

# ELEVINFORMATION

Kristofferskolans gymnasium  
Läsåret 2016/2017



# Innehåll

Till Dig som är ny elev vid Kristofferskolans gymnasium.....	3
Kalendarium.....	4
Skolans historia.....	5
Vision.....	6
Skolans profil.....	6
Mål.....	7
Elevpolicy.....	7
Betyg och bedömning.....	8
Bibliotek.....	9
Borttappade saker.....	10
Kaféet.....	10
Datorer, E-post och Schoolsoft.....	10
Elevhälsoteamet.....	11
Elevförsäkring.....	11
Elevrådet/Elevkåren.....	11
Elevskyddsombud/kamratstödjare.....	11
Frånvaro.....	11
Konsekvenser vid frånvaro och skolk.....	12
Föräldrakontakter.....	12
Grundläggande behörighet.....	12
Klassföreståndare/mentorer.....	13
Informationsvägar.....	13
Internationell skolrörelse.....	13
Klagomålshantering.....	13
Klasstimme.....	13
Kursutvärdering.....	13
Likabehandlingsplan.....	14
Lärares frånvaro.....	14
Läroböcker.....	14
Mobbning.....	14
Prov/inlämningsuppgifter/lektionsanteckningar.....	14
Prövningar.....	14
Skolmaten.....	15
SL-kort.....	15
Studieplan.....	15
Studiestöd (ekonomiskt).....	15
Trivselregler.....	16
Telefon- och adressförteckning.....	17
Utrymning vid brand eller annan fara samt utrymningsövning.....	18

# Till Dig som är ny elev vid Kristofferskolans gymnasium

---

## Varmt välkommen till Kristofferskolan

Denna lilla broschyr är tänkt att vara en hjälp för dig som är ny elev vid Kristofferskolan. Här vill vi informera om det som gäller för vår verksamhet och vilka förväntningar vi har på våra elever. Läs genom broschyren och låt också dina föräldrar ta del av den!

Dagsaktuell information hittar du på Schoolsoft och vår hemsida [www.kristofferskolan.se](http://www.kristofferskolan.se).



# Kalendarium

---

## Höstterminen 2016

**Skolstart** 18 augusti  
**Skolfotografering** vecka 36  
**Temadag** 22 september  
**Mikaelifest** 29 september  
**Studiedag** 30 september  
**Gymnasiemässa** 20 - 22 oktober  
**Öppet hus** 27 oktober  
**Höstlov** 31 oktober – 4 november (vecka 44)  
**Utvecklingssamtal** 7 november (Halv studiedag)  
**Utvecklingssamtal** 15 november (Halv studiedag)  
**Novemberfest** 19 – 20 november  
**Pedagogdag** 21 november  
**Adventsmorgon** 28 november  
**Adventsmorgon** 5 december  
**Lucia** 13 december  
**Terminavslutning** 21 december

## Vårterminen 2017

**Vårterminen börjar** 9 januari  
**Öppet hus** 19 januari  
**Waldorflärlärmöte** 27 januari  
**Temaveckor** 13 - 24 februari  
**Karneval** 24 februari  
**Sportlov** 27 februari – 3 mars (vecka 9)  
**Årsredovisning åk 12** 9 mars och 16 mars  
**Utvecklingssamtal** 30 mars (Halv studiedag)  
**Utvecklingssamtal** 6 april (Halv studiedag)  
**Påskmånadsfest** 7 april  
**Påsklov** 10 april – 14 april  
**Annandag påsk** 17 april (ledigt)  
**Orienteringsdagar** vecka 18  
**Första maj** 1 maj (ledigt)  
**Kristi Himmelsfärd** 25-26 maj  
**Nationaldagen** 6 juni (ledigt)  
**Fotbollsturnering** 8 juni  
**Skolavslutning** 9 juni

# Skolans historia

---

## Hur kommer det sig att Kristofferskolan finns?

Den första waldorfskolan startade precis efter första världskriget i södra Tyskland. Grundidén var att om världen ska kunna bli bättre att leva i, måste skolan vara en plats där man utvecklar hela människan; tanken, känslan och viljan.

