



Krisplan

läsåret 2016/2017

Särlaskolans krisplan

Särlaskolans krisgrupp

Styrgruppen:

Titel	Namn	Arbete:	Privat:
Rektor	Lena Jakobsson	0721-600865	
Kurator	Tomas Högstedt	033-358083	0768-888083
Skolsköterska	Anna-Carin Johansson	0768-885651	0708-672202
Utvecklingsledare	Lag 1, Sanna Strand	033-357870	0739-829609
Utvecklingsledare	Lag 2, Annicka Lundberg	033-357869	0735-600828
Utvecklingsledare	Lag 3, Liselott Torstensson	033-357872	0734-017242
Utvecklingsledare	Lag 4 Daniel Stern	033-357871	0705-274549

Övriga:

Psykolog	Anna Larsson	0768-885916	0730-656792
Intendent	Jenny Weschke	0768-883711	samma nr
Lokalvård	Zaklina Mekanovic	0766-230700	
Vaktmästare	Patricio Carvajal Pereira	070-4553333	
Fastighetsskötare	Salam Kasser	0766-230933	

Viktiga tel nr

Sjukhuskyrkan	033-6161000 vxl
Tolkförmedling Väst, kundnr BO 44129	0770-813000
Sociala jourenSDF Väster	033-355186



BORÅS STAD

Särlaskolan

Ansvarsfördelning

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Leder och fördelar arbetet. Massmediakontakter. Information till personal. Anhörigkontakt. Sammanställer krisgruppens arbete.	Rektor	Rektorsexpedition Särlaskolan vån.2
Bistår rektor.	Bitr.rektor/ Intendent	Rektorsexpedition Särlaskolan vån.2
Ansvarar för kontakt med socialtjänst vid behov. Kontaktar anhöriga. Deltar i krisbearbetning. Planerar för uppföljning.	Kurator	Särlaskolan vån.3
Ansvarar för vårdkontakter. Deltar i krisbearbetning. Planerar uppföljning.	Skolsköterska	Särlaskolan vån.3
Deltar i krisbearbetning. Planerar för uppföljning.	Skolpsykolog	Särlaskolan B3 korridoren
Informerar och är stödperson för kollegor. Deltar i krisgruppens planering och arbete.	Lagrepresentant	Arbetslagrum
Bistår i att ta fram nödvändiga uppgifter som tel.nr. m.m. Kopierar Rapportblad och ser till att gruppen har material. Svarar i telefon och hänvisar vidare till rektor. Ansvarar för krislådan. Ordnar med blommor och fika vid behov.	Kanslist	Särlaskolans expedition vån.2
Återställer skick på lokal vid behov.	Lokalvård	
Hissar flagg på halv stång efter beslut från rektor.	Vaktmästare	

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	1
1.1 Borås Stads organisation för extraordinära händelser och samhällsstörningar.....	1
1.2 Stödinsatser till medborgare och personal.....	2
2. Område skolas ansvar vid extraordinära händelser.....	3
2.1 Organisation av skolans områdesgrupp	3
2.2 Krisledningsarbetets delar	4
2.3 Rutiner för områdesgruppens krisledningsarbete.....	4
2.4 Förberedelser, resurser och utbildning.....	7
3. Respektive skolas ansvar vid extraordinära händelser	9
3.1 Skolans krisledningsgrupp.....	9
3.2 Förberedelser, utbildning och krislåda	10
4. Rutiner vid händelser	12
4.1 Första hjälpen.....	12
4.2 Elev eller personal blir svårt skadad	13
4.3 Elev avlider.....	13
4.4 Personal avlider.....	14
4.5 Elev eller personal begår suicidförsök eller hot om suicid.....	15
4.6 Elev får långvarig allvarlig sjukdom	15
4.7 Elevs nära anhörig avlider eller blir allvarligt sjuk	16
4.8 Elev försvinner	16
4.9 Person som ej får hämta en elev	16
4.10 Drog- eller alkoholpåverkad vårdnadshavare eller anhörig ska hämta elev.....	17
4.11 Sexuella övergrepp eller misstanke om sexuella övergrepp mot elev	17
4.12 Obehörig person på skolans område.....	18
4.13 Hot i skolan.....	18
4.14 Bombhot.....	19
4.15 Hot om extremt våld	19
4.16 Misshandel.....	20
4.17 Extremt våld.....	20
4.18 Gisslansituation	21
4.19 Katastrofer i Sverige och Världen.....	22
4.20 Otjänligt vatten eller ingen tillgång till dricksvatten	22

4.21 Strömavbrott	23
4.22 Vädervarningar	23
4.23 Skolans lokaler går inte att använda.....	23
4.24 Inbrott och skadegörelse	23
4.25 Brand.....	23
6 Viktiga telefonnummer, webbadresser och bilagor	24
6.1 Viktiga telefonnummer.....	24
6.2 Viktiga webbadresser	25
6.3 Bilagor.....	25

1 Inledning

En extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting (SFS 2006:544, § 4).

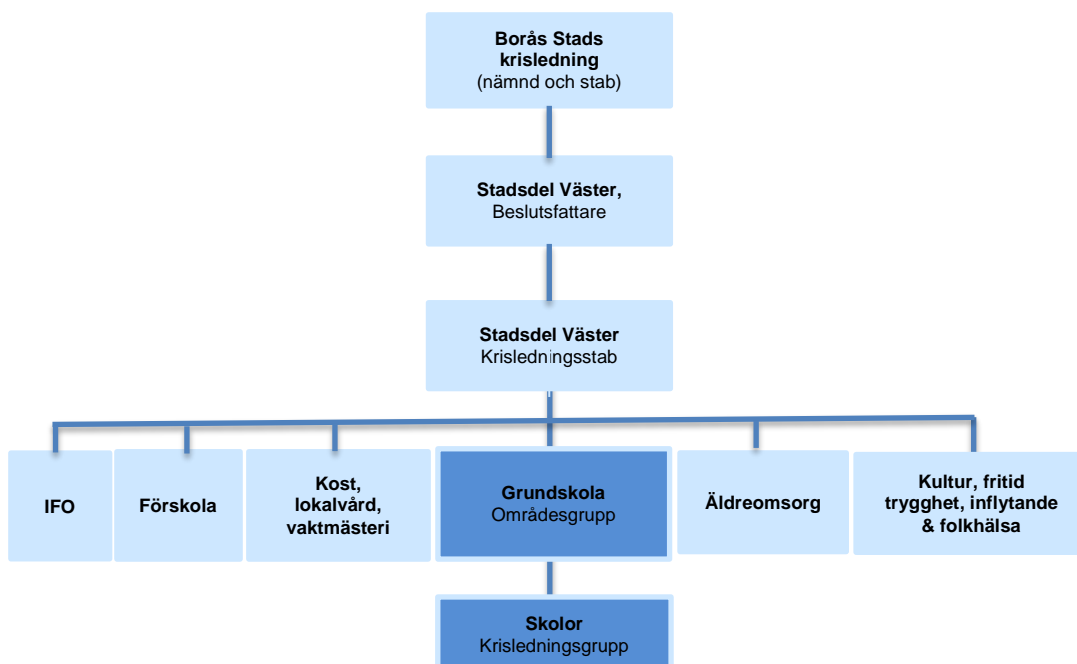
De flesta krissituationer kan hanteras med ordinarie organisation och med personalen i sina vanliga roller, men i vissa avseenden måste den ordinarie organisationen anpassas så att den motsvarar de speciella krav som ställs vid en allvarlig händelse. Det gäller framför allt funktioner som ledning, samordning, information och rapportering.

