



Vad gör vi när det svåra händer?



Beredskapsplan vid kris
för
Ucklums skola

Innehållsförteckning

Rutin vid akut händelse	s.3
Telefonlistor	s.4
Krisgrupp ansvarsfördelning	s.5
Krisgrupp mål och uppgifter	s.6
Arbetsgång vid akut kris	s.7
Exempel på akut kris	s.8
Manualer vid akut kris	s.8
Omhändertagande av elever vid akut kris	s.9
Arbetsgång vid brand	s.10
Arbetsgång när elev avlider	s.11
Arbetsgång när personal avlider	s.12
Arbetsgång när förälder syskon till barn/elev avlider	s.13
Arbetsgång när elev drabbas av allvarlig sjukdom	s.14
Arbetsgång när elev försvinner	s. 15
Hur förbereder du dig som personal	s.16
Kom ihåg	s.17
Krislåda /Krismaterial	s.18
Bilaga 1. Checklista vid barn/elevers försvinnande vid utflykter och skolresor	s.19
Bilaga 2. Handlingsplan vid skolresor/utflykter	s.20

RUTIN VID AKUT HÄNDELSE

1. AKUT NÖDSITUATION RING **112**

När ditt samtal är besvarat kommer SOS-operatören att ställa följande frågor:

- Vad har hänt?
- Var har det hänt?
- Vem behöver hjälp och varför?
- Vad ringer du från för nummer?

2. KONTAKTA ANSVARIG PÅ SKOLAN.

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. Rektor Helen Svanberg Wirén | 0303 - 73 25 64 |
| 2. Ucklumskolans expedition | 0303 - 73 80 85 |

3. UPPGIFTER KOMMER ATT DELEGERAS!

LYSSNA OCH TA ANSVAR FÖR DIN UPPGIFT!

VIKTIGT!!!

- I krissituationer lämnas information i första hand av rektor
- Skulle så ej ske, var noga med att endast lämna ut information som är:
överenskommen, saklig och
bekräftad av informationsansvarig.
- Lämna inget dödsbesked.
Det lämnas av präst eller polis

Krisgruppen Läsåret 16/17

Namn	Funktion	Arbete	Hem
Helen S Wirén	Rektor, förskolechef	0722-36 59 59	0761-66 22 10
Carolina Roos	Skolsköterska	0730-267680	0734-40 42 47
Jennie Bergius	Skolkurator	0733-15 48 79	0732-42 05 09
Carina Blad	Speciallärare	0706-25 33 68	
Anna Czoloszynski	Psykolog	0303-73 28 80	
Tina Söderqvist	Skolassistent	0303-73 80 85	0761-65 88 35
Hans Hansson	Kyrkoherde	0303-778003	0701-90 77 00

Andra viktiga telefonnummer

Namn	Funktion	Tel. arbete
Pia Alhäll	Sektorschef	0303-73 27 26
Benny Ankargren	Verksamhetschef grundskola	0303-73 26 47
Uddevalla / Näl sjukhus		010-43 50 000
Kungälv's sjukhus		0303-98 000
Giftinformationscentralen		010-45 66 700
Jeanette Johansson	Skolskjutssamordnare	0303-73 26 43
Västtrafik		0771-41 43 00
Polisen		0303-114 14
Sonja Östberg	Fastighet	0703-32 66 62
Kommunens växel		0303-730 000
Tolkcentral		031-368 08 80

KRISGRUPPENS ANSVARSFÖRDELNING

- Rektor är koordinator och informationsansvarig samt ansvarar för att vid behov inkalla extra personal.
- Kurator, psykolog och präst ansvarar för:
omhändertagande av elever, anhöriga och personal.
- Skolsköterska ansvarar för:
kontakt med sjukvården och tillgång till filter och sjukvårdsmaterial samt skolans krislåda.
- Specialpedagog dokumenterar samt ansvarar för telefonlinjer:
Telefonlinje in är rektor Helen 0303-73 25 64
Telefonlinje ut är speciallärare Carina 0706-25 33 68
- Skolassistent ansvarar för underlag till stöd för rektor och specialpedagog.

