



POLICIES/REGELVERK

Fire Safety Policy *Brannrutiner*

Prepared by: Head Teacher
Approved by: The Governors
Last updated: 01.12.2022
To be reviewed: 01.01.2024

English

Fire is one of the most threatening hazards to premises and it is therefore essential to do everything possible to prevent fire occurring and to minimise damage if it does. Employers are required by law to comply with the following legislations: **Fire Regulatory Reform (Fire Safety) Order 2005, Education School Premises Regulations 2012** and the **Management of Health and Safety at Work Regulations 1999**.

The building is of traditional type construction, built circa 1860, with brick load-bearing walls with pitched roof. It consists of three floors and an attic. There are several sheds of wooden construction in the grounds around the building. Fire doors are fitted where required by legislation. The school comprises of offices, classrooms, a library, a storage/photocopier room, shower/changing rooms, a staff room, a kitchen and a tea kitchen. In the basement there are storage rooms and a large boiler room.

Basic Fire Safety Rules

- Combustible materials such as cardboard boxes and packaging should be kept in a designated storage area
- Corridors, stairways, entrances and exits should be kept clear
- Classroom displays need to be set up with care, with particular detail to hanging items which should not be hung near sources of heat
- Wastepaper bins should be made of non-combustible materials
- Boiler rooms must be kept clean, clear and closed
- Electronical equipment should be monitored for safety and electronical points should not be overheated

Norsk

Brann er en av de mest alvorlige hendelsene vi kan bli utsatt for. Det er derfor av aller største viktighet å forebygge brann gjennom tiltak og rutiner, for slik å forhindre at brann oppstår og at liv og eiendom går tapt. Arbeidsgivere i England er forpliktet til å følge disse retningslinjene: **Fire Regulatory Reform (Fire Safety) Order 2005, Education School Premises Regulations 2012** og **Management of Health and Safety at Work Regulations 1999**.

Skolebygget består av tradisjonell engelsk konstruksjon, bygget ca. 1860, med skråtak og vegger/bærevegger av murstein. Bygget har 3 etasjer og et loft. Det er flere mindre skur av tre på eiendommen. Det er montert brannrør der dette er krevet. Skolen er innredet med kontorer, klasserom, bibliotek, kopi- og lagerrom, dusj/gaderobe for jenter og for gutter, et personalrom, et skolekjøkken og et tekjøkken. Kjelleren består av flere små lagerrom og et rom med sentralfyr.

Grunnleggende brannrutiner

- Brennbart materiale slik som pappesker og emballasje skal oppbevares i avtalte lagere
- Korridorer, trapper, og nødutganger må være fritt for hindre
- Utstyr i klasserom må plasseres slik at det ikke utgjør fare for brann, spesielt gjelder dette klær, tøy og skolesekker
- Papirkurver bør bestå av ikke brennbart materiale
- Rommet til sentralfyren skal til en hver tid være rengjort, ryddig og lukket
- Elektronisk utstyr skal være brannsikret og det må tas forhåndsregler slik at elektriske kontaktpunkter ikke går varme
- Alle rømningsveier bør gjennomgås

- All exit routes should be checked on a regular basis, see 'Sjekkliste vedlikehold' under IK6.01. The route to a place of safety must always be unobstructed and it should be possible to open all exit doors without the use of a key

jevnlig, se 'Sjekkliste vedlikehold' under IK6.01. En rømningsvei må alltid være fri for hinder og alle nødutganger skal være mulig å åpne uten bruk av nøkkel

Persons at risk

Pupils at risk have their own Personal Evacuation Plan which all staff must familiarise themselves with. The plan can be found under comments on the 'Medical Form' list in Teams.

Staff at risk should only attend work if a risk assessment is done and support systems are in place.

Visitors, workers, and persons using the school outside school hours are considered a high-risk group. They have not taken part in the school's fire drills and are unfamiliar with the school's fire routines and exit paths. As part of the school's fire safety policy, these routines will be followed for this group:

- Visitors and workers must sign in and out in The Visitors Book in the school's reception, stating the date and time for their arrival and departure
 - Parents/instructors of extra-curricular activities outside school hours must fill out a form stating the activity, time, date and who is responsible
 - The person responsible will be given a copy of the fire escape plan and the "In case of Fire/Fire alarm" document*
 - The person responsible will be instructed in how to read and turn off the fire panel
 - The person responsible must read, date, and sign the document "In case of fire/fire alarm outside normal school hours"
- *See attachment

Risikogrupper

Elever i risikogrupper vil ha en individuell evakueringsplan. Alle ansatte skal gjøres kjent med planen og planen finnes under 'comments' på 'Medical Form' i Teams.

Ansatte i risikogruppen skal ikke måtte på jobb hvis ikke en risikovurdering er gjennomført og tillater dette.

