



Gamla Uppsala skola

Kris- och beredskapsplan Läsåret 2019-2020

Uppdaterad 20-01-21

Innehåll

Syfte med kris- och beredskapsplan	3
Krisgruppens medlemmar och telefonlista	3
Krisgruppens arbetsgång	4
Viktiga kontakter och telefonnummer	4
Krispärmens innehåll	5
Krislådans innehåll	5
Rutiner när klass lämnar skolan	5
Rutiner när elev försvinner	6
Rutiner när elev allvarligt hotar eller skadar elever/personal	6
Rutiner för avvisning av ovälkomna personer	6
Rutiner vid risk för smitta	7
Rutiner vid dödsfall (elev, förälder/vårdnadshavare, skolpersonal)	7
Elevs dödsfall	7
Föräldrars dödsfall	7
Skolpersonals dödsfall	8
Förslag till ritualer vid dödsfall	8
Rutiner vid olycksfall	8
Checklista för den som kommer först till olycksplatsen	8
Checklista för krisgruppens arbete	8
Vid större olyckor på annan plats	8
Att underrätta om dödsfall	8
Rutiner vid brand	9
Rutiner vid annan allvarlig händelse (närsamhället, Sverige eller omvärlden)	10
Barns reaktioner vid kris och sorg samt riktlinjer för omsorg	10
Mall för dokumentation av samtal och besök i samband med kris/allvarlig händelse	13

Syfte med krisplanen (Kris- och beredskapsplanen)

Krisplanen ska vara ett stöd för personalen vid akuta oförutsedda händelser. Detta sker genom att i planen tydliggöra rutiner och ansvarsfördelning.

Planens syfte är att säkerställa skolans rutiner samt att skolans personal har tillgång till och kännedom om dessa.

Den i personalen som först får kännedom om en allvarlig händelse ska omedelbart kontakta och informera krisgruppen, i första hand rektor och sedan i fallande ordning enligt krisgruppens telefonlista. Därför ska all personal förvara listan med krisgruppens telefonnummer i hemmet samt en telefon/mobillista till personal på den egna skolan.

Definition av kris/allvarlig händelse: En händelse som drabbar flera på skolan, elever eller personal (se även innehållsförteckningen). Planen innehåller också rutiner som förebygger eller förhindrar att någon kommer till skada.

Krisgruppens medlemmar och telefonlista

Samman kallande: Vid information om kris eller allvarlig händelse sammankallar rektor **eller** den som har fått informationen krisgruppen. Krisgruppen kan, i ett operativt skede, vid behov knyta andra personer till sig. Rektor kan också besluta att inte sammankalla hela gruppen beroende på händelsens karaktär.

Uppgift: Krisgruppens uppgift är att leda arbetet genom att lägga upp en plan för hur skolans ska agera i det uppkomna läget. Till sin hjälp har krisgruppen denna Kris- och beredskapsplan och dess beskrivna rutiner.

Media: Alla eventuella kontakter med media sker i första hand via rektor. Rektor kan i sin tur delegera till annan person beroende på händelse.

Titel och namn	Arbete tel + mobil	Hem tel	Privat mobil
Rektor Helena Wolrath	018-727 59 90 072-507 27 94		073-7770236
Skolsköterska Eva-Lena Sagbrant	018-727 58 86 072-596 90 79		070- 687 24 47
Psykolog Sanna Rönnqvist- Nowinski	018-727 50 33 070-776 33 61		070-776 33 61
Kurator Nadja Eliasson	018-727 58 75 072-593 46 13		070-026 80 00
Specialpedagog Annika Olivqvist	018-727 58 87		073-656 67 08
Lärare Anette Junebjörk	018-727 58 87		073-552 43 98
Lärare Cecilia Wiberg	018-727 58 87		076-890 37 84

Kopia av denna sida ska all personal förvara i hemmet tillsammans med en aktuell telefon-mobillista. Man kan kontakta Krisgruppen kvällstid och helger. Ring hellre en gång för mycket.

