



Krishanteringsplan För Rådaskolan Läsåret 2023 – 2024

Rutiner, föreskrifter och förehavanden

Ansvarig

Rektor

Robert Olsson

Uppdaterad: 2023-08-28

Innehållsförteckning:

Krisledningsgrupp s 3

Enhetens säkerhetsrutiner s 4

Krishantering – krislåda s 5

Brandföreskrifter för personal (huset) s 6

Brandföreskrifter för elever (huset) s 7

Uppsamlingsplats vid brand/utrymning (huset) s 8

Handlingsplan för väpnat våld: in- utrymning (huset) s 9

Handlingsplan vid hot och våld (huset) s 10

Vägledning vid bombhot (centralt) s 13

Misstanke om drogbruk (centralt) s 16

Krisledningsgruppen Rådaskolan

Krisledningsgruppen består av följande personer:

Rektor Robert Olsson 0530 – 18254

Ledningsgrupp: Inga Andersson, Peter Jarlmo och Rosita Olsson

Kurator: Stina Persson: [070-994 13 40](tel:070-9941340)

Skolsköterska: Birgitta Trullsson: 072-253 25 84

Krisgruppens uppgifter

Alla krissituationer är unika. Därför måste allt krisarbete bedrivas mycket flexibelt och situations anpassat. Rektor övergripande ansvar. **OBS Alla i krisgruppen kan sammankalla.**

Vid behov kontakta andra aktörer för stöd och hjälp.

Exempel på andra aktörer:

- Förvaltningschef
- Kommunens informationsansvarig
- Socialtjänsten
- Polis
- Kommunens POSOM-grupp
- Kyrkan/Moskén

Enhetens säkerhetsrutiner

Checklistan till enhetens Krisplan.

Enhet: Rådaskolan

Läsår: 2023/2024

VID AKUT HOT - RING 112

Informera om:

- signalement på gärningsman/män
- var i skolan
- typ av hot/vapen

Checklista

Område	Beslut om åtgärd	Datum
Personalens medvetenhet på hur man skall agera vid en kris.	Vi varje terminsstart går man igenom krisplanen. Samt har en genomgång av respektive plan.	
Öppna entrédörrar	Endast 5 huvudingångsdörrar ska vara öppna. (ingång från gymnasiet, Rådas huvudentré, ingång till matsal, ingångar A- och D-hus)	
Låssystem	Ytterdörrarna låses under eftermiddagarna. Inte beslut om låsning vid andra tider och möjligheten för låsning från kontoret	
Besökande på enheten	Besökande till skolan ska anmälas till expedition	
Namnbrickor på alla i personal	Skall finnas tillgängligt	
Allanrop	All anrop finns. Allanrop kan ske via kontoret	
In rymningsplan	Följa speciell framtagen plan	
Brand tillbud	Följa speciell framtagen plan	
Bombhot	Följa speciell framtagen plan	
Återsamlingsplats vid incident gällande Hot och Våld.	Följer återsamlingen enligt brandutrymningsrutinerna.	
Missbruk	Följa speciell framtagen plan	

Krishantering

- Att all personal på enheten ska vara väl förtrogen med och känna trygghet i enhetens krisplan.
- Att krisgruppen vid en kritisk händelse, olycka eller katastrof ser till att alla drabbade och berörda får det omhändertagande som ryms inom enhetens verksamhet.
- Att vid kris skall verksamheten om möjligt vara oförändrad.

Beredskap:

På expedition finns en Krislåda och en Krispärm

I krispärmen finner du följande:

Lokala krisgruppen består av Rektor, skolsköterska, kurator och ledningsgrupp.

