



NORRTÄLJE  
KOMMUN

# Krisplan Roslagsskolan 2019-2020

---

**POSTADRESS**

Box 811  
761 28 Norrtälje

**ORGANISATIONSNUMMER**  
212000-0217

**BESÖKSADRESS**

**TELEFON**  
0176-714 30

**TELEFAX**

**E-POST**

roslagsskolan@norrtaelje.se

**WEBB**  
norrtaelje.se

**PLUSGIRO**  
3 20 65-5

**BANKGIRO**  
451-7694



## Innehållsförteckning

Viktiga Telefonnummer .....	3
Larmlista Roslagsskolan .....	5
Organisationsskiss.....	6
Definition av kris på Roslagsskolan .....	7
Sammanställning.....	9
Generell handlingsplan vid kris.....	9
Handlingsplan vid olycksfall .....	10
Handlingsplan vid skolskjutning.....	11
Handlingsplan vid dödsfall .....	11
Handlingsplan när personal skadas/avlider .....	11
Handlingsplan för efterarbete .....	12
Handlingsplan vid brand .....	12
Utrymning/Evakuering vid brand.....	12-13



## Viktiga Telefonnummer

SOS Alarm	112
Polisen mindre brådskande	11414
Vårdguiden	1177
Räddningstjänsten Norrtälje	0176-71592 (yttre befäl)
Astrid Lindgrens barnsjukhus	08-51770000
Norrtälje sjukhus	0176-326000
Danderyds sjukhus	08-123 55000
Norrtälje Kommun växel	0176-71000
Rektor, Ann-Katrin Hegart	073-962 30 34
Norrtälje kommuns säkerhetschef, Ola Andersson	0176-716 14
BUP Norrtälje	0176-327 380
BUP-akuten, Sachsgatan 10 Stockholm Södersjukhuset (nattetid)	08-616 6900
Skolsköterska Kerstin Nordvall	0176-28 42 64 073-9623967 070-88 093 63 (privat)
Kurator Hanna Puonti	0176-283431 070-0867519 070-306 5895 (privat)
MMO (Medmänskligt omhändertagande vid suicidrisk), via Räddningstjänsten	0176-71592 (yttre befäl)
Taxi Norrtälje	0176-10000
KIB (Kommunikatör i beredskap)	072 522 50 25 KIB har beredskap följande tider:  Måndag – fredag: 16.30 – 22.00  Lördag – söndag: 08.00 – 18.00





## Larmlista Roslagsskolan

<b>Rektor</b>	Ann-Katrin Hegart	<b>073-9623034</b>	
<b>Lag 2</b>	Maria Lindkvist	073-9611690	
<b>Lag 3</b>	Johanna Eklund	070-2002781	
<b>Lag 4</b>	Johan Stenbäck	073-6003210	
<b>Lag 5</b>	Dan Svennberg	070-257 35 18	
<b>Lag 1</b>	Pernilla Wärme	073-3391511	
<b>Städledare</b>	Eva-Lena Klingberg	070-6724576	
<b>Bitr. rektor</b>	Anne-Kristine Juhlén	073-9623955	070-8171045
<b>Administratör</b>	Helena Dagerfors	073-5582328	073-6503708 (privat)



## Organisationsskiss



### Rektor

Ann-Katrin Hegart

### Krisledningsgrupp

Biträdande rektor Anne-Kristine Juhlén  
Administratör Helena Dagerfors

Kurator Hanna Puonti  
Skolsköterska Kerstin Nordvall  
Elevhälsoadministratör Pernilla Wärme  
SYV Jennie Garper



Elevhälsoteamet

### Krisledningsgruppen

- Analysera läge och fatta beslut
- Delegera uppdrag, ge information till övrig personal

### Administrativa uppgifter

- Dokumentera händelseutvecklingen och presentera läget
- Inhämta kompletterande uppgifter och underlag om vad som händer
- Delge berörda de beslut som krisledningsgruppen fattat

