ÞJÓRSÁRSKÓLI

NEYÐAR- OG RÝMINGARÁÆTLUN

vegna eldsvoða

Fire Emergency and Evacuation Plan

Útgáfa:	2.0
Dagsetning:	Október 2026
Staðfest af:	Skólastjóri Þjórsárskóla
Endurskoðun:	Árlega í september af stjórnendateymi Þjórsárskóla, samhliða óveðursáætlun, og eftir hvert atvik eða æfingu
Geymslustaður:	Tvö eintök prentuð – skrifstofa Þjórsárskóla (við stjórnstöð í anddyri) og skrifstofa sveitarstjórnar. Stafræn eintök á Teams-svæði skóla og skrifstofu.
Grundvöllur:	Neyðarskipulag Þjórsárskóla (Snorri Baldursson 2007, endurskoðað 2022), reynsla af brunaæfingu 22. október 2025 og sambærilegar áætlanir annarra íslenskra skóla

ATHUGASEMD: Þetta skjal skal vera í tveimur prentuðum eintökum – eitt eintak á skrifstofu Þjórsárskóla og eitt eintak á skrifstofu sveitarfélagsins í Árnesi. Þetta er til að tryggja aðgengi ef rýma þarf skólann.

Í ELDSVOÐA SKIPTA FYRSTU VIÐBRÖGÐ SKÖPUM

Neyðarnúmer 112 · Hikið aldrei við að rýma ef minnsti grunur er um eld

Efnisyfirlit

Yfirlitsblað – fyrstu viðbrögð 3
1. Inngangur og markmið 5
1.1 Forsendur rýmingar 5
2. Tengiliðir og ábyrgðarskipting 5
2.1 Innri tengiliðir Þjórsárskóla 5
2.2 Ytri tengiliðir 6
2.3 Ábyrgðarskipting 6
3. Viðbrögð við boðum frá brunaviðvörunarkerfi 7
3.1 Á stjórnstöð í anddyri 7
3.2 Falsboð – enginn eldur 7
3.3 Raunveruleg eldboð 7
4. Neyðaráætlun: Hringja – Bjarga – Slökkva 8
5. Söfnunarsvæði og nafnakall 8
5.1 Á söfnunarsvæði – bílastæðinu fyrir framan skólann 8
5.2 Lokastaður – félagsheimilið Árnes 9
6. Sérstakar aðstæður 9
7. Upplýsingamiðlun 10
7.1 Sniðmát tilkynningar til forsjáraðila 10
8. Eftir atburð 10
9. Æfingar, kynning og viðhald 11
9.1 Undirbúningur með nemendum (tilkynnt æfing) 11
9.2 Samtal eftir æfingu 11
9.3 Árleg verkefni 11
10. Tékklisti til prentunar 13
Viðauki A – Nafnakallsblað stjórnanda 14
Viðauki B – Atvikablað (boð, eldur, æfing) 15
Viðauki C – Uppdrættir 16
Viðauki D – Atriði sem þarf að staðfesta 19
Viðauki E – Hlutverkalisti skólaárið _____ 20

Yfirlitsblað – fyrstu viðbrögð

Prentað sérstaklega og hengt upp við stjórnstöð í anddyri, í hverri kennslustofu og í rýmingarmöppu.

1	**Brunaboð fer í gang** Einn starfsmaður fer STRAX að stjórnstöð í anddyri. Kennarar halda hópnum saman, kanna leið út og búa sig undir rýmingu.
2	**Á stjórnstöð** Lyklaborð: Enter ↑↑↑↑↑ Enter (staðfesta – sjá viðauka D) „Stöðva hljóðgjafa“ → lesa á skjá hvaða skynjari og herbergi → finna á uppdrætti → kanna strax.
?	**Er eldur eða reykur?** EKKI ELDUR → finna skynjara með logandi gaumljósi, skrá í þjónustubók, ýta á „Endursetja“. ELDUR / MINNSTI GRUNUR → „Ræsa hljóðgjafa“ eða brjóta næsta handboða.
3	**Brunaboð fer AFTUR í gang = ALLIR ÚT** Rólega, stystu leið út. Taka rýmingarmöppuna með nafnalista og rauðum og grænum blöðum. Loka hurðum. Einn kennari rekur lestina og lítur inn í salerni og önnur rými á leiðinni.
4	**Söfnunarsvæði: bílastæðið fyrir framan skólann** Raða hópnum í (stafrófs)röð eftir bekkjum/árgöngum og fara yfir listann. GRÆNT spjald upp = allir komnir. RAUTT spjald „Hérna vantar!“ = láta stjórnanda vita strax. Ef ekki er hægt að nota söfnunarsvæði sökum veðurs er farið í verknámshús eða Árnes.
5	**Hringja – Bjarga – Slökkva** Svara símtali frá vaktstöð; annars 112. Stjórnandi upplýsir slökkvilið hvort einhvern vantar og hvar hann sást síðast. Enginn fer aftur inn. Haldið áfram í félagsheimilið Árnes þegar stjórnandi gefur merki.

Takki á stjórnstöð	Hvenær er hann notaður
Stöðva hljóðgjafa	Strax þegar boð berast – til að lesa á skjá og kanna boðin
Endursetja	Aðeins þegar staðfest er að ekki er eldur (falsboð)
Ræsa hljóðgjafa	Þegar eldur eða reykur finnst – bjöllur fara aftur í gang = allir út

1. Inngangur og markmið

Þessi áætlun lýsir viðbrögðum starfsfólks Þjórsárskóla þegar boð berast frá brunaviðvörunarkerfi og þegar eldur kemur upp. Hún er hluti af öryggisáætlunum skólans ásamt óveðursáætlun og öðrum áætlunum, hún er kynnt öllu nýju starfsfólki við upphaf starfs.

Markmiðin eru þrjú:

- Að allir nemendur, starfsmenn og gestir komist út hratt og skipulega.
- Að ávallt sé vitað hvort allir séu komnir út – og ef ekki, hvern vantar og hvar hann sást síðast.
- Að starfsfólk og nemendur þekki hlutverk sitt og hafi æft það, svo ekkert komi á óvart.