Tre grundprinciper

I det svenska krishanteringssystemet finns tre grundprinciper:

1. Ansvarsprincipen. Den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar under krissituationer.
2. Likhetsprincipen. En verksamhets organisation och lokalisering ska så långt som möjligt vara densamma under en kris.
3. Närhetsprincipen. En kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

1.1 Borås Stads organisation för extraordinära händelser och samhällsstörningar



Vid händelser som t.ex. innebär allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och när det krävs skyndsamma insatser från kommunen kan beslut fattas att aktivera Stadsdelsförvaltningens eller Borås Stads plan vid samhällsstörningar och extraordinära händelser. Förvaltningens plan aktiveras när mer än ett verksamhetsområde inom förvaltningen är påverkat. Stadsdelschefen kontaktas och beslutar om gruppen ska sammankallas.

Detta är en plan vid samhällsstörningar och extra ordinära händelser som riktar sig till område skola i stadsdelsförvaltning Väster. Varje rektor väljer om de vill använda sig av denna plan på sin skolenhet eller om de väljer att upprätta en egen likvärdig plan på sin/sina skolor.

1.2 Stödinsatser till medborgare och personal

Posom/krisstöd

Posomgruppen kontaktas vid behov av psykiskt och socialt omhändertagande vid stora olyckor och katastrofer. För kontaktuppgifter se 6.1. Utanför kontorstid upprätthålls beredskapen av Sociala jouren, som nås genom SOS 112 (säg då att du vill komma i kontakt med sociala jouren i Borås Stad). Det finns en stödgrupp för varje stadsdel.

Stödinsatser för personal

Företagshälsovården, Previa, kontaktas vid behov av psykiskt och socialt omhändertagande för kommunens egen personal vid stora olyckor och katastrofer. Kontakta närmaste chef om behov föreligger. För kontaktuppgifter se 6.1.

2. Område skolas ansvar vid extraordinära händelser

Denna plan omfattar område skola i Stadsdelsförvaltningen Väster och har tagits fram med utgångspunkt i stadsdelsförvaltningens plan vid samhällsstörningar och extraordinära händelser.

Personal inom skolan i stadsdelsförvaltningen Väster som ingår i områdesledningen, biträdande rektorer och personal med administrativa arbetsuppgifter ska ta del av denna plan. Områdeschef och rektorer ansvarar för att planen är känd hos sin personal. Områdesgruppen¹ ska ha kontaktuppgifter till områdesgruppen, rektorer och biträdande rektorer. Områdeschefen ska ha tillgång till uppdaterade anhöriglistor för sin personal.

Indikationer på en kris

Signaler om att det är dags att samla områdesgruppen kan komma från många olika håll. Det gäller att uppmärksamma händelser för att agera i tid och en generell utgångspunkt är att det är bättre att samlas en gång för mycket än en gång för lite.

Om något av följande kriterier är uppfyllda ska områdesgruppen samlas:

- Akut situation som hotar grundläggande värden.
- Akut situation som kräver snabba beslut.
- Tillgängliga resurser är inte tillräckliga.

2.1 Organisation av skolans områdesgrupp

Ledning av områdesgruppen skolan

Skolans områdesgrupp leds av områdeschefen eller dennes ersättare i händelse av kris som enbart påverkar det egna området.

Mandat att fatta beslut

Den delegationsordning som är fastställd av Stadsdelsnämnden Väster och som sedan är vidaredelegerad av stadsdelschefen gäller för beslutsfattande.

Funktioner i områdesgruppen

Funktion	Kommentar	Vem har funktionen?
Områdeschef skola	Måste alltid finnas	1. Områdeschef 2. Planeringsledare
Planeringsledare	Måste alltid finnas	1. Planeringsledare 2. Rektor eller biträdande rektor
Områdessamordnare skola	Måste alltid finnas	1. Områdessamordnare 2. Rektor eller biträdande rektor
Enhetschef för elevhälsan		Enhetschef för elevhälsan
Övriga rektorer		Val av rektorer som ingår i områdesgruppen inkallas efter lämplighet utifrån situationen.

¹ Områdesgruppen består av: Områdeschef, planeringsledare, områdessamordnare, enhetschef för elevhälsan och rektorer.

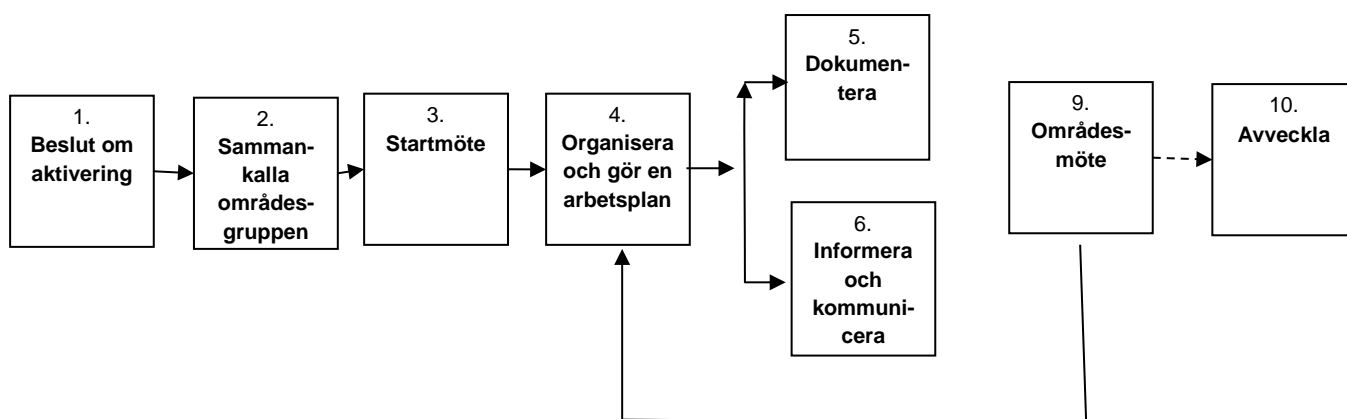
Att sammankalla

När skolans områdesgrupp sammankallas första gången kallas:

- Områdeschef, sammankallande
- Planeringsledare
- Områdessamordnare
- Enhetschef för elevhälsan
- Ev. rektor

Områdeschef ansvarar för att organisera och bemanna områdesgruppen. Beroende på krisens art kan funktioner ovan tas bort och andra funktioner kan läggas till. Blir krisarbetet långdraget kan skiftgång vara nödvändig och då kan andra personer än de som angivits ovan komma ifråga. Vid behov av skiftgång kontakta stadsdelschefen eller dennes ersättare.

2.2 Krisledningsarbetets delar



Figur 1. Processen krisledningsarbete beskrivs i följande kapitel.

2.3 Rutiner för områdesgruppens krisledningsarbete

Vid störning i verksamheten ska medarbetare i första hand kontakta sin närmaste chef, i andra hand områdeschef eller dennes ersättare. Vid en kris, eller vid misstanke om en extraordinär händelse, ska medarbetare i första hand kontakta sin närmaste chef. Denne kontaktar i sin tur områdeschef eller dennes ersättare som för informationen vidare till stadsdelschefen och som i sin tur kontaktar kommunledningen.

Områdeschefen fattar beslut om aktivering av områdesgruppen. Beslutet ska dokumenteras.

