***BEREDSKAPSPLAN VED BRANN***

Ved brann skal elevene sammen med lærer forlate bygget hurtigst mulig.
Vinduene lukkes og alt utstyr legges igjen.

Lærerne som har klasse/gruppe foretar oppstilling og opptelling ved brannalarm i undervisningstimer.
Ved brannalarm i friminutt må elevene og lærerne forlate bygget og stille opp etter planen.
Dersom alarm går i friminuttet har avtroppende lærer ansvaret for klassen.
Elevene og lærerne skal bli værende ute inntil administrasjon gir beskjed å komme inn igjen.

# Forebyggende instruks for

# SOKNDAL SKOLE

**Følgende forhold må nøye ivaretas for å redusere sannsynligheten for brann i bygningen:**

1. Når det brukes levende lys, skal instruks for bruk av levende lys følges.
2. Det skal gjennomføres ettersyn av det elektriske anlegget årlig.
3. Kontakten til kaffetraktere og lignende trekkes ut etter bruk hvis ikke tidsbryter benyttes.
4. Panelovner etc. skal ikke benyttes til å tørke tekstiler.
5. Vaskemaskin og tørketrommel skal kun brukes når det er ansatte tilstede i bygningen.
6. Brennbart materiale skal i minst mulig grad oppbevares utendørs, for å redusere sannsynligheten for påtent brann.
7. Ved varme arbeider skal instruks for slikt arbeid nøye følges.

Hauge i Dalane, / 2010

_____

# SOKNDAL SKOLE

## *RUTINER FOR RAPPORTERING TIL EIER AV BRANNOBJEKTET.*

1. **Dersom noen bruker inkl. dennes ansatte, oppdager forhold som har negativ betydning for brannsikkerheten i bygningen, skal vedkommende straks underrette eier og brannvernleder om dette dersom feil ikke kan utbedres av vedkommende selv eller en kollega, slik at utbedrende tiltak kan iverksettes.**

2. **Dersom bruker ønsker å gjøre endringer som har betydning for sikkerheten i bygget, må dette kun skje etter avtrale med eier.**

3. **Byggets brannvernleder skal varsles når det tas inn nye medarbeidere på kortvarig eller permanent basis, slik at nødvendig brannvernopplæring kan bli gitt.**

**Dato:_____** **Dato:_____**

**Eier:** **Bruker:**

_____ _____

***For Sokndal kommune*** ***For Sokndal skole***

SOKNDAL SKOLE

# RUTINER FOR OPPLÆRING

# AV NYANSATTE OG VIKARER

Så tidlig som praktisk mulig etter at nyansatte og vikarer har begynt å arbeide på skolene, skal **brannvernleder** sørge for at vedkommende får tilstrekkelig informasjon om opptreden i en brannsituasjon, jf. "Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn" § 3-3.

**Gjennomgangen skal minimum inneholde:**

1. Gjennomgang av gjeldende branninstrukser, der de enkelte punkter forklares.
   Kopi av instruksene skal overleveres til den nyansatte / vikaren.
2. Påvising av alle rømningsveier, samt påminnelse om at rømningsveier til enhver tid skal være ryddige - slik at rømning ikke blir forsinket eller forhindret.
3. Påvisning av hvor alt slokkeutstyr er plassert, samt forklaring av virkemåte (tørrtrening) for både slokkeapparater og husbrannslanger.
4. Vise hvor brannalarmsentralen er plassert og hvordan den viker.
5. Litt om forebyggende arbeid, bl.a. minne om at brennbart materiale må holdes borte fra steder der det kan være høy temperatur.
6. Minne om viktigheten av orden og ryddighet generelt.
7. Minne om alarmnummeret til brannvesenet.

Den nyansatte / vikaren skal kvittere på vedlagt liste over at opplæringen er gjennomført.

Hauge i Dalane / 2011

_____

# INSTRUKS

## FOR BRUK AV LEVENDE LYS

### NÅR DET BENYTTES LEVENDE LYS:

1. – skal leder utpeke minst en ansatt/ansvarlig som til en hver tid har øyekontakt med det levende lyset.

2. – skal det kun benyttes lysestake av et ikke- brennbart materiale det vil si ubrennbare lysestaker. Den skal være robust og stå stabilt på underlaget og en voksen skal være til stede så lenge lysene er tent.

3. – skal lysestake og lys være nøye tilpasset hverandre, slik at lyset står stødig i staken.

4. – skal lysestaken ikke settes oppå duk eller lignende på bord, men derimot skal staken settes direkte på bordflaten.

