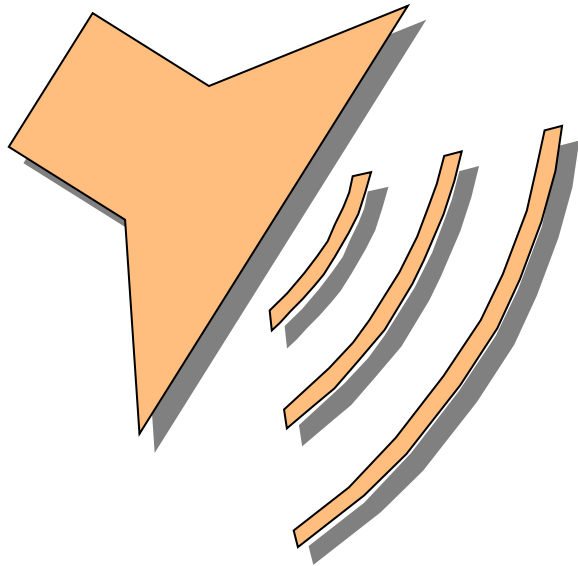


Reviderad
2021-06-11



“Något svårt händer eller har
hänt”

KRIS- och UTRYMNINGSPLAN

Uddevalla Gymnasieskola
Östrabo 1

Utrymningsinstruktion Östrabo 1

1. Alla ska lämna skolan vid larm.

Ytterkläder med mera lämnas kvar. Du är viktigare än jackan!

2. Välj närmaste utrymningsväg.
3. Undervisande lärare följer sin grupp till parkeringen ovanför backen (gångvägen) upp till Östrabo Y. **Placering enligt nedanstående skiss.**

Håll gruppen samlad!

4. Undervisande lärare kontrollerar att alla elever som varit på lektion är närvarande.
5. Undervisande lärare rapporterar till **sekreteraren vid respektive programskylt**. Sekreteraren bockar av i schemat att gruppen är på plats.
6. Lektionsfria elever går till vänster i toppen på backen **samlas vid skylten "Övriga"** och inväntar mer information.
7. Lektionsfria lärare och personal som har möjlighet, går i första hand till **expeditionskorridoren**, i andra hand till **huvudentrén** och följer de anvisningar som finns där (se särskild instruktion här nedan).

Är detta inte lämpligt eller möjligt går lektionsfria lärare och personal till vänster i toppen på backen, enligt position Övriga, och inväntar mer information.

8. Alla avvaktar **besked från utrymningsledaren**.

Utrymningsinstruktion Östrabo 1

Återsamlingsplats



Följ instruktioner och utrym lokalen
Använd närmaste utrymningsväg
Håll gruppen samlad



Instruktioner för personal **med möjlighet** att ta sig till expeditionskorridoren, alternativt huvudentrén:

1. Tillgänglig personal samlas snarast i expeditionskorridoren. Skyltar och all annan utrustning finns i kopieringsrummet där. Dessa instruktioner finns även på väggen utanför kopieringsrummet samt i pärmarna som ska användas.
2. Om expeditionskorridoren är blockerad samlas tillgänglig personal innanför huvudentrén. Rutinerna för utrymning följs, men i detta läge utan skyltar och annan utrustning. Här finns dessa instruktioner på entrédörrarna.
3. Brandlarmet är direktanslutet till räddningstjänsten. Vid övriga fall ring 112.
4. Av de närvarande fördelas följande uppgifter:
 - Utrymningsledare + 1 sekreterare (ansvarar för tillhörande pärm) + 1 skylthållare
 - 1 sekreterare för respektive program (ansvarar för tillhörande pärm) + 1 skylthållare för respektive program
 - 3 sekreterare för "Övriga" (lektionsfria elever och personal) (ansvarar för tillhörande pärmar) + 1 skylthållare
 - 1 sekreterare för "Gästande klasser/personal" (ansvarar för tillhörande pärm) + 1 skylthållare

Samlas inte tillräckligt med personal i expeditionskorridoren, alternativt vid huvudentrén, kan uppgifter delas ut till personal och lektionsfria lärare ute på uppsamlingsplatserna.

5. Övriga går till vänster i toppen på backen **samlas vid skylten "Övriga"** och inväntar mer information.
6. Utrymningsledaren kommunicerar med sekreterarna samt räddningstjänsten och inväntar mer information.
7. Är det **inte** möjligt att återvända till skolan, fattar utrymningsledaren beslut om att gå in på Östrabo Y. TE, NA och VO använder matsal, café och angränsande korridor. Gruppen Övriga går in i den närmaste entrén i Industrihuset och fördelar sig i korridorerna.
8. Utrymningsledaren uppdrar åt sekreterarna att upprätta närvarolistor på samtliga utrymda personer. Här kan det behövas hjälp från övrig personal.
9. Fortsatt arbete beslutas av utrymningsledaren utifrån rådande situation. Ta gärna hjälp av krisplanen nedan och skolledning på Östrabo Y.