Krisgruppens arbetsgång

Rektor eller annan i krisgruppen sammankallar hela eller delar av krisgruppen samt ev. andra berörda.

Krisgruppen upprättar en plan för hur händelsen ska hanteras.

Planen bör – utifrån händelsens karaktär - innehålla:

- hur ska elever/personal/vårdnadshavare informeras (viktigt med ett gemensamt budskap, muntligt eller skriftligt)
- vilka elever/personal behöver stöd och hur kan detta ges
- behövs externa resurser
- ska minnesstund eller liknande arrangeras (se Krislåda)
- behöver expeditionen vara bemannad (skoladm, rektorer, övriga)
- all kontakt med media sker via rektor
- ska överordnade chefer, andra kommunala organ (andra skolor), externa m fl. informeras
- skolan svarar inte på frågor om andras barn (elever) om inte samtycke finns
- återkommande möten
- uppföljning – enkel dagordning: Nu-läge, Utvärdering av förloppet inkl hur krisplanen fungerade, Eventuell justering av krisplanen, Hur går vi vidare (information till elever, vårdnadshavare, personal eller andra t.ex. genom Månadsblad)
- hur händelse och åtgärder dokumenteras (se även *Mall för dokumentation...*)

Viktiga kontakter och telefonnummer

AKUT Ring 112	
Polis, ambulans, räddningskår/brandkår, giftinformationscentralen, socialjour, jourhavande präst, jourhavande medmänniska.	
Resurser och organisationer	Telefon/mobil
Polisen, ej AKUT	114 14*
Sjukvårdsrådgivningen, Råd om vård - dygnet runt	1177*
Aleris vårdcentral Nyby	018-611 75 10
Gamla Uppsala församling	018-430 35 00 alt. 430 37 81, 430 37 82
Österledskyrkan	018-32 80 58, 070-77 11 701

Uppsala Moské	018-21 98 81
Arbetsmiljöverket	010-730 90 00, jourtid 08-737 15 55
BUP	018-611 25 29
IFO, socialtjänsten – Barn och familjesektion	018-727 52 30, socialjouren 018-15 00 00
Råd och Stöd	018-727 76 00
Säkerhetssamordnare Per Eriksson	018-727 14 02
Skolchef område 1, Ingela Pettersson	018-727 54 84 076-128 30 56
Grundskolans chef Ingela Hamlin	018-727 67 14 070-856 37 35
För övriga religiösa samfund: Sök på www.hitta.se/uppsala	
Landstingets Smittskydds-enhet	Sköterska 018-611 92 21/22/23, 070-376 76 70 Läkare 018-611 92 30/20, 076-721 65 88
Elevhälsans Medicinska Enhet, verksamhetschef	018-727 20 15

***OBS: För CENTREX-telefon slå prefixet 995 före 114 14 och 1177**

Krispärmens innehåll (inkl. kontaktuppgifter elever och personal)

I arbetsrummet finns en röd KRIS-pärm. Det är rektors ansvar att hålla krispärmen aktuell. När skoladministratören upprättar en ny klass- eller personallista ska administratören sätta in den i krispärmen. **Kolla upp m Sara.**

KRIS-pärmen innehåller:

- Kris- och beredskapsplanen med bilagor
- Schema för hemspråksundervisningen
- Kontaktuppgifter till elevers vårdnadshavare (telefon och mobil till hem och arbete) finns samlade i en **kontaktlista** klassvis
- Personallista med hemtelefon och mobilnummer
- Kontaktuppgifter till personals anhöriga (Anhörig till personal, blankett)

Vid eventuell utrymning är det mycket viktigt att denna pärm tas med till samlingsplats. Detta är i första hand sambandsledares ansvar (rektor eller övrig i ledningsgrupp/krisgrupp).

Krislådans innehåll

I kopieringsrummet finns en krislåda märkt "Ljusbord, i händelse av dödsfall". Denna innehåller material som kan behövas t.ex. vid dödsfall. Det är skolsköterskans ansvar att hålla krislådan aktuell.