5. – skal aldri brennbar dekorasjon eller lignende benyttes på eller nær lyset. Med ”nær” forstås også at dersom lyset velter skal ikke dekorasjon eller lignede kunne antennes av den grunn.

# INSTRUKS

# FOR OVERNATTING I BYGNINGER

# SOM IKKE ER TENKT BENYTTET TIL OVERNATTING

I enkelte tilfeller blir skoler, forsamlingslokaler, idrettshaller m.m. benyttet til overnatting. Dette er bygninger som ikke tilfredsstiller kravene til overnattingssteder i byggeforskrifter og forskrifter om brannforebyggende tiltak og brannsyn. For å kompensere for denne manglende bygingsmessige sikkerheten skal følgende punkter oppfylles:

1. I de rommene der personer skal sove, skal det være plassert minst en røykvarsler i taket. I store lokaler kan det være behov for flere røykvarslere.
2. Det skal i tiden fra kl 22.00 til 08.00 minst være to voksne vakter som er våkne. Dersom det foregår overnatting i flere rom, skal vaktene patruljere samtlige rom minst en gang i timen i dette tidsrommet. Vaktene skal kjenne innholdet i denne instruksen.
3. Vaktene skal ha tilgang til telefon, og kjenne til nødnummeret for varsling av brann: 110.
4. Det er ikke tillatt å røyke eller bruke stearinlys eller annen form for bar ild i lokalene.
5. Fra alle rom som det foregår overnatting i skal det være uhindret tilgang til minst to uavhengige rømningsveger. Rømningsvegene skal ikke være låste dersom dørene ikke kan åpnes v.h.a. vrider. Rømningsvegene må til en hver tid være ryddige. Stoler og pulter fra de rommene som det foregår overnatting i, må ikke settes ut i rømningsvegene.
6. Fra rom der det foregår overnatting, må det ikke være mere enn 4 meter fra underkant vindu til planert terreng.
7. Det skal være uhindret tilgang til håndslokkingsapparat eller husbrannslange i de rommene som blir benyttet til overnatting.
8. Brudd på instruksen kan medføre øyeblikkelig stenging av lokalet for videre overnatting.
9. Brannsjefen skal ha melding på utarbeidet skjema en uke før overnattingen skal skje.

Hauge i Dalane, .november 2008

Brannsjef

# MELDING OM OVERNATTING I _____.

Det vil foregå overnatting i ovenfor nevnte lokaler fra ____dag __ /__ 20___ til _____dag __ /___ 20___.

Antall som skal overnatte: _____

Antall rom det skal foregå overnatting i : _____

Ansvarshavende for overnattingen:
_____

Ansvarshavende er kjent med «Instruks for overnatting i bygninger som ikke er tenkt benyttet til overnatting».

_____, ____/_____ 20____.
sted

_____
ansvarshavende sin underskrift

Meldingen skal sendes:

Brannsjefen i Sokndal
Sokndal kommune
4380 Hauge i Dalane

senest en uke før overnattingen skal finne sted.

J.nr. 08/1636 – M70

# GENERELT OM OBJEKTET

## BESKRIVELSE:

| | |
|---|---|
| Objektets navn: | Sokndal skole |
| Postnr. og poststed: | 4380 Hauge i Dalane |
| Gnr./bnr.: | 800/004 |
| Tlf. nr: | 51 47 07 00 |
| | |
| Daglig leder: | Rektor Karen Arnø Grastveit |
| Daglig leder tlf. arb: | 51 47 07 14 |
| Daglig leder tlf. mob. | 479 03 043 |

## EIER:

| | |
|---|---|
| Navn: | Sokndal kommune |
| Postnr. og sted: | 4380 Hauge i Dalane |
| Tlf. nr: | 51 47 06 00 |
| Ordfører: | Dag Sørensen |
| Ordfører tlf. priv.: | 918 37 067 |

## ANSVARLIG BRANNVERNLEDER:

| | |
|---|---|
| Navn: | Vaktmester Arild Frøytlog |
| Tlf. mobil: | 416 49 101 |

## BRUKERDATA:

| | |
|---|---|
| Type virksomhet: | 1-10 skole |
| Antall ansatte: | |
| Antall elever: | 389 |
| Grunnareal: | |
| Antall etasjer: | 2 |
| Byggeår: | 1967-2010 |
| Forsikringsselskap: | KLP |

