



ÁLFHÓLSSKÓLI

RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA -HJALLI OG DIGRANES-

Á ÁRI HVERJU SKULU VERA TVÆR ÆFINGAR. SÚ FYRRI
UNDIRBÚIN EN SEINNI ÓUNDIRBÚIN.



ÁLFHÓLSSKÓLI

RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA - DIGRANES ÁLFHÓLSVEGUR 100 - -DÆGRADVÖL-

Á ÁRI HVERJU SKULU VERA TVÆR ÆFINGAR. SÚ FYRRI
UNDIRBÚIN EN SÍÐAR ÓUNDIRBÚIN.

RÝMING Í DÆGRADVÖL

Rýming: Þegar viðvörðunarbjöllur hringja skal strax hefja rýmingu. Stofa 18 fer út um hurð á austurenda Digranes.

Skipulag:

Dægradvöl stendur yfir frá kl. 13:00 til 17:00 hvern virkan dag vikunnar. Nemendur í klúbbastarfi dægradvalar skulu fylgja hefðbundnum flóttaleiðum skv. rýmingaráætlun skólans. Leiðbeinandi skal koma nemendum út og loka hurð á eftir sér. Safnast skal saman við söfnunarsvæði og hefja nafnakall þar. Forstöðumaður eða staðgengill hans skal koma nafnalistum á söfnunarsvæði. Upprétt hönd þýðir: Allt í lagi 😊

Söfnunarsvæði er við suðurhlið Digranes.

Skólaliðar, kennarar og aðrir starfsmenn skólans skulu taka þátt í rýmingu skólans.



ÁLFHÓLSSKÓLI

RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA - KENNSLUSTOFUR DIGRANES-

- Hópur sem er næstur útgöngudyrum fer fyrstur út.
 - Hópar af vesturgangi (smíðar, tónmennt, myndmennt, textilmennt, heimilisfræði, tölvustofa og alþjóðaver) fara út hjá smíðastofu.
 - Hópar af efri hæð (stofur 31 – 36) fara út ganginn, niður stigann og í gegnum hurðina til að fara á merkt söfnunarsvæði á skólalóðinni.
 - Hópar í sal fara stystu leið út.
 - Hópar í stofum 15 – 18 fara út í gegnum Dægradvöl.
 - Hópar í stofum 19 – 21 fara út hjá stofu 19.
 - Hópar í námsveri og sérdeild einhverfra fara út hjá námsveri í austurálmú.
 - Hjúkrunarfræðingur, starfsfólk í anddyri og á kaffistofu fer stystu leið út.
 - Starfsmenn í stjórnunarrými taka með sér nafnalista á skrifstofu og fara út í gegnum Dægradvöl.
 - Nemendur og starfsmenn safnast saman á vesturvelli þar sem nafnakall fer fram. Ritari telur annað starfsfólk og tekur mætingarþók og starfsmannalista.
- Rýming Álfhólsskóla - Digranes taki um 3 mínútur.

Minnisatriði:

Kennari fer síðastur út og lokar dyrum.
Skóhlífar eru í neðstu skúffu í kennaraborði.

SÖFNUNARSVÆÐI DIGRANES



444333222111

S
ö
f
n
u
n
a
r
s
v
æ
ð
i



ÁLFHÓLSSKÓLI

RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA - HJALLI ÁLFHÓLSVEGUR 120 -

Á ÁRI HVERJU SKULU VERA TVÆR ÆFINGAR. SÚ
FYRRI UNDIRBÚIN EN SÍÐARI ÓUNDIRBÚIN.



ÁLFHÓLSSKÓLI

RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA -HJALLI-

- Stjórnendur og umsjónarmaður -

Í öllum grunnskólum á að vera viðurkennt brunaviðvörunarkerfi, útiljós og neyðarlýsing. Flóttaleiðir skulu vera í tvær gagnstæðar áttir og björgunarop á hverri stofu skólans.

Ef brunaviðvörunarkerfi gefur viðvörðun skal unnið eftir eftirfarandi rýmingaráætlun.

