



RÄDDNINGSPÅN FÖR ÅLANDS LYCEUM, ÅLANDS  
HANDELSLÄROVERK OCH ÅLANDS VÅRDINSTITUT

## Innehållsförteckning

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | MÅL .....   | 3  |
| 2.  | VERKSAMHETSUTRYMMEN OCH ANVÄNDARE .....               | 3  |
| 3.  | LOKALERNAS ANVÄNDNING .....                           | 3  |
| 4.  | SÄKERHETSORGANISATION.....                            | 4  |
| 5.  | SKOLANS SÄKERHET UNDER NORMALA FÖRHÅLLANDEN .....     | 5  |
| 6.  | BRAND .....   | 6  |
| 7.  | HOT MOT DEN PERSONLIGA SÄKERHETEN .....               | 7  |
| 8.  | ALKOHOL OCH NARKOTIKA I SKOLAN.....                   | 8  |
| 9.  | BEREDSKAP FÖR STORA OLYCKOR .....                     | 8  |
| 10. | FÖRTECKNING ÖVER SKYDDSMATERIAL OCH –UTRUSTNING ..... | 9  |
| 11. | GODKÄNNANDE AV RÄDDNINGSPLANEN .....                  | 10 |

## **1. MÅL**

Alla som arbetar och studerar i Ålands lyceums, Ålands handelsläroverks och Ålands vårdinstituts lokaler skall ha en trygg miljö, såväl under normala som under exceptionella förhållanden. Målet med denna räddningsplan är tvådelat: dels att minimera riskfaktorerna genom förebyggande åtgärder och dels att skapa handlingsberedskap för att begränsa skador vid incidenter och olyckor. I denna räddningsplan beskrivs skyddsutrustningen i de olika utrymmena. Planen beskriver också hur skolans personal skall utveckla sitt arbete, så att inga olyckor inträffar och hur personalen skall handla vid olycksfall, sjukdomsfall, bränder och hot mot säkerheten.

Räddningsplanen godkänns av direktionerna för Ålands lyceum, Ålands handelsläroverk och Ålands vårdinstitut.

Räddningsplanen är utarbetad i enlighet med Räddningsförordning för landskapet Åland (ÅFS 111/2006)

## **2. VERKSAMHETSUTRYMMEN OCH ANVÄNDARE**

Lokalen är belägen i kvarteret Dalberget, nr 19, tomt nr 8, med adress Västra Skolgatan 2. Postadresser är Ålands lyceum, PB 72, AX-22101 Mariehamn, Ålands handelsläroverk, PB 42, AX-22101 Mariehamn och Ålands vårdinstitut, PB 127, AX-22101 Mariehamn.

Skolans tomtareal är 12.187 m<sup>2</sup>. Den totala våningsytan är enligt Mariehamns stads uträkningar 6.910 m<sup>2</sup>. Byggnaden har en källarvåning med bl.a. omklädningsutrymmen för gymnastikundervisningen samt delvis fyra våningsplan. I plan 1 finns gymnastiksalen, bespisningskök och matsal. Personalutrymmen för personalen finns i plan 1.

Planritningar över fastigheten bifogas som bilaga 1.

## **3. LOKALERNAS ANVÄNDNING**

Lärare och övrig personal fungerar som förebilder och skall i sin undervisning och i sitt arbete förmedla kunskap om säkerhet och skydd och skall också övervaka att studerande följer räddningsplanens föreskrifter.

I lokalen arbetar ca 85 vuxna och 630 studerande. Det totala antalet personer i fastigheten kan således uppgå till något över 700 personer.

I följande enskilda utrymmen får enligt ovanstående beslut 2.4.2007 samtidigt vistas högst nedan nämnda antal personer enligt följande:

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Gymnastiksal          | 400 personer |
| Ålands lyceums hörsal | 200 personer |
| Bibliotek             | 80 personer  |
| Café + gränd          | 100 personer |
| Matsal                | 160 personer |

Enligt byggnadsnämndens beslut är får dock högst 740 personer samtidigt vistas i ovanstående utrymmen. (Byggnadsnämndens beslut 2.4.2007).

Studerande har rätt att vara i skolan till kl. 18.00. Vistelse efter kl. 18.00 kan ske enbart efter att vederbörande har fått tillstånd av vederbörande rektor. Lärare och personal har rätt att vistas i skolans lokaler kl. 07.00 – 22.00. Om någon lärare önskar besöka skolan efter kl. 22.00 skall läraren i fråga meddela detta till fastighetsskötaren (Guy Lindblom, tfn 0457 5267061, internnummer 87961).

Utrymmena kan uthyras och användas av utomstående under kvälls- och helgtid enligt av direktionen fastställda uthyrningsbestämmelser (bilaga 2). En av skolans personal övervakar verksamheten. De som hyr utrymmena måste ta del av räddningsplanen och teckna kontrakt (bilaga 3).

