



BEREDSKAPSPLAN

Tavelbäcksskolan

Inledning

Denna Beredskapsplan är utarbetad i samråd med personal på enheten och träder i kraft så snart en krissituation inträffat. Planen aktualiseras för personal vid varje läsårsstart och finns tillgänglig i samtliga arbetslag.

Inom vår enhet ska krisstöd organiseras och genomföras enligt de riktlinjer som finns i AFS 1999:7 (**Bilaga 1**). För detta ändamål finns en Beredskapsplan med handlingsplan vid kris (**Bilaga 2**). Rektor ansvarar för att arbetet i planen genomförs och utvärderas.

Mål och syfte

Målsättningen med enhetens krishantering är att

- vara stöd till elever, personal och vårdnadshavare i händelse av att en krissituation uppstår
- personalen ska känna trygghet i att en beredskap finns

Krisgrupp

Enhetens krisgrupp består av

- rektor
- skolkurator
- skolsköterska
- speciallärare
- kontaktpersoner ur personalen

Krisgruppens ansvar och uppgifter

Krisgruppen på enheten ska

- upprätta en fungerande krisorganisation
- utarbeta och uppdatera krishanteringsmaterial
- fortbilda och informera skolans personal om krishantering
- delta i krisövningar
- stödja personal i krissituationer
- löpande utvärdera krisarbete inom enheten
- träffas kontinuerligt under läsåret
- delta i egen fortbildning
- utvärdera planen och boka in höstens möten vid sista inplanerade krisgruppsmötet på vårterminen

Larmlista

Krisgruppen kallas via larmlistan som initieras av rektors eller rektors ställföreträdare när en svår händelse inträffat. (**Bilaga 3**)

Krispärm förskola/skola

På insidan finns stöd vid olika krissituation och mallar för exempelvis brev. Se <https://insidan.ostersund.se/forvaltningarna/barnochutbildningsforvaltningen/arbetsmiljomiljokrissakerhetbouf/krisparmforskolaskola.4.5b34dbf716321d7ea37ba30.html>

Krislåda

Enhetens krislåda finns på kassaskåpet utanför rektorns rum. Krislådan innehåller material som kan användas vid minnesceremoni. Lådan gick krisgruppen igenom 20190821. **(Bilaga 4)**

Lokal vid akut krissituation

Samlingslokal för krisgruppen vid en akut krissituation är **konferensrummet utanför matsalen**. Vid behov kommer övriga av enhetens lokaler att användas. Vid utrymning vid brand, samlas alla enligt utrymningsplanen som ingår i skolans Brandplan.

Anhöriglistor

För varje anställd **(Bilaga 5:1)** och för varje barn/elev **(Bilaga 5:2)** inom enheten finns anhöriglista med namn och telefonnummer till närmast anhörig. Varje handledare för praktikanter (studenter, PRAO-elever och andra praktikanter) ansvarar för att praktikanten skriver på en anhöriglista och lämnar in till administratören. Listorna förvaras i en pärm skåpet utanför rektors rum. **Listorna uppdateras varje höststart**. Rektor ansvarar för att all personal fyller i en anhöriglista, både tillsvidareanställda och vikarier. Klasslärare ansvarar för att elevers anhöriglistor fylls i/ uppdateras och lämnas in till expeditionen vid varje läsårsstart.

Aktiviteter utanför enheten

Vid aktiviteter utanför enheten ska särskilda rutiner följas och personal ska skriva en kort Riskanalys. **(Bilaga 6)** När en längre utflykt görs ska information om denna, samt deltagarförteckning lämnas till expeditionen. Ansvarig pedagog tar även med telefonnummer till elevernas vårdnadshavare.

Anmälningsskyldighet

All personal ansvarar att fylla i DF respons vid olyckor. Om arbetsplatsolycka inträffat ska olyckan omgående anmälas till rektor som anmäler det inträffade till Arbetsmiljöverket.

Brand- och utrymningsplan

Informationsskyltar om utrymningsvägar, samt rutiner i samband med brand- och utrymning ska ses över i början av varje hösttermin. Intendent och fastighet gör årligen brandronder. Rektor ansvarar för utrymningsövningar. Brand- och utrymningsövning ska genomföras 3 gånger per läsår under skoltid/fritidstid. Dessa ska sedan utvärderas.

Beredskapsplanen innehåller:

- AFS 1999:7 Bilaga 1
- Beredskapsplan i krissituationer för Tavelbäcksskolan Bilaga 2
- Innehållsförteckning krislåda Bilaga 4
- Anhöriglista personal Bilaga 5:1
- Anhöriglista elev Bilaga 5:2
- Riskanalys Bilaga 6
- Handlingsplan i händelse av att elev avlider Bilaga 7:1
- Handlingsplan i händelse av att personal avlider Bilaga 7:1
- Handlingsplan i händelse av nationella och internationella katastrofer Bilaga 7:2
- Handlingsplan i händelse av större olycka eller olycka på arbetsplatsen Bilaga 7:3
- Lokal handlingsplan mot hot och våld Bilaga 8:1
- Definitioner, vad är hot och våld Bilaga 8:2
- Nödvarnsrätt Bilaga 8:3
- Rektorns checklista vid hot- och våld Bilaga 8:4
- Rutiner för hantering av våld och hot vid akut fara Bilaga 8:5
- Om du blir utsatt Bilaga 8:6
- Händelserapport Bilaga 8:7
- Checklista Barns försvinnande Bilaga 9
- Rutiner vid misstanke om sexuella övergrepp Bilaga 10

Utvärdering

Utvärdering sker i direkt samband med en eventuell händelse. Planen utvärderas på vårterminens sista krisgruppsmöte. Det är rektors ansvar att arbetet i planen aktualiseras, genomförs och utvärderas.

Bilaga 1

AFS 1999:7

(Arbetskyddsstyrelsens föfattningssamling)

Första hjälpen och krisstöd.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2000.

SAXAT:

Tillämpningsområde

1§ Dessa föreskrifter gäller all verksamhet som omfattas av arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)

Definitioner

3§ Med krisstöd avses i dessa föreskrifter det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtagas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

Riskbedömning

4§ Första hjälpen och krisstöd skall planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

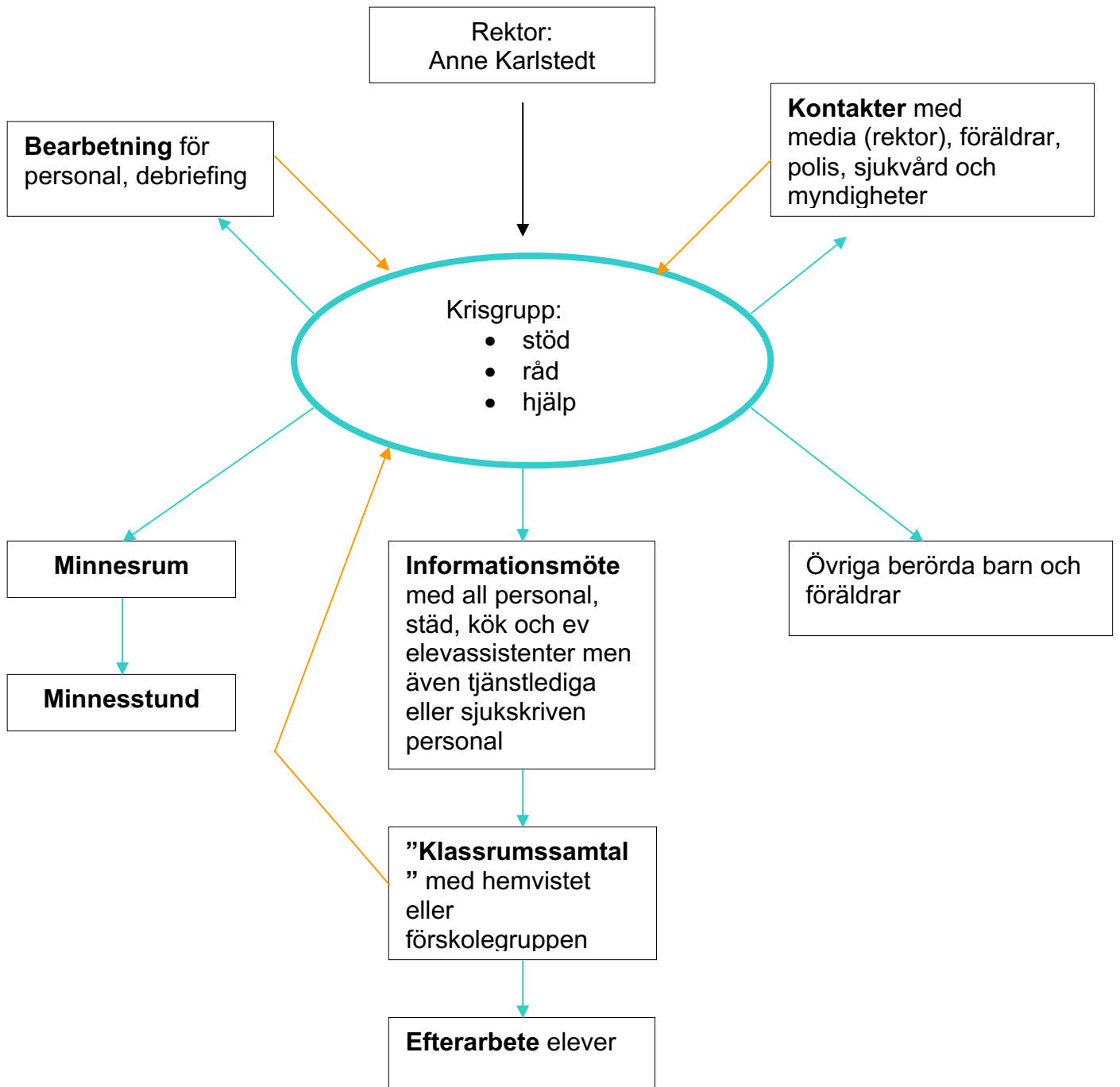
Beredskap för första hjälpen och krisstöd