Pedagogiken spred sig så småningom över hela världen. Fröet till Sveriges första waldorfskola; Kristofferskolan, såddes 1949 då fjorton elever började i en liten klass inne i en gammal kåk i Stockholms innerstad. I decennier framöver fanns det mycket få alternativa skolor i landet.

De första husen längst uppe på vår kulle, stora huset och småhusen, kom till stånd tack vare eldsjälar; år av politiskt och praktiskt arbete, statsbidrag och generösa donatorer. Skolan på Marklandsbacken invigdes 1967, och har sedan byggts ut i etapper; hantverkshuset stod till exempel färdigt 1990. Skolan utvecklas och förändras hela tiden – de olika programmen som ni kunnat välja mellan är en stor, ny inre förändring med bara några få år på nacken!





# Vision

---

Kristofferskolan vill ge sådana insikter och färdigheter som varje barn och varje ung människa behöver på sin väg in i den komplicerade moderna tillvaron. Hos oss liksom i andra waldorfskolor innebär detta att man inte vill inskränka sig till att förmedla enbart sådana kunskaper och färdigheter, som kan komma till användning vid en examen eller i ett praktiskt yrke, utan också något därutöver. Undervisningen är upplagd så att den skall kunna bidra till utvecklandet av sådana egenskaper som hör känslö- och viljelivet till, och som kan bli särskilt fruktbara för människornas liv med varandra: Intresse för omvärlden, medkänsla, viljestyrka, en individuell livshållning. Meningen är, att hela människan skall gå i skola, inte bara hennes huvud. Målsättningen skulle kunna sammanfattas med ett par ord: bildning och att bli människa.



# Skolans profil

---

Kristofferskolan erbjuder följande nationella program:

- särskild variant av Naturvetenskapligt program
- särskild variant av Estetiskt programmet
- särskild variant av Samhällsvetenskapligt program

# Mål

---

## Kristofferskolans övergripande mål

### Elev som går i skolan skall kunna säga:

- Jag blir sedd som individ och ges förutsättningar att utvecklas efter mina egna förutsättningar, och att lyckas i mitt liv.
- Jag upplever en trygghet och gemenskap i skolans miljö.
- Mina lärare är kunniga, inspirerande, omtänksamma och lyhörda.

### Elev som lämnat skolan efter årskurs 12 skall kunna säga:

- Jag har goda kunskaper och har fått en bred utbildning i de naturvetenskapliga, humanistiska och estetiska ämnena.
- Jag har fått ett bra självförtroende och ger mig ut i världen med tillförsikt och med förståelse och respekt för människors olikheter.



## Elevpolicy

---

- Du skall finna trygghet i skolan som helhet, i olika grupper och i dig själv.
- Du skall bemötas med respekt och omtanke från både kamrater och medarbetare.
- Du förväntas samarbeta på alla plan, såväl studiemässigt som socialt och anpassa dig till gemensamma regler och överenskommelser.
- Du tar ett successivt ökat ansvar för dina studier.
- Dina speciella förutsättningar skall tas tillvara.
- Du får möjlighet att i allt större utsträckning påverka skolarbetet beträffande både planering och genomförande och därigenom nå optimala kunskaper och färdigheter.

# Betyg och bedömning

---

Utbildningen för elever i gymnasieskolan som påbörjar sin gymnasieutbildning efter den 1 juli 2011 (i Gy2011) ska följa bestämmelserna i den nya skollagen och den nya gymnasieförordningen. Undervisningen ska genomföras enligt de nya examensmålen och ämnesplanerna.

I gymnasieskolan är den nya betygsskalan sexgradig, A–F, med fem godkända och ett icke godkänt betygssteg.