#### **4. SÄKERHETSORGANISATION**

Rektorerna vid Ålands lyceum, Ålands handelsläroverk och Ålands vårdinstitut ansvarar för säkerhetsorganisationen i respektive skola. En av rektorerna utses till chef för hela säkerhetsorganisationen. Rektor Gyrid Högman är chef för säkerhetsorganisationen. Rektorerna ser också till att det finns personal som sköter skyddsorganisationen och säkerheten.

Ansvariga rektorer, fastighetsskötare och arbetarskyddsfullmäktig skall regelbundet delta i kompetenshöjande utbildning.

Rektorerna har ansvar för att följa med och utveckla fastighetens byggnadstekniska trygghetsaspekter, se över säkerhets- och räddningsutrustning och stöda den övriga personalens kompetensutveckling. Till deras uppgifter hör också att genast vidta nödvändiga åtgärder om det upptäcks brister som kan leda till olyckor i skolan. Lärare och övrig personal är skyldiga att omedelbart till respektive rektor meddela upptäckta brister i säkerheten och respektive rektor är skyldig att omedelbart föra ärendet till räddningschefen för vidare åtgärder.

Rektor är den som först skall informeras vid olycksfall eller hot om fara och rektor är den som upprätthåller kontakt med myndigheter och massmedia.

Arbetskyddsfullmäktig ser till att första hjälpskåpen är i skick och att innehållet är fullständigt. Arbetskyddsfullmäktig är Lisbeth Rehn (0475 5958261, internnummer 87902).

Kosthållsföreståndaren ansvarar för säkerheten i köksutrymmet samt i matsalen. Städledare Lisbeth Rehn ansvarar för säkerheten för städpersonalen. Fastighetsskötarna har ett övergripande ansvar för säkerheten i skolans lokaler och skall se till att all skyddsutrustning är i skick. Fastighetsskötare Guy Lindblom är ansvarig för brand- och säkerhetssystemet. Lektor Solveig Krogell har ansvar för skolans kemikalier och gifter. Dataansvarig Anthonio Salminen har ansvar för skolornas datautrustning. Lektor Jonas Gripenberg är ansvarig för vårdinstitutets metodrum.

Varje lärare har ansvar för sin egen undervisningsgrupp och leder vid brand sin grupp ur fastigheten och följer de instruktioner som räddningspersonalen ger. Lärare har också ansvar för att vid brandalarm se till att studerande som befinner sig i skolans lokaler snabbt kommer ut och i säkerhet.

Varje år, i början av höstterminen, skall studerande få information om sina skyldigheter i fråga om säkerheten och varje år skall en utrymningsövning hållas.

## 5. SKOLANS SÄKERHET UNDER NORMALA FÖRHÅLLANDEN

Att ha ett genomgående säkerhetstänkande är en bra grund för eventuella undantagstillstånd och olyckor. Det grundläggande för allt säkerhetstänkande är att **alla** har ansvar för att säkerheten garanteras. Skolans lärare och övriga personal skall ha genomgått en kurs i första hjälp.

**Du** förbättrar säkerheten genom att

- följa räddningsplanen och agera enligt den i varje situation
- vara medveten om de risker som finns på din arbetsplats
- omedelbart reagera om du ser brister i säkerheten och rapportera till rektor/räddningschef
- notera onormal aktivitet och onormalt beteende också av utomstående personer (notera t.ex. främmande bilars registernummer)
- stöda dem som blivit utsatta för hot och våld

### 5.1 *Olyckor och sjukdomsattacker*

Förebyggande åtgärder som kan förhindra olyckor och minska omfattningen av skador:

- Använd trygga arbetsmetoder
- Rapportera eventuella riskfaktorer till rektor
- Ge studerande information om hur man anmäler en olycka eller rapporterar risker
- Ta reda på var första hjälputrustning finns

Handlingsschema vid olycka eller sjukdomsattack

- Kontrollera personens medvetande
- Om ingen reaktion, ring omedelbart alarmcentralen, telefonnummer 112
- Skapa fria luftvägar och kontrollera andningen
- Om andningen saknas påbörja hjärtkompressioner (30:2 - 30 kompressioner och 2 inblåsningar), i annat fall placera personen i framstupa sidoläge i väntan på hjälp

- Vid olyckor och sjukdomsattacker kontakta skolans sjukvårdare och kalla på relevant hjälp
- Meddela rektor som meddelar räddningschef

Så här görs en anmälan till alarmcentralen:

- Ring 112
- Berätta varifrån du ringer och vad som hänt
- Avsluta inte samtalet innan du fått tillstånd att göra det

## **6. BRAND**

Skolans dagliga brandsäkerhet upprätthålls genom allmän ordning. Damm och förpackningsmaterial som lämnats i närheten av maskiner och elapparater kan förorsaka bränder. Kaffekokare som lämnats på utan tillsyn kan också vara en brandrisk.

