



**Kramfors
kommun**

Krisplan Ådalsskolan

2018-09-03

Innehåll

Syfte.....	3
Definition av begreppet krissituation.....	3
Krisgruppens ansvar	3
Handlingsplaner.....	4
Större olycka/katastrof.....	4
Elev avlider i skolan	4
Elev avlider utanför skolan	4
Elev skadas allvarligt i skolan.....	4
Elev skadas allvarligt utanför skolan	4
Elevs nära anhörig har avlider	5
Personal avlider på skolan.....	5
Personal avlider utanför skolan.....	5
Bilagor.....	6
Bilaga 1 - Större olycka/katastrof	6
Bilaga 1B - Logg.....	7
Bilaga 2 - Elev avlider i skolan.....	8
Bilaga 3 - Elev avlider utanför skolan	10
Bilaga 4 - Elev skadas allvarligt i skolan	11
Bilaga 5 - Elev skadas allvarligt utanför skolan.....	12
Bilaga 6 - Elevs nära anhörig avlider.....	13
Bilaga 7 - Personal avlider i skolan	14
Bilaga 8 - Personal avlider utanför skolan	15
Bilaga 9 - Handlingsplan vid brand	16
Bilaga 9 - Instruktion och checklista vid brandlarm	18
Bilaga 10 - Larm och utrymning.....	19
Bilaga 11 - Klassfördelning i Ådalshallen	20

Syfte

Vi vill erbjuda alla elever bästa möjliga undervisning, ge alla en möjlighet att nå bästa möjliga resultat och erbjuda en trygg och trivsamt arbetsmiljö. Dock kan kriser inträffa som skolan har ett ansvar för att hantera.

All personal ska ha kännedom om och ha en god beredskap för hur man handlar och hur man förhåller sig till uppkomna kris- och katastrofsituationer.

Gör skolan till en plats där elever känner att de kan uttrycka sina tankar och känslor, men se samtidigt till att rutiner och struktur upprätthålls under krisperioden.

(Dyregrov, 93/03)

Definition av begreppet krissituation

En plötslig allvarlig krissituation som inte upplevts tidigare och som inte är naturligt att förhålla sig till. Krisen uppstår när vi ställs inför sådana händelser och problem, som vi inte på ett naturligt sätt kan lösa med normala resurser.

Krisgruppens ansvar

- Rektor kallar till krismöte och har ansvar för vilka åtgärder som vidtas.
- Krisgruppen beslutar om åtgärder och insatser.
- Åtgärder ska alltid utvärderas efter varje kris.
- Krisgruppen utvärderar och reviderar krisplanen en gång per läsår.

Handlingsplaner

Större olycka/katastrof

Akuta åtgärder

- Påbörja första hjälpen.
- Larma 112.
- Håll obehöriga borta och ta hand om ögonvittnen och anhöriga.

Krisgruppen

- Rektor kallar krisgruppen och berörd/berörda studiehandledare så fort som möjligt (gäller även utanför arbetstid).
- Krisgruppen beslutar om insatser och fördelar uppdragen efter profession (bilaga 1). Dokumentera i logg. (bilaga 1 B)
- Utsedd kontaktperson informerar, sakligt och vid behov, media.

Elev avlider i skolan

- Larma 112.
- Rektor kontakter polis och präst som meddelar anhöriga om vad som hänt.
- Rektor och studiehandledaren samlar klassen/elevgruppen, Skydda eleverna från massmedia och nyfikna.
- Rektor informerar klassens vårdnadshavare.
- Rektor informerar övrig personal, även lediga.
- Övriga i krisgruppen planerar minnesstund och övriga ceremonier med hjälp av instruktioner i Vita lådan, som förvaras i arkivet (bilaga 2).
- Massmedia hänvisas till utsedd kontaktperson.
- Dokumentera alla åtgärder i logg (bilaga 1B).
- Uppföljningsmöte med alla inblandade i krissituationen i slutet av dagen. Planera också vidare insatser.

Elev avlider utanför skolan

- Rektor kontakter anhöriga och samråder om vilken information som ska lämnas ut.
- Rektor sammankallar krisgruppen som aktiveras (bilaga 3).

Elev skadas allvarligt i skolan

- Ge Första hjälpen.
- Larma 112.
- Rektor eller studiehandledare kontakter vårdnadshavare/närmast anhörig.
- Rektor kallar krisgruppen (bilaga 4), som analyserar läget och beslutar om insatser samt fördelar uppdrag efter profession.

