

# Plan for evakuering ud af bygningerne på Sorring skole

Dato: Oktober 2010

## 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.
- Ledelsen kontakter Områdeleder eller Skolechef for at aktivere kommunal krisestab

## Handlinger

- Medarbejder med ansvar for eleverne og 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 et hvert tilløb til panik
- Medarbejder bliver ved eleverne på mødestedet og afrapporter, 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

## Håndtering af hændelsen, hvis:

- Det er frikvarter (Husk både elever og medarbejdere): Gårdvagterne gør det tydeligt at eleverne skal samles. Kontaktlærere går straks ud og får samlet sine elever.
- Eleverne har gruppearbejde forskellige steder på skolen: Personalet på skolen sikre sig at alle hører alarmer og at eleverne har øvet sig i evakuering.

## Mødested

Alle mødes på fodboldbanen nord for skolen – mødestedet er øvet og skal være kendt af alle elever og personaler.

## Personoptælling

- Optællingen sker på mødestedet umiddelbart efter ankomst.
- Ansvar for optællingen af elever: Medarbejdere med ansvar for elevgruppen på evakueringstidspunktet på baggrund af protokol og Aula
- Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre ved Ledelsen

## 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. Ligger på kontoret. Skoleledelsen er ansvarlig.
- Lister over elever og medarbejdere ligger på Aula og klassen protokol. Lærere i klassen er ansvarlig for at medbringe protokol eller mobil.

### **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](#)