

Alarmeringsplan

Svaneke Friskole



Indholdsfortegnelse

Forord	3
Beskrivelse af virksomheden	4
Beskrivelse af ledelse/personale	5
Orientering om brandslukningsmateriel, skolen	6
Orientering om flugtveje, Hovedfløjen.....	7
Orientering om flugtveje, Sydfløjen	8
Orientering om flugtveje, Salen.....	9
Orientering om flugtveje, Søndergade-fløjen	9
Alarmeringsinstruks	10
Generelle bemærkninger	11
Situationstegning til - og frakørsel	12
Virksomhedens beredskabsledelse	13
Evakuering	14
Registrering	15
Førstehjælp.....	16

Forord

Denne beredskabsplan skal fungere som en orientering for personale, som er ansat på afdeling Svaneke.

I en brand-/katastrofesituation bruges funktionskortene som er placeret på kontoret, lærerværelset og biblioteket.

På funktionskortene er beskrevet, hvordan man skal handle ved ulykker og når der udløses brand-/katastrofealarm på skolen.

Virksomhedens beredskabsledelse er ansvarlig for:

- At beredskabsplaner og materiel fungerer
- At planerne revideres
- At der gennemføres beredskabsøvelser
- At der samarbejdes med politiet, brandvæsenet og Falck
- At Virksomhedens personale undervises

Virksomhedens beredskabsledelse består af:

- Skoleleder og souschef
- Teknisk Servicemedarbejder
- Sekretær

Beskrivelse af virksomheden

Svaneke Friskole er en enkeltsporet skole med elever fra børnehaveklasse til og med 9. klasse.

Skolen består af 4 afdelinger/fløje:

Søndergade 31, 3740 Svaneke

Det skal bemærkes at etagebenævnelsen er relativ, afhængig af om man udgår fra gadeplan, eller som her, udgår fra skolegården.

Hovedfløjen indeholder i stueetagen fysiklokale, varmecentral og rum for teknisk- og rengøringspersonale.

På 1. sal STC-lokale, 2 lærerforberedelseslokaler og lærerværelse.

I loftetagen indeholder bibliotekslokaler

Søndergadefløjen indeholder i kælderetagen depotrum.

I stueetagen sløjdløkkale og 2 klasseværelser, SFO-klub samt toiletter.

På 1. sal skolens kontor, madkundskab, 3 klasselokaler samt toilet.

Gamle Sydfløj indeholder i stueetagen sal og musiklokale.

På 1. sal kontor/mødelokale.

Nye Sydfløjen indeholder i stueetagen 3 klasseværelser, grupperum + toiletter. På 1. sal billedkunst og klasseværelse samt toiletter.

Skolens bygningsmasse indeholder desuden 5 huse som benyttes af vores sfo og Svaneke Børnehus. Denne er en selvstændig virksomhed og er dermed ikke omfattet af denne beredskabsplan.

Beskrivelse af ledelse/personale

Personalesammensætning:

- Skoleleder
- Sekretær
- Lærere
- Pædagoger
- SFO leder og medarbejdere
- Personer i flexjob, seniorjob, aktivering eller arbejdsprøvning
- Teknisk servicemedarbejdere
- Rengøringsassistenter

Derudover kan der være følgende på skolen

- Psykolog
- Sundhedsplejerske
- Lærerpraktikanter
- Gæstelærere
- Håndværkere
- Fritidsbrugere

Orientering om brandslukningsmateriel - Skolen

Brandslanger i lukkede skabe:

Søndergadefløjen:

På gangen ved Børnehaveklassen.

På gangen modsat sløjdlokalet i entreen til kælderen

Ved udgangen af gyserkælderen

Hovedfløjen:

På gangen modsat lærerværelset.

På 1. sal på trappeafsatsen ved biblioteket.

Gamle Sydfløj:

I vindfang mod skolegården ved salen.

Nye Sydfløj:

I forhallen ved døråbningen til toiletterne.

På 1. sal på gangen ved døråbningen til toiletterne.

Ved indgang til varmecentral i hovedfløj:

Pulverslukker

Natur/teknik i hovedfløj:

CO²-slukker og brandtæppe

Lærerforberedelsen ved salen:

CO²-slukker

Skolekøkken i søndergadefløj:

CO² slukker og brandtæppe.

Kontor i søndergadefløj:

CO²-slukker

Lærerværelse i hovedfløj:

CO²-slukker

Orientering om flugtveje -

Hovedfløjen

Ved røgudvikling på trappen og loftet, flygtes gennem læserummet i biblioteket mod Søndergade.

Glasdøren åbnes og brandtrappen benyttes.
HUSK at lukke dørene mod gangen for at forhindre røg i gavlværelset og næring til ilden.



I Natur/teknik/fysik:

Ved røgudvikling i forhallen flygtes gennem depot til forrum ved pedellerne.



Nye Sydfløj

Nødudgangene i Nye Sydfløj er i gavlen mod Børnehuset
Ved evakuering af fløjen oplåses dørene ved at dreje håndtaget.