1. Skólastjóri eða umsjónarmaður fer að stjórnstöflu brunaviðvörunarkerfis og aðgætir hvaðan brunaboðið kemur.
2. Kennarar undirbúa rýmingu kennslustofunnar og fara eftir ákveðnum viðbrögðum sem eru í hverri kennslustofu. Muna eftir skóhlífum.
3. Skólastjóri eða umsjónarmaður hefur samband við slökkvilið í síma 112. Tilkynna um eld eða gefa skýringar á brunaboðinu. Ritari tekur með sér fjarvistaskráningu starfsfólks. Starfsfólk rýmir skólann og fer á söfnunarsvæði (suðurlóð skólans).
4. Þegar komið er á söfnunarsvæðið hefur hver hópur sitt afmarkaða svæði. Kennarar fara yfir nafnalista og aðgæta hvort allir nemendur hafa komist út, ef ekki skal hann rétta upp hönd og tilkynna umsjónarmanni söfnunarsvæðisins, deildarstjóra. Kennari réttir upp hönd ef allir nemendur eru í röðinni. Mikilvægt er að nemendur séu í réttri röð eftir númerum. 1. 2. 3. o.s.frv.
5. Deildarstjóri hvers stigs fær upplýsingar um hve marga nemendur vantar og ef mögulegt er að komast að því hvar þeir sáust síðast. Deildarstjóri kemur upplýsingum til skólastjóra.
6. Ef slökkvilið er kallað á staðinn er það skólastjóri eða staðgengill hans sem gefur varðstjóra upplýsingar um hve margir nemendur hafa orðið eftir inni og einnig hugsanlega staðsetningu þeirra.
7. Farið með nemendur og starfsfólk af svæðinu í Hjallakirkju (Hjalli) / Íþróttahús (Digranes).



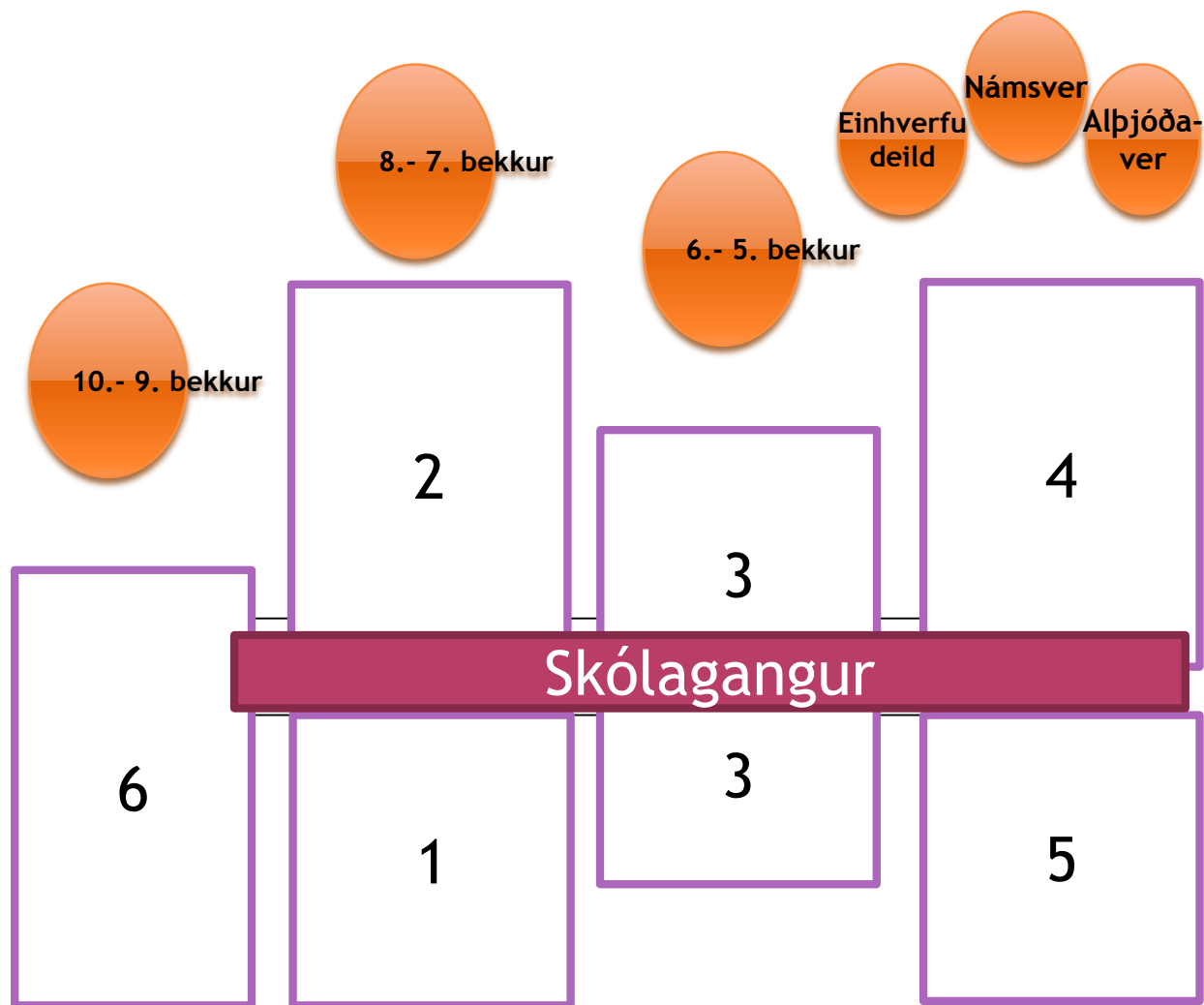
RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA - KENNSLUSTOFUR HJALLA-

