 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p>BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p>SKOLE OG FRITID</p> <p>KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H</p> <p>H 3 C 1-2</p>
---	---	---

Dato: 01.10.2018

Dyssegårdsskolen og GFO-Dyssegård

Dyssegårdsvej 26, 2900 Hellerup

Telefon: 39 98 55 50

E-mail: Dyssegaardsskolen@gentofte.dk

Beredskabsmæssige opgaver:

- At kunne omplacere elever hvis dele af skolen bliver ubrugelig
- At kunne rømme hele skolen og oprette nødundervisning i anden lokalitet
- At kunne modtage elever udefra (rømning af anden skole)
- At kunne oprette ”offentligt spisested”
- At klargøre sikringsrum til beskyttelsesrum
- Udvidet pasningsordning af elever
- Husstandsomdeling af informationsmateriale fra Rådhusets Informationscenter.

Personbenyttelse :

Skolen:

Antal elever: 725


Antal medarbejdere: 90

Antal servicemedarbejdere: 2

Skolen benyttes på hverdage i perioden kl. 0715 - 2200. I tiden oktober - maj er der aftenskoleundervisning.


GFO:

Ca. 300 børn går i GFO på alle hverdage i perioden kl. 07.15 – 08.00 og 14.00 - 17.00. I skoleferier kl. 07.15 – 17.00 med et noget færre antal børn

 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p align="center">BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p align="center">SKOLE OG FRITID</p> <p align="center">KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H H 3 C 1-2</p>
--	--	--

Alarmering af ledelse:

	Telefonnumre	
	Mobil	Privat
<p>Viceskoleleder Michel Couraud Møller Kvædevej 109, 2830 Virum</p>	24 99 31 83	20 87 92 21
<p>Indskolingsleder Annika Maria Bohn Lorenzen Limfjordsvej 40, 1. th, 2720 Vanløse</p>	21 51 93 48	20 67 82 84
<p>Skoleleder Maj-Britt Overbye Bagsværd Hovedgade 30 B, 2880 Bagsværd</p>	29 61 56 19	61 70 44 06

 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p>BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p>SKOLE OG FRITID</p> <p>KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H</p> <p>H 3 C 1-2</p>
---	---	---

Bygningsbeskrivelse:

Skolen består af hovedbygning, hus 1-3, idrætshal, naturteknikhus, kombibibliotek samt udearealer

▪ **Hovedbygningen**

Der er 3 indvendige trapper i hovedbygningen: ”sneglegangen” som hovedtrappe samt to bagtrapper på nord-siden af bygning.

Kælder:

3 faglokaler (sløjd, musik 1 og musik 2); teknikrum; fyrrum; serverrum; personalesamling; garderobe; 3 toiletter; teatersal

Stueetagen:

2 hjemområder (indskoling A og B); idrætssal i sammenhæng med indskoling A; 2 toiletkerner

1. sal:

2 hjemområder (indskoling C og mellemtrin, 4. klasser); faglokale (fysik), 1 toiletkerne

2. sal:

2 hjemområder (mellemtrin, 5. klasser og 6. klasser); faglokale (hjemkundskab), 1 toiletkerne

3. sal:

3 faglokaler (billedkunst, håndarbejde og specialcenter), adgang til taget (mobilantenner og teknikudstyr)



GENTOFTE KOMMUNE

BEREDSKABSINSTRUKS
SKOLE OG FRITID
KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER

DELPLAN H
H 3 C 1-2

▪ **Hovedbygning mod Rødstensvej**

Parterre:

Sundhedsområde - 3 rum for skolepsykolog, sundhedsplejerske og tale-/hørepedagog

3 møderum: 12 pers., 8 pers., 6. pers.

Kopi- og personalearbejdsrum

Stueetage:

Kontor og skoleadministration

1.sal:

PUC – pædagogisk udviklings center

▪ **Hus 1**

Hus i to etager med et hjemområde på hver etage – tre klasser i alt

En toiletkerne i stueplan

En udvendig balkon som forbinder Hus 1 og Hus 2

▪ **Hus 2**

Hus i to etager med et hjemområde på hver etage – tre klasser i alt

En toiletkerne i stueplan

En indvendig trappe og en udvendig trappe på nordsiden af bygningen

En udvendig balkon forbinder Hus 1 og Hus 2


Kælder med sikringsrum

▪ **Hus 3**

Hus i en etage med et hjemmeområde

En toiletkerne

Kælder, som kun benyttes til opbevaring

 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p style="text-align: center;">BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p style="text-align: center;">SKOLE OG FRITID</p> <p style="text-align: center;">KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H H 3 C 1-2</p>
---	---	--

- **Idrætshal**

Med tilhørende bad og omklædningsfaciliteter

- **Natur/teknik Hus**

Hus i en etage, et faglokale.

Et toilet

Depot med elektronisk varmestyring mm..

- **Kombibibliotek**

Hus i to etager med bibliotek på hver etage

En toiletkerne i stueplan

En indvendig trappe mellem stue og førstesal

En elevator som forbinder kælder, stue og førstesal

En gangbro forbinder kombibibliotek med hovedbygning

Kælder med mælke depot, bogopbevaring mm.


