



BORNHOLMS
R E G I O N S K O M M U N E

Beredskabsplan

Svartingedal Skole



Svartingedal Skole
Kirkegade 4
3790 Hasle

Indholdsfortegnelse

Forord	4
Alarmeringsinstruks	5
Skolens beredskabsledelse	6
Beskrivelse af ledelse/personale	7
Registrering på samlingsstedet	8
Orienteringsplan over brandslukningsmateriel	9
Brandslukningsmateriel	10
Generelle bemærkninger	11
Situationstegning stueplan	12
Situationstegning stueplan.....	13
Situationstegning 1.sal	14
Situationstegning 2.sal	15
Situationstegning kælder.....	16
Beskrivelse af Svartingedal skole.....	17
Beskrivelse af Svartingedal skole.....	18
Når du opdager brand.	19
Evakuering	20
Genhusning	21
Ulykker ved radioaktiv stråling	22
Førstehjælp	23

Forord

Denne beredskabsplan skal fungere som en orientering for alt personale på Svartingedal Skole, Kirkegade 4.

I en brand/katastrofesituation bruges funktionskortene som er placeret ved slangeskabet ved kontoret.

På funktionskortene er det beskrevet, hvordan man skal handle, når der udløses brand/katastrofealarm på skolen.

Skolens beredskabsledelse er ansvarlig for:

- At beredskabsplaner og materiel fungerer
- At planerne revideres
- At der gennemføres beredskabsøvelser
- At der samarbejdes med politi, brandvæsen og Falck
- At skolens personale undervises

Skolens beredskabsledelse består af:

- Skolens ledelsen.
- Teknisk Servicepersonale.

Telefonnumre:

Telefonnumre til beredskabsledelsen fremgår af funktionskort nr. 4, der hænger ved slangeskabet på gangen ind til kontoret.

Alarmeringsinstruks (Funktionskort 1)

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

(Funktionskort 1)

Skolens telefon: **Tast 0**

Derefter: **1- 1- 2**

Et – et – to

Meld: **Brand**

Opgiv: **Dit navn**

Adressen hvor du befinder dig: **Svartingedal Skole**

Kirkegade 4

3790 Hasle

Skolens telefonnummer : **5692 3300**

Hvilken bygning brænder og evt. bygningsbogstav.

Efter at brandalarmen er afgivet, foretages følgende:

Informer skolens ledelse om, hvor ulykken er sket og omfanget af ulykken.

Gå tilbage til de personer du er gået fra for at sikre dig, at de er bragt i sikkerhed.

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

Skolens beredskabsledelse

Når der udløses alarm, etablerer skolens beredskabsledelse sig i skolens kontor (bygning 2).

I tilfælde af at kontoret ikke kan bruges af beredskabsledelsen, tager ledelsen sammen med politiet beslutning om, hvor det skal flyttes hen.

Skolens beredskabsledelse består af:

- Skoleledelsen
- Det tekniske personale

Skolens beredskabsledelse har følgende opgaver:

Fordeler opgaverne efter funktionskortene

1. Holder sig orienteret om situationen vedr. brandens/katastrofens udvikling samt om, hvad der er nødvendigt at foretage sig
2. Orienterer om brandens/katastrofens omfang
3. Iværksætter nødvendige foranstaltninger
 - opretholder kontakt med indsatslederen
 - forestår registrering af elevlister og personalelister i samarbejde med politiet
 - Sikrer, at døre og vinduer er lukkede, samt at ventilationsanlæg og elektriske installationer m.v. er afbrudt, når bygningen forlades.

Beskrivelse af ledelse/personale

Personalesammensætning:

- Skoleledelsen
- Det tekniske personale
- Lærere
- Pædagoger
- Rengøringspersonale
- Personer i flexjob, aktivering, arbejdsprøvning
- Skolesekretær

Derudover kan der være følgende på skolen:

- Skolevejleder
- Psykolog
- Sundhedsplejerske
- Lærerpraktikanter
- Gæstelærere
- Håndværkere
- Fritidsbrugere
- Erhvervspraktikanter
- Forældre / pårørende

Registrering på samlingsstedet, kirken (brandinstruks)

Efter alarmering registreres navne og antal på personale og elever.

Den ansvarlige fra hver klasse tager sin Ipad med og går hen og stiller op i kirkes have.

Optælling af listerne fra Ipad, registres og videregives til en skoleleder.

Elever og personale skal blive ude i kirkens have og her afvente nærmere besked.

