

Beredskabsplan – Action Card for Evakuering	
Generelle oplysninger	
Skole	Frisholm Skole
Godkendt af	Betina Duedal
Dato	16. september 2026
Oversigt	
Planens anvendelse	
• Brand – se indsatsplan • Kemisk udslip indendørs – se indsatsplan • Andre akutte situationer, hvor det er nødvendigt at rydde skolens bygninger: - o Akut drikkevandsforurening – se indsatsplan	
Opgaver	
• Sikre at alle tilstedeværende er i sikkerhed fra hændelsen • Sikre at Brand og Redning er alarmeret • Sikre at skolens interessenter er orienterede om situationen hurtigst muligt • Samarbejde med den eksterne kriseleder om håndteringen af situationen	
Procedure	
Alarmering	
• Ring 112 - o også selvom Skolens brandalarmer automatisk varsler Brand og Redning • Skoleklokken aktiveres af ledelse, hvis tilstede, ellers den person, som opdager behov for evakuering - o Manuel aktivering af skoleklokken udenfor Teknisk Service kontoret. Denne klokke ringer i alle skolens bygninger - o Der er megafon ved skolens kontor - o Megafon skal kun bruges, hvis skolen skal evakueres og kun som alternativ til skoleklokken - o Hvis ledelse ikke er til stede, orienteres denne hurtigst muligt - o Svinger skoleklokke og megafon sikrer den evakueringsleder i samarbejde med et antal medarbejdere en hurtig alarmering af alle skolens afdelinger - o Alle medarbejdere og andre voksne på skolen og som ikke har ansvar for elever mødes ved flagstangen, hvor de tildeles en opgave af skoleleder eller evakueringsleder - o Medarbejdere med opgaver ifører sig gul refleksvest - o En medarbejder udpeges som pladsleder ved mødested for evakuering – vedkommende giver besked til skoleleder / evakueringsleder, om alle børn er ude • Ledelsen kontakter Områdeleder eller Skolechef for at aktivere kommunal krisestab	
Handleringer	
Evakuering i undervisningstiden • Medarbejderen med ansvar for en elev/børnegruppe gør flg.: - o Bevarer roen og taler tydeligt – forebygger panik - o Danner sig overblik over elev-/børnegruppen (fremmødte/fraværende – via aula) - o Sikrer sig at alle elever/børn er til stede og samlet - o Fører elev/børnegruppen ud gennem dørene med direkte adgang til det fri (Via nærmeste dør) - o Gå IKKE ud på gangene/igennem skolen - o Gå direkte til den anviste plads på opvisningsbanen ved Them Hallen med elev/børnegruppen - o Bliver ved elev-/børnegruppen på mødestedet og sikrer god ro og orden - o Er klar til at aflægge rapport til skolelederen¹ over elev-/børnegruppens tilstedeværelse: ▪ Til stede på pladsen ▪ Befinder sig andre steder på/udenfor skolens område ▪ Fraværende/har fri/ej mødt endnu/taget hjem Evakuering i pausetid: • Frikvarterstilsynet er ansvarlige for at få alle elever ud via de nærmeste døre med direkte adgang til det fri • Alle øvrige lærere/pædagogiske medarbejdere, der opholder sig på skolen, støtter tilsynspersonalet med at samle og bringe eleverne hen til parkeringsområdet	

¹ Ved skoleleders fravær MS eller PA. Dette er gældende for hele dokumentet.

- De lærere/pædagogiske medarbejdere, der skal have elev-/børnegruppen i den efterfølgende lektion/fritidsdel, har ansvaret for optælling og afrapportering – jf. ovennævnte liste Evakuering i SFO/klub tid: - Det pædagogiske personale, der er til stede i SFO'en/klubben er ansvarlige for at få alle elever ud via de nærmeste døre med direkte adgang til det fri - De enkelte ansvarlige pædagoger/medarbejdere, der er ansvarlige for børnegrupperne i SFO'en/klubben har ansvaret for optælling og afrapportering – jf. ovennævnte liste Evakuering i SFO/klub tid: - Det pædagogiske personale, der er til stede i SFO'en/klubben er ansvarlige for at få alle elever ud via de nærmeste døre med direkte adgang til det fri - De enkelte ansvarlige pædagoger/medarbejdere, der er ansvarlige for børnegrupperne i SFO'en/klubben har ansvaret for optælling og afrapportering – jf. ovennævnte liste
- Opvisningsbanen udgør den anviste plads og er opdelt på flg. måde: - IC er placeret afdelingsvis: Ind, MT, UD - Alle klasser står klassevis på række - Administration / servicepersonale / børnetandplejen samt øvrige voksne på skolen
Optælling og afblæsning af evakuering
Arbejdsmiljøgruppen repræsenteret ved skoleleder og udpeget arbejdsmiljørepræsentant² er ansvarlige for: - At alle børn og medarbejdere er optalt og til stede på grusparkeringen - Giver besked om, at evakueringen er afsluttet - Giver nødvendige informationer og eventuelle instrukser i forbindelse med afblæsning - Giver tilladelse til, at alle må forlade pladsen
Klarmelding
Varetages af repræsentanter fra Arbejdsmiljøgruppen som anført
Kommunikation
- Skolelederen aktiverer skolens Actions Card for kommunikation - Skolens leder forestår al kontakt til pressen eventuelt i samråd med ekstern kriseleder
Praktiske forhold
- Ajourført TEA danner grundlag for elevoptælling - Optælling af medarbejdere er med afsæt i fraværsregistrering i AULA - Skolens ringeklokke er ved Teknisk Service kontoret - Megafon er placeret i lille gang ved kontoret
Planer til anvendelse efter behov
- Aktivering af krisestaben: Plan for aktivering af krisestaben - Kommunikation til interessenter: - Skolens Action Card for kommunikation - Krise- og Psykologisk førstehjælp til elever: Kommunal plan for krisehjælp til børn - Krisehjælp til medarbejdere: kommunal plan for krisehjælp til medarbejdere
Handlingsplan
Alarmering
Hvis skoleklokken ringer 3 gange i træk med korte mellemrum ³ eller med et vedvarende længere ring er der tale om brand eller en anden evakueringssituation

² For nuværende primært BD, MS og PA (Ved fravær deres stedfortrædere)

³ Ved svigt alarmeres med megafon