

Plan for evakuering ud af bygningerne

Buskelundskolen

Godkendt i LokalMed den 15. november 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.
- 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 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 + dagens tilstødte fravær(ligger på kontoret)
- Pæd. Ledere går ud sammen med personale og børn til mødestederne med lister. Adm. personale tjekker skolen igennem, om der skulle være personale eller børn indenfor.
- Skoleleder samarbejder med ekstern kriseleder og krisestab om håndteringen af hændelsen

Håndtering af hændelsen, hvis:

- Det er frikvarter – se ovenstående
- Eleverne har gruppearbejde forskellige steder på skolen – se ovenstående
- Andre situationer – se ovenstående

Mødesteder

- Indskolingen: Team A: bag ved skolen. Team B: Klasselokaler mod bagsiden af skolen, slutter sig til Team A, resten går mod kunststofbanen
- Melletrinnet: Fodboldbanerne, ved markeringerne
- Udskolingen: Fodboldbanerne, ved markeringerne

- SFO: Alle går ud ad nærmeste udgang og mødes ved Huggehuset.
- Klub: Alle mødes ved Amfiscenen

Personoptælling

- Optællingen sker på mødestedet umiddelbart efter ankomst.
- Ansvar for optællingen af elever: Medarbejdere med ansvar for elevgruppen på evakueringsstidspunktet på baggrund af opdaterede elevlister fra "brandmappen" på kontoret
- Ansvar for optællingen af medarbejdere/andre: Ledelsen på baggrund af tilstedeværelsesoversigter
- Adgang til klasse- og medarbejderlister: Opdaterede elev- og personalelister ligger i "brandmappen" i "Brandskabet" i Personalestuen (nr. 27).

Klarmelding

Alle bliver på de anviste pladser indtil anden melding.

Ekstern indsatsleder eller en ledelsesrepræsentant 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, grundtegnning, findes i PLOV mappen på kontoret
- Lister over elever og medarbejdere. Se ovenstående

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](#)