

EVAKUERINGSPLAN - LANGSØSKOLEN	
Generelle oplysninger	
Skole/lokation	Langsøskolen
Godkendt af	Keld Vestergaard
Dato	2. September 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"> • <u>Ring 112</u> <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 alarmklokke ved Verdenshusets forberedelseslokale og ved PLC-kontor ▪ Alarm skal kun bruges, hvis skolen skal evakueres. Hvis ledelse ikke er til stede, orienteres hurtigst muligt ▪ Svinger megafonen sikrer den alarmeringsansvarlige i samarbejde med et antal medarbejdere en hurtig alarmering af alle skolens afdelinger • <u>Ledelsen kontakter Områdeleder eller Skolechef for at aktivere kommunal krisestab</u> 	
Handlinger	
<u>Evakuering i undervisningstiden</u>	
<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 (<u>Via nærmeste dør</u>) 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 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 	
<u>Evakuering i pausetid:</u>	
<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 	
<u>Evakuering i SFO/klubtid:</u>	
<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"> • <u>Parkeringsarealerne udgør den anviste plads og opdelt på flg. måde:</u> 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Solen</u> Går til første parkeringsareal (nærmest hoveddøren) og opholder sig klassevis der ▪ <u>Verdenshuset (8.-9. kl)</u> Går til andet parkeringsareal og opholder sig klassevis der ▪ <u>Europahuset (5.-7.kl)</u> Går til tredje parkeringsareal og opholder sig klassevis der ▪ <u>Danmarkshuset (0.-4. kl)</u> Går til fjerde parkeringsareal og opholder sig der ▪ <u>Administration/servicepersonale samt øvrige medarbejdere</u> Går til første parkeringsareal
Optælling og afblæsning af evakuering
Arbejdsmiljøgruppen repræsenteret ved skoleleder og udpeget arbejdsmiljørepræsentant ¹ er ansvarlige for: <ul style="list-style-type: none"> • At alle børn & medarbejdere er optalt og til stede parkeringspladserne • 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 PLC-kontoret/Verdenshusets forberedelsesrum² • Megafon er placeret på kontoret
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
1

¹ For nuværende primært KE & PA (Ved fravær deres stedfortrædere)

² Aktiveres ved ét tryk (Ringer 3 gange i træk med korte mellemrum)

HANDLINGSPLAN	
Alarmering	
Hvis skoleklokken ringer 3 gange i træk med korte mellemrum ³ , er der tale om brand eller en anden evakueringssituation	
Handlinger	
<u>Evakuering i undervisningstiden</u>	
<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 (<u>Via nærmeste dør</u>) ▪ 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 skolelederen⁴ over elev-/børnegruppens tilstedeværelse 	
<u>Evakuering i pausetid:</u>	
<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 	
<u>Evakuering i SFO/klubtid:</u>	
<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"> • <u>Parkeringsarealerne udgør den anviste plads og opdelt på flg. måde:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Solen</u> Går til første parkeringsareal (nærmest hoveddøren) og opholder sig klassevis der ▪ <u>Verdenshuset (8.-9.kl)</u> Går til andet parkeringsareal og opholder sig klassevis der ▪ <u>Europahuset (5.-7.kl)</u> Går til tredje parkeringsareal og opholder sig klassevis der ▪ <u>Danmarkshuset (0.-4.kl)</u> Går til fjerde parkeringsareal og opholder sig der ▪ <u>Administration/servicepersonale samt øvrige medarbejdere</u> Går til første parkeringsareal 	
Optælling og afblæsning af evakuering	
Arbejdsmiljøgruppen repræsenteret ved skoleleder og udpeget arbejdsmiljørepræsentant (primært KE, PA) er ansvarlige for:	
<ul style="list-style-type: none"> • At alle børn & medarbejdere er optalt og til stede parkeringspladserne • 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 	
Se i øvrigt	
<ul style="list-style-type: none"> • Den fulde evakueringsplan for Langsøskolen 	
Link:	

³ Ved svigt alarmeres med megafon

⁴ Ved fravær dennes stedfortræder (Gældende for hele dokumentet)