### Kommunikativa uppgifter

- Svara för fortlöpande intern information
- Svara för nödvändig extern information
- Säkerställ att kommunledningen har snabb och rätt information om pågående verksamhet

### Serviceuppgifter

- Svara för att det ständigt finns tekniska förutsättningar för att snabbt kunna starta upp krisledningsverksamhet
- Förser krisledningen med mat, dryck och möjligheter till vila
- Tillse att fungerande lokaler ordnas för eventuellt utsatta

### Elevhälsoteamets ansvar

Svarar för att eleverna är trygga och säkra med stöd och hjälp från övrig personal.

-



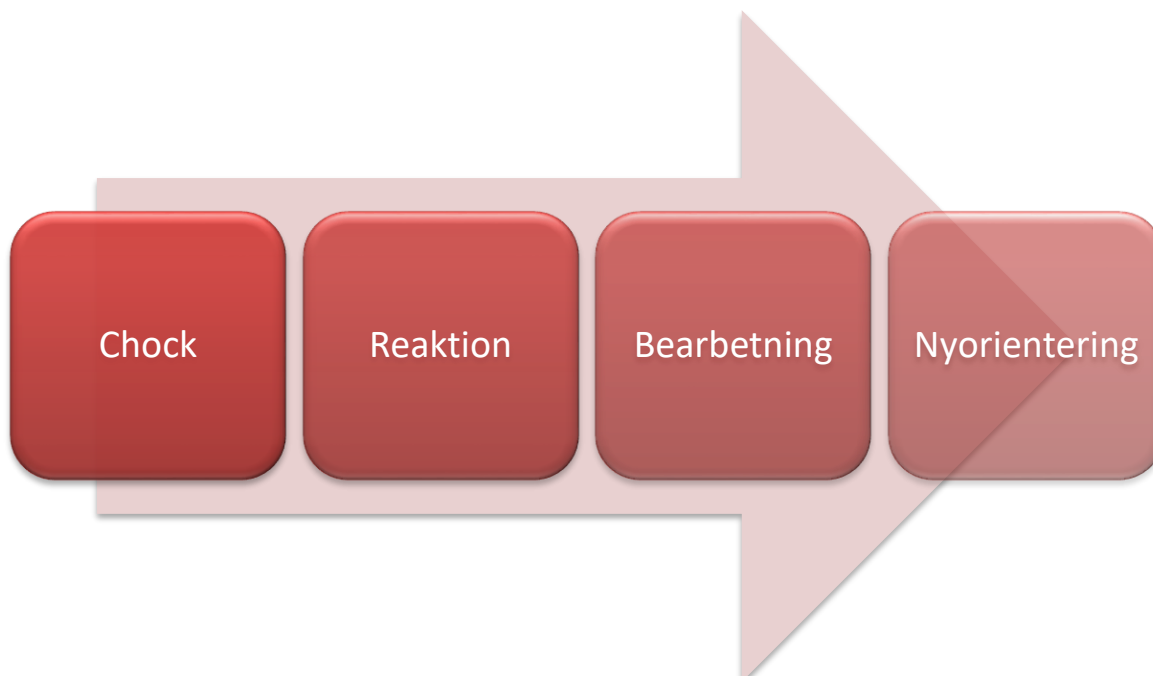
Denna plan är framtagen för att ge skolans personal vägledning vid en akut krissituation. En kris kan vara mer eller mindre allvarlig men vårt agerande kan vara avgörande för hur stora konsekvenser krisen får för alla inblandade. En handlingsplan är endast en generell plan för hur vi skall agera och skolans personal måste alltid vara beredda att improvisera när planen inte överensstämmer med verkligheten. Planen gäller såväl elever som personal vid skolan. Beroende på elevens bakgrund kan vi komma att se mer eller mindre allvarliga stressymptom.

