

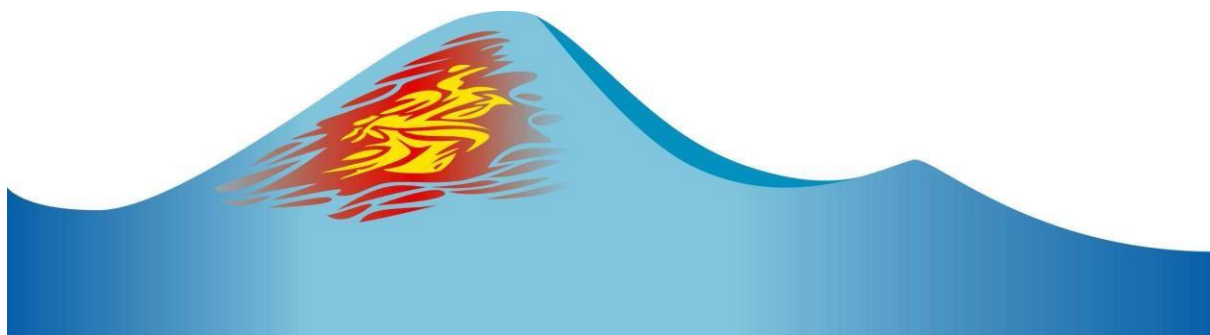


TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkasuohkan

Brannvernarbeid (revidert 09/2025)

**Nord-Troms videregående skole
Davvi-Romssa joatkkaskuvla
Skolested Nordreisa og Skjervøy**



Innhold

Vedlegg:**Avmeldingsliste skolested Nordreisa****Avmeldingsliste skolested Skjervøy****Brannvernleders forebyggende oppgaver**

Et godt brannvern bidrar til å redde liv og verdier. Derfor er brannverninstruksens viktigste oppgave å informere om hvordan branner oppstår, og hvilke tiltak vi kan gjøre for å unngå brann.

ORGANISERING – INTERN FORDELING

Leder for brannberedskap:

Tine Klevstad – rektor

Mobil: 95101944

Brannvernleder Nordreisa

Knut Rikardsen

Mobil: 91771785

Brannvernleder Skjervøy

Jan Otto Karlsen

Mobil: 94178548

Leder for brannberedskaps ansvarsområde:

- Er ansvarlig for at brannberedskapen fungerer på skolestedene.
- Er ansvarlig for å strukturere opplæringen omkring nytilsatte.

- Skal ha kunnskap om de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter om brannvern
- Skal ha kunnskap om brannvesenets organisering og innsatsmuligheter samt
- Skal ha kunnskap om varslingsprosedyrer, pliktfordeling og ledelse i en brannsituasjon
- Kunnskap om tiltak som er gjennomført
- Har beslutningsmyndighet knyttet til tiltak som kan bli nødvendig å gjennomføre for å opprettholde tilfredsstillende brannsikkerhet.
- Skal ha kontroll med og oversikt over at alle brannsikkerhetsrutiner gjennomføres.

Brannvernleders oppgaver:

- Ansvar for det forbyggende arbeidet, sørger for opplæring av område/etasjeansvarlige og nytilsatte før første brannøvelse, i samarbeid med leder for brannberedskap.
- Ansvar for arbeid knyttet til gjennomføringa av øvelser,
- Kontrollerer utløste alarmer og melder om falsk alarm til brannvesenet når det er tilfelle
- Ansvar for informasjonsflyten til plassleder og brannvesen
- Kontrollansvar for utstyr, samt for tekniske og bygningsmessige faktorer som har betydning for brannvernarbeidet ved skolene.
- Lede arbeidet på brannstedet til brannvesenet kommer.
- Ved øvelse eller falsk alarm rapporterer Brannvernleder til ansvarlig leder når «faren er over».

Brannvesenet

Tar over kontrollen når de ankommer brannstedet.

RØMNINGSPLAN

- Der er utpekt områdeansvarlige på skolested Nordreisa og etasjeansvarlige på skolested Skjervøy, Disse er fordelt på avdelinger/etasjer, med stedfortreder. Se egen plan for hvert av skolestedene. I tillegg er det utpekt plassleder på møteplassene
- Områdeansvarlige, brannvernleder og plassledere/ stedfortreder bærer gule vester
- Plassleder er stedfortreder for brannvernleder ved utløst alarm

- Sentralt på hver avdeling er rømningsplan med branninstruks slått opp
- Røykskilledører lukkes automatisk slik at røyken ikke sprer seg.
- Magnetlåser ved nødutganger og rømningsrute(r) åpner seg
- Husbrannslanger er merket
- Brannslokkere henger strategisk rundt på skolene
- Møteplass ved brannalarm er merket med skilt, se info om hver skole.
- Rømningsrute(r) er markert med piler.
- Samtlige lukkede dører vil fungere som røykskilledører.

RUTINER VED BRANNALARM

Brannvernleder bærer oransje vester.

Plassleder og områdeansvarlige bærer gule vester

Plassleder tar i samarbeid med brannvernleder kontrollen inntil brannvesenet kommer.

Plassleder er stedfortreder for brannverneleder ved brannalarm dersom brannvernleder ikke er til stede.

Ved falsk alarm eller øvelse venter elever og lærere til beskjed er gitt fra plassansvarlig når det er trygt å gå tilbake til skolen.

Områdeansvarliges/ Etasjelederens ansvar:

- Område- /etasjeansvarlige sjekker at der ikke er personer igjen på rommene på sine områder i hht oppdelingen i evakueringsplanen.
- Melder evakuering av bygget til plassleder på samlingsplass

Lærers ansvar:

- Påse at klassen forlater rommet straks
- Påser at vinduer og dører er lukket
- Kontrollere at alle elevene er ute og står samlet på samlingsplass
- Holder elevene samlet til plassleder sier det er klart til å gå tilbake til skolen

Elever

- Skal forlate bygningen så raskt som mulig og stille opp på samlingsplass

Brannvernleder:

- Kontrollerer alle utløste alarmer

- Varsler brannvesenet ved falsk alarm • Varsler plassansvarlig når faren er over.
- Er kontaktperson til brannvesenet

Personale som ikke underviser skal også forlate bygningen

Dersom områdeansvarlige/etasjelederens melder at det er personer som ikke er evakuert, sørger **brannvernleder** for at beskjed blir gitt til brannkorpset.

Brannvesenet vil i en brannsituasjon ta over ledelsen når de kommer til bygget

Evakueringsplan

Skolested Nordreisa

Møteplass: Parkeringsplassen ved idrettshallen.

Rømningsansvarlige

Plassleder: Øyvind Evanger og Jørgen Pedersen

Stedfortreder: Nils Trygve Johansen og Kari-Ann Olaisen

Plassleder skal

- ta med avmeldingsliste ut til møteplass utenfor idrettshall
- koordinere og kontrollere områdeavmelding
- melde om at det er klart for å gå inn dersom det er falsk alarm eller øvelse.

Plassleder er stedfortreder for brannverneleder ved brannalarm dersom brannvernleder ikke er til stede.

OMRÅDEANSVARLIGE:

Det er utpekt to hovedansvarlige per område. Dersom disse ikke er til stede er det den eller de som oppholder seg på avdelingen som er ansvarlig for å kontrollere områdene. Alle rømningsansvarlige skal bære vester ved evakuering i hht. rutinene. Følgende avdelinger/personer har ansvaret for å sjekke at det ikke er personer igjen på rommene på sine områder som beskrevet, slik at alle er ut av bygningen

ELEKTRO: (Område 1)***Tom Eirik Jensen og Mohammed Shakil***

- Verksted
- Klasserom 24 og 25
- Lager
- Studio 5
- Toalett inng. B
- Grupperom 5
- Samtalerom 2. etasje

STUDSPES SPRÅK/SAMFUNNSFAG (Område 2)***Espen Nordstrand og Beate Jaatun***

- Kontor lærere
- Lesesal
- Mediatek
- Studio 6
- Klasserom 23
- Kontor Inngang B

STUDSPES Norsk (Område 3)***Tonje Molund og Hanne-Merete Halden***

- Klasserom 31, 32, 33, 34, 35
- Utleiekontor
- Skype - rom/Studio 4
- Lese/matte lab/boklager