## Elever som redan påbörjat gymnasiestudier

De gymnasieelever som påbörjat sin utbildning före den 1 juli 2011 ska fullfölja sin utbildning enligt bestämmelserna i den äldre skollagen och gymnasieförordningen samt enligt äldre kursplaner. Dessa elever ska fortsatt få betyg enligt den nuvarande betygsskalan, det vill säga IG-MVG. Elever som påbörjat sina gymnasiestudier före den 1 juli 2011, och som efter avbrott i studierna vill fullfölja sin utbildning, ska göra detta enligt de äldre bestämmelserna om den utbildningen som eleven en gång påbörjade fortfarande erbjuds. Detta kan t.ex. gälla elever som gör studieavbrott för studier utomlands. I de fall den påbörjade utbildningen inte längre erbjuds ska eleverna fullfölja utbildningen enligt den nya skollagen och den nya gymnasieförordningen. Undervisningen ska genomföras enligt de examensmål och ämnesplaner som gäller för elever i Gy2011. Detsamma gäller för elev som åter-antas i gymnasieskolan eller som går om ett läsår, på samma program eller ett annat program efter programbyte, efter den 1 juli 2011.

Undervisande lärare ska i enlighet med läroplanen ge fortlöpande information om hur det går i studierna. Skriftlig "F"-varning ska ges i mitten av en kurs.

Enligt 4§ i Gymnasieförordningen SFS 2010:2039 ska gymnasieexamen utfärdas om en elev i gymnasieskolan har fått betyg från en utbildning som omfattar 2500 gymnasiepoäng på ett nationellt program. Gymnasieexamen får inte utfärdas om en elev följer ett reducerat program.

Samlat betygsdokument innehåller de kurser eleven läst och fått betyg på, men där inte de sammanlagda poängen räcker till ett slutbetyg. En elev kan inte söka vidare till högre studier med ett samlat betygsdokument. Det är därför viktigt att studieplanen följs för att eleven inte ska missa några poäng.

Under kursens gång ska läraren gå igenom förutsättningarna för kursen

- Innehåll och kursmoment
- Betygskriterier
- Examinationsformer, dvs. vad som utgör underlag för betygssättning Kursplanering sker gemensamt med eleverna.

## Hur ska ett sent inlämnat arbete hanteras?

Läraren ska enligt läroplanen planera undervisningen tillsammans med eleverna. I samband med denna planering är det lämpligt att man diskuterar igenom frågor om hur arbetet ska bedrivas och när det ska slutföras. En del i elevens personliga ansvar är att lämna in arbeten i tid och därför ska eleverna respektera de slutdatum som sätts upp för exempelvis inlämning



av skriftliga uppgifter.

Läraren ska vid betygssättningen utnyttja all tillgänglig information om elevens kunskaper i förhållande till de nationella kunskapskraven och göra en allsidig bedömning av dessa kunskaper. Även ett sent inlämnat arbete ska därför som regel bedömas och ligga till grund för betygssättningen.

Läraren måste dock kunna planera sitt arbete och få tid att bedöma elevernas arbeten innan ämnet eller kursen ska betygsättas. Det faktum att läraren har fysisk tillgång till ett visst material innebär inte att det är självklart att materialet är möjligt att ta i beaktande vid betygssättning. Läraren måste även ha tid att bedöma materialet och väga ihop detta med övrigt betygsunderlag.

När läraren bedömer ett sent inlämnat arbete ska detta ske utifrån samma principer som när ett arbete som lämnas in i tid bedöms. Läraren gör en bedömning av vilka kunskaper eleven uppvisar och ställer dessa i relation till relevanta delar av kunskapskraven. Det går dock inte att utesluta att kvaliteten på det inlämnade arbetet har blivit bättre på grund av att eleven har haft längre tid på sig att arbeta med sin uppgift. Huruvida detta ska påverka värderingen av arbetet behöver läraren ta ställning till i sin bedömning.