Krislådan innehåller:

- ljusstakar och ljus
- linneduk
- kondoleansböcker
- fotoramar
- litteratur för barn (berättelser och fakta)
- litteratur om kris- och sorgereaktioner
- *Barns reaktioner vid kris och sorg samt riktlinjer för omsorg* (Informationsblad till vårdnadshavare) Original för kopiering

Rutiner när klass lämnar skolan

När en klass är på skolresa, studiebesök eller idrottsdagar måste detta meddelas på skolan. Ansvarig personal ska ha mobil samt telefonlista med kontaktuppgifter till vårdnadshavare med sig. Ta även med elevernas ev mediciner. Man ska också anteckna på skolans whiteboardtavla (vid personalrummet): **Alla behöver påminnas igen!**

- klass och medföljande personal
- datum och tider
- plats

Behöver man nå medföljande personal så finns alla giltiga telefonnummer i Krispärmen. Idrottsläraren ansvarar för samma sak vid idrottsdagar.

Rutiner när elev försvinner

- En ansvarig person utses till **sambandsledare**, som blir ansvarig för att organisera letandet. Han/hon bemannar personalrum/expedition och fungerar som sambandscentral.
- Sambandsledaren avdelar all tillgänglig personal för att leta efter eleven inne och ute i närområdet utrustade med mobiltelefoner. För att kunna rapportera om att elev är funnen krävs att all letande personal byter mobilnummer eller använder aktuell mobillista. (OBS att klasskamrater kan ha information om vart eleven har tagit vägen.)

- Efter ca 10 minuter kontaktar sambandsledare polis på tel 11414 alternativt 112. Samtidigt kontaktas vårdnadshavare, i första hand av klassföreståndare - alternativt rektor, undervisande lärare eller annan personal.

När eleven är funnen:

- Sökandet avbryts.
- Vårdnadshavare informeras.
- Ansvarig lärare talar med eleven.
- Incidentrapport skrivs.

Rutiner när elev allvarligt hotar eller skadar elever/personal

Rektor ska informeras och händelsen dokumenteras av rektor i KIA. Incidentrapport fylls i av berörd personal och fungerar som stöd vid dokumentation. Anmälan görs av rektor till Arbetsmiljöverket. Vårdnadshavare ska informeras. Rektor kan sammankalla krisgruppen.

Skolans policy (liksom Skolverkets rekommendationer) är att vara mycket restriktiva med att polisanmäla elever under femton år. Anmälan görs till socialtjänsten.

Rutiner för avvisning av ovälkomna personer

Störande av verksamheten på skolan innebär att utomstående på något sätt stör/hotar/försvarar verksamhet på skolan. Med utomstående avses vårdnadshavare eller andra vuxna som inte är anställda på skolan. Med utomstående avses också elever vilka tillhör annan skola.

Exempel på sådan störande verksamhet är att avbryta pågående undervisning, möten, raster m.m. genom att skrika, uppträda högljutt, hotfullt och aggressivt i skolan eller på skolans område. Det är också att uttala kränkande omdömen om/till andra elever, personal eller andra vuxna som har anknytning till skolan.

Vid störande händelse skall följande åtgärder vidtas:

- Vuxen på skolan skall uppmana utomstående att sluta med detta.
- Om detta inte hjälper skall vuxen på skolan uppmana utomstående att lämna skolans område.
- Om utomstående elev/vuxen inte lämnar skolan vid uppmaning kontaktar i första hand skolledning polis för avvisning. Finns inte skolledning på plats kontaktas polis av närvarande personal. (Är den utomstående eleven känd kontaktas i första hand vårdnadshavare eller annan ansvarig).

Vid upprepade störningar tar skolledningen över ansvaret för alla insatser som skall göras:

- Om liknande förseelser upprepas kan rektor förbjuda utomstående att beträda skolans område under skolans verksamhetstid.
- Rektor kan förbjuda utomstående att ta kontakt med andra än klassföreståndare eller skolledning på skolan under skolans verksamhetstid.
- Rektor kan förbjuda alla kontakter som inte är inplanerade i förväg med någon på skolan.

