



BEREDSKAPSPLAN BRANN/EVAKUERING  
FOR  
KABELVÅG SKOLE

OMFATTER:

BYGG A  
BYGG B  
BYGG D

UNGDOMSSKOLEVEIEN 50  
UNGDOMSSKOLEVEIEN 50  
UNGDOMSSKOLEVEIEN 50

1. november 2022

## INNHALDSFORTEGNELSE

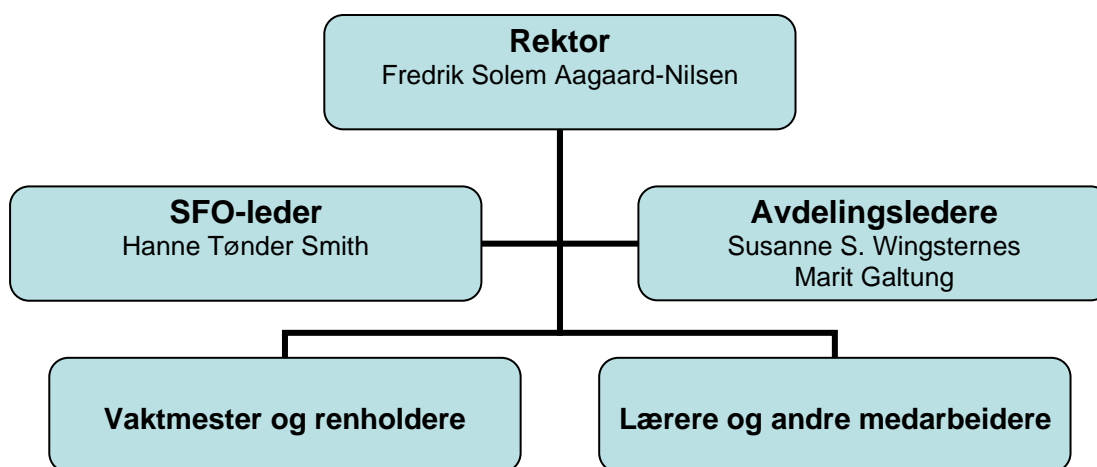
Beredskapsplan for Kabelvåg skole.....	3
Organisasjonskart ved Kabelvåg skole .....	3
Formål .....	4
Organisasjonskart Kabelvåg skole.....	5
Organisering av brannvern.....	6
Når skal beredskapsplanen iverksettes.....	6
Varsling.....	7
Branninstruks .....	8
Instruks for brannvernleder .....	9
Evakuering.....	10
Branninstruks lærere, assistenter og SFO .....	11



## Beredskapsplan for Kabelvåg skole

Dokumentet skal gi en oversikt over organisasjonen og organiseringen av beredskapsplanen og iverksettelse av denne ved Kabelvåg skole.

### Organisasjonskart ved Kabelvåg skole



Rektor ved Kabelvåg skole det overordnede ansvar for helse, miljø og sikkerhet (herunder brannvern), telefon 947 96 668 eller 911 72 229.

Brannvernleder er Bengt Hægdahl, telefon 902 68 038.

Denne planen for Kabelvåg skole iverksettes ved ulykker, brann, eksplosjoner eller andre uforutsette begivenheter som vil ha betydning for personer knyttet til skolen eller for skolen som institusjon. Rektor eller den han/hun bemyndiger bestemmer om og når denne planen skal iverksettes.

## Formål

Beredskapsplanen er utarbeidet for å sikre at skolens ledelse er i stand til og håndtere ulykker, skader og brann ved skolen. Den skal bidra til en effektiv problemløsning og ha følgende prioritering:

- redde og sikre menneskeliv
- ivareta berørte og pårørende
- intern og ekstern informasjon
- sikre miljøet mot forurensing
- sikre materielle verdier
- samordning internt

Hvert medlem av skolens beredskapsgruppe skal ha en kopi av planen.

