

Plan for evakuering ud af bygningerne

Skole/Lokation: Gødvadskolen

Godkendt af: MED januar 2022

Dato:011121

Planens anvendelse

- Brand – se [indsatsplan](#)
- Kemisk udslip indendørs – se [indsatsplan](#)
- Evt. ved 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

Alarmering

- Ring 112 - også selvom Skolens brandalarmer automatisk varsler Brand og Redning.
- Sikre at skolens fælles varslingsystem er i gang. AO skriver fra mobil på Aula - skriv brand
- Supplement til fælles varslingen: Megafon som findes i mødelokalet i administrationen.
- Ledelsen kontakter Områdeleder eller Skolechef for at aktivere kommunens krisestab

Handlinger

- Medarbejder med ansvar for elever tjekker, om alle elever er til stede
- Medarbejder går med børnene ud på det anviste mødested gennem nærmeste dør ud i det fri. Gå ikke igennem bygningen
- Medarbejder taler tydeligt – stop ethvert tilløb til panik
- Medarbejder bliver ved eleverne på mødestedet og afrapporterer, om eleverne er til stede eller andre steder
- Der foretages en person optælling af elever og medarbejdere
- Skoleleder / AMIR tager den gule vest på i den enkelte afdeling og går den sidste runde.
- Skoleleder samarbejder med ekstern kriseleder og krisestab om håndteringen af hændelsen

- Husk at tjekke grupperum, faglokaler og wc

Håndtering af hændelsen, hvis:

- Det er frikvarter (Husk både elever og medarbejdere): Anvend megafon og råb - BRAND
- Eleverne har gruppearbejde forskellige steder på skolen: Råb Alarm, tjek dørene
- Elever og medarbejdere er på tur: info Aula og / eller SMS

Mødesteder

- 0. klasse – 6.klasse: Stiller op på fodboldbanen med front mod personale P. 0.klasse tæt på indgangen til skolen og 6.klasse tættest på Gult hus
- Administrationen og andre medarbejdere danner egen opstilling ved siden af 0.klasse.
- Medarbejdere uden ansvar for elever på evakuering tidspunktet: Stiller op sammen med en af de klasser de er kontaktlærer for.

Persontælling

- Optællingen sker på mødestedet umiddelbart efter ankomst.
- Ansvar for optællingen af elever: Medarbejdere med ansvar for elevgruppen på evakuering tidspunktet, da det er dem der har overblik over sygdom og fravær.
- Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre: tilfalder pædagogisk leder
- Adgang til klasse- og medarbejderlister: Brug Aula på mobilen og medarbejders viden

Klarmelding

Alle bliver på de anviste pladser indtil anden melding.

Ekstern indsatsleder eller en repræsentant for ledelsen (i særlige tilfælde TR) vil give besked om, at man kan forlade pladserne.

Kommunikation

- Aktivér skolens Action Card for kommunikation
- Al kontakt til presse foretages udelukkende af udvalgt talsperson fra krisestab eller ekstern kriseleder

Udstyr

- Krisekasse med tågehorn, planer over skolen, indsatsplaner,. Placeres i administration og personalerum på skolen og gården.
- Lister over elever og medarbejdere findes på Aula
- Megafon. Findes på lærerværelset, Gult Hus (kontor) og Gården (køkkenet)

Planer, der kan aktiveres efter behov

- Aktivering af krisestaben: Se [plan for aktivering af krisestaben](#)
- Kommunikation til interessenter: Se skolens Action Card for kommunikation
- Krise- og Psykologisk førstehjælp til elever: Se [kommunal plan for krisehjælp til børn](#)
- Krisehjælp til medarbejdere: Se [kommunal plan for krisehjælp til medarbejdere](#)