Samman- kalla områdesgruppen

Rutin för att sammankalla områdesgruppen till ett startmöte:

- Kontakta områdeschefen som beslutar om områdesgruppen ska sammankallas eller ej.
- Områdeschefen kallar genom telefonsamtal samtliga som ska närvara vid startmötet.
- Mötet äger rum i områdeschefens kontor.

När områdesgruppen för skolan sammankallas ska stadsdelschefen eller dennes ersättare informeras om läget. Områdeschefen ansvarar för information till stadsdelschefen. Utifrån bedömning kring omfattningen av extraordinär händelse behöver personalfunktionen och staben bli underrättade.

Startmöte

Områdeschefen leder startmötet och har mandat att vid startmötet besluta om denna plan ska träda i kraft. Startmötet ska max pågå i 30 minuter.

Mall för områdesgruppens startmöte:

1. Utse dokumentationsansvarig för mötet (i första hand områdessamordnaren). Utse en dokumentationsansvarig för hela händelseförloppet.
2. Närvaroregistrering
3. Vilka har informerats?
4. Vem är beslutsfattare?
5. Vem är vice beslutsfattare?
6. Orientering om läget
7. Läget för drabbade personer
8. Beslut om planen ska träda i kraft (beslutet ska dokumenteras)
9. Verksamhetens problem och beslut om åtgärder
10. Inriktning för skolans verksamhet. Beslut och riktlinjer. Ansvarsfördelning. Arbetar rektorer vidare som vanligt?
11. Bedömning av informationsläget
12. Bedömning av personalläget
13. Värdering av läget
14. Avvägande om den lokala Posom-gruppen ska kontaktas
15. Sammanfattning (av läge och åtgärder och inriktning på det fortsatta arbetet)
16. Frågor
17. Tid och plats för nästa möte

Organisera arbetet och göra en arbetsplan

Områdeschefen organiserar gruppens arbete. Organisationen av gruppen ska anpassas utifrån de behov som uppstår. Områdeschef, eller ersättare, planeringsledare och områdessamordnare ska alltid finnas med i områdesgruppen.

Områdeschef eller ersättare för områdeschef ansvarar för att ta fram en arbetsplan. Arbetsplanen innehåller:

- Vad ska göras och av vem?
- Vem ska arbeta i områdesgruppens olika funktioner?
- Hålltider för genomgångar m.m.
- Schema för eventuella arbetspass. Hur länge ska områdesgruppens deltagare arbeta? Intensiva arbetspass bör inte överstiga sex till sju timmar.
- Avlösningar, vem och när? Avlösning bör inte ske av all personal samtidigt. Lämpligt att förskjuta någon timma mellan olika funktioner. Personer med samma funktion bör göra en överlappning på 30 till 60 minuter.

Dokumentera

Dokumentation av händelser är central och ska ske löpande i händelseutvecklingen. Samtliga funktioner i områdesgruppen har ansvar för att dokumentera sitt arbete. Mallar och verktyg som stöd i arbetet finns i krisledningspärmen på områdeschefens kontor samt på intranätet. Det ska finnas en utsedd dokumentationsansvarig som ansvarar för områdesgruppens samlade dokumentation. Dokumentationsansvarig ska skriva dagbok och vid behov annan lägesuppföljning, till exempel kartor.

Informera och kommunicera

Informationen ska vara korrekt och entydig. Vid krishändelser ökar kraven på att informationen ska ske skyndsamt samt vara korrekt, relevant och entydig. Informationen ska samordnas inom område skola. Det är önskvärt att den egna verksamheten har tillgång till informationen innan den går ut externt. Områdeschefen eller dennes ersättare är ansvarig för mediekontakter och har även ansvar för att kommunicera med stadsdelschefen eller dennes ersättare. Områdeschefen informerar rektorer om vilken information verksamheterna ska ge.

Områdeschefen kan rådgöra med stadsdelens säkerhetssamordnare och Borås Stads säkerhetschef. Det är också viktigt att områdeschefen informerar om händelser på skolor som kan vara betydelsefulla för dem att känna till.

Områdesmöte med områdesgruppen

Ett områdesmöte leds av områdeschefen och ska en ge aktuell bild av läget och underlag för beslut och inriktning för det fortsatta arbetet. Områdesgruppen deltar samt eventuellt berörda rektorer. Beräknad tidsåtgång för mötet är 30 minuter.

Dagordning för områdesmöte:

1. Närvarokontroll
2. Orientering om läget
3. Uppföljning av beslut
4. Läget för drabbade personer
5. Inriktning för det fortsatta arbetet. Beslut.
6. Bedömning av informationsläget
7. Bedömning av personalläget
8. Värdering av läget, nuläge och framtid
9. Frågor
10. Sammanfattning och inriktning på det fortsatta arbetet
11. Tid och plats för nästa områdesmöte

Avveckla

Områdeschefen leder avvecklingsmötet.

Verksamheten ska återgå till ordinarie verksamhetsformer så snart som ordinarie organisation har förutsättningar att leda verksamheten. Beslut om återgång till ordinarie organisation ska fattas av områdeschefen när situationen inte längre är akut och snabba beslut inte längre behöver fattas. Beslutet ska dokumenteras.

Beslut om återgång till ordinarie organisation ska omgående meddelas stadsdelschefen eller dennes ersättare.

Dagordning för avvecklingsmöte:

1. Hur lämnar vi över till den ordinarie organisationen?
2. Finns det ett fortsatt informationsbehov?
3. Finns det fortsatt behov av krisstöd till externa?
4. Insamling av dokumentation. Hur och när?
5. Rapport över krisen och krisledningsarbetet. Vem ansvarar och när ska rapporten vara klar?
6. När görs utvärdering för förbättringar av krisledningsarbetet och stödmaterial?
7. Behov av debriefing (att bearbeta det som hänt) till områdesgrupp och övrig personal.

Rapporten över krisen och krisledningsarbetet ska bland annat innehålla:

- Beskrivning av krisen/händelsen
- Beskrivning av konsekvenser för berörda, allmänhet, personal, material samt åtgärder
- Antal områdesmöten
- En ekonomisk redovisning
- En dokumenterad utvärdering av erfarenheter som är bra att ha med sig inför framtida krisledningsarbete.

2.4 Förberedelser, resurser och utbildning

Förberedelser, utbildning och övning

En allvarlig händelse kräver att planer och tillhörande verktyg är kända och att de som ska arbeta med krisen har kunskaper. Områdesgruppen behöver regelbundet övning och utbildning för att kunna lösa sina uppgifter. Behovet av övning och utbildning analyseras årligen i samband med områdesgruppens årliga genomgång.

Varje övning och utbildning ska utvärderas så att erfarenheter tas till vara och krisledningsarbetet förbättras.

Områdeschef ansvarar för att utbildningsplan upprättas, genomförs och att utvärdering görs.

Områdesgruppens årliga genomgång

Personer som har en funktion i områdesgruppen ska minst en gång om året samlas för områdesgruppens genomgång. Syftet med ledningens genomgång är att säkerställa att skolan har en god beredskap i händelse av en kris. Detta görs genom att vid områdesgruppens genomgång utvärdera skolans plan, stödmaterial, behov av kompetensutveckling med mera.

Områdeschefen ansvarar för områdesgruppens genomgång. Deltagare är de funktioner i områdesgruppen som sammankallas till startmötet samt säkerhetssamordnaren.