5§ Det skall säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället.

Kunskaper om krisstöd

7§ Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt.

Beredskapsplan i krissituationer för: Tavelbäcksskolan



Vad kan vi göra när ett barn drabbas av olycka eller sorg?

Se handlingsplan och pedagogiska delen av beredskapsplanen

Rektor ansvarar för upprättande av ledningsorganisation (när det behövs).

När krisgruppen är samlad skall rektor meddela SOS Alarm på tel: 063-10 81 80. (Med anledning av händelse X finns krisgruppen på X skola i X rum på tel xxx/xxxxx)

Krisgruppens ansvar:

- samarbete med/inhämta information från sjukvård, polis, kyrkan, myndigheter mm
- eventuella mediakontakter
- vägledning och/eller arrangerande av minnesstund
- att informera om händelsen till kollegor och föräldrar
- att informera om barns behov och reaktioner efter en katastrof
- att ge vägledning av klassamtal
- att ge råd om hur lärarna kan hjälpa barnen att uttrycka och bearbeta händelsen
- att hjälpa pedagoger / eller ta hjälp av stödpersonal för att själva uttrycka sina reaktioner i ord (=bättre rustad att möta elever)
- skriva loggbok

(Det är viktigt att krisgruppen inte ska överta pedagogernas uppgifter, utan arbeta indirekt. t.ex. att genom att träna lärarna i hur man samtalar med barn i kris.)

ÖVRIGT:

Hindra massmedia och andra obehöriga att komma in på skolan/förskolan (inte hindra massmedia att få information, men det ska skötas av medieansvarig – allt för att skydda barnen)

Flaggan hissas på halv stång vid dödsfall.

Östersunds kommuns säkerhetschef heter Lars-Åke Wallin, och finns på tel: **063-143256, 070-509 32 56**

Chefens checklista för Krishantering och första hjälpen

Se till att den drabbade får akut hjälp

- Ge akut hjälp, HLR/L-ABC
- Larma 112 - Möt upp ambulans – räddningstjänst på olycksplatsen
- Se till att någon finns hos den drabbade
- Se till att någon följer med den drabbade vid exempelvis ambulanstransport

Bedöm vilka som omedelbart ska informeras om händelsen

- Meddela områdets krisgrupp
- Meddela närmaste chef om det inträffade

Fördela eventuella arbetsuppgifter

- Se till så att eventuella arbetsuppgifter fördelas ut på lämpligt sätt för att verksamheten ska fortsätta fungera
- Se till att vidtagna åtgärder dokumenteras så det går att följa upp

Hur ska anhöriga hanteras

- Informera anhöriga om händelsen, vid dödsfall skall den polis/läkare som tillkallats informera anhöriga

Besluta om vilken typ av direkt krisstöd som behövs för den aktuella händelsen

- Företagshälsovården
- Präst
- Elevhälsan
- Personalstöd via Falck Healthcare

Informera internt om händelsen

- Besluta om vilka som ska informeras (glöm inte Kundcenter)
- Besluta om var information ska ske
- Besluta om vilken information som ska ges
- Informera om vilket stöd man som medarbetare kan förvänta sig
- Informera om hur ni kommer att informera fortsättningsvis

Informera externt om händelsen

- Vid behov av extern info, tag kontakt med informatör BoUF stab

Anmälan av olycka/skada

- Underrätta arbetsmiljöverket. Viktigt att detta sker skyndsamt = senast inom 24 timmar**
Vid olycka som medför dödsfall vid svårare personskada, vid mindre skada som drabbar fler anställda samtidigt, om händelsen innebär allvarlig fara för liv och hälsa
- Registrera händelsen Riskprio

Besluta om vilken typ av krisstöd som behövs på längre sikt

- Besök den drabbade så snart som möjligt
- Finns det medarbetare som har behov av specialiststöd?
- Vilket stöd behöver organisationen?
- Information om försäkringsskydd
- Dialog med anhöriga till den drabbade om händelsen

Dödsfall

- Se till att flaggning sker på korrekt sätt
- Besluta om någon särskild minnesstund ska genomföras, anhöriga skall informeras
- Informera kända kontakter till medarbetaren om vad som inträffat
- Besluta om arbetsgivaren ska delta vid begravning

HANDLINGSPLAN VID KRIS

Händelse	Vem	När	Hur	Var
Krisgruppen sammankallas	Rektor	Så snart det är möjligt	Efter krisgruppens telefonlista	---
Krisgruppens möte	Samtliga eller delar av krisgruppen	Så snart det är möjligt	- Genomgång av vad som hänt - Planering och beslut tas om informationsmöten, minnesrum, minnesstund, kontakter mm.	Skolsköterske-expeditionen
Informationsmöte för all personal	Rektor och krisgrupps-representanter	Snarast	- Saklig info om det inträffade - Planering av den närmsta tiden - Info om reaktioner	Personalrum på respektive verksamhet
Information till berörda och övriga klasser/ barngrupper	Två pedagoger tillsammans, mentor och kollega/person från krisgruppen	Snarast	- Klassrumssamtal med saklig information enl. stödlista och bearbetning - Krislådan	I klassrum och samlingsrum
Information till berörda klasser/ barngruppers föräldrar	Rektor i samarbete med mentorer och krisgrupp	Under dagen	- Samma info till alla enligt stödlista - Telefonsamtal, använd anhöriglista och stödlista - Brev hem	---
ordningställande av minnesrum	Rektor i samarbete med mentorer och krisgrupp	Under dagen	- Ljus, blommor och fotografi - Plats för teckningar, dikter, brev mm.	Skolbiblioteket
Markering och/eller minnesstund	Rektor och krisgrupp	Under dagen eller nästa dag	- Rektor leder i första hand	matsalen
Bearbetning för personal	Rektor i samarbete med elevhälsan/ företagshälsan	Under närmsta veckan, sedan efter behov	-Handledning - Debriefing	---
Efterarbete i klasser/barngrupper	Mentor i samarbete med krisgrupp	Under det närmsta året	Ex: plantera träd, besöka katastrofplats, besöka grav, minnesdagar, samtal mm	---

Pedagogisk del i Beredningsplanen

Klassrumssamtal:

Det är viktigt att man samlar och informerar eleverna om vad som hänt så snart som möjligt. I samband med det ska eleverna ha möjlighet att samtala om vad som hänt. Det sker i ett strukturerat klassrumssamtal. Det är ett samtal som följer en särskild gång, en slags debriefingmodell. Samtalet ska alltid ledas av två lärare. Klassläraren och en kollega eller någon från krisgruppen. I krislådan finns en "lathund" för hur klassrumssamtalet går till.