Elev skadas allvarligt utanför skolan

- Rektor eller studiehandledare kontakter vårdnadshavare/närmast anhörig.
- Rektor kallar krisgruppen (bilaga 5), som analyserar läget och beslutar om insatser samt fördelar uppdrag efter profession.

Elevs nära anhörig har avlider

- Rektor kontaktar familjen för att samråda om vilken information som ska ges ut och om vilka andra önskemål som finns.
- Rektor kallar krisgruppen som aktiveras (bilaga 6).

Personal avlider på skolan

- Larma 112.
- Rektor kontaktar anhöriga om att något hänt.
- Rektor kallar krisgruppen, som aktiveras (bilaga 7).

Personal avlider utanför skolan

- Krisgruppen aktiveras av rektor (bilaga 8).

Bilagor

Bilaga 1 - Större olycka/katastrof

- Bekräfta uppgifterna.
- Sammankalla skolans krisgrupp.
- Tydliggör
 - Ledningsansvaret
 - Informationsansvaret
- Etablera krisledningscentral
- Upprätta kontakt med rektorsområdets krisgrupp.
- Central krisledningsgrupp samordnar uppföljningen i skolorna
- Skolorna rapporterar till denna.

Exempel på åtgärder som kan utföras lokalt på skolan:

- Mobilisera stödpersonal.
- Dokumentera i Loggbok.
- Registrera samtal: IN & UT.
- Arrangera telefonlinjer IN & UT, fax, mail.
- Planera lokaler för t.ex.
 - Drabbade o stödpersonal
 - Mat o dryck
 - Anhöriga
 - Media
- Service ex:
 - Mat & dryck
 - Filtar
 - Transporter
- Telefonlistor
 - Personal
 - Klasslistor
 - Föräldrar
- Planera för uppföljning, elever, personal

Bilaga 2 - Elev avlider i skolan

- Larma 112
- Underrätta barnets föräldrar om "att något har hänt – kom!".
- Krisgruppen aktiveras.
 - Skriv ned händelseförloppet snarast.

- Analys av information.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?

- Personal och barn vistas på/i respektive avdelning/klassrum för att undvika kaos.
- Olycksplatsen utryms.
- Viktigt att två personer, varav en är känd för gruppen, finns i varje barngrupp.
- Ge utrymme för frågor, samtal mm.
- Avvakta ytterligare information.
- Behåll rutinerna.
- Kom ihåg att särskilt ta hand om ev. syskon till det drabbade barnet.

Information

- Rektor och studiehandledare informerar klassen (vita lådan),
- Övriga lärare informeras och dessa informerar sina klasser.
- Informera all övrig personal (även de som är lediga).
- Informera övriga elevers föräldrar skriftligt o/el muntligt.
- Information till massmedia via ansvarig person.
- Skydda övriga elever från kontakt med massmedia och övriga "nyfikna".
- Dokumentera vad som sägs till resp. grupp.

Markering på skolan

- Foto av den bortgångne
- Levande ljus
- Vita lådan.
- Flaggning på halv stång
- Brevskrivning till den avlidne
- Klassrumssamtal mm.
- Minnesstund planeras
 - Barngruppen/klassen
 - Enheten
- Kontakt med familjen, blomma, besök.
- Kontakt begravningsbyrå - annons.
- Inför begravningsdagen

- Typ av begravning
- Önskemål från familjen
- Insamling?
- Vilka ska delta?
- Information:
 - Hur går man dit? Gärna erbjudande om att slå följe från skolan
 - Hur sitter man?
 - Blommor?
- Flaggmarkering på skolan.
- Blommor.
- Ljus i matsalen.
- Ev. återsamling efter begravningen (barn/elever/personal)
- Beslut om när krisgruppen återsamlas - Förslagsvis inom en vecka.
- Uppföljning elever, personal
- Vid dödsfall/olycka etc. under ferietid samråder krisgruppen om när och hur åtgärder skall vidtas.

Bilaga 3 - Elev avlider utanför skolan

- Krisgruppen aktiveras
- Analys av information.
 - Skaffa bekräftelse på denna.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?
 - Behov av resurspersoner?
 - Barn
 - Elever
 - Personal
 - Övriga

I övrigt samma rutin som "Elev avlider i skolan".

Bilaga 4 - Elev skadas allvarligt i skolan

- Krisgruppen aktiveras.
- Analys av information.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?
- Personal och barn vistas på/i respektive avdelning/klassrum för att undvika kaos.
- Olycksplatsen utryms.
- Viktigt att två personer, varav en är känd för gruppen, finns i varje barngrupp.
- Ge utrymme för frågor, samtal mm.
- Avvakta ytterligare information.
- Behåll rutinerna.
- Kom ihåg att särskilt ta hand om ev. syskon till det drabbade barnet.