Lærerforberedelsen ved salen.

Nødudgangen i EDB-lokalet er sikret med en plastklokke over vrideren..

Ved evakuering af lokalet oplåses døren ved at knuse plastklokken og dreje vrideren.



Salen

Ved røgudvikling i forhallen flygtes gennem dør ved depot ud mod Sydskovvej.



Søndergadefløjen

Ved evakuering af fløjen oplåses dørene i gavlen.
Bemærk at der udenfor døren i underetagen er et højt trin, hvilket medfører at elever med handicap kan have brug for hjælp.



Alarmeringsinstruks

- A. **Red mennesker i fare**
- B. Luk døre og vinduer til brandstedet.
- C. Alarmér skolens beredskabsledelse og ring 112.
- D. Personalet følger anvisninger på funktionskort.
- E. Skolens Beredskabsledelse organiserer:
 - Påbegyndelse af slukning
 - Orientering af brandfolk

Skolens telefon: 1-1-2

Meld: Brand

Opgiv: Dit navn

Adressen hvor du befinder dig: Svaneke Friskole
Søndergade 31
3740 Svaneke

Skolens telefonnummer : Oplys det telefonnummer du
ringer fra (skolens hovednum
mer 50800580)

Hvilken bygning brænder.

Efter at brandalarmen er afgivet foretages følgende:

Informér skolens ledelse/kontoret om, hvor ulykken er sket og omfanget af ulykken.

Fjern evt. trykflasker – ved varmeudvikling er det brandfolkenes opgave.

