

# Kris- och beredskapsplan

## Stordammen

F-9



Reviderad: 2024-01-30

## Innehåll

Kris- och beredskapsplan för Stordammen .....	3
Vad är en kris? .....	3
Krisgruppens syfte och organisering .....	3
Krisgruppens medlemmar .....	4
Viktiga telefonnummer .....	4
Telefonlista Stordammen .....	5
Telefonlista externa organisationer .....	5
Telefonnummer till vårdnadshavare .....	6
Skolans allmänna rutiner .....	7
Krisgruppens ansvarsområden .....	9
Ansvarsuppgifter för personal på skolan .....	10
Handlingsplaner vid olika krissituationer .....	11
1. Allvarlig sjukdom hos elev eller personal .....	11
2. Elev eller personal avlider .....	12
3. Elev mister förälder eller syskon .....	14
4. Olycksfall på skolan .....	15
5. Brand .....	16
6. Skolan bombhotas .....	17
7. Elev försvinner .....	18
8. Elev blir bortförd av utomstående .....	19
9. Pågående dödligt våld (PDV) – Utbildningsinsats planeras! .....	20
10. Kris eller katastrof inträffar i Sverige eller världen .....	21
Bilaga 1. Sorgreaktioner .....	22
Bilaga 2. Krispärm och krislåda .....	23
Bilaga 3. Utrymningsplan för Stordammen .....	24
Bilaga 4. Exempel på brevmallar .....	25
Brevmall för besked om avvikande händelse .....	25
Brevmall för besked om att elev eller personal avlidit .....	25
Brevmall för kondoleanshälsning .....	26



## Kris- och beredskapsplan för Stordammen

Krisplanen- och beredskapsplanen fungerar som ett stöd till skolans personal vid akuta och oförutsedda händelser. Syftet med planen är att tydliggöra rutiner och ansvarsfördelning vid en krissituation. Den person i personalen som först får kännedom om en allvarlig händelse ska omedelbart kontakta krisgruppen om detta. I första hand kontaktas skolans rektor och därefter övriga medlemmar i fallande ordning enligt krisgruppens telefonlista.

All personal på skolan bör ha läst krisplanen och behöver känna till var krisplanen finns tillgänglig. Personalen behöver även spara viktiga telefonnummer i hemmet för att enkelt kunna komma i kontakt med krisgruppen även utanför skolan. Skolans rektor ser till att kris- och beredskapsplanen revideras kontinuerligt och att information och telefonnummer hålls aktuella.

### Vad är en kris?

En kris definieras som en situation där tidigare erfarenheter, kunskaper och reaktionssätt inte räcker till för att förstå och hantera en akut händelse. Krisen kommer plötsligt och oväntat och innehåller alltid någon form av förlust. Det kan handla om förlust av liv eller hälsa, men även förlust av trygghet och kontroll. Alla människor och organisationer utsätts för kriser och tvingas hitta sätt att hantera dessa kriser. Att ha en mental- och organisatorisk förberedelse för kriser ökar sannolikheten för att krisen kan hanteras på ett sätt så att dess skadeverkningar minimeras.

Skolan är en plats där det dagligen befinner sig många människor, varav majoriteten är barn. Tänkbara kriser i skolans verksamhet kan vara ett plötsligt dödsfall, hotsituationer, interpersonellt våld, olyckor, sexuella övergrepp eller ett väpnat angrepp från utomstående. Alla dessa situationer kräver att skolans personal vet hur de ska agera och vilken roll de har i själva krisläget.

### Krisgruppens syfte och organisering

Krisgruppens syfte är att leda och organisera arbetet vid en krissituation. Krisgruppen utgår från skolans kris- och beredskapsplan men gruppen kan även ta självständiga beslut utifrån situationen som råder. Vid information om kris eller en allvarlig händelse sammankallar rektor krisgruppen. I ett operativt skede kan krisgruppen knyta andra personer till gruppen. Rektor kan även besluta att inte sammankalla hela krisgruppen beroende på krisens karaktär.

Vid en kris kan media snabbt få information om att något har hänt och ta kontakt med personal på skolan. För att minska ryktesspridning och att fel information lämnas ska alla kontakter med media i första hand ske med skolans rektor. Om personal blir kontaktad av media ska de alltid hänvisa till rektor. Beroende på händelsens karaktär kan rektor i sin tur delegera detta ansvar till en annan person.

## Krisgruppens medlemmar

Vid en plötslig kris ska rektor eller biträdande rektor kontaktas snarast möjligt. Därefter kontaktas krisgruppensmedlemmar i turordning enligt listan

	<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Telefonnummer</b>
1.	<b>Rektor</b> ( <i>Sammanställande</i> )	Gabriella Ekström Filipsson	<b>018-727 52 09</b>
2.	<b>Biträdande rektor</b>	Cilla Peiro´	<b>018- 727 52 15</b>
3.	<b>Biträdande rektor</b>	Jeannette Sångfjord	<b>018- 727 52 26</b>
4.	<b>Intendent</b>	Pernilla Sandbom	<b>018 - 727 52 07</b>
5.	<b>Skoladministratör</b>	Alejandro Delgado	<b>018 - 727 52 53</b>
6.	<b>Skolsköterska</b>	Annelie Fridh Björkbom	<b>018 - 727 59 25</b>
8.	<b>Skolpsykolog</b>	Fredrika Kihlén	<b>018- 727 79 97</b> <b>076-695 87 25</b>
9.	<b>Kurator</b>	Suzan Panossian	<b>018 - 727 53 69</b>
10.			

## Viktiga telefonnummer

Vid fara för liv eller andra akuta situationer, så som vid brand, kontakta räddningstjänsten omgående. Därefter informeras krisgruppen om vad som har hänt.

	<b>Funktion</b>	<b>Info</b>	<b>Telefonnummer</b>
1.	<b>Räddningstjänsten</b>	<i>Vid akuta situationer</i>	<b>112</b>
2.	<b>Polisen</b>	<i>Vid icke-akuta situationer</i>	<b>114 14</b>
3.	<b>Sjukvårdsrådgivning</b>	<i>Vid icke-akuta situationer</i>	<b>1177</b>
4.	<b>BUP-Akuten</b>	<i>Vid fara för liv</i>	<b>018-611 25 42</b>
5	<b>Socialtjänsten</b>	<i>För anonym rådgivning</i>	<b>018-727 52 30</b>
6.	<b>Socialjouren</b>	<i>Dagtid</i>	<b>018-727 00 00</b>
7.	<b>Socialjouren</b>	<i>Kvällstid</i>	<b>018-15 00 00</b>

**Stordammen F-9**  
**Västgötaresan 133, 757 54 Uppsala**

**Låda för minnesstund/kondoleansbord med lämpligt innehåll finns på expeditionen**



## Telefonlista Stordammen F-9

<b>Funktion</b>	<b>Namn</b>	<b>Telefonnummer</b>
<b>Expedition, skoladministratör</b>	Alejandro Delgado	<b>018- 727 52 50, 53</b>
<b>Rektor</b>	Gabriella Ekström Filipsson	<b>018 - 727 52 09</b>
<b>Biträdande rektor</b>	Cilla Peiro ´	<b>018- 727 52 15</b>
<b>Biträdande rektor</b>	Jeannette Sångefjord	<b>018 - 727 52 26</b>
<b>Intendent</b>	Pernilla Sandbom	<b>018- 727 52 07</b>
<b>Vaktmästare F-5</b>	Eddie Bergdahl	<b>018 - 727 18 05</b>
<b>Vaktmästare 6-9</b>	Andreas Pettersson	<b>018 - 727 52 16</b>
<b>Skolsköterska F-5</b>	Maria Lööf	<b>018 - 727 22 24</b>
<b>Skolsköterska 6-9</b>	Anneli Fridh Björkbom	<b>018 - 727 59 25</b>
<b>Skolkurator 6-9</b>	Suzan Panossian	<b>018 - 727 53 69</b>
<b>Skolpsykolog</b>	Fredrika Kihlén	<b>018- 727 79 97</b>
<b>Matsal, kökschef Måltidsservice</b>	Einar Pettersson	<b>018-727 52 89</b>
<b>Personalrum</b>	-	
<b>Idrotten</b>	-	<b>018 - 727 52 71</b>
	-	
<b>Områdeschef</b>	Stefan Jakobsson	<b>018 - 726 05 75</b>
<b>Grundskolans chef</b>	Erik Ojala	<b>018- 727 27 97</b> <b>070- 538 23 81</b>
<b>Elevhälsans verksamhetschef</b>	Viktor Engström	<b>018-726 05 62</b> <b>076-495 31 46</b>

## Telefonlista externa organisationer

*När dokumentet revideras, se särskilt till att dessa telefonnummer fortfarande är aktuella.*

<b>Funktion</b>	<b>Info</b>	<b>Telefonnummer</b>
-----------------	-------------	----------------------



<b>Räddningstjänsten</b>	<i>Ambulans, Brand, Polis</i>	<b>112</b>
<b>Polisen</b>	<i>Ej akut</i>	<b>114 14</b>
<b>Sjukvårdsrådgivning</b>	<i>Ej akut</i>	<b>1177</b>
<b>BUP Uppsala</b>	<i>Ej akut</i>	<b>018-611 25 29</b>
<b>BUP Akuten Uppsala</b>	<i>Vid fara för liv</i>	<b>018-611 25 42</b>
<b>Vuxenpsykiatri Akuten</b>	<i>Vid fara för liv</i>	<b>018-611 25 00</b>
<b>Regionens smittskydds-enhet</b>	<i>Rådgivning</i>	<b>070-611 60 62</b>
<b>Uppsala Akademiska Sjukhus</b>	<i>Alla frågor, öppet dygnet runt</i>	<b>018-611 00 00</b>
<b>Socialtjänsten</b>	<i>För anonym rådgivning</i>	<b>018-727 52 30</b>
<b>Socialjouren</b>	<i>Dagtid</i>	<b>018-727 00 00</b>
<b>Socialjouren</b>	<i>Kväll/Natt</i>	<b>018-15 00 00</b>
<b>Sävja kyrka</b>		<b>018-418 10 00</b>
<b>Tolktjänst</b>	<i>Semantix</i>	<b>0770 45 74 00</b>
<b>Uppsala Taxi</b>		<b>018-100 000</b>

## Telefonnummer till vårdnadshavare

Telefonnummer till elevers vårdnadshavare under dagtid finns i en pärm inne på expeditionen och i Unikum. Vid läsårets terminsstart ansvarar klasslärare/mentor för att telefonnummer till vårdnadshavare är aktuella. Klasslärare/mentor ansvarar även för att inhämta kontaktuppgifter till nyinflyttade elevers vårdnadshavare.



## Skolans allmänna rutiner

### **Idrottsdagar, skolresor och studiebesök**

När skolan ordnar busstransport eller när elever åker på resa/studiebesök har huvudansvarig lärare ansvar för att listor över deltagande lärare och personal finns på skolans expedition. Mobiltelefonnummer ska även lämnas till expeditionen och till de lärare som följer med eleverna. På expeditionen finns det telefonnummer till elevernas föräldrar.

### **Resande elever**

Skoladministratören är skolskjutsansvarig och ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över resande elever och vilken buss respektive elev åker med. På expeditionen finns det telefonnummer till elevernas föräldrar.

### **Rutiner då elev eller personal utsätts för våld**

Personal måste se till att våldet upphör, att skadade får vård och att situationen lugnas ned. Inblandade parter får sedan ge sin version om det inträffade. Vid allvarliga händelser kallas vårdnadshavare till skolan. Det kan bli aktuellt att göra en anmälan till polis och socialtjänst. Det är viktigt att i ett tidigt skede dokumentera det som har skett och vilka åtgärder som har vidtagits. Rektor gör en anmälan om kränkning som skickas till huvudman. En KIA-anmälan skall göras.

### **Rutiner vid mindre olycksfall**

Vid tillbud eller olycksfall konsulteras i första hand skolsköterskan. En KIA-anmälan skall göras.