Information

- Rektor och studiehandledare informerar klassen.
- Övriga lärare informeras och dessa informerar sina klasser.
- Informera all övrig personal (även de som är lediga).
- Informera övriga elevers föräldrar skriftligt o/el muntligt.
- Information till massmedia via ansvarig person.
- Skydda övriga elever från kontakt med massmedia och övriga "nyfikna".
- Dokumentera vad som sägs till resp. grupp.
- Kontinuerlig kontakt med den drabbades familj
- Information till skolan i samråd med dem.
- Kontakt med det drabbade barnet och familjen ex. genom teckningar, brev, samtal, besök etc.
- Kontakt med eleven inför återkomst till skolan.
- Uppföljning elever, personal.

Bilaga 5 - Elev skadas allvarligt utanför skolan

- Krisgruppen aktiveras.
- Analys av information.
 - Skaffa bekräftelse på denna.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?
- Ge utrymme för frågor, samtal mm.
- Avvakta ytterligare information.
- Behåll rutinerna.
- Kom ihåg att särskilt ta hand om ev. syskon till det drabbade barnet.

Information

- Rektor och studiehandledare informerar klassen.
- Övriga lärare informeras och dessa informerar sina klasser.
- Informera all övrig personal (även de som är lediga).
- Informera övriga elevers föräldrar skriftligt och/eller muntligt.
- Kontinuerlig kontakt med den drabbades familj
- Information till skolan i samråd med dem.
- Kontakt med det drabbade barnet och familjen ex. genom teckningar, brev, samtal, besök etc.
- Kontakt med eleven inför återkomst till skolan.
- Uppföljning elever, personal.

Bilaga 6 - Elevs nära anhörig avlider

- Krisgruppen aktiveras.
- Analys av information.
 - Skaffa bekräftelse på denna.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?

Information

- Rektor och studiehandledare informerar klassen.
- Övriga lärare informeras och dessa informerar sina klasser.
- Informera all övrig personal (även de som är lediga).
- Informera övriga elevers föräldrar skriftligt o/el muntligt.
- Kondoleanskontakt med elev och familj.
- Ventilera med berörda elever.
- Lyhördhet inför önskningar att "göra något".
 - Begravning uppmärksammas till exempel.
 - Kontakt med berörd elev, på telefon, brev, besök etc.
- Prata om hur han/hon vill ha det vid återkomst till skolan.
- Uppföljning
- Vid dödsfall/olycka etc. under ferietid samråder krisgruppen om när och hur åtgärder ska vidtas.

Bilaga 7 - Personal avlider i skolan

- Larma 112
- Kontakta anhöriga om "att något hänt – kom!".
- Krisgruppen aktiveras.
 - Skriv ned händelseförloppet snarast.

- Analys av information.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?

- Personal och barn vistas på/i respektive avdelning/klassrum för att undvika kaos.
- Olycksplatsen utryms.
- Ge utrymme för frågor, samtal mm.
- Avvakta ytterligare information.
- Behåll rutinerna.

Information

- Till all personal så snart som möjligt via rektor (även de som är lediga).
- Informera berörda elevers föräldrar skriftligt och/eller muntligt.
- Information till massmedia via ansvarig person.

- Lyhördhet inför reaktioner och önskningar att "göra något".

Markering på skolan

- Flaggning på halv stång
- Foto av den bortgångne
- Blombukett och levande ljus
- Vita lådan.
- Kondoleanskontakt och blommor till anhöriga.
- Minnesstund elever och/eller personal.
- Bevaka begravningsdag.
 - Flaggning på halv stång.
 - Deltagande i begravning.
 - Insamling.
- Uppföljning

Bilaga 8 - Personal avlider utanför skolan

- Larma 112
- Kontakta anhöriga om "att något hänt – kom!".
- Krisgruppen aktiveras.
 - Skriv ned händelseförloppet snarast.

- Analys av information.
 - Vad vet man?
 - Vad får lämnas ut?
 - När får man informera?
 - Vem informerar?
 - Vilka ska ha information?

I övrigt samma rutin som "Personal avlider i skolan".

Bilaga 9 - Handlingsplan vid brand

Brandgruppen

Brandgruppen består av skolledningen, inklusive Kulturskolan, representanter från olika personalgrupper som elevhälsoteamet, administrationen, IT och vaktmästarna

Systematiskt brandskyddsarbete

Den viktigaste uppgiften är att rycka ut vid brand eller övning. Fyra personer är utbildade att vara brandbefälet behjälplig vid larm, en per tillfälle. Övriga ska vid utryckningen vara försedda med gula västar och ta ansvar för att varje sektion av skolan utryms och att ta emot närvarorapporter från överlämnande lärare. Kommunikationen med Räddningstjänsten sker via kommunikationsradio.