KRISGRUPPENS MÅL OCH UPPGIFTER

Allmänna:

- Att strukturera vår beredskap inför en krissituation.
- Att skolans personal får kunskap om den rutin som skall tillämpas i krissituationer. Krisövning hålls på APT där präst och skolsköterska deltar.
- Att samlas en gång/läsår för utvärdering och revidering av krisplan/alternativt efter en händelse.
- Att se över/komplettera krislådan 1g/läsår/alternativt efter en händelse.

I den akuta situationen:

- Att samla in och ge korrekt information om det inträffade till berörda.
- Att ta hand om berörda på ett lämpligt sätt.
- Att ta initiativ till någon form av ceremoni om behov finns.
- Rektor kommer att ha det övergripande ansvaret och vara koordinator.

All personal på skolan skall känna till:

- Att telefonlista med aktuella nummer vid akuta olyckssituationer finns på anslagstavlor ,
 - i klassrummen,
 - i personalrum,
 - i matsalen,
 - på fritidsavdelningarna
 - i idrottshallen
- Att rektor omedelbart ska meddelas då något hänt.
- Att krisgruppen finns.
- Att endast polisen eller kyrkan lämnar dödsbud till anhöriga.
- Att lärare tar hand om den klass/grupp som han/hon är tillsammans med när beskedet kommer/händelsen inträffar och håller ihop klassen/gruppen.
- Telefonlistor med nummer till elevernas hem och kontaktpersoner finns klassvis i en väl synlig pärm utanför personalrummet.
- Telefonlista personal förvaras hemma för att kunna upprätta telefonkedja.

Arbetsgång vid akut kris

Rektors ansvar:

- Försök att få klarhet i vad som hänt. Kontrollera rykten för att få bekräftelse
- Kontakta Räddningstjänst/Polis. **Ring 112**
- Informera Verksamhetschef Skola Benny Ankargren. 0303-73 26 47
- Starta en telefonkedja och ring det första namnet på krislappen som sedan ringer vidare. (Om den jag ringer inte svarar ringer jag nästa person på listan, men har kvar ansvaret att ringa till den som inte svarat) Namnlistan förvaras hemma. När den sista personen på listan kontaktas ringer den tillbaka till rektor.
- Ta dig till skolan.
- Ta med mobiltelefon.
- Hämta krispärm.
- Samla krisgruppen på rektorsexpeditionen.
- Kom överens om vilken information som skall lämnas ut , skriv ner denna.
- Informera personalen på skolan.
- Ordna bemanning på en ingående telefon.
- Ordna en kriscentral för anhöriga med varm dryck, filter och någon ur krisgruppen att tala med. /delegera
- Utse en ansvarig för kontakt med media, i första hand rektor.
- Påminn om att ni behöver ge varandra möjlighet till korta pauser
- Ge återkommande information till anhöriga, personal och elever, allt för att minska ryktesspridning. /delegera
- Försök så långt det är möjligt att undvika att någon avviker från skolan. Om detta skett – kontakta anhöriga. /delegera

Exempel på akut kris:

- Dödsfall eller skada i samband med busstransport eller skolresa!
- Naturkatastrofer i skolans närhet!
- Andra storolyckor i skolans närhet!
- Brand, explosion, förstörelse eller vandalisering i skolan!
- Oro bland befolkningen, terrorism, gisslandramer!

Manual - Kriscentral

- Utse en sekreterare.
- Se till att det finns telefoner för ingående och utgående samtal, kontakta växeln.
- Se till att det finns en internetuppkopplad dator.
- Se till att det finns tavla och pennor för att skriva upp information på.