Markering:

Markering är mycket viktigt för bearbetningen av det som skett. Ritualer och symbolhandlingar skapar gemenskap och skapar utlopp för känslor på ett direkt sätt. Klassrumssamtalet ska avslutas med att syfta framåt – att man bestämmer en markering. Exempel på markering är: minnesstund, teckningar, tända ljus, plantera träd, minnesrum, minnesalbum, närvara vid begravning. Minnesstunden hålls i första hand av skolprästen.

Information om händelsen – till elever och föräldrar:

Det är mycket viktigt att alla barn, elever och vårdnadshavare får samma information det vill säga att rektor skriver samma kortfattade information till alla som går ut via mejl/brev. Det är inte så lätt att ta in all information om man får besked via telefon och då kan det vara skönt att få ett mejl/brev hem som man i lugn och ro kan läsa tillsammans med sitt barn. I mejlet/brevet eller som bilaga, kan man också förbereda familjen på vilka reaktioner som kan komma den närmsta tiden (se nedan).

Information om efterreaktioner – till elever och föräldrar

Listan över vanliga efterreaktioner hos barn är lång. Att känna till reaktionerna har stor betydelse för förebyggandet av framtida problem. En särskild informationsfolder kan med fördel delas ut till föräldrar. Barnen får ta del av detta i klassrumssamtalet.

Efterreaktioner:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| - rädsla och ångest | - påträngande minnesbilder och tankar |
| - koncentrationssvårigheter | - sorg |
| - undvikande beteende | - skuld känslor |
| - traumatisk lek | - sömnstörningar |
| - somatiska besvär | |

Kunskap om hur man möter och arbetar med barn efter en katastrof

Omedelbart efter en katastrof gäller det att se till att barnen känner sig trygga. Ge barnen fysisk närhet och försäkra dem om att de vuxna runt om kring beskyddar dem. Det är viktigt att barnen får återförenas med sina föräldrar så snart som möjligt (om möjligt). Det är den bästa tryggheten. Inom loppet av några dagar bör barnen få möjlighet att gå igenom det som har hänt. Snabb återgång till skolan är viktig. Barnens trygghet bibehålls eller upprättas genom att man skapar kontinuitet. I skolan är det extra viktigt med rutiner och struktur.

Lärarens sätt att agera och reagera spelar roll. Läraren fungerar som förebild i hanteringen av den svåra situationen. Det är viktigt att vara "sann". Det v s att man visar och sätter ord på sina känslor. Att man ger öppen och ärlig information och inte undanhåller fakta. Förtroendet för vuxna står annars på spel. Barn har ofta ett slags magitänkande som kan göra att de tar på sig skulden för det inträffade. Genom att förklara och upplysa om vad som verkligen hänt kan man motverka sådana skuld känslor.

*Tänk på de 4 H:na:
Håll om, Håll upp, Hör på och Håll ut!*

Klassrumssamtal

Dyregrov (2002) rekommenderar att man samlar och informerar eleverna om vad som har hänt så snart det är möjligt. Efter det ska eleverna ha möjlighet att samtala om det som har hänt. Det ska ske i ett strukturerat klassrumssamtal som leds av två lärare, klassläraren och en kollega eller någon från krisgruppen. Samtalet är indelat i sex delar och är en slags debriefingmodell. Det innehåller inledning, fakta, bearbetning av tankar och också information om normala reaktioner vid katastrofer och råd. Litteratur: Dyregrov, Atle (2002). Katastrofpsykologi. Lund: Studentlitteratur.

1. Inledning

Läraren berättar vad som kommer att ske den/de närmsta timmarna och varför.

Understryk att när något sådant här tråkigt/oväntat inträffar medför det att man får många intryck och reaktioner som det är viktigt att prata om. Man kan bli rädd, ledsen och arg. När man pratar om det förstår man bättre hur man själv och andra känner det. Man kan också klara ut missförstånd. Förbered eleverna på att det kan göra ont att prata nu, men att det blir mindre smärtsamt längre fram. Prata om regler för samtalet: att alla får uttrycka och känna som den vill. Ingen kan berätta hur någon annan känner sig. Man är inte tvungen att säga något – man får vara tyst också. Man får inte vidare andras tankar och känslor utanför gruppen.

2. Fakta

Läraren ska ge relevant information om det inträffade. Läraren bör i förväg ha inhämtat upplysningar rörande händelseförlopp och eventuell orsak. Underskatta inte barns behov av konkret information. Ryktesspridning och missförstånd kan sprida sig som ringar på vattnet. Här kan barnen berätta vad de vet – hur de fick veta, vad de upplevde; var när och av vem. Man bygger en faktabas som fogar samman händelsen från början till slut. Det ger en gemensam plattform för förståelsen av vad som hänt.

3-4. Tankar - reaktioner

Läraren frågar hur barnen tänkte/tänker när de fick höra vad som hänt. Här kan frågan: "Vad tyckte du var det allra värsta av det som hände?" vara ett lämpligt sätt att närma sig barnens reaktioner. Har det varit en olycka där eleverna varit inblandade är det bra att barnen får möjlighet att beskriva intrycken noggrant; det bidrar till att ta udden av dem.

Läraren skall bekräfta barnens reaktioner, men inte säga att det är helt normalt. Utan hellre fråga om det är någon som känt likadant – då får barnen höra att de har gemensamma reaktioner. Läraren ska uppmuntra barnen att sätta ord på rädsla, sorg, saknad, hjälplöshet, ångest och självförebåelser. I de lägre klasserna är det bra att barnen får rita för att uttrycka sina tankar och känslor. Skriva är också ett bra sätt. Säg: "Nu ska jag dela ut ett papper till er som ni kan använda för att berätta vad ni tänker och känner. Ni får själva välja vad ni vill rita."

För små förskolebarn kan man överväga att ha enskilda samtal. Samtala konkret om det som hänt, använd enkla ord, ta hjälp av handdockor och bilder/teckningar. Ge enkla råd som: att prata med mamma och pappa, att låta de snälla tankarna ta bort de dumma, vad kan du göra när de dumma tankarna kommer?.

Om barnen har förlorat en klasskamrat kan man be barnen skriva ner det de aldrig hann säga eller det de skulle vilja säga till klasskamraten. Man kan avsluta med att säga adjö.

Eleverna kan också få fylla på meningar som:

- * Det första jag tänkte på när jag fick höra vad som hänt var...
- * Det värsta med det som hänt är...
- * Det jag minns starkast är...
- * Det som gör mig mest ledsen är när jag tänker på...

Uppmuntra barnen att trösta/stötta varandra. Det är lärarens uppgift att understödja barnen med känsla.

5. Information

Här samlar läraren ihop trådarna från det barnen berättat. Påpeka likheter i barnens tankar och reaktioner och framhåll att det de upplever är vanliga reaktioner vid en sådan här händelse. Tala om / förbered barnen på att man kan känna vrede, ilska, sorg, skuld-känslor, ha ångest.

6. Avslutning

Läraren sammanfattar samtalet. Läraren planerar vad som ska ske framöver. En samlad markering från klassens sida är viktig i bearbetningen av händelsen. Minnesstund, symboliska uttryck, teckningar, tända ljus, plantera träd, minnesalbum, närvara vid begravning är exempel på markeringar. Ritualer och symbolhandlingar skapar gemenskap och ger utlopp för känslor på ett direkt sätt.

Under samtalet bör läraren vara observant på om någon av barnen är särskilt starkt påverkad av händelsen. Om så är fallet ska man ta kontakt med barnet individuellt och i samråd med föräldrarna eventuellt mobilisera speciell hjälp från t ex skolpsykolog, kurator eller andra.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING KRISLÅDA

Krislådan står ovanpå kassaskåpet utanför rektorsrummet

Lathund klassrumssamtal	
Diktpapper	
Fint brevpapper	
Stort ljus med fot	
Vit duk	
2 st ljusstakar	
2 st vita ljus	
Tändstickor	
Minnesbok	
Blyertspennor	
Kulspetspennor	
Pappersnäsdukar	
2 st fotoramar	
1 st CD-skiva med musik	
Skrivpapper	
Namnskyltar (till krisgruppen)	
Loggpapper	
Skrifter	När någon dör Barn i sorg Sorg – det mest gåtfulla i mitt liv (Fler förslag till skrifter finns på bibliotekslista)

Kontaktpersoner, gäller personal

Om något skulle inträffa så att vi snabbt måste komma i kontakt med Dina anhöriga, vill vi i krisgruppen få uppgift från Dig om vilka som är Dina närstående och hur vi kan få tag i dem.

Mitt namn: _____

Personnummer: _____

Mina anhöriga:

1.

