

# **KRIS- & BEREDSKAPSPLAN 2018/2019**

UPPSALA ESTETISKA GYMNASIUM



**UPPSALA ESTETISKA GYMNASIUM**  
Skolgatan 53

**ENHETSREKTOR: RUNAR KRANTZ**  
018-7279790  
[runar.krantz@uppsala.se](mailto:runar.krantz@uppsala.se)



## Innehåll

Allmänna anvisningar .....	3
Telefonlista .....	5
Allvarlig sjukdom hos elev .....	6
Allvarlig olycka/dödsfall av elev under skoltid .....	7
Allvarlig olycka/dödsfall av elev under ledighet .....	9
Akut sjukdom/allvarlig olycka/dödsfall av elevs anhörig .....	10
Allvarlig olycka/dödsfall av personal under arbetstid .....	11
Allvarlig olycka/dödsfall av personal under ledighet.....	12
Akut sjukdom/allvarlig olycka/dödsfall av anhörig till personal .....	13
Bombhot.....	14
Brand .....	15
Miljöolycka.....	16
Pågående dödligt våld i skolmiljö .....	17
Hot om dödligt våld i skolmiljö.....	18
Anhöriglista.....	19
Omhändertagande av människor i en krissituation .....	20
Samtal med grupp i krissituation.....	21

## Allmänna anvisningar

Kris- och beredskapsplanen är en handledning för krisledningsgruppen och för skolans personal. En krissituation för skolan innebär att en händelse av sådan art inträffar att skolans normala verksamhet och resurser inte är tillräckliga för att möta och bemästra situationen.

- ❖ Varje höst aktualiseras krisplanen i samband med terminsstart. Ansvar: Rektor.
- ❖ All kontakt med media ska gå via rektor.
- ❖ Information ska ges om vem som hanterar telefonförfrågningar vid krissituationer. Ansvar: Rektor.
- ❖ När krisplanen har använts ska den följas upp och vid behov revideras.
- ❖ Vid alla utflykter/lägerskolor ska en kopia på anhöriglista finnas med samt en mobiltelefon.
- ❖ Denna krisplan ska finnas på känd plats. I lärarrummet, på hemsidan, på It´s learning. All personal ska ta ansvar för att känna till dess innehåll och ha den tillgänglig.
- ❖ Krisplanen ska läsas igenom av alla innan höstens första arbetsplatsträff.
- ❖ Kontinuerlig fortbildning i Första hjälpen ska genomföras minst vart fjärde år.
- ❖ Samtliga elevers och personals anhöriglistor ska varje höst revideras med aktuella telefonnummer. Listorna förvaras hos skolledningen på Skolgatan 53.

## Telefonlista

Namn:	Telefon:	Mobil:
<b>Akut:</b> <b>Räddningstjänsten</b> Ambulans, brandkår, polis, socialjour	<b>112</b>	
POSOM-gruppens larmgrupp (POSOM-gruppen ger psykosocialt stöd samt har vidare kontakter med andra stödinsatser såsom kommundelarna, kyrkan och landstinget.)	Nås genom kommunens växel	
<b>Krisgrupp:</b>		
Runar Krantz, enhetsrektor	7 97 90	072-574 33 51
Annika Eliasson Frick, programrektor	7 77 22	072-593 46 97
Carola Lindbäck, verksamhetsplanerare	7 28 90	072-518 92 50
Maria Löf, skolsköterska	7 98 15	076-266 86 43
Elin Forsling, kurator	7 28 48	072-709 76 57
Niklas Johansson, vaktmästare	7 98 21	072-535 57 99
<b>Kommunens växel:</b>	018-727 00 00	
<b>Akademiska sjukhusets växel:</b>	018-611 00 00	
Psykiatrisk akutmottagning vuxna	018-611 25 00	
Psykiatrisk akutmottagning barn	018-611 25 29	

## Allvarlig sjukdom hos elev

- ❖ Personal som får informationen meddelar rektor, beslut tas om vem som ska vara ansvarig för kontakten med eleven och hemmet. Bedömning görs om kontakt bör tas med elevhälsan.
- ❖ Information ges till övrig personal och vid behov andra elever och vårdnadshavare. I vilken omfattning avgör den sjuka eleven och dess ev. vårdnadshavare.
- ❖ Ansvarig personal håller regelbunden kontakt med eleven/hemmet.