Vaktmästarna och systemadministratören uppdaterar kontinuerligt de digitala systemen. Skolvaktmästaren sköter de löpande kontakterna med Räddningstjänsten.

Skolhälsovården agerar enligt professionen i skarpa lägen.

Brandgruppen sammanträder minst 2 gånger per år och alltid efter larm eller övning. Då analyseras brister och rutiner, som sedan åtgärdas.

Brandombuden

De sju brandombuden genomför internkontroller i respektive byggnad fyra gånger per år enligt digital portal eller efter särskild checklista (bilaga2). Bristerna åtgärdas därefter av brandombuden eller brandgruppen. Det yttersta ansvaret ligger hos rektor.

Den administrativa personalen

Särskilt utsedda personer har ansvar för att klasslistor och scheman är uppdaterade. Vid larm och evakuering tillhandahåller de klasslistor i Ådalshallen för att underlätta närvarokontrollen i de uppställda klasserna.

Lärarna

Undervisande lärare ansvarar för att klassrummet och angränsande lokaler utryms vid larm/brand enligt, i klassrummet, anslagen instruktion (bilaga 9). Läraren samlar sedan klassen på angiven plats på Ströget, noterar närvaron och rapporterar till närmaste "gul väst", brandgruppens representant.

Studiehandledarna

- Studiehandledarna går igenom brandrutinerna vid läsårets start (bilaga 10).
- Vid evakuering till Ådalshallen kontrollerar respektive studiehandledare att ingen i klassen saknas (bilaga 11).
- Klasslistor finns tillgängliga i Ådalshallen.

Akuta åtgärder

När det automatiska larmet ljuder ska alla bege sig ut till uppsamlingsplatsen på Ströget.

- Brandgruppen samlas utanför brandskåpet vid F-entrén och förses med gul väst, radio och pärm med scheman.
- De sprider sedan ut sig längs Ströget för att samla upp närvarorapporter från lärarna. Ett av skolans "befäl" inväntar Räddningstjänsten och hjälper till att lokalisera brandhärden.
- När faran är över meddelas elever och lärare via brandgruppen om att de kan återgå till lektionssalarna eller om de ska evakuera till Ådalshallen.
- Händelsen följs upp av brandgruppen och Räddningstjänsten avvikelser noteras och protokollförs för att underlätta systematiska åtgärder.

Bilaga 9 - Instruktion och checklista vid brandlarm

Till lärare och övriga

- Se till att alla lämnar lokalen
- Kontrollera även intilliggande utrymmen t ex grupprum och toaletter
- Samling på Ströget i undervisningsgrupper eller motsvarande
- Sök upp och rapportera till "Gul Väst" (med bokstav som motsvarar det område du lämnat) att din lokal eller område är tömt
- Invänta vidare order

Bilaga 10 - Larm och utrymning

Brandrutiner att gå igenom vid skolstart

Det åligger varje studiehandledare att så snart som möjligt informera eleverna om följande:

- Utrymningsvägar och var information om dessa går att få tag i.
- Visa klassen var på Ströget man kan samlas vid utrymning.
- Visa klassen var den ska samlas i Ådalshallen vid en evakuering.

Vid utrymning:

- Studiehandledarna måste informera eleverna om hur en utrymning av klassrummet går till
- Använd er av den information som finns anslagen i alla skolans lokaler.

Vid larm:

- Samla er undervisningsgrupp (ej mentorsgrupp) vid Ströget enligt skiss på baksidan av ovanstående instruktion.
- Rapportera er undervisningsgrupps status till den "gula väst" som finns i direkt anslutning till er utrymningsplats. Gruppen skall hållas ihop och kvarstå på platsen tills annan information lämnas från "Gul väst". Det är viktigt att ansvarig lärare rapporterar till "gul väst" och inte tvärtom då oreda annars kan inträffa.

Vid evakuering till Ådalshallen:

- Om order om evakuering till Ådalshallen kommer skall den ansvarige läraren ta med sin klass till Ådalshallen där information om var klassen skall samlas finns. Där ansvarar studiehandledaren för att klassen samlas på angiven plats för avprickning mot klasslista.
- Eventuella saknade skall rapporteras till ansvarig rektor som för informationen vidare.

Bilaga 11 - Klassfördelning i Ådalshallen