### Definition av kris på Roslagsskolan

- a. Elev/personal vid skolan skadas, insjuknar i en allvarlig sjukdom eller avlider genom olycka eller annan anledning.
- b. Hot eller annan händelse mot elev, personal eller skola.
- c. Större olycksfall/katastrof i samhället.



En kris kan förenklat delas in i fyra faser (se figur nedan).



Chockfasen innebär att personen inte är direkt mottaglig för information om vad som har hänt. Förnekelse, gråt, ilska, förvirring och apati är några av symptomen och personen kan växla mellan dessa. Personen får inte lämnas utan uppsikt och det är viktigt med en nära kontakt (gärna kroppskontakt). Denna fas kan vara upp till flera dygn.

Reaktionsfasen innebär att personen förstår att något har hänt men är fortfarande inte direkt mottaglig för någon djupare information. Förtvivlan, gråt och ilska och många frågor är vanliga symptom. Personen måste själv få ställa frågor för att kunna bearbeta händelsen.

Bearbetningsfasen innebär att den akuta fasen är över och personen är mottaglig för att kunna börja diskutera vad som har inträffat. Här övertar skolans elevvårdsteam det direkta arbetet.

Nyorienteringsfasen innebär att personen nu har en förmåga att se framåt och kan normalt fungera relativt normalt. Denna fas kan vara under flera år.





## Sammanställning

Krisledningsgruppen sammankallas på rektors order. Om Rektor ej finns på plats eller är okontaktbar tas ansvar över av rektor utsedd ställföreträdare, biträdande rektor, eller skolans arbetslagsledare.

Om inte annat sägs samlas krisledningsgruppen på Roslagsskolans rektorsexpedition. I händelse av evakuering av byggnaden samlas krisledningsgruppen i Roslagsskolans gymnastiksal. Skolsköterskans mottagning är skolans uppsamlingsplats, om inte annat meddelats, för de elever som måste omhändertas (trauma och/eller psykologiskt). Samlingsplats för all personal i händelse av kris (förutom evakuering) är i personalrummet på Roslagsskolan.

## Generell handlingsplan vid kris

1. Den person som befinner sig på plats eller som får information om en akut kris larmar 112, om så bedöms vara nödvändigt, samt kontakter omedelbart rektor. Krisledningsgruppen sammankallas så fort som möjligt.
2. Krisledningsgruppen samlas och utvärderar kort situationen och beslutar därefter om vilka uppgifter som ska utföras enligt planen.
3. Krisledningsgruppen bedömer läget i stort, beslutar om omedelbara åtgärder och ger direktiv till stödfunktioner. Resursfunktioner (såsom resurs från Norrtälje kommun) kallas in vid behov.
4. Rektor beslutar om undervisning skall ställas in eller på annat sätt anpassas efter situationen.
5. Skolans personal informeras fortlöpande. När så bedöms lämpligt informeras anhöriga och därefter övriga elever och föräldrar. Information kan ske enskild eller samlad.
6. Om undervisningen fortlöper och eleverna befinner sig kvar i skolan ska det om möjligt finnas minst två vuxna närvarande i gruppen (klassen). Detta innebär att vid kriser som involverar hela eller stora delar av skolans elever måste ändringar göras i schema, gruppansättningar mm för att säkerställa att eleverna inte lämnas ensamma.
7. Kommunen informeras om läget, vidtagna åtgärder och vilka åtgärder rektor avser vidta.
8. Krisledningsgruppen fortsätter arbetet beroende på vilken fas man befinner sig i och när så bedöms lämpligt återkopplas till elever, föräldrar och personal. Om nödvändigt ordna varm dryck i matsal eller på annan plats beroende på situationen.
9. Krisledningsgruppen analyserar gjorda erfarenheter, genomför nödvändiga förändringar och anmäler eventuellt vidare till ansvarig myndighet. ( Arbetsmiljöverket, Skolverket, Brandförsvaret m.m. )



