

Viðbragð- og rýmingarsáætlun

- Við fyrstu hljóðviðvörðun frá eldvarnarkerfi skal haldið kyrru fyrir á námssvæði (í viðbragðsstöðu) nema reykur eða eldur sé sjáanlegur þá skal hefja rýmingu strax. Nemendum raðað í röð (stafrófsröð).
- Ef viðvörðunarbjóllur frá eldvarnarkerfi fara af stað aftur er það merki um að yfirgefa skuli bygginguna. Þegar slökkt hefur verið á viðvörðun skal rýmingu hætt.
- Starfsmaður sem kann skýringu á falsboðum ber að koma skilaboðum til stjórnenda/ritara tafarlaust.
- Á raunverulegri hættustund fara nemendur aðeins í útiskó ef kennari telur tíma til þess en halda á eða sleppa yfirhöfnum.
- Í hvert sinn sem innskráning /útskráning á sér stað meðal nemenda og eða starfsmanna skal ritari uppfæra listana sem stuðst er við vegna rýmingar.

Allir starfsmenn undirbúa strax rýmingu skólans

Starfsmenn rýma skólann og fara með nemendur eftir fyrirfram ákveðinni áætlun (sjá áætlun A og B) út á söfnunarsvæðið við V-hluta lóðarinnar (sparkvöllur). Hver árgangur fer á merkt svæði og nemendur raða sér upp í einfaldar raðir eftir bekkjum og stafrófsröð. Nemendur í sérdeild fyrir einhverfa fara í sér röð ásamt starfsmönnum deildarinnar.

1. Á meðan kennarar merkja við nemendur sína merkja aðstoðarskólastjórar við starfsfólk skv. starfsmannalista.
2. Fremsti kennari í röð hvers árgangs réttir upp grænt spjald ef allir eru mættir en rautt spjald ef e-n vantar, til staðfestingar á að talningu sé lokið.
3. Skólastjóri ákveður hvort halda skuli með nemendur í íþróttahús skólans eða í félagsheimili Leiknis til frekari aðhlynningar og öryggis.

Neyðarútgangar

Í skólanum eru þrenns konar neyðarútgangar:

- Inngangar skólans.
- Sérstakir neyðarútgangar þar sem aðgengi er út að skólalóð.
- Sérmerktir gluggar í þeim kennslustofum sem ekki hafa beint aðgengi að skólalóð.

Kennarar og aðrir starfsmenn verða að kynna sér bestu flóttaleiðir frá öllum sínum náms-/vinnusvæðum.

Viðbrögð þegar brunaboði fer í gang

- Skólastjórnendur/umsjónarmaður fasteignar/gangavörður við aðalinngang fara að stjórnstöflu eldvarnarkerfis við aðalinngang skólans, slökkva á hljóði, kanna ástæður eldboðs og endurræsa hljóðviðvörðun frá kerfinu ef í ljós kemur að rýmingar er þörf.
- Starfsfólk skólans og Vínafells komi strax boðum til skrifstofu ef því er kunnugt um orsök og/eða ef ekki er þörf á rýmingu.
- Sé eldur laus hringir sá sem fyrstur verður eldsins var í **112** og lætur síðan skrifstofu/stjórnanda vita sem einnig hringir í **112**.
- Slökkviliðið kemur á staðinn og yfirtekur stjórn á vettvangi eftir að skólastjóri hefur gefið upplýsingar um stöðu mála.