- Skolledningen har ansvaret för att säkerställa att personal får personligt stöd och möjligheter till bearbetning i den omfattning som krävs i samband med inträffade händelser.

Alla händelser och åtgärder dokumenteras av rektor i dokÄ.

Rutiner vid risk för smitta

Den person som får första information om eventuell allvarlig smitta informerar rektor. En person utses som håller kontakten med den drabbades familj. Information till skola och andra elevers familjer sker genom samtycke från vårdnadshavare eller utifrån rådande lagstiftning. Rektor informerar verksamhetschef för Elevhälsans Medicinska Enhet och skolchefen.

För att förhindra smitta – se över hygien- och städrutiner.

Rutiner vid dödsfall (elev, förälder/vårdnadshavare, skolpersonal)

Elevs dödsfall

Om en elev avlider kontaktar den som får vetskap om dödsfallet skolledningen eller någon i krisgruppen. Dessa kallar sedan till ett akutmöte där klassföreståndaren deltar. En person utses som kontaktperson till elevens hem. Kontaktpersonen är ansvarig för att ta reda på den information som ska delges på skolan. Skolledningen meddelar all personal. Se vidare ritualer för dödsfall och krislådan.

Föräldrars/vårdnadshavares dödsfall

Den som får reda på förälders dödsfall informerar skolledningen som avgör om krisgruppen ska sammankallas. En kontaktperson till hemmet utses. Kontaktpersonen är ansvarig för att ta reda på den information som ska delges på skolan. Skolledningen ansvarar för att berörd personal blir informerad. Se vidare ritualer för dödsfall och krislådan.

Skolpersonals dödsfall

Den som får reda på skolpersonals dödsfall informerar skolledningen som avgör om krisgruppen ska sammankallas. En kontaktperson till familjen utses.

Kontaktpersonen är ansvarig för att ta reda på den information som ska delges på skolan. Skolledningen ansvarar för att berörd personal blir informerad. Se vidare ritualer för dödsfall och krislådan.

Förslag till ritualer vid dödsfall

- Gemensam samling för alla på skolan med ev. flaggning.

- Gemensam minnesstund i samlingshall/kyrka. Minnesstunden kan omfatta tal från skolledare, några ord från personal eller elev samt diktläsning, sång eller musikstycke.
- Tid avsätts i klassen/klasserna för att prata om det som hänt, att arbeta med frågor runt döden, rita, skriva berättelser eller dikter, tända ljus etc.
- Elever och skolpersonal bereds möjlighet att delta i begravningen.
- Besök vid graven vid senare tillfälle.

Rutiner vid olycksfall (olycksfall på skolan, på annan plats t ex skolbussolycka)

Checklista för den som kommer först till olycksplatsen:

Larma ambulans – brandkår – polis, telefon 112.

Säkra olycksplatsen för att förhindra ytterligare olyckor.

Ge nödvändig medicinsk "första hjälpen".

Se till att någon följer med skadade till sjukhuset.

Kontakta rektor eller någon i skolans krisgrupp.

Checklista för krisgruppens arbete:

Händelser och åtgärder dokumenteras.

Kontakta anhöriga till skadade.

Samla alla berörda på en trygg och avskärmd plats. Ingen får gå hem direkt.

Se till att alla berörda ges tillfälle att kontakta sina anhöriga.

Ge emotionell "första hjälpen".

Ordna socialt kontaktnät för kvällen, t ex att personal finns tillgänglig på skolan.

Bestäm när gruppen skall ses nästa dag.

Informera alla berörda om händelsen.

Kontakta arbetsmiljöverket.

Vid större olyckor på annan plats

När skolledning blivit kontaktad av t ex räddningstjänsten sammankallas krisgruppen på skolan. All information till press och radio/tv ges av rektor eller av denne utsedd person. Krisgruppens arbete sker i samarbete med räddningstjänsten. Skolledningen ansvarar för att personal blir informerad.

Att underrätta om dödsfall

Bud om dödsfall ska alltid ges av polis även om en olycka inträffar under skoltid.

Rutiner vid brand

Följande information är anslagen i samtliga klassrum och andra större utrymmen:

.....