KJØRETØY- TIP- IKT (Område 4)***Daniel Holm og Jan-Arild Hansen***

- Verksted BIL, Verktøyrom
- 2. etasje klasserom BIL
- Verksted TIP, Verktøyrom, Sveiserom
- 2. etasje TIP
- Mek lab
- WC i korridor
- Garderober

SKI- IDRETT- HELSE: (Område 5)***Ingrid Solvang og Ingrid Bråstad Nilssen***

- Arbeidsrom lærere
- Arbeidsrom Ski
- Klasserom 13 og 14
- Lager/samtalerom vis a vis rom 13-14
- Rom med tredemølle (ute ved inngang E)

SPESIALUNDERVISNING: (Område 6)***Sunniva Kråbøl og Henriette Fyhn***

- Grupperom 19 og 20
- Toaletter og stellerom ITO
- Klasserom HO
- Pleierom
- Trimrom/samtalerom

REALFAG: (Område 7)***Torkel Hestsveen og Belinda Vedal***

- Arbeidsrom realfag
- Kjemi
- Biologi
- Fysikk
- Ruthstua/VR-rom og Skolekjøkken
- Margitstua
- Hovedtoalett

KONTOR-ADMINISTRASJON: (Område 8)***Johannes Johansson/Line Vollstad:***

- Administrasjon inkl. toaletter/garderobe
- Pauserom lærere
- Toaletter/garderobe ved lærerrom
- Apatity
- Vaskerom
- Renhold kontor
- Utleie kontor
- Konferanserom 1
- kontor miljøarbeider/kontor elevbedrifter

KJELLER (Område 9)***Egil Lien/Gunn Hansen***

- Garderober kjeller
- Gymsal
- Studio 2 og 3
- Rådgiverkontorene

KANTINE: (Område 10)***Ken Martin Simonsen/Anita Johansen***

- Kantinekjøkken
- Kantina
- Elevrådskontoret

BIBLIOTEK: (Område 11)***Elin B. Johansen/Christina Lund***

- Bibliotek inkl lager
- Auditorium
- Utleiekontor med WC
- IKT
- Musikkrom/hvilerom
- Klasserom 40
- Klasserom 41

Avmeldingsliste

Område 1

Verksted
Klasserom 24 og 25
Lager
Studio 5
Toalett inng. B
Grupperom 5
Samtalerom 2. etasje

Område 2

Kontor lærere
Lesesal
Mediatek
Studio 6
Klasserom 23
Kontor Inngang B

Område 3

Klasserom 31, 32, 33, 34, 35
Utleie kontor 30-gangen
Lese- og mattelab/boklager
Skyperom/Studio 4

Område 4

Verksted BIL, Verktøyrom
2. etasje klasserom BIL
Verksted TIP, Verktøyrom, Sveiserom
2. etasje TIP
Mek lab
WC i korridor
Garderober

Område 5

Arbeidsrom lærere
Arbeidsrom Ski
Klasserom 13 og 14
Rom med tredemølle (ute ved inngang E)

Område 6

Grupperom 19 og 20
Toaletter og stellerom ITO
Klasserom HO
Pleierom
Trimrom/samtalerom

Område 7

Arbeidsrom realfag
Kjemi
Biologi
Fysikk
Skolekjøkken
Ruthstua
Margitstua
Hovedtoalett

Område 8

Konferanserom 1
Alle kontorene i administrasjon
Garderober/toalett
Kontor renhold
IT Lab
Utleiekontor
Apatity
Pauserom
Garderober inkl toaletter
Vaskesentral/-rom

Område 9

Kontor ved hovedinngang
Studio 2 og 3
Rådgiverkontor
Gymsal inkl scene og utstyrsrom
Trappegang ned til herregarderober
Trappegang ned til damegarderober
Garderober
Lærergarderober
Toaletter og dusjrom
Styrketreningsrom

Område 10

Kantinekjøkken inkl lager
Kantine
Lager

Område 11

Bibliotek inkl lager
Auditorium
Utleiekontor med WC
IKT
Musikkrom/hvilerom
Klasserom 40
Klasserom 41

Skolested Skjervøy:

RUTINER VED BRANNALARM

Brannvernleder bærer oransje vester.
Plassleder og etasjeleder bærer gule vester

Plassleder tar i samarbeid med brannvernleder kontrollen inntil brannvesenet kommer.

