

Rýmingaráætlun

1. Ef brunavarnakerfi skólans fer í gang skulu starfsmenn skólans sem ekki eru bundnir yfir nemendum mæta í sal/anddyri á 3. hæð. Þar er lesið af kerfinu hvaðan viðvörðunarboð koma. Síðan fara skólaliðar og hringja í stofur en aðrir starfsmenn út í höll og stjórna þar umferð eða aðstoða úti við að hjálpa nemendum út um glugga eða niður brunastiga.
2. **Strax** skal ritari hringja í 112 og tilkynna um ástand og koma boðum í íþróttahús, tónskóla, öðlingasel, námsráðgjafa og sérkennslustofur.
3. Ef starfsmaður getur ekki slökkt eld strax með slökkvitæki eða brunaslöngu skal hann loka því rými sem eldur er laus í til að hindra útbreiðslu á reyk.
4. Starfsmenn í kennslustofum bera ábyrgð á sínum bekk/hópi. Nauðsynlegt er að allar aðgerðir starfsmanna séu framkvæmdar á rólegan og yfirvegaðan hátt til að forðast ótta og skipulagsleysi. **Hann hugar að flóttaleið og velur auðveldustu leið út strax.** Börnin haldi hvert í annað og gangi þannig í röð út. Mikilvægt er að börnin leiðist alla leið út úr skólanum.
5. Skólastjórnandi 1 skal taka nafnalista við brunatöflu í anddyri á 3. hæð, vera staðsettur við anddyri íþróttahús og taka við upplýsingum um fjölda frá starfsmönnum sem koma út með bekk. Hann er einnig tengiliður við björgunaraðila. Skólastjórnandi 2 er tengiliður milli skólastjórnanda 1 og skólans.
6. Starfsmenn GR sjá um að rýma skólann sem hér segir:
 - a. Skólaliði 1 , 1. og 2. hæð, smiðjugang, (7,8,9,10,bókas,lego,smíði)
 - b. Skólaliði 2 , 3 hæð sal og 4 hæð (skólasel,1. og 2, mynd,hand,nátt)
 - c. Skólaliði 3 , 5. hæð (5,6,3,4)
7. Þegar komið er út úr skólanum skulu allir fara yfir í íþróttahúsið (skráning) og inn í Fjarðarbyggðahöllina (undirgöngin). Starfsmenn ganga úr skugga um að allir nemendur þeirra hafi yfirgefið skólann með því að endurtaka nafnakall. Ef nemandi vantar skal koma boðum til skólaliða sem hringir í stofu eða skólastjórnanda 1 við inngang íþróttahúss. Kennarar bera ábyrgð á sínum

hópi allt þar til boð hefur verið gefið um að hætta sé liðin hjá. Halda á hópunum saman og gott að fara í leiki til að dreifa huga nemenda.

8. Rýmingaráætlun er alltaf að finna upp á vegg við aðalinngang, í skólastofum og þar er líka að finna gátlista fyrir starfsfólk og nafnalista nemenda.

9. Gátlisti skólaliða

- a. Leitið ykkur upplýsinga um eldsupptök og hvaða rýmingarleið á að fara.
- b. Hringja í allar stofur á hverri hæð.
- c. Ef kennari tilkynnir um að nemandi sé ekki í kennslustofu heldur hafi brugðið sér frá tilkynnið það skólastjórnanda 2 sem kemur boðum til björgunaraðila.
- d. Aðstoðið starfsmenn við að koma nemendum út ef með þarf.
- e. Gætið þess að rýming hússins verði fumlaus og án troðnings.

10. Gátlisti starfsmanna í stofum

- a. Skoðið aðstæður og veljið rýmingarleið. (Listir og smíðar alltaf út um smíðastofu ef hægt er).
- b. Gerið nafnakall og merkið við á nafnalista.
- c. Tilkynnið um þá sem saknað er úr stofu.
- d. Gangið með börnin í einfaldri röð þá leið út sem valin hefur verið í Fjarðabyggðarhöllina og skulu nemendur leiðast alla leið út.
- e. Gerið nafnakall aftur þegar komið er út í Fjarðabyggðarhöll og tilkynnið skráningaraðila ef einhvern vantar.
- f. Haldið hópnum vel saman og farið í leiki til að dreifa huga nemenda.
- g. Gætið þess að rýming hússins verði fumlaus og án troðnings.

Neyðarnúmer

112

Slökkvilið Fjarðabyggðar Aðalvaktstöð		470-9080
Skólastjóri Grunnskóla Reyðarfjarðar	306	863-1247
Aðstoðarskólastjóri Grunnskóla Reyðarfjarðar	308	863-6316
Húsvörður Grunnskóla Reyðarfjarðar	206	897-5639
Grunnskóli Reyðarfjarðar ritari	305	474-1247
Ípróttahús Reyðarfjarðar		474-1331
Tónskóli	335/334	474-1298

Athugið að símaskrár með innanhússnúmerum eru við alla síma í húsinu.