Reynslan sýnir að æfingar auka líkur á réttum viðbrögðum í hættuástandi. Afgerandi þáttur er tíminn: rýming þarf að hefjast sem fyrst og taka sem stystan tíma.

1.1 Forsendur rýmingar

Þáttur	Staða í Þjórsárskóla
Fjöldi	Allt að 70 nemendur og 20 starfsmenn samtímis. Mönnun nægir til rýmingar án utanaðkomandi aðstoðar.
Geta nemenda	Ungir nemendur þurfa leiðsögn þar sem þau eiga erfitt með að meta hættu. Börn geta falið sig í hræðslu.
Rýmingarleiðir	Dyr út úr öllum stofum með leiðum í tvær áttir; útgangar merktir með út/exit-ljósum. Gluggar eru varaleið ef aðrar leiðir lokast. Útidyr opnast út – halda þarf snjó frá dyrum að vetri.
Efri hæð	Neyðarútgangur úr salnum ef ekki er ráðlegt að fara niður stiga.
Kjallari	Geymslur og rými þar sem erfitt er að sjá fyrir horn; þar er rafmagnstafla með „Aðalrofa“.
Smíðastofa, textílstofa og heimilisfræðistofa	Sérbygging með eigin útgöngum.
Söfnunarsvæði	Bílastæðið fyrir framan skólann. Til vara í verknámshúsi.
Lokastaður	Félagsheimilið Árnes.
Kerfi	Brunaviðvörunarkerfi tengt vaktstöð greinir eld á byrjunarstigi og lætur vita með brunaboði.

2. Tengiliðir og ábyrgðarskipting

2.1 Innri tengiliðir Þjórsárskóla

Uppfæra skal þennan lista í upphafi hvers skólaárs.

Nafn / hlutverk	Sími	Varasími / netfang
Skólastjóri – Guðmundur	895-2409 / 486-6000	skolastjori@thjorsarskoli.is
Aðstoðarskólastjóri / staðgengill – Kristín	846-5422	kristin@thjorsarskoli.is
Skólaskrifstofan	486-6000	_____
Skrifstofa sveitarstjórnar (næsta hús)	486-6100	_____
Sveitarstjóri – Sylvía	844-3883 / 486-6104	sylviakaren@skeidgnup.is
Félagsheimilið Árnes – lyklar	_____	_____

2.2 Ytri tengiliðir

Nafn / hlutverk	Sími	Athugasemd
Neyðarlínan – slökkvilið, sjúkrabíll, lögregla	112	Alltaf fyrst
Brunavarnir Árnessýslu	480-0900	—
Lögreglan á Suðurlandi	444-2000	—
Þjónustuaðili brunaviðvörunarkerfis - Öryggismiðstöðin		_____

2.3 Ábyrgðarskipting

Ætíð skal liggja ljóst fyrir hver stjórnar: skólastjóri, í fjarveru hans staðgengill og að öðrum kosti deildarstjórar.

Aðili	Hlutverk og ábyrgð
Stjórnandi (skólastjóri / staðgengill)	Tekur ákvörðun um rýmingu og deilir verkefnum. Tekur á móti grænum og rauðum spjöldum á söfnunarsvæði, upplýsir slökkvilið hvort einhvern vantar og hvar hann sást síðast. Gefur leyfi til að fara í Árnes og þaðan heim. Sendir tilkynningar til forsjáraðila.
Stjórnstöð	Fyrsti starfsmaður sem kemst að: les boð af skjá, kannar svæðið, endursetur eða ræsir hljóðgjafa, svarar símtali frá vaktstöð.
Kennarar / starfsfólk	Bera ábyrgð á þeim hópi sem þeir eru með hverju sinni. Taka nafnalistann við hurðina, loka hurðum, fara yfir listann á söfnunarsvæði og sýna grænt eða rautt spjald.

Aðili	Hlutverk og ábyrgð
Síðasti kennari út á hverju svæði	Rekur lestina og lítur inn í salerni og önnur rými á leiðinni. Kallar í vinnuherbergi á efri hæð.
Stuðningsfulltrúar	Fylgja nemendum sem þurfa sérstaka aðstoð og víkja ekki frá þeim.
Skrifstofa	Tekur nemenda- og starfsmannalista dagsins með upplýsingum um leyfi og fjarvistir; skráir gesti.
Mötuneyti	Slekkur á eldunartækjum ef það tekur andartak og fer út; aðstoðar nemendur í matsal.

3. Viðbrögð við boðum frá brunaviðvörunarkerfi

Ætíð skal bregðast við boðum og kanna hvað veldur þeim. Hugsið aldrei að einhver annar eigi að kanna málið – gangið strax úr skugga um að það hafi verið gert. Kerfið er tengt vaktstöð og eftir stutta stund er hringt þaðan til að kanna ástæðu boðanna.

Á meðan fara allir í viðbragðsstöðu: kennarar halda hópnum saman, kanna leiðir út og búa nemendur undir rýmingu. Ef tími gefst og ekki er bein hætta meiga nemendur fara í skó – annars er í lagi að fara út á sokkunum.

3.1 Á stjórnstöð í anddyri

1. Slá inn á lyklaborð: Enter ↑↑↑↑↑ Enter.
2. Þrýsta á „Stöðva hljóðgjafa“.
3. Lesa á skjá hvaðan boð koma
4. Finna herbergi/svæði á uppdrætti (viðauki C) og fara strax og kanna svæðið.

3.2 Falsboð – enginn eldur

- Finna skynjarann sem sendi boðin – lítið gaumljós logar á honum.
- Skrá falsboðið í þjónustubók kerfisins og á atvikablað (viðauki B).
- Endursetja kerfið með „Endursetja“ og svara vaktstöð ef hún hringir.
- Láta starfsfólk vita að um falsboð hafi verið að ræða.

