



Handlingsplan vid krissituationer -

Åsens skola, läsåret 2019/2020

Reviderad 23/3 2020

Mål: Att all personal ska vara väl förtrogen med och känna trygghet i Åsen skolas krisplan. Att krisgruppen vid ett dödsfall, olycka eller katastrof ser till att alla drabbade och berörda får det omhändertagande som krävs. Verksamheten ska om möjligt vara oförändrad.

Kommunens övergripande krisledningsplan finns på Sharepoint.

Krisgruppens medlemmar:

	Tel arbetstelefon/mobil:
Rektor	
Lena Andersson	070 – 673 32 34
Linda Larsson (Tillförordnad vid rektors frånvaro)	070 – 836 55 70
Skola	
Lina Sjödélius	0530-180 11, 070 – 836 55 70
Fritids	
Carina Doverhäll	0530-180 13, 070 – 836 55 95

Om gruppens verksamhet gäller en elev, ska elevens kontaktlärare vara med i krisgruppen. Nedanstående telefonnummer är bra om man lägger in i sin telefon så att de snabbt finns tillgängliga om krissituation uppstår.

Viktiga telefonnummer:

112 om det är akut	
- <u>räddningstjänst</u>	0530-182 16, 0705-74 05 73 (Patrik Tellander)
- <u>polis</u>	114 14
- <u>giftinformation</u>	08-33 12 31
- <u>säkerhetssamordnare</u>	0530-181 18, 0739-64 36 29 (Anna Granlund)
- <u>jourhavande präst</u>	0530-362 00
- <u>Vårdcentralen</u>	0104-41 60 50
- <u>Folktandvården</u>	0104-41 80 20
- <u>larmnr för försvunna barn</u>	116 000
- <u>förvaltningschef</u>	0530-181 16 (Anders Pettersson)

Om det finns behov av kontakt med kommunens POSOM-grupp ska detta gå via rektor.



Allmänt:

Kontaktpärm med telefonnummer till anhöriga för elever samt personal finns på personalrummet, i den vita bokhyllan med dörrar.

Kontaktuppgifter till inskrivna elever på fritidshemmet finns i schemaliggaren. Klasslistor finns i alla rum i en orange mapp.

En lista över viktiga telefonnummer finns anslagen i personalrummet samt i schemaliggaren på fritids samt i en orange mapp i klassrummen.

Rektor är ansvarig för att sammankalla och leda krisgruppen. Om rektor inte finns på skolan, är Linda Larsson, arbetslagsledare på skolan, ansvarig.

Ringklockor finns som besökare kan använda när dörrarna är låsta.

Om något händer utanför arbetstid, ska rektor kontaktas per telefon, som i sin tur kontaktar berörd personal.

Krisgruppen samlas i personalrummet på Åsens skola alternativt på Håvåsen så snabbt som möjligt för en genomgång av krissituationen. Personal ska snarast samlas i personalrummet på Åsens skola alternativt Håvåsen för information. Om något hänt utanför skoltid sker samlingen nästkommande arbetsdag kl.7.45.

Om press eller radio/TV hör av sig, ska all kontakt ske via rektor.

Krisgruppen ansvarar för att berörd elev har någon som tar emot hen vid hemkomst beroende på vilken typ av händelse det är.

Krisgruppen ansvarar för att skriftlig information utfärdas till berörda vårdnadshavare om samtal som förts, elevens reaktioner och vad de vuxna kan göra för att hjälpa eleven.

Eleverna ska om möjligt vara kvar i skolan som vanligt.



NÄR ELEV SAKNAS

1. Sök på de platser där eleven tidigare har befunnit eller gömt sig.
2. Om eleven har försvunnit utomhus går en person till den plats där eleven sågs senast.
3. Fråga de andra eleverna om de sett något.
4. Tänk efter var du såg eleven senast. Notera tidpunkt.
5. Kontrollera om eleven har gått hem.
6. Anteckna var du har letat.
7. Kontakta alltid rektor.
8. Ring **116 000 "Larmnummer för försvunna barn"** och kontakta vårdnadshavare omgående.
9. Samla krisgruppen, fördela arbetsuppgifterna och bestäm hur verksamheten ska fortgå för övriga elever och personalen.
10. All information till och från massmedia går via rektor.