Dagordning vid områdesgruppens årliga genomgång:

1. Sekreterare
2. Närvaro
3. Vad har hänt i omvärlden som kan påverka vårt krisledningsarbete?
4. Vad har hänt i Borås Stad, stadsdelsförvaltningen och inom skolan som kan påverka vårt krisledningsarbete?
5. Har vi gjort de delar som står i plan vid samhällsstörning och extraordinär händelse?

6. Kan stödmaterialen förbättras?
7. Hur ser planeringen ut för utbildning och övning kommande år?

3. Respektive skolas ansvar vid extraordinära händelser

Varje rektor väljer om de vill använda sig av denna plan på sin skolenhet eller om de väljer att upprätta en egen likvärdig plan på sin/sina skolor.

- Respektive rektor ansvarar för att planen är väl känd i verksamheten.
- Rektor ansvarar för att uppdaterade kontaktuppgifter samt anhöriglistor för elev och personal ska finnas lätt tillgängligt på skolan i en pärm. OBS! Även till personal inom kost-, lokalvård, vaktmästeri, bibliotek, fritidsgård eller andra aktuella verksamheter som finns i skolans lokaler.
- I bilaga 1 till denna plan ansvarar respektive skola för att följande information ska finnas:
 - o Vilka som ingår i skolans krisledningsgrupp samt kontaktuppgifter till dem.
 - o Information om i vilken lokal första krisledningsmötet kommer att hållas.

3.1 Skolans krisledningsgrupp

Rektor ska utse en krisledningsgrupp. Den bör bestå av minst fem personer. Förslag på personer som förutom rektor kan ingå: biträdande rektor, intendent, person från elevhälsan, skyddsombud och administratör.

Vem kan initiera skolans krisledningsgrupp och besluta om aktivering?

Vid en störning, kris, extraordinär händelse eller misstanke om detta ska medarbetare i första hand kontakta rektor eller dess ersättare som i sin tur informerar områdeschef. Områdeschefen för vid behov informationen vidare till stadsdelschefen och som i sin tur kontaktar kommunledningen.

Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen. Beslutet ska dokumenteras.

Information och kommunikation

Informationen ska vara korrekt och entydig. Vid krishändelser ökar kraven på att informationen ska ske skyndsamt samt vara korrekt, relevant och entydig. Informationen ska samordnas inom område skola. Det är önskvärt att den egna verksamheten har tillgång till informationen innan den går ut externt.

Områdeschefen eller dennes ersättare är ansvarig för mediekontakter och har även ansvar för att kommunicera med stadsdelschefen eller dennes ersättare. Områdeschefen informerar rektorer om vilken information verksamheterna ska ge.

Rektor ansvarar för att information som berör deras verksamhet förs vidare inom sin enhet. Beroende på händelsens omfattning behövs återkoppling i varierande grad. Rektor ansvarar för att återkoppling till beslutsfattaren fungerar tillfredsställande. I en krissituation är det extra viktigt att det finns en tydlig och synlig ledare. Det kan vara svårt att snabbt nå ut till alla och därför behöver du som rektor planera för hur du på ett effektivt sätt ska kunna nå din personal samt vårdnadshavare vid samhällsstörningar och extra ordinära händelser. En rekommendation är att använda Ping-Pong och att uppmana personal och vårdnadshavare att installera Ping-Pong appen.

Personal ansvarar för att själv uppdatera sig om nuläget via mail/Ping Pong, intranät eller externa länkar, där viktig information publiceras. Medarbetaren ansvarar för att återkoppling till närmaste chef fungerar tillfredsställande.

Krisledningsmöte

Ett krisledningsmöte ska en ge aktuell bild av läget och underlag för beslut och inriktning för det fortsatta arbetet.

Mall för krisledningsmöte:

1. Utse dokumentationsansvarig för mötet. Utse en dokumentationsansvarig för hela händelseförloppet.
2. Närvaroregistrering
3. Vilka har informerats?
4. Orientering om läget.
5. Läget för drabbade personer
6. Verksamhetens problem och beslut om åtgärder
7. Bedömning av informationsläget
8. Avvägande om den lokala Posom-gruppen ska kontaktas
9. Sammanfattning (av läge och åtgärder och inriktning på det fortsatta arbetet)
10. Frågor
11. Tid och plats för nästa möte
12. Att dokumentera
13. Det ska finnas en utsedd dokumentationsansvarig som ansvarar för krisledningsgruppens samlade dokumentation.

3.2 Förberedelser, utbildning och krislåda

Förberedelser och utbildning

En allvarlig händelse kräver att riktlinjer och tillhörande verktyg är kända och att de som ska arbeta med krisen har kunskaper. Det handlar delvis om att göra denna plan känd men kräver också andra utbildningsinsatser. Rektor ansvarar för att tillgodose detta behov.

Vid allvarliga händelser kommer personal att behöva samtala med elever som en del av bearbetningen av händelsen och detta behöver respektive skola ha beredskap för.

Vid vissa allvarliga händelser finns det inte tid att rådgöra med andra och situationen kräver att personal agerar omgående. Mental förberedelse och insikter om olika handlingsalternativ kan bidra till att rädda människoliv. För att kunna agera snabbt behöver all skolpersonal, inte bara skolledning och lärare, vara mentalt förberedda för att agera.

Skolverket har gett ut stödmaterial om krishantering du finner dem på www.skolverket.se och, om du läser denna skrift digitalt, via länkarna nedan.

[Beredd på det ofattbara](#)

[När det värsta händer – om krishantering i förskola och skola.](#)

[Väpnat våld i skolan – hur skolan kan agera om det händer](#)

[Grövre våld i skolan – vad man vet och vad man göra](#)

[Samverkan kring barn som far illa](#)

Personer som har en funktion i krisledningsgruppen ska minst en gång om året samlas för att ha en genomgång. Syftet med genomgången är att säkerställa att skolan har en god beredskap i händelse av en kris. Detta görs genom att utvärdera skolans plan, stödmaterial, behov av kompetensutveckling med mera. Rektor ansvarar för krisledningsgruppens genomgång.

Krislådan

På skolan ska finnas en krislåda som är känd för all personal.

Lådan kan innehålla:

- Lykta
- Duk stor/liten
- Vas
- Fotoram stor/liten
- Vackra kort
- Tändstickor
- Kondoleansbok
- Böcker och Filmer som kan användas i klasserna

4. Rutiner vid händelser

Den som först får rapport om något som kan vara av vikt för skolans krisgrupp informerar omedelbart rektor eller dennes ersättare. Om man inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. Se 6.1 för kontaktuppgifter.

I rutinerna är rektor ansvarig för många av åtgärderna. Rektor kan fatta beslut om att delegera arbetsuppgifterna.

Tänk på:

Uppträd lugnt och förtroendeingivande:

- Skaffa snabb överblick över situationen
- Notera vad klockan är
- Om det finns behov av räddningsinsats larma omgående 112

I väntan på information från rektor ansvarar man för att:

- Skolans telefon är bemannad
- Alla samtal och besök som rör händelsen registreras
- Tystnadsplikt råder
- Ingen annan än ansvarig rektor, eller av rektor utsedd person, får ge information till elever, vårdnadshavare, media eller övriga utomstående
- När rektor får kännedom om en händelse gör denne bedömningen om/när krisledningsgruppen ska sammankallas samt om områdeschefen ska kontaktas.

4.1 Första hjälpen

Läge – Andning – Blödning – Chock

Sök kontakt. Tala om vad som har hänt. Någon stannar hos den skadade.