Registrering af personale, fritidsbrugere, håndværkere o.a., som er på skolen, registreres af skolens beredskabsledelse.

Visitering af personer, der kræver en behandling, foretages af indsatsleder.

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 afleveret og stemmer.

Skolens beredskabsledelse/indsatsleder holdes løbende orienteret.

Orienteringsplan over brandslukningsmateriel

Det fremgår af oversigtskort på skolen, hvor
brandslukningsmateriel befinder sig.

Brandslukningsmateriel

Skolen er udstyret med ringe- og varslingsanlæg, der samtidig udgør alarmopkald ved brand:

Korte vedvarende ringetoner.

På gangearealer er der placeret slangevinder.

Pulverslukkere og brandtæpper er placeret på strategiske steder, hvor der er behov for dette. Se plan for skolen side 12-13.

Generelle bemærkninger

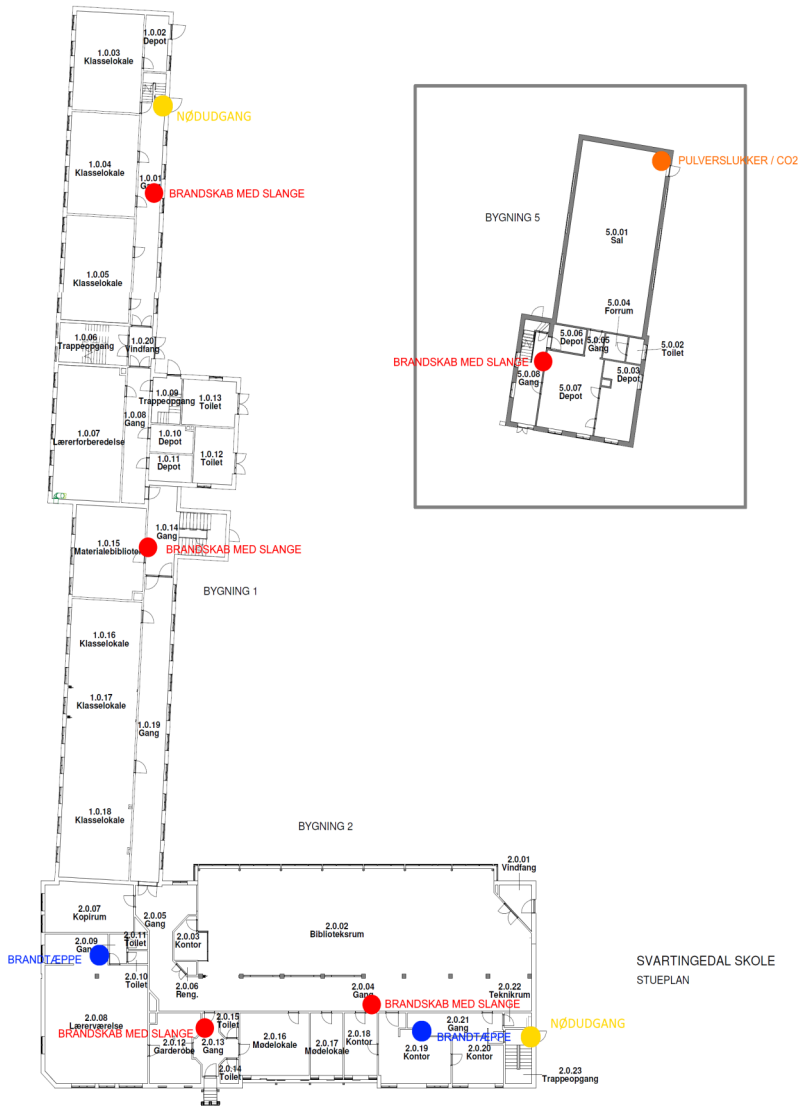
- Brug funktionskortene som en hurtig hjælp til at huske det hele. Kortene er placeret ved slangeskabet ved kontoret.
- Det er nødvendigt at bemærke, at det i første omgang drejer sig om at varsle elever/personale og sikre, at alle kommer ud af lokalerne.
- Det er vigtigt, at du i dit arbejde på skolen 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.
- Foretag gerne øvelsen med eleverne minimum én gang årligt, vis dem flugtvejen ud til kirkegården. Vis dem, hvor brandmateriale hænger osv.
- Ved brand skal elever og personale under alle omstændigheder i ro og orden forlade de bygninger, hvor det brænder for at mødes på kirkegården.
- Det er ikke sikkert, at alle bygninger skal forlades. Det vil blive oplyst via megafon fra gårdene / gangene.
- Ved alarmering i andre situationer, skal elever/personale blive inde i bygningen.

