

Rýmingar- og viðbragðsáætlun

Fyrstu viðbrögð eru að leikskólastjóri/staðgengill hans gengur úr skugga um hvort er um bruna að ræða eður ei og tekur í framhaldi af því ákvörðun um hvort rýma eigi skólann. Ef þörf er á að rýma leikskólann hringir leikskólastjóri eða staðgengill hans í neyðarlínu 112.

Eftir kl: 16.00 sjá starfsmenn á Lóni um þetta hlutverk

Ef ekki er þörf á að rýmna skólann skal láta starfsfólk á öllum deildum vita

Símar eru á öllum deildum og einnig farsímar.

Ef rafmagn fer af húsinu þarf að notast við **FARSÍMA**

Nafnalistar eru á öllum deildum þar sem merkt er við komu barnanna í leikskólann. Ef til rýmingar kemur á að taka nafnalistana með út og merkja sérstaklega við hvert og eitt nafn til að ganga úr skugga um að allir, sem mættir eru, séu komnir út.

Ef slökkviliðið er ekki komið á vettvang þegar skólinn hefur verið rýmdur, skal athuga hvort slökkva megi eld með slökkvitæki /brunaslöngu. Ekki skal grípa til þess nema starfsfólk viti hvernig eigi að standa að því og aldrei ef líf eða heilsa er í hættu með þeim aðgerðum.

Slökkvitæki eru staðsetning þeirra er:

- Við aðalinngang starfsmanna
- Í eldhúsi fyrir framan búr
- Í glerskála

Brunaslanga er staðsett í miðjum Skála á vegg milli eldhúss og listasmiðju.

Eldvarnarteppi er í eldhúsi á vegg fyrir framan búr.

Brunaæfing og hlutverk og ábyrgð starfsmanna er kynnt að hausti og starfsmönnum úthlutað ákveðnu svæði í leikskólanum til að bera ábyrgð á.

Hver starfsmaður sér til þess að börn sem eru á sama svæði og hann komist út. Þegar búið er að tryggja að þau séu komin í örugga umsjá annars starfsmanns fer starfsmaðurinn á sitt ábyrgðarsvæði. Þar gengur hann úr skugga um að allir hafi komist út og enginn orðið eftir.

Rýmingaráætlun hverrar deildar ásamt teikningu af leikskólanum skal vera sýnilegum stað á hverri deild.

Mikilvægt er að halda ró sinni og hafa stjórn á aðstæðum.

Rýmingaráætlun Lón

Svæði sem Lón ber ábyrgð á:

- Leikstofa
- Leikloft
- Wc - deild
- Litla herbergi á deild
- Skáli - leikkrókur og svæði að skilrúmi við eldhús
- Gullasafn
- Fataherbergi
- Úti - wc

