

Beredskabsplan – Action Card for Evakuering	
Generelle oplysninger	
Skole	Frisholm Skole
Godkendt af	Betina Duedal
Dato	27. oktober 2021
Oversigt	
Planens anvendelse	
<ul style="list-style-type: none"> • Brand – se indsatsplan • Kemisk udslip indendørs – se indsatsplan • Andre akutte situationer, hvor det er nødvendigt at rydde skolens bygninger F.eks. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Akut drikkevandsforurening – se indsatsplan 	
Opgaver	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Ring 112 <ul style="list-style-type: none"> ◦ også selvom Skolens brandalarmer automatisk varsler Brand og Redning • <u>Skoleklokken aktiveres af ledelse, hvis tilstede, ellers den person, som opdager behov for evakuering</u> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Der er megafon ved mellemtrinnets forberedelseslokale og ved skolens kontor ◦ Megafon skal kun bruges, hvis skolen skal evakueres ◦ Hvis ledelse ikke er til stede, orienteres denne hurtigst muligt ◦ Svigter megafonen sikrer den alarmeringsansvarlige i samarbejde med et antal medarbejdere en hurtig alarmering af alle skolens afdelinger ◦ Alle medarbejdere og andre voksne på skolen og som ikke har ansvar for elever mødes ved flagstangen, hvor de tildeles en opgave af skoleleder ◦ Medarbejdere med opgaver ifører sig refleksvest ◦ En medarbejder udpeges som pladsleder ved grusparkeringen – vedkommende giver besked til skoleleder / evakueringsleder, om alle børn er ude • Ledelsen kontakter Områdeleder eller Skolechef for at aktivere kommunal krisestab 	
Handlinger	
Evakuering i undervisningstiden	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Medarbejderen med ansvar for en elev/børnegruppe gør flg.:</u> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bevarer roen og taler tydeligt – forebygger panik ◦ Danner sig overblik over elev-/børnegruppen (fremmødte/fraværende – via TEA) ◦ Sikrer sig at alle elever/børn er til stede og samlet ◦ Fører elev-/børnegruppen ud gennem dørene med direkte adgang til det fri (Via nærmeste dør) ◦ Gå IKKE ud på gangene/igennem skolen ◦ Gå direkte til den anviste plads på grusparkeringspladsen ved Them Hallen med elev/børnegruppen ◦ Bliver ved elev-/børnegruppen på mødestedet og sikrer god ro og orden ◦ Er klar til at aflægge rapport til skolelederen over elev-/børnegruppens tilstedeværelse: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Til stede på pladsen ▪ Befinder sig andre steder på/udenfor skolens område ▪ Fraværende/har fri/ej mødt endnu/taget hjem 	
Evakuering i pausetid:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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/klubtid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/klubtid:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<ul style="list-style-type: none"> • Parkeringsarealerne udgør den anviste plads og opdelt på flg. måde: <ul style="list-style-type: none"> • 0. – 3. årgang på grusparkeringen tættest på Them Hallen • 4. – 6. årgang på grusparkeringen tættest på fodboldbanen • 7. – 9. årgang på multibanen ved Them Hallen 	

<ul style="list-style-type: none"> • Alle klasser står klassevis på række • Administration / servicepersonale / børnetandplejen samt øvrige voksne på skolen på grusparkeringen tættest ved Frisholmvej
Optælling og afblæsning af evakuering
<p>Arbejdsmiljøgruppen repræsenteret ved skoleleder og udpeget arbejdsmiljørepræsentant¹ er ansvarlige for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Skolelederen aktiverer skolens Actions Card for kommunikation • Skolens leder forestår al kontakt til pressen eventuelt i samråd med ekstern kriseleder
Praktiske forhold
<ul style="list-style-type: none"> • 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 på kontoret og mellemtrinnets forberedelsesrum
Planer til anvendelse efter behov
<ul style="list-style-type: none"> • Aktivering af krisestaben: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Plan for aktivering af krisestaben • Kommunikation til interessenter: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Skolens Action Card for kommunikation • Krise- og Psykologisk førstehjælp til elever: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Kommunal plan for krisehjælp til børn • Krisehjælp til medarbejdere: <ul style="list-style-type: none"> ◦ kommunal plan for krisehjælp til medarbejdere
Handlingsplan
Alarmering
Hvis skoleklokken ringer 3 gange i træk med korte mellemrum ² , er der tale om brand eller en anden evakueringsituation
Handlinger
Evakuering i undervisningstiden
<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen med ansvar for en elev/børnegruppe gør flg.: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bevarer roen og taler tydeligt – forebygger panik ◦ Danner sig overblik over elev-/børnegruppen (fremmødte/fraværende – via TEA) ◦ Sikrer sig at alle elever/børn er til stede og samlet ◦ Fører elev/børnegruppen ud gennem dørene med direkte adgang til det fri (Via nærmeste dør) ◦ Gå IKKE ud på gangene/igennem skolen ◦ Gå direkte til den anviste plads på parkeringspladsen med elev/børnegruppen ◦ Bliver ved elev-/børnegruppen på mødestedet og sikrer god ro og orden ◦ Er klar til at aflægge rapport til skolelederen³ over elev-/børnegruppens tilstedeværelse
Evakuering i pausetid:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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/klubtid:
<ul style="list-style-type: none"> • 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
Medarbejdere uden ansvar for børnegruppe:
<ul style="list-style-type: none"> • Alle medarbejdere og andre voksne på skolen og som ikke har ansvar for elever mødes ved flagstangen, hvor de tildeles en opgave af skoleleder • Medarbejdere med opgaver ifører sig refleksvest

¹ For nuværende primært BD, MR og AM (Ved fravær deres stedfortrædere)

² Ved svigt alarmeres med megafon

³ Ved fravær dennes stedfortræder (gælder hele dokumentet)

- En medarbejder udpeges af skoleleder / evakueringsleder som pladsleder ved grusparkeringen – vedkommende giver besked til skoleleder / evakueringsleder, om alle børn er ude

- Parkeringsarealerne udgør den anviste plads og opdelt på flg. måde:
 - 0. – 3. årgang på grusparkeringen tættest på Them Hallen
 - 4. – 6. årgang på grusparkeringen tættest på fodboldbanen
 - 7. – 9. årgang på multibanen ved Them Hallen
 - Alle klasser står klassevis på række
 - Administration / servicepersonale / børnetandplejen samt øvrige voksne på skolen på grusparkeringen tættest ved Frisholmvej

Optælling og afblæsning af evakuering

Arbejdsmiljøgruppen repræsenteret ved skoleleder og udpeget arbejdsmiljørepræsentant (primært BD, MR og AM) 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