Ekki reykur á göngum – áætlun A

1. **Kennari/starfsmaður** fer að stofudyrum og fullvissar sig um að reykur sé ekki á göngum, telur nemendur og raðar þeim í einfalda röð (stafrófsröð) eftir viðverulista. Í hverri stofu er bekkjarlisti ásamt grænu spjaldi þannig að kennari / starfsmaður getur strax byrjað að merkja við. Þá gengur hann ásamt nemendum rólega úr stofu og út um næsta útgang (ekki endilega neyðarútgang). Nemendur fari í skó og taki með sér yfirhafnir ef hægt er. Ef bekkur er ekki í bekkjarstofu fara nemendur í skóhlífar sem kennari / starfsmaður afhendir. Kennari skilur rými eftir ólæst (til að einfalda eftirlit).
2. **Kennari/starfsmaður** lokar stofu á eftir sér og fer með nemendur á safnsvæði á skólalóð þar sem hann telur nemendur aftur með nafnakalli.
3. **Aðstoðarskólastjórar** taka með sér tösku og sjá um starfsmannaskráningu.
4. **Ritari/staðgengill (staðgengill fyrirliði skólaliða)** setur viðbúnaðartösku fram á gang, tekur með sér forfallaskrá nemenda og forfallalista starfsmanna og viðbúnaðartösku. Afhendir kennurum bekkjarlista og litaspjöld þegar komið er á söfnunarsvæði og gefur upplýsingar um forföll nemenda. Ritari uppfærir starfsmanna- og nemendalista vikulega og skráir sérstaklega starfsfólk sem vinnur ekki alla daga. Starfsmannalista er skipt í tvennt.
5. **Deildarstjóri verkefna** afhendir starfsmönnum endurskinsvesti þegar komið er á söfnunarsvæði.
6. **Kennari** / starfsmaður réttir upp viðeigandi grænt/rautt spjald eftir að endurtalning hefur farið fram á lóðinni. Sá kennari sem er með hópinn hverju sinni ber ábyrgð á hópnum á söfnunarsvæði.
7. **Deildarstjórar máls og læsis og deildarstjóri tónlistar** taka við upplýsingum um nemendur sem vantar, skoða Mentor og koma upplýsingum til rekstrarstjóra.
8. **Kennarar / starfsfólk** sem ekki eru með nemendahópa gefa sig fram við aðstoðarskólastjóra. Þessir starfsmenn geta fengið verkefni ef þarf.
9. **Rekstrarstjóri** er sendur í leit að nemanda í ákveðnu rými ef í ljós kemur að nemanda vantar, sé það mat skólastjóra, annars er það hlutverk reykkafara slökkviliðs að leita.
10. **Skólaliðar** halda opnum útgönguleiðum, rýma ganga, salerni, miðrymi á sínu svæði og fullvissa sig um að rýmingu svæðisins sé lokið. Fara síðan út á safnasvæðið og gera grein fyrir sér hjá aðstoðarskólastjóra. Að því loknu snúa þeir sér að aðhlynningu nemenda.
11. **Íþróttakennari** hringir í sundkennara og upplýsir um stöðu mála. Sundkennari heldur nemendum í sundlaug þar til rýmingu er hætt.
12. **Stuðningsfulltrúar** fylgja sínum skjólstæðingum/árgöngum. Stuðningsfulltrúar gera grein fyrir sér hjá aðstoðarskólastjóra / deildarstjóra stoðþjónustu sem merkja við þá á starfsmannalista.

13. **Sérdeild fyrir einhverfa** – Nemendur í sérdeild fyrir einhverfa safnast saman í hóp. Starfsmaður í deildinni réttir upp viðeigandi grænt/rautt spjald eftir að endurtalning hefur farið fram á lóðinni. Deildarstjóri/staðgengill sem er með hópinn hverju sinni ber ábyrgð á hópnum á söfnunarsvæði. Aðrir starfsmenn deildarinnar eru virkir í að aðstoða deildarstjóra/staðgengil að halda utan um nemendur.
14. **Yfirmaður skólamötuneytis/staðgengill** athugar hvaða flóttaleið er öruggust úr matsal og beinir nemendum þangað. Yfirmaður skólamötuneytis fullvissar sig um að rýmingu svæðis sé lokið fer síðan á söfnunarsvæðið og gerir grein fyrir sér hjá aðstoðarskólastjóra. Starfsmenn í gæslu / aðstoð í eldhúsi fylgja nemendum á söfnunarsvæði þar sem þeir raða sér upp með sínum bekk / árgangi. Nemendur fara í skóhlífir.
15. **Baðverðir** fara tvo hringi í kring um skólann og athugar hvort veifum hafi verið flaggað út um glugga og gerir skólastjóra grein fyrir stöðu mála.
16. **Aðrir starfsmenn** eru virkir í að aðstoða kennara að halda utan um nemendur.
17. **Rýming á sal.** Nemendur og starfsfólk ganga út um næsta útgang út á söfnunarsvæði skólans, eftir að hafa farið í skó ef þeir eru tiltækir. Kennarar munu svo merkja við þá eftir bekkjalista sem ritari hefur meðferðis.
18. **Frímínútur.** Nemendur og starfsfólk fer beint á söfnunarsvæðið og raða nemendum sér eftir bekkjum í árgangaröð.
19. **Sé kennslu lokið** skulu þeir sem inni eru yfirgefa bygginguna og fara á söfnunarsvæðið.

Reykur á göngum - áætlun B

Nota skal neyðarútganga þar sem beint aðgengi er út á skólalóðina. Í öðrum stofum/rýmum skal loka dyrum, opna neyðarútganga og setja út veifu (t.d. flík / gluggatjald) til merkis um að í stofunni sé fólk sem bíður björgunar. Að öðru leyti skal fara eftir; Ekki reykur á göngum - áætlun A.