- Vad du gör
- Vid större olyckshändelse
- Då ett barn/elev avlidit
- Då en anhörig avlidit
- Då en personal avlidit
- Viktiga telefonnummer

Genomförande:

- *Om möjligt skall alltid krisgruppen samlas på rektorsexpeditionen för en snabb genomgång av krissituationen.*
- *För information skall all personal snarast samlas i personalrummet. Då något hänt på kvällen/natten resp. under en helg, sker samling omedelbart morgonen efter.*
- *Om press eller radio/TV hör av sig, skall all kontakt ske via rektor.*
- *Krisgruppen ansvarar för att kontakts tas med de närmaste berörda.*
- *Krisgruppen ansvarar för att en skriftlig dokumentation upprättas.*
- *Eleverna/barn skall om möjligt vara kvar i skolan som vanligt.*
- *Kontakt skall tas med förvaltningschef.*

Brandföreskrifter – Personal

Vid utrymning

Som anställd är du skyldig att:

- Ta reda på vilka brandinstruktioner som gäller.
(OBS! Utrymningsledaransvariga är administrativ personal (Matti B, Robert O, Catarina, Helen H, Maria P,) samlas vid Rådaskolans lärarrum och tar ansvar som utrymningsledare och/eller lokal räddningsledare).

Ansvar utrymningsledare - GUL VÄST

Närmaste administrativa personer vid Rådaskolans lärarrum hämtar brandpärm och klasslistor finns. Råda, Dahlstiernska, kulturkulturbruket och Vuxenutbildningen har en utrymningsledare vardera.

1. Tar på sig GUL väst.
2. Tar med sig till uppsamlingsplats
 - Brandpärmen
 - Mapper med klasslistor/frånvaro register.
3. Går snabbt till uppsamlingsplats.
4. Delar ut ansvaret och uppgifter för kontroll av närvaro/frånvaro.
5. Samlar in närvaron/frånvaron.
6. Kontaktar och rapporterar till lokal räddningsledare.

Ansvar lokal räddningsledare - RÖD VÄST

Närmaste person vid Rådaskolans lärarrum.

1. Tar på sig RÖD väst
2. Tar med sig cykelflaggan
3. Blir samordnare för alla med gul väst.
4. Blir kontaktperson till räddningstjänsten.
5. Stämmer av med utrymningsledarna närvaro/frånvaro.
6. Kontaktar och rapporterar till räddningstjänsten närvaro/frånvaro.
7. Mottar besked från räddningstjänsten om man skall återvända till skolan eller samlas i Rådahallen.
8. Ger klartecken till alla när utrymningen är avslutad.

Vid samlingsalen - Rådahallens läktare

Ansvar utrymningsledare

- Skapa lugn i gruppen.
- Samla klassen/gruppen - ingen får lämna gruppen utan att prickas av.
- Följ de instruktioner som ges av lokal räddningsledare i röd väst

Brandskyddsföreskrifter - Elever

Som elev är du skyldig att:

- Veta hur du ska göra om brandlarmet går.
- Veta vilka utrymningsvägar som finns
- Veta var din klass ska samlas på ytan bakom matsalen
- Följa reglerna för handhavande av brandfarliga och explosiva ämnen.

Om larmet går

Under lektionstid

- I klassrum - **samlas** och följ lärarens instruktioner.
- Läraren ska kontrollera om det finns utrymningsväg eller om ni ska stanna kvar i klassrummet och invänta räddningstjänsten.
- På lärarens order ta er lugnt ur lokalerna.