Inför polisens faktainsamling

- När sågs eleven senast? Notera tidpunkt och markera platsen.
- Av vem? Notera namn på de som var med.
- Elevens klädsel vid försvinnandet.

Frågor som polisen kan ställa

Polisen ställer dessa frågor för att få en samlad bild av barnet. Observera att det är polisen som enligt lag har ansvaret för eftersökningen.

- Var och när sågs barnet senast?
- Hur var barnet klädd? Klädernas färger?
- Hur länge och var har du sökt själv?
- Kan du finna någon anledning till att barnet har försvunnit?
- Var barnet arg eller ledsen?
- Var barnet ensam eller tillsammans med andra?
- Vet du något ställe som barnet kan tänkas ha gått till (nära släktingar, kompisar)?
- När drack och åt barnet senast?
- Har barnet några sjukdomar eller är hen allergisk?



EN ELEV HAR AVLIDIT

På väg till/från skolan eller under skoltid

1. Krisgruppen samlas omgående.
2. Kontrollera bekräftelse av händelsen.
3. Redogörelse för vad som inträffat.
4. Beslut om vad som skall informeras vidare.
5. Om barnet avlidit på väg till/från skolan eller under skoltid måste familjen underrättas via ansvariga myndigheter. För detta krävs tillstånd av polisen.
6. Rektor/krisgrupp tillsammans med polisen, och räddningstjänst samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen.
7. Plan för resten av dagen eller nästföljande dag:
Samla all personal (ev. övriga elevers vårdnadshavare) i gymnastiksalen. Elevens familj meddelas för ett godkännande och kan närvara om så önskas. Rektor/präst berättar om händelseförloppet, tidpunkt för händelsen och vad som kommer att ske härnäst, för att undvika ryktesspridning och panik.
8. Minnesstund på skolan planeras. Kontakt med vårdnadshavare för eventuellt besök. Vid besök överlämnas blommor/gåva.
9. Bevaka annons alternativt prata med berörd familj för att säkerställa att vi agerar utifrån familjens önskemål.
10. På begravningsdagen: Flagga på halv stång. Flaggan hissas i topp efter begravningen. Hänsyn tas till den avlidnes familjs traditioner.
11. Beslut när krisgruppen ska återsamlas, förslagsvis inom en vecka.

Om en elev avlider utanför skoltid t. ex. under kväll, helg eller lov, sammankallas krisgruppen på skolan som i sin tur ev. kontaktar övriga vårdnadshavare. Krisplanen följs som vanligt i möjligaste mån. Vid lämpligt tillfälle hålls en gemensam minnesstund på skolan.



MELLERUDS
KOMMUN

NÄR FAMILJEMEDLEM TILL EN ELEV HAR AVLIDIT

1. Krisgruppen samlas.
2. Rektor, eller medlem i krisgruppen, informerar övrig personal.
3. Kontakta vårdnadshavare eller närmast anhörig per telefon och gör eventuellt ett besök. Samtala om hur eleven vill ha det då hen kommer tillbaka till skolan och framför detta till övriga elever och personal.
4. Elevens klasskamrater informeras kortfattat om händelsen. Viktigt att utgå från samt ta hänsyn till familjen/anhörigas önskemål.
5. När eleven är tillbaka i skolan, genomförs samtal om den berörda eleven så önskar.



NÄR PERSONAL PÅ SKOLAN HAR AVLIDIT

På väg till/från arbete eller under arbetstid

1. Krisgruppen samlas omgående.
2. Kontrollera bekräftelse av händelsen.
3. Redogörelse för vad som inträffat.
4. Beslut om vad som ska informeras vidare.
5. Vid dödsfall under arbetstid måste familjen underrättas via ansvariga myndigheter. För detta krävs tillstånd av polisen.
6. Krisgruppen informerar eleverna på skolan om det anses lämpligt med hänsyn till ålder och mognad. Kort information baserad på fakta ges.
7. Rektor och någon personal som står elevgruppen nära möter gruppen.
8. Personal i övriga klasser samtalar med sina elever, med stöd av en kollega.
9. Kontakt med familj för eventuellt besök samt överlämnande av blommor/gåva till familjen.
10. Bevaka annons alternativt prata med berörd familj för att säkerställa att vi agerar utifrån familjens önskemål.
11. På begravningsdagen: Flagga på halv stång, Flaggan hissas i topp efter begravningen. Hänsyn tas till den avlidnes familjs traditioner.
12. Samtala med anhöriga om hur begravningsceremonin är tänkt och säkerställ att personalen får denna information.
13. Krisgruppen återsamlas för uppföljning inom en vecka.