3.3 Raunveruleg eldboð

- Vara alla við strax: ýta á „Ræsa hljóðgjafa“ eða brjóta næsta handboða.
- Þegar bjöllur fara aftur í gang vita allir að hætta er á ferð – neyðaráætlun (kafli 4) fer í gang.
- Jafnvel þótt eldur sé slökktur strax getur þurft slökkvilið til að reykræsta og meta hættu á frekari eldi.

Betra er að taka ákvörðun um rýmingu fyrr en seinna. Hikið aldrei við að rýma ef minnsti grunur er um að þess þurfi.

4. Neyðaráætlun: Hringja – Bjarga – Slökkva

1. HRINGJA – kalla til aðstoð

- Ef allt er með felldu hringir vaktstöð. Svarið ef mögulegt er – það flýtir fyrir.
- Ef ekki er hringt: hringja strax í 112.
- Tala skýrt og rólega og útskýra vandann; taka fram ef einhver hefur slasast.
- Tilgreina staðinn: Þjórsárskóli, Árnesi, Skeiða- og Gnúpverjahreppi.

2. BJARGA – rýma húsið

- Stjórnandi tekur ákvörðun um rýmingu og deilir verkefnum.
- Rýmt er rólega og skipulega stystu leið út úr stofunni – gengið, ekki hlaupið, og ekki staldrað við til að sækja eigur. Í reyk er farið lágt.
- Ef ekki er bein hætta (reykur eða eldur í stofunni) má safna hópnum saman áður en hurð er opnuð.
- Kennari tekur nafnalistann sem hangir við hurðina – líka ef hann er að yfirgefa rými annars árgangs/svæðis.
- Hurðum lokað á leiðinni út til að hefta útbreiðslu elds og reyks.
- Síðasti kennari eða starfsmaður rekur lestina og lítur inn í salerni og önnur rými á leiðinni. Farið varlega í stigum.
- Í kjallara er tekið í hurðir á geymslum ef það er í leiðinni, til að ganga úr skugga um að þær séu læstar.
- Á efri hæð: nota neyðarútgang úr salnum ef ekki er ráðlegt að fara niður stiga. Kalla og kanna hvort starfsmenn séu í vinnuherbergi.
- Ef leiðir lokast vegna elds eða reyks: velja aðra dyr – og ef þarf, glugga.

3. SLÖKKVA – aðeins þegar óhætt er

- Slökkvistarf hefst ekki fyrr en stjórnandi sér að liðir 1 og 2 eru að klárast og einhver er tiltækur.
- Engum skal stefnt í hættu – ekki er reynt að slökkva eld sem er orðinn stærri en ruslafata eða ef reykur hindrar útgönguleið.
- Rjúfa straum ef komist verður að rafmagnstöflu í kjallara: rofi merktur „Aðalrofi“.
- Slökkvitæki og brunaslöngur eru víðsvegar um húsið; hver starfsmaður kynnir sér staðsetningu þeirra.

5. Söfnunarsvæði og nafnakall

5.1 Á söfnunarsvæði – bílastæðinu fyrir framan skólann

1. Hver bekkur eða hópur raðar sér á sinn stað eftir bekkjum/árgöngum.
2. Kennari raðar hópnum í (stafrófs)röð, telur og fer yfir nafnalistann – bæði nemendur og samstarfsfólk.

3. Allir komnir: kennari heldur GRÆNA spjaldinu á lofti svo stjórnendur og slökkvilið sjái.
4. Einhvern vantar: kennari heldur RAUÐA spjaldinu „Hérna vantar!“ á lofti og lætur stjórnanda strax vita hver það er og hvar hann sást síðast.
5. Nemendur og starfsfólk í leyfi eru tilkynnt stjórnanda svo ekki sé leitað að óþörfu.
6. Sé kennari með lista yfir nemendur sem hann hefur ekki hjá sér kemur hann listanum strax til stjórnanda.
7. Stjórnandi upplýsir slökkvilið. Enginn fer aftur inn í húsið að leita.

Spjald	Merking	Hvað gerist næst
GRÆNT	Allir í hópnum eru komnir út	Hópurinn bíður fyrirmæla stjórnanda
RAUTT – „Hérna vantar!“	Einhvern vantar eða hópurinn þarf aðstoð	Stjórnandi kemur strax og tekur við upplýsingum; slökkvilið upplýst

5.2 Lokastaður – félagsheimilið Árnes

Þegar nafnakalli er lokið og stjórnandi gefur merki fara allir í félagsheimilið Árnes og bíða þar uns stjórnandi gefur leyfi til að fara. Að vetri eða í slæmu veðri er haldið þangað um leið og nafnakall leyfir svo börn bíði ekki léttklædd úti. Ef reykur leggur yfir bílastæðið vísar stjórnandi á varasöfnunarsvæði í verknámshúsi.

6. Sérstakar aðstæður

Aðstæður	Viðbrögð
Frímínútur og útivera	Starfsmenn á gæslu leiða nemendur á söfnunarsvæðið; umsjónarkennarar taka við og fara yfir listann.
Matartími	Starfsfólk mötuneytis og kennarar á vakt rýma matsal; hópar sameinast umsjónarkennara á söfnunarsvæði.
Smíðastofa, textíl og myndmenntarstofa og heimilisfræðistofa	Hópurinn fer út um útgang smíðastofu og beint á söfnunarsvæðið. Kennari sýnir spjald eins og aðrir.
Kennt í rými annars árgangs	Kennari tekur nafnalistann sem hangir við hurð þess rýmis svo listinn komist út.
Nemendur utan stofu	Nemendur á salerni eða göngum fara út um næstu dyr og til næsta fullorðna. Stjórnandi ber saman við lista dagsins.
Nemendur sem þurfa aðstoð	Fyrir hvern slíkan nemanda er ákveðinn fylgdarmaður og varamaður (viðauki E) og leið út skipulögð fyrir fram.