## Handlingsplan vid olycksfall

1. Vid allvarligare och mer omfattande olycka, ring 112 och uppge: vem du är, antal skadade, typ av skada, när skadan inträffade, att olyckan skett på Roslagsskolan, vidtagna åtgärder och var den skadade kommer att finnas för avtransport.  
Vid mindre och begränsad skada ge första hjälpen och kontakta skolsköterskan Kerstin Nordvall 073-9623967 alternativt för den skadade till skolsköterskans rum. Är skolsköterskan frånvarande kan eleven behöva föras till Norrtälje sjukhus.
2. Stanna med den skadade. Identifiera andra inblandade och se till att de blir omhändertagna av personal. Få bort andra elever från platsen. Vid anafylaktisk chock (allergi m.m.) finns motmedel (ex. Epipen) oftast hos eleven. Finns även hos skolsköterskan. Ring alltid 112 och kontakta elevens vårdnadshavare. (Vid allvarligare skada kontaktar rektor anhöriga. Vid dödsfall är detta polisens ansvar.)
3. Förstahjälpensats finns i det vita skåpet i Tysta rummet innanför personalrummet.
4. Hjärtstartare finns till vänster om expeditionens entrédörr.
5. Kontakta någon ur krisledningsgruppen och informera om vad som har hänt och vidtagna åtgärder.
6. Krisledningsgruppen beslutar om vilka ur krisledningsorganisationen som skall sammankallas och ser till att nödvändiga åtgärder vidtas.
7. Krisledningsgruppen samlar personal/ elever vilka kan ge information om händelsen och initierar en undersökning.
8. Krisledningsgruppen informerar fortlöpande personal. Mentorerna informerar respektive klass. Var noga med att endast delge fakta.
9. Kommunen informeras och vid behov konsulteras kommunikationsavdelningen för hantering av media. Endast rektor har kontakt med media.
10. Krisledningsgruppen ser till att de som behöver avlastningssamtal identifieras och tas omhand.
11. Rektor beslutar om undervisning skall ställas in, anpassas eller om en samling skall genomföras. Föräldrar till berörda elever kontaktas särskilt och hämtar eventuellt sitt/sina barn på skolan. Om förälder ej kan hämta skall skolpersonal skjutsa elever hem/ordna annan transport.
12. Om nödvändigt ordna varm dryck i matsal eller på annan plats beroende på situationen.
13. Krisledningsgruppen fortsätter arbetet och säkerställer att stöd finns även under kvällar och eventuell helg. Övertid beordras av rektor.



## Handlingsplan vid skolskjutning

1. Närvarande på skolan låser in sig i ett rum, barrikadera dörren. Skapa tystnad.
  2. Försök inte attackera gärningsmannen.
  3. Larma på 112. Tala så tyst som möjligt.
- Övrig information: se Skolverkets skrift som finns i varje arbetslag.

## Handlingsplan vid dödsfall

1. Se tillämpliga delar handlingsplan vid olycksfall.
2. Observera att vid dödsfall eller allvarigare skada **skall skolans personal inte meddela anhöriga! Detta är polisens ansvar.**
3. Till platsen kallas alltid Krisledningsgruppen.
4. Krislåda som finns uppe på hyllan vid kopieringsmaskinen på expedition tas fram och placeras ut på plats enligt rektors direktiv.
5. Krisledningsgruppen bedömer vilket stöd personal/elever, familjen, klassen och skolan kan komma att behöva.
6. Krisledningsgruppen bedömer vilken hjälp som behövs från samhället därefter enligt familjens önskemål.

## Handlingsplan när personal skadas/avlider

1. Observera att vid dödsfall eller allvarigare skada **skall skolans personal inte meddela anhöriga! Detta är polisens ansvar.**
2. Vid mindre skada och där personen själv ger tillstånd, kan anhöriga kontaktas. Kontaktlista finns på expeditionen.
3. Krisledningsgruppen sammankallas alltid vid allvarigare skada/ dödsfall.
4. Krisledningsgruppen bedömer vilket stöd personal/elever, familjen och klassen kan komma att behöva.
5. Krislådan tas fram och placeras ut på plats enligt rektors direktiv.
6. Krisledningsgrupp ser till att person tas om hand av personal på plats och därefter enligt familjens önskemål.