Namn: _____

Adress: _____

Postnummer: _____

Postadress: _____

Telefon: _____ **arb** _____

Mobiltelefon: _____

2.

Namn: _____

Adress: _____

Postnummer: _____

Postadress: _____

Telefon: _____ **arb** _____

Mobiltelefon: _____

3.

Namn: _____

Adress: _____

Postnummer: _____

Postadress: _____

Telefon _____ **arb** _____

Mobiltelefon: _____



INFORMATION TILL VÅRDNADSHAVARE SOM HAR GEMENSAM VÅRDNAD

1 (2)

Blanketten skickas till förskolan/skolan

För att vi ska kunna nå Er med information från förskolan/skolan om Ert barn behöver vi information om adresser och utskicksönskemål. Om vårdnadshavare bor på skilda adresser men har gemensam vårdnad, har båda vårdnadshavarna rätt till information om barnet/eleven. Var vänlig kryssa i till vem/vilka informationen om Ert barn ska skickas! Blanketten lämnas ifyllt och underskriven av vårdnadshavare (båda vid gemensam vårdnad) till resp förskola/skola. Observera att enskild vårdnad ska styrkas med barnets personbevis.

Uppgifter om barnet/eleven

Förskola/skola		Avdelning/skolklass		
Förmamn		Efternamn		Personnummer
Adress		Postadress		
Telefon bostad (även riktnummer)		Alternativ telefon (även riktnummer)		
Adress 2 (vid växelvis boende)		Postadress		
Telefon bostad (även riktnummer)		Alternativ telefon (även riktnummer)		

Vårdnadshavare (1) till barnet/eleven är:

Förmamn		Efternamn		Personnummer
Adress		Postadress		
E-postadress			Telefon bostad (även riktnummer)	
Telefon arbete (även riktnummer)			Mobiltelefon	
Övriga upplysningar				

Vårdnadshavare (2) till barnet/eleven är:

Förmamn		Efternamn		Personnummer
Adress		Postadress		
E-postadress			Telefon bostad (även riktnummer)	
Telefon arbete (även riktnummer)			Mobiltelefon	
Övriga upplysningar				

Information från förskolan/skolan skickas till

<input type="checkbox"/> Vårdnadshavare 1	<input type="checkbox"/> Vårdnadshavare 2	<input type="checkbox"/> Båda
-------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------

Underskrifter (vid gemensam vårdnad - båda vårdnadshavarnas underskrifter)

Datum _____ Datum _____

Vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 2

Postadress
Östersunds kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
831 82 Östersund

Telefon
063-143000 (vx)

Telefax
063-143342

E-post
barnomsorgsformedlingen@ostersund.se

Hemsida
www.ostersund.se/bamutbildning

Eventuell övrig information:



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Bilaga 6

Riskbedömning Tavelbäcksskolan

Datum:

Tidpunkt:

Vem genomför aktiviteten:					
Övrig personal:					
Medverkande barn:					
Frånva rande:		Från vara nde:			
Aktivitet som ska genomföras:					
Eventuell förbesiktning av platsen:					
	Nej		Ja	Om ja, vad?	
Känd plats					
Resa till och från platsen:					
	Promenad		Buss, nr		Annat:



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Risker vid resa till och från aktiviteten:			
	Barn kan komma bort		Barn kan skada sig
	Barn kan bli sjuka		Olyckor i trafiken
	Övrigt:		
Risker vid genomförande av aktiviteten:			
	Barn kan komma bort		Barn kan skada sig
	Övrigt: barn kan bli sjuka t ex vid allergi		
Vad kan göras för att minska eller eliminera riskerna:			
	Räknar ofta antal barn		Barnen håller en kompis/vuxen i handen
	En vuxen går först och sist		Alltid vuxna närvarande
	Vi vuxna kommunicerar om vart de t ex går		Vi håller ihop gruppen vid resa
	Övrigt:		
Vilka informeras om aktiviteten:			
	Barnen om regler vid aktivitet		Föräldrar via veckobrev
	Barnen om regler vid resa		Övrig personal om tid och plats
	Övrigt:		
Ansvarsfördelning vid ev. olycka:			
	Larmar		Tar hand om skadad
	Tar hand om barngruppen		
Vad tar vi med för att underlätta vid ev. olycka:			
	Första-hjälpen-väska		Kontaktuppgifter till samtliga
	Telefon, nr:		Privat telefon, nr:
	Kopia på riskbedömning		
	Övrigt:		



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Bilaga 7:1

Handlingsplan vid dödsfall elev/personal

Information i skolan

- Rektor sammankallar skolans krisgrupp och underrättar berörd personal och sedan övrig personal
- Om det gäller elev, kontrollera om eleven har syskon i skolan eller i annan skola. I så fall underrättas även det arbetslaget
- Den berörda klassen underrättas av klassens personal information enligt stödlista. Tänk på att vara minst 2 och genomför klassrumssamtal
- OBS! Glöm ej att informera frånvarande elever och personal
- Arbetslaget ser till att ingen elev går hem till ett tomt hem
- Övriga klasser informeras av respektive arbetslag
- En minnesplats med foto, minnesbok och tänt ljus upprättas på lämpligt ställe i skolan.

Flaggning

- När samtliga klasser underrättats hissas flaggan på halv stång

Information till anhöriga och övriga föräldrar

- Bestäm vem som ska ha kontakt med hemmet
- Rektor ansvarar för att samtliga vårdnadshavare i den drabbade klassen underrättas enligt information från stödlista.
- Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av det närmaste dagarna

Minnesstund

- Tala med de anhöriga om tänkt innehåll och utformning
- Minnesstund med elevens klass/skola.
- Minnesstunden kan t ex innehålla:
 - minnesord av rektor
 - minnesord av personal
 - diktläsning
 - sång
 - musik



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Inför begravning

- Rektor kontakter de anhöriga och kommer överens om vilka som ska delta i begravningen
- Rektor ansvarar för att en dödsannons sätts in i tidningen/tidningarna. Rektor hör med de anhöriga om någon lämplig fond ska användas.
- Om elever ska delta rekommenderas att rektor tillsammans med den avlidnes familj formulerar en inbjudan som skickas hem till eleven. Diskutera sedan i klassen vad som kommer att ske. Detta är viktigt oavsett om eleverna ska delta i begravningen eller inte
- Rektor beslutar om blommor till begravningen
- På begravningsdagen ansvarar arbetslaget för de elever som inte deltar i begravningen.
- På begravningsdagen hissas flaggan på halv stång
- Barn som känner behov av att vara tillsammans med sina föräldrar bör, om så är möjligt, få lov till det

Uppföljning

Det kan vara betydelsefullt för klassen att elevens plats få stå tom en tid. Det kan också finnas andra konkreta ting, som påminner om eleven, som kan tas till vara. Personer i skolans krisgrupp kan vara viktiga vid uppföljningsarbetet. De kan tex råda i frågor, så som hur länge ska ett minnesfoto finnas framme och var ska fotot sedan ta vägen. Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. I uppföljningsarbetet ingår att krisgruppen träffas flera gånger efter det inträffade och vid behov tillkallar hjälp utifrån. Minnesbok lämnas till anhöriga.

Tänk på att uppmärksamma årsdag, födelsedag och skolavslutning.

Rapportering

Om dödsfallet varit en olycka på enheten kontaktas polis och arbetsmiljöinspektion.



