten Listen. |  |
| Festlegung, wie die interne **Alarmierung** erfolgt. |  |
| Einladung der **örtlich zuständigen Polizei** zur Absprache über die örtlichen Bedingungen. |  |
| Festlegung eines **Sammelplatzes** – außerhalb der Schule – in Absprache mit der **Polizei**. (Zusätzlich und in Abgrenzung zu einer Brandschutzübung.)  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **UMSETZUNG NOTFALLPLAN**
 | **DATUM** |
| **Information der Mitarbeiter/innen** über das Verhalten im Falle eines Notfallalarms: * Lehrer/innen
* Verwaltungspersonal
* Schulwarte
 |  |
| **Hinterlegung** der Checkliste für Notfälle an einem geeigneten Ort in der Schule. |  |
| Abhaltung einer **Notfallevakuierungs-Übung.** (Zusätzlich und in Abgrenzung zu einer Brandschutzübung.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **AKTUALISIERUNG NOTFALLPLAN**
 | **DATUM** |
| **Regelmäßige Aktualisierung** der in der Checkliste für Notfälle enthaltenen Namen, Adressen, Telefonnummern und des Raumplanes. |  |
| **Regelmäßige Prüfung der Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit** der Checkliste für Notfälle.  |  |
| **Verhalten im Falle eines Notfallalarms** jeweils auf der ersten Lehrer/innenkonferenz im Schuljahr thematisieren. |  |
| Auch während des Schuljahres **neu angestellte Lehrer/innen informieren!** |  |