### **Rutiner vid misstanke att barn far illa**

Enligt socialtjänstlagen § 14.1 är alla anställda inom verksamheter som berör barn och ungdom **skyldiga** att anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till en underårigs skydd. Vid en sådan misstanke ska skolledningen omedelbart informeras. Observera att det enbart krävs en misstanke om att ett barn far illa för att en anmälan ska göras. Vid osäkerhet om anmälan skall göras går det att kontakta socialtjänsten anonymt och rådfråga om den uppkomna situationen.

#### **En elev far illa om den:**

- *Lämnas utan omvårdnad och skydd*
- *Utnyttjas för att på olika sätt tillfredsställa vuxnas behov*
- *Behandlas respektlöst*
- *Förtrycks eller kuvas*
- *Blir ett slagträ i vuxnas konflikter*
- *Blir slagen eller ser någon som blir slagen i hemmet*

### **Rutiner vid misstanke om sexuella övergrepp**



Vid misstanke om sexuella övergrepp mot barn ska alltid skolledningen informeras. Den misstänkte ska inte informeras om misstankarna. Skolledningen ansvarar för anmälan till polis och socialtjänst. En utredning om sexuella övergrepp är mycket känslig och sker enligt mycket strikta regler. Det är ytterst viktigt att sekretessen hålls i den här typen av ärenden eftersom hela utredningen kan förstöras om de misstänkta blir underrättade. Undvik även att fråga ut den berörda eleven om vad som har skett. Förhör ska alltid hållas av en utbildad och erfaren person inom rättsväsendet.

### **Rutiner vid polisförhör med barn i skolan**

När det gäller förhör med barn under 18 år **bör** vårdnadshavaren närvara om detta inte är till skada för utredningen. Det är polisens uppgift att informera vårdnadshavarna om att förhör kommer att hållas på skolan. Om vårdnadshavare inte kan närvara skall någon från skolan ersätta vårdnadshavare.

### **Rutiner då obehöriga eller ovälkomna personer befinner sig på skolan**

Följande information sitter på skolans entrédörrar:

#### ***Besökspolicy***

***Skolan är en arbetsplats för elever och skolans personal. Endast de som är elever på skolan eller är anställda har normalt tillträde till skolans område. Skolans område är inte en allmän plats så länge skolverksamhet pågår där.***

*Endast personer med synnerliga skäl har rätt att besöka skolan. Besökande ska anmäla sitt besök i förväg till rektor, skolvärd, lärare eller annan personal. Att besöka en kompis är inte ett synnerligt skäl.*

*All personal har rätt att avvisa obehörig person från skolans område. /skolledningen*

#### **Rutin för avvísning av utomstående person:**

- 1. Personal frågar den utomstående vad denne har för ärende på skolan. Hänvisa till loungen om det inte är uppenbart att den besökande har ett legitimt ärende (utvecklingssamtal etc).*
- 2. Personal uppmanar den utomstående att lämna skolområdet, om det är uppenbart att personen inte har ett legitimt ärende.*
- 3. Personal kontaktar någon i skolledningen, om personen inte lämnar skolan.*
- 4. Om den vuxne personen vägrar att lämna området kontaktas polisen.*
- 5. Om den utomstående är en elev på en annan skola kontaktas alltid hemskolan.*

Om liknande förseelser upprepas kan rektor förbjuda den utomstående att beträda skolans område under skolans verksamhetstid. Rektor kan även förbjuda alla kontakter som inte är inplanerade i förväg med någon på skolan. Skolledningen har ansvaret för att säkerhetsställa att personal får personligt stöd och möjligheter till bearbetning i den omfattning som krävs i samband med den inträffade händelser. Alla händelser och åtgärder dokumenteras i respektive system (KIA, DLS) och kränkningar anmäls till huvudman.





## Krisgruppens ansvarsområden

### Krisgruppens ledare (Rektor/Biträdande rektor)

- Är huvudansvarig, sammankallande och beslutsfattare för krisgruppen.
- Är massmediaansvarig och skolans ansikte utåt.
- Kontaktar och tar hjälp av kommunens krisgrupp vid behov.
- Ansvarar för att krisplanen revideras och hålls aktuell.

### Krisgruppens medlemmar

Sammanfattas vid varje krissituation av krisgruppens ledare. Tillsammans gör gruppen följande:

- Bedömer nuläget och beslutar om åtgärder.
- Leder och fördelar arbetet i den övriga personalgruppen.
- Alla medlemmar har en aktuell krisplan både på skolan och i hemmet – planen ligger i Teams.
- Utser någon som kontinuerligt dokumenterar de åtgärder som vidtas.

### Krisgruppens arbete

Följande mall för kartläggning och analys av situationen kan användas vid en kris:

#### 1. Vilken typ av händelse har inträffat?

- Olycka
- Dödsfall
- Annan händelse?

#### 2. Vilka är drabbade?

- Elever
- Personal
- Andra personer

#### 3. Vad har hänt?

- Var
- När
- Hur

#### 4. Hur är situationen just nu?

- Behöver det tillsättas externa resurser?

#### 5. Vilken information ska förmedlas?

- Till personalen
- Till eleverna
- Till vårdnadshavarna
- Till övriga

## Ansvarsuppgifter för personal på skolan

### **Pedagogisk personal**

- Ansvarar för sina elevgrupper.
- Agerar utifrån de direktiv som ges av krisgruppen.
- Upprätthåller så långt det är möjligt normal verksamhet.
- Ser till att hålla sig uppdaterad med kris- och beredskapsplanen.

### **Rektor/Skoladministratör**

- Ansvarar för att skolan är bemannad.
- Ansvarar för att telefon är bemannad.
- Registrerar alla samtal och besök som rör händelsen enligt fastställt formulär.
- Kopierar formuläret innan det lämnas vidare.
- Absolut tystnadsplikt råder, vilken information som ska delges personal, elever, vårdnadshavare och utomstående beslutas av krisgruppens ledare.
- **Ingen annan än rektor eller av denne utsedd person får ge information till anställda, elever, föräldrar eller utomstående.**
- **Skolans information till media sköts av rektor.**

### **Vaktmästare**

- Är räddningstjänsten behjälplig.
- Ansvarar för att hissa flaggan på halv stång.
- Ansvarar för lokalanvändningen, vilken typ av lokal som behöver upplåtas och var personer ska hänvisas.
- Ser till att nycklar, ritningar och planer finns tillgängliga.
- Ser till att specialmaterial anskaffas, exempelvis filter.

