

Plan for evakuering ud af bygningerne

Skole/Lokation: Vestre Skole

Godkendt af: MED - og Kristian Dissing

Dato: september 2021



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. Hvordan og hvor?
- Plan B eller supplement til fællesvarslingen: Fx megafon
- Ledelsen kontakter Områdeleder eller Skolechef for at aktivere kommunal krisestab

Handlinger

- Medarbejder med ansvar for elever tjekker, om alle elever er til stede
- Medarbejder går med børnene ud på det anviste mødested på Multibanen gennem nærmeste dør ud i det fri. Gå ikke igennem bygningen
- Medarbejder taler tydeligt – stop optræk til panik
- Medarbejder bliver ved eleverne på mødestedet og afrapporterer, om eleverne er til stede eller andre steder
- Der foretages en personoptælling af elever og medarbejdere
- Skoleleder samarbejder med ekstern kriseleder og krisestab om håndteringen af hændelsen

Mødesteder

- Multibanen - ud for klassens navn
- Medarbejdere ved klassen/ børnegruppen

Personoptælling

- Optællingen sker på mødestedet umiddelbart efter ankomst.
- Ansvar for optællingen af elever: Medarbejdere med ansvar for elevgruppen på evakueringstidspunktet
- Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre: Skolens pædagogiske ledere
- Adgang til klasse- og medarbejderlister: Fra Aula/ Tea - administrative ledere
- Klarmelding

Alle bliver på de anviste pladser indtil anden melding.

Ekstern indsatsleder eller en på skolen kendt person 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

- **Krisekuffert med fx universalnøgle, grundtegning, mm. Hvor? Er det pedellen??**
- Lister over elever og medarbejdere. Ansvar: Administrativ leder/ kontoret
- Megafon. På kontoret ved skoleleders kontor
- Andet

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](#)