Aðstæður	Viðbrögð
Gestir, foreldrar, iðnaðarmenn	Fylgja næsta starfsmanni út; skrifstofa skráir hverjir voru í húsinu.
Utan skólatíma / viðburðir	Ábyrgðarmaður viðburðar tekur hlutverk stjórnanda og fylgir sömu áætlun.

7. Upplýsingamiðlun

Hvenær	Til hverra	Leið	Ábyrgð
Strax og allir eru óhultir	Forsjáraðilar	Mentor – tölvupóstur og SMS (sniðmát 7.1)	Skólastjóri
Ef sækja þarf börn	Forsjáraðilar	Mentor og sími; afhending skráð á skráningarblað óveðursáætlunar	Skólastjóri / umsjónarkennarar
Sama dag	Sveitarstjóri og fræðsluyfirvöld	Sími / tölvupóstur	Skólastjóri
Fyrirspurnir fjölmiðla	Fjölmiðlar	Aðeins skólastjóri eða sveitarstjóri tjáir sig	Skólastjóri
Næstu daga	Starfsfólk og forsjáraðilar	Upplýsingar um framhald skólastarfs og stuðning	Skólastjóri

Sá sem svarar fyrirspurnum foreldra skal alltaf vera vel upplýstur um stöðu mála. Skólastjóri ber ábyrgð á að tryggja það.

7.1 Sniðmát tilkynningar til forsjáraðila

SNIÐMÁT – Tilkynning vegna rýmingar

Kæri forsjáraðili,

Í dag kl. [TÍMI] var Þjórsárskóli rýmdur vegna [BRUNABOÐS / ELDS]. Allir nemendur og starfsmenn eru óhultir og eru nú í [FÉLAGSHEIMILINU ÁRNESI / SKÓLANUM].

[Skólastarf heldur áfram með eðlilegum hætti. / Vinsamlega sækið barnið ykkar í félagsheimilið Árnes. Ef þið getið ekki komið sjálf, tilgreinið hverjum er leyft að sækja barnið.]

Nánari upplýsingar verða sendar þegar þær liggja fyrir. Sími Þjórsárskóla: 486-6000.

Skólastjóri Þjórsárskóla

8. Eftir atburð

- Enginn fer aftur inn í húsið fyrr en slökkvilið hefur gefið leyfi.

- Slökkvilið metur hvort reykræsta þurfi og hvort hætta sé á frekari eldi.
- Kerfið endursett og þjónustuaðili kallaður til ef skynjarar eða handboðar hafa verið notaðir eða skemmst.
- Atvik skráð á atvikablað (viðauki B) og í þjónustubók.
- Kennarar ræða við nemendur um það sem gerðist; skólastjóri metur þörf á áfallahjálp og stuðningi. Hægt er að kalla saman áfallateymi skólans.
- Rýnifundur starfsfólks innan tveggja vikna – áætlunin uppfærð ef þarf.

9. Æfingar, kynning og viðhald

Rýmingaræfingar eru haldnar að minnsta kosti einusinni á skólaári. Æfingar eru bæði tilkynnt fyrir fram og undirbúin með nemendum samkvæmt skjalinu „Brunaæfing – skipulag og undirbúningur“; eða óvæntar.

9.1 Undirbúningur með nemendum (tilkynnt æfing)

- Kynna að æfing fari fram og hvenær – markmiðið er að æfa viðbrögð og ekkert á að koma á óvart.
- Fara yfir leiðir út úr stofunni og hvers vegna þær eru valdar.
- Útskýra ferlið: boð fer í gang, kennari kannar, boð fer aftur í gang – þá rýmum við.

9.2 Samtal eftir æfingu

- Hvernig gekk? Hvað kom á óvart? Var einhver hræddur?
- Hvað á að gera ef leiðir lokast vegna elds eða reyks – hvert förum við þá?
- Hvernig virkar brunaboðið og af hverju geta komið falsboð?
- Hvernig getum við gert þetta betur næst?

9.3 Árleg verkefni

Atriði	Tíðni / tímasetning	Ábyrgð
Rýmingaræfing – tilkynnt	Á haustönn (október)	Skólastjóri
Rýmingaræfing – óboðuð	Á vorönn	Skólastjóri
Kynning áætlunar fyrir nýju starfsfólki	Fyrsta starfsdag (hluti af móttöku nýrra starfsmanna)	Skólastjóri
Yfirferð áætlunar, tengiliða og hlutverkalista	Árlega í september og eftir hvert atvik	Stjórnendateymi
Nafnalistar við hurðir og rýmingarmöppur	Í upphafi skólaárs og við breytingar á hópum	Umsjónarkennarar / skrifstofa
Útgönguleiðir og útidyr lausar við hindranir og snjó	Daglega að vetri	Umsjónarmaður fasteigna
Útljós, slökkvitæki og brunaslöngur	Árleg skoðun þjónustuaðila	Umsjónarmaður fasteigna

Atriði	Tíðni / tímasetning	Ábyrgð
Prófun brunaviðvörunarkerfis	Samkvæmt þjónustusamningi	Umsjónarmaður fasteigna

Eftir hverja æfingu er skráð hve langan tíma rýmingin tók og hvað þarf að laga (viðauki B).

10. Tékklisti til prentunar

Skjal / búnaður	Fjöldi	Staðsetning	✓
Heil neyðar- og rýmingaráætlun	2	Skrifstofa skólans (við stjórnstöð) og skrifstofa sveitarstjórnar	
Yfirlitsblað – fyrstu viðbrögð	1 í hvert rými + 1	Er í rýmingarmöppum	
Nafnalisti hópsins	1 í hvert rými	Er í rýmingarmöppum	
Rýmingarmappa með grænu og rauðu spjaldi	1 í hvert rými	Við hurð hverrar stofu	
Uppdráttur með leiðum út	1 í hvert rými	Við útgang hverrar stofu	
Nemenda- og starfsmannalisti með símanúmerum forsjáraðila	2	Er í rýmingarmöppum	
Nafnakallsblað (viðauki A)	5	Skrifstofa / með stjórnanda	
Atvikablað (viðauki B)	5	Við stjórnstöð	
Hlutverkalisti (viðauki E)	2	Við stjórnstöð og á kennarastofu	

Viðauki A – Nafnakallsblað stjórnanda

Stjórnandi skráir stöðu hvers hóps á söfnunarsvæði.