Under rasttid

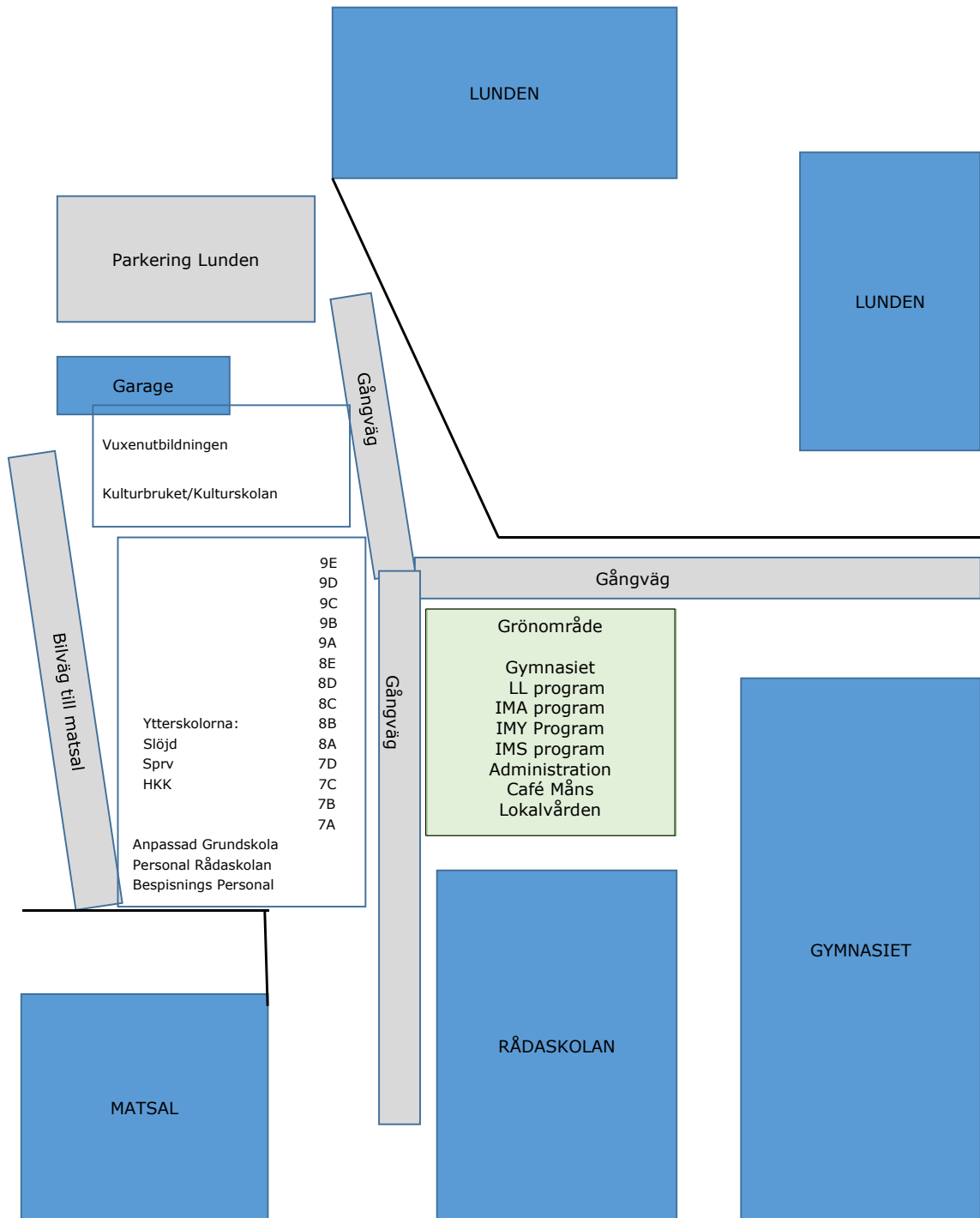
- Ta dig lugnt ut.
- Se om du behöver hjälpa någon på väg ut.
- Följ de anvisningar du får.

Vid uppsamlingsplatsen - ytan bakom matsalen

- Ställ upp klassvis - underlättar kontrollen av att alla är ute.
- Tala om var olika kamrater finns.
- Stå kvar tills ni får någon annan instruktion.

Uppsamlingsplats framför Lunden

Uppsamlingsplats vid brandutrymning av Dahlstiernska-Råda



Handlingsplan vid väpnat våld och Hotfull situation - inrymning

Hot/väpnat våld från externa personer riktade mot skolan eller personal /elever skall alltid anmälas till polisen. Görs omgående av upptäckande personal om situationen är akut. (Ring 112). Kontakta kontoret: 18 251 Direktnummer larmcentral: 010-551 48 13

Larmsignal – **Mobil appen** eller via **Siren tuta**. (förvaras på: kontoret, rektorer, köket, vaktmästare 2 vån, D hus, no prep.)

Genomför inrymning

Inrymning kan ske genom **Mobil appen** eller **SIREN TUTAN**:

Låsa in sig i ett klassrum eller annan skolsal där en gärningsman inte kan ta sig in. stänga fönster och andra utrymmen där en eventuell gärningsman kan ta sig in.