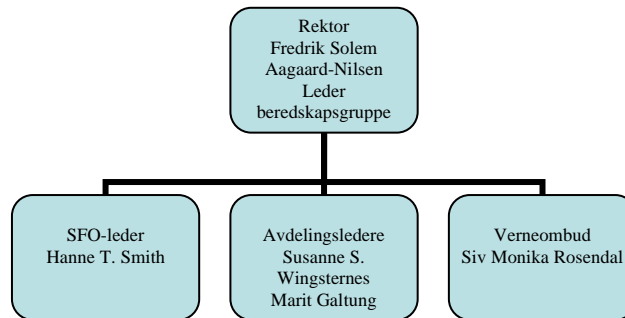
## Skolens beredskapsgruppe

Rektor Fredrik S. Aagaard-Nilsen	754 20 321	mobil: 911 72 229
Avdelingsleder Susanne S. Wingsternes	754 20 xxx	mobil: 411 61 614
Avdelingsleder Marit Galtung	754 20 325	mobil: 980 69 811
SFO-leder Hanne Tønder Smith	754 20 326	mobil: 951 81 255
Verneombud Siv Monika Rosendal	754 20 xxx	mobil: 970 80 252
Sekretær Grethe Abrahamsen	754 20 330	mobil: 907 51 241
Rådgiver Veronika Håkstad	754 20 333	Mobil: 415 49 740

Beredskapsgruppen sammenkalles til rektors kontor i adm.fløya, som vil være beredskapsrommet.

Hjelpemidler vil være: telefon og datautstyr.

## Organisasjonskart Kabelvåg skole



### Oppgaver for de enkelte medlemmene:

#### Rektor

- Lede beredskapsgruppen.
- Varsle politi, brann, ambulanse/lege etter behov.
- Varsle aktuelle samarbeidsinstitusjoner.
- Godkjenne all informasjon til pårørende og ansatte.
- Godkjenne all informasjon og uttalelser til media og andre utenforstående.
- Innkalle nødvendig personell som skal være med å sikre personell og bygg.

#### SFO-leder og avdelingsledere

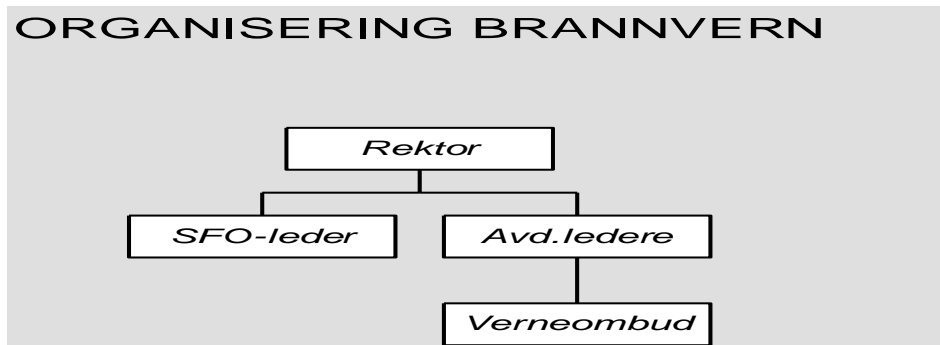
- Bistå rektor i arbeidet.
- Skaffe oversikt over ansatte og elever ved sin avdeling.
- Sørg for støtte/oppfølging av kollegaer/elever.

#### Brannvernleder<sup>1</sup>

- bistå rektor, ansatte og brannvesen ved evakuering og registrering av ansatte og elever.
- Følge disse til anviste oppsamlingsplasser.
- Lokal skadestedsleder jf. brann og evakueringsplaner.