### **Kökspersonal**

- Ser till att det finns en lugn plats för personal, elever, föräldrar och andra berörda.
- Ansvarar för servering av mat och dryck.

## Handlingsplaner vid olika krissituationer

Här nedan följer förslag på handlingsplaner i händelse av en kris på skolan. Förslagen är avsedda som en handledning för krisgruppen. Varje kris är unik på sitt sätt och därför måste krisgruppen själv avgöra hur och i vilken ordning åtgärder ska ske. Beroende på var krisen har uppstått (i eller utanför skolan) kan informationsgången skilja sig åt. Vid större kriser/katastrofer är det lämpligt att ta hjälp av en professionell krisgrupp för att hantera situationen.

### 1. Allvarlig sjukdom hos elev eller personal

- 1. Informera rektor. Rektor sammankallar krisgruppen/delar av krisgruppen.**
- 2. Inhämta så mycket information som möjligt.**
- 3. Besluta vem som informerar elever, personal och föräldrar och hur informationen ska förmedlas.**
- 4. Rektorn håller kontakt med den som insjuknat.**

**A.** Det är av stor vikt att anhöriga får besluta om vilken information som skall förmedlas och vid vilket tillfälle detta sker. Diskutera med de anhöriga vilken information eleverna och personalen ska få.

**B.** Kalla till ett personalmöte och informera om sjukdomen enligt överenskommelse med anhöriga. Informera om vad som har skett, vilka åtgärder som har vidtagits och påtala vikten av sekretess och vikten av att förhindra ryktesspridning.

**C.** Samla och informera eleverna om vad som har hänt. Berätta så öppet som möjligt och ge konkreta och direkta fakta. Ge god tid för elevernas reaktioner, låt dem berätta om sina tankar och känslor. Ta närvaro. Notera hur eleverna mår. Vid ett senare tillfälle kan man använda sig av en lämplig bok eller film. Att få rita, måla och skriva kan ge eleverna möjlighet att uttrycka sig och bearbeta det som hänt.

**D.** Rektor eller utsedd person håller regelbunden kontakt med anhöriga. Informera om vad som händer på skolan under elevens/personalens frånvaro. Diskutera och planera inför dennes återkomst.

**E.** Berätta regelbundet för klasskamrater och kollegor om eleven/den anställdes mående efter samråd med vårdnadshavare/närmast anhörig.



## 2. Elev eller personal avlider

- 1. Informera rektor**
- 2. Rektor sammankallar krisgruppen/delar av krisgruppen.**
- 3. Inhämta så mycket information som möjligt.**
- 4. Krisgruppen/delar av krisgruppen beslutar om vem som ska informera elever och skolpersonal och hur informationen ska förmedlas.**
- 5. Besluta om vem som ska ha kontakt med de anhöriga.**

**A.** Det är av stor vikt att anhöriga får besluta om vilken information som ges och vid vilket tillfälle detta sker. Diskutera med de anhöriga vilken information eleverna och personalen ska få. Utse en person som dokumenterar vilka åtgärder som vidtas.

**B.** Kalla till ett personalmöte och informera om dödsfallet enligt överenskommelse med anhöriga. Informera om vad som har skett, vilka åtgärder som har vidtagits och påtala vikten av sekretess och vikten av att förhindra ryktesspridning.

**C.** Samla och informera eleverna i respektive klass. Håll eleverna samlade resten av dagen. Berätta så öppet som möjligt om dödsfallet. Ge god tid för att hantera elevernas reaktioner. Vid ett senare tillfälle kan man använda sig av en lämplig bok eller film. Att måla, rita och skriva ger eleverna en möjlighet att uttrycka sig och bearbeta händelsen. Elevhälsan har särskild uppsikt över den avlidna elevens klass. Finns syskon på skolan uppmärksammas även dennes/dessas klass-/er.

**D.** Ställ i ordning ett rum som får fungera som minnesplats. Allt som behövs för att ställa iordning rummet skall finnas i krislådan. Vaktmästare flaggar på halv stång. Kontakt etableras med Kyrka och fritidsgården. Kyrkans anställda är väl utbildade för att möta sorgereaktioner. De öppnar också gärna kapellet för möjlighet till stillhet och andakt. Fritidsgården kan erbjuda lokaler som är trygga och kan ofta erbjuda sysselsättning som kan vara både bearbetande och läkande.

**E.** Rektor informerar vårdnadshavare via UNIKUM eller på annat sätt och efterfrågar att det finns någon vuxen hemma efter att elevernas skoldag är slut. Förslag på brevmallar finns som bilaga.

**F.** Vårdnadshavare som kommer till skolan och har frågor hänvisas till en särskild informationsplats.

**G.** En minnesstund hålls dagen efter händelsen eller dag när det passar. Ansvariga för olika grupper håller en tyst minut. Samling kan hållas ute på skolgården, i matsalen eller i respektive klassrum.

**H.** Fortsätt att vara uppmärksam på reaktioner bland elever och personal. Erbjud samtalsstöd till elever eller personal som behöver det.

**I.** Rektor skickar kondoleansbrev och blommor till den avlidnes anhöriga. Rektor frågar även anhöriga om de önskar att någon från skolan är med på begravningen och beslutar om blommor till begravningen.

**J.** Anmälan till arbetsmiljöverket ska alltid göras om ett dödsfall eller en allvarlig olycka har inträffat på arbetsplatsen. Blankett hittas på [www.av.se](http://www.av.se).