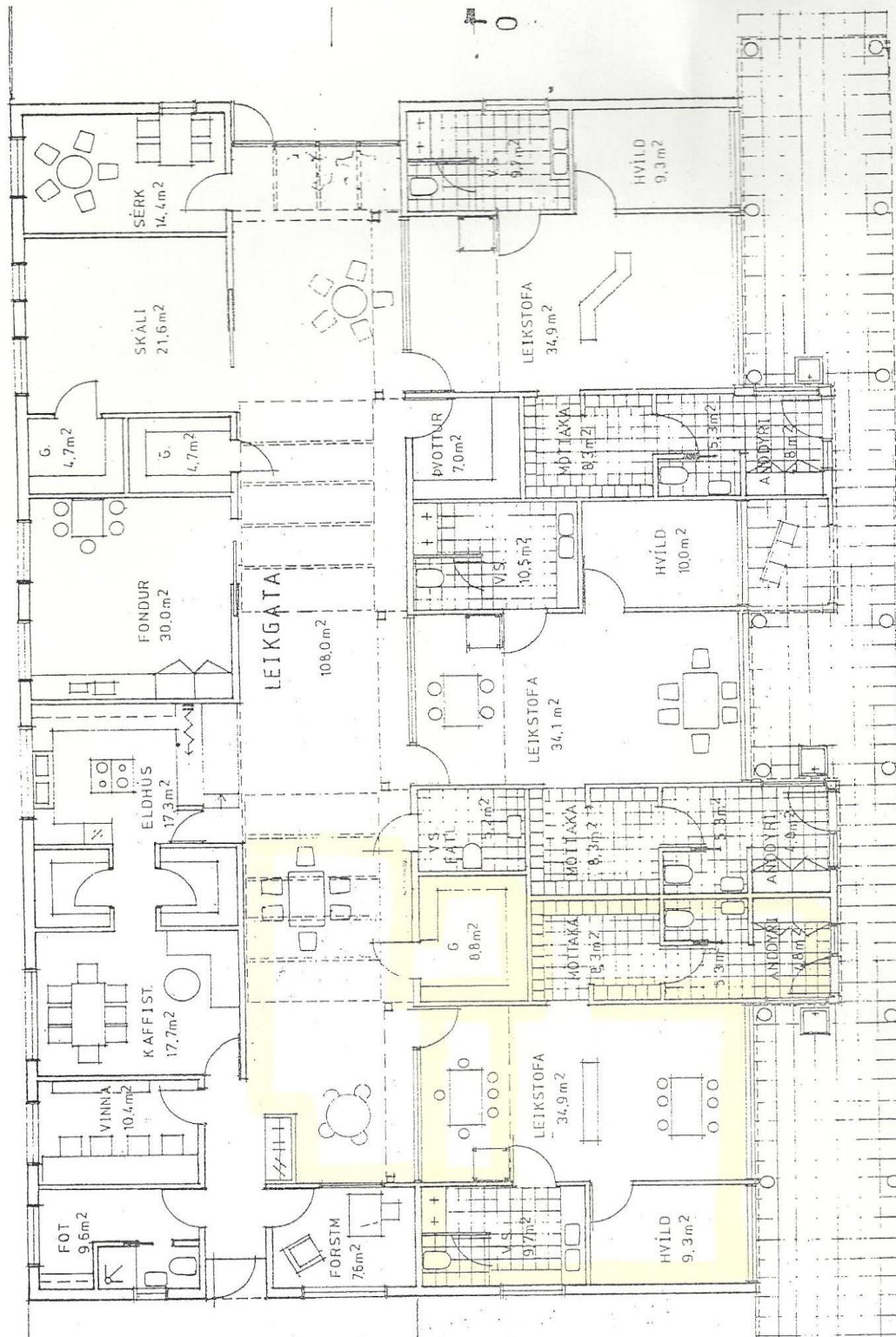
Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar / fataherbergi
- Starfsmannainngangur
- Gluggar á deild / leiklofti (ef aðrar útgönguleiðir lokast)

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

- **A** - fer út lóðarmegin með skráningarlista og merkir við hvaða börn koma út. Ber ábyrgð á að telja saman hópinn og gera ráðstafanir ef fjöldinn stenst ekki.
- **B** - sendir börn í leikstofu út til starfsmanns A, rýmir Stjörnu, háaloft og wc og sendir út til starfsmanns A. Fer síðan og hjálpar til úti.
- **C** - sendir börn sem eru á Skála út starfsmannamegin og fylgir þeim yfir á leikskólalóðina þar sem starfsmaður A skráir þau
- **D** - fer vel yfir öll svæðin , gáir inn í öll herbergi sem Holt ber ábyrgð á, skápa og þau svæði sem börn geta falið sig. Fer síðan út og aðstoðar þá sem þar eru

(sjá teikningu af svæði)



Teikning af leikskólanum

Ábyrgðarsvæði Lóns

Rýmingaráætlun Holt

Svæði sem Holt ber ábyrgð á:

- Leikstofa
- Litla herbergi á deild
- Leikloft
- Wc-deild
- Hvíldarherbergi
- Skáli - leikkrókur og svæði að skilrúmi Vík
- Wc- Skáli
- Úti-wc
- Listasmiðja

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar / fataherbergi
- Útgangur glerskála
- Gluggar á deild/leikloft (ef aðrar útgögnuleiðir lokast)

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

- **A** - fer út lóðarmegin með skráningarlista og merkir við hvaða börn koma út. Ber ábyrgð á að telja saman hópinn og gera ráðstafanir ef fjöldinn stenst ekki.
- **B** - sendir börn í leikstofu út til starfsmanns A, rýmir hvíldarherbergi, háaloft og wc og sendir út til starfsmanns A. Fer síðan og hjálpar til úti.
- **C** - sendir börn sem eru á Skála út í gegnum glerskála og fylgir þeim út. Fer með þau til starfsmanns A sem skráir þau
- **D** - fer vel yfir öll svæðin , gáir inn í öll herbergi sem Lón ber ábyrgð á, skápa og þau svæði sem börn geta falið sig. Fer síðan út og aðstoðar þá sem þar eru

Safnsvæði Holtsins er við kastalann

(sjá teikningu af svæði)

Teikning af leiðskólanum

Rýmingaráætlun Vík

Svæði sem Vík ber ábyrgð á:

- ❑ Leikstofa
- ❑ Leikloft
- ❑ Wc-deild
- ❑ Litla herbergi á deild
- ❑
- ❑ Skáli - leikkrókur og glerskáli
- ❑ Fataherbergi
- ❑ Úti-wc
- ❑ Hreiður
- ❑ Glaumbær

Útgönguleiðir:

- ❑ Inngangur deildar / fataherbergi
- ❑ Útgangur glerskála
- ❑ Gluggar á deild/leikloft (ef aðrar útgögnuleiðir lokast)

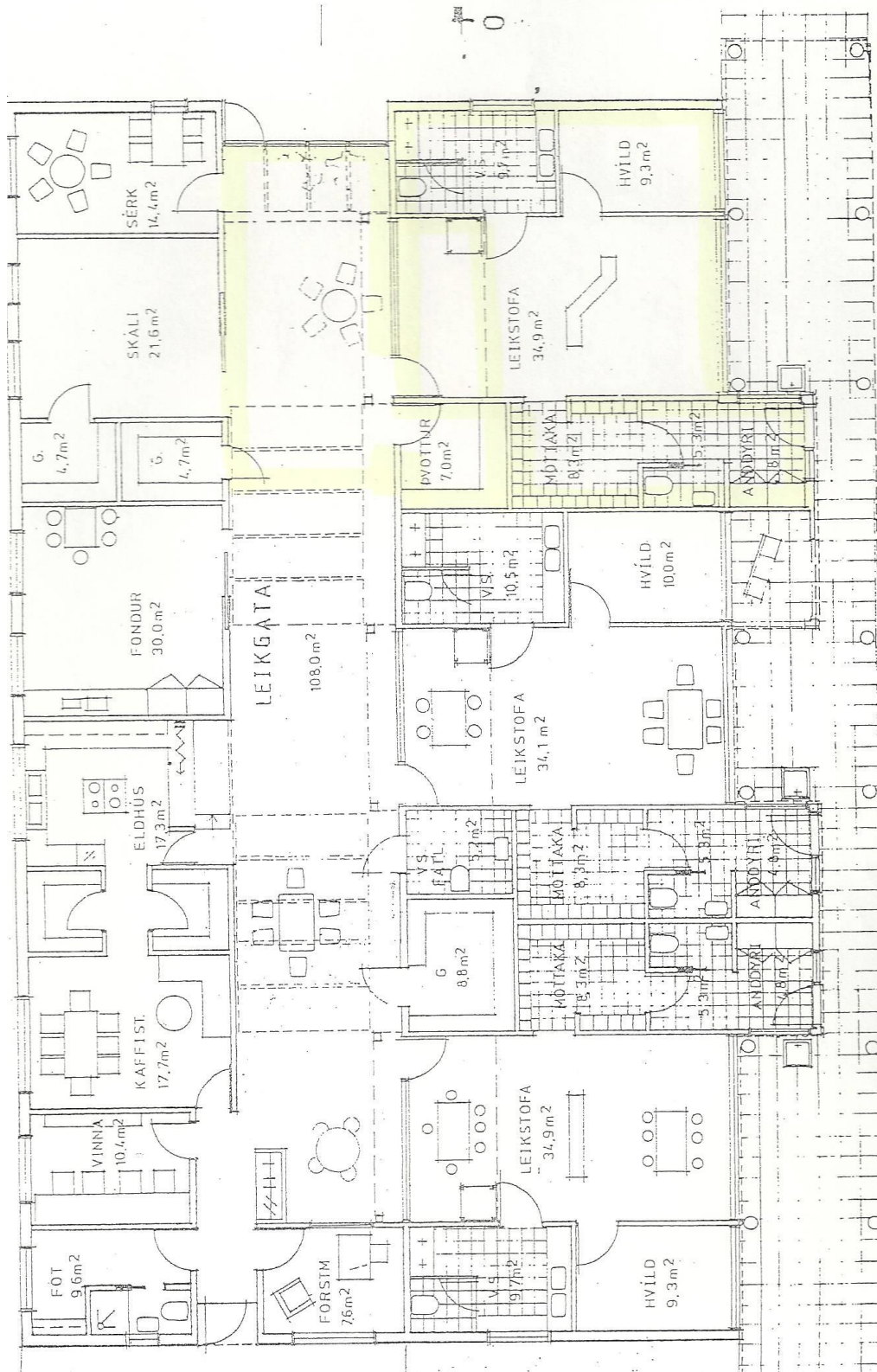
Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

