

BRANDVARSLINGSINSTRUKS

- A. Alarmer brandvæsenet
- Ved brand skal sekretærkontoret straks underrettes.
 - Sekretærkontoret alarmerer telefonisk: Tryk 112, angiv BRAND, NGG, Cirkelhuset, Christianshusvej, 16, Hørsholm
- B. Alarmér elever og personale
- Sekretærkontoret iværksætter alarmering af elever og personale

Der ringes med klokken 2 gange á 60 sekunder med 10 sekunders mellemrum

- C. Iværksæt rednings- og slukningsarbejdet
- Påbegynd redning af tilskadekommande i umiddelbar nærhed af branden og yd om nødvendig livreddende førstehjælp.
 - Påbegynd slukningsarbejdet med det tilstedeværende brandbekæmpelsesmateriel.
 - Luk døre og vinduer til brandstedet, lyset skal være tændt når lokalet forlades.
- D. Iværksæt evakuering

<u>Sekretærene:</u>	-åbner alle døre ved hovedindgangen, samt dørene til NGG-hallen. -hjælper rektor i NGG-hallen med klasseopstillinger, optælling og rapportering
<u>Hver enkelt lærer der har undervisning:</u>	-sørger for at være den sidste der forlader klassen, lukker døren(e) til klasselokalet, -modtager protokollen fra klassen -sørger for, at det elektriske lys er tændt i klasselokalet. Tasker lades tilbage i klassen. -fører sin klasse over i NGG-hallen efter nedenstående plan over flugtveje og tager opstilling ved deres respektive plads i hallen. Kontrollerer protokollen, herefter rapporteres til rektor.
<u>Hver enkelt lærer der har mellemtime:</u>	-De lærere der har mellemtime organiserer en bagtrop for de enkelte flugtveje og sikrer, at ingen elever lades tilbage.
<u>Inspektor for bh.kl. -6.klasse (eller først ankomne lærer):</u>	-åbner dørene til cirkelhallerne (B-nøgle) og ud til det fri (vrider)
<u>Inspektor for 7.-10. klasse og kantineleder:</u>	-evakuerer kantinen
<u>Inspektor for gymnasiet (eller først ankomne lærer):</u>	-åbner dørene ved pedelrummet (det gamle bibliotek) (B-nøgle) og ud til det fri (vrider)
<u>Leder i svanereden:</u>	-leder alle børn over i NGG hallen -sørger for at lyset er tændt i lokalene, og at dørene er lukkede.
<u>HIS og Ællingen:</u>	-Følger NGG-evakueringsplan. -HIS sekretæren informerer Svanereden og Ællingen
<u>Rektor (eller stedfortræder):</u>	-modtager klasser i NGG-hallen -fører liste over evakuerede klasser og personer, som ikke er kommet i sikkerhed. -kontrollerer toiletter og kontorer
<u>Pedellerne og inspektorerne:</u>	

- E. Underret brandvæsenet ved ankomsten
- Rektor tager kontakt med brandvæsenet ved ankomst og underretter om brandstedets beliggenhed og omfang, om personer der ikke er kommet i sikkerhed, samt hvor trykflasker og andre brandfarlige væsker befinder sig i bygningen.