### 3. Elev mister förälder eller syskon

- 1. Informera rektor**
- 2. Rektor sammankallar krisgruppen/delar av krisgruppen.**
- 3. Inhämta så mycket information som möjligt.**
- 4. Krisgruppen/delar av krisgruppen beslutar om vem som ska informera elever och skolpersonal och hur informationen ska förmedlas.**
- 5. Besluta om vem som ska ha kontakt med de anhöriga.**

**A.** Det är av stor vikt att anhöriga får besluta om vilken information som ska komma ut och vid vilket tillfälle detta sker. Diskutera med de anhöriga vilken information eleverna och personalen ska få. Utse en person som dokumenterar vilka åtgärder som vidtas.

**B.** Kalla till ett personalmöte och informera övrig personal om dödsfallet enligt överenskommelse med anhöriga. Informera om vad som har skett, vilka åtgärder som har vidtagits och påtala vikten av sekretess och vikten av att förhindra ryktesspridning.

**C.** Avgör **om** och när information ska ges till elever och föräldrar på skolan. Eftersom dödsfallet berör en person som inte befinner sig direkt på skolan är det inte bråttom att sprida informationen. Kanske behöver det inte göras alls annat än till den klass där den berörda eleven går i. Diskutera med vårdnadshavare vad som blir bäst.

**D.** Samla och informera eleverna i respektive klass. Håll eleverna samlade resten av dagen. Berätta så öppet och så tydligt som möjligt om dödsfallet. Ge god tid för att hantera elevernas reaktioner. Vid ett senare tillfälle kan man använda sig av en lämplig bok eller film. Att måla, rita och skriva ger eleverna en möjlighet att uttrycka sig och påbörja bearbetning av det som hänt.

**E.** Rektor kan eventuellt skriva ett kondoleansbrev till den berörda familjen.

**F.** Lärare ansvarar för att rapportera oro över elevens mående till elevhälsan.

**G.** Kontinuerlig kontakt hålls med den berörda elevens familj gällande elevens mående och fungerande i skolan.

#### 4. Olycksfall på skolan

- 1. Ge nödvändig medicinsk första hjälp.**
- 2. Ring 112 och tillkalla ambulans/polis/brandkår**
- 3. Säkra olycksplatsen för att förhindra ytterligare olyckor**
- 4. Se till att någon följer med skadade till sjukhuset.**
- 5. Kontakta rektor eller någon i krisgruppen och ge information om var man kan söka dig om du måste lämna skolan.**

**A.** Rektor tar kontakt med anhöriga och sammankallar krisgruppen. Besluta vem som informerar elever, personal och föräldrar, och hur informationen ska förmedlas.

**B.** Kalla till ett personalmöte och informera övrig personal om olyckan. Informera om vad som har skett, vilka åtgärder som har vidtagits och påtala vikten av sekretess och vikten av att förhindra ryktesspridning.

**C.** Samla och informera eleverna i respektive klass och håll eleverna samlade resten av dagen. Berätta så öppet och så tydligt som möjligt om olyckan. Ge god tid till att hantera elevernas reaktioner.

**D.** Vårdnadshavare som kommer till skolan och har frågor hänvisas till en särskild informationsplats. Skicka skriftlig information till alla vårdnadshavare och informera om vad som har skett och vilka åtgärder som vidtagits.

**E.** Samla krisgruppen och gå igenom det som har skett. Besluta vem som håller kontakten om elev/personal är kvar på sjukhuset. Rektor beslutar om besök/blommor/brev.

**F.** Erbjud lärarna samtal hos företagshälsovården vid behov.

**G.** Anmälan till arbetsmiljöverket ska alltid göras om en allvarlig olycka har inträffat på arbetsplatsen. Blankett hittas på [www.av.se](http://www.av.se).



## 5. Brand

- 1. Varna de personer som befinner sig i byggnaden**
- 2. Rädda personer som är i omedelbar fara**
- 3. Larma 112 så fort du befinner dig i säkerhet**
- 4. (Släck branden om du bedömer att det är möjligt)**
- 5. Utrym enligt utrymningsplanen och se till att alla kommer ur byggnaden**
- 6. Återsamlas på bestämda återsamlingsplatser**
- 7. Informera brandkåren om var det brinner**

### Tips och råd vid brand

- *Kryp ut ur rökfyllda rum*
- *Stäng dörrar för att förhindra att branden sprider sig*
- *Dra ut sladden till teknisk utrustning som brinner.*
- *Vid brand i kläder, kväv elden med en filt eller handduk*
- *Vid brandskador; spola med kallt vatten i en halv minut, därefter med ljummet vatten i ca 20 minuter.*

**A.** Sammankalla krisgruppen, inhämta så mycket information som möjligt och besluta om vem som informerar elever, personal och föräldrar samt hur informationen ska förmedlas.

**B.** Sammankalla till ett personalmöte och informera om det inträffade och vem som har ansvar för olika kontakter. Besluta vem som ska berätta för eleverna om vad som har hänt och på vilket sätt detta ska ske. Rektor påminner personal om sekretessen och vikten av att förhindra ryktesspridning.

**C.** Samla och informera eleverna i respektive klass eller vid uppsamlingsplatsen. Berätta så öppet och så tydligt som möjligt om branden. Det kan vara bra att någon från brandförsvaret är med. Ge god tid till att hantera elevernas reaktioner. En stund senare kan man använda sig av en lämplig bok eller film. För mindre årskurser så kan man ha en ritstund där eleverna får uttrycka sig.

**D.** Vårdnadshavare som kommer till skolan och har frågor hänvisas till en särskild informationsplats. Skicka skriftlig information till alla föräldrar och informera enligt överenskommelse med anhöriga om vad som har skett. Vid behov kan ett föräldramöte hållas längre fram.

**E.** Efter branden måste åtgärder vidtas i samråd med brandförsvaret. Polisen utreder orsaken till branden. Kontakta skolans huvudman och försäkringsbolaget angående vidare åtgärder. Gå även igenom bristerna i brandskyddet och utrymnings säkerheten. Utvärdera hur utrymningen fungerade och åtgärda brister.

**F.** Arbeta förebyggande: Ta bort saker från korridorer och utrymningsplatser, kontrollera brandvarnare, byt blinkande lysrör, installera timers på elektrisk utrustning.



