

1. Rýmingaráætlun fyrir Nesskóla.

1. Ef brunaviðvörðunarkerfi skólans fer í gang skal aðstoðarskólastjóri mæta í aðalanddyri á 1. hæð og lesa af brunakerfinu hvaðan viðvörðunarboðin koma.
2. Strax skal hringja í 112 og tilkynna um ástand. Ritari bíður við símann og sér um upplýsingamiðlun, einnig ef hringt er úr stofum.
3. Ritari hringir í íþróttakennara og lætur vita af bruna.
4. Ef ekki er hægt að slökkva eld strax með slökkvitæki eða brunaslöngu skal loka því rými sem eldur er laus til að hindra útbreiðslu á reyk.
5. Kennarar í kennslustofum bera ábyrgð á sínum bekk/hóp. Merkja skal nafnalista og snúa upp grænum ef allir eru mættir, rautt ef einhverja vantar (veikindi leyfi er ekki vantar það er vitað). Nauðsynlegt er að allar aðgerðir kennara séu framkvæmdar á rólegan og yfirvegaðan hátt til að forðast ótta og skipulagsleysi. Hann hugar að flóttaleið og velur auðveldustu leið út strax. Börnin haldi hvert í annað og gangi þannig í röð út.
6. Þeir starfsmenn skólans sem ekki eru bundnir yfir nemendum fara yfir þá staði sem þau eru á. Setja stól fyrir hurð ef engin er inn á því svæði og koma sér út. Láta vita af sér hjá aðstoðarskólastjóra.
7. **Þegar búið er að rýma skólastofu þá er settur stóll á hlið fyrir framan lokaða hurð.** Þetta er gert til að flýta fyrir yfirferð skólans bæði hjá þeim sem fara lokayfirferð og slökkvilið.
8. Skráningaraðili: Deildarstjóri, Magna, skal staðsettur við göngustíg upp í íþróttahús að taka við upplýsingum um fjölda barna frá kennara sem kemur út með sinn bekk. Skráningaraðili verður tengiliður við björgunaraðila, ásamt ritara.

Áætlun uppfærð janúar 2026

9. Starfsmenn skólans sjá um að rýma hann sem hér segir:
- a. Kennarar á unglingagangi, námsráðgjafi og umsjónarkennarar á hæðinni sjá um 4. hæð.
 - b. Skólaliði 1 og skólaliði 2 sjá um 3. hæð.
 - i. 1.María, 2.Ananya
 - c. Skólaliði 3, verkgreinakennarar og umsjónakennarar, sjá um 2. hæð.
 - i. 3.Sheilanie,
 - d. Starfsmaður á bókasafni sér um 1. hæð.
 - i. Starfsmaður bókasafns ber ábyrgð á þeim nemendum sem eru á bókasafni án kennara eða stuðningsaðila og kemur honum til síns umsjónakennara úti.
10. Skólastjóri og aðstoðarskólastjóri ganga úr skugga um að allir séu komnir út og framkvæma síðustu leit. Skólastjóri tekur 3 og 4 hæð aðstoðarskólastjóri 1 og 2 hæð.
11. Þegar komið er út úr skólanum skulu allir fara á sín tilgreind svæði við göngustíg upp að íþróttahúsi, sjá svæði bekkja hér fyrir neðan.
12. Kennarar ganga úr skugga um að allir nemendur þeirra hafi yfirgefið skólann með því að endurtaka nafnakall. Ef nemandi vantar skal koma boðum til skráningaraðila við inngang.
13. Íþróttakennari sér um að, skipta salnum og taka á móti nemendum í íþróttahúsi og koma þeim fyrir á sína staði.
14. Rýmingaráætlun er alltaf að finna upp á vegg við aðalinngang, í skólastofum og þar er líka að finna gátlista fyrir starfsfólk og nafnalista nemenda.

Tónskóli

1. Kennarar tónskóla bera ábyrgð á nemendum sem eru í tímum hjá þeim.
2. Kennarar tónskólans fylgja nemendum sínum út og skila til umsjónakennara.
3. Ef eldur kemur upp eiga kennara tónskóla að fara styðstu leið út:
 - a. Út um glugga á suður hlið skólans
 - a. Vegna framkvæmda er þessi möguleiki ekki til staðar
 - b. Út um brunaútgönguleið inn í skólabyggingunni
 - c. Út um brunaútgönguleið (aðalinngang) á vestur hlið tónskólans.
4. Kennarar tónskóla setja stól á hlið fyrir utan hurð á sinni stofu áður en farið er út.
5. Skólastjóri tónskólans ber ábyrgð á því að búið sé að rýma tónskólann og skilar til aðstoðarskólastjóra að rýming tónskólans sé lokið og allir séu komnir út.

Gátlisti skólaliða og starfsfólks á göngum

1. Leitið ykkur upplýsinga um eldsupptök og hvaða rýmingarleið á að fara.
2. Rýmið almenn svæði á hverri hæð.
3. Á leið út skal koma nöfnum til skráningaraðila á þeim sem hjálpað er út.
4. Aðstoðið kennara við að koma nemendum út ef með þarf. Gætið þess að rýming hússins verði fumlaus og án troðnings.

Gátlisti kennara og starfsmanna í stofum

1. Skoðið aðstæður og veljið rýmingarleið.
2. Gangið með börnin þá leið út sem valin hefur verið að söfnunarsvæði á leiksvæði og síðan upp í íþróttahús, ef eldur er til staðar.
3. Komið nöfnum á þeim sem vantar í hópinn til skráningaraðila.
4. Gerið nafnakall aftur þegar komið er út á leiksvæðið og staðfestið talningu til skráningaraðila.
5. Gætið þess að rýming hússins verði fumlaus og án troðnings.
6. Þegar skráningaraðili úti er búinn að gefa grænt ljós þá má bekkurinn fara upp í íþróttahús og bíða þar þangað til aðrar leiðbeiningar berast.
7. Hvert stig á sinn stað í íþróttahúsi.

Neyðarnúmer 112

Áætlun uppfærð janúar 2026

	Innanhúsnúmer	snjallsímanúmer
Skólastjóri	9102	8461436 (Sigrún Júlía)
Aðstoðarskólastjóri	9103	8686966 (Þórfríður)
Deildarstjóri	9118	8492025 (Magna)
Ritari	9101	8449461 (Jóhanna)

[Svæði bekkja á skólalóð](#)

- 1.KSS – Byrjun göngustígar upp í íþróttahús bak við körfuboltavöll
2. HIG – Við hlið 1. bekkjar
3. AMA – Við hlið 2. bekkjar
- 4.GS – Við hlið 3. bekkjar
- 5.GHR – Við hlið 4. bekkjar
- 6.KG – Við hlið 5. bekkjar
- 7.GJS – Við hlið 6. bekkjar
- 8.FAF – Við hlið 7. bekkjar
- 9.ABF – Við hlið 8. bekkjar
- 10.SHÁ – Við hlið 9. bekkjar

[Svæði bekkja í íþróttahúsi](#)

Yngsta stig – Innsta bil

Miðstig - Miðjubil

Unglingastig – Ysta bil

[Svæði starfsfólks](#)

Starfsfólk safnast saman á körfuboltavelli við vestur inngang og lætur aðstoðarskólastjóra vita af sér úti. Skráningaraðili gefur leyfi fyrir starfsfólk að fara upp í íþróttahús.