# Allvarlig olycka/dödsfall av elev under skoltid

## Akuta åtgärder på olycksplatsen

- ❖ Ge första hjälpen.
  - ❖ Ring 112.
  - ❖ Kontakta elevens vårdnadshavare, eller annan nära anhörig.
  - ❖ Håll obehöriga borta från olycksplatsen.
  - ❖ Se till att någon vuxen som känner eleven och vet vad som hänt följer med till sjukhuset.
  - ❖ Meddela ansvarig rektor.
  - ❖ Ta hand om de personer som bevittnat/ varit inblandade.
- ❖ Vid dödsfall underrättas anhöriga av räddningstjänsten/polisen.

## Information till anhöriga

- ❖ Ge saklig information om olyckan.
- ❖ Plats, där eleven befinner sig.
- ❖ Namn på läkare eller kontaktperson.

## Rektor

- ❖ Ansvarar för ev. mediekontakt.
- ❖ Ansvarar för anmälan till arbetsmiljöverket samt tillbudsanmälan till kommunen.

## Krisgruppen

- ❖ Programrektor sammankallar vid behov krisgruppen och samlar personalgruppen för information och diskussion om ytterligare åtgärder.
- ❖ Krisgruppen ansvarar för att följande punkter genomförs:
- ❖ Dokumentation av ärendet.
- ❖ Att inblandade elever och personal blir omhändertagna samma dag.
- ❖ Planerar ev. stängning av skola hel- eller del av dag.
- ❖ Ansvarar för eventuell uppföljning kommande dag.

## Information till eleverna samma dag som incident

- ❖ Utsedd personal samlar vid behov respektive klass och informerar om vad som hänt. Var saklig. Säg hellre att du inte vet om du är osäker på en uppgift.
- ❖ Krisgruppen ordnar så att elever som vill, har möjlighet att stanna på skolan för att prata. Om möjligt, ordna fika.
- ❖ Utsedd personal kontaktar vid behov vårdnadshavare så eleverna ges möjlighet att mötas upp av någon vuxen hemma.

## Uppföljning

- ❖ Morgonen efter samlar vid behov programrektor personalen för uppföljning och information.
- ❖ Klassmentor följer upp elevernas frånvaro noga de närmaste dagarna efter händelsen.

- ❖ Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller en längre tids frånvaro från skolan håller mentor eller annan utsedd kontaktperson kontakt med hemmet .

### **Allmänna råd vid dödsfall**

- ❖ Låt skolan fungera som vanligt så långt det är möjligt.
- ❖ Markering i skolan, t.ex. blomma, foto/ljus. Låda med det som behövs finns i skåpet i väntrummet till kurator och skolsköterska på Bredablick.

### **Öppen och ärlig kommunikation:**

- ❖ Undvik abstrakta förklaringar.
- ❖ Minska förvirring och oklarhet.
- ❖ Det är tillåtet att visa egna känslor.

### **Ge tid för tankemässig hantering:**

- ❖ Acceptera olika reaktioner, låt dom som är ledsna vara det på sitt eget sätt.
- ❖ Tillåt frågor och samtal.
- ❖ Var beredd på att samtalen kan bli korta och att vissa inte vill eller har ett behov samtala om det som hänt.

- ❖ För ytterligare information om bemötande se bilaga 1, *Omhändertagande av människor i krissituation*. Samt bilaga 2, *Samtal med grupp i krissituation*.



# Allvarlig olycka/dödsfall av elev under ledighet

- ❖ Den personal som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor.

## **Rektor**

- ❖ Kontaktar vid behov krisgruppen.