Värt att notera är även att inlämningsuppgifter och arbeten många gånger utförs under okontrollerade former, dvs. av eleven i hemmet eller motsvarande. Allsidighetskravet i läroplanerna innebär att läraren ska utforma sitt betygsunderlag så att det bygger på olika slags bedömningsformer. Att förlita sig enbart till hemarbeten i samband med betygssättning kan inte betraktas som rättssäkert.

Från Skolverkets hemsida augusti 2014: 3 kap. 16 § och 10 kap. 19-20 §§ skollagen (2010:800), Läroplanerna.

## **Bibliotek**

---

Skolan har ett stort och välförsett elevbibliotek med bibliotekarie. Där kan du också köpa material.

## Borttappade saker

---

Lämnas och hämtas på kansliet. Värdesaker får inte lämnas obevakat i klassrum eller omklädningsrum. Skolan ersätter inte stulna värdeföremål. Vid stöld ska anmälan göras till polisen. Upphittade saker som inlämnas till kansliet lämnas till Bromma polisstation efter 4 veckor.

## Kaféet

---

Kaféet är öppet kl. 10.00-15.00.

## Datorer, E-post och Schoolsoft

---

Mycket av skolans administration sköts via Schoolsoft, ett webbaserat system. Dit hittar du genom en länk längst upp till höger på skolans hemsida ([www.kristofferskolan.se](http://www.kristofferskolan.se)). På Schoolsoft finns meddelanden, schema, läxor, prov och liknande. Även närvarorapporteringen finns på Schoolsoft, så om man inte kan komma till skolan är det genom Schoolsoft som sjukanmälan görs.

Alla elever och vårdnadshavare kan logga in på Schoolsoft. Logga in regelbundet, så att du inte missar viktig information som schemaförändringar, prov eller annat! Elever får sitt användarnamn och lösenord till Schoolsoft från sin klassföreståndare, vårdnadshavare kommer att få det via e-post från kansliet. Vid första inloggningen måste lösenordet bytas.

Under menyn "Min profil" kan du kontrollera att adress, telefonnummer och e-post är korrekt. Att ha sin e-postadress i systemet gör att du kan få ett nytt lösenord automatiskt om du tappar bort ditt gamla.

Elever som har fyllt 18 och därmed är myndiga kan välja att inte låta sina föräldrar logga in på Schoolsoft. Det gör man genom att kryssa i en ruta under "Min profil". Myndiga elever gör också sin egen sjukanmälan.

Det finns ett trådlöst nätverk som kan användas till skolarbete, Kristoffer-elev. Lösenordet dit får du av kansliet.

All personal på skolan har en e-postadress, [fornamn.efternamn@kristofferskolan.se](mailto:fornamn.efternamn@kristofferskolan.se).

## Elevhälsoteamet

---

Elevhälsoteamet som består av kurator, psykolog, läkare och skolsköterska, specialpedagog samt skolledning och SYV träffas regelbundet för att göra alla elevers studiesituation så bra som möjligt. För att få tid hos kurator eller läkare bokar man tid hos skolsköterskan som nås på mail [skolhalsovarden@kristofferskolan.se](mailto:skolhalsovarden@kristofferskolan.se) eller telefon 08 505 858 20. Kurator finns på skolan tre dagar i veckan tel. 070 387 45 45.

## Elevförsäkring

---

I Stockholm är alla elever försäkrade vid olycksfallsskada som inträffar under skoltid eller på fritiden. Information om försäkringen och blanketter för skadeanmälan finns på skolans hemsida.

## Elevrådet/Elevkåren

---

Elevkåren består av klassrepresentanter från klass 10-12. Det finns även elevråd från klass 1-9.

## Elevskyddsombud/kamratstödjare

---

Elevskyddsombuden har som uppgift att tillsammans med skolans personal bevaka elevernas fysiska och psykiska arbetsmiljö. Utöver elevskyddsombuden finns även kamratstödjare (lärare och elever) som man kan vända sig till. Elevskyddsombudens och kamratstödjarnas namn ska finnas på Schoolsoft.

## Frånvaro

---

Om du blir sjuk eller av andra skäl är förhindrad att komma till skolan måste du, eller vårdnadshavare om du är omyndig, göra en sjukanmälan varje frånvarodag. Sjukanmälan ska göras i Schoolsoft. Inloggningsuppgifter får du och din vårdnadshavare när terminen börjar.

Om frånvaron är stor eller ökar tar klassföreståndaren eller din mentor kontakt med din vårdnadshavare. Du måste begära lov för all förutsägbar frånvaro. Lov söker du på en blankett som finns på skolans hemsida. Ansökan lämnas till klassföreståndare.

## Konsekvenser vid frånvaro och skolk

---

Frånvaro i stor utsträckning kan leda till att lärare inte har underlag för att sätta betyg på en kurs och i värsta fall medföra att du inte får ett fullständigt slutbetyg.

Skulle du råka ut för en längre tids frånvaro på grund av sjukdom blir läget naturligtvis ett helt annat. Då kan skolan hjälpa dig med extra stöd så att du får möjlighet att hämta in det du missat under frånvaron.

Om du är borta utan att skolan har godkänt det, räknas det som skolk. Då ska skolan ta kontakt med CSN och meddela att du skolkat. All otillåten frånvaro räknas som skolk. Skolan skall rapportera till CSN om du skolkar mer än några enstaka timmar under en månad och om det sker vid upprepade tillfällen. Det samma gäller om du exempelvis reser bort på semester utan att skolan godkänt det.

Tänk på att det inte bara är studiebidraget som påverkas om du skolkar. Om du har inackorderingstillägg eller extra tillägg från CSN, förlorar du det också. Även bidrag från Försäkringskassan kan påverkas, exempelvis bostadsbidrag, underhåll och flerbarnstillägg.

## Föräldrakontakter

---

I Kristofferskolan är föräldrakontakten en viktig del även under gymnasietiden. Varje termin har klassföreståndaren eller mentor utvecklingssamtal med varje elev. Så länge eleven är omyndig kallas även föräldrarna till utvecklingssamtalen. Föräldramöten hålls en till två gånger per termin.

## Grundläggande behörighet

---

### Ur Gymnasieförordningen SFS 2010:2039:

#### Kurser i högskoleförberedande examen

7 § Av 16 kap. 28 § skollagen (2010:800) framgår hur många gymnasiepoäng med godkända betyg i ämnena svenska eller svenska som andraspråk, engelska och matematik en elev ska ha för att högskoleförberedande examen SFS 2010:2039 ska utfärdas. I de aktuella ämnena ska följande kurser vara godkända:

1. svenska eller svenska som andra språk kurserna 1, 2 och 3,
2. engelska kurserna 5 och 6, och
3. matematik kursen 1b eller 1c.

## Klassföreståndare/mentorer

---

I varje klass finns en klassföreståndare som har det övergripande ansvaret för klassen. I vissa fall finns även särskilda mentorer som extra stöttar enskilda elever med deras studier.

## Informationsvägar

---

Aktuell info hittar du på Schoolsoft och på skolans hemsida.

## Internationell skolrörelse

---

Kristofferskolan är en waldorfskola och som sådan en del av en internationell rörelse. Skolresor och skolutbyten är vanliga företeelser. Vi tar emot utbytesstudenter från andra länder och flera av våra elever ges under en begränsad period möjlighet att besöka och studera i waldorfskolor utomlands.

## Klagomålshantering

---

Om det är något på skolan som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med, är det viktigt för oss att du framför det. Det finns många du kan prata med, t ex din klassföreståndare, elevskyddsombudet, elevkåren, kurator, skolsköterska eller studievägledare.

Om du inte känner att du blir hörd eller kommer fram med dina synpunkter kan du också vända dig till skolans rektor eller biträdande rektor.

Vill du lämna dina synpunkter skriftligt eller anonymt finns en blankett på Schoolsoft.