Tänk på följande inom skolan:

- Utmana aldrig en beväpnad gärningsman överlåt det till polisen
- Inrym och Lås alla dörrar
- (Vi möjlighet upprepa Larm appen/”tutan” inledningsvis)
- Stäng och täck för fönster så gott det går. Släck ljuset.
- Sätt alla mobiler på ljudlöst. **Var tysta** och **Göm** er på golvet nära fönstret (så man inte syns utifrån). Titta inte ut genom fönster eller dörrar
- Vänta på att Polisen skall komma under tiden notera närvaron

Tänk på följande utanför skolan

- Snarast lämna skolområdet och sök skydd.

När polisen kommer:

- Håll inget i händerna
- Håll händerna synligt högt ovanför huvudet
- Följ polisens anvisningar

Utrymning (i andra hand)

Utrymning innebär att elever och skolpersonal lämnar skolan för att söka skydd. Utrymning kan vara en lämplig metod när skolbyggnaden av någon anledning inte ger bästa skyddet, exempelvis på grund av hur lokalerna är utformade. Då kan det vara bättre att ta sig ut och söka skydd. Utrymning bygger på bedömningen att gärningspersonen inte upptäcker de eleverna och den skolpersonal som flyr bort från skolan. Utrymning kan också vara den lämpligaste åtgärden om gärningspersonen använder sprängämnen.

Handlingsplan mot hot och våld

Gällande: Rådaskolan, Dahlstiernska gymnasiet, Kulturskolan, Anpassad grundskola och Vuxenutbildningen

Inledning

Riskerna för hot och våld har ökat i arbetslivet. Inom offentlig förvaltning är det delvis ett resultat av att direktkontakten med allmänheten har ökat. Belastningen för den som drabbas är oftast mycket stor. Den synliga reaktionen kan dock variera kraftigt från person till person. I vissa fall kan den drabbade förefalla lugn utåt samtidigt som chockreaktionen ligger kvar under mycket lång tid. Om det inte ges möjligheter till bearbetning av upplevelsena finns risk för psykiska problem som kvarstår även efter lång tid. Genom att vidta åtgärder kan mycket lidande förhindras eller mildras.

Rutiner kring hot och våld måste finnas. **Syftet är att öka tryggheten för de anställda och de studerandena samt ge ett bra efterstöd om händelser av denna karaktär skulle inträffa.** I handlingsplanen framgår till vilken **ansvarig** den drabbade vänder sig, och vilket **expertstöd** som finns att få samt **närmsta chefsansvar** för åtgärder. Det är viktigt att alla tillbud om hot och våld rapporteras, dokumenteras och utreds.

Regler som styr

I Arbetarskyddsstyrelsens författning AFS 1993:2 anges åtgärder som arbetsgivaren skall vidta för att förebygga situationer av hot och våld samt för stöd efter sådana händelser. För elevers del är det skollagen som gäller.

Förebygga en hot- och våldssituation

- ❑ **Försök behålla lugnet.** Angreppet gäller oftast inte dig personligen utan du råkar befinna dig i den aggressives väg eller företräder någon som väckt hans/hennes ilska.
- ❑ Vid hotsituation, **uppmärksamma andra** på situationen
- ❑ Om ni är flera personer och om möjligt, låt någon person ta en mer betraktande roll över händelseförloppet.
- ❑ **Lyssna aktivt.** Den aggressive blir positivt överraskad av att möta någon som är intresserad av hans/hennes problem och är villig att lyssna.
- ❑ **Respektera revir.** Den aggressive behöver ett större revir. Gå inte för nära och avvakta med frågor som kan uppfattas personliga tills du känner dig säker på att du är accepterad.
- ❑ **Skapa andrum.** Det kan du t ex göra genom att ni flyttar er till en lämplig plats där ni kan prata ostört.
- ❑ **Ta den andre på allvar.** Visa respekt för känslouttryck.
- ❑ **Använd din yrkeskunskap.** Lita på din egen kompetens och intuition.
- ❑ **Avstå från att hota.** Då undviker du att trappa upp konflikten.
- ❑ **Håll dig till sakfrågan.** Avstå från personliga anmärkningar.
- ❑ **Undvik vinnare/ förlorare situationen.** Försök att föra en diskussion där båda kan känna sig deltagande i att lösa ett problem i stället för som vinnare eller förlorare.