Hópur / bekkur	Kennari	Fjöldi á lista	Fjöldi mættra	Grænt / Rautt

Nafn þess sem vantar	Hvar sást síðast?	Tilkynnt slökkviliði kl.

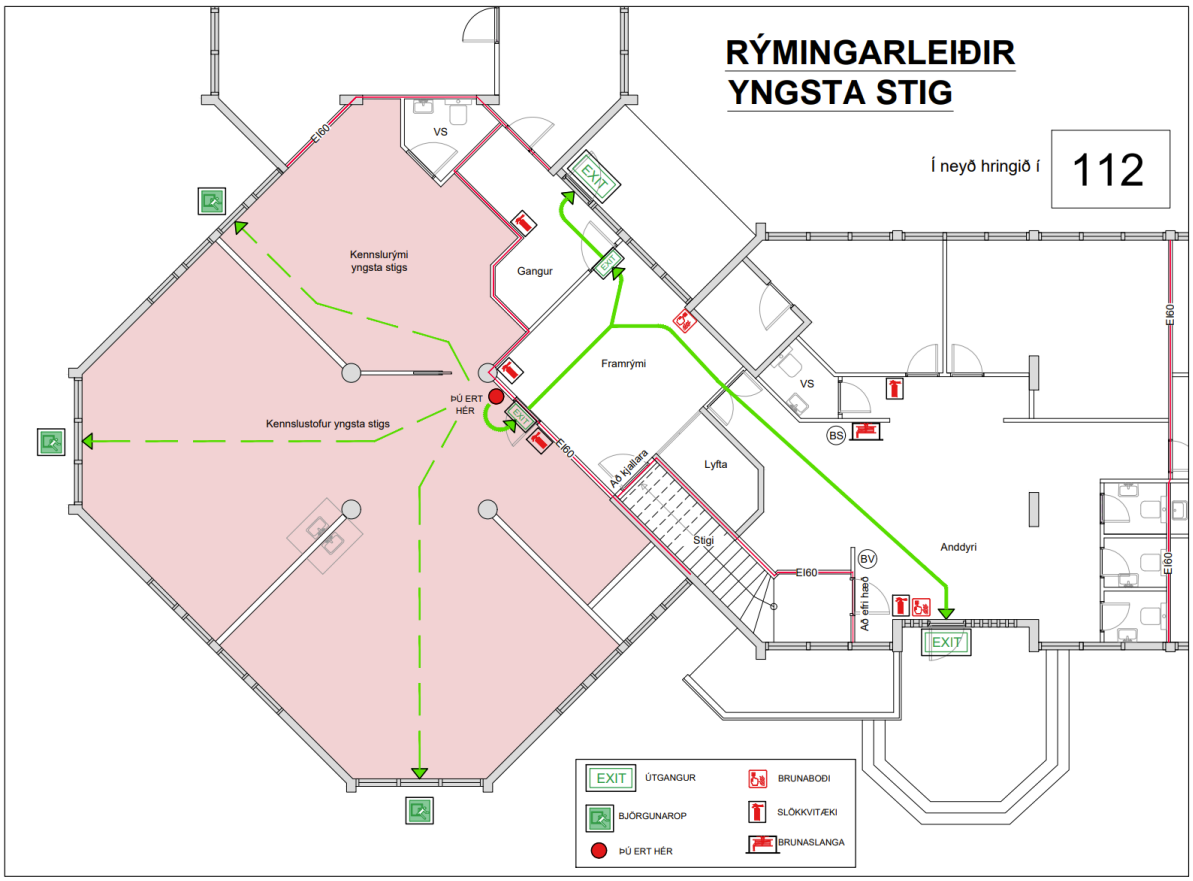
Nemendur/starfsmenn í leyfi í dag: _____

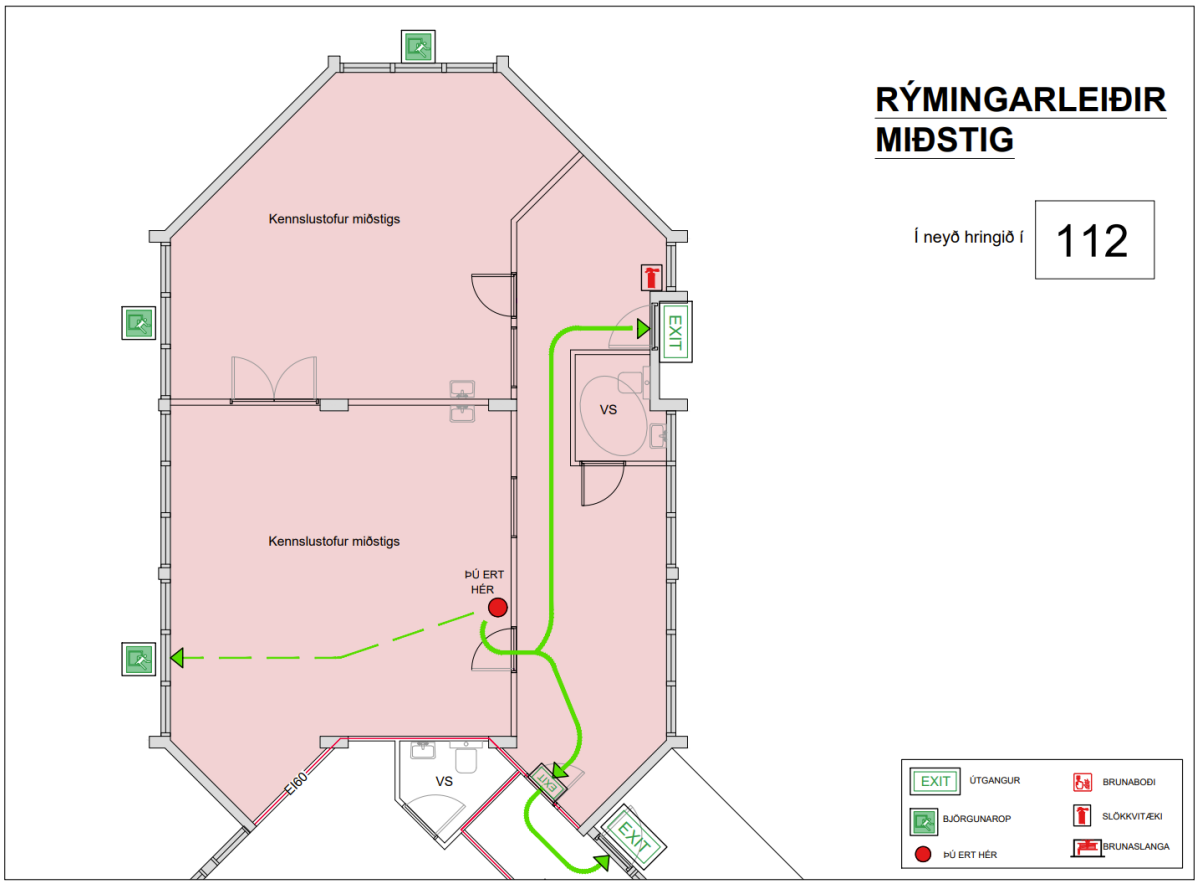
Viðauki B – Atvikablað (boð, eldur, æfing)