Viðbrögð við jarðskjálfta

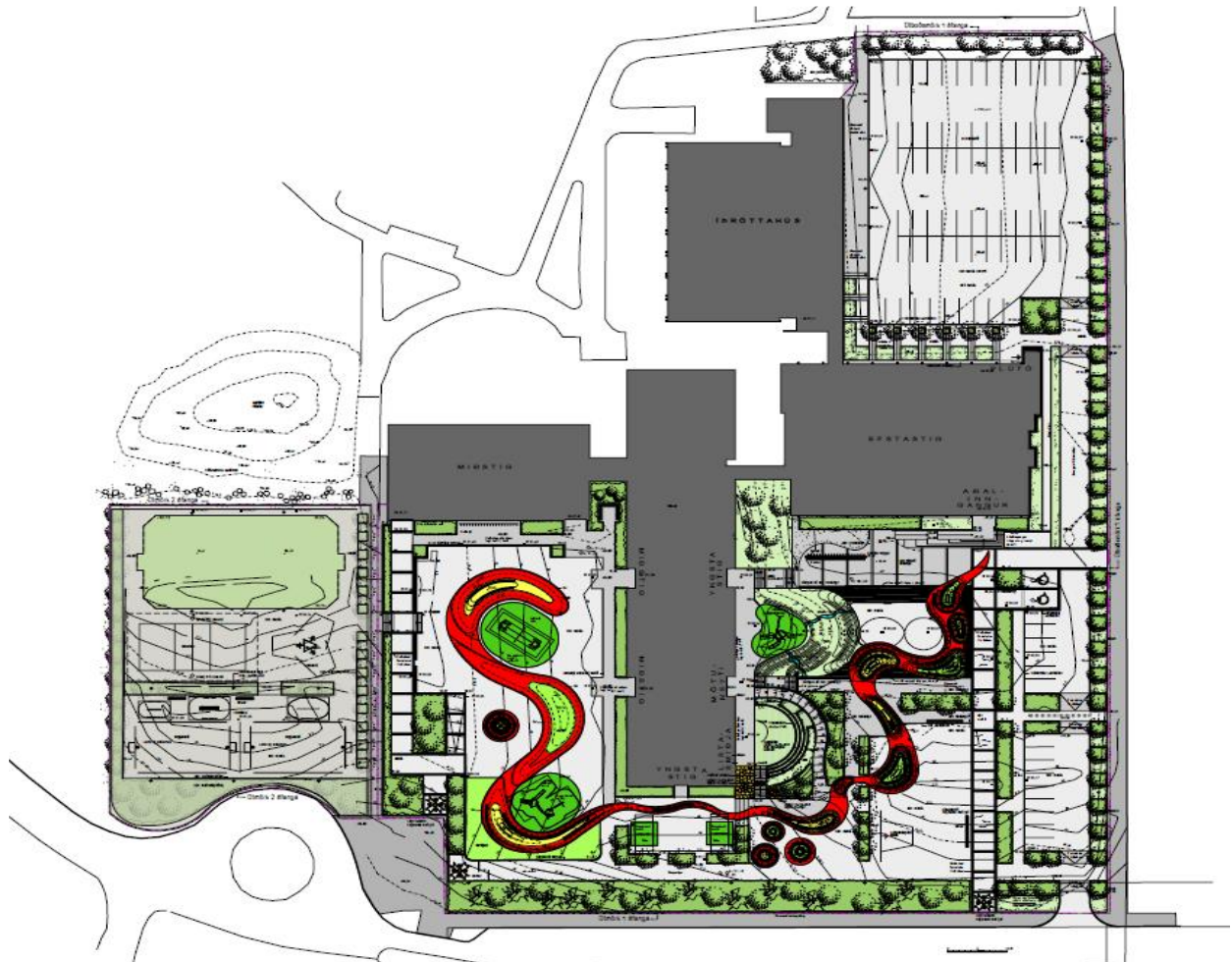
- krjúpa – skýla – halda
- Fara undir borð, krjúpa þar og halda í borðfót.

Eftir skjálfta er farið eftir rýmingaráætlun skólans.

Rýmingaræfingar skal halda tvisvar á skólaárinu, að hausti og að vori.

Viðbragðs-og rýmingaráætlun verður aðgengileg á sameign og á heimasíðu skólans.

Afstöðumynd skólalóð – söfnunarsvæði



Viðbúnaðartaski: Bekkjalistar, litaspjöld, starfsmannalisti, stundatöflur bekkja, listar með valhópum, stofutafla, skriffæri, aðstandendalisti, endurskinsvesti, gjallarhorn.