## Klasstimme

---

Varje vecka finns tid för klassråd där viktiga frågor för klassen eller för skolan som helhet tas upp.

## Kursutvärdering

---

Kursutvärdering ska genomföras vid slutet av varje morgonperiod eller kurs. Synpunkter på innehåll och återkoppling till eleverna är viktigt.



## Likabehandlingsplan

---

Skolan har utarbetat en plan mot diskriminering och kränkande behandling. Kristofferskolans vision är att vara en skola där alla behandlas lika och där mobbning och annan kränkande behandling inte förekommer. Vi vill att alla – både elever och medarbetare – ska känna sig trygga, sedda och respekterade. Likabehandlingsplanen i sin helhet finns att läsa på skolans hemsida.

## Lärares frånvaro

---

Om en lärare är frånvarande får eleverna vikarie eller arbetsuppgifter. Om en lärare inte kommer till en lektion, och inget besked lämnats, ska klassen meddela kansliet.

## Läroböcker

---

De läroböcker som delas ut är lån och ska återlämnas i befintligt skick vid kursens slut.

## Mobbning

---

Skolan har en Trygghetsgrupp där bl.a. kamratstödjare och kurator ingår. Trygghetsgruppen sammanträder varje vecka.

## Prov/inlämningsuppgifter/lektionsanteckningar

---

Varje lärare ska lägga ut tider för prov/inlämningsuppgifter i Schoolsoft. Även lektionsanteckningar ska ligga på Schoolsoft.

## Prövningar

---

Under gymnasietiden har man rätt att genomgå prövning i alla kurser och det gymnasiearbete som ingår i ens individuella studieplan, om man inte tidigare har fått betyg på kursen eller gymnasiearbetet eller om man har fått betyget F.

Den elev som vill anmäla sig till prövning ska göra det två veckor i förväg i särskild pärm på kansliet. Vill man pröva för att få högre betyg på en redan godkänd kurs får man göra det först efter gymnasiet.

## Skolmaten

---

Skolmaten lagas av ekologiska och biodynamiska råvaror. Skolan serverar flera rätter med ett vegetariskt alternativ varje dag. För mer information kontakta skolrestaurangen.

## SL-kort

---

SL kort beställs av skolan för gymnasieelever som har 6 km eller längre mellan skola och folkbokföringsadress.

Alla kort är endast dagskort. Man står själv för kostnaden om man vill byta till ett fritidskort som gäller kvällar och helger.

Notera att registrera kortnumret på SLs hemsida för att kortet skall täckas av förlustgarantin.

## Studieplan

---

Varje elev ska ha en individuell studieplan där. Planen är ett underlag för utvecklingssamtalen och kan vid behov revideras under gymnasieåren.

## Studiestöd (ekonomiskt)

---

Studiebidrag beviljas utan ansökan. OM du är omyndig betalas studiehjälpen ut till din vårdnadshavare och därefter till dig själv. Du kan få studiehjälp fr.o.m. kvartalet efter det att du fyllt 16 år och längst t o m vårterminen det år du fyller 20. Studiebidraget betalas ut 10 mån per läsår. Den första utbetalningen sker i slutet av september.

Extra tillägg till studiebidraget, beroende av föräldrarnas inkomst, kan sökas hos Centrala studiestödsnämnden (CSN). Blanketter finns på [www.csn.se](http://www.csn.se).

# Trivselregler

---

Trivselregler är till för att alla ska trivas och känna sig trygga i skolan, både utomhus och inomhus. Dessa trivselregler är framtagna av elever och lärare i några klasser under föregående läsår och är gemensamma för alla elever i skolan.

- Var en god kamrat och visa hänsyn mot den som är yngre.
- Respektera alla och var trevliga mot varandra.
- Om man ser någon som retas eller någon som är ledsen ska man säga till en vuxen eller till kamratstödjarna.
- Skolans område ska vara rökfritt
- Skräp slänger vi på anvisad plats
- Ingen cykel/skateboardåkning i backen

## I stora huset

I stora huset får elever i klass 1-6 bara vara tillsammans med en lärare. Respektera behov av arbetsro under lektionstid.