## **Krisgruppen**

- ❖ Kontaktar all personal för information. I vilken omfattning avgör elevens vårdnadshavare/anhöriga.
- ❖ Informerar den berörda klassens elever och vårdnadshavare. I vilken omfattning avgör elevens vårdnadshavare/anhöriga.
- ❖ Informerar vid behov elever och vårdnadshavare i övriga klasser. I vilken omfattning avgör elevens vårdnadshavare/anhöriga.

## **Allmänna råd vid dödsfall**

- ❖ Låt skolan fungera som vanligt så långt det är möjligt.
- ❖ Markering i skolan, t.ex. blomma, foto/ljus. Låda med det som behövs finns i skåpet i väntrummet till kurator och skolsköterska på Bredablick.

## **Öppen och ärlig kommunikation:**

- ❖ Undvik abstrakta förklaringar.
- ❖ Minska förvirring och oklarhet.
- ❖ Det är tillåtet att visa egna känslor.

## **Ge tid för tankemässig hantering:**

- ❖ Acceptera olika reaktioner, låt dom som är ledsna var det på sitt eget sätt.
- ❖ Tillåt frågor och samtal.
- ❖ Var beredd på att samtalen kan bli korta och att vissa inte vill eller har ett behov samtala om det som hänt.

- ❖ För ytterligare information om bemötande se bilaga 1, *Omhändertagande av människor i krissituation*. Samt bilaga 2, *Samtal med grupp i krissituation*.

## Akut sjukdom/allvarlig olycka/dödsfall av elevs anhörig

- ❖ Den personal som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor.
- ❖ Rektor ansvarar tillsammans med elevhälsan för att eleven om denne befinner sig i skolan blir informerad och omhändertagen, samt utser ansvarig som ska ha fortsatt kontakt med eleven och hemmet.
- ❖ Övrig personal informeras vid behov. I vilken omfattning avgör elevens vårdnadshavare/anhöriga.

### **Tänk på**

- ❖ Låt skolan fungera som vanligt så långt det är möjligt.
- ❖ Var rak och öppen i kontakten med eleven kring det som hänt. Undvik omskrivningar.

# Allvarlig olycka/dödsfall av personal under arbetstid

## Akuta åtgärder på olycksplatsen

- ❖ Ge första hjälpen.
  - ❖ Ring 112.
  - ❖ Kontakta närmast anhörig.
  - ❖ Person som vet vad som hänt följer med i ambulansen.
  - ❖ Håll obehöriga borta från olycksplatsen.
  - ❖ Meddela ansvarig rektor.
  - ❖ Ta hand om de personer som bevittnat/ varit inblandade.
- ❖ Vid dödsfall underrättas anhöriga av räddningstjänsten/polisen.

## Rektor

- ❖ Kontaktar vid behov krisgruppen.

## Krisgruppen

- ❖ Planerar fortsatt hantering av det inträffade.
- ❖ Planerar ev. stängning av skola hel- eller del av dag.
- ❖ Informerar personalen. I vilken omfattning avgör personalen som varit utsatt för olyckan/ anhöriga.
- ❖ Samlar/informerar berörda elever i klassen/skolan. I vilken omfattning avgör personalen som varit utsatt för olyckan/ anhöriga.

## Allmänna råd vid dödsfall

- ❖ Låt skolan fungera som vanligt så långt det är möjligt.
- ❖ Markering i skolan, t.ex. blomma, foto/ljus. Låda med det som behövs finns i skåpet i väntrummet till kurator och skolsköterska på Bredablick.

## Öppen och ärlig kommunikation:

- ❖ Undvik abstrakta förklaringar.
- ❖ Minska förvirring och oklarhet.
- ❖ Det är tillåtet att visa egna känslor.

## Ge tid för tankemässig hantering:

- ❖ Acceptera olika reaktioner, låt dom som är ledsna vara det på sitt eget sätt.
  - ❖ Tillåt frågor och samtal.
  - ❖ Var beredd på att samtalen kan bli korta och att vissa inte vill eller har ett behov samtala om det som hänt.
- ❖ För ytterligare information om bemötande se bilaga 1, *Omhändertagande av människor i krissituation*. Samt bilaga 2, *Samtal med grupp i krissituation*.