Manual - Kriscentral för anhöriga

- Kurator/sköterska ingår i gruppen.
- Lämplig lokal väljs.
- Se till att det finns tillgång till filter.
- Krislåda skall finnas på plats vid dödsfall.
- Se till att dryck kan tillhandahållas.

Omhändertagande av barn/elever

- Eleverna ska stanna på skolan, om de inte hämtas av vårdnadshavare.
- Ansvarig pedagog ansvarar för att notera om elev hämtats och av vem.
- Om möjligt låt elever och personal bilda spontangrupper för ytterligare samtal.
- Låt de som vill vara för sig själv en liten stund vara det, men se till att inte någon glöms bort eller hamnar vid sidan om.
- Återför klassen/gruppen successivt till verksamhet.
- Gör avbrott efter en stund och ge tid för samtal.
- Kontrollera att berörda elever har någon hemma som tar emot dem.
- Skolsköterska, skolkurator, skolpsykolog och präst finns tillgängliga för samtal dagarna efter, om behov finns.

Arbetsgång vid brand

- Den som upptäcker branden larmar/aktiverar utrymningslarmet och ringer **112**
- Den som upptäcker branden kontaktar rektor som kontaktar krisgrupp/del av krisgrupp och utnämner en brandansvarig.
- Rektor åker till skolan.
- Några vuxna utan ansvar för undervisningsgrupp stannar vid ytterdörrarna och vaktar och någon annan vuxen informerar i förekommande fall busschaufförerna.
- Undervisande lärare/ansvarig vuxen samlar sina elever på uppsamlingsplatserna – räknar in eleverna/barnen och rapporterar till brandansvarig.
- Töm aktuell byggnad – gå direkt ut. Använd den utrymningsväg som gäller.
- Administrativ personal och de från krisgruppen, som inte har undervisningsgrupp, hjälps åt att skriva ner namnen på de vuxna och elever som eventuellt saknas.
- Efter klartecken från brandansvarig går undervisande lärare med sin klass och övrig personal till bestämd plats för en kort information av rektor/brandansvarig.
- Ansvarig för frånvaro/anmälan tar med listor ut till uppsamlingsplatsen.
- Efter klartecken från brandansvarige går undervisande lärare med sin klass och övrig personal till idrottshallen för en kort information av rektor/brandansvarig. Gäller ej vid falsklarm utan endast vid verklig brand/utrymning. Därefter går alla till sina uppsamlingsplatser.
- Alla vuxna skall därefter stanna kvar och ta hand om eleverna samt invänta information av rektor/brandansvarig.

OBS!

- Viktigt att all undervisande personal vet rätt antal elever i sin grupp, så att de snabbt kan ge besked om ev. saknade.
- Personal som avviker från sitt schema meddelar skolassistent 0303 - 73 80 85 .
- Endast rektor/vaktmästare får genomsöka utrymmen.

Arbetsgång när elev på skolan avlider

- Den som får veta kontaktar rektor som bestämmer vem som ska upprätta en telefonkedja så att alla får besked samma tid/dag. Den som ringer någon som inte svarar ringer nästa person på listan, men har kvar ansvaret att få tag på den person som inte svarat.
Sista person i kedjan ringer tillbaka till rektor.
- Rektor kontaktar krisgruppen.
- Rektor ser till att skolans flagga hissas på halv stång efter att berörda informerats.
- Krisgruppen upprättar en lokal för att minnas/sörja, krislådan används.
- Krisgruppen/delar av den finns tillgängliga på skolan under några dagar.
- Krisgruppen ser till att det finns söt dryck, gärna några filter i minneslokalen.
- Klassläraren ansvarar för att anordna "minnesplats" på elevens bänk i klassrummet.
- Klasslärare och/eller skolledare hör av sig till vårdnadshavarna och beklagar sorgen samt hör med föräldrarna om hur och vad de vill att skolan ska berätta för klasskamraterna.
- Klassläraren kan få stöd av krisgruppen för att få idéer till lämpliga bearbetande aktiviteter till eleverna/kamraterna tex låta eleverna rita/skriva en hälsning och skicka hem till föräldrarna.
- En gemensam minnesstund arrangeras om familj ger medgivande.
- Rektor ansvarar för att skicka blommor från skolan till begravningen eller följer anvisningar från dödsannonsern om den säger annorlunda.
- Närmaste personal går på begravning, om detta överensstämmer med föräldrarnas önskemål.

