

BRANNINSTRUKS Dalgård skole og ressurscenter 2017-2018

Personalet plikter å gjøre seg kjent med følgende:

- De ulike rømningsveiene
- Hvordan brannmelding skal utføres
- Kjenne til hvor møteplassene er
- Voksne, uten ansvar for barn, møter ved brannsentralen (kontor v/trapp kantine)

Ved brann:

- Bruk ikke heis
- Lukk alle dører
- Gå straks ut av bygningen. Gå til møteplass
- Brannalarm må alltid respekteres

Når det brenner:

Varsle: Trykk inn den manuelle melderer for brannalarmanlegget. Brannvesenet blir automatisk varslet.

Vår viktigste jobb er å redde: Sørge for at alle kommer ut.

RUTINER , BRANNVERN

Viktige forutsetninger for å kunne gjennomføre forsvarlig evakuering

Alle ansatte må ha **kunnskap om rømningsveiene** i de arealene de benytter.

Ikke sette hinder/utstyr i **rømningsveiene**.

Det skal **føres fravær daglig**. Dette gjelder både i skole og SFO-tid. Ansatte i de forskjellige areal må finne gode rutiner for hvordan fraværsoversikten skal gjøres tydelig for alle i arealet. Ansatte vet alltid hvor mange barn de har ansvar for.

Skolens ledelse har ansvar for at **alle vikarer** gjøres kjent med rutiner for å føre fravær. Vikarer må kjenne til brannvernrutiner på oppstillingsplass. Fast ansatte følger opp vikarer i en krisesituasjon.

Evakuering

Ansatte som har ansvar for elever:

Ansatte, med ansvar for elever, har som *hovedoppgave* å sørge for elevenes sikkerhet når brannalarmen går. Alle skal evakueres når brannalarmen går!

Elevene evakueres til **oppmøteplassene**.

Livsviktig medisin og livsnødvendig utstyr må tas med så langt det er mulig. Hver gruppe må ha en medisinansvarlig.

Oppgaver, brannvernleder:

Evakuering av bygget. Delegere oppgaver.

Det skal til enhver tid ligge oppdaterte elevlister i permene til brannvernleder (Ekspedisjonen har ansvar for å skifte ut disse ved behov) – i tillegg til røde vester og skrivesaker.

Markeringsskilt, oppmøteplass.

Brannvernleder skal varsle tilkjørende ambulanser om at vi har elever som trenger medisinsk oppfølging. Brannvernleder melder fra til ambulansen om hvor det står elever som har behov for medisinsk oppfølging.

Viktige telefonnummer står i beredkapsperm for brannvernleder.

Oppgaver, rektor:

Ta imot instruks fra brannvernleder.

Kontakt med kommunens beredkapsenhet. Kontakt med pressen.

Skolens øvrige ledelse er ledere ved oppmøteplassene.

Oppmøteplass 1	Håndballbanen: Elever og ansatte fra A, B, C og D2
Oppmøteplass 2	Grusplassen mellom byggene: Elever og ansatte fra D1, E og F

Ansatte som ikke har ansvar for elever skal møte ved skolens brannsentral.

Brannvernleder fordeler oppgaver.

Ved brann i SFO-tid eller i skolens ferier – når ikke skolens adm er til stede:

Brannansvarlig:

I skoleferier: Brannansvarlig og vararepresentanter defineres før ferien begynner

I SFO-tid: Baseansvarlig har ansvar for sin base.

Hovedoppgaver, brannansvarlig, SFO:

Evakuere bygget til oppmøteplassene.

Ta med oppdaterte fraværslister.

Sørge for elevers sikkerhet.

Samarbeide med brannvesenet. Brannvesenet skal ha melding om elever er savnet.

Rektor varsles**Regler for oppmøteplassene – elever og ansatte:****Sted:**

Alle har en fast oppmøteplass.

Rutine:

Elevene stiller opp to og to ved **markeringsskilt** eller der ansvarlig voksen står.

Elevene stiller opp **klassevis** – både i skole og i SFO-tid.

Ansvarlig voksen har ansvar for å telle opp sine elever, og rapportere om alle er til stede - til leder for oppmøteplass.

Ansvarlig voksen har ansvar for å ivareta sine elevers sikkerhet på oppmøteplass.

Trinn/grupper holdes samlet.

Leder for oppmøteplass melder status til brannvernleder. Brannvesenet skal ha melding om elever er savnet.

Kommunikasjon foregår på mobil mellom leder for oppmøteplass og brannvernleder

Leder for oppmøteplass vurderer om noen voksne kan dra tilbake til brannstedet for å hjelpe til med evakuering av bygget.

Alle elever og ansatte blir på oppmøteplass til annen beskjed blir gitt.

Interne rutiner ved utkobling i Brannsentralen ved Dalgård skole og ressurscenter.

- Brannvernleder eller den som er ansvarlig varsler voksne som jobber i de aktuelle areal om utkoblingen. Ved utkobling på kveldstid vurderer brannvernleder om utleie er forsvarlig.

- Alle voksne som jobber i areal som er berørt av utkoblingen har et ekstra ansvar for å være på vakt mot unormal lukt eller andre farer. Ved bruk av skjøteledninger trekkes stikkontaktene ut.
- Brannvernleder eller den som har hovedansvaret for brannvern på aktuelle tidspunktet, har ansvar for å vurdere behovet for ekstra brannvernrunder. Vurderingen av ekstra brannvernrunder dokumenteres med en risikovurdering og brannvernrundene kvitteres i brannvernpermen og oppbevares i et år.

Intern organisering av Brannvernarbeidet

Hovedansvarlige ved brann:

Navn	Ansvarsområde	Adresse	Telefonnr.
Gro Kristiansen	Enhetsleder	Oscar Wistings vei 10B 7020 Trondheim	91642234
Henry Iversen	Brannvernleder	Nedre Sjetnhaugan 19C 7081 Sjetnemarka	72 83 41 72 917 60 024

Vikarierende brannvernledere:

Navn	Ansvarsområde	Adresse	Telefon
Torbjørn Langaas Lien	1. Res. Brannvernleder	Bukkvollan 10 7020 Trondheim	950 76 560
Einar Hattrem	2. Res. Brannvernleder	Guttorms gate 11 7030 Trondheim	481 30 210
Helge Strøm	3. Res. Brannvernleder	Bynesveien 4 A 7018 Trondheim	930 49 611

Elin Gjønnnes	4. Res. Brannvernleder	Granlivegen 2 7024 Trondheim	907 53 795
Berit Mari Midttun	5. Res. Brannvernleder	Ringvålveien 169 7089 Heimdal	930 59 704
Baseansvarlige i SFO eller andre som er tildelt ansvar.	Når ingen i administrasjonen er til stede		De tar kontakt med brannvesenet ved brannsentralen

Andre telefoner:

Navn	Ansvarsområde	Adresse	Telefon
Vakttelefon 24 timer	Trondheim Eiendom		73 53 78 17
Driftsleder Dalgård	Linda Stæhli		916 72 338
Torbjørn Thoresen	Trondheim Eiendom		952 63 170

Oppmøteplasser:

- Oppmøteplass 1 Sør for b-fløy (retning håndballbanen): Elever og ansatte fra D 2, C, B og A (÷ gamle bibliotek)
- Oppmøteplass 2 Grusplassen mellom byggene: Elever og ansatte fra gamle bibliotek, D1, E og F