

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 viðvörunarboð koma.
2. **Strax** skal ritari hringja í 112.
3. Ritari tilkynnir í kallkerfi hvar eldur er og hvaða leiðir eigi **ekki að fara**.
4. Ritari kemur boðum í íþróttahús, námsráðgjafa og sérkennslustofur.
5. Skólaliðar sjá um að rýma skólann sem hér segir:
 - a. Skólaliði 1, 1. og 2. hæð, smiðjugang, (7,8,9,10, bókasafn, smíði)
 - b. Skólaliði 2, 3. hæð (sal, heim., legó) og 4. hæð (skólasel,3, mynd,hand,nátt)
 - c. Skólaliði 3, 5. hæð (1,2,5,námsráðgjafi, 4, Rebekcustofa, 6, námsver)
6. 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 haldi röð alla leið út úr skólanum og út í höll.
7. Aðrir starfsmenn aðstoða úti við að hjálpa nemendum út um glugga eða niður brunastiga og fara síðan út í höll og hafa ofan af fyrir nemendum.
8. 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.
9. 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.
10. 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 ritara eða skólastjórnanda 1 við inngang íþróttahúss.
11. 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.

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

13. Gátlisti skólaliða

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

14. Gátlisti starfsmanna í stofum

- a. Skoðið aðstæður og veljið rýmingarleið. (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

863-1247

Aðstoðarskólastjóri Grunnskóla Reyðarfjarðar

848-1492

Húsvörður Grunnskóla Reyðarfjarðar

853-1247

Grunnskóli Reyðarfjarðar ritari

470-9200

Íþróttahús Reyðarfjarðar

474-1331

Tónskóli

470-9232

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