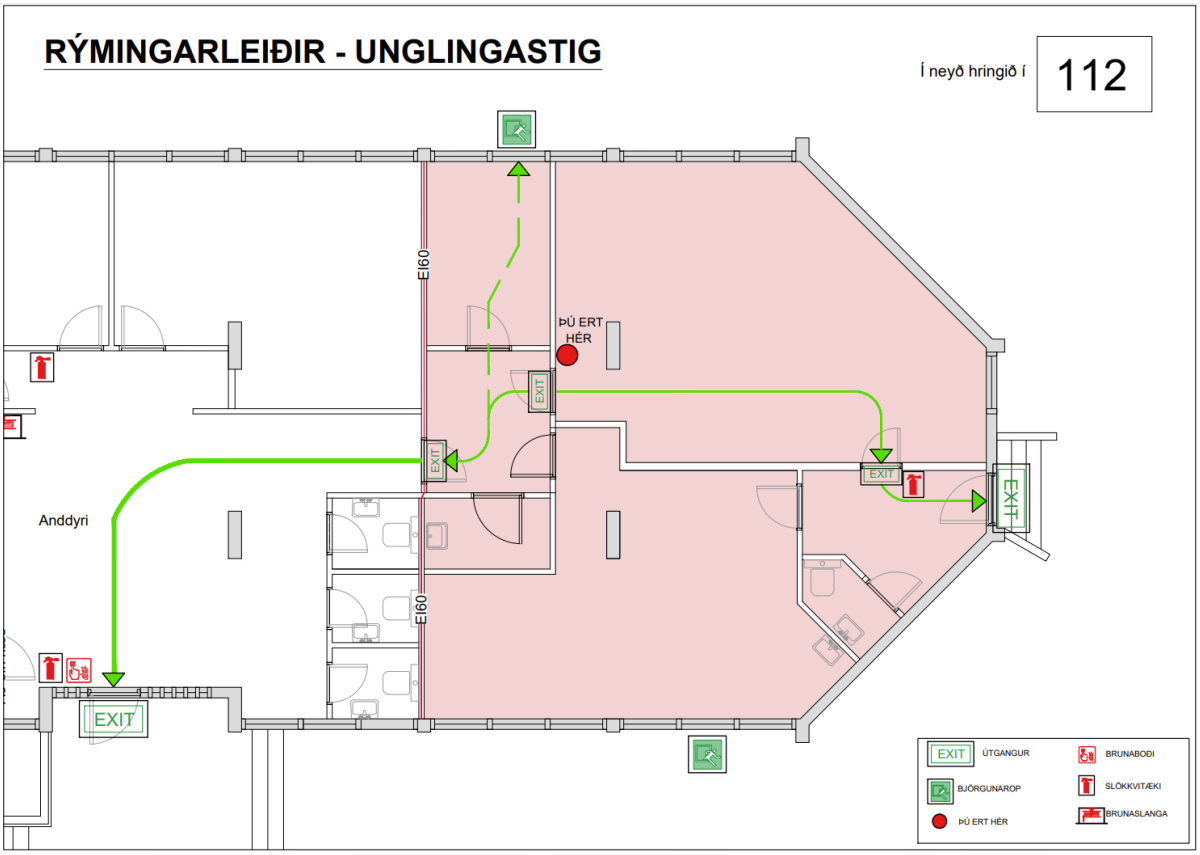
Atriði	Skráning
Dagsetning og tími	
Tegund	☐ Falsboð ☐ Eldur ☐ Tilkynnt æfing ☐ Óboðuð æfing
Skynjari / herbergi	
Orsök (ef þekkt)	
Hver var við stjórnstöð	
Hringdi vaktstöð? Hringt í 112?	
Rýmingartími (frá boðum þar til öll spjöld voru græn)	
Vantaði einhvern við nafnakall?	
Meiðsl / tjón	
Hvað gekk vel	
Hvað þarf að bæta	
Skráð í þjónustubók kerfis	☐ Já
Undirskrift	