Arbetsgång om elev försvinner i samband med studieresa/utflykt

- Samla alla barn/elever, en personal stannar med gruppen, övriga söker i omgivningen
- Kontakta barnets/elevens vårdnadshavare
- Kontakta eventuellt polis efter samråd med föräldrar/vårdnadshavare efter 15 min.
- Kontakta skolans expedition och informera om vad som hänt

Arbetsgång när anställd på förskolan/ skolan avlider

- Den som får veta kontaktar rektor som bestämmer vem som ska upprätta en telefonkedja så att alla får besked samma tid/dag. Den som ringer någon som inte svarar ringer nästa person på listan, men har kvar ansvaret att få tag på den person som inte svarat.
Sista person i kedjan ringer tillbaka till rektor.
- Rektor kontaktar krisgruppen.
- Rektor ser till att skolans flagga hissas på halv stång.
- Krisgruppen upprättar en lokal för att minnas /sörja
krislådan används.
- Krisgruppen ser till att det finns söt dryck, gärna några filter i minneslokalen.
- Krisgrupp/del av krisgrupp finns tillgängliga på skolan och i klasser under några dagar
- Rektor hör av sig till närmast anhöriga och beklagar sorgen samt hör sig för om hur och vad de vill att han/hon ska berätta för barn/personal.
- Krisgruppen kan stötta med idéer till lämpliga bearbetande aktiviteter i berörda klasser.
- Rektor ansvarar för att skicka kondoleanser till närmast anhöriga.
- Rektor ansvarar för att skicka blommor från skolan till begravningen eller följer anvisningar från dödsannonsen.
- Rektor och ev. de närmaste arbetskamraterna, representerar skolan vid begravning, om detta överensstämmer med de anhörigas önskemål.

Arbetsgång när förälder/syskon till elev avlider

- Den som får veta kontaktar rektor.
- Rektor kontaktar krisgrupp/del av krisgrupp
- Klasslärare kontaktar hemmet och kommer överens med anhöriga/eleven om vad och hur man ska informera i klassen
- Kurator/klasslärare kontaktar hemmet och diskuterar elevens skolgång/behov av ledighet under närmaste tiden.
- Kurator erbjuder stödsamtal vid behov och berättar att detta kan ske i direkt anslutning till dödsfallet eller när behov uppkommer.
- Skolan erbjuder kontinuerligt stöd och minskade krav under närmaste tiden.

Arbetsgång när elev drabbas av allvarlig sjukdom

- Samtala med elev och vårdnadshavare om vad och hur klasskamraterna ska informeras.
- Samråd med vårdnadshavare hur och i vilken utsträckning eleven kan/ska gå i skolan.
- Erbjud hemundervisning vid behov.
- Samråd med elev/ vårdnadshavare om hur kamrater kan hålla kontakten med eleven när hen inte är i skolan.
- Bjud in eleven till aktiviteter även om ni tror att hen inte kan komma.

HUR FÖRBEREDER DU DIG SOM PERSONAL?

- Håll dig uppdaterad med aktuell krisplan.
- Vid skolresor och utflykter.
Fyll i blankett vid skolresa/utflykt och sätt upp på anvisad plats vid expeditionen.
Följ Handlingsplanen för :
 - Skolresor och utflykter
 - Checklista vid barns/elevs försvinnande vid utflykter och skolresor
- Vid händelse där du som personal känner dig otillräcklig och/eller behöver stöd, kontakta någon ur krisgruppen. Ta hellre kontakt en gång för mycket än tvärtom.
- Vid arbete med människor i kris, tänk på att uppträda lugnt och tryggt.
- En klassuppsättning med filter finns hos skolsköterskan.
- Krislåda finns utanför expeditionen.
- I Stenungsunds kommun finns en krisgrupp, POSOM, som sammankallas vid större olyckor.