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Checklista personals dödsfall under arbetstid

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Medicinsk första hjälp. Tillkalla ambulans (112) och polis	Omedelbart	Personal närvarande	Lämna inte personen
2	Kontakta rektor/förskolechef	Omedelbart		
3	Kontakta närmsta anhörig om att något har hänt.	Omedelbart	Rektor/ Förskolechef	Polisen eller läkare meddelar dödsbud till anhörig.
4	Krisgruppen samlas	Omedelbart	Rektor/Förskolechef	I förutbestämd lokal
5	All personal på skolan samlas för information om vad som hänt och vad som skall göras.	Inom en timme	Rektor/Förskolechef och krisgrupp.	I förutbestämd lokal Information skall ske i samråd med anhöriga. Kom ihåg personal som inte är närvarande.
6	Berörd klass informeras. Låt elever/barn få god tid att prata om vad som har hänt.	Efter personal- informationen	Rektor/Förskolechef/ mentor/pedagog.	Kom ihåg elever/barn som inte är närvarande.
7	Samtliga klasser informeras	Efter berörd klass har informerats	Mentor/undervisande lärare/pedagog	Kom ihåg elever och personal som inte är närvarande.
8	Flaggning	Efter information till elever/barn och personal	Krisgrupp	
9	Kontakt med massmedia	Vid behov.	Rektor/Förskolechef	
10	Nära anhörig kontaktas och får ta del av vad skolan gör.		Rektor/Förskolechef och någon från krisgruppen.	
11	Minnesstund. Använd den förberedda krislådan.	Efter någon dag.	Krisgruppen	Dialog med avlidnes anhöriga, öppen för alla. Präst?
12	Begravning, elever och personal erbjuds möjlighet att delta vid begravningen.		Krisgruppen	Samråd med nära anhörig.
13	Kontakt med den avlidnes familj	Återkommande	Rektor/Förskolechef	



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Checklista personals dödsfall utanför arbetstid

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Informerar rektor/Förskolechef.	Omedelbart	Den som får informationen om ett dödsfall	
2	Kontakt med den avlidnes familj.	I nära anslutning.	Rektor/Förskolechef	
3	Krisgruppen sammankallas.	Omedelbart	Rektor/Förskolechef	I förutbestämd lokal
4	All personal på skolan samlas för information.	Inom de första timmarna.	Rektor/Förskolechef eller den denne utser	I förutbestämd lokal. Information skall ske i samråd med anhöriga. Kom ihåg personal som inte är närvarande.
5	Berörd klass/barn informeras. Låt elever/barnen få god tid att prata om vad som har hänt.	Efter personal har blivit informerade	Rektor/Förskolechef/ mentor/pedagog.	Krisgruppen finns som resurs
6	Samtliga klasser/barn informeras.	Efter berörd klass/barn blivit informerade	Mentor/undervisande lärare/pedagog.	Kom ihåg elever och personal som inte är närvarande.
7	Flaggning	Efter information till elever och personal.	Krisgrupp	
8	Kontakt med den avlidnes familj.	I nära anslutning.	Rektor/Förskolechef eller den denne utser	
9	Minnesstund. Använd den förberedda krislådan.	Efter någon dag.	Krisgruppen/Rektor/ Förskolechef	Dialog med avlidnes anhöriga, öppen för alla. Präst?
10	Begravning. Personal och elever/barn erbjuds möjlighet att delta.		Krisgruppen	Samråd med anhöriga.
11	Kontakt med den avlidnes familj	Återkommande	Rektor/Förskolechef	



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Om elev/barn mister livet under verksamhetstid

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Medicinsk första hjälp. Tillkalla ambulans (112) och polis	Omedelbart	Personal närvarande	Lämna inte eleven/barnet
2	Kontakta rektor/Förskolechef	Omedelbart		
3	Kontakta vårdnadshavarna att något hänt	Omedelbart	Rektor/Förskolechef	Polisen eller läkare meddelar dödsbud till vårdnadshavare.
4	Krisgruppen samlas	Omedelbart	Rektor/Förskolechef	I förutbestämd lokal.
5	All personal på skolan/förskolan samlas för information om vad som hänt och vad som skall göras.	Inom en timme	Rektor/Förskolechef och krisgrupp.	I förutbestämd lokal Information skall ske i samråd med vårdnadshavare. Kom ihåg personal som inte är närvarande.
6	Berörd klass informeras. Låt elever/barnen få god tid att prata om vad som har hänt.	Efter personal-informationen	Rektor/Förskolechef/ mentor/pedagog.	Krisgruppen finns som resurs
7	Samtliga klasser/barn informeras	Efter berörd klass har informerats	Mentor/undervisande lärare/pedagog.	Kom ihåg elever/barn som inte är närvarande.
8	Flaggning	Efter information till elever/barn och personal	Krisgrupp	
9	Kontakt med massmedia	Vid behov	Rektor/ Förskolechef	
10	Minnesstund Använd den förberedda krislådan.	Efter någon dag	Krisgruppen	Dialog med avlidnes vårdnadshavare, öppen för alla. Präst?
11	Begravning, kamrater och personal kan delta vid begravningen.		Krisgruppen	Rådgör med närmsta anhöriga.
12	Kontakt med den avlidnes närmsta anhörig	Återkommande	Rektor /Förskolechef eller den denne utser	



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Tavelbäcksskolan

Om elev/barn mister livet utanför skolan

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Informerar rektorn/förskolechef.	Omedelbart	Den som får informationen om ett dödsfall	
2	Kontakt med den avlidnes familj.	I nära anslutning.	Rektor/Förskolechef	
3	Krisgruppen sammankallas.	Omedelbart	Rektor /Förskolechef	I förutbestämd lokal
4	All personal på skolan/förskolan samlas för information.	Inom de första timmarna.	Rektor /Förskolechef eller den denne utser	I förutbestämd lokal Information skall ske i samråd med vårdnadshavare. Kom ihåg personal som inte är närvarande.
5	Berörd klass/barn informeras. Låt elever/barnen få god tid att prata om vad som har hänt.	Efter personal har blivit informerade	Rektor/Förskolechef/ mentor/pedagog.	Krisgruppen finns som resurs
6	Samtliga klasser/barn informeras.	Efter berörd klass/barn blivit informerade	Mentor/undervisande lärare/pedagog.	Kom ihåg elever/barn som inte är närvarande.
7	Flaggning	Efter information till elever och personal.	Krisgrupp	
8	Kontakt med den avlidnes närmsta anhörig	I nära anslutning	Rektor /Förskolechef eller den denne utser	
9	Minnesstund. Använd den förberedda krislådan.	Efter någon dag.	Krisgruppen/Rektor/ Förskolechef	Dialog med avlidnes vårdnadshavare, öppen för alla. Präst?
10	Begravning. Kamrater och personal kan delta.		Krisgruppen	Dialog med avlidnes vårdnadshavare
11	Kontakt med den avlidnes familj	Återkommande	Rektor/Förskolechef	

Bilaga 7:2

Handlingsplan vid nationella och internationella katastrofer

- ☒ Rektor avgör om krisgruppen behöver samlas
- ☒ Rektor/krisgruppen ansvarar för att personal informeras skriftligen och muntligen
- ☒ I samband med katastrof ska skolan inte flagga, om inte annat rekommenderas från kommunledningen
- ☒ Så snart som möjligt ges möjlighet för klasserna att samtala om vad som skett genom klassrumssamtal
- ☒ I samband med katastrof ska radio och TV finnas tillgängliga
- ☒ Informera vårdnadshavarna, i veckobrev, om hur bearbetningen av katastrofen kommer att ske eller har gått till
- ☒ Skolans krisarbete dokumenteras och utvärderas så snart som möjligt efter händelsen

Handlingsplan vid större olycka/olycka på arbetsplatsen

Handlingsplan vid olycka i verksamheten

- Den personal som befinner sig på olycksplatsen överblickar situationen, gör en bedömning av omfattningen, antal skadade, tillstånd, andning-blödning-chock.
- Larmar räddningstjänsten via 112
- Antecknar namnen på de personer som uppehåller sig på olycksplatsen
- Tillkallar rektor eller någon i krisgruppen
- Rektor eller ansvarig krisgruppsmedlem gör en bedömning om krisgruppen behöver sammankallas
- Ev presskontakter sköts av rektor eller utsedd krisgruppsmedlem
- Det inträffade följs upp tillsammans med skolledning, personal, föräldrar och andra berörda
- Händelsen dokumenteras och information förs vidare till BoUN och Arbetsmiljöverket

Handlingsplan vid olycka utanför verksamheten

- Rektor sammankallar krisgruppen
- Beredskapsplanen aktiveras. Stabschef, sekreterare, kontaktperson och informatör utses
- Krisgruppen sammankallar – vid behov – förstärkning från andra krisgrupper i området

Information till vårdnadshavare

- Rektor ansvarar för att samtliga vårdnadshavare i den drabbade klassen/klasserna underrättas
- Det kan vara bra med föräldramöte någon av de närmaste dagarna