- **Udearealer**

Skolegård og udskolingsområde (lille skolegård) ud mod Dyssegårdsvej (sydside)

Boldbaner og legeområde ud mod Stenagervej (østside)

Legeområde mod bagside af hovedbygning (nordside)

Opkørselsvej ud mod Rødstensvej (vestside)

 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p style="text-align: center;">BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p style="text-align: center;">SKOLE OG FRITID</p> <p style="text-align: center;">KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H H 3 C 1-2</p>
---	---	--

Brand – og evakueringsinstrukser

Brand- og evakueringsinstrukser er placeret i mappe på kontoret samt ophængt strategiske steder på skolen i umiddelbart nærhed af alarmeringstryk – placeret i røde rammer.

ALARM og RØMNING - Alarmen går direkte til brandvæsenet.

Når alarmen lyder, rømmes denne bygning.

Læreren/pædagogen fører de elever, som pågældende er ansvarlig for i eget spor, samlet ad nærmeste farbare trappe eller rundgangen til boldbanen, hvor de tælles op.

Når eleverne er ført helt hen til klassens samlingssted på boldbanen, meddeles antallet af elever samt antallet af fraværende elever til skolens administration (person med gul vest), som også vil være på boldbanen.

Efter normal undervisnings ophør er pædagogerne i indskoling C ansvarlige for rømning af 2. sal.

Går alarmen i et frikvarter følges samme beskrevne procedure. Læreren/pædagogen tager sig af den klasse, som man netop har haft.


Tjekliste for kontoret ved brand- og evakuering

Når alarmen lyder, går 1 person ud på boldbanen medbringende:

- **Ringbind** mærket brand i reolen bag Majse (skolesekretær)

Ringbindet indeholder

- ✓ Opdateret oversigt over elevantal klassevis/Alfabetisk elevoversigt/Lokaleplan.
 - ✓ Skemaet
 - ✓ Gul vest
 - ✓ Kuglepen
 - ✓ **Personen tager den gule vest på.**
- **Megafon** (står bag Majse)
 - **Ipad** til opslag af skemaer, navne og adresser efter behov

 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p align="center">BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p align="center">SKOLE OG FRITID</p> <p align="center">KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H H 3 C 1-2</p>
--	--	--

Resten af kontorpersonale fordeler praktiske opgaver (i prioriteret rækkefølge):

1. Holde øje med, at ingen fra gården og legeområdet går ind i bygningen
2. En fra ledelsen (som udgangspunkt viceskoleleder) går til bagtrappen ved alarmer og kommunikerer med brandfolkene
3. Give besked til kombi-biblioteket om alarmer

Personen med den gule vest stiller sig et synligt sted på boldbanen og tjekker følgende:

1. "Hak af" når lærerne/pædagogerne har meldt tilbage, om de børn, de har ansvar for, alle er kommet ud.
2. Se via skemaet, om udskolingsbørn findes i hovedbygningen: kan være hjemkundskab, fysik/kemi.
3. Se via skemaet, om 2. klasse er ude af huset p.g.a. svømning.
4. Vær opmærksom på, at andre klasser kan være ude af huset. Tjek ved at spørge lærere på boldbanen.


Det er kun Brandvæsenet, der må tjekke, om alle er kommet ud af bygningerne. Derfor er det også vigtigt hurtigt at blive ajour med, hvilke børn der evt. stadig befinder sig i bygningerne.

Brandinspektøren er den eneste, der kan give lov til at gå ind i bygningen igen.

NB: Klassetal og elevlister opdateres en gang om måneden af BE
Lokaleplan opdateres ved ændringer v/AC

Hvis kontoret er "tomt" og brandalarmer lyder i GFO-tiden:

Det enkelte spor medbringer egne lister med elevnavne. Det sorte ringbind mærket brand må kun hentes efter aftale med brandinspektøren.

 <p>GENTOFTE KOMMUNE</p>	<p>BEREDSKABSINSTRUKS</p> <p>SKOLE OG FRITID</p> <p>KOMMUNALE SKOLER OG GFO'ER</p>	<p>DELPLAN H</p> <p>H 3 C 1-2</p>
---	---	---

Ved bombetrussel eller lignende

Politiet kontaktes og deres instruks følges.

Ved sirener: Luk døre og vinduer. Lyt til Københavns radio. Ved strømsvigt: transistorradio med batterier står i kontorets depot (ved psykologkontor).

Krisehåndtering ved pludselig opståede livstruende voldelige og bevæbnede hændelser

Se særligt afsnit for personale på Personale-Intra.

Indkvarteringsområde:

Skolen kan anvendes til midlertidig indkvartering.

Sikringsrum:

Der findes sikringsrum i kælder under hus 2.

Brandøvelse:

Skolens procedure ved brandøvelser fungerer optimalt.

Revideret af

Maj-Britt Overbye, skoleleder

Dyssegårdsskolen 01.10.18