Uppdaterad XXXXXXXX

UTRYMNING – Vid brand eller annan fara!

Utrymningsplan Gamla Uppsala skola

Anslås i samtliga större lokaler såsom klassrum, matsal, personalrum, expedition m.m.

Uppsamlingsplats är på basketplanen bakom gamla skolan.

Uppställning sker i klassordning (med förskoleklass närmast skolan), därefter övrig personal.

Sambandsledare är:

- 1) Rektor
- 2) Platsansvarig
- 3) Någon annan i ledningsgruppen

Rutiner vid brand eller annan fara:

1. Ansvarig personal
 - ser skyndsamt till att alla elever kommer ut
 - tar med närvarolistor (gäller under fritidstid)
 - stänger dörrar och fönster **OBS! Lås ej!**
 2. Ansvarig personal
 - samlar eleverna på uppsamlingsplatsen
 - räknar in eleverna
 - meddelar sambandsledare om alla är på plats eller om någon saknas, vilket görs när sambandsledaren går runt bland grupperna
 3. Sambandsledare
 - tar med Krispärmen (finns i kopieringsrummet) för avprickning.
 - ansvarar för att larma 112 (kan uppdras åt övrig personal)
 - tar emot besked från ansvarig personal
 - tar emot besked från räddningstjänst och agerar utifrån det
 4. **OBS!** Först när räddningstjänsten gett sambandsledaren klartecken återgår elever och personal till ordinarie verksamhet.
-

Rutiner vid annan allvarlig händelse (närsamhället, Sverige eller omvärlden)

Rektor samlar hela eller delar av krisgruppen för en bedömning av läget och vilka åtgärder som bör vidtas. Det är viktigt att avgöra om någon på skolan är berörd/drabbad. Åtgärder kan vara t.ex. vara samling och samtal i klasserna. Se vidare Arbetsgång för krisgruppen.

Barns reaktioner vid kris och sorg samt riktlinjer för omsorg - Information till vårdnadshavare och skolpersonal

Sorgereaktioner kan se olika ut beroende på barnets ålder, vilket släktskap eller relation barnet har till den döde och vilket stöd barnet får från omgivningen. Barn ser annorlunda på döden, just för att de är barn, men de sörjer lika länge som en vuxen.

Här följer en sammanställning av olika sorgereaktioner hos barn och vilka symtom de kan visa då de sörjer. Sorgereaktioner kan gälla vid dödsfall men även förekomma vid sjukdom, olyckor och separationer.

Omedelbara kris- och sorgereaktioner

Barn reagerar olika på kriser och dödsfall. Som vuxen måste man vara beredd på att möta olika akuta reaktionssätt hos barnen.

Chock och misstro: särskilt äldre barn reagerar med chock och misstro. Yttranden som "det kan inte vara sant" förekommer ofta. Chockreaktionen är ett skydd som gör det möjligt att ta till sig situationen gradvis.

Rädsla och protester: starka känslor kan väckas. Känslorna kan ageras ut, eller barnet sluter sig inom sig.

Apati och förlamning

Fortsättande av normala aktiviteter som om inget har hänt

Barnet i en akut krisreaktion hjälps genom att mötas av omsorg och förståelse, att någon ger sig tid till att lyssna. Det är också viktigt att barnet får saklig information om vad som sker och att det skyddas mot onödig stress (t ex massmedia). Barn tar till sig det inträffade stegvis och deras förmåga att reglera känslor är inte lika väl utvecklad som hos vuxna. Att inte vilja tala om det som har hänt är vanligt och är i sig inget tecken på en snedvriden utveckling. Det kan vara en del av en naturlig smärtreglering. Först när barnet inte fungerar socialt eller i skolarbetet finns skäl till oro.