Allvarlig olycka med flera inblandade

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Medicinsk första hjälp. Larma 112.	Omedelbart	Närvarande personal	Lämna inte de skadade.
2	Kontakta rektor/förskolechef	Omedelbart	Närvarande personal	
3	Krisgruppen samlas	Omedelbart	Rektor/Förskolechef	I förutbestämd lokal.
4	Lista upprättas över vilka som var med vid olyckan och vad de befinner sig. Information om olyckan till anhöriga.	Efter krisgruppen har träffats	Krisgruppen och Rektor/Förskolechef	
5	All personal på skolan samlas för kort information om vad som har hänt och vad som skall göras.	Inom den första timmen	Krisgruppen och Rektor/Förskolechef	I förutbestämd lokal. Kom ihåg personal som inte är närvarande. Information skall ske i samråd med anhöriga.
6	Information till verksamhetschef	Vid behov	Rektor/Förskolechef	Verksamhetschef skall kontaktas om händelsen förväntas få massmedial uppmärksamhet. Verksamhetschef bedömer om förvaltningschef och presidiet behöver informeras.
7	Kontakt med massmedia	Vid behov	Rektor/Förskolechef	Görs i samråd med Polis. Är det misstanke om brott är det Polisen som skall informera, alt att förskolechef informerar enligt polisens rekommendationer.
8	Utse samlingsplats för anhöriga och ickeskadade.	Vid behov	Krisgruppen	
9	Berörda klasser informeras. Låt elever/barn få god tid på sig att prata om vad som har hänt.	Inom de första timmarna.	Krisgruppen och berörda lärare/pedagoger.	Kan ev. ta stöd av polisen
10	Samtliga klasser informeras. Låt eleverna få god tid att prata om vad som har hänt.	Inom de första timmarna.	Lärare/pedagoger.	Krisgruppen finns som resurs
11	Säkra att elever ej kommer hem till ett tomt hem		Krisgruppen och berörda lärare/pedagoger.	

Lokal handlingsplan vid hot och våld

Inledning

Alla arbetsplatser kan råka ut för hot- och våldssituationer. För att minimera riskerna ska alla vara så väl förberedda som möjligt. Definition se bilaga 8:2.

Att vara förberedd innebär att genomföra olika åtgärder.

- Identifiering av risker
- Ha rutiner vid händelser
- Ha kunskap och beredskap för att hantera händelser med våld och hot
- Uppföljning av händelser

Syfte

Tavelbäcksskolan ska se till att verksamheten bedrivs så att både alla barn, elever och medarbetare får arbeta i en god arbetsmiljö och att ingen ska behöva utsättas för någon form av trakasserier, kränkningar, våld eller hot om våld.

Ansvar

Rektor ansvarar för att den övergripande handlingsplanen är anpassad efter verksamhetens behov och att den revideras årligen.

Kommunikation/delaktighet

Innehållet i Barn- och utbildnings handlingsplan mot våld och hot ska göras känd för alla medarbetare och inom förvaltningen och anpassas efter lokala förutsättningar på respektive enhet. Materialet ska finnas med vid introduktion av nyanställda. Den lokala handlingsplanen måste även kommuniceras till eleverna samt revideras årligen, detta skall ske i samverkan med rektor/förskolechef, skyddsombud, elevskyddsombud och personal.

Det är viktigt att det förebyggande arbetet mot hot och våld sker i samverkan med eleverna för att även innefatta dem.

Mål

- Handlingsplanen ska vara ett stöd i det dagliga arbetet.
- All personal ska veta var och i vilka sammanhang det kan uppstå risker för hotfulla eller våldsamma situationer.
- All personal ska känna till rutinerna vid en hot- eller våldssituation, så att den/de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd. Vid nyanställning skall planen kommuniceras.

Lagkrav

Arbetskyddsstyrelsens föreskrifter om hot och våld i arbetsmiljön (AFS 1993:2) ligger som grund för arbetet med hot- och våld inom förvaltningen.

Förberedelser/ Förebyggande åtgärder

Risikanalyt

Enligt Riskprio 2013 har följande risksituationer identifierats:

Personal:

- Elever med olika beteendeproblematik kan ha dålig impuls kontroll och som följd av detta bli hotfulla
- Samtal med föräldrar om saker kring barnen som man känner kan leda till starka känslor från föräldrarna
- Hot från missnöjd förälder
- Om man måste gå mellan i ett handgremg mellan elever
- Våld eller hot från medarbetare eller chef

Elever och barn:

- Fria aktiviteter t.ex på raster och på fritidshemmet
- Vid grupparbeten och enskilda aktiviteter när det är svårt att behålla uppsikten över alla elever
- Omklädningsrum vid gymnastik på skolan och bad
- På väg till eller från skolan
- Hot eller hot om våld från anställd
- Hot eller hot om våld från anhörig

Förberedelse elever

Personalen som är rastvakt/värd ska bära rastväst för att synas tydligt och för att vara lätt att upptäcka på skolgården så att det skall vara lätt att larma. Det är viktigt att personalrum upplevs tillgängliga och går att komma till snabbt vid behov.

Förberedelse personal

Situationer med ensamarbete undviks. Dörren till personalingången låses kl.16.00. Den personal på fritids som slutar 16.30 ansvarar för att dörren blir låst.

Rutin vid akuta situationer med våld eller hot om våld

Tillbud, som innebär fysiskt våld, är oftast uppenbara för omgivningen, medan det kan vara svårare att avgöra tillbud som innebär psykiskt våld. Därför är det alltid den utsatta individens upplevelse av fysiskt och/eller psykiskt våld och hot, som är avgörande för vidare agerande i enlighet med denna handlingsplan.

- Försök avbryta skeendet med skarp verbal tillsägelse, om detta är verkningslöst så görs bedömning om det finns grund att hävda nödvärn.
Bilaga
- Tillkalla hjälp av övrig personal.

- Vid behov tillkalla polis.
- Håll obehöriga utanför, se till att de tas om hand av annan personal.
- Bedöm behov av sjukvård, första hjälpen eller ambulans.
- I samråd med chefen kan den utsatte få stöd att göra en polisanmälan. Då barn eller elev är inblandad bedömer ansvarig chef om det ska ske anmälan till socialtjänst. Nivån på tolerans avseende våld bör inte skilja sig mellan skolan och övriga samhället. Den som utsatts för våld eller hot om våld kan aldrig nekas att göra en polisanmälan.
- Håll kvar bråkande parterna om möjligt till de har lugnat ned sig. Starta utredning om bråket.
- Den som blivit utsatt för våld får inte lämnas ensam.
- Om det är en elev eller ett barn:
 - Kontakta vårdnadshavare – eleven som utför/utsatts för våld/hot hämtas av vårdnadshavare eller körs hem och mottas av vårdnadshavare.
 - Vid hot och kränkningar mot ett barn eller en elev så initieras skolan Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.
 - Samtal startas samma dag
- Rektor leder arbetet och ansvarar för att åtgärder vidtas.
- Vid våldssituationer finns en checklista för dig som chef se bilaga 8:4 Rektor checklista vid våldssituationer.
- För den som blir inblandad i en händelse finns en rutin se bilaga 8:5, Rutin för hantering av hot, våld vid akut fara.
- Stöd för den utsatte se bilaga 8:6, Om du blir utsatt.

Rutin för hantering av obehagshändelser, hot och våld

Dokumentation

Den som utsätts för hot, våld eller trakasserier ska dokumentera vad som hänt och kontakta närmaste chef. Förvaltningens gemensamma blankett för händelse som väckt obehag ska användas se bilaga 8:7, Händelserapport - Rapport om händelse som i någon form väckt obehag”.

Om det finns bevis, exempelvis i form av hotbrev, SMS-meddelanden, e-post eller annat ska dessa sparas för att kunna användas i en eventuell polisutredning.