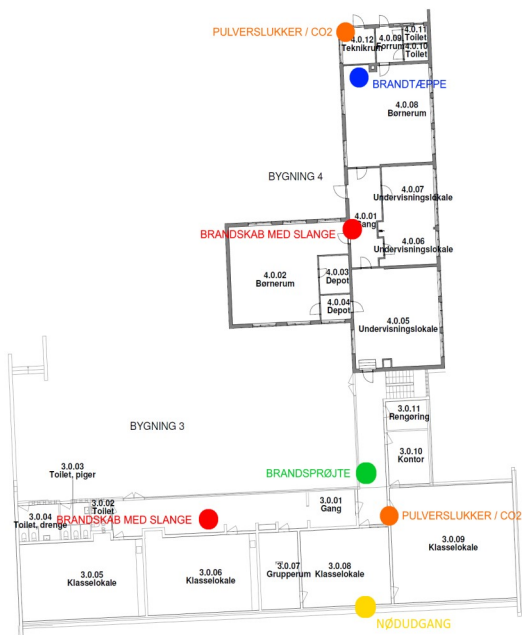
Husk at holde vinduer og døre lukket



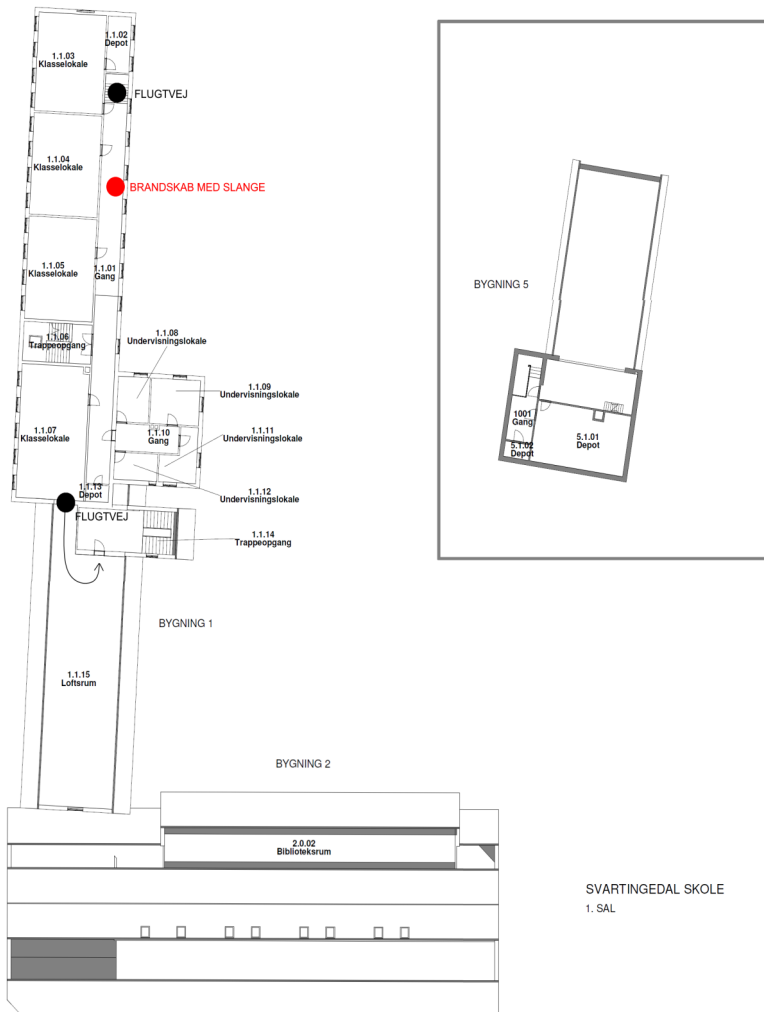
**Kontakt til pressen:
Det er udelukkende politi og brandvæsen, der
udtaler sig til pressen.**

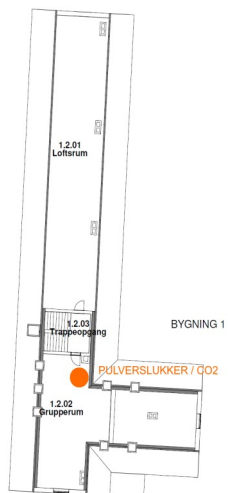
BRANDBEREDSKABS OVERSIGT SITUATIONSTEGNING





SVARTINGEDAL SKOLE
STUEPLAN





SVARTINGEDAL SKOLE
2.SAL



SVARTINGEDAL SKOLE
KJELDERPLAN

Beskrivelse af Svartingedal Skole

Svartingedal er en skole med elever fra 0. klasse til og med 9. klasse. Med tilhørende SFO.