Om en personal avlider utanför arbetstid t ex under kväll, helg eller ledighet, sammankallas krisgruppen på skolan. Krisplanen följs som vanligt i möjligaste mån. Vid lämpligt tillfälle hålls en gemensam minnesstund på arbetsplatsen.



VID STÖRRE ALLVARLIG OLYCKSHÄNDELSE

1. Påkalla annan personals uppmärksamhet som kan larma 112. Kontrollera andning (se, lyssna, känn) och påbörja hjärt-lungräddning vid behov.
2. När ambulanspersonal/räddningstjänst/polis tagit över underrättas rektor. Anhöriga underrättas av rektor eller av rektor delegerad person. Rätt information ges till pressen av rektor.
3. Krisgruppen samlas och organiserar vem som gör vad.
4. Ständig beredskap vid telefonerna.
5. Elever/vårdnadshavare/personal samlas för information.
6. Krishantering (med t ex präst/POSOM-grupp) sker.
7. Krisgruppen stöttar personal som varit med i första skedet av händelsen och låter dem ta pauser i denna påfrestande uppgift.
8. Krisgruppen ansvarar för att information utfärdas till berörd familj/er vid behov. Man informerar också om vad de vuxna kan göra för att hjälpa eleverna.
9. Plan för resten av dagen eller dagen därefter:
Samla personal (ev. vårdnadshavare). Berörd familj kontaktas för ett godkännande och kan närvara om så önskas. Rektor/präst/polis berättar om händelseförloppet, tidpunkt för händelsen och vad som kommer ske härnäst för att undvika ryktesspridning och panik. Vid eventuellt dödsfall, se aktuell handlingsplan.

Efter alla typer av kriser, är det viktigt med egen bearbetning, gärna med stöd av någon som inte är direkt berörd av händelsen.



VID HOT- VÅLDSITUATION

1. Vid akut hot ring 112 och informera/tillkalla polis.
2. Vid akut hot sker utrymning/inrymning till anvisad plats.
3. Vid behov, säkra lokalerna genom utelåsning, dra ner rullgardiner, släck lampor, sök skydd efter golvet, sätt alla telefoner på ljudlöst och titta inte ut genom fönster.
4. Rektor underrättas. Rätt information ges till pressen av rektor/tillförordnad.
5. Om möjligt samlas krisgruppen och organiserar vem som gör vad i personalrummet.
6. Vid planerat hot inväntas order från förvaltningschefen vad som ska åtgärdas.
7. Om hotet finns utanför skolan ska skolan säkras genom inrymning med en konstant ringning.
8. Vid BOMBHOT ska skolan utrymmas och alla ska ta sig till Håvåsen. Om möjlighet ges samlas vi klassvis vid flaggstången för avprickning och går därefter till Håvåsen. Om hotet finns på skolgården samlas vi klassvis i matsalen för avprickning och går därefter via lämplig nödutgång till Håvåsen.
9. Efter avslutat arbete samlas krisgruppen för genomgång av händelsen samt hur arbetet ska fortgå.

Vid dödsfall, se separat handlingsplan.



MELLERUDS
KOMMUN

ATT TÄNKA PÅ...

Tänk på att människor bearbetar krigshändelser på olika sätt och önskar olika typer av stöd. Fråga alltid den drabbade hur den önskar ha det. Ställ frågor:

- *Vad behöver du?*
- *Det här kan vi erbjuda.*
- *Hur tänker du?*

Krisgruppen ansvarar för att det finns två lådor på arbetsrummet med följande innehåll, vilket ska vara känt för samtlig personal:

- *ljusstakar*
- *Batteriljus*
- *batterier*
- *vit duk*
- *lämplig litteratur/dikter/musik*