När situationen uppstår

Den hotade

- ❑ Försök att lugna vederbörande
- ❑ Försök att uppträda lugnt
- ❑ Om möjligt, försök att uppmärksamma andra kollegor på situationen
- ❑ Utlöses hotet till handling, försök fly samtidigt som du ropar på hjälp
- ❑ Vid akut fara, kontakta Polis på 112
- ❑ Om den som hotar avviker, kontakta Rektor och beskriv vad som hänt. Lämna signalement.
- ❑ Kontakta rektor och gå igenom det som hänt
- ❑ Rektor ansvarar för att polisanmälan genomförs
- ❑ Fyll i rapportblankett! Se sista sidan!

Arbetskamrater

Försök att hjälpa arbetskamrat som är utsatt för en hotsituation på alla sätt. Då du uppmärksammat att kollega är hotad, ta kontakt med chefen

Vänder sig hotet mot dig. Försök fly om hotet är allvarligt.

Stöd och hjälp

En person som blivit utsatt för en hot eller våldssituation kan hamna i kris. Vid ett sådant tillstånd fyller den närmsta arbetsgruppen en stor funktion för att kunna tillfredsställa det första akuta behovet av stöd och hjälp. Behovet av kontakt är ofta stort hos den drabbade.

Rektor ansvarar för beredskapen vid hot och våldssituationer men även för att stöd och hjälp snarast sätts in för den drabbade. För den drabbade går det även bra att vända sig till krisgruppen.

Vid akuta åtgärder

Kontakta - Närmaste arbetskamrat alt. Rektor:

Robert Olsson / Råda 070 50 83 101

Matti Bertilsson /Gymnasiet 070 252 11 08

Clas – Göran Jansson/Kulturskolan/Anpassad grundskola 070 239 85 20

- ❑ Ring 112 till polisen
- ❑ Bedöm om omedelbar läkarhjälp behövs och ordna i så fall transport. Se till att någon följer med till läkare eller sjukhus.
- ❑ Ordna med resällskap till bostaden. Kontakta anhöriga.

- ❑ Om händelsen är krisartad – samla Krisgruppen och använd uppgjord Krisplan.

VEM: REKTOR

- ❑ Rektor bör försäkra sig om att en utsatt person har anhöriga eller vänner runt sig
- ❑ Förmedla kontakt med personer som kan ställa upp för samtal och eventuellt fortsatt stöd.
- ❑ Anmäl snarast det inträffade till rektor med namnuppgift på alla anställda och studenter som var närvarande.
- ❑ Rektor ansvarar för att alla berörda får tillfälle att tala ut om händelsen. Ingen skall lämnas ensam att bearbeta händelsen.
- ❑ Vid behov samlas alla berörda till samtal inom 24-72 timmar efter händelsen.
- ❑ Rektor ansvarar för att arbetsskadeanmälan och anmälan om tillbud görs. Allvarligare tillbud skall anmälas till arbetsmiljöinspektionen.

Åtgärder inom en vecka

VEM: Rektor

- ❑ Rektor ansvarar för att personlig kontakt tas med alla berörda. Det skall vara ett tillfälle att samtala om den personliga upplevelsen av händelsen, kvarstående problem, särskilda frågor och önskemål.

VEM: Den drabbade

- ❑ Om den anställda går miste om lön eller om det tillkommer kostnader som inte ersätts enligt lagar och avtal (arbetsgivarens försäkring), kan man ansöka om ersättning från statens personskadeförsäkring.

Uppföljning av Rektor

- ❑ Underlätta en snabb återgång till arbetet och studierna. Se till att medarbetaren är fortsatt delaktig i arbetsgemenskapen.
- ❑ Ha uppföljningssamtal inom en vecka och ta reda på om det behövs ytterligare hjälp, exempelvis samtal om upplevelsen, hur man skall arbeta. Dokumentera.
- ❑ Gör ytterligare uppföljningar inom ca 3 månader efter händelsen för att ta reda på om några problem kvarstår. Dokumentera.
- ❑ Följ noggrant upp sjukfrånvaron hos drabbade medarbetare. Utifrån sjukfrånvaron för en bedömning om ytterligare uppföljningssamtal eller behandling behövs.
- ❑ Om det blir rättegång ge den drabbade möjligheten till genomgång av rättegångsförfarandet. Se till att den drabbade får sällskap av exempelvis chefen, facklig representant eller arbetskamrat till rättegång. En rättegång kan lätt riva upp minnen och känslor från våldshändelsen. Den som blivit utsatt för våld är skyldig att vittna.