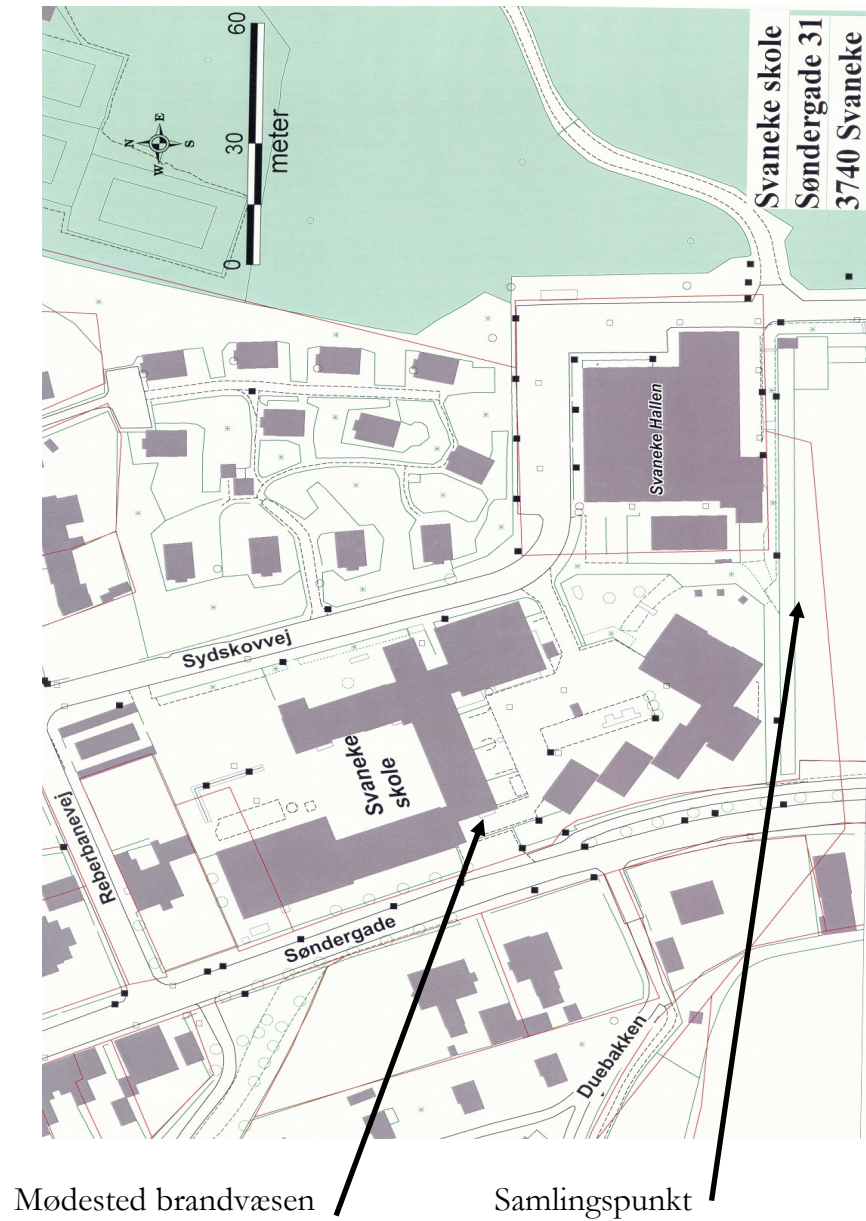
Generelle bemærkninger

- Sørg altid for at vide, hvor mange elever, der er i klassen i den pågældende time.
- Det er nødvendigt at bemærke, at det i første omgang drejer sig om at varsle personale og sikre personer. Kan andet personale træde til og hjælpe, skal alarmering naturligvis ske hurtigst muligt.
- Det er vigtigt, at du i dit arbejde på skolen jævnligt gennemtænker, hvordan du eks. ved brand bedst kan hjælpe og sikre dem du har ansvaret for.
- Du bedes tilsvarende jævnligt gennemtænke dine muligheder for at nå det nærmeste brandsluknings – og redningsmateriale.
- Ved brand skal elever og personale under alle omstændigheder forlade bygningen og gå til samlingsstedet på boldbanen. Skønnes faren at være livstruende, skal elever og personale reddes ud af bygningen, før en evt. bekæmpelse af brand kan begynde.

Alarmen er en gentagende alarmerings tone der ikke stopper.



Situationstegning



Virksomhedens beredskabsledelse

Når der udløses alarm, samles virksomhedens beredskabsledelse på skolelederens kontor.

Virksomhedens beredskabsledelse består af:

- Skolelederen og souschef
- Teknisk servicemedarbejder
- Sekretærer

Virksomhedens beredskabsledelse har følgende opgaver:

1. Holder sig orienteret om situationen vedr. brandens/katastrofens udvikling samt om, hvad det er nødvendigt at foretage sig .
2. Orienterer om brandens/katastrofens omfang.
3. Iværksætter nødvendige foranstaltninger.
 - Vurderer behovet for personale og sikrer indkaldelse af øvrigt personale
 - Opretholder kontakt med Indsatslederen
 - Ved evakuering:
 - etablerer eventuel børnepasningsordning
 - forestår registrering af elever og personale i samarbejde med politiet
 - vurderer kørselsbehov
 - sikrer, at døre og vinduer er lukkede, samt at elektriske installationer m.v. er afbrudt, når bygningen forlades.
 - Sikre sig at Brandvæsenet er tilkaldt.
 - Sæt alarm i gang
 - Start evakuering

Evakuering

Da Svaneke Friskole består af flere fløje der er forbundet, vil evakuering af de enkelte enheder skulle vurderes af beredskabsledelsen på skolen sammen med politiet.

Evakuering må påregnes beordret, når skolen ikke længere kan fungere, og når det vil være livstruende for elever og personale at opholde sig der.

Planen kan sættes i værk, hvor en evakuering kan komme på tale, ved katastrofe, brand, bombetrussel, udslip af farlige stoffer, krig m.v.

Når alarmen lyder:

- **Tæl eleverne op - tjek med fraværsregister**
- **Luk vinduer og døre**
- **Gå i samlet flok/klassevis til boldbanen.**
- **Gå nærmeste vej ud og undgå at gå ind i bygningen igen. Gå ikke igennem røg, hvis det kan undgås.**
- **Hvis alarmen lyder i frikvarteret, skal alt personale indendørs gå til lærerværelset, hvor der uddeles arbejdsopgaver. Alle elever og personale som opholder sig udendørs, går til boldbanen.**
- **Eleverne stiller sig op klassevis efter anvisningerne.**

Registrering på samlingsstedet (boldbanen)

Efter alarmering registreres navne og antal på elever og personale.

Den ansvarlige fra hver klasse får ude på samlingsstedet udleveret en opdateret elevliste og blyant til registrering af elever.

(Listerne udleveres af en af sekretærerne).

Elevlisterne skal efter optælling samles sammen, for derefter hurtigst mulig at blive afleveret til beredskabsledelsen med underskrift af udfylder.

Elever og personalet skal blive på samlingsstedet for at afvente nærmere besked fra indsatslederen (ingen elever forlader skolen, heller ikke sammen med evt. forældre, før indsatslederen giver til-ladelse til det).

Personale, fritidsbrugere og håndværkere, som befinder på skolen, registreres af skolens beredskabsledelse.

Kontrol:

Skolens beredskabsledelse foretager en grundig kontrol af, hvorvidt alle er kommet ud af de enkelte lokaler, samt en tilsvarende efterkontrol af, hvorvidt alle elevlister er blevet aflevere-ret og stemmer.

Skolens beredskabsledelse og indsatslederen holdes løbende orienteret.

Førstehjælp



1. Stands ulykken

Trafikulykker - Advar trafikken

Arbejdende maskiner - Stands maskinen

El-ulykker - Afbryd strømmen

2. Giv livreddende førstehjælp

3. Tilkald hjælp - Tast 1-1-2

et et to

Fortæl:

Hvem du er

Hvad er der sket

Hvor er det sket

Hvor mange tilskadekomne

Hvorfra der ringes



4. Giv almindelig førstehjælp

Kontakt til pressen:

Det er udelukkende politi og brandvæsen, der udtaler sig til pressen.

Kontaktes du af pressen eller andre uvedkommende, henvises til politi eller brandvæsen.

Du skal ikke udtale dig !