## 6. Skolan bombhotas

- 1. Aktivera brandlarmet. Utrym skolan enligt utrymningsplanen.**
- 2. Ring 112.**
- 3. Kontakta rektor.**
- 4. Rektor informerar överordnade om vad som har skett.**
- 5. Rektor beslutar hur elevernas föräldrar ska kontaktas.**
- 6. Rektor sammankallar krisgruppen/delar av krisgruppen.**
- 7. Kalla in brandmän/polis och inhämta så mycket information som möjligt.**
- 8. Krisgruppen/delar av krisgruppen beslutar tillsammans med brandman/polis om fortsatta åtgärder.**

**A.** Rektor sammankallar så snart som möjligt till ett personalmöte och informerar om det inträffade. Ta gärna hjälp av brandman eller polis.

**B.** När det blir möjligt, exempelvis dagen efter hotet, måste eleverna på skolan informeras om vad som har skett. Berätta så öppet och så tydligt som möjligt om bombhotet. Ge god tid till att hantera elevernas reaktioner.

**C.** Ordna en plats där vårdnadshavare som kommer till skolan kan få information om vad som har skett. lämna skriftlig information till alla föräldrar om det inträffade och vilka åtgärder som vidtagits. Bjud eventuellt in till ett föräldramöte för att informera vad som har skett.

**D** Ett bombhot kan snabbt väcka mediernas intresse som på olika sätt tar kontakt med skolan. Alla frågor från media hänvisas till rektor eller den person som rektor har delegerat ansvaret till.

**E.** Lärare ansvarar för att rapportera oro över elevers mående till elevhälsan.

**F.** Anmälan till arbetsmiljöverket ska alltid göras om en allvarlig incident har inträffat på arbetsplatsen. Blankett hittas på [www.av.se](http://www.av.se)

## 7. Elev försvinner

### Handlingsplan om elev försvinner

Vissa barn reagerar med att gömma sig eller går hem när de blir arga eller ledsna. Då finns alltid en risk för att barnet förrirrar sig och inte hittar tillbaka till skolan/fritids eller själv väljer att inte komma tillbaka. Om en elev försvinner är det viktigt att snabbt göra en bedömning av situationen. Om man inte vet vart eleven tagit vägen eller är orolig för barnets säkerhet ska denna handlingsplan följas.

### Rutiner när skolledning är på plats och personal som kan söka finns tillgänglig

- Påbörja sökandet omgående.
- Under skoltid ordnar klassläraren att någon börjar leta.
- Under fritidstid ordnar ansvarig fritidspersonal att någon börjar leta.
- Den som letar tar med mobil för kontakt med skolan.
- Kontakta skolledning (rektor eller biträdande rektor) eller expeditionen efter att skolområdet genomsökts, dock senast efter 20 minuter efter att barnet försvann.
- Skolledning och expedition informerar varandra samt vårdnadshavarna. Skolledningen ser till att telefonen på expeditionen (727 52 50) hela tiden är bemannad.
- Denna telefon fungerar som kontakttelefon.
- Skolledare organiserar det fortsatta sökandet.
- De som deltar i sökandet lämnar sina telefonnummer till expeditionen, alternativt ringer expeditionen efter 30 minuter för att få mer information. Skolledningen ringer polisen (112) o efter 30 min om det är elev förskoleklass och åk 1
- efter 60 min om det är elev i åk 2 och 3 o om det gäller äldre elever rådgör med föräldrar
- När eleven är återfunnen rapporterar skolledningen eller den de utser det till berörda.
- Skolledningen ansvarar för att händelsen dokumenteras.

### Rutiner när skolledningen inte är på plats eller personal som kan söka inte finns tillgänglig

När skolledningen inte är närvarande ansvarar expeditionspersonalen för det som skolledningen annars skulle göra. Om inte heller expeditionspersonalen är närvarande ansvarar den personal som är ansvarig för elevgruppen eller den som denne utser för det som skolledningen annars skulle göra samt informerar inblandade om vilket telefonnummer som skall användas för kontakt med skolan.

- **I de fall det inte finns någon personal tillgänglig som kan söka efter eleven skall vårdnadshavare kontaktas omedelbart och polis efter 15 minuter.**
- Händelse som sker när skolledningen inte är närvarande skall rapporteras till rektor och biträdande rektor via mail i direkt anslutning till händelsen.

## 8. Elev blir bortförd av utomstående

- 1. Kontakta omedelbart polisen om en elev blir bortförd av fel person.**
- 2. Meddela rektor om det inträffade.**
- 3. Rektor sammankallar krisgruppen/delar av krisgruppen.**
- 4. Inhämta så mycket information som möjligt**
- 5. Krisgruppen/delar av krisgruppen beslutar om vem som ska informera elever och skolpersonal och hur informationen ska förmedlas.**

**A.** Ta kontakt med anhöriga för att ge information om det som skett. Kom överens om hur informationen om de inträffade ska spridas.

**B.** Rektor sammankallar till ett personalmöte och informerar om det inträffade. Ta hjälp av polis om det behövs. Påminn alla om sekretessen och vikten av att förhindra ryktesspridning.

**C.** Informera eleverna om vad som har skett. Berätta så öppet som möjligt om vad som har hänt. Ge god tid till att hantera elevernas reaktioner. En stund senare kan man använda sig av en lämplig bok eller film. För mindre årskurser så kan man ha en ritstund där eleverna får uttrycka sig.

**D.** Ordna en plats där vårdnadshavare som kommer till skolan kan få information om vad som har skett. Lämna skriftlig information till alla vårdnadshavare om det inträffade och vilka åtgärder som vidtagits. Bjud eventuellt in till ett föräldramöte för att informera vad som har skett.

**E.** En händelse av det här slaget väcker sannolikt medias intresse som på olika sätt tar kontakt med skolan. Alla frågor från media hänvisas till rektor eller den person som rektor har delegerat ansvaret till.