## *BRANNVERNPOLICY*

*Det er skolens tro og overbevisning at et høyt sikkerhetsnivå innenfor alle ledd gir den beste garanti for en effektiv drift. Sikkerhetsengasjement skal være toneangivende i vår skole og fremstå som vår profil utad.*

*Vår filosofi er å være en mønsterskole innenfor alle spekter av brannsikkerhet med særlig vekt på økt bevisstgjøring gjennom kunnskap om brannvern blant våre ansatte og elever. Med dette håper vi at atferd og holdninger optimaliseres for derigjennom redusere sannsynligheten for at brann oppstår og utvikler seg.*

*Det er ledelsens oppgave å sette mål for sikkerhetsnivået, men det er bare gjennom aktiv medvirkning av den enkelte at målet kan oppnås. Våre medarbeidere er vår viktigste ressurs i så måte.*

*Teknisk utstyr av høyt standard, brukervennlige instrukser og prosedyrer, samt motiverte medarbeidere og elever er den beste garanti for en trygg skole.*

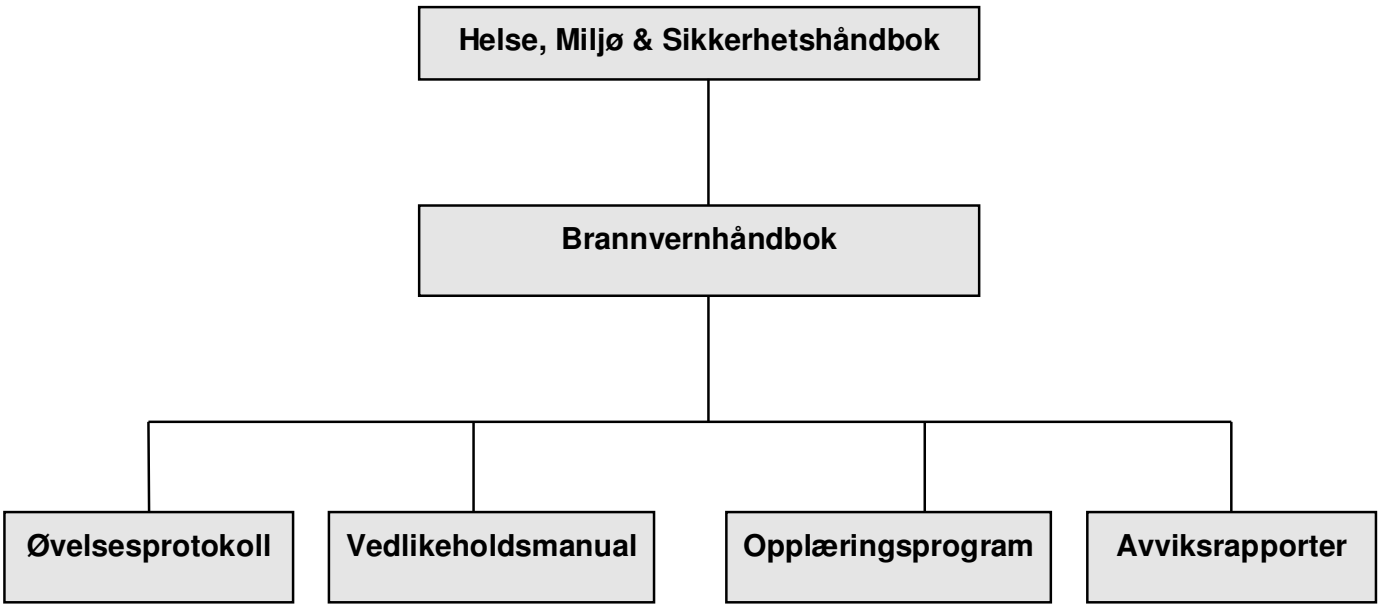
*Dette dokument innebærer en stor utfordring for oss alle og er en klar forpliktelse for skolen, både overfor eier, brukere, forsikringsgiver og ikke minst tilsynsmyndigheter.*

*Det er min overbevisning at vi vil mestre denne oppgaven i tråd med skolens beste tradisjoner.*