Plassleder er stedfortreder for brannverneleder ved brannalarm dersom brannvernleder ikke er til stede.

Områdeansvarliges/ Etsjelederes ansvar:

- Område- /etasjeansvarlige sjekker at det ikke er personer igjen på rommene på sine områder i hht oppdelingen i evakueringsplanen.
- Melder evakuering av bygget til plassleder på samlingsplass

Lærers ansvar:

- Påse at klassen forlater rommet straks
- Påser at vinduer og dører er lukket
- Kontrollere at alle elevene er ute og står samlet på samlingsplass
- Holder elevene samlet til plassleder sier det er klart til å gå tilbake til skolen

Elever

- Skal forlate bygningen så raskt som mulig og stille opp på samlingsplass

Brannvernleder:

- Kontrollerer alle utløste alarmer
- Varsler brannvesenet ved falsk alarm • Varsler plassansvarlig når faren er over.
- Er kontaktperson til brannvesenet

Personale som ikke underviser skal også forlate bygningen

Dersom områdeansvarlige/etasjelederes melder at det er personer som ikke er evakuert, sørger **brannvernleder** for at beskjed blir gitt til brannkorpset.

Brannvesenet vil i en brannsituasjon ta over ledelsen når de kommer til bygget
Møtested: Samlingsplass på parkeringsplass utenfor inngang 2

Evakueringsplan

INGEN MÅ BRUKE HEISEN ETTER AT BRANNALARMEN ER GÅTT!

Heisen kan ikke brukes ved utløst alarm. Evakuering av bevegelseshemmede fra 3 og 4 etasje skjer med bruk av trappestol (se egen rutine for bruk av denne)

- Det er opprettet brannverngruppe ved skolen bestående av plassansvarlig (stedlig avdelingsleder), brannvernleder og verneombud.

Rømningsansvarlige

Brannvernleder: Jan Otto Karlsen

Plassleder: Gunn Bårna Langstrand

Stedfortreder: Avdelingsleder for fagskolen

Plassleder oppgaver

- ansvar for å ta med avmeldingslister ut til møteplass
- melde fra til brannvernleder etter avmelding
- melde når det er klart for å gå inn dersom det er falsk alarm eller øvelse

Plassleder er stedfortreder for brannverneleder ved brannalarm dersom brannvernleder ikke er til stede.

Etasjeledere

Etasjeledere skal sjekke **alle rom** i tildelt etasje for at de er evakuert

Etasje	Etasjeleder/stedfortreder	Avmeldt ok	Annet
1.etg fiskerihall/116	Jan Otto Karlsen/		
1.etg mek/sveis	Jan Otto Karlsen/		
2.etg	Gøril Thomassen/Ragnhild Johannessen		
3.etg	Gunn-Marit Henriksen/Iris Pedersen		
4.etg	Rune Jansson Håkonsen/Hans Magne Grande		

Det er opprettet 2 etasjeledere for hver etasje i bygget. Disse er også ført opp i avmeldingslisteside 2 som henger på tavla i 4. etasje. Brannvernleder har ansvar for at disse får opplæring i jobben.

Når alarmen går og det er oppstått brann skal dette utføres:

Plan for evakuering av bevegelseshemmede:

- Tredje og fjerde etasje evakueres ved hjelp av trappestol
- Trappestolen bør håndteres av to personer, men en person kan håndtere denne i en krisesituasjon.

- Rutinen for bruk av denne er slik:

PREPARING THE CHAIR FOR USE

1. Remove the dust cover.

Holding the side frame of the chair, not the handle, lift and remove the chair from the wall mounting brackets.



2. Release the waist belt used for securing the chair.

3. Standing behind the chair, hold it in an upright position and open the seat to its fully open position.

The skis will automatically be deployed.

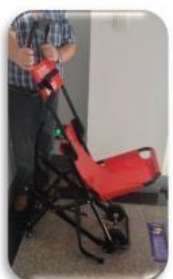


4. Raise the handle and ensure the two handle clips on either side automatically lock into position, then slide the headrest down.



5. With your foot, release the telescopic secondary wheels until they fully open, slowly tilt the chair back until it is on all four wheels.