- ❑ **A** - fer út lóðarmegin með skráningarlista og merkir við hvaða börn koma út. Ber ábyrgð á að telja saman hópinn og gera ráðstafanir ef fjöldinn stenst ekki.
- ❑ **B** - sendir börn í leikstofu út til starfsmanns A, rýmir Naust, leikloft og wc og sendir út til starfsmanns A. Fer síðan og hjálpar til úti.
- ❑ **C** - sendir börn sem eru á Skála út í gegnum glerskála og fylgir þeim út. Fer með þau til starfsmanns A sem skráir þau .
- ❑ **D** - fer vel yfir öll svæðin sem deildin ber ábyrgð á , gáir inn í öll herbergi, skápa og þau svæði sem börn geta falið sig. Fer síðan út og aðstoðar þá sem þar eru

(sjá teikningu af svæði)

Safnsvæði Víkur er Skeifan

Ábyrgðarsvæði Víkur



Teikning af leikskólanum

Rýmingaráætlun Eldhús

Svæði sem starfsmenn eldhúss bera ábyrgð á eru:

- Eldhús
- Búr og geymsla
- Kaffistofa
- Lundur
- Starfsmanna wc
- Fatahengi

Útgönguleiðir:

- Starfsmannainngangur
- Glerskáli (ef starfsmannainngangur lokast)
- Gluggar í herbergjum (ef aðrar útgönguleiðir lokast)

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

- **A** - fer yfir eldhús, búr og geymslu ásamt kaffistofu og gerir aðvart og rýmir ef einhver er þar. Fer síðan út um starfsmannainngang (út á bílastæði), inn á leikskólalóðina til starfsmanna A á deildum og lætur skrá þá sem fylgja honum . Aðstoðar síðan þá sem þar eru.
- **B** - fer yfir Lund, starfsmanna wc og fatahengi starfsmanna. Athugar vel öll svæði sem börn geta falið sig. Ef einhver er á þessum svæðum skal hann fylgja honum/ þeim út um starfsmannainnganginn. Fer síðan sjálfur út, lætur skrá þau börn sem hann fer með út og aðstoðar síðan þá sem þar eru.

(sjá teikningu)



Rýmingaráætlun Skólastjórar

Svæði sem skólastjórar bera ábyrgð á:

- Listasmiðja
- Glaumbær
- Hreiður
- Skrifstofa leikskólastjóra
- Aðstoð við svæði á Skála

Útgönguleiðir:

- Glerskáli fyrir þá sem eru í Glaumbæ , Hreiðri eða Listasmiðju
- Starfsmannainngangur fyrir þá sem eru framarlega á Skála
- Gluggar á þessum svæðum ef aðrar útgönguleiður lokast

Hlutverk starfsmanna:

- **A** - fer yfir Listasmiðju og sendir út þá sem þar eru í gegnum glerskála. Fylgir þeim til starfsmanns A á hverri deild og lætur skrá þau. Fer síðan yfir Skálann og aðstoðar þá sem þar eru. Fer út um starfsmannainnganginn, fylgir þeim börnum sem með honum eru til starfsmanna A og lætur skrá þau .
- **B** - fer yfir Glaumbæ og Hreiður og sendir þá sem þar eru út í gegnum glerskálann. Fylgir þeim til starfsmanns A á hverri deild og lætur skrá þau. Fer síðan yfir Skálann og aðstoðar þá sem þar eru. Fer út um starfsmannainnganginn, fylgir þeim börnum sem með honum eru til starfsmanna A og lætur skrá þau .

(sjá teikningu)

11