Läge (livlös)

Skaka personen. Om personen inte reagerar men har andning och puls, lägg personen i stabilt sidoläge. Larma 112. Kontakta rektor eller dennes ersättare.

Andning

Om ingen puls eller andning. Larma 112. Ge hjärt-lungräddning. Finns hjärtstartare i närheten?

Blödning

Stoppa blödning genom att hålla för. Larma (vid behov) 112. Knyt om möjligt något om den skadade kroppsdel.

Chock

Personen behöver vila, värme och vänlighet.

Den medarbetare som bäst känner personen stannar hos denne. Någon vuxen måste finnas hos övriga elever.

4.2 Elev eller personal blir svårt skadad

1. Vid behov ge första hjälpen se 4.1. Ring 112.
2. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
3. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
4. Vid olycksfall kontaktas hemmet. Vid dödsfall kontaktas polis som i samråd med präst eller motsvarande kontaktar hemmet. (Personal ska ej meddela anhöriga vid dödsfall).
5. Notera händelseförloppet med tidsangivelser.
6. Informera områdeschefen.
7. Kartlägg syskon/anhöriga på skolan och andra enheter och informera berörd personal.
8. Övrig personal informeras
9. Informera klassen. Klassens lärare informerar, gärna tillsammans med personal från elevhälsan, klassen om kamratens skada. Klassen bör sedan få regelbunden information om kamratens hälsostatus. De behöver också få möjlighet att prata om händelsen. Den drabbades närmsta vänner behöver uppmärksammas speciellt. Erbjud stöd från elevhälsan vid behov. Beslut om besök i hemmet eller på sjukhus görs i samråd med vårdnadshavare.
10. Information till övriga klasser vid behov.
11. Rådgör eventuellt med Posomgruppen.
12. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja. Kontakt med massmedia hanteras av områdeschef.
13. Rektor bedömer om det finns behov av att ge skriftlig information till hemmen för att alla i så fall ska få en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.

4.3 Elev avlider

1. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
3. Vid dödsfall i skolan kontaktas polis som i samråd med präst eller motsvarande kontaktar hemmet. (Personal ska ej meddela anhöriga vid dödsfall).
4. Notera händelseförloppet med tidsangivelser.
5. Informera områdeschefen.
6. Kartlägg syskon/anhöriga på skolan och andra enheter och informera berörd personal.
7. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja. Kontakt med massmedia hanteras av områdeschef.
8. Informera klassen. Klassens lärare informerar, tillsammans med personal från elevhälsan, klassen om kamraten. De behöver också få möjlighet att prata om händelsen. Den avlidnes närmsta vänner behöver uppmärksammas speciellt. Erbjud stöd från elevhälsan vid behov. Erbjud eleverna – ”öppet hus” – efter skoldagens slut, behov kan finnas av att tala med någon eller bara få

vara tillsammans. Detta behov är mycket vanligt hos äldre elever.

9. Beroende av situation behöver klassens lärare se till att eleverna inte behöver vara ensamma när de kommer hem.
10. Rektor ger skriftlig information till hemmen så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.
11. Information till övriga klasser vid behov.
12. Rådgör eventuellt med Posomgruppen.
13. Vid dödsfall pryds ett litet sorgbord med duk, fotografi och ljus fram till begravningen. Rektor fattar beslut om en eventuell minnesstund och/eller tyst minut.
14. Blommor eller liknande kan ges till den drabbade familjen vid besök från skolan. Ta hänsyn till kultur och religion. Anhöriga ska alltid tillfrågas om de tillåter elevens kamrater att delta vid begravningen. Rektor ansvarar för blommor till begravningen. Någon personal från skolan deltar vid begravningen, anhöriga måste dock tillfrågas.
15. Flaggning endast när personal eller elev inom verksamheten har dött och med anhörigas tillåtelse.
16. Krisledningsgruppen fattar beslut om hur bearbetningen av händelsen ska fortgå. Under perioden från dödsfallet till termins/läsårsavslutningen kan elevens födelsedag uppmärksammas genom att t.ex. tända ljus till minne av eleven.

4.4 Personal avlider

1. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
3. Vid dödsfall i skolan kontaktas polis som i samråd med präst eller motsvarande kontaktar hemmet. (Personal ska ej meddela anhöriga vid dödsfall).
4. Notera händelseförloppet med tidsangivelser.
5. Informera områdeschefen.
6. Rådgör eventuellt med Posomgruppen.
7. Kartlägg anhöriga på skolan och andra enheter och informera berörd personal.
8. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja. Kontakt med massmedia hanteras av områdeschef.
9. Information till elever som personalen arbetat nära. Rektor och någon personal som står klassen nära möter klassen först. Lärare för respektive klass samtalar med sina elever. Beroende av situation behöver läraren se till att eleverna inte behöver vara ensamma när de kommer hem. Erbjud vid behov stöd från elevhälsan. Erbjud eleverna – ”öppet hus” – efter skoldagens slut, behov kan finnas av att tala med någon eller bara få vara tillsammans. Detta behov är mycket vanligt hos äldre elever.
10. Rektor ger skriftlig information till hemmen så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.
11. Vid dödsfall pryds ett litet sorgbord med duk, fotografi och ljus fram till begravningen. Rektor fattar beslut om en eventuell minnesstund och/eller tyst minut.

12. Blommor eller liknande kan ges till den drabbade familjen vid besök av rektor och/eller någon nyckelperson. Ta hänsyn till kultur och religion. Ska ni sätta in en dödannons? Hur tar ni hand om personliga tillhörigheter på arbetsplatsen? Anhöriga ska alltid tillfrågas om de tillåter elever att delta vid begravningen. Rektor ansvarar för blommor till begravningen.
13. Flaggning endast när personal eller elev inom verksamheten har dött och med anhörigas tillåtelse.
14. Krisledningsgruppen fattar beslut om hur bearbetningen av händelsen ska fortgå.

4.5 Elev eller personal begår suicidförsök eller hot om suicid

1. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen. Vid akut situation ring 112. Det finns också möjlighet att kontakta BUP-akuten om det gäller elev. För kontaktuppgifter se 6.1. OBS! Skolan gör ej suicidbedömning.
3. Om det gäller en elev, och om vårdnadshavarna inte känner till det inträffade, kontaktas och informeras vårdnadshavare av rektor. Det är av yttersta vikt att diskutera med de anhöriga om vad man får informera om i klassen och i skolan. Rektor ansvarar för att ta fram en handlingsplan och avgör i samråd med elevhälsan om socialtjänsten ska informeras.
4. Om det gäller en medarbetare kan även Previa kontaktas.