The GLOBEX Evacuation Chair is now ready for use



TECHNICAL INFORMATION

GLOBEX Evacuation Chairs may be operated by one person but it is recommended that two operators are present, especially if the user is much larger than the operator. The second operator can provide reassurance to the user of the chair, assist with opening doors on the exit route and assist with the operation of the chair from the front if required.

All operators must receive training provided by an authorised GLOBEX trainer, must be physically fit, wear appropriate foot wear and clothing, willing to operate the chair in the event of an emergency and understand emergency procedures and the users' personal emergency evacuation plan where applicable.



Model:	GEC5 Globex Evacuation Chair
Operation:	Downstairs and wheelchair transportation
Construction:	Aluminium
Open Height:	1600mm
Folded Height:	1040mm
Width:	500mm
Folded dimensions:	210mm
Weight:	10Kg
Loading Weight:	150Kg

TRANSFER OF THE USER

1. Standing behind the chair hold it in an upright position with one hand on either side of the handle, tilt the chair forward so the handle is in the vertical position, the chair is resting on the front bar and all wheels are off the ground.
2. Keeping hold of the chair, the user can now be seated.
3. Once the user is seated the chair can be slowly tilted back so all four wheels are on the ground, ensure the waist belt is secured and the head belt if required.
4. Provide assistance if needed.

The chair can now be manouvered as a wheel chair.



DESCENDING THE STAIRS

1. Manoeuvre the chair or towards the top of stairs.
2. Slowly tilt the chair forward so the handle is in the vertical position, the chair is resting on the front bar and all wheels are off the ground.
3. Using your foot, close the telescopic secondary wheels until the clip is secured.



4. **Only with the secondary wheels secured shut**, slowly tilt the chair back slightly until the front wheels are on the floor, approach the top step and manoeuvre the chair over the first stair nosing until the skis are across two stair nosings.



NEVER LET GO OF THE CHAIR

5. Moving one hand at a time, move your hands to the top of the handle then pressing gently downwards towards your feet to ensure a smooth operation, proceed down the staircase.
6. When reaching a landing or exit floor, stop when the front wheels touch the floor, with one hand on either side of the handle slowly tilt the chair forward until the front wheels are on the floor and manoeuvre the chair accordingly and continue until at the assembly point or required location.



Note: If there is a turn on the stairs always keep to the inside edge so the chair can be turned at each landing.



Branninstruks skolested Skjervøy

Avmeldingsliste ved evakuering av skolebygget

Etasje	Etasjeleder/Stedfortreder	Avmeldt ok	Annet
1.etg fiskerihall/116			
1.etg mek/sveis			
2.etg	Gøril Thomassen/Ragnhild Johannessen		
3.etg	Gunn-Marit Henriksen/Iris Pedersen		
4.etg	Rune Jansson Håkonsen/Hans Magne Grande		

BRANNINSTRUKS**VED BRANN GJELDER ALLTID REGELEN:
FØRST REDDE LIV – SÅ SLUKKE BRANN**

Hva skal DU gjøre ved en brannalarm eller i en brannsituasjon?
Ved brann må du handle RASKT, RIKTIG og ROLIG.

VARSELE - REDDE – SLOKKE**VARSELE:**

- * DE SOM ER I FARE
- * BRANNVESENET – INTERNT BRANNVERN

REDDE:

- * BISTÅ MED EVAKUERING TIL DET FRI
ELLER OVER TIL ANNEN SONE

SLOKKE:

- * SLOKKE MED HUSBRANNSLANGER,
HÅNDSLOKKINGSAPPARAT EVENTUELT
KVELE ILDEN MED TEPPE OG LIGNENDE

NB! LUKK ALLE DØRER SÅ BRANN OG RØYK SPRER SEG
MINST MULIG!

FØR DET BRENNER**Gjør deg kjent med:**

- Branninstruksen
- Hvor alle nødutganger og trapper er
- Hvor brannmeldere og slukkingsmateriell er og hvordan de brukes
- Ansatte må gjøre seg kjent med sine oppgaver ved brann

Brannvernleder kan gi deg ytterligere informasjon og veiledning

Husk:

- Nødutganger skal alltid ha fri ferdsel.
- Det må være fri adgang til trapper og korridorer
- Brannfarlig avfall må ikke tømmes i papirkurven
- Elektriske apparater skal brukes i samsvar med bruksanvisningen
- Dørlukkere må ikke frakoples

NÅR ALARMEN GÅR

Brannalarm skal alltid respekteres.

