

Utrymning vid brand eller annan fara

Läsårets inledning

Grunderna går igenom med alla elever i år 7, inflyttade elever samt nyanställd personal. De viktigaste policydokumenten finns i två exemplar i en mapp som delas ut till alla nyanställda. Ett exemplar ska kvitteras efter genomläsning och lämnas in till vikarieansvarig när nyckelkort kvitteras ut. Övrigt material från personalpärmerna, Fryxellska skolan från A till Ö läggs med på CD-skiva. Ett exemplar av senaste revidering sätts in i arbetslagets personalpärm. Det är vars och ens ansvar att ta del av under läsåret uppdaterade/ändrade säkerhetsrutiner och föreskrifter. Utrymningsplaner med karta och återsamlingsplatser finns i personalpärmarna.

Lektionen

Vid varje lektions början ska närvaro noteras
Alla ska veta vart man ska – uppsamlingsplatserna!
Alla ska ha två alternativa utrymningsvägar, var man än befinner sig i lokalerna

Ansvarsfördelning vid larm

Expeditionspersonal medför pärm med elevlistor
Vaktmästare undersöker brandhärd – avrapporterar till brandbefäl
Undervisande lärare organiserar gruppvis utrymning
Assistenten kontrollerar entréer så ingen går in tillbaka
Skolledare samarbetar med brandbefäl, tar emot närvarolistor och informerar kontinuerligt om läget. Återkallar med brandbefäls medgivande de evakuerade eller anvisar alternativ lokal. Han förvarnar vid behov kommunens krisgrupp och sjukvårdscentralen.

När larmet går

1. Ordnad utrymning! Närvaro! Kontrollera att alla är med ut i säkerhet.
2. Skicka eller följ eleverna till uppsamlingsplatsen. Mentor kontrollerar att alla är med vid uppsamlingsplatsen och håller eleverna samlade där.
3. Avrapportera till lagledare eller hennes ställföreträdare som får listor från expeditionens personal.
4. Lagledare avrapporterar till skolledare/brandbefäl
5. Mentorerna tillser att alla stannar på uppsamlingsplatsen tills klartecken för återtag eller anvisning om alternativ lokal ges.

SUNNE | VÄRMLAND