Fotboll och skateboard används endast utomhus. Klassrumsdörren hålls stängd mellan 8.15-8.30.

## I matsalen

Vi trängs inte i matkön och kommer på anvisade lunchtider Vi torkar borden och ställer våra tallrikar i diskstället. Matsalen är mobilfri son.

## I klassrummet

Klassrummet är vår gemensamma arbetsplats, där behöver det vara arbetsro. Vi kommer i tid till lektionerna.

Vi använder inte mobiler under lektionstid.

Vi räcker upp handen och lyssnar på varandra.

Vi håller rent i klassrummet och plockar upp skräp som hamnat på golvet. Efter sista lektionen ställer vi upp stolarna, släcker ljuset och stänger fönstren. Städvakterna sopar golv varje dag och tömmer sopor varje vecka.

# Telefon- och adressförteckning

---

Besöksadress: Kristofferskolan, Marklandsbacken 11, 168 36 Bromma.

Telefon: 08- 505 85 800, Fax: 08-505 85 805

E-post: [info@kristofferskolan.se](mailto:info@kristofferskolan.se)

Hemsida: [www.kristofferskolan.se](http://www.kristofferskolan.se)

Kansliets öppettider: måndag till fredag 7.30-15.30. Telefon: 08 505 85 801/802.

All personal och lärare på skolan har egen e-postadress: [förnamn.efternamn@kristofferskolan.se](mailto:förnamn.efternamn@kristofferskolan.se)

# Utrymning vid brand eller annan fara samt utrymningsövning

---

För Kristofferskolan gäller utrymningsplan enligt nedan. Klassföreståndarna är ansvariga för att gå genom utrymningsplanen på klasstimmen så att alla elever väl känner till planen.

Anslag om utrymningsvägar och samlingsplats finns vid varje klassrum. I skolan finns brandlarm som ska höras i alla utrymmen.

Om brand upptäcks av personal eller elev ska detta hanteras enligt Rädsla – Larma – Släckprincipen.

- Rädsla: Varna de människor som kan utrymma själva och se till att personer som är i behov av hjälp i samband med utrymningen får det
- Larma: Aktivera utrymningslarm för att uppmärksamma övriga i byggnaden på att de ska utrymma. Larma SOS 112 för att beställa hjälp av brandförsvaret.
- Släcka: Om branden fortfarande är möjlig att kontrollera bör släckningsförsök med lämplig brandsläckarutrustning utföras. Om branden inte går att släcka, lämna byggnaden och stäng om möjligt in branden.

Om utrymningslarmet aktiveras ska undervisande lärare se till att samtliga elever utrymmer via lämpligaste utrymningsväg.

Läraren lämnar lektionssalen sist och stänger dörren. Lärare och elever samlas på anvisad plats enligt utrymningsplanen. Eleverna kontrollräknas och rapport ges till skolledningen på krisledningsplatsen. Det är viktigt att eleverna, oavsett väder, stannar på uppsamlingsplatsen. Under inga omständigheter får någon utan tillstånd gå in i skolan.

Elever och personal som befinner sig i skolan men inte i klassrum, utrymmer enligt plan. Brand- skyddskontrollanterna ser till att de områden de ansvarar för utryms. Observera följande utrymmen: bibliotek, lärararbetsrum, toaletter, vilorum, skolhälsovårdsrum, matsal och kafé. Kontrollanterna rapporterar resultatet av utrymningen till skolledningen på uppsamlingsplatsen.

## Uppsamlingsplats

Klasser och undervisningsgrupper samlas på anvisad plats nedanför skolan. Ansvarig lärare kontrollerar antalet elever mot närvarolista. Rapport ges av ansvarig lärare till brandskyddsansvarig vid P-plats utanför smedjan.