Vägledning vid hot och bombhot

Centrala direktiv vid hot och bombhot

Vid hot och våld mot medarbetare

- ☒ Ingrip till den utsattes försvar.
- ☒ Vid behov ring 112 – polis, ambulans.
- ☒ Se till att någon följer med den drabbade till sjukhus.
- ☒ Förmedla kontakt med medarbetarens anhöriga.
- ☒ Gör en polisanmälan. Den som är inblandad alternativt avdelningschef/enhetschef gör anmälan.
- ☒ Vid hot och våld mot medarbetare ska arbetsgruppen samlas för att ges information och möjlighet att prata.

Tips vid upplevt hot:

- Försök att lugna den som uppträder hotfullt.
- Försök att uppträda lugnt.
- Försök uppmärksamma andra på händelsen.
- Om hotet övergår i handling, lämna platsen samtidigt som du larmar 112/söker hjälp.

Vid akut hot inom arbetsstället – utrymning eller inrymning

Varje uppkommen situation är unik och behöver bedömas i varje enskilt fall. Samverkan med polisen är viktig för bedömning av lämplig åtgärd och bedömning av hotet. **Nedanstående utgör vägledning:**

- ☒ Utrymning är utgångsläget vid alla typer av hot, brand, bombhot, pågående våld etc.
 - Följ polisens instruktioner.
 - Gör en bedömning av situationen.
 - Vid akut utrymning där det inte gör något att en larmsignal hörs, tryckt på brandlarmsknappen så startar utrymningslarmet. Alla i byggnaden ska då påbörja utrymning. Annars påkalla uppmärksamheten hos kollegerna på lämpligt sätt. Hjälp å!
 - Bege er till återsamlingsplatsen. Vid brand och hot sker återsamling enligt lokal rutin för respektive huskropp (se brandplanen).

Om utrymning inte är möjlig eller situationen kräver annan åtgärd:

- ☒ Medarbetare stannar kvar i byggnaden och låser om möjligt in sig (inrymning).
- ☒ De som befinner sig utanför byggnaden ska inte gå in utan omedelbart lämna området (utrymning).
- ☒ Lås inte dörrar som leder in till byggnaden.

- ☒ Larma polisen, 112, så fort du kan. Berätta om platsen, vad som hänt och om gärningspersonerna.
- ☒ Bedöm situationen utifrån verksamhetens kartläggning av lokaler, utrymningsvägar, larm- och låssystem.
- ☒ Om möjligt förflytta medarbetare snabbt och under tystnad till säkrare plats.
- ☒ Släck lampor.
- ☒ Slå av mobilens ljud. Ring inte till personer som kan vara i riskområdet.
- ☒ Var tyst

Vid hot via e-post

All form av elektronisk kommunikation lämnar spår efter sig. Därför är det viktigt att du vet hur du ska göra om du blir hotad via e-post. Vid allvarliga eller akut hot kontakta genast polis (tfn 112) och delge all information. Kontakta därefter din närmaste chef samt säkerhetsenheten.

- ☒ Spara meddelandet/gör en skärmdump.
- ☒ Notera när meddelandet kom (dag, tid och avsändare).
- ☒ Meddela närmsta chef (alt. annan tjänstgörande chef)
- ☒ Gör tillsammans en bedömning om ett svar ska skrivas om det finns en avsändaradress. Svaret ska skickas av chefen. I svaret ska framgå – att hotet tas på allvar och betraktas som olämpligt och att hotet kommer polisanmälas.
- ☒ Gör en bedömning om att kontakta polisen.
- ☒ Överväg om polisanmälan ska göras. Följ polisens instruktioner.
- ☒ Om möjligt kontakta it-supporten (0530–18005) om det finns möjlighet att spåra avsändaren.
- ☒ Kontakta säkerhetsenheten (0530-181 18)

Vid telefonhot

Lägg inte på luren/stäng inte av telefonen. Använd checklista för hot och bombhot.

