

RÝMINGARÁÆTLUN

Hlutverk starfsfólks

Kennarar: Bera ábyrgð á sínum hóp/bekk. Kennarar skulu taka með sér nemendalista sem hanga við/á hurð í kennslustofum .

Stuðningsfulltrúar: Bera ábyrgð á sýnum skjólstæðingum.

Skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, ritari, húsvörður: Hafa yfirsýn, tryggja að hringt sé strax á slökkviliðið 112 og veita upplýsingar þegar það kemur að skólanum.

Aðrir starfsmenn: Aðstoða við rýmingu á sínu svæði, halda hurðum opnum, aðgæta WC, miðrymi og skot.

Hættuástand

Ef viðvörunarbjallan hringir og þagnar og fer ekki aftur í gang er um bilun eða gabb að ræða. Hringi hún aftur viðstöðulaust skal rýma skólann.

1. Þegar nemendur yfirgefa sína stofu, á að skilja öll gögn eftir s.s. skólatöskur, yfirhafnir og aðrar eigur.
2. Nemendur mynda einfalda röð í fylgd með kennara sínum, kennarinn skal fara fyrir hópnum og ef annar fullorðinn er til staðar skal sá vera síðastur og passa hópinn (annars verður kennari að skipa einn nemenda).
3. Hver bekkur notar þann útgang sem næstur er, ekki skal farið í útiskó. Ef ekki er hægt að nota þann útgang skal fara að þeim sem næst er og er greiðfær (sbr.kort)
4. Geti bekkur ekki yfirgefið sína stofu, skal gera viðvart með öllum tiltækum ráðum, hringja í neyðarlínuna, setja föt út um glugga og gera aðvart með hrópum út um glugga.
5. Kennarar fara með nemendur á stétt fyrir framan inngang í mötuneyti í Aratungu þar sem mynda skal raðir, 1. bekkur fjærst bílastæðum, svo koll af kolli og 10. bekkur næst bílastæðum.
6. Kennari skal taka manntal eins fljótt og hægt er og láta vita til stjórnenda ef einhvern nemenda vantar.
7. Skólastjórnendur og ritari fara yfir starfsmannalista og kanna hvort allt starfsfólk hefur skilað sér.