Polisanmälan

Hot, våld och trakasserier ska inte accepteras. Beslut om polisanmälan är närmsta chef skyldig att ta enligt delegationsordningens avsnitt gällande disciplinära åtgärder. Dessutom skall information till andra berörda inom förvaltningen och kommunorganisationen ske vid behov. **Nivån på tolerans avseende våld bör inte skilja sig mellan Barn och utbildnings-förvaltningens verksamheter och övriga samhället. Den som utsatts för våld får hjälp att göra polisanmälan. Att utöva fysiskt våld mot någon och att rikta allvarligt hot mot någon är lagbrott och skall därför omedelbart polisanmälas.**

Uppföljning efteråt

- Rektor bedömer i vilken omfattning omgivningen behöver informeras.
Motverka ryktesspridning genom att använda stödlista. Vid behov kontakta informationsansvarig på förvaltningen.
- Iaktta ökad uppmärksamhet på parterna
- Gör en bedömning av vilken hjälp som kan erbjudas på kort och lång sikt.
- Om behov finns – krisbearbetning, i första hand via den lokala krisgruppen.
- Rektor, skyddsombud och personal samverkar och analyserar händelsen för att dra erfarenheter och vidta åtgärder för att förhindra att händelsen upprepas. Vid behov skall detta ske i samverkan med sakkunniga inom säkerhets- och arbetsmiljöfrågor.
- Chefen skall anmäla våld eller hot i Riskprio. Rutin finns på chefsportalen.
- Enligt 3 kap. 3a § arbetsmiljölagen (1977:1160) ska anmälan om arbetsskada, allvarligt tillbud, allvarlig olycka eller dödsfall göras till Arbetsmiljöverket. Detta ska **ske skyndsamt, vilket betyder allra senast inom 24 timmar**. Närmaste chef ansvarar för att anmälan sker till arbetsmiljöverket.
- Detta skall ske om händelsen
 - medfört dödsfall
 - medför svårare personskada
 - medför en mindre skada som drabbat flera anställda samtidigt
 - inneburit allvarlig fara för liv och hälsa
- Om händelsen leder till att arbetstagare skadas och/eller behöver vara sjukskriven skall ansvarig chef tillsammans med den drabbade och skyddsombud skriva en arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan och AFA.
- Eventuella vittnen skriver sina rapporter över det inträffade.
- Chef beslutar om det ska ske anmälan till polis och/eller socialtjänst och verkställer beslutet.

Försäkringsskydd

Kommunen har en försäkring som kan vara aktuell vid vissa händelser som utlöser krisreaktioner exempelvis för skada i samband med brand, inbrott, rån, våld eller överfall.

Närmare information lämnas av Östersunds kommuns säkerhetshandläggare. Se telefonnummer i bilaga 3.

Information

Chefen bedömer i vilken omfattning omgivningen behöver informeras om det inträffade. Kortfattad och saklig information enligt stödlista lämnas så snart som möjligt till alla inom verksamheten för att undvika sensation och ryktesspridning. I denna allmänna information skall identiteten på de inblandade inte röjas.

Informera:

- Arbetskollegor
- Skyddsombud

Definitioner

VAD ÄR HOT OCH VÅLD?

Hot är en form av psykiskt våld där uppsåtet är att skrämmas genom att hota eller trakassera. Även om uppsåtet inte är att skrämmas kan det vara ett hot. Även förtäckta hot kan räknas som hot. Det kan vara svårt att själv avgöra vad som är ett hot i lagens mening.

Hot

Med hot menas muntliga eller på annat sätt framförda hotelser om fysiskt våld eller skadegörelse. Dessa hot kan vara riktade mot elever, arbetstagare eller enheten/verksamheten.

Obscena eller aggressiva gester, icke önskvärda sexuella anspelningar eller närmanden, skymfande ord eller nedsättande personangrepp är andra exempel på hot.

Olaga hot kan föreligga om någon uppsåtligt med ett tillhygge eller ord framkallat allvarlig fruktan för personlig säkerhet eller egendom. (Brottsbalken 4:5) Straffet kan bli böter eller fängelse upp till två år.

Våld

Våld kan definieras som en aggressiv handling, vilken leder till fysisk eller psykisk skada hos en annan människa.

Exempel på sådana handlingar är att bita, klösa, riva, nypa, knuffa, slå eller hålla fast.

Allvarliga skador kan uppstå vid grövre våld, exempelvis fysiskt angrepp eller överfall med slag eller sparkar.

Vad som upplevs som hot eller våld varierar och går inte alltid att särskilja.

Nödvärnsrätten

Möjlighet för personal att ingripa - nödvärnsrätten

Det är förbjudet att skada andra människor eller annans egendom. Den i princip enda situation då användande av våld kan anses godtagbart är vid en nödvärnssituation. Det innebär att var och en har rätt att använda nödvändigt våld för att stoppa förstörelse och misshandel av såväl person som egendom. En person kan t.ex. hållas fast eller dras ifrån en plats där misshandel pågår. Nödvärnsrätten som aldrig får innebära mer våld än situationen kräver gäller alla människor, därmed också lärare och elever.

Nödvärnsrätten gäller bara det akuta ingripandet och försvaret. Var gränsen går för vilket våld som kan tillåtas i olika situationer måste bedömas i varje enskilt fall. Om nödvärns- eller nödsituation föreligger, t ex om en ur personalen, en elev eller ett barn blir angripen, kan det vara nödvändigt att fysiskt avvärja angreppet. Om slagsmål och bråk inträffar och det inte går att samtala med angriparen i den akuta situationen får man, för att stoppa misshandel av en person eller förstörelse av egendom, handgripligen hindra/stoppa angriparen enligt nödvärnsrätten.

Om en person som har rätt att hävda nödvärnsrätt inte förmår att göra detta så har tredje part rätt att överta nödvärnsrätten och ingripa i den pågående händelsen. Det är viktigt att känna till att nödvärnsrätten bara gäller vid det akuta ingripandet och försvaret.

Vid muntliga provokationer är det givetvis inte tillåtet att använda våld som försvar och kan därför inte inrymmas i nödvärnsrätten

Bestämmelser om nödvärn (Brottsbalken 24 kap. 1 §)

Rektors checklista vid hot- och våldssituationer

<ul style="list-style-type: none"> – Se till att den drabbade får akut hjälp – Ge akut hjälp, HLR/L-ABC – Larma 112 - Möt upp ambulans – räddningstjänst på olycksplatsen – Se till att någon finns hos den drabbade – Se till att någon följer med den drabbade vid exempelvis ambulanstransport
<ul style="list-style-type: none"> – Bedöm vilka som omedelbart ska informeras om händelsen – Meddela områdets krisgrupp – Meddela närmaste chef om det inträffade
<ul style="list-style-type: none"> – Fördela eventuella arbetsuppgifter – Se till så att eventuella arbetsuppgifter fördelas ut på lämpligt sätt för att verksamheten ska fortsätta fungera – Se till att vidtagna åtgärder dokumenteras så det går att följa upp
<ul style="list-style-type: none"> – Hur ska anhöriga hanteras – Informera anhöriga om händelsen, vid dödsfall skall den polis/läkare som tillkallats informera anhöriga
<ul style="list-style-type: none"> – Besluta om vilken typ av <u>direkt krisstöd</u> som behövs för den aktuella händelsen – Företagshälsovården – Präst – Elevhälsan – Personalstöd via Falck Healthcare
<ul style="list-style-type: none"> – Informera internt om händelsen – Besluta om vilka som ska informeras – Besluta om var information ska ske – Besluta om vilken information som ska ges – Informera om vilket stöd man som medarbetare kan förvänta sig – Informera om hur ni kommer att informera fortsättningsvis
<ul style="list-style-type: none"> – Informera externt om händelsen – Vid behov av extern info, tag kontakt med informatör BoUF stab
<ul style="list-style-type: none"> – Anmälan av olycka/skada – Underrätta arbetsmiljöverket. Viktigt att detta sker skyndsamt = senast inom 24 timmar

- Vid olycka som medför dödsfall vid svårare personskada, vid mindre skada som drabbar fler anställda samtidigt, om händelsen inneburet allvarlig fara för liv och hälsa

- Registrera händelsen Riskprio

- **Besluta om vilken typ av krisstöd som behövs på längre sikt**

- Besök den drabbade så snart som möjligt
- Finns det medarbetare som har behov av specialiststöd?
- Vilket stöd behöver organisationen?
- Information om försäkringsskydd
- Dialog med anhöriga till den drabbade om händelsen

- **Dödsfall**

- Se till att flaggning sker på korrekt sätt
- Besluta om någon särskild minnesstund ska genomföras, anhöriga skall informeras
- Informera kända kontakter till medarbetaren om vad som inträffat
- Besluta om arbetsgivaren ska delta vid begravning

Rutin för hantering av hot, våld vid akut fara

RUTIN FÖR HANTERING AV HOT, VÅLD VID AKUT FARA

OM DU ELLER NÅGON ANNAN UTSÄTTTS FÖR AKUT FARA:

- Få den drabbade om möjligt i tryggheten
- Ring 112 och begär hjälp
- Notera viktiga förhållanden
- Lämna erforderliga uppgifter till Polisen
- Meddela närmaste chef som informerar förvaltningschefen
- Ta hand om dem som drabbats, ge stöd och ställ upp för samtal
- Se till att anhöriga kontaktas vid behov

LARMNING

Den som ringer larmnumret 112 får svara på vissa frågor. Informationen SOS vill ha är:

- vem Du är
- vilket telefonnummer Du ringer från
- var Du befinner dig
- vad som har inträffat
- eventuella skador

NOTERA

Notera förhållanden som:

- detaljer om gärningsmannen
- eventuell identitet
- utseende
- beteende
- språk/dialekt
- lokalisering – flyktväg

HANTERA HÄNDELSE

Hantera händelsen:

- provocera inte, uppträd lugnt och försvara inte föremål/värden med risk för ditt liv
- använd det våld/försvar som krävs – välj rätt tillfälle för ett eventuellt ingripande, bedöm gärningsmannens farlighet, bedöm konsekvenser om hotet genomförs och riskerna vid ett ingripande

Om du blir utsatt

OM DU BLIR UTSATT

Närmaste chef ansvarar för att vidta de åtgärder som behövs. Kommunens säkerhetschef, för telefonnummer se bilaga 3, kan medverka med ytterligare råd och vägledning.