- ☒ Om det finns fler personer i närheten överväg om högtalarfunktionen på telefonen ska aktiveras. Spela in samtalet om du har möjlighet.
- ☒ Var lugn och vänlig.
- ☒ Avbryt inte.
- ☒ Anteckna telefonnumret.
- ☒ Försök att få personen som hotar att lämna så mycket upplysningar som möjligt.
- ☒ Dokumentera telefonhotet helst under pågående samtal. En checklista finns som stöd (se bilaga).

- ☒ Meddela omgående närmaste chef (alt. annan tjänstgörande chef).
- ☒ Överväg om polisanmälan ska göras, eventuellt i samråd med chef.
- ☒ Vid osäkerhet ring alltid polisen, 112 eller 114 14.
- ☒ Kontakta säkerhetsenheten.

Vid hot via sms, mms och sociala media

Att tänka på när du använder sociala medier.

Den information du lägger ut på olika typer av sociala medier såsom Facebook och Twitter kan betraktas som offentlig och kan då användas av olika typer av hotutförare med illasinnat uppsåt. Beroende på vilken information du lägger ut finns det möjligheter att kartlägga omständigheter som rör familj, barn, kollegor, vänner och semesterplaner. Tänk på att den information som läggs ut eller kommuniceras via tekniska medier riskerar att bli kvar och kan spridas även efter det att du själv tagit bort informationen. Om du blir hotad eller trakasserad via sociala medier är det därför viktigt att du vet hur du ska göra.

- ☒ Kopiera meddelandet/kopiera adressen på websidan.
- ☒ Ta en skärmdump.
- ☒ Notera när meddelandet kom.
- ☒ Meddela närmsta chef (alt. annan tjänstgörande chef).
- ☒ Överväg om polisanmälan ska göras.
- ☒ Kontakta säkerhetsenheten

Vid misstänkta brevförsändelser

- ☒ Rör inte brevet.
- ☒ Spärra av området.
- ☒ Avlägsna människor från försändelsen.
- ☒ Larma polisen, 112.
- ☒ Följ polisens instruktioner.
- ☒ Om möjligt lägg försändelsen i en plastficka eller liknande.
- ☒ Vid misstanke om att någon fått det farliga ämnet på kroppen, skölj försiktigt, kontakta 112/1177.
- ☒ Kontakta säkerhetsenheten.

Rutin vid misstanke om drogbruk - skola omyndig person

Centrala direktiv i KUNs verksamhet

Bakgrund: Med droger menar vi i första hand olika narkotiska preparat och dopingmedel. Rutinerna går också att följa vid misstanke om alkoholpåverkan. Polis, IFO tillsammans med övriga skolor har kommit överens om en gemensam handlingsplan för vårt agerande.

Checklista

1. Vårdnadshavare kontaktas och inbjudes till skolan för genomgång av händelsen.
2. Kontakt med vårdnadshavare för provtagning.
3. Kontakt med socialtjänst. Orosanmälan lämnas.
4. Genomsökning av berörd elevs skåp.
5. Uppföljning av provtagning.
6. Polisanmälan efter positivt testresultat
7. Rektor rapporterar till huvudman.
8. Rektor informerar berörd personal.
9. Rektor har uppföljningssamtal med vårdnadshavare.
10. Kallelse till möte med vårdnadshavare tillsammans med socialtjänst, polis och skola. 11. Uppföljning av skolsköterska kring elevens mående.
12. Uppföljning med polisen.

Rutin vid misstanke om drogbruk - skola för myndig person

1. Misstanke om påverkan av droger

Vid misstanke om att en person är påverkad skall polis tillkallas. Detta beslut fattas av personal och rektor. Är ej rektor närvarande är det två i personalen som fattar beslut om detta.

2. Misstanke om användandet av droger

Får man i verksamheten olika tecken och signaler som tyder på att en person använder droger skall man i samråd med rektor och skyddsombud:

- Myndig person - tala om för personen sina misstankar och uppmana till att ta urinprov för den drog/droger man har signaler om att personen använder.
- Personal - tala om för personen sina misstankar och uppmana till att ta ett urinprov för den drog/droger man har signaler om att personalen använder samt kan erbjuda hjälp via företagshälsan. Kontakt tas med HR avdelningen för vidare stöd och hjälp.