1. Starfsmaður velur flóttaleið.
2. Allir safnast saman á suðurlóð skólans og raða sér eftir árgöngum – bekkjaraðir í númeraröð. Nemendur í námsveri, alþjóðaveri og einhverfudeild raðast með sínum hóp.
3. Nemendur í 5. og 6. bekk safnast saman við suðurenda álmu 3.
Nemendur í 7. og 8. bekk safnast saman við suðurenda álmu 2.
Nemendur í 9. og 10. bekk safnast saman við suðurenda álmu 6.
Nemendur í alþjóðaveri safnast saman við suðurenda álmu 4.
Nemendur í námsveri einhverfra safnast saman við suðurenda álmu 4.
Nemendur í námsveri safnast saman við suðurenda álmu 4.
Ritari kemur með fjarvistabók starfsmanna og umsjónakennarar merkja við sína nemendur.
4. Ef eldur kemur upp í frímínútum þá fara þeir sem eru á sal stystu leið út. Starfsfólk í eldhúsi hefur umsjón með rýmingu í sal.
5. Ritari tekur fjarvistabók starfsmanna með á söfnunarsvæði.
6. Rýming Álfhólsskóla - Hjalla taki um 3 mínútur.

Minnisatriði:

Kennari fer síðastur út og lokar dyrum.
Skóhlífar eru í neðstu skúffu í kennaraborði.

SÖFNUNARSVÆÐI HJALLA





BRUNAVARNARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA

-LEIÐBEININGAR TIL STARFSFÓLKS-

Stöðugur hljómur brunaviðvörðunarbjöllu er merki um að yfirgefa skuli húsið.

Allir starfsmenn aðstoða við að rýma skólann.

1. Rýming fer fram samkvæmt flóttaleiðum.
2. Allir safnast saman á suðurlóð skólans og raða sér upp eftir árgöngum.
3. Þegar talning hefur farið fram má leita skjóls í Hjallakirkju/Íþróttahús HK
4. Æfing skal fara fram í fyrstu viku október.

Mikilvægt er að starfsfólk:

- a. Kynni sér þessa áætlun.
- b. Allir læri sitt hlutverk.
- c. Aðstoði við framkvæmd áætlunar.



ÁLFHÓLSSKÓLI

RÝMINGARÁÆTLUN ÁLFHÓLSSKÓLA

- FYRIR SKÓLALIÐA -

- 1. Starfsmaður velur flóttaleið.**
- 2. Allir safnast saman á suðurlóð skólans og raða sér eftir árgöngum – bekkjaraðir. Nemendur í sérdeild fara með sínum bekk.**
- 3. Kennarar telja sína nemendur.**
- 4. Skólaliðar kanni hvort nemendur leynist á salernum skólans hver á sínu svæði samkvæmt ákveðnu skipulagi og aðstoða við rýmingu.**
- 5. Ef eldur kemur upp í frímínútum þá fara þeir sem eru á sal stystu leið út. Starfsfólk í eldhúsi hefur umsjón með rýmingu í sal.**
- 6. Einn skólaliði fylgir hverjum árgangi samkvæmt ákveðnu skipulagi.**
- 7. Skólastjóri eða staðgengill hans tekur við skilaboðum frá deildarstjóra um hvort einhvernt vantar.**
- 8. Ritari telur annað starfsfólk og tekur fjarvistarbók starfsmanna.**
- 9. Rýming taki um 3 mínútur.**

Minnisatriði:

Kennari fer síðastur út og lokar dyrum.
Skóhlífar eru í neðstu skúffu í kennaraborði.