Internet

- Var restriktiv med att lägga ut personlig information på hemsidor och i "bloggar"
- Spara webbadressen där hot publiceras
- Ta en "skärmdump" av sidan och klistra in i ett vanligt dokument
-

E-post

- Spara inkommen e-post som är hot

"Stalking" – förföljelse

- Undvik kontakt med förföljare, det ökar risken till fortsatt förföljelse
- Undvik korrespondens med gärningsmannen
- Spara all information som du misstänker ha anknytning ex brev, e-post, SMS meddelanden

Telefonhot

- Var lugn, var vänlig, avbryt inte
- Försök få ut så mycket information och detaljer som möjligt
- Spara eventuella hot på telefonsvarare/mobilsva (inom tio dagar annars försvinner det automatiskt)
- Spara om möjligt telefonnummer
- Möjlighet finns att via kommunens säkerhetschef låna inspelningsutrustning om en hotbild finns

SMS hot

- Spara SMS meddelandet

Hotbrev

- Fingra så lite som möjligt på försändelsen
- Spara kuvert

Misstänkta försändelser

- Rör inte försändelsen i onödan
- Öppna inte försändelsen
- Avlägsna människor från föremålet
- Förbered eventuell utrymning av lokalerna
- Notera hur, när och av vem försändelsen mottogs

Händelserapport

Bilaga 8:7

Rapport om händelse som i någon form väckt obehag.

Skriv Ditt namn här:
Berätta om händelsen
Datum och tidpunkt:
Person-/er som orsakat händelsen:
Beskriv händelsen:
Vilket obehag upplevde Du:
Dessa åtgärder tycker jag behövs för att liknande händelse inte ska upprepas:
<i>Chefens noteringar:</i>
<i>Har krisstöd aktualiserats? Om inte varför?</i>

Barn/elevs försvinnande från förskolan/skolan eller i anslutning till förskolans/skolans verksamhet

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Utse en samordningsperson. Utse olika roller: -Samla ihop och stanna med övriga barn -kontrollera närvaroblåd - söka - dokumentera	Omedelbart	Närvarande personal	Vem har försvunnit? Klädsel? Vilka letar?
2	Börja dokumentera	Omedelbart	Utsedd person	Anteckna var du såg elev/barn senast. Notera tidpunkter Anteckna var du har letat. Notera eventuella avvikande händelser, personer, bilar etc.
3	Ropa och leta på plats. Gör ett snabbt eftersök och återsamlas på avsedd plats.	Omedelbart	Samordningspersonen	Sprid er för att söka effektivt, återsamlas efter genomsökt område. Sök på de platser där elev/barn tidigare har gömt sig eller lagt sig för att vila. Om elev/barn har försvunnit utomhus går en person till den plats där den försvunna sågs senast.
4	Har barnet inte hittats ring 112	Efter återsamling	Samordningspersonen	Vem har försvunnit? Klädsel? Vilka letar? Viktigt att larma snabbt!
5	Fortsätt det egna eftersöket tills polis anländer.	Efter återsamling	Av samordningsperson utsedd personal	Leta i första hand på ”farliga platser”; nära vägar, vattendrag och träd. Dokumentera var ni letar.
6	Polis anländer med en insatschef.			Polisen tar över eftersöket och samråder med personal om hur de kan vara behjälpliga i eftersöket.

Obs fortsättning nästa sida

7	Kontaktar förskolechef/rektor	Omedelbart efter larmning	Samordningsperson	
8	Aktivera krisgrupp	Omedelbart	Förskolechef/rektor	Finnas som stöd för oroliga vårdnadshavare, barn/elever
9	Förskolechef/rektor bedömer om extra personal behövs.	Omedelbart	Förskolechef/rektor	Kan behövas för hjälp med eftersök.
10	Information till verksamhetschef		Förskolechef/rektor	Verksamhetschef skall kontakts om händelsen förväntas få massmedial uppmärksamhet. Verksamhetschef bedömer om förvaltningschef och presidiet behöver informeras.
11	Ring berörd vårdnadshavare samt resterande vårdnadshavare och berätta vad som hänt.	Omedelbart efter kontakt med förskolechef/ rektor	Förskolechef/rektor eller den denne utser	
12	Då man hittat elev/barn måste vårdnadshavarna samt 112 informeras.	Omedelbart.	Samordningspersonen	
13	Information intern samt till personal som ej är på plats.	Omedelbart	Förskolechef/rektor	Till övrig personal som ej är på plats och vårdnadshavare på förskolan) görs skriftlig så att all personal säger samma sak, informationen skall vara från säker källa, annars ange att det inte finns någon information. Fråga vårdnadshavare vilken information som får lämnas ut.
14	Pressinformation	Vid förfrågan	Förskolechef/rektor	Görs i samråd med Polis. Är det misstanke om brott är det Polisen som skall informera, alternativt att förskolechef/ rektor informerar enligt polisens rekommendationer.
15	En utvärdering av och samtal om händelsen ska göras på förskolan/skolan efter varje inträffat tillbud.	Dagen efter	Förskolechef/rektor	

Rutin vid misstanke om sexuella övergrepp (på förskolan/skolan) –barn/elev

	Åtgärd	När	Ansvarig	Kommentar
1	Samtal med barnets/ elevens vårdnadshavare. Erbjuda hjälp för barn/elev med stöd från Elevhälsa/BUP om familj önskar. Anmälan till socialförvaltning om det finns oro för barnet.	Omgående	Förskolechef/ rektor	Lämna så mycket information som möjligt
2	Information till verksamhetschef	Efter samtal med vårdnadshavare	Förskolechef/ rektor	
3	Beslut om att avskilja misstänkt förövare samt information till misstänkt.	Efter samtal med vårdnadshavare	Förskolechef/ rektor	Personen avskiljes med lön efter kontakt med område HR. Skriftlig information till berörd facklig organisation. Om personen ej har facklig tillhörighet behövs ingen information.
4	Stöd till misstänkt	Efter information om avskiljande	Förskolechef/ rektor	Berörd chef, Företagshälsovård
5	Sammankalla kommunikator, säkerhetssamordnare, verksamhetschef, förvaltningschef alternativt biträdande förvaltningschef samt berörd chef.	Direkt efter samtal med förskolechef/ Rektor (punkt 2)	Verksamhets chef	Beslut om hur ärendet skall kommuniceras och hanteras. Kommunjurist kan konsulteras avseende polisanmälan. Talesperson utses.
6	Information till kommundirektör, BoUN´s ordförande, säkerhetschef	Efter ovanstående möte	Förvaltnings- chef	
7	Polisanmälan	I samråd med vårdnadshavare om vem som gör anmälan.	Förvaltnings- chef gör anmälan om ej vårdnads- havare gjort detta.	Utifrån sekretess bör ej förskolechef eller rektor anmäla.
8	Verksamhetens krisgrupp		Förskolechef/ rektor	
9	Berörd personal informeras samt får det krisstöd som behövs		Förskolechef/ rektor	Kan anlita Företagshälsovården, Elevhälsan, Health Care. Betänk sekretess.
10	Svar på förundersökningen skickas från Polisen till målsägare vilket är vårdnadshavarna.		Förvaltnings- chef	

11	Arbetsrättslig åtgärd för misstänkt beroende på utfall av förundersökningen.		Förskolechef/ rektor	I samråd med område HR.
12	Information till vårdnadshavare samt personal.		Förskolechef/ rektor	
13	Utvärdering med kommunikatör, säkerhetssamordnare, verksamhetschef, förvaltningschef alternativt biträdande förvaltningschef samt berörd chef.		Verksamhets chef	