Skolans fastighetsskötare följer en regelbunden plan för att rengöra ventilationssystem i kök och andra utrymmen i skolan.

Tobaksrökning är förbjuden inom skolans område enligt lag.

Brandfaran är speciellt stor vid arbetsmoment då det tänds gnistor eller där det används gaslåga, öppen eld eller varmluftsblåsare. Var och en som sysslar med heta arbeten måste vara medveten om brandrisken.

Levande ljus, t.ex. värmeljus får inte lämnas utan tillsyn.

Vid brandalarm leder lärarna snabbt sin egen undervisningsgrupp ut ur byggnaden. Läraren går sist i gruppen. Innan klassrummet lämnas skall fönster och dörrar stängas. Lärare har också ansvar för att se till att studerande som befinner sig i korridorer, café, bibliotek m.m. snabbt utrymmer lokalerna.

Efter utrymningen samlas klasserna på den i förhand bestämda samlingsplatsen. Ingen får avlägsna sig förrän den brandman som är ansvarig för släckningen ger sitt tillstånd.

### **6.1 Intern brandinspektion**

Årligen utförs en intern brandinspektion vars mål är att granska säkerhetsanordningarna och bearbeta räddningsplanen.

### **6.2 Utrymningsplan**

En snabbt organiserad utrymning är viktig för att rädda liv vid brand. Skolan har ett centralt alarmsystem. Vid alarm skall skolan utrymmas enligt instruktionerna den handlingsplan vid brandalarm som finns utarbetad (bilaga 4).

En gång varje år deltar alla i en förberedd utrymningsövning. Därtill ordnas årligen oförberedda utrymningsövningar för att kontrollera att utrymningsplanen fungerar på ett ändamålsenligt sätt.

## 7. HOT MOT DEN PERSONLIGA SÄKERHETEN

### 7.1. Hot mot studerande, lärare och övrig personal

I en skola kan våld förekomma mellan studerande och våld kan riktas mot lärare och övrig personal.

#### *Våld mellan studerande*

Om du hamnar i den situationen

- Lämna inte platsen
- Försök snabbt tillkalla hjälp
- Tillkalla vid behov ambulans och polis
- Håll dig lugn och se till att du inte själv blir skadad
- Agera bestämt och försök lugna ner de stridande parterna
- Undvik att komma med personliga kommentarer

Efter den akuta fasen

- Kontrollera om de stridande parterna behöver första hjälp och tillkalla skolhälsovårdaren
- Se till att parterna förs till skilda utrymmen för att lugna sig
- Dokumentera allt som hände, också andra ögonvittnen skall dokumentera händelsen.
- Inled medling så snart som möjligt.
- Kontakta målsman

#### *Våld mot lärare och övrig personal*

Principen är att agera enligt samma modell som vid våld mellan studerande. I detta fall skall också arbetarskyddet kontaktas. Offer, rektor och arbetarskyddspersonal tar ställning till hur ärendet skall föras vidare. Koppla också in personalhälsovården,

#### *Våld som hotar liv*

Om någon tränger in i skolan och med vapen eller på annat sätt hotar studerande, lärare och övrig personal

- Avlägsna dig från platsen
- Larma omedelbart rektor och polis
- Försök agera med lugn

### 7.2. Bombhot

Om någon per telefon får ett meddelande om bombhot agerar var och en enligt följande:

- Håll dig lugn
- Försök hålla igång samtalet (om det är möjligt, banda in samtalet)
- Skriv upp hotet ord för ord samt klockslag när hotet kom
- Försök uppfatta om den som ringer är påverkad av alkohol, narkotika eller andra droger
- Försök uppfatta om den som ringer är minderårig eller vuxen
- Försök under samtalet ta reda på när bomben skall sprängas, var den är och hur den ser ut
- Då samtalet är avslutat skall du **inte** avsluta samtalet utan lämna förbindelsen öppen.

- Meddela omedelbart om hotet till räddningschefen och/eller rektorn som kontaktar polismyndigheterna
- Om polismyndigheterna anser risken vara reell ger de noggranna instruktioner om evakuering av fastigheten.

### **7.3. Förhindrande av brott**

Ofog, inbrott och stölder orsakar ekonomisk skada och stör kontinuiteten i skolans verksamhet. Genom att försvåra möjligheten att begå brott kan säkerheten ökas avsevärt.

Lärare och övrig personal har vid sidan av sitt eget arbete även ansvar över vem som rör sig i byggnaden. Var och en meddelar genast vederbörande rektor om man lägger märke till att någon obehörig vistas i skolans utrymmen eller något annat avvikande.