4.6 Elev får långvarig allvarlig sjukdom

1. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
2. Informera berörd personal och elever. Det är av yttersta vikt att diskutera med vårdnadshavare och eventuellt elev om vad man får informera om.
3. När skolan får reda på att en elev drabbas av allvarlig sjukdom utser rektor en person som har kontakt med eleven och/eller dennes vårdnadshavare. Sjuk elev har rätt till undervisning och det är också viktigt för eleven att den fortsatt får känna att den är en del av klassen och inte känner sig bortglömd.
4. Kontakta ev. sjukvården för hjälp med bemötande och information.
5. Klassen bör (efter samråd med vårdnadshavare och elev) få information om kamratens hälsostatus. De bör också få möjlighet att prata om det som drabbat deras sjuka vän.
För de yngre åldrarna:
 - Låt eleverna rita teckningar och skicka till den sjuka eleven.
 - Skicka kort med bilder av vad som händer i elevens grupp.
 - Skriv en berättelsebok tillsammans med eleverna.
 - Läs böcker om svåra sjukdomar, till exempel:
 - o Doktorn kunde inte riktigt laga mig
 - o Litet syskon

4.7 Elevs nära anhörig avlider eller blir allvarligt sjuk

1. Personal som får vetskap att om att elevs nära anhörig avlider eller blir allvarligt sjuk kontaktar rektor.
2. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
3. Efter samråd med elevens anhöriga informeras berörda elever och personal.
4. Rektor utser person som för samtal med berörd elev. Det är viktigt att eleven som drabbats känner sig trygg vid återgång till skolan. Tänk på att sorgearbete tar tid. Viktigt att eleven ges tid och möjlighet att prata och ställa frågor.
5. Läs eventuellt böcker som tar upp ämnet om ”förlust av en kär person”.

4.8 Elev försvinner

1. Personal letar inomhus samt i skolans närmiljö.
2. Skolans personal kartlägger var eleven sågs senast.
3. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
4. Rektor fattar beslut om att kontakta vårdnadshavare.
5. Ring 112 (om läget bedöms som akut ring omgående).
6. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
7. Områdeschef sköter eventuell kontakt med massmedia.
8. Personal lugnar och samtalar med de övriga eleverna.
9. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja.
10. Rektor ger skriftlig information till hemmen så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.

Viktigt att tänka på är att inte förstöra spår för eventuell hundförare. Rektor har kontakt med polisen, det är bra att ha en karta över skolans område och foto på eleven tillgängligt.

4.9 Person som ej får hämta en elev

Gemensam vårdnad innebär att två vårdnadshavare finns, med samma rättigheter och skyldigheter. Båda har rätt att ta del av det som rör eleven. Båda har rätt att hämta eleven. Det är ingen skillnad även om vårdnadshavarna är i en vårdnadstvist.

Ensam vårdnad innebär att det bara finns en vårdnadshavare.

Det är skolans skyldighet att känna till vilka som har vårdnaden om eleven.

Om en person som vårdnadshavaren inte har godkänt vill hämta en elev

1. Lämna inte ut eleven innan vårdnadshavare gett tillstånd

2. Kontakta vårdnadshavaren
3. Om vårdnadshavare inte ger samtycke till hämtning lämnas inte eleven till denne.
4. Kontakta rektor eller dennes ersättare.
5. Om det finns misstanke om brott kontaktas polisen omedelbart. När personen lämnat skolan, se åt vilket håll denne går, cyklar, kör etc.
6. Vårdnadshavare kontaktas.
7. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
8. Socialtjänsten informeras.
9. Rektor samlar vid behov personal för genomgång av fakta kring händelsen och informerar om vidtagna åtgärder.

4.10 Drog- eller alkoholpåverkad vårdnadshavare eller anhörig ska hämta elev

1. Försök först tala med den som ska hämta eleven om hur man ser på situationen – säg på ett vänligt sätt att man inte uppfattar personen som nykter.
2. Personal ska i första hand kontakta den andra vårdnadshavaren (om sådan inte finns, se i anhöriglista).
3. Kontakta rektor eller dennes ersättare om dessa inte är tillgängliga kontakta kollegor för att samråda om hur ni ska gå vidare i den aktuella situationen. Möjlighet finns även att få stöd av socialtjänsten i hur situationen bör hanteras. För kontaktuppgifter se 6.1.
4. Om föräldern uppträder hotfullt, gör aldrig motstånd.
5. Om föräldern lämnat avdelningen, se åt vilket håll denne går/kör.
6. Om föräldern kör bil, larma polisen tfn 112.
7. Socialtjänsten informeras.

4.11 Sexuella övergrepp eller misstanke om sexuella övergrepp mot elev

1. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Rektor informerar områdeschef
3. Om den misstänkte är anställd på skolan fattar Rektor i samråd med områdeschef beslut om avstängning från arbete under utredning.
4. Anmäl till socialtjänst och polis.
5. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
6. Vilka måste informeras? OBS! Ingen information till vårdnadshavare om de misstänks vara inblandade.
7. Gör en plan för hur berörda kan stötta.

Förskolan har en gemensam rutin i Borås Stad vid misstanke om sexuella eller andra övergrepp. Skolan har inte gemensamma rutiner och det är därför lämpligt att ta stöd av förskolans.

4.12 Obehörig person på skolans område

1. Fråga alltid personer som du misstänker är obehöriga om vem denne är och om den söker någon på skolan.
2. Om personen inte kan ange ett fullgott skäl till att vistas där, be personen att lämna området. Ta hjälp av kollegor om det behövs.
3. Om personen inte lämnar området frivilligt, ring 112.
4. Kontakta och informera rektor eller dennes ersättare.

4.13 Hot i skolan

När det finns ett hot riktat mot skolan:

Se 4.15 och 4.16.

När någon utomstående hotar/har hotat elev eller personal:

1. Den elev eller personal som blivit hotad eller får information om ett hot ska omedelbart kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Om situationen kräver ring 112.
3. Obehöriga besökare avvisas. Alla hjälps åt!
4. Använd ett vänligt och professionellt bemötande för att i möjligaste mån förhindra att otureliga situationer uppstår. Låt dig inte provoceras. Hämta hjälp!
5. Notera tidpunkt och anteckna vad som inträffat.
6. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
7. Olaga intrång och hot polisanmäls av rektor eller av denne utsedd person.
8. Rektor beslutar i samråd med drabbade om vidare åtgärder.

När elev hotar/har hotat annan elev eller personal:

1. Den elev eller personal som blivit hotad eller får information om ett hot ska omedelbart kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Om situationen kräver ring 112.
3. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
4. Kontakta vårdnadshavare.
5. Hot ska polisanmälas och då är det polisen som har ansvaret för undersökning och utredning.
6. Rektor och lämplig personal i elevhälsan sammankallar, efter samråd med polisen, de berörda parterna till samtal och upprättar en handlingsplan.

4.14 Bombhot

Utgå alltid från att det är på allvar. Samtidigt är det betydelsefullt att inte skapa panik och att fatta väl avvägda beslut. Kontakta därför ommöjligt omgående rektor och sedan även områdeschef.

Vid bombhot via telefon, se checklista i bilaga 2.

Akut risk

1. Utrym skolan omgående. Om situationen inte kräver annat använd samma uppsamlingsplatser som vid brand.
2. Gör detta genom att trycka på närmaste brandlarmknapp.
3. Ring 112 för kontakt med polis, meddela samtidigt att brandlarmet inte avser brand utan akut bombhot.
4. Om hotet avser en speciell plats/verksamhet på skolan, undvik att utrymma via den platsen/verksamheten.
5. När polisen anländer tar de över ansvaret för den akuta situationen.
6. Utrymningsledaren förtydligar att det gäller ett bombhot och inte brand när räddningstjänsten anländer.
7. Den som mottagit hotet kontaktar rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
8. Rektor meddelar omgående områdeschef.
9. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
10. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja.
11. Rektor ger skriftlig information till hemmen så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.
12. Krisledningsgruppen och ev. områdesgruppen planerar för fortsatt bearbetning av händelsen.

Ej akut risk

1. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Rektor kontaktar polisen.
3. Rektor meddelar omgående områdeschef.
4. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.