<sup>1</sup> Se instruks for brannvernleder

## Organisering av brannvern



### Viktige telefonnummer

Rektor Fredrik S. Aagaard-Nilsen	754 20 321	mobil: 911 72 229
Avdelingsleder Susanne S. Wingsternes	754 20 xxx	mobil: 411 61 614
Avdelingsleder Marit Galtung	754 20 325	mobil: 980 69 811
SFO-leder Hanne Tønder Smith	754 20 326	mobil: 951 81 255
Verneombud Siv Monika Rosendal	754 20 xxx	mobil: 970 80 252
Sekretær Grethe Abrahamsen	754 20 330	mobil: 907 51 241
Rådgiver Veronika Håkstad	754 20 333	Mobil: 415 49 740

### Når skal beredskapsplanen iverksettes

- Ved ulykker som brann og eksplosjon.
- Dødsfall, personskade eller forsvinning hvor tilsatte eller elever ved, eller i tilknytning til skolen er involvert.
- Alvorlige strafferettslige forhold hvor politiet er koblet inn og det kan påregnes stor pågang fra media.
- Større materielle skader.

Rektor eller den han/hun bemyndiger iverksetter skolens beredskapsplan.

## Varsling

Enhver ansatt og elev som oppdager en mulig krisesituasjon skal varsle:

**Akutt hjelpeapparatet:**  
**BRANN: 110**  
**POLITI: 112**  
**AMBULANSE: 113**

## Skolens administrasjon/ledelse

Telefon mellom 08.00-15.30: 754 20 330.

Telefon mellom 15.30-08.00:

rektor:	911 72 229.
brannvernleder:	902 68 038.
andre ledere:	411 61 614 og 980 69 811.

Ved brann skal lokal brannvarsler utløses: dette utløser alarmen i bygget og gir beskjed til vaktcentralen (Alarm24). Dette setter også i gang evakueringsplanen for bygget/byggene.

Ved rømning:<sup>2</sup>

- Oppsamlingsplass er på kunstgressbanen i henhold til oppstillingsplan.

*Ansvarlig lærer for hver klasse foretar opptelling og registrering av eventuelt savnede. Det avmeldes til lederen av skolens beredskapsgruppe (grønn vest) snarest mulig.*

---

<sup>2</sup> Alternativ samlingsplass vurderes ut fra hvor brann har oppstått

---

## Branninstruks

### VED BRANN:

**VARSELE – REDDE – SLOKKE**

**Varsle** vaktentral/brannvesen, varsle rektor/brannvernleder.

**Redde** alle ut.

**Slokke** med brannslange, håndslukke apparat, dersom du kan gjøre dette uten å utsette deg selv for fare.

### VED BRANNALARM:

- Lukk alle dører og vinduer slik at røyk sprer seg minst mulig.
- Forlat rommet.
- Sørg for å bringe elevene og andre i sikkerhet.
- Gå raskeste vei ut av bygningen. Bruk ikke heis!
- Elevene skal stå samlet<sup>3</sup>, sammen med sin lærer på anviste plasser (se punkt ved rømning)

Gi beskjed til rektor/avd.ledere om alle er ute av bygningen eller ikke.

---

<sup>3</sup> Ved anvist plass



---

## Instruks for brannvernleder

### Formål

Brannvernleder er brukernes/leietakernes felles brannansvarlig og har det overordnede ansvaret for at det organisatoriske brannvernarbeidet til enhver tid er forskriftsmessig.

### Generell instruks

Brannvernleder skal:

1. Drive jevnlig ettersyn og vedlikehold av branntekniske installasjoner, teknisk utstyr m.m.
2. Utføre jevnlige kontroller i henhold til egenkontrollen i den branntekniske dokumentasjonen.
3. Påse at byggets drift og organisering til enhver tid er i henhold til kapittel 3 i Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn med veiledning.
4. Delta på tilsyn, stå for korrespondanse med brannvesen og utbedre pålegg gitt av brannmyndighetene.
5. Ha ansvaret for gjennomføring, planlegging og rapportering av brannøvelser.
6. Påse at alt vedlikeholdsarbeid og bygningsmessige endringer blir utført i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
7. Ha myndighet til å bestille arbeid/materiell som er nødvendig for brann- og personsikkerheten i bygget.
8. Påse at branninstrukser, rømningsplaner og orienteringstavler er intakte, oppdaterte og gjort kjent for alle ansatte i brannobjektet.
9. Oppdatere den branntekniske dokumentasjonen, og fremlegge denne ved tilsyn.