Besøkende, håndverkere og personer som bruker bygget utenom skoletid er å anse som en risikogruppe. De deltar ikke i skolens brannøvelser og kjenner ikke skolens brannrutiner og rømningsveier. Skolen vil som en del av sitt forebyggende arbeid mot brann, følge disse rutinene for denne gruppen:

- Besøkende og håndverkere må skrive seg inn og ut med dato og klokkeslett i gjesteboken ved resepsjonen
 - Foresatte/privatlærere i aktiviteter utenom skoletid må fylle ut et skjema som beskriver aktiviteten, når den foregår og hvem som er ansvarlig
 - Den med ansvar for en aktivitet får oversikt over rømningsveiene og dokumentet "In case of Fire/Fire alarm"*
 - Den med ansvar for en aktivitet blir vist hvordan man leser og slår av brannpanelet
 - Den med ansvar for en aktivitet må lese, datere og signere branninstruksene "In case of fire/fire alarm outside normal school hours"
- *Se vedlegg

Routines

The Fire Instructions are to be presented in a staff meeting at the beginning of every term; Head teacher responsible.

The Fire Instructions are to be presented to every class and nursery group at the beginning of every term; Form tutor/ Nursery teacher responsible.

The Fire Instructions are to be displayed by the main entrance so that those using the school out of hours have access to it.

All use of the school building must have a person responsible for fire safety. The person responsible has to read, date and sign the document "In case of fire/fire alarm outside normal school hours" attached to the form "Hiring of school premises"

Rutiner

Branninstruksene skal gjennomgås av rektor på personalmøte i begynnelsen av hvert semester.

Branninstruksene skal gjennomgås i hver klasse av kontaktlærer og i hver barnehagegruppe av førskolelærer i begynnelsen av hvert semester.

Branninstruksene skal være slått opp ved hovedinngangen slik at det er synlig for dem som bruker skolebygget utenom skoletiden.

All bruk av skolebygget må ha en med ansvar for brannsikkerheten. Den med ansvar må lese, datere og underskrive dokumentet "In case of fire/fire alarm outside normal school hours" som følger skjemaet "Hiring of school premises"

Fire drills

The Head Teacher is responsible for carrying out fire drills.

Fire drills are carried out 3 times every six months:

August-September-October

January-February-March

- First drill of every term is pre-announced
- Two drills are carried out in the lunch break
- Two drills are carried out between 14.30 and 15.30

When the alarm is sounded, everyone is to leave the building as described in the fire instructions- including those members of staff that are not working with children or pupils at the time, and any other visitors. The building is to be completely empty and everyone is to assemble on the tennis court. If someone due to physical or medical reasons are not able to access the tennis court, they will assemble on the path leading down to the tennis court.

When everyone has lined up, the adult responsible for each class reports to the Head teacher that everyone is present. The Head teacher reports how the drill went before people leave the tennis court.

The drill is assessed at the next Team meeting for 1-4 and 5-10 and the Head teacher is informed at the next Team Leader meeting. The Head teacher informs the parents through the newsletter that a fire drill has been carried out.

Who does what in case of a fire? (08.45-15.30)

Anyone discovering a fire should break the glass in the nearest "Call Point". The fire alarm is linked directly to a Monitoring Station and then to the Fire Brigade. The person responsible is responsible for grabbing 'the Grab bag' when evacuating the building.

Evacuation - order of responsibility

- 1) Head Teacher
- 2) Senior Teacher
- 3) DSL
- 4) Acting Headteacher

Answer the phone/phone the Fire Brigade (999) - order of responsibility

- 1) School Secretary
- 2) School Business manager
- 3) Senior Teacher
- 4) DSL

Give the following information to the Fire Brigade: Who you are – the location of the fire

Brannøvelser

Rektor har ansvar for at det blir avholdt brannøvelser.

Det blir avholdt 3 brannøvelser hver gang over en periode på 6 måneder:

August – september – oktober

Januar – februar – mars

- Første øvelse i hvert semester er kjent av alle
- To øvelser avholdes i matpausen
- To øvelser avholdes mellom 14.30 og 15.30

Når alarmen går forlater alle bygningen som beskrevet i brannrutinene. Dette gjelder også ansatte som ikke har undervisning eller er sammen med elever av andre grunner samt besøkende til skolen. Bygningen skal tømmes helt for mennesker og vi samles på tennisbanen. Hvis noen grunnet fysiske eller medisinske årsaker ikke kan samles på tennisbanen, er samlingspunktet gangveien som leder ned til tennisbanen.

Når alle står oppstilt, rapporterer den med ansvar for en klasse/gruppe til rektor om alle er tilstede eller om noen er savnet. Rektor melder til alle som står oppstilt hvordan øvelsen gikk; hvor lang tid det tok og om åpenbare forbedringer.