Krisgruppen sammankallas vid:

1. Allvarlig olycka/dödsfall

Elev/elever som är inblandade samt även personal. Viktigt med en bedömning hur stor/omfattande händelsen är. Krisgruppen sammankallas.

2. Mindre olycka/olyckshändelse

Rektor gör omedelbart en bedömning av insats från skolans sida efter information av lots t.ex. Vid osäkerhet sammankallas krisgruppen och gör tillsammans en bedömning.

3. Själv mord elev/personal

Krisgruppen sammankallas för en bedömning.

4. Kriser och katastrofer i Sverige/världen

Krisgruppen sammankallas för en bedömning.

5. Hot utifrån/inifrån som riktas mot elev/personal

Till exempel allvarliga hot, droger, vapen på skolan, elevs försvinnande t ex asylsökande eller okänd orsak. Krisgruppen sammankallas.

KRISGRUPP ÖSTRABO 1

Funktion/ansvar	Namn	Tfn nr, arb	Mobil, arb	Övrigt ansvar
Arbetsledande funktion Ordförande, sammankallande Ansvar för informationsenheten	Rektor Tomas Ländström	0522-69 69 41	070-203 56 69	
1:e vice ordförande	Rektor Linda Lehtinen	0522-69 74 17	079-061 84 37	Ordnar avlastningssamtal för personal
2:e vice ordförande	Skolkurator Hannele Lindén	0522-69 74 19	073-916 41 66	Leder stödjande samtal Dokumentation och utvärdering Ansvar för fortbildning av krisgruppen
Första hjälpen, ansvar för krislådan Tillgänglig för den operativa enheten	Skolsköterska Ulrika Dahlquist	0522-69 74 23	070-224 87 36	
Aktuella elevlistor Tar emot inkommande samtal	Skolassistent Elisabeth Johansson	0522-69 74 24		Uppdaterar personal- och elevlistor
Tillgänglighet lokaler, nycklar, aktuella ritningar Tillgänglig för räddningstjänst och polis	Vaktmästare Fredrik Kesselman	0522-69 74 11	070-529 75 29	Ansvar flaggning Ansvar att alla ritningar är aktuella

Tillgänglig för den operativa enheten	Programsamordnare för respektive program			
---------------------------------------	---	--	--	--

Tillgänglig för den operativa enheten	Svenska kyrkan Uddevalla	0522-642100		https://www.svenskakyrkan.se/uddevalla
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------	--	---

Tillgänglig för den operativa enheten	Islamska centret Uddevalla	http://www.isc-uddevalla.se		
---------------------------------------	---------------------------------------	---	--	--

Larmlista

VID HOT, VÅLD, AKUT FARA ELLER OLYCKA SKALL ALLTID 112 ALARMERAS FÖRST.

Om inte ansvarig finns på plats kan nedanstående kontaktas för vidare hantering av händelsen:

Linda Lehtinen	079-061 84 37
Tomas Ländström	070-203 56 69
Stefan Einarsson	070-569 65 84
Fredrik Rönning	070-593 78 51
Ulrika Dahlquist	070-392 66 64
Susanne Gabrielsson Nordström	070-694 39 08
Hannele Lindén	070-084 12 77
Fredrik Kesselman	070-529 75 29

Dödsfall/olycka elev utanför skoltid



Omedelbart

Efter kännedom sammankallar rektor krisgruppen
Expedition, reception och växel informeras var krisgrupp finns
Anhöriga kontaktas för inhämtande av information. Krisgruppen bestämmer vem som ska kontakta föräldrarna.