---

## Evakuering

Lærer velger sikreste rømningsvei og hver klasse går samlet til oppmøteplass.

Administrasjon og driftspersonell ivaretar varsling, skadebegrensning og hvis mulig slokking.

Rektor/administrasjon kontrollerer at alle har kommet seg i sikkerhet og opptrer som skadestedsleder til politi eller brann-/redningsmannskaper ankommer.

Evakueringssted ved katastrofe er **Vågar Idrettspark**.

Rektor/administrasjon tar med elevlister for samtlige elever. Rektor/adm. varsler strategisk ledelse i Vågan.

Ved annen fare gis signal over lydanlegg.

## Telefonliste Vågan Eiendom KF

Daglig leder	Bjørn-Tore Nergård	975 00 505
Driftsleder	Geir M. Salamonsen	932 46 868
Vaktmester	Bengt Hægdahl	902 68 038
Brannvernleder	Stian Ellingsen	976 51 210
Rørlegger		

---

## Branninstruks lærere, assistenter og SFO

1. Lukk vinduer og dører i klasserommet.
2. Evakuer elevene til avtalt møteplass.
3. Hold hoveddører åpne for hurtig rømning. Lukkes så snart alle er ute.
4. Velg beste rømningsvei og hold klassen samlet.
5. Skolesaker og gjenstander tas ikke med.
6. Lukk, men ikke lås dører bak deg.
7. Gå rolig på rekke. Hold hverandre i hånden ved fare.
8. Få oversikt om alle har kommet seg ut, og rapporter til rektor/adm. på møteplass.
9. Bruk aldri heisen ved brannalarm.
10. Dersom en elev ikke er i klassen når alarmen går skal eleven søke beste vei ut til møteplass og melde seg for kontaktlærer på møteplass.
11. Lærere/assistenter som ikke har elevansvar på alarmtidspunkt, bistår administrasjon.

*Tillegg for SFO: Sikre nøyaktig oversikt over hvilke elever som er til stede.*

### Evakuering av personer med behov for assistanse:

*I områder der det kun er rømning til det fri via trapp og ut vindu, så må det være tilstrekkelig med voksne som er i stand til å foreta slik evakuering. Det tilrettelegges med rømningslaken fra 2. etasje og underetasje. Hvis det ikke er tilstrekkelig med voksne, så kan ikke elever/ansatte med behov for assistanse ikke kunne opphold seg i angitte områder.*

### Utfordring som det må tas ekstra hensyn til daglig:

- ✓ SFO må ha ansvarshavende i periodene etter kl. 15.30 og før kl. 08.00, samt når skolen er stengt – eksempelvis i ferier.
- ✓ Elever som er permittert/avsluttet skoledag skal ikke oppholde seg i skolebygget.
- ✓ Det kan gjøres intern forflytning inni bygget for personer som har behov for assistanse.

---

## Branninstruks administrasjon og driftspersonell

1. Ring Alarm24 på telefon 761 14 100 eller ved brann: 110.
2. Oppgi navn og hvor du ringer fra.
3. Lokaliser alarmsted og få oversikt over situasjonen.
4. Ved brann, forsøk å slokke hvis det er forsvarlig, og forsøk å begrense skader fra varme, røykspredning og eventuelt vann fra slokking.
5. Ved falsk alarm meld fra til rektor/stedfortreder og tilbakestill alarmsentral.

## Branninstruks rektor/stedfortreder

1. Få oversikt over situasjonen.
2. Kontroller om alle har kommet seg sikkert til møteplass.
3. Unngå at det oppstår panikk.
4. Samordne informasjon og bistå politi og brann-/redningsmannskaper.
5. Sørg for at elever og ansatte blir forsvarlig ivaretatt.

*Vedlegg 1: Områdeplan med oppmøtested ved brann/evakuering*