*Sokndal skole*

*Karen Arnø Grastveit*
*- rektor -*

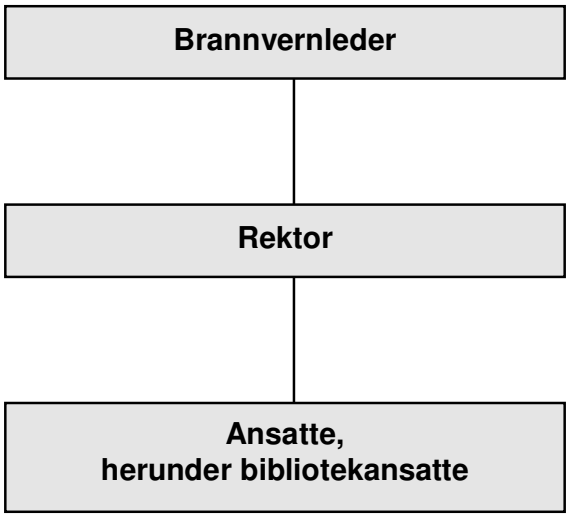
## INTERNKONTROLLSYSTEM



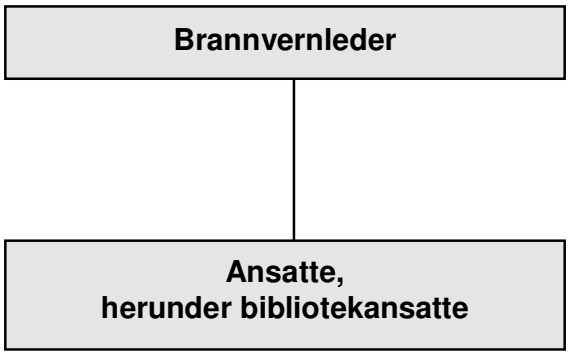

H.M.S. Håndbok er et overordnet styringsdokument for virksomhetens totale sikkerhetsaktiviteter. I avsnitt om brannvern henvises det til Brannvernhåndbok som beskriver det system og elementer som er lagt til grunn for å oppfylle lovens krav til brannsikkerhet.

# BRANNVERNORGANISASJON

## Forebyggende del




## Beredskaps del



# BRANNINSTRUKS

## SOKNDAL SKOLE

1. Når du oppdager brann skal du:
   - **VARSLE**
   - **REDDE**
   - **SLOKKE**

2. Alarmklokkene skal gi signal ved brann.

   Dersom du oppdager brann uten at alarmklokkene gir signal, trykker du på nærmeste røde manuelle brannmelder.

   **Deretter varsles brannvesenet, tlf. 110.**

   **Fra fasttelefon:husk å først slå 0 for bylinje**

3. Varsle brannvernleder. tlf. 416 49 101

4. Lærer tar oppstilling ved dør/rømningsveg og tar en rask opptelling av elevene før de går ut. Utmarsjen skal skje etter rømningsplanen og foregå rolig og kontrollert.

5. Lærer påser at alle elever kommer ut. Deretter lukker lærer vinduer og dører som siste person ut.

6. Elevene samles på oppsamlingsplass ved gym.sal/svømmehall for opptelling/kontroll, og blir stående der til annen beskjed blir gitt.

7. Ansatte forsøker å slokke brannen. Brannalarmsentralens display viser hvor det brenner.

8. Møt brannmannskapene og informer dem om situasjonen.

• • • • • • •

I tilfelle brann må du vite:

⇒ Hvor nærmeste BRANNMELDER er plassert

⇒ Hvor det finnes RØMNINGSVEIER

⇒ Hvor SLOKKEMATERIELL er plassert

# BRANNINSTRUKS

## FOR SVØMMEHALLEN VED

## SOKNDAL SKOLE

1. Når du oppdager brann skal du:

– **VARSLE**

– *REDDE*

– **SLOKKE**

**2.** Varsle først de som er i fare med vedvarende bruk av signalhornet.

**Deretter varsles brannvesenet, tlf. 110. Husk å først slå 0 for bylinje.**

3. Varsle brannvernleder. tlf. 416 49 101

4. Lærer/badevakt tar oppstilling ved dør/rømningsveg og tar en rask opptelling av elevene/ før de går ut. Utmarsjen skal skje etter rømningsplanen og foregå rolig og kontrollert.

5. Lærer/badevakt påser at alle elever/besøkende kommer ut. Deretter lukker lærer vinduer og dører som siste person ut.

6. Elevene samles på oppsamlingsplass ved gym.sal/svømmehall for opptelling/kontroll, og blir stående der til annen beskjed blir gitt.