## Allvarlig olycka/dödsfall av personal under ledighet

- ❖ Den som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor.

### **Rektor**

- ❖ Kontaktar vid behov krisgruppen och om inte ansvarar för att information ges till berörda parter.

### **Krisgruppen**

- ❖ Samlar och informerar berörda elever i klassen/skolan. I vilken omfattning avgör personalen som varit utsatt för olyckan/ anhöriga.

### **Allmänna råd vid dödsfall**

- ❖ Låt skolan fungera som vanligt så långt det är möjligt.
- ❖ Markering i skolan, t.ex. blomma, foto/ljus. Låda med det som behövs finns i skåpet i väntrummet till kurator och skolsköterska på Bredablick.

### **Öppen och ärlig kommunikation:**

- ❖ Undvik abstrakta förklaringar.
- ❖ Minska förvirring och oklarhet.
- ❖ Det är tillåtet att visa egna känslor.

### **Ge tid för tankemässig hantering:**

- ❖ Acceptera olika reaktioner, låt dom som är ledsna vara det på sitt eget sätt.
- ❖ Tillåt frågor och samtal.
- ❖ Var beredd på att samtalen kan bli korta och att vissa inte vill eller har ett behov samtala om det som hänt.

## **Akut sjukdom/allvarlig olycka/dödsfall av anhörig till personal**

- ❖ Personal som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor.
- ❖ Rektor ansvarar för att informera berörd personal.
- ❖ Vid dödsfall underrättas anhöriga av räddningstjänsten/polisen.

## Bombhot

- ❖ Ta hotet på allvar.
- ❖ Anteckna så tydligt du kan vad som sades.
- ❖ Meddela omedelbart rektor.
- ❖ Rektor tar kontakt med polis/ringer 112.
- ❖ I samråd mellan rektor och polis vidtas fortsatta åtgärder.

### **Vid eventuell utrymning:**

- ❖ Personalen ansvarar för att samla eleverna på lämplig plats:
  - ute (se samlingsplatser vid brand).
  - annan evakueringslokal.
  - kom ihåg att ta med anhöriglista.
- ❖ Väntan kan bli lång. Alla ska stanna kvar på platsen tills rektor och/eller polis beslutar annat.

## Brand

- ❖ Rädda.
- ❖ Larma 112.
- ❖ Följ utrymningsplanen, ta med telefon.
- ❖ Var förtrogen med din brandutrustning – släck om möjligt.
- ❖ Kontakta rektor.
- ❖ Rektor, förvaltning och övriga kontakter ordnar vid behov alternativa lokaler.

**Rädda, Larma, Släck.**

## Miljöolycka

- ❖ Olyckor som till exempel utsläpp i luft och mark eller kärnkraftsutsläpp.
- ❖ Rektor kontaktas.
- ❖ Rektor leder och fördelar arbetet och kontaktar vid behov krisgruppen.
- ❖ Akuta åtgärder vidtas.
- ❖ Ring giftinformationen: 08-33 12 31, vid brådskande larm 112.
- ❖ Fastighetsskötaren kontaktas som stänger all insug- ventilation, dörrar och fönster.
- ❖ Lyssna på radio, tv och andra media.

### **Information till eleverna**

- ❖ Informera om vad som hänt.
- ❖ Om ej andra direktiv ges, fortsätt verksamheten som vanligt .

### **Information till vårdnadshavare**

- ❖ Meddela växeln telefonnummer dit anhöriga kan ringa.
- ❖ Samråd med räddningstjänsten sker innan eventuell evakuering.