**F.** Rektor håller sig underrättad om utvecklingen och informerar kontinuerligt sin personal. Påminn om sekretess och förhindra ryktesspridning.

**G.** Tänk på att skolans personal kan vara i behov av kollegialt stöd eller handledning efter det inträffade.

**H.** Lärare ansvarar för att rapportera oro över elevers mående till elevhälsan.

## 9. Pågående dödligt våld (PDV) –

**! Om hotet befinner sig innanför skolan:**

- Utrym skolan men undvik att använda dig av återsamlingsplatser.

**! Om hotet befinner sig utanför skolan:**

- Inrym skolan och stäng och lås lokalerna.

**Larma 112 så fort du har möjlighet och ange att det sker pågående dödligt våld på skolan.**

En situation med pågående dödligt våld utvecklas väldigt snabbt och sker oftast utan någon direkt förvarning. Gärningspersonen använder ofta ett våldsamt tillvägagångssätt med skjutvapen, stickvapen eller andra tillhyggen. Händelseförloppet eskalerar många gånger väldigt hastigt och oftast kan personer som befinner sig på en annan plats i byggnaden vara helt omedvetna om vad som pågår. För att öka sannolikheten att komma undan och överleva ett väpnat angrepp bör du och dina kollegor inta skyddsläge: **FLY, GÖM, SLÅSS**.

**A.** Om du och dina elever har möjlighet att **FLY** från området utan att exponeras för gärningspersonen så ska ni göra detta. Lämna kvar personliga tillhörigheter och vänta inte på andra som inte vill fly. Sprid ut er och håller er borta från utrymningsplatser. Skälet till detta är att utrymningsplatsen kan användas som en fälla. Ta er så långt bort från skolan som möjligt och varna andra som är på väg in till skolområdet.

**B.** Om du inte kan fly från hotet ska du och dina elever **GÖMMA** er. Lås in er i klassrummet och barrikadera dörren. Det är ytterst ovanligt att gärningspersonen försöker att forcera en barrikaderad dörr. Håll dig borta från dörröppningen och inta en låg position vid väggen mot gärningspersonen. Börja fundera på en alternativ flyktväg och eventuella vapen du kan använda för att försvara dig. Stäng av mobiltelefonerna, mörklägg rummet och var knäpptyst.

**C.** Om du varken kan fly eller gömma dig återstår bara att **SLÅSS** för ditt liv mot gärningspersonen. Försök att överraska med din attack och utnyttja mänskliga begränsningar i form av reaktionstid. Det är viktigt att du lokaliserar gärningspersonen och att du sedan gör dig redo för att angripa. Se dig runt efter lämpliga föremål som du kan använda som vapen. Det är viktigt att poängtera att slåss ska ses som den absolut sista utvägen. Att ge sig på en beslutsam gärningsperson är oerhört riskfyllt.

**NÄR POLISEN ANLÄNDER** måste du visa att du inte utgör ett hot. Ha inga föremål i händerna, håll händerna väl synliga, undvik att skrika, undvik att peka, följ polisens instruktioner och gör inga snabba närmanden mot polisen. Polisen kommer att fokusera på att oskadliggöra gärningspersonen och det är viktigt att dem inte hindras att göra detta. Att ta hand om skadade personer eller att evakuera området kommer inte att prioriteras initialt.

## 10. Kris eller katastrof inträffar i Sverige eller världen

- 1. Sammankalla krisgruppen/delar av krisgruppen.**
- 2. Inhämta så mycket information som möjligt.**
- 3. Besluta vem som informerar elever, personal och föräldrar och hur informationen ska förmedlas.**
- 4. Bjud in till ett föräldramöte så snart som möjligt**

Både i Sverige och i världen har ett antal katastrofer inträffat under de senaste åren. Exempel på sådana är Estoniakatastrofen 1994, terrorattacken mot World Trade Center 2001 och tsunamin i Thailand 2004. Dessa händelser har starkt påverkat många skolbarn och det är viktigt att skolan har beredskap för att hantera liknande situationer.

**A.** Samla och informera eleverna i respektive klass eller vid uppsamlingsplatsen. Berätta så öppet och så tydligt som möjligt om det som har skett. Ge god tid till att hantera elevernas reaktioner. En stund senare kan man använda sig av en lämplig bok eller film. Erbjud eleverna att själva rita eller skriva, det ger möjlighet för dem att formulera sig och till bearbetning. Följ händelseutvecklingen under kommande dagar.

**B.** Ordna en plats där vårdnadshavare som kommer till skolan kan få information om vad som har skett. Lämna skriftlig information till alla föräldrar om det inträffade och vilka åtgärder som vidtagits. Bjud eventuellt in till ett föräldramöte för att informera vad som har skett.

**C.** Krisgruppen följer kontinuerligt upp händelsen och lärarna är uppmärksamma på eventuella krisreaktioner hos eleverna. Vid behov kontaktas elevhälsan.



## Bilaga 1. Sorgereaktioner

Barns sorgereaktioner kan vara både intensiv och djup och skiljer sig inte mycket från vuxnas. Beroende på ålder och mognad varierar barnets strategier för att hantera en krissituation. Man brukar säga att barns sorg är "randig", d.v.s. att de snabbt kan skifta mellan att gå in och ut ur sorgen. I ena stunden är barnet gråtande för att stunden efter att leka och skratta. Barn behöver ofta mer tid på sig för att bearbeta en stor sorg jämfört med vuxna och man behöver vara lyhörd för barnets behov även långt efter att krisen inträffade. Precis som för vuxna är barns reaktioner individuella och alla behöver få sörja på "sitt" sätt. Det är viktigt att komma ihåg att de flesta barn och vuxna klarar att själva ta sig igenom en sorgprocess eller kris. Ett fåtal personer kan dock komma att må så dåligt att de behöver professionell hjälp.