Hör med anhöriga hur mycket information som kan förmedlas vidare

Lots/mentor och personal från krisgruppen samlar klassen där eleven gick och ger information om vad som hänt

Rektor samlar personalen för information

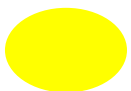
Eleverna informeras på det sätt som rektor bestämmer

Klassrumssamtal/gruppsamtal utförs av lots/mentor och vid behov av krisgruppen

Vid behov utser rektor pressansvarig dit press/media hänvisas

Vid behov kontaktas kommunens POSOM-grupp

Minnesrum upprättas



Nästa dag:

Rektor återsamlar personalen för genomgång av gårdagens händelser

Utse vem som ska möta klassen där eleven gick. Lots/mentor, rektor, krisgrupp eller präst. Tyst minut

Minnesstund i aulan för elever som vill komma

Flaggan på halv stång när alla fått besked om olyckan

Personal från krisgruppen finns i klassrum där de behövs. Kamratstöd-debriefing

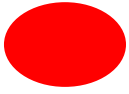


Uppföljning

Anhöriga inbjuds till minnesrummet innan det avvecklas. Minnesbok överlämnas

Vid begravningen bör lots/mentor, klasskamrater, rektor och/eller gymnasiechef delta

Dödsfall/olycka elev utanför skolan vid helg och lov



Omedelbart

Krisgrupp och personal underrättas

Personal/krisgruppen ringer runt till klassen/berörda elever och meddelar vad som inträffat

Vid längre skollov kontaktar rektor präst för samarbete kring händelsen/krisen och möjligheten att ha kyrkan/lokal öppen. Eleverna meddelas om möjligheten att söka stöd och hjälp hos kyrkan



Uppföljning vid skolstart

Rektor samlar personalen

Klassrums-/gruppsamtalet senareläggs till dess att klassen/gruppen samlas

Allvarlig händelse i skolan



Omedelbart

Medicinsk första hjälp. Första hjälp av lärare/annan personal i skolan
Ambulans och polis tillkallas 112
Vårdnadshavare informeras så snart som möjligt av den som har mest information att ge. Undantag görs vid dödsfall då anhörig ska underrättas av polis.
Rektor informeras

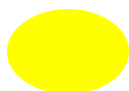
Rektor sammankallar krisgruppen
Expedition, reception och växel informeras var krisgrupp finns
Rektor låter lärare ansvara för registrering och omsorg om elever som varit vittne till olyckan
Rektor samlar personalen för information

Lots/mentor och personal från krisgruppen samlar klassen där eleven gick och ger information om vad som hänt

Övriga elever informeras på det sätt som rektor bestämmer
Klassrumssamtal/gruppsamtal utförs av lots/mentor och vid behov av krisgruppen

Vid behov utser rektor pressansvarig dit press/media hänvisas
Vid behov kontaktas kommunens POSOM-grupp

Vid dödsfall: Minnesrum upprättas



Nästa dag:

Rektor återsamlar personalen för genomgång av gårdagens händelser

Vid dödsfall: Utse vem som ska möta klassen där eleven gick. Lots/mentor, rektor, krisgrupp eller präst. Tyst minut
Minnesstund i aulan för elever som vill komma
Flaggan på halv stång när alla fått besked om olyckan

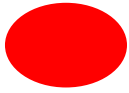
Personal från krisgruppen finns i klassrum där de behövs. Kamratstöd-debriefing



Uppföljning

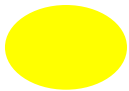
Anhöriga inbjuds till minnesrummet innan det avvecklas. Minnesbok överlämnas
Vid begravningen bör lots/mentor, klasskamrater, rektor och/eller gymnasiechef delta
Elever som varit vittne till olyckan erbjuds psykologhjälp av kommunen eller skolpsykolog/skolкурator
Lärare/personal som varit vittne till olyckan erbjuds psykologhjälp av kommunen eller Företagshälsovården

Dödsfall/olycka personal utanför skoltid



Omedelbart

Rektor sammankallar krisgruppen
Expedition, reception och växel informeras var krisgrupp finns
Hör med anhöriga hur mycket information som kan förmedlas vidare
Rektor samlar personalen för information.
Rektor beslutar vem som ska ha ansvar för olika kontakter.
Eleverna informeras på det sätt som rektor bestämmer
Ev. klassrumssamtal/gruppsamtal utförs av lots/mentor och vid behov av krisgruppen
Vid behov utser rektor pressansvarig dit press/media hänvisas
Vid behov kontaktas kommunens POSOM-grupp
Minnesrum upprättas



Senare/Nästa dag:

Rektor återsamlar personalen för genomgång av gårdagens händelser
Minnesstund. Tyst minut
flaggan på halv stång när alla fått besked om olyckan
Personal från krisgruppen finns i klassrum eller hos personal där de behövs.



Uppföljning

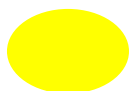
Inför begravning – rektor tillfrågar berörda
Viktigt med kollegialt stöd
Vid behov tillkallas psykolog

Dödsfall/olycka personal i skolan



Omedelbart

Rektor underrättar polis om det som hänt
Rektor informerar anhöriga – viktigt med personlig integritet
Rektor sammankallar krisgruppen
Expedition, reception och växel informeras var krisgrupp finns
Rektor beslutar vem som ska ha ansvar för olika kontakter.
Rektor samlar personalen för information.



