



Rýmingaráætlun Grunnskóla Fáskrúðsfjarðar (GF) Nóvember 2012

- a) Ef brunaviðvörðunarkerfi skólans fer í gang skulu starfsmenn skólans sem ekki eru bundnir yfir nemendum mæta í aðalanddyri skólans. Þar er lesið af kerfinu hvaðan viðvörðunarboð koma og verkefnum úthlutað.
 - b) Starfsmenn sem eru með nemendum bera ábyrgð á sínum bekk/hóp og hugsa eingöngu um þá. Nauðsynlegt er að allar aðgerðir séu framkvæmdar á rólegan og yfirvegaðan hátt til að forðast ótta og skipulagsleysi. Starfsmaður hugar að flóttaleið og velur auðveldustu leið út strax. Börnin haldi hvert í annað og gangi þannig í röð út.
2. Strax skal hringja í 112 og tilkynna um ástand og halda sambandi við neyðarlínu (húsvörður, skólastjórar). Hann er tengiliður við björgunaraðila.
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. Skráningaraðili (skólastjóri/aðstoðarskólastjóri eða staðgengill hans) skal staðsettur úti og taka við upplýsingum um fjölda barna frá kennara sem kemur út með sinn bekk. Hann kemur upplýsingum til tengiliðs við björgunaraðila.
5. Starfsmenn GF sjá um að rýma skólann sem hér segir:
 - a. Ritari athugar bókasafn/lesstofu/myndver og heimilisfræði ef ekki er kennsla þar og fylgir nemendum sem þar eru út.
 - b. Skólaliði athugar salerni og fylgir nemendum þar út.
 - c. Starfsmenn tónlistarskóla/aðstoðarskólastjóri GF athuga gang við skrifstofur, eyju og sal og fylgir nemendum sem þar eru út.
6. Þegar komið er út úr skólanum fara allir í röðum á skólavöllinn (skráning). Ef reyk leggur yfir völlinn, fara allir inn fyrir skólann og á bílastæði við heilsugæslu. Kennarar ganga úr skugga um að allir nemendur þeirra hafi yfirgefið skólann með því að endurtaka nafnakall. Ef nemandi vantar skal koma boðum til skráningaraðila.
7. Í öllum skólastofum hangir uppi kort yfir rýmingarleið, ásamt gátlista fyrir starfsfólk. Rýmingaráætlun, ásamt nafnalista nemenda og starfsfólks er hjá viðvörðunarkerfi í aðalanddyri.



Gátlisti skólaliða og starfsfólks á göngum

1. Leitið ykkur upplýsinga um eldsupptök og hvaða rýmingarleið á að fara.
2. Rýmið almenn svæði á hverri hæð.
3. Koma skal nöfnum þeirra sem fylgt er út til skráningaraðila.
4. Aðstoðið kennara við að koma nemendum út ef með þarf. Gætið þess að rýming hússins verði fumlaus og án troðnings.

Gátlisti kennara og starfsmanna í stofum

1. Skoðið aðstæður og veljið rýmingarleið.
2. Gangið með börnin þá leið út sem valin hefur verið að söfnunarsvæði á skólavellinum (til vara bílastæði við heilsugæslu).
3. Komið nöfnum þeirra sem vantar í hópinn til skráningaraðila.
4. Gerið nafnakall aftur þegar komið er út á söfnunarsvæði og staðfestið talningu til skráningaraðila.
5. Gætið þess að rýming hússins verði fumlaus og án troðnings.

Helstu símanúmer

| | | |
|-------------------------------|----|---------|
| Skiptiborð Ritari - húsvörður | 51 | 4759020 |
| Skólastýra GF | 45 | 4759025 |
| Aðstoðarskólastýra GF | 44 | 4759026 |
| Bóksafn | 61 | 4759016 |
| Skólastjóri - TFS | 43 | 4759035 |
| Kennaraherbergi | 90 | 4759022 |
| Verkefnisstjóri | 91 | 4759024 |
| Skólastýra Kæribær | 33 | 4759055 |

Neyðarnúmer 112

Slökkvilið Fjarðabyggðar aðalvaktstöð

470-9080