### Vanliga reaktioner vid en kris:

- *Chock, tvivel och en oförmåga att ta in vad som har skett*
- *Ilska och utbrott*
- *Ledsnad, längtan och saknad,*
- *Otröstlighet*
- *Apati och initiativlöshet*
- *Ångest och oro*
- *Sömnsvårigheter och mardrömmar*
- *Ont i kroppen*
- *Kamratsvårigheter*
- *Skuldkänslor*
- *Regression (tillfällig tillbakagång i utvecklingen)*

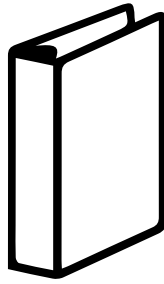
### Vad ska vuxna kring barnet göra?

- *Skapa en lugn och trygg atmosfär*
- *Lyssna och stödja*
- *Inte lämna barnet ensam*
- *Ge information om vad som skett utifrån barnets ålder*
- *Prata öppet och enkelt*
- *Ge konkreta förklaringar och undvika omskrivningar*
- *Ge tid till frågor*
- *Behålla rutiner*
- *Tänd ljus i klassrummet*

### När behöver barnet professionell hjälp?

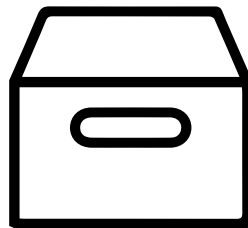
- *Barnet blir mycket aggressivt och utåtagerande*
- *Barnet slutar att samspela med sina klasskamrater eller isolerar sig*
- *Barnet är mycket ledsen under lång tid och har återkommande minnen av det inträffade som inte upphör i intensitet*
- *Barnet blir apatiskt, initiativlöst och reagerar inte på det allvarliga som skett*
- *Barnet regredierar under en längre tid och tappar tidigare uppnådda steg i utvecklingen.*

## Bilaga 2. Krispärm och krislåda



### Krispärmens innehåll:

- Kontaktuppgifter till elever och vårdnadshavare
- Personallista med telefonnummer
- Kontaktuppgifter till personals anhöriga
- Kris och beredskapsplanen med bilagor
- Utrymningsplan
- Utbildningsmaterial



### Krislådans innehåll:

- Vit linneduk
- Ljus och ljusstake
- Tändstickor
- Kondoleansbok
- Fotoramar
- Blomvas
- Litteratur för barn (Berättelser och fakta)
- Litteratur om kris och sorgehantering

**Låda för minnesstund/kondoleansbord med lämpligt innehåll finns på expeditionen**

## Bilaga 3. Utrymningsplan för Stordammen F-9

### **Brandlarmet**

Brandlarmet ljuder vid brandtillbud. Skolan utryms omedelbart. OBS! Brandlarmet har **inte** en automatisk koppling till SOS-alarm. **Ring 112!**

### **Utrymning**

Utrym lokalerna omedelbart enligt utrymningsskissen som är anslagen i varje rum på skolan. Ta snabbt på ytterskor och ytterplagg vid behov. Använd om möjligt ordinarie utgångar. Stäng dörrar och fönster.

### **Samlingsplats**

Eleverna ställer upp sig tillsammans med sina lärare och elevassistenter klassvis på utrymningsplanen enligt utrymningsplanens skiss. Ansvarig lärare räknar in eleverna och kontrollerar så att närvaron stämmer. Därefter får ansvarig lärare till avrapporteringsplatsen och rapporterar närvaron till ansvarig person. Övrig personal ställer sig som skissen visar.

### **Rektor eller annan utsedd persons ansvar**

Ansvarig person bockar klassvis av att alla rapporterat närvaron. Personen avrapporterar sedan till brandförsvarets räddningsledare i förekommande fall.

### **Vaktmästarens ansvar**

Vaktmästaren går igenom fastigheten och kontrollerar att alla har lämnat byggnaden. Därefter meddelar vaktmästare skyndsamt till ansvarig vid avrapporteringsplatsen när byggnaden är kontrollerad.

### **Faran över**

Alla står kvar på uppställningsplatsen tills den som genomför kontrollen ger klartecken på att faran är över.



## Bilaga 4. Exempel på brevmallar

### Brevmall för besked om avvikande händelse

Till vårdnadshavare; för klasserna xx och xx, alternativt; med elev på Stordammen F-9.

I dag har ”*beskrivning av det som skett på skolan*”. Alla berörda elever har fått information av sina klassföreståndare. I möjligaste mån har vi försökt att möta elevernas behov av att ställa frågor och prata om det som inträffat.

Vi vill uppmärksamma er på att eleverna kan ha ett fortsatt behov av att prata om det som inträffat och skulle därför vara tacksamma för att ni frågar barnen hemma om det inträffade.

Om ni har frågor som rör elevens situation i skolan är ni välkomna att ringa 018 727 xx xx eller maila till [xx.xx@ uppsala.se](mailto:xx.xx@ uppsala.se)

Med vänlig hälsning

Xxxx  
Rektor

### Brevmall för besked om att elev eller personal avlidit

Till vårdnadshavare; för klasserna xx och xx, alternativt; med elev på Stordammen F-9.

I dag har vi fått kännedom om att en av våra elever/en av våra lärare/annan har gått bort. Alla elever har fått veta detta genom sina mentorer. I möjligaste mån har vi försökt att möta elevernas behov av att ställa frågor och prata om det som inträffat.

På skolan har vi iordningsställt ett minnesrum för den bortgångne. Alla elever har möjlighet att lämna en sista hälsning den kommande veckan. Vi kommer att hålla en tyst minut under ...dagen när eleverna är samlade i sina klassrum/i matsalen/annan plats.

Vi vill uppmärksamma er på att eleverna kan ha ett fortsatt behov av att prata om det som skett och skulle därför vara tacksamma för att ni frågar barnen hemma om det inträffade.

Om ni har frågor som rör elevens situation i skolan är ni välkomna att ringa 018 727 xx xx eller maila till [xx.xx@ uppsala.se](mailto:xx.xx@ uppsala.se)

Med vänlig hälsning

Xxxx  
Rektor



## Brevmall för kondoleanshälsning

Vi beklagar djupt xxxs bortgång.

Han/hon finns i våra tankar. När xxx begravs håller vi en tyst minut på skolan. Under dagen flaggar vi på halv stång.

För personal och elever på Stordammen F-9

Xxxx  
rektor