Senare:

Eleverna informeras på det sätt som rektor bestämmer
Ev. klassrumssamtal/gruppsamtal utförs av lots/mentor och vid behov av krisgruppen

Vid behov utser rektor pressansvarig dit press/media hänvisas
Vid behov kontaktas kommunens POSOM-grupp
Minnesrum upprättas

Nästa dag:

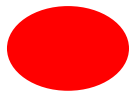
Rektor återsamlar personalen för genomgång av gårdagens händelser
Minnesstund. Tyst minut
Flaggan på halv stång när alla fått besked om olyckan
Personal från krisgruppen finns i klassrum eller hos personal där de behövs.
Ev. information till föräldrar



Uppföljning

Anmälan till Arbetsmiljöverket
Ev. information till föräldrar
Inför begravning – rektor tillfrågar berörda
Viktigt med kollegialt stöd
Vid behov tillkallas psykolog

Elev som mister nära anhörig



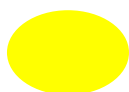
Omedelbart

Mentor/lots alt. rektor har kontakt med familjen.

Mentor/lots alt. rektor informerar berörda lärare

Mentor/lots alt. rektor ger information till elevens kamrater

Krisgruppen sammankallas vid behov



Senare:

Mentor/lots alt. rektor ger information till elevens kamrater

Viktigt att familjen godkännt den information som ska lämnas vidare!



Uppföljning/ några dagar senare

Lots/mentor följer upp eleven genom samtal

Ge akt på elevens sorgereaktion

Elevhälsans personal kontaktas vid behov

Strategi/ struktur för klassamtal

Förslag på hur lärare eller annan personal i krisgruppen kan arbeta med en klass när en krissituation uppstått

Detta förslag på strukturerat klassamtal kan göra lärarens arbete mera hanterligt och överkomligt och bidrar med en terapeutisk effekt för eleverna.

1. INTRODUKTION

- Syfte och regler

Lärare ger en kort motivering till varför samtalet skall föras. Exempel "På grund av den tragedi som hänt ska vi avsätta tid för att tala med varandra . "Vidare kan man säga att vi kommer att ta ungefär en lektion i anspråk och att man inte behöver prata om man inte vill.

2. UTREDNING AV HÄNDELSEN

- Hur fick du reda på händelsen?
- Vad har ni hört?

Läraren gör en rundfrågning i klassen där alla som vill får berätta hur de fick reda på händelsen. Läraren kompletterar med faktakunskap om det så krävs.

3. NORMALISERING

Frågan ställs om reaktioner och de elever som vill kan få berätta hur de upplevde händelsen.

Frågan om vilka erfarenheter gruppen har av att hantera sorg och kriser kan ställas. Målet med detta är att visa på att det finns en rad olika känslor och att reaktioner är naturliga men det är lika naturligt att inte ha dessa reaktioner.

4. FRAMTIDSBEREDSKAP

Handlar om att mobilisera framtidsinriktade och konstruktiva tankar.

Att gradvis lyfta blicken, se framåt och fokusera på de följande dagarnas praktiska göromål.

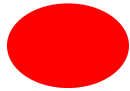
5. AVSLUTNINGEN

Läraren rekapitulerar vad vi säkert vet och vad som ännu är osäkert.

En sammanfattning av reaktionerna och klassens råd om hur man kan hantera sorg.

Dessutom kan läraren skissa i grova drag vad som kommer att hända de närmaste dagarna samt informera om vilket stöd skolan ytterligare kan förmedla genom skolkurator och skolsköterska.

Att tänka på i kontakt med massmedia

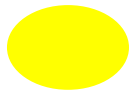


Omedelbart

Utse pressansvarig – meddela personal och elever vem som är pressansvarig

Tänk på sekretessen

Tänk på de drabbade



Senare

Ordna presskonferens – tid och plats

Vinn tid – be att få ringa upp för att kontrollera vem som ringer

Vinn tid – be att få ringa upp för att vara förberedd på frågor

Var tillmötesgående

Meddela enbart fakta, inte åsikter

Håll utsatta tider

Informera pressen om POSOM:s uppgifter och spelregler



Allmänt:

Respektera journalistens arbete

Skapa goda relationer med lokal press

Utnyttja massmedia för att föra ut information

Bered plats för journalisterna – fikarum, telefon, fax. Vägbeskrivning, parkeringsplats.