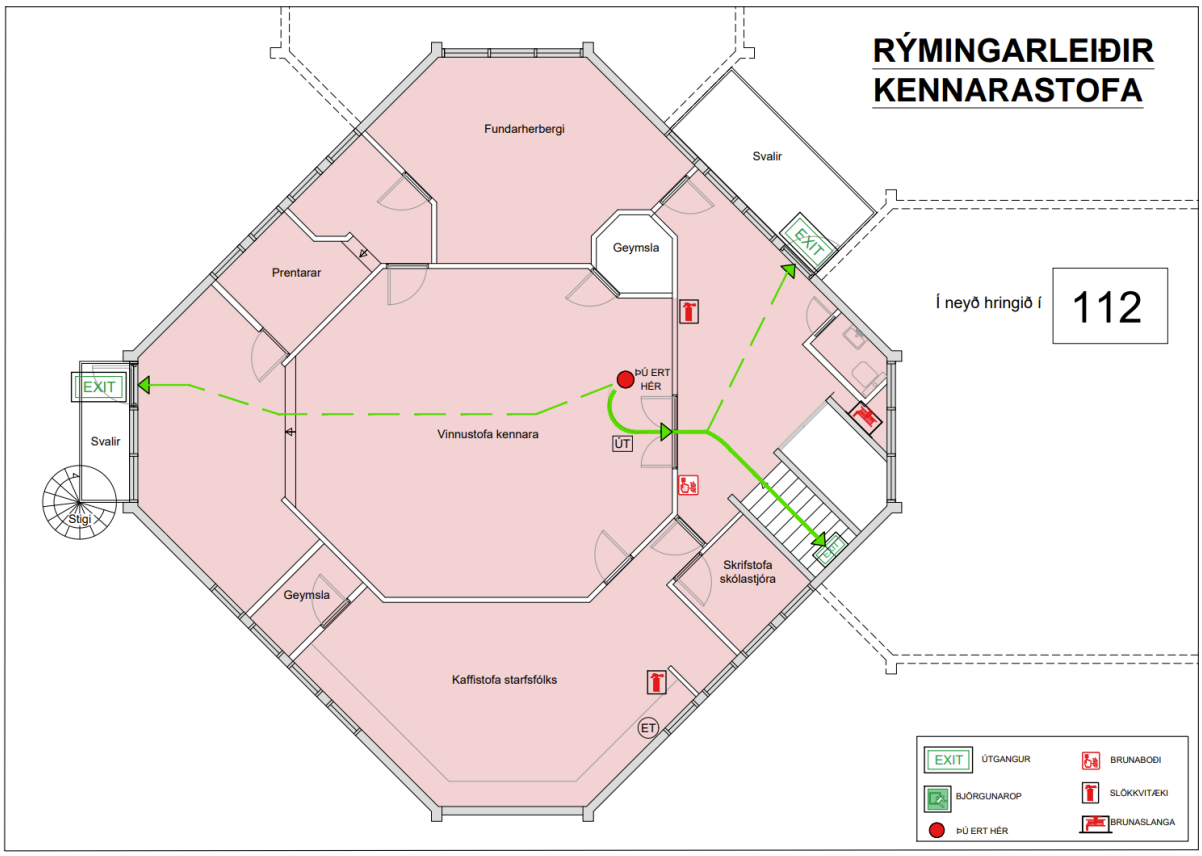
Viðauki C – Uppdrættir

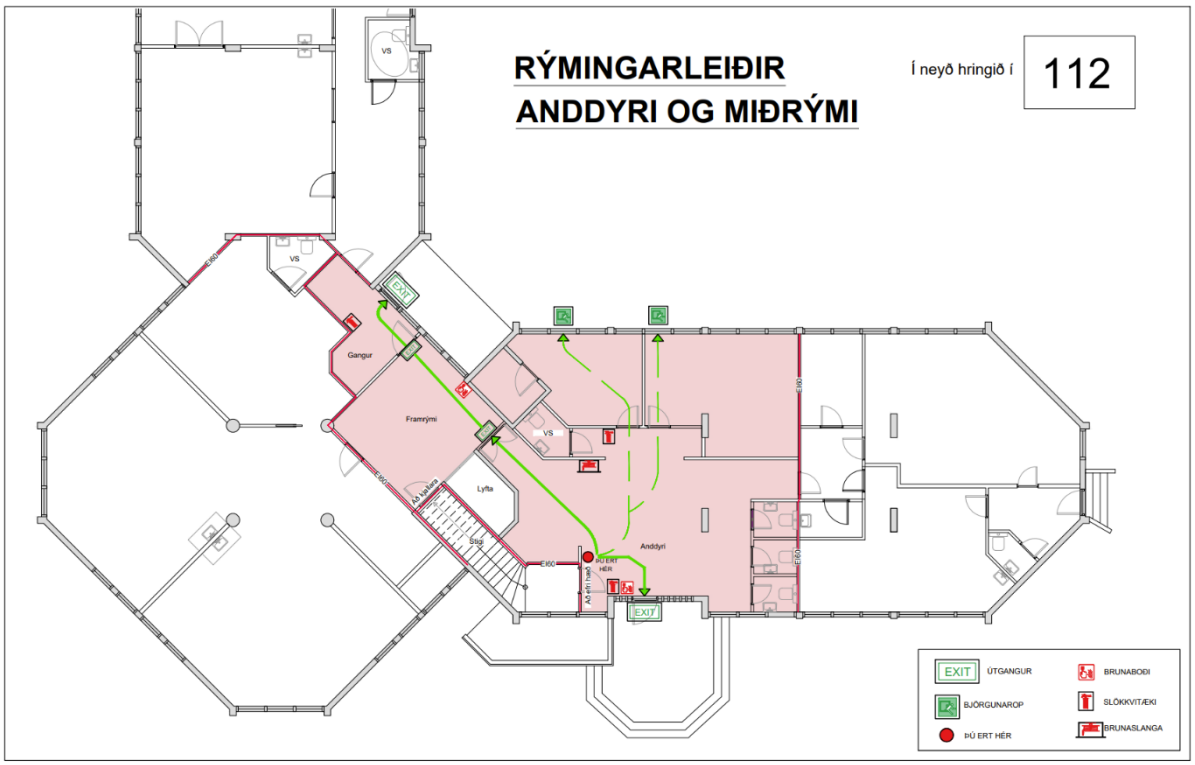
Skólahúsið með anddyri (stjórnstöð) og smíðastofu:

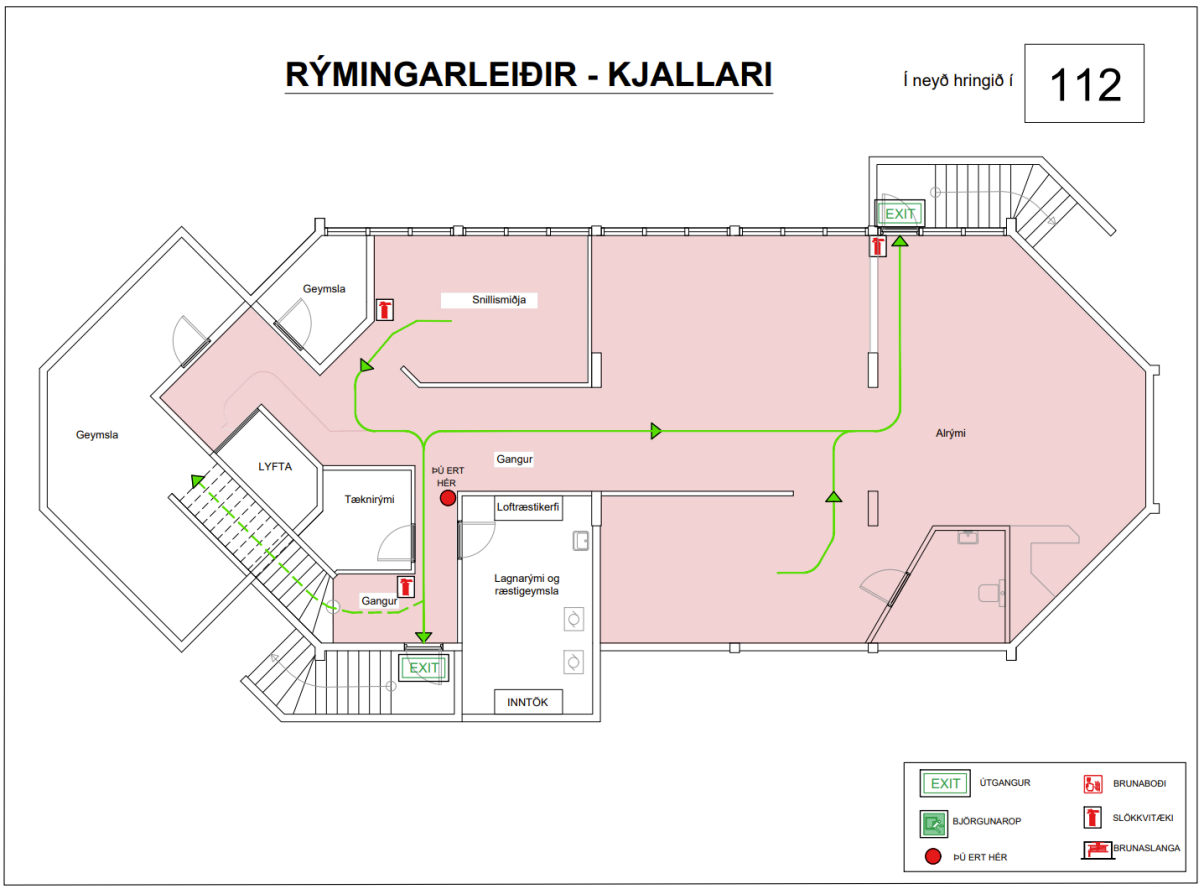





RÝMINGARLEIÐIR - UNGLINGASTIG
Í neyð hringið í
112
EI60
ÞÚ ERT HÉR
EXIT
Anddyri
EXIT
EXIT
EXIT
EXIT
EXIT ÚTGANGUR
BJÖRGUNAROP
ÞÚ ERT HÉR
BRUNABODI
SLÖKKVITÆKI
BRUNASLANGA


RÝMINGARLEIÐIR
KENNARASTOFA
Fundarherbergi
Svalir
Geymsla
Prentarar
Í neyð hringið í
112
EXIT
ÞÚ ERT HÉR
Svalir
Vinnustofa kennara
ÚT
Stigi
Skrifstofa skólastjóra
Geymsla
Kaffistofa starfsfólks
ET
EXIT ÚTGANGUR
BJÖRGUNAROP
ÞÚ ERT HÉR
BRUNABODI
SLÖKKVITÆKI
BRUNASLANGA


RÝMINGARLEIÐIR
ANDDYRI OG MIÐRÝMI
Í neyð hringið í
112
VS
Gangur
Framrými
Lyfta
Stigi
Anddyri
ÞÚ ERT HÉR
EXIT
ÚTGANGUR
BRUNABOÐI
BJÖRGUNAROP
SLÖKKVITÆKI
ÞÚ ERT HÉR
BRUNASLANGA


RÝMINGARLEIÐIR - KJALLARI
Í neyð hringið í
112
EXIT
Geymsla
Snillismiðja
Geymsla
LYFTA
Tæknirými
Gangur
ÞÚ ERT HÉR
Loftræstikerfi
Lagnarými og ræstigeymsla
Gangur
Alrými
EXIT
INNTÖK
EXIT
ÚTGANGUR
BRUNABOÐI
BJÖRGUNAROP
SLÖKKVITÆKI
ÞÚ ERT HÉR
BRUNASLANGA

Viðauki D – Atriði sem þarf að staðfesta

E

Viðauki E – Hlutverkalisti skólaárið _____

Hlutverk	Aðalmaður	Varamaður
Stjórnandi	Skólastjóri	Aðstoðarskólastjóri
Stjórnstöð		
Nemenda- og starfsmannalistar dagsins		
Lestarstjóri – yngsta stig		
Lestarstjóri – mið- og elsta stig		
Kjallari, aðalrofi og móttaka slökkviliðs		
Fylgd nemanda sem þarf aðstoð (1)		
Fylgd nemanda sem þarf aðstoð (2)		
Samskipti við forsjáraðila		