7. Ansatte forsøker å slokke brannen.

8. Møt brannmannskapene og informer dem om situasjonen.

• • • • • • •

I tilfelle brann må du vite:

⇒ Hvor nærmeste BRANNMELDER er plassert

⇒ Hvor det finnes RØMNINGSVEIER

⇒ Hvor SLOKKEMATERIELL er plassert

# INSTRUKS FOR BRANNVERNLEDER

## BRANNVERNLEDER SKAL RUTINEMESSIG PÅSE FØLGENDE:

1. At der til enhver tid er ryddige rømningsveier.

2. At markeringslys og skilt er i orden, samt at dører tetter og at dørpumper virker tilfredsstillende.

3. At skolen innrettes på en slik måte at brann ikke kan oppstå.

4. Delta under brannsyn og innen en måned etter en brannsynsrapport er mottatt, skriftlig meddele brannsjefen når og hvorledes eventuelle feil/mangler vil bli rettet/fulgt opp.

5. Etterse at feil/mangler blir utbedret etter gitt tidsfrist.

6. Planlegge og gjennomføre de obligatoriske brannøvelsene etter de retningslinjene som er gitt for dette i brannforskriftene og i tilhørende veiledning, samt protokollføre disse i brannboken.

7. Gi nyansatte og vikarer en grunnleggende brannvernopplæring som dekker de kunnskaper som normalt innarbeides gjennom brannøvelsene.

8. Besørge at brannboken til enhver tid er ajourført og at den oppbevares på avtalt sted(er).

9. Bygningstekniske endringer skal registreres på branntegninger snarest mulig.

10. At inspeksjons- og ettersynsrutiner blir gjennomført etter de retningslinjene som er beskrevet i brannboken, rette opp avvik, samt protokollføre dette i brannboken.

***VED BRANN:***

I en brannsituasjon er brannvernleder ansvarlig for evakuering og eventuell slokkeinnsats inntil brannvesenet ankommer.

# BRANNFOREBYGGENDE INSTRUKS FOR REKTOR

## REKTOR:

1. Skal samarbeide med brannvernleder for å ivareta brannsikkerheten i skolens bygningsmasse.

2. Skal i samarbeid med brannvernleder planlegge og delta under de obligatoriske brannøvelsene.

3. Skal gi brannvernleder omgående melding om nyansatte og vikarer som ikke har grunnleggende brannvernopplæring.

4. Skal påse at alle ansatte får nødvendig brannopplæring.

5. Skal påse at ordinære arbeidsoperasjoner pågår på en brannforebyggende måte.

6. Skal påse at orden og renhold tilfredsstiller de retningslinjene som er gitt for dette.

7. Skal påse at rapporteringsskjema for branntilløp, falske alarmer, defekt utstyr/anlegg m.v. omgående blir levert brannvernleder.

# BRANNFOREBYGGENDE INSTRUKS FOR ANSATTE, HERUNDER BIBLIOTEKANSATTE. (unntatt brannvernleder og rektor)

1. Skal samarbeide med brannvernleder og rektor for å ivareta brannsikkerheten i skolens bygningsmasse.

2. Skal sørge for at ordinære arbeidsoperasjoner pågår på en brannforebyggende måte.

3. Skal delta under de obligatoriske brannøvelsene.

4. Skal sette seg grundig inn i branninstruksen og rømningsplanene.

5. Lærerne skal månedlig gjennomgå branninstruksen og rømningsplanene med elevene.

6. Skal ved branntilløp, falske alarmer, defekt utstyr/anlegg m.v. omgående fylle ut og levere rapporteringsskjema til brannvernleder.

# KVALIFIKASJONSKRAV - OPPLÆRING

Hensikten er å sørge for at den enkelte tilføres kunnskaper og ferdigheter som gjør vedkommende i stand til å mestre de situasjoner en med rimelighet kan forventes å stå ovenfor i arbeidssituasjonen.

## BRANNVERNLEDER skal dokumentere kunnskap om:

1. Gjeldende lover og forskrifter om brannvern.

2. Tiltak som er gjennomført og som kan bli nødvendig å gjennomføre for å opprettholde tilfredsstillende brannsikkerhet.

3. Brannvesenets organisering og innsatsmuligheter.

4. Varlingsprosedyrer, pliktfordeling og ledelse i brannsituasjon.

**ALLE ANSATTE** skal:
- en gang hvert år (sept.) delta på grunnkurs i brannvern [1]
- to ganger hvert år (sept. og feb.) delta på praktisk brannøvelse [2]

1)

**Grunnkurs i brannvern.**
Kurset består av en teoretisk og en praktisk/brannteknisk del.

Den teoretiske delen tar for seg:
- brannårsaker
- gjennomgang av branninstruks(er)
- prosedyre ved brannalarm
- slokkemateriellets virkemåte
- slokkemateriellets plassering
- opptreden i røykfylte rom for å evakuere f.eks. elever.
- event. videofilm

