

# Rýmingaráætlun Lágafellsskóla.

*Fari brunaviðvörðunarkerfið í gang skal unnið samkvæmt eftirfarandi rýmingaráætlun.*

1. Húsvörður og skólastjóri eða staðgenglar fara að stjórnstöflu brunaviðvörðunarkerfis, slökkva á hringingu, aðgæta hvaðan brunaboðið kemur og kanna nánar hvað um er að vera.
2. Starfsmenn skólans og nemendur haldi kyrru fyrir í því rými sem þeir eru staddir í og bíði rólegir frekari fyrirmæla.
3. **Fari brunakerfi aftur í gang og hringing er stöðug í meira en 10 sek. skal rýma skólann.**
- 3.1 Kennarar undirbúa rýmingu í kennslustofu. Börnin þurfa að fara í yfirhafnir eftir veðuraðstæðum hverju sinni. Skóhlífum útteilt ef alvara er á ferðum. Nemendur fara hefðbundna leið út þ.e.a.s. þá leið sem þeir ganga daglega í og úr skólastofunni út úr skólanum, fer þó eftir aðstæðum hverju sinni, sjá teikningu um aðrar útgönguleiðir. **Áriðandi er að kennarar muni að hafa meðferðis nafnalista bekkjarins og lesi nemendur upp áður en stofa er yfirgefin.**
- 3.2 Verði eldur laus í útistofum (húsunum) skal samstundis rýma allar útistofurnar. Annars er nemendum haldið þar inni.
4. Húsvörður/skólastjórnandi eða staðgenglar, hafa samband við slökkvilið í síma 112 og tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu ef ekki er um eld að ræða.
5. Þegar út er komið safnast allir saman á söfnunarsvæði sem eru fótboltavellirnir.

Leikskóli, 1.- 5. bekkur á malbiksvöll og 6. –10. bekkur á gervigrasvöll. Bekkirnir fara í beinar raðir eftir árgöngum. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort öll börnin hafa komist út. Ef allir eru til staðar skal möppu lyft upp og grænni hlið snúið fram. Ef svo er ekki er rauðri hlið möppunnar snúið fram. Þeir starfsmenn sem ekki hafa ákveðið hlutverk safnist saman við enda gervigrasvallar nær bílastæði. List/verkgreinakennarar og aðrir sem ekki eru með umsjónarbekk bera ábyrgð á að koma nemendum í röð umsjónarbekkjar.

6. Skólastjórnandi fer á milli hópa og fær upplýsingar um hvort öll börnin hafa ekki skilað sér með hópnum út ef ekki þá hann kannar hvar þau sáust síðast í skólanum eða hvort um fjarvist er að ræða.
7. Slökkviliðið kemur á staðinn, skólastjóri gefur varðstjóra upplýsingar um hvort einhver börn hafa orðið eftir inni og hugsanlega staðsetningu þeirra.
8. Sé veður slæmt er farið með börnin inn í íþróttahús og farið í raðir í íþróttasal eftir árgöngum.

Hlutverk starfsmanna:

**Lyfta annari hæð:** Deildarstjóri miðstigs læsir lyftu.

**Bókasafn:** Bókavörður rýmir safnið

**Eldhús nemenda:** Starfsmenn slökkva á öllum tækjum

**Matsalur nemenda:** Þeir starfsmenn sem eru í gæslu rýma salinn ásamt starfsfólki í eldhúsi og læsa salnum svo engin fari þangað inn.

**Matsalur starfsfólks:** Matráður stýrir rýmingu og lokar hurðum.

**Vinnuherbergi kennara:** Ritari stýrir rýmingu og lokar hurðum.

**Stjórnunargangur:** Ritari stýrir rýmingu.

**Salerni á 1. og 3. hæð:** Skólaliðar rýma.

**Gæsla við aðalinngang:** Húsvörður og deildarstjóri miðstigs

**Gæsla við austurinngang:** Deildarstjóri yngsta stigs þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

**Gæsla við vesturinngang ásamt setustofu unglínganna:** Deildarstjóri elsta stigs þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

**Gæsla við leikskólainngang:** Aðstoðarleikskólastjóri þar til hættuástandi er aflýst eða slökkvilið tekur við.

Sá aðili sem síðastur fer út úr hverri stofu skal loka hurð á eftir sér (**ekki læsa**) til að draga úr reykflæði um bygginguna og hindra útbreiðslu elds eins og hægt er. Muna að halda ró sinni og alls ekki hlaupa eða ryðjast á leið út.

Staðgengill deildarstjóra er námsráðgjafi.