Varsle:

Ved brann varsles brannvesenet over brannsentralen og over TELEFON 110.

Redde liv:

- Alle skal forlate sine arbeidsplasser og gå til møteplassen. Bruk korteste vei. Lukk dørene etter deg
- Områdeansvarlig melder fra til brannleder når avdelingen er evakuert
- Gi straks beskjed til sentralbordet dersom brannvarsler aktiviseres uten grunn.
- Sentralbordet har ca. 1 ½ minutt til å melde falsk alarm til brannvesenet.

Vaktmestere /Brannvernleder/ avdelingsleder finner årsaken til utløst brannalarm. Kontakt vaktsentralen om årsaken til alarm og avstille alarmen.

Husk ingen avstilling av alarm før årsaken er klar!

BYGNINGSMESSIG BRANNSIKRING

- * Bygningskomplekset har bærende konstruksjoner av tre, mur og betong.
- * Brannteknisk hoved oppdeling er etablert for hvert bygg enten ved forskriftsmessig avstand, eller ved brannvegg.
- * Rømningsveier (trapperom og korridorer), tekniske rom, sjakter, større fellesrom og enkelte funksjonelle enheter er hver for seg egne brann celler.
- * Innvendige kledninger og overflater er i det vesentlige ubrennbare.
- * Golvbelegg er brannklassifisert.
- * De fleste dører er branndører, i ulike klasser.
Selvlukkende dører som holdes i åpen stilling er festet med magnetholdere.
- * Alle utganger er markert med utgangsarmaturer.
- * Ledelys er montert i alle rømningsveier. Nødstrøm dekkes ved automatisk startende dieselaggregat.
- * Det er montert adresserbart brannalarmanlegg med vesentlig røykdetektorer i alle rom.
- * Fra brannalarmanlegget er det direkte, automatisk varslingsforbindelse til brannvesenet. Unntatt garasjeanleggene på begge skolesteder.
- * Utløst brannalarm angis på displayer med følgende adresse: Rom navn og nr på melder.

Leietagere

Skolen har to typer leietagere. Faste leietagere som følger skolens rutiner i forhold til brann og evakuering, og leietagere som leier på dag eller timebasis etter normal arbeidstid der øvrige ansatte ved skolen ikke er til stede.

Brannvernleder har ansvar for å ha en gjennomgang av brannvernrutiner med nye faste leietagere i samråd med brannvernansvarlig så snart som mulig etter at kontrakt er på plass. Skolen har egne brannvernrutiner for kortidsleietagere

Faste leietagere deltar på øvelser sammen med de ansatte på skolen to ganger i året, og er innlemmet i skolens rutiner på oppmøteplass..

Brannvernleder har ansvar for

- at brukere av bygningen blir orientert om nødutganger, slukkeutstyr og nødvendig vakthold.
- å påse at brukeren har utpekt en ansvarlig voksen kontaktperson.

Brannvernansvarlig har ansvar for

- årlige møter med faste leietagere for gjennomgang av brann- og beredskapsplaner. Møtene avholdes fortrinnsvis etter første brannøvelse om høsten.

Røykvarslere er montert i alle rom som benyttes til overnatting. Det er også montert et automatisk brannalarmanlegg med direkte varsling til 110.

Rømningsveier og utganger skal være ryddige.

VED BRANNALARM:

- Gå straks ut av bygningen, bruk korteste vei.
- Møteplass er ved parkeringen ved idrettshallen i Nordreisa og ved inngang 2 på Skjervøy.
- Lukk alle dørene etter deg.
- Kontaktpersonell skal om mulig finne årsaken til utløst brannalarm. Kontakte vaktcentralen om årsaken til alarm og avstille alarmen ved falsk alarm.

Kontaktpersonell: Vaktmestere - Brannvernleder - Alle avdelingsledere.

Brannalarm må alltid respekteres.

Husk ingen avstilling av alarm før årsaken er klar.