Den praktisk delen tar for seg:
- klargjøring og bruk av slokkemateriell (ulike håndslokkingsapparater, brannslanger, brannteppe)
- slokking av brannfarlig væske i kar v.h.a. håndslukkingsapparat
- slokking av brann i klær («tørrtrening»)

Brannteknisk gjennomgang av skolen.
Her blir de ansatte drillet i hvor:

- brannmelderen er plassert
- alle rømningsveier er plassert
- brannslanger og håndslukkingsapparater er plassert
- branntepper er plassert
- branndører er plassert
- røykskilledører er plassert
- viktig det er å holde rømningsveiene ryddig til enhver tid

2)

**Praktisk brannøvelse.**
Her legges det vekt på reaksjonsmønsteret ved brann:

- hvem gjør hva i en brannsituasjon? jfr. instrukser.

# PROTOKOLL FRA PRAKTISK BRANNØVELSE

Dato: _____ Fra kl. _____ til kl. _____

**Innhold:**

**Deltakere:**

**Gjennomføring:**

**Rømningstid:**

**Oppsummering/konklusjon:**

**Forbedringstiltak:**

**Avvik:**

**Instruktør:**

# DELTAGERLISTE

**FOR**

**Grunnkurs i teoretisk brannvern** ☐ **Dato:** _____

**Grunnkurs i praktisk brannvern** ☐ **Fra kl. _____ til kl.** _____

**Brannteknisk gjennomgang av skolen:** ☐

| Navn: | Navn: |
|---|---|
| | |

Merknader:

_____
_____
_____
_____
_____

Instruktør: _____

# ÅRSKONTROLL AV MARKERINGSBELYSNING

| Rom nr. | Bygning | Armatur nr. | OK | Merknad | Dato | Sign. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

De grønne lampene (som skal lyse til enhver tid) skal visuelt kontrolleres en gang pr. uke.

En gang i året skal strømmen kobles fra for å kontrollere at lampene fortsatt lyser.

# ÅRSKONTROLL AV HÅNDSLOKKINGSAPPARATER

| Rom nr. | Bygning | App. nr. | OK | Merknad | Dato | Sign. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

En gang pr. mnd. kontrolleres det at apparatene er på plass og at evt. manometer viser grønt. Ved årskontroll snus pulverapp. for å undersøke om pulveret er løst. Hvert 4. år kontrolleres apparatene av godkjent kontrollør.

# ÅRSKONTROLL AV BRANNSLANGER

**Rom nr.: _____ Bygning: _____ Slangeskap nr.: _____**

| | **Ja** | **Nei** | Merknader |
|---|---|---|---|
| Er slangeskapet lett tilgjengelig og godt synlig? | | | |
| Er slangeskapet merket med selvlysende skilt? | | | |
| Er skapet lett å åpne? | | | |
| Er slangen lett å trekke ut? | | | |
| Er slangen fri for skader (sprekker/kutt etc.)? | | | |
| Er strålerører i orden og lett å operere? | | | |
| Er avstengningsventilen lett å åpne og stenge? | | | |
| Er det lekkasjer i trommelen? | | | |
| Er slangen prøvet med vann påsatt? | | | |

Dato: _____ Sign.: _____

Slangene skal visuelt kontrolleres 1 gang pr. mnd.

# RAPPORTERINGSSKJEMA FOR AVVIK

Rom nr.: _____ Bygning: _____

| |
|---|
| **Beskrivelse av avviket:** |
| **Dato:** **Sign.:** |

| Avviket rettet: | Dato: | Sign.: |
|---|---|---|
| **Beskriv hvordan avviket er rettet:** | | |

# Sjekkliste for rømningsveger

- Er rømningsvegene godt tilrettelagt og lette og finne fram i?
- Fører rømningsvegene helt ut til det fri uten hinder?
- Er rømningsvegene ryddige og fri for møbler, boss o.l.?
- Er gjennomføringer i branncellebegrensende bygningsdeler forskriftmessig tettet?
- Sluter dørene godt inntil karm / dørblad?
- Fungerer selvlukkende dører som forutsatt?
- Fungerer markeringslysene?
- Er det brennbare materialer i rømningsvegen?
- Er det ryddige forhold utenfor nødutgangene?
- Vinduer som skal være rømningsveg?
- Kontrollrutiner / vedlikehold?
- Finnes det tegninger som viser rømningsvegene?
- Er pålegg fra brannvesenet utført?
- Blir eventuelt røykventilasjonsanlegg vedlikeholdt?