Skolan har två olika typer av nycklar, huvudnycklar och vanliga nycklar som ger tillträde till huvudingångar och undervisningsutrymmen.

Lärare och övrig personal får nycklar mot tecknande av kontrakt via fastighetsskötare Guy Lindblom. Den som tillfälligt behöver en nyckel måste också underteckna kontrakt för att tidsbundet förfoga över en nyckel. En nyckel får inte lånas ut och om en studerande behöver komma till ett låst utrymme måste lärare egenhändigt låsa upp.

Det är förbjudet för alla att bära eggvapen och andra former av vapen i skolans lokaler.

Skolans fastighet och egendom är offentlig och skall disponeras därefter.

Mer detaljerade bestämmelser finns i skolornas ordningsregler (bilaga 5).

## **8. ALKOHOL OCH NARKOTIKA I SKOLAN**

Skolorna följer landskapets Alkohol- och drogförebyggande program för landskapets skolor och Ålands lyceums/Ålands handelsläroverks och Ålands vårdinstitutets Alkohol och drogpolicy (bilaga 6 och bilaga 7)

Då skolan hyr ut lokalerna till utomstående skall hyresgästen ha vederbörligt tillstånd i det fall att hyresgästen ämnar servera alkoholhaltiga drycker.

## **9. BEREDSKAP FÖR STORA OLYCKOR**

Brand- och räddningsenheten vid Ålands landskapsregering utarbetar detaljerade instruktioner för hur befolkningen skall agera vid stora olyckor och undantagstillstånd.

Myndigheterna alarmerar vid fara.

Vid allmänt larm

- Flytta dig inomhus
- Stäng dörrar och fönster
- Fastighetsskötaren stänger av det automatiska ventilationssystemet

- Lyssna på instruktioner via radio

Fastighetsskötare har ansvar för att det automatiska ventilationssystemet kopplas bort. Rektor ser till att alla grupper är inomhus och ger vidare instruktioner. Undervisningen fortsätter enligt normalt mönster, men studerande har inte tillstånd att lämna lokalerna förrän situationen klarlagts och myndigheterna har gett klara instruktioner.

## 10. FÖRTECKNING ÖVER SKYDDSMATERIAL OCH –UTRUSTNING

### 10.1 Ålands lyceum

#### *Gamla delen*

|         |   |
|---------|---|
| Källare | Brandsläckare   |
| Plan 1  | Brandsläckare<br>Första hjälpskåp i vaktmästeriet<br>Nöddusch i kemilaboratoriet (G7, Syntesen)<br>Brandfilter i skolans kök<br>Brandsläckare (kolsyre) i skolans kök |
| Plan 2  | Brandsläckare   |
| Plan 3  | Brandsläckare   |

#### *60-talsannexet*

|         |   |
|---------|---|
| Källare | Brandsläckare<br>Skyddsrum  |
| Plan 1  | Brandsläckare<br>Nöddusch i fysiksalarna (L24, Newton, och L25, Einstein) |
| Plan 2  | Brandsläckare   |
| Plan 3  | Brandsläckare   |
| Plan 4  | Brandsläckare   |

#### *Tillbyggnad "Gränder"*

|         |   |
|---------|---|
| Källare | Bombskydd   |
| Plan 1  | Brandslang  |
| Plan 2  | Brandslang<br>Nöddusch i kemilaboratorium/klassrum (206, Molekylen) |
| Plan 3  | Brandslang  |

### 10.2 Ålands handelsläroverk/Ålands vårdinstitut

|         |  |
|---------|--|
| Källare | Skyddsrum  |
| Plan 1  | Brandslang<br>Brandfilter i städarnas personalrum      |
| Plan 2  | Brandslang<br>Brandfilter i personalrummet (miniköket) |
| Plan 3  | Brandslang   |
| Plan 4  | Brandslang   |

## **11. GODKÄNNANDE AV RÄDDNINGSPLANEN**

Räddningsplanen träder i kraft när den godkännts av respektive skolas direktion. All personal skall bekanta sig med handlingsplanen och med sitt namn försäkra att de känner till innehållet i räddningsplanen (bilaga 8). Varje klass skall årligen få information om räddningsplanen. Ny personal skall ta del av räddningsplanen under introduktionen.

### **Bilagor**

- 1.** Planritning för fastigheten
- 2.** Regler för uthyrning av fastigheten fastställda av respektive direktion
- 3.** Kontrakt för uthyrning
- 4.** Handlingsplan vid brandalarm
- 5.** Ordningsregler
- 6.** Alkohol- och drogförebyggande program för landskapet skolor
- 7.** Alkohol- och drogpolicy
- 8.** Namnlista som redovisar att personalen tagit del av räddningsplanen





