

Rýmingar og viðbragðaáætlun

Ef brunaviðvörðunarkerfi fer í gang skal unnið eftir rýmingaráætlunum hvernar deildar/svæðis fyrir sig.

Fyrstu viðbrögð eru að leikskólastjóri/staðgengill hans gengur úr skugga um hvort um bruna er 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: 16.15 sjá starfsmenn á Miðteig um þetta hlutverk

Símar eru á öllum deildum og einnig farsímar.

Ef rafmagn fer af húsinu þarf að notast við FARSÍMA

Nöfn þeirra barna sem eru í leikskólanum á hverjum tíma eru skráð í Völu. Einnig eru útprentaður lista hverju sinni með nöfnum þeirra barna sem er á deildinni og er sá listi við útgang hvernar deildar fyrir sig. Hann er gripin með ef til rýmingar kemur og merkja sérstaklega við hvert og eitt nafn til að ganga úr skugga um að allir, sem mættir eru, séu komnir út. Einnig er í möppunni tvö spjöld, annað grænt og hitt rautt. Ef grænt spjald fer á loft þegar búið er að rýma eru allir af því svæði komir út en ef rautt spjald fer upp vantar einhvern og þá skal ábyrgðaraðili fara inn aftur og leita.

Slökkvitæki

Staðsetning þeirra er:

- 1 Gangur við eldhús og skrifstofur
- 2 Inngangur við Háteig
- 3 Inngangur við Miðteig
- 4 Inngangur við Teigakot

Brunaslöngur

Staðsetning hennar er:

Á ganginum við fatahengi starfsfólks

Eldvarnarteppi er í eldhúsi

Brunaæfing og hlutverk og ábyrgð starfsmanna.

Í upphafi hvers skólaárs fara deildarstjórar yfir neyðaráætlanir vegna bruna og hvaða hlutverk hver starfsmaður hefur. Einnig uppfæra þeir möppu með nöfnum barnanna á deildinni sem er síðan staðsett við neyðarútganga deilda.

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.

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

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.

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

Rýmingaráætlun Háteigs

Svæði sem Háteigur ber ábyrgð á:

- Leikstofa í fremra rými
- Leikstofa í innra rými
- Litla herbergi/hlustun
- Wc – deild
- Fataherbergi
- Úti – Wc
- Undirbúningsherbergi

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar/fataherbergi
- Inngangur út í garð
- Neyðarútgangar á deild

**Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:
Allir starfsmenn hafa sitt hlutverk.**

Háteigur fer á göngustíg í átt að sjúkrahúsi eða inn í garð eftir því hvar er farið út.

1. FYRST ÚT: **Tekur Nafnaskrá/gsm síma/ipad.** Merkir við börnin sem eru komin út (tekur styðstu útgönguleið).
2. Fer út með fyrstu börnunum og tekur á móti börnum og merkir við þau börn sem eru komin út.
3. Hjálpar til við að koma öllum út.
4. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
5. **SÍÐUST ÚT** (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og leitar að viðkomandi.

Rýmingaráætlun Miðteigs

Svæði sem Miðteigur ber ábyrgð á:

- Leikstofa í fremra rými
- Leikstofa í innra rými
- Litla herbergi/hlustun
- Wc – deild
- Fataherbergi
- Úti – Wc
- Kaffistofa starfsfólks

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar/fataherbergi
- Inngangur út í garð
- Neyðarútgangar á deild

**Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:
Allir starfsmenn hafa sitt hlutverk.**

Miðteigur fer út á gras í garðinum.

1. FYRST ÚT: **Tekur Nafnaskrá/gsm síma/ipad.** Merkir við börnin sem eru komin út (tekur styðstu útgönguleið).
2. Fer út með fyrstu börnunum og tekur á móti börnum og merkir við þau börn sem eru komin út.
3. Hjálpar til við að koma öllum út.
4. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
5. SÍÐUST ÚT (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og leitar að viðkomandi.

Rýmingaráætlun Teigakot

Svæði sem Teigakot ber ábyrgð á:

- Leikstofa í fremra rými
- Leikstofa í innra rými
- Litla herbergi á deild
- Wc-deild
- Sérkennsluherbergi

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar/fataherbergi
- Neyðarútgangur á deild

**Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:
Allir starfsmenn hafa sitt hlutverk.**

Teigakot fer út á gras í garðinum.

1. FYRST ÚT: **Tekur Nafnaskrá/gsm síma/ipad.** Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið)
2. Fer út með fyrstu börnunum og tekur á móti börnum og merkir við þau börn sem eru komin út.
3. Hjálpar til við að koma öllum út.
4. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
5. SÍÐUST ÚT (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og leitar að viðkomandi.

Rýmingaráætlun- Skólastjórar - Miðjustarfsmanna

Svæði sem skólastjóri/aðstoðarskólastjóri bera ábyrgð á:

- Salur og geymsla
- Skrifstofa sérkennslustjóra
- Skrifstofa leikskólastjóra
- Eldhús
- Þvottahús
- Geymsla

Útgönguleiðir:

- Starfsmannainngangur
- Gluggar á þessum svæðum ef aðrar útgönguleiður lokast

Hlutverk starfsmanna:

- Skólastjóri – Athugar hvort um eld sé að ræða, ef svo er, þá hringir hann í 112. Lætur allar deildir vita að rýma eigi húsið. Er síðastur út úr húsi.
- Aðstoðarskólastjóri – fer og aðstoðar inn á Teigakoti og sendir þá sem þar eru út á sín svæði.
- Matráður/aðstoðarmatráður – Fara yfir þau svæði sem eru á okkar plani. Fer út í garð og aðstoðar við að taka á mói börnum og skrá þau.