## Handlingsplan för efterarbete

Krisledningsgruppen möts och utvärderar kontinuerligt läget. Krisledningsgruppen tar fram en plan för att säkerställa att alla vid skolan kommer till ett avslut. Krisledningsgruppen kontaktar anhöriga och initierar ett samarbete där det önskas.

Exempel på sorgearbete i klass:

- Samtal under mentortid och eventuellt med hjälp av elevhälsoteamet.
- Lyssna på eleverna.
- Kort, faktabaserad nödvändig information läggs ut på Unikum.
- Minnesstund kan planeras i samråd med Jourhavande Präst eller annan person.

## Handlingsplan vid brand

Se brandpärm i entrén rektorsexpedition

## Utrymning/Evakuering vid brand

1. Larm sker som upprepade korta signaler.
2. Lärare/personal tar den grupp av elever de har lektion med och evakuerar via närmaste nödutgång. Dörren stängs när lärare som sista person lämnar klassrummet. Elev närmast dörren tar täten. Återsamlingsplats är fotbollsplanen bakom idrottshallen. Uppställning sker klassvis i bokstavsordning (efternamn) enligt skiss.
3. Elever i korridor, matsal eller annat utrymme där de ej är under ledning av lärare ansluter till sin klass på fotbollsplanen.
4. Krisledningsgrupp vid fotbollsplanen avvaktar besked från brandansvarig personal. Vid brand ringer krisledningsgruppen 112.
5. Klassföreståndare samlar in närvaro av undervisande lärare och rapporterar till rektor. Om rektor är frånvarande rapporteras till biträdande rektor. Är denna frånvarande: elevhälsoadministratör (Pernilla). Om det är känt att någon saknas anmäls detta.
6. Administratör (Helena)/brandansvarig (Gustav) placerar sig vid brandtavlan, möter brandkåren, informerar rektor på fotbollsplanen när klarsignal för återvändande kan ges.
7. Krisledningsgruppen lämnar över informationen till insatsledaren som kommer till platsen, men rapporterar aldrig att alla elever och/eller personal är ute ur byggnaden.



8. Samtlig personal är beredd att förflytta sig och elever till alternativ uppsamlingsplats (vid kyla eller om röken ligger över uppsamlingsplatsen). Det sker på order av rektor/insatsledare. Alternativ uppsamlingsplats är kyrkan.

UPPSAMLINGSPLATS VID UTRYMNING AV ROSLAGSSKOLAN					
FOTBOLLSPLANEN, LÅ 2019-2020					
		<b>Antal</b>		<b>Antal</b>	
	7A	<input type="text"/>		<input type="text"/>	9A
	7B	<input type="text"/>		<input type="text"/>	9B
LAG 4	7C	<input type="text"/>		<input type="text"/>	LAG 3
	7D	<input type="text"/>		<input type="text"/>	9D
	7E	<input type="text"/>		<input type="text"/>	9E
	7F	<input type="text"/>		<input type="text"/>	9F
					9G
	8A	<input type="text"/>		<input type="text"/>	7M
LAG 2	8B	<input type="text"/>		<input type="text"/>	LAG 5
	8D	<input type="text"/>		<input type="text"/>	8H
	8E	<input type="text"/>		<input type="text"/>	9H
	8F	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	8G	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
				<input type="text"/>	6:OR SPRÅKVAL
				<input type="text"/>	
				<input type="text"/>	Gästande elever
				<input type="text"/>	Städ/kök/Vaktn
				<input type="text"/>	Administration
				<input type="text"/>	Lag 1 / EHT
				<input type="text"/>	Flexenheten
<b>VÄNSTER</b>			<b>BOMMEN</b>		<b>HÖGER</b>