

Rýmingar og viðbragðaáætlun

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: 16.15 sjá starfsmenn á Völlum 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. Gott er að vera með útprentaðann lista hverju sinni með nöfnum þeirra barna sem er á deildinni. 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.

Slökkvitæki

Staðsetning þeirra er:

- 1 Gangur við eldhús
- 2 Inngangur við Skarð
- 3 Inngangur við Jaðar
- 4 Inngangur við Stekk
- 5 Inngangur við Lund
- 6 Inngangur við Velli

Brunaslöngur

Staðsetning þeirra er:

- 1 Við Lund
- 2 Við Stekk
- 3 Við Velli

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.

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 Skarð

Svæði sem Skarð ber ábyrgð á:

- Leikstofa í fremra rými
- Leikstofa í innra rými
- Wc – deild
- Fataherbergi
- Úti - wc

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar / fataherbergi
- Gluggar á deild

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

Allir starfsmenn hafa sitt hlutverk.

1. Fer fyrst út-tekur með sér lista/gsm síma/ipad. Safnast saman við dótaskúr. Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið).
2. Fer/fara næst. Halda utan um börnin og hjálpa til við að taka á mótí börnunum og merkja við
3. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
4. Fer síðust út (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og finnur viðkomandi.

Rýmingaráætlun Jaðar

Svæði sem Jaðar ber ábyrgð á:

- Leikstofa í fremra rými
- Leikstofa í innra rými
- Leikloft
- Wc – deild
- Fataherbergi
- Úti - wc

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar / fataherbe
- Gluggar á deild

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

1. Fer fyrst út-tekur með sér lista/gsm síma/ipad. Safnast saman við hjólaskúr. Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið).
2. Fer/fara næst. Halda utan um börnin og hjálpa til við að taka á móti börnunum og merkja við
3. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
4. Fer síðust út (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og finnur viðkomandi.

Rýmingaráætlun Vellir

Svæði sem Vellir ber ábyrgð á:

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

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar / fataherbergi
- Neyðarútgangur í innra rými
- Neyðarútgangur í fremra rými

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

1. Fer fyrst út-tekur með sér lista/gsm síma/ipad. Safnast saman við bílastæði á Vallarbraut. Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið).
2. Fer/fara næst. Halda utan um börnin og hjálpa til við að taka á móti börnunum og merkja við
3. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
4. Fer síðust út (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og finnur viðkomandi.

Rýmingaráætlun Lundur

Svæði sem Lundur ber ábyrgð á:

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

Úti-wc

Útgönguleiðir:

Inngangur deildar / fataherbergi

Útgangur út í garð-upp á brú

Neyðarútgangur á deild-bílastæði við starfsmannainngang

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

1. Fer fyrst út-tekur með sér lista/gsm síma/ipad. safnast saman við brúna. Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið).
Deildin
2. Fer/fara næst. Halda utan um börnin og hjálpa til við að taka á móti börnunum og merkja við
3. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
4. Fer síðust út (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og finnur viðkomandi.

Rýmingaráætlun Stekkur

Svæði sem Stekkur ber ábyrgð á:

Leikstofa í fremra rými

Leikstofa í innra rými

Wc-deild

Fataherbergi

Úti-wc

Útgönguleiðir:

Inngangur deildar / fataherbergi

Gluggar á deild

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

1. Fer fyrst út-tekur með sér lista/ gsm síma/ipad. Safnast saman upp á litla hól.Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið)
2. Fer/fara næst. Halda utan um börnin og hjálpa til við að taka á móti börnunum og merkja við
3. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
4. Fer síðust út (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og finnur viðkomandi.

Rýmingaráætlun Hnúkur

Svæði sem Lundur ber ábyrgð á:

- Leikstofa í fremra rými
- Leikstofa í innra rými
- Wc-deild
- Fataherbergi
- Úti-wc

Útgönguleiðir:

- Inngangur deildar / fataherbergi
- Útgangur út í garð
- Neyðarútgangar um glugga á deild

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

1. Fer fyrst út-tekur með sér lista/gsm síma/ipad. Safnast saman upp á stóra hól. Merkir við börnin sem eru komin út. (tekur styðstu útgönguleið)
2. Fer/fara næst. Halda utan um börnin og hjálpa til við að taka á móti börnunum og merkja við
3. Sér um að koma börnunum út og fer svo út þegar öll börn eru komin út.
4. Fer síðust út (deildarstjóri), sér um að allir séu komnir út. Ef einhvern vantar fer hún/hann aftur inn og finnur viðkomandi.

Rýmingaráætlun Eldhús

Svæði sem starfsmenn eldhúss bera ábyrgð á eru:

- Eldhús
- Búr og geymsla
- Starfsmanna wc
- Þvottahús og hitakompa
- Fatahengi

Útgönguleiðir:

- Inngangur á Völlum
- Inngangur á Skarði

Hlutverk og ábyrgð starfsmanna:

- A – fer yfir eldhús, búr og geymslu og gerir aðvart og rýmir ef einhver er þar. Fer síðan út um inngang á Völlum(út á bílastæði), inn á leikskólalóðina til starfsmanna á deildum og lætur skrá þá sem fylgja honum. Aðstoðar síðan þá sem þar eru.
- B – þvottahús, hitakompu, 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.

Rýmingaráætlun- Skólastjórar

Svæði sem skólastjórar bera ábyrgð á:

- Listasmiðja
- Salur
- Skrifstofa sérkennslustjóra
- Skrifstofa leikskólastjóra
- Kaffistofa
- Undirbúningur
- Wc- við Velli

Útgönguleiðir:

- Í kaffistofu, út um innganginn annað hvort við Skarð eða Jaðar eftir því hvar eldurinn er.

Útgönguleiðir:

- Starfsmannainngangur
- Gluggar á þessum svæðum ef aðrar útgönguleiður lokast

Hlutverk starfsmanna:

A – Athugar hvort um eld sé að ræða-ef svo þá hringir hann í 112. Fer yfir Listasmiðju og sendir út þá sem þar eru í gegnum út í portið við Lund eða inn í garð. Fylgir þeim til starfsmanns 1. á hverri deild og lætur skrá þau. Fer síðan yfir salinn og aðstoðar þá sem þar eru. Fer út um starfsmannainnganginn, fylgir þeim börnum sem með honum eru til starfsmanna 1. og lætur skrá þau . Er síðastur út úr húsi.

B – fer yfir Sérkennsluherbergi, undirbúning og kaffistofu og sendir þá sem þar eru út annað hvort út í portið á Lundi eða út við inngangi á Jaðar. Fylgir þeim til starfsmanns 1. á hverri deild og lætur skrá þau.

C- Fer beint út í garð og hjálpar til við að taka á móti börnum sem þar koma. Hjálpar til við að skrá.