4.15 Hot om extremt våld

Extremt våld kan vara hot med kniv, skjutvapen, dödslistor eller dylikt. Utgå alltid från att det är på allvar. Samtidigt är det betydelsefullt att inte skapa panik och att fatta väl avvägda beslut. Kontakta därför omgående rektor och sedan även områdeschef.

1. Den personal som får information om hot om extremt våld ska omedelbart kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Om situationen kräver ring 112.
3. Rektor kontaktar områdeschef som rådgör med polis.
4. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
5. I samråd med områdeschef samlar eventuellt rektor all personal för genomgång av fakta kring händelsen om detta inte är möjligt kan personal informeras via mail/Ping-Pong. Kontakt med massmedia hanteras av områdeschefen. Rektor ger även skriftlig information till vårdnadshavare så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits. Klassens lärare informerar klassen om situationen. De behöver också få möjlighet att prata om händelsen.
6. Krisledningsgruppen och områdesgruppen planerar för fortsatt bearbetning av händelsen.

4.16 Misshandel

Försök om möjligt avbryta pågående misshandel. Om situationen kräver ring 112. OBS! Utsätt inte dig själv för fara. Låt dig inte provoceras. Hämta hjälp!

1. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
2. Notera tidpunkt och anteckna vad som inträffat.
3. Kontakta vårdnadshavare
4. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
5. Rektor kontaktar områdeschef.
6. Misshandel ska polisanmälas och då är det polisen som har ansvaret för undersökning och utredning.
7. Rektor beslutar i samråd med drabbade om vidare åtgärder.

När elev har misshandlat annan elev eller personal:

8. Rektor och lämplig personal i elevhälsan sammankallar, efter samråd med polisen, de berörda parterna till samtal och upprättar en handlingsplan.

4.17 Extremt våld

Extremt våld kan ske med knivliknande vapen, skjutvapen eller dylikt. Varje situation av extremt våld i skolan är unik. Åtgärder som i en situation kan bidra till att skydda människor kanske inte alls fungerar i en annan situation. Det finns i regel inte tid att rådgöra med någon annan och det är därför av stor vikt med mental förberedelse. Använd skolverkets stödmaterial för utbildning om Väpnat våld i skolan.

1. Ring 112.

2. **Inrymning.** Elever och skolpersonal låser in sig i klassrum eller andra skolsalar. Om möjligt täck för fönster, sök skydd efter golvet, släck, var tysta, sätt mobil på ljudlöst. Elever och personal ska inte lämna de lokaler de befinner sig i utan invänta polis eller annan tillförlitlig person.

Utrymning. Elever och skolpersonal lämnar skolan för att söka skydd. Kan vara en lämplig metod när skolbyggnaden av någon anledning inte ger bästa skydd exempelvis på grund av hur lokalerna är utformade. Utrymning bygger på bedömningen att gärningspersonen/personerna inte upptäcker de som flyr från skolan.

Utestängning. Om de väpnade våldet sker på skolgården kan det vara effektivt att låsa dörrar till skolan så att gärningspersonen/personerna utestängs.

3. Försök om möjligt avbryta pågående våldshandling. OBS! Utsätt inte dig själv för överhängande fara.
4. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
5. Försök notera tidpunkt och försök anteckna vad som inträffat.
6. Rektor kontaktar områdeschef.
7. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
8. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja. Kontakt med massmedia hanteras av områdeschef.
9. Kontakta anhöriga till de som är primärt drabbade.
10. Kontrollera uppgifter om händelsen. Finns syskon eller andra anhöriga till den/de drabbade i någon av våra verksamheter?
11. Rektor ger skriftlig information till hemmen så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.
12. Krisledningsgruppen och områdesgruppen planerar för fortsatt bearbetning av händelsen.
13. Elevhälsan ska finnas tillgängligt för att kunna samtala med eleverna.

4.18 Gisslansituation

1. Uppträd lugnt och lyssna noggrant.
2. Påkalla annans hjälp om möjligt.
3. Larma polisen på 112.
4. Utrym vid behov och samla alla övriga vid uppsamlingsplatsen eller annan lämplig plats
5. Upprätta och hålla kontakt med gisslantagaren om du tycker att det känns säkert.
6. Möt upp polis och informera om krisläget.
7. Kontakta rektor eller dennes ersättare. Om du inte får kontakt med någon av dessa ska någon i områdesgruppen kontaktas. För kontaktuppgifter se 6.1.
8. Rektor kontaktar områdeschef.
9. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen
10. Kontakta anhöriga till de som är primärt drabbade.

11. Kontrollera uppgifter om händelsen. Finns syskon eller andra anhöriga till den/de drabbade i någon av våra verksamheter?
12. Rektor samlar all personal för genomgång av fakta kring händelsen. Om det inte går att samlas upprättas en telefonkedja. Kontakt med massmedia hanteras av områdeschef.
13. Rektor ger skriftlig information till hemmen så att alla får en korrekt information om vad som har hänt och vilka åtgärder som vidtagits.
14. Elevehälsan ska finnas tillgängligt för att kunna samtala med eleverna.

4.19 Katastrofer i Sverige och Världen

1. Rektor fattar beslut om aktivering och sammankallning av krisledningsgruppen.
2. Rektor ansvarar för att vara tillgänglig för information/instruktioner från områdeschef.
3. Krisgruppen informerar lärarna och övrig personal hur man i skolan ska förhålla sig till det som har inträffat.
4. Elevehälsan bör finnas tillgängligt för att samtala med eleverna.

4.20 Otjänligt vatten eller ingen tillgång till dricksvatten

Hur får vi information?

Verksamheterna informeras i första hand via e-post, telefon och/eller via Borås Stads hemsida.

Åtgärder

Om ni märker att ni har problem med ert vatten så gör en felanmälan till Borås Energi & Miljö 020-97 13 00 (telefonnumret kopplar över till Sjöbo vattenverk efter kontorstid). Läs på Borås Stads intranät för information och instruktioner.

Vattentankar

Vattentankar kommer vid behov att utplaceras på strategiska ställen av Borås Energi & Miljö. Mer info finns på deras hemsida.

Vattendunkar

Vid behov av vattendunkar så ska ni kontakta områdesgruppen för skola. Observera att det endast finns ca 1 000 dunkar totalt i Borås Stad och att dessa inte kommer att räcka långt vid en större kris. Egen förberedelse krävs. Personal inom kost och lokalvård ansvarar för sin verksamhet.

Hjälp med distribution av vattendunkar

Vid behov av hjälp med transport av vatten till en skola så gäller följande kontakter i nummerordning. Följande alternativ används vid mindre behov av hjälp. Kontakten med dessa ska hanteras av berörd rektor eller motsvarande.

1. Enhetschefen för vaktmästeriorganisationen i Stadsdelsförvaltningen Väster
033-355391
2. Securitas Bevakning genom SOS-alarm
010-470 53 52

4.21 Strömavbrott

Förberedande åtgärder

- Fundera över om det finns information i datorn som ni behöver ha på papper om det blir strömavbrott och gör förberedande åtgärder

Om strömavbrottet pågår mer än ca 15 minuter

- Kontakta vaktmästare
- Kontakta 3900 för felanmälan.
- Informera berörd personal
- Om strömavbrottet varar längre än 1 dygn
- Dokumentera vad ni gör för åtgärder. Skolledningen ansvarar för dokumentation.