Skolens bygninger er her opdelt med numre på bygningerne fra A-E.

Bygningerne er forskellige og fordelt i forskellige plan.

Bygning A:

I bygningen findes lokalerne:

Stueplan: 3 lokaler, lærerarbejdsrum, depoter og toiletter.

1. sal: 4 lokaler, grupperum, depotrum 1, toilet

2. sal: Stort grupperum, depotrum 2. (inventar)

Bygning B: (kontor)

Bygning mod Kirkegade med adgangsvej Kirkegade.

I bygningen findes lokalerne:

Stueplan:

Kontor, folkebibliotek, 2 mødelokaler, toiletter, garderobe, personalerum, kopirum samt 2 lokaler, bogdepot.

Kælder:

Billedkunst, håndværk & design, depoter, bogdepot, toiletter, materialerum, skolekøkken, toilet, sundhedsplejerske-/skolepsykolog og fyrrum.

Bygning C: Bygning mod Østergade med adgangsvej Østergade P-plads.

I bygningen findes lokalerne:

4 lokaler, toiletter, depoter, grupperum

Kælder: Skydebane og depoter.

Bygning D:

4 SFO lokaler, toiletter, teknikrum

Bygning E:

Salen: Musik, musik depoter, toilet.

1. sal: Depoter og toilet.

Når du opdager brand på skolen

Når der opstår brand, forsøg da at slukke den med det nærmeste, der kan bruges.

Du får fat i kontoret ved råb, eller beder nogen løbe over og fortælle, hvor det brænder.

Hvis dette ikke lykkes, kontakter du nærmeste voksne person (evt. klassen ved siden af) og fortæller, at denne skal tage sig af din klasse, og i ro og orden sammen forlade bygningen for at mødes ude på kirkegården.

Herefter kontaktes kontoret hurtigst muligt (bygning A), hvor du også finder funktionskort 1, der hænger ved siden af slangeskabet ved kontoret. Følg instruktionen på kortet.

Når du har alarmeret (112), fortæller du ledelsen, hvor ulykken er sket, samt omfanget af ulykken.

Derefter går du tilbage til de personer, du er gået fra for at kontrollere, om de er kommet i sikkerhed.

Ledelsen alarmerer hele skolen ved ringning eller megafonormerer om, hvad der skal ske.

I tilfælde af strømsvigt vil der blive informeret via megafon fra skolegårdene - samt trappeopgange og indgange til bygningerne.

Megafonen er på kontoret ved reolen til højre.

**Alle ansatte skal være bekendt med,
hvor skolens orienteringsplan og
brandslukningsmateriel findes.**

Evakuering

Evakueringsplanen indgår i Bornholms regionskommunes beredskabsplan.

Da skolens bygninger er geografisk spredte, 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.

Ansvar:

Beslutning om evakuering træffes efter gældende bestemmelser af politimesteren.

Politiet tager beslutning om evakueringssted og henviser f.eks. til andre skoler, institutioner og lignende.

Kørsel:

Politiet koordinerer kørsel til andet sted. Transportmidler fremskaffes af politiet på grundlag af beredskabsledelsens opgørelser. Transportmidlerne kan være ambulance, busser, taxa og eventuelt private biler.

Materialer der skal evakueres, hvis det er muligt:

Arkivsystemer og journaler / udsat materiale.

Genhusning

Kan Svartingedal Skole ikke længere benyttes f. eks. som følge af en brand eller lignende, vil skolen midlertidigt helt eller delvist skulle videreføres i andre rammer, indtil skolen igen kan tages i brug.

Anvisning til anden midlertidig institution/enhed indgår i Bornholms Regionskommunes beredskabsplan.

Ulykker ved radioaktiv stråling

HUSK:

- Bliv inde i huset
- Luk døre, vinduer og ventilationer
- Tag dig af eleveres og personales trivsel og sikkerhed
- Lyt til DR Bornholm
- Medbring mobiltelefon

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:

Hvad er der sket

Hvor det er 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 !