Brannøvelsen evalueres i neste teammøte for 1-4 og 5-10, og rektor blir informert i neste teamledermøte. Rektor informerer foreldrene om at det har vært avholdt brannøvelse gjennom nyhetsbrev.

Hvem gjør hva i tilfelle brann? (08.45-15.30)

Enhver som oppdager brann skal knuse glasset foran bryteren for alarmen slik at denne slås på. Alarmen er koblet til både brannstasjonen og brannmannskapet. Den øverste ansvarlige er ansvarlig for å ta med 'Grab bag' når man forlater bygningen.

Evakuering – ansvarsfordeling

- 1) Head Teacher
- 2) Senior Teacher
- 3) DSL
- 4) Acting Headteacher

Ta i mot telefon/ringe brannvesenet (999) – ansvarsfordeling

- 1) School Secretary
- 2) School Business Manager
- 3) Senior Teacher
- 4) DSL

Følgende informasjon gis til brannmannskapet: Hvem du er – hvor brannen er (den Norske skolen i London) og om mulig nøyaktig hvor

(The Norwegian school) – if possible, the specific location of the fire in the school and how far it has spread.

When the Fire Brigade arrives, the person who has spoken to them and the person in charge meets them.

In classrooms and the nursery:

- The children/pupils **walk quietly** out of the door
- The adults responsible tell everyone when they should leave the room, and everyone walks directly and in absolute silence to the tennis court, via the shortest route. Staff swipes areas/rooms near themselves and those they pass on the way out for people if this does not put themselves in any danger.
- On the tennis court, the nursery line up furthest to the left, followed by 1st grade, 2nd grade etc.
- If there are several adults present where the fire started, they should assess whether a fire extinguisher should be used, keeping personal safety paramount.
- The adult responsible checks that everyone in the class/nursery group is present and reports to the Head teacher before indicating which areas of the building that are swiped.

Adults are responsible for alerting pupils of their need to leave the building and to gather on the court.

No one re-enters the building until the Head Teacher/person in charge or fire brigade gives permission.

brannen startet og hvor mye det evt. har spredd seg.

Personen som har snakket med brannmannskapene og øverste ansvarlige til stedet møter dem når de ankommer.

I klasserom og i barnehagen:

- Barna **går rolig** ut døren
- Den voksne som har ansvaret, opplyser alle om at de skal forlate rommet og går ut nærmeste nødutgang. Ansatte sjekker områder/rom i umiddelbar nærhet og på veien ut for mennesker så lenge dette ikke setter dem selv eller andre i fare. Alle skal gå rett til tennisbanen uten å snakke.
- På tennisbanen stiller barnehagen seg opp på venstre side, deretter 1. klasse, 2. klasse osv.
- Dersom det er flere voksne til stede når brannalarmen går, kan de vurdere å bruke brannslukningsapparat, men alltid med personsikkerhet som høyeste prioritering.
- Den voksne som har ansvar, holder oversikt over om alle i gruppa er kommet til tennisbanen og melder ifra til rektor før de markerer hvilke områder/rom innendørs som er antatt tømt for mennesker.

Voksne er ansvarlige for å informere elever om at de skal forlate bygningen og samles på tennisbanen.

Ingen går inn igjen i bygningen før rektor/stedfortreder for rektor eller brannmannskap gir tillatelse.

Attached to the form Hiring of School Premises
To be read, dated and signed:

In case of fire/fire alarm outside normal school hours

If fire is discovered, you:

- Break the glass at the nearest “Fire Alarm” to alert others and the Fire Brigade.
- Collect the ‘Grab bag’ next to the fire panel at the entrance. The bag contains relevant information for the fire brigade in case of a fire.
- If the alarm has been set off, you must encourage others to leave the building with you and gather at the Tennis Court where everyone will stay until the Fire Brigade says it is safe to return. If someone due to physical or medical reasons are not able to access the tennis court, they will assemble on the path leading down to the tennis court.
- If you are responsible for others, you must always keep a register of who is present. In case of a fire alarm, you must bring this register to The Tennis Court and do a head count.
- When everyone is accounted for, you or someone you delegate responsibility to, should meet the Fire Brigade at the gate, and if possible inform the Fire Brigade about:
 - Who you are
 - If there are people that are not accounted for
 - Inform the Fire Brigade of where the fire is (if possible) or show them the fire panel

No one is allowed to re-enter the building once you have left it after the alarm has gone off until the Fire Brigade tells you it is safe to do so.

☐ I have read and understood the fire directions written above

☐ I have been instructed in how to read the fire panel

☐ I am aware of the fire escape route(s) for the room(s) I am using

Date

Sign