KOM IHÅG

- Ge ärlig information och klara besked.
Det är viktigt att eleverna får så ärliga upplysningar som möjligt om vad som har hänt.
Rykten är ofta värre än verkligheten
- Lärarna och vårdnadshavarna är den viktigaste tillgången när det händer något.
- Klassen är en resurs – barn och ungdomar kan ge varandra mycket stöd.
- Elevhälsans personal finns tillgänglig för enskilda samtal.
- Rektor avgör vilken information som ska ges till media.
- Det är viktigt att skydda eleverna så att massmedia inte får tillfälle att kontakta dem i skolan.
- När ett barn drabbas av en olycka eller ett dödsfall påverkar det inte bara det enskilda barnet mycket starkt, utan också dess omgivning.
I sådana situationer ska vi ha en beredskap för att kunna möta barnet och personalen på ett värdigt och stödjande sätt.

Material i krislåda

- Vita ljus + ljusstake
- Vit duk
- Fin anteckningsbok
- Fina pennor
- Ram att sätta kort i
- Några barnböcker om sorg.

Material i tidsskriftsamlare för kris

- Olika böcker/tidskrifter om kris och krishantering
- Skolinspektionens material om krisberedskap i skolan
- Tips på aktiviteter att göra i klasserna

Checklista vid barn/elevs försvinnande vid utflykter och skolresor

Innan vi går från fritidshemmet/skolan:

- Räkna antalet barn/elever
- All tillgänglig personal skall vara ute med de yngsta barnen

Under utflykt eller skolresa:

- Räkna antalet barn/elever före och med jämna mellanrum under utflykten/skolresan, samt vid återkomsten till fritidshemmet/skolan

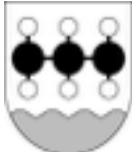
Om barn/elever saknas på utflykten/skolresan:

- Samla alla barn/elever, en personal stannar med gruppen, övriga söker i omgivningen
- Kontakta barnets/elevens föräldrar/vårdnadshavare
- Kontakta eventuellt polis efter samråd med föräldrar/vårdnadshavare
- Kontakta skolans expedition och informera om vad som hänt

Att tänka på:

- Uppmana föräldrar att alltid tala om för personalen på fritidshemmet när de lämnar och hämtar sitt/sina barn

Reviderad Nov 2016



Handlingsplan vid skolresor/utflykter

Handlingsplanen gäller förskola/grundskola/gymnasiet i Stenungsunds kommun

Innan skolresan/utflykten

- Skriftlig planering med arbetstidsschema och riskbedömning lämnas till rektor för information och godkännande innan skolresan/utflykten. ***Se Checklista vid riskbedömning.***
- Personalen fyller i blanketten för Skolresor och utflykter och lämnar den på skolans/förskolans expedition, eller på förskolan där krispärmen finns.
- Bestäm i förväg vem som har huvudansvaret för respektive barn/elev/elever.
- Om någon försvinner, bestäm i förväg vem/vilka som skall leta och vem/vilka som stannar kvar hos de övriga. ***Se Checklista vid barn/elev/elevs försvinnande.***

På skolresan/utflykten

- Tag med skolans/förskolans mobiltelefon, eller det nummer du uppgett på blanketten.
- En lista på aktuella telefonnummer till föräldrar/vårdnadshavare skall finnas med
- Någon ansvarar för att ta med förbandslåda (var noga med att kolla att ev. mediciner finns med)
- Vid eventuella förseningar meddela alltid förskolan/skolan.
- Undvik att ha med barn/elever i egna bilar. Det sker på egen risk.

Reviderad Nov 2016