4.22 Vädervarningar

Vid extrema vädersituationer av klass 3-varning som kan resultera i att någon enhet inte kan bedriva verksamhet utan måste stänga, tas beslut om detta av stadsdelschef eller dess ersättare.

4.23 Skolans lokaler går inte att använda

Om skolans lokaler av någon anledning inte går att använda kontaktas rektor som i sin tur kontaktar områdeschef. Om någon enhet inte kan bedriva verksamhet utan måste stänga, tas beslut om detta av stadsdelschef eller dess ersättare.

4.24 Inbrott och skadegörelse

1. Om gärningsman finns kvar på plats, ring 112.
2. Om det finns en risk att gärningsman finns kvar i lokalen, gå inte in utan kontakta väktare på tfn 010-470 53 52.
3. Informera rektor eller dennes ersättare.
4. Gör en felanmälan till vaktmästare och/eller 3900, beroende på felets art.
5. Gör alltid en polisanmälan. Gäller såväl invändig som utvändig skadegörelse (bifoga gärna foton)
6. Ge saklig information till föräldrar och anhöriga om det finns ett behov.
7. Uppdatera vid behov handlingsplan för ensamarbete.
8. Gör en plan för resten av dagen. Finns det behov av att sätta in stöd för berörda personer?

4.25 Brand

Rutiner kring brand finns i respektive enhets pärm för Systematiskt BrandskyddsArbete

6 Viktiga telefonnummer, webbadresser och bilagor

6.1 Viktiga telefonnummer

SOS Alarm för polis, ambulans, räddningstjänst eller giftinformation		112
BUP-akutmottagning		033-616 16 70
Socialtjänsten SDF Väster		033-35 51 86
Socialtjänsten utanför kontorstid/sociala jouren		112
Områdesgruppen		
Områdeschef	Hayne Hedin	0704-55 36 70
Planeringsledare	Elin Höglund	0768-88 52 74
Områdessamordnare	Eva Pehrsson	Arbetsmobil: 0768-88 88 18 Privat mobil: 0725-10 55 65
Enhetschef elevhälsan	Mikael Sedvall	Arbetsmobil: 0768-88 82 48 Privat mobil: 0739-28 47 66
Säkerhetschef	Bo Hansson	033-357281
Säkerhetssamordnare	Lars Wallén	0703-45 89 17
Närhälsan		
Närhälsan Sandared barnavårdscentral		010 - 4359120
Närhälsan Södra torget vårdcentral		010 - 4359500
Närhälsan Trandareds vårdcentral		010 - 4359100
Närhälsan Viskafors vårdcentral		010 - 4359030
Previa		033-17 52 50
POSOM		
Morgan Högrell (dagtid)		033-35 31 89
Kerstin Wadman (ersättare för Morgan, dagtid)		033-35 34 90
POSOM Övrig tid (begär sociala jouren i Borås Stad)		112
Securitas bevakning		010-470 53 52

6.2 Viktiga webbadresser

Borås Stads externa sida: <http://www.boras.se/>

Borås Stads intranät: <http://intranet.boras.se/>

Borås Energi och Miljö: <http://borasem.se/>

Myndigheten för skydd och beredskap: <https://www.msb.se/>

Krisinformation: <https://www.krisinformation.se/>

Bra tips kring säkerhet: <https://www.dinsakerhet.se/>

Väderinformation: <http://www.smhi.se/>

Läget i trafiken: <http://www.trafikverket.se/Privat/Resan-och-trafiken/Din-resa/Laget-i-trafiken/>

Sveriges Radio, trafik- och serviceredaktionen, Sjuhärad:

<https://sverigesradio.se/sida/trafiken/vast>

SOS-alarm: <http://www.sosalarm.se/>

Elnätsägare: www.boraselnat.se, www.vattenfall.se, www.ssel.se,

Telenätägare: <https://www.telia.se/privat/driftinformation>

<https://www.skanova.se/Nyheter/Natinformation.html>

Mobiloperatörer: Telenor, Tele2, Telia, 3,

Ping-Pong: <https://boras.pingpong.se/login>

6.3 Bilagor

Bilaga 1: Skolans krisledningsgrupp med kontaktuppgifter samt information om i vilken lokal första mötet kommer att hållas.

Bilaga 2: Checklista vid bombhot via telefon



Stadsdelsförvaltningen Väster
Skola och fritidshem

Bilaga 1. Skolans krisledningsgrupp med kontaktuppgifter samt information om i vilken lokal första mötet kommer att hållas.

Särlaskolans krisgrupp

Styrgruppen:

Titel	Namn	Arbete:	Privat:
Rektor	Harald Lundqvist	0734-153473	0708-378583
Bitr. rektor	Lena Jakobsson	0721-600865	0706-216419
Kurator	Tomas Högstedt	033-358083	0768-888083
Skolsköterska	Anna-Carin Johansson	0768-885651	0708-672202
Utvecklingsledare Lag 1	May El Moussa	033-357870	0701-755778
Utvecklingsledare Lag 2	Annicka Lundberg	033-357869	0735-600828
Utvecklingsledare Lag 3	Liselott Torstensson	033-357872	0734-017242
Utvecklingsledare Lag 4	Daniel Stern	033-357871	0705-274549

Övriga:

Psykolog	Vakant	033-355916	
Intendent	Jenny Weschke	0768-883711	samma nr
Lokalvård	Zaklina Mekanovic	033-358081,	0735-009714
Vaktmästare	Patricio Carvajal Pereira	070-4553333	

Viktiga tel nr

Sjukhuskyrkan	033-6161000 vxl
Tolkförmedling Väst	0770-813000
Sociala jourenSDF Väster	033-355186

Möteslokal: Särlaskolans konferensrum 1, plan 2.

Bilaga 2. Checklista vid bombhot via telefon

Behåll ditt lugn och var vänlig. Avbryt inte den uppringande. Lyssna noga och försök att föreställa dig personen.

Hur uttrycktes hotet? Ställ, om möjligt, frågor. Be personen upprepa sig.

Hur uttrycktes hotet och hur löd hotet?

Om det gäller ett bombhot försök gärna att få fram följande information:

1. När kommer bomben att explodera?
2. Var finns den just nu?
3. Hur ser den ut?
4. Vilken typ av bomb är det?
5. Hur kommer den att placeras?
6. Hur kommer den att utlösas?
7. Har du placerat ut bomben?
8. Varför hotar du oss?
9. Vilken är din adress?
10. Vad heter du?

Var personens röst som hotade dig:

Lugn	Nasal	Arg	Stammande	Upphetsad	Mjuk
Läspande	Långsam	Sträv	Snabb	Skrapig	Djup
Harklar	Skrikande	Djup andning	Gråtande	Normal	Hög
Distinkt	Förställd	Accent	Suddig	Bekant	Viskande

Om rösten var bekant, vems liknade den?

Var personens språk:

Vältaligt	Uppläst meddelande	Dialekt	Brytning
Osammanhängande	Oförnuftigt	Inspelat	Otrevligt

Hördes det något bakgrundsljud?

Gatuljud	Maskinljud	Krasande	Djurläten	Röster	Tomt	Musik
Husslammer	Långdistans	Mobiltelefon	Motorljud	Kontorsmaskiner		

Andra ljud: _____

Var personen:

Man/kvinna/ung/gammal?

Mot vem riktades hotet? _____

Samtalets längd: _____

Till vilket nummer kom samtalet? _____

Ifrån vilken nummer kom samtalet? _____

Datum: _____ **Klockslag:** _____