Tidsuppfattningen förändras i en krissituation. Om händelsen inträffar i skolan och barnen tvingas vänta innan hjälpen anländer, kan väntetiden upplevas som oändligt lång. Det är viktigt att efteråt upplysa barnen om denna reaktion, så att de inte utvecklar vrede och bitterhet över att hjälpen dröjde så länge. I en krissituation höjs en persons medvetande och det som händer runt personen ger starka minnesbilder, som senare kan återkomma. Minnena är ofta icke-verbala och kan nå medvetandet först lång tid efter händelsen. Barnet kan behöva stöd av professionella för att

överföra sinnesintrycken till ord så att de kan organiseras, struktureras och överföras till långtidsminnet.

Senare sorgereaktioner

De flesta barn som upplever krissituationer klarar sig utan allvarliga psykiska men. Normala efterreaktioner dämpas naturligt med tiden, särskilt med stöd från föräldrar och skola. De första chockreaktionerna kan vara skyddande för både barn och vuxna. Men när betydelsen av det inträffade börjar sjunka in och inte längre går att hålla på avstånd, kommer reaktionerna att förstärkas. Några av de vanligast förekommande sorg- och krisreaktionerna som då uppträder är:

Ångest, oro, rastlöshet. Rädd för att vara ensam, rädd för mörker, rädd för att bli sjuk, sömnsvårigheter, mardrömmar

Förnekelse. Barn har olika förklaringar för hemska saker som har hänt. De kan säga att pappa rest bort, då han i själva verket har avlidit. Dessa förnekanden kan hindra att barnets sorgbearbetning kommer igång.

Skuld, självförelåelse, skam. Barnet kan skämmas för att det inte talat om för den döde hur mycket det tyckte om denne. Särskilt svåra skuldkänslor kan uppträda då en förälder begått självmord och barnet inte kan få någon förklaring till det inträffade. Ofta kan inte den kvarvarande föräldern eller släktingar ge någon hjälp, då de själva måste bearbeta sina skuldkänslor.

Social tillbakadragenhet. Barnet vill inte vara med på raster eller träffa kamrater.

Tristess, depression, längtan, saknad och vrede. Barnet kan känna sig övergivet och längta efter en gemenskap som inte längre finns. Dessa känslor kan omvandlas till vrede. Det kan vara så att vreden kan riktas mot en allvarlig sjuk eller döende förälder medan denne fortfarande är i livet. Barnet blir hjälpt om man låter det uttrycka sin vrede och klä sina känslor i ord, samtidigt som man bejakar barnets känslor.

Uppmärksamhetskrävande beteende. Barnet kan bli hyperaktivt i skolan och ständigt pocka på lärarens uppmärksamhet.

Skolsvårigheter. Detta kan yttra sig i passivitet eller koncentrationssvårigheter.

Psykosomatiska symptom. Magont, muskelspänningar, huvudvärk och sängvätning

Riktlinjer för omsorg

Det är viktigt med en öppen och ärlig kommunikation. Ge barnen åldersriktiga förklaringar och så klara besked som du kan. Undvik abstrakta förklaringar. Omskriv inte döden. Säg inte att någon har "gått bort".

Ge barnet tid till tankemässig bearbetning. Tillåt frågor och samtal. Låt samtalen bli korta. Se på bilder av den döde. Besök kyrkogården. Barnet måste få lov att återupprepa händelsen i form av lek, teckningar.

Gör förlusten verklig för barnet. Var inte rädd för att visa dina egna känslor. Låt barnet, om det vill, delta vid begravningen. Låt minnen av den döde vara framme. Ta inte genast bort bänken i skolan och låt teckningar hänga kvar.

Kontinuitet. Försök upprätthålla normala rutiner. Acceptera att barnet kan uppleva ett ökat behov av närhet och trygghet. Undvik separationer.

från Atle Dyregrov

Kopiera upp några ex som ska sitta tillsammans med krisplanen i krispärmerna samt i gula pärmerna i personalrummet.

Mall för dokumentation av samtal och besök i samband med kris/allvarlig händelse



Datum: _____

Klockan: _____

Besök/telefon

Namn: _____

Telefon: _____

Ärende:

Vill bli uppringd:

Ja/Nej

Lämnat ärendet vidare till: _____

.....Signatur

Vilken åtgärd: _____

.....Signatur