## Pågående dödligt våld i skolmiljö

- ❖ Ring 112.
- ❖ Ge så tydlig och detaljerad information du kan till polisen, t.ex. signalement på gärningspersonen, vilken typ av vapen, var i skolan våldet sker etc.
- ❖ Finns säker flyktväg - ta den.
- ❖ Om inte säker flyktväg finns gäller inrymning. Det innebär att elever och personal tar skydd i klassrum eller andra skollokaler. Lås och barrikadera om möjligt dörrar.
- ❖ Tänk på att vid pågående dödligt våld kommer polisen att agera i syftet att omedelbart avbryta ett pågående förlopp. Det vill säga att ingen planering med skolan görs först/inga avspärningar görs i det initiala skedet o.s.v.
- ❖ Mental förberedelse: Om väpnat våld inträffar är det ett stöd att ha kunskap om möjliga handlingsalternativ eller åtgärder i förväg. T.ex. ta reda på flyktvägar, går ditt fönster att öppna, kan du låsa dörrar o.s.v. Gör en inventering av din närmiljö.
- ❖ Mer information finns här. Länk: "Väpnat våld i skolan" (Skolverket).

[https://www.skolverket.se/om-skolverket/publikationer/visa-enskild-publikation?\\_xurl=http%3A%2F%2Fwww5.skolverket.se%2Fwtpub%2Fws%2Fskolbok%2Fwpubext%2Fbilaga%2FBlob%2Fpdf426.pdf%3Fk%3D426](https://www.skolverket.se/om-skolverket/publikationer/visa-enskild-publikation?_xurl=http%3A%2F%2Fwww5.skolverket.se%2Fwtpub%2Fws%2Fskolbok%2Fwpubext%2Fbilaga%2FBlob%2Fpdf426.pdf%3Fk%3D426)

## Hot om dödligt våld i skolmiljö

- ❖ Ta hotet på allvar.
- ❖ Anteckna så tydligt du kan vad som sades. Lägg märke till detaljer såsom dialekt, röstläge, bakgrundsljud osv.
- ❖ Ring 112.
- ❖ Kontakta rektor.
- ❖ I samråd med polis och rektor vidtas fortsatta åtgärder.

## Anhöriglista

- ❖ Finns i pärm hos skollredningen på Bredablick.
- ❖ Alla listor ska uppdateras vid terminsstart. Datera listorna.

## Omhändertagande av människor i en krissituation

- ❖ Sök kontakt med de drabbade snarast.
- ❖ Ge möjlighet till vila, värme, dryck och iakttag varsamhet.
- ❖ Se till att omgivningen är så lugn och trygg som möjligt.
- ❖ Lyssna, visa medkänsla, låt den drabbade prata, var mer tystlåten som hjälpare.
- ❖ Acceptera den drabbades reaktioner, låt alla reagera på sitt eget sätt.
- ❖ Skydda människor i kris från ev. intresse från massmedia, hänvisa till rektor.
- ❖ Skydda mot ytterligare stress genom att försöka hålla ev. nyfikna åskådare på avstånd.
- ❖ Försköna inte, ge riktiga besked eller inga alls. Trösta aldrig med en lögn. Orkar du själv inte ge besked är det bättre att avstå, att säga att man inte vet.
- ❖ Låt informationen vara kort och saklig, redogör så gott du kan för vad som skett och vad som kommer att ske.
- ❖ Ge inga orealistiska förväntningar.
- ❖ Gå inte in i skulddiskussioner
- ❖ Det är tillåtet att visa sina egna känslor

## Samtal med grupp i krissituation

I alla krissituationer är en av de allra viktigaste uppgifterna att informera. Den som informerar skall ha skaffat så mycket information som möjligt och inleda samtalet med att berätta vad som hänt.

Dispositionen av ett sådant samtal kan se ut så här:

1. Inledning
2. Fakta
3. Frågor
4. Tankar/Reaktioner
5. Avslutning

När man samtalar med klassen när något svårt inträffat finns det några saker man speciellt bör tänka på.

- Det är viktigt att man är två personer som leder samtalet, varav minst en är en person som är känd för eleverna.
- Man bör i förväg bestämma samtalsregler:  
*"Det som sägs här stannar mellan oss i klassen."*  
*"Alla olika reaktioner är tillåtna." "Ingen är tvingad att yttra sig."*  
*"Var och en ska tala för sig och få prata till punkt."*
- Berätta så konkret som möjligt om det som inträffat.
- Ge eleverna gott om tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar.
- Erbjud samtal med kurator eller skolsköterska.
- Var under en tid observant på olika reaktioner hos eleverna.