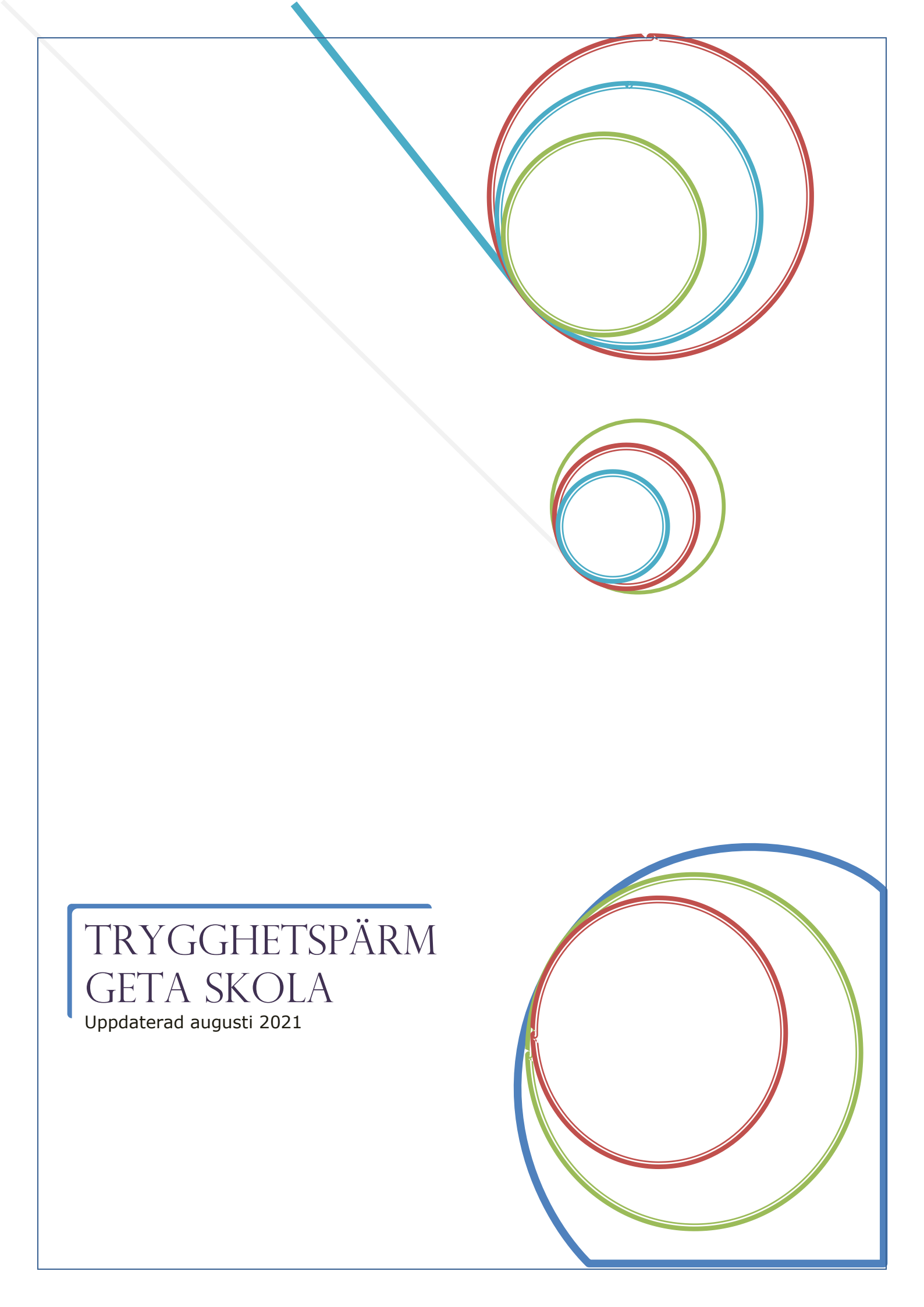


A decorative graphic consisting of a light gray diagonal line running from the top-left corner towards the center. Three sets of concentric circles are positioned along this line. The top set is large, the middle set is medium-sized, and the bottom set is the largest and partially cut off by the right edge of the page. Each set of circles is composed of three concentric rings in red, blue, and green. The circles are hollow and have a slight 3D effect with a darker outer ring and a lighter inner ring.

TRYGGHETSPÄRM GETA SKOLA

Uppdaterad augusti 2021

VIKTIGA TELEFONNUMMER VID AKUTLÄGE	5
KRISPLAN	6
Krisberedskap – krisgrupp; varför?	6
Skolans krisgrupp	6
Krisgruppens uppgift	7
Krislåda	7
Akutpärm	7
Resurspersoner	7
Kommunens krisledningsgrupp	8
ALLMÄN HANDLINGSPLAN VID KRISITUATION.....	9
Vid akuta kriser	9
Att kartlägga en situation:	9
Att göra nödanmälan:	9
Den allmänna farosignalen:.....	9
Beskrivning för avstängning av ventilation	10
Evakueringsplatser	10
ALLMÄNNA UPPGIFTER OM SKOLBYGGNADEN	11
Beskrivning av verksamheten	11
Riskinventering	12
SÄRSKILD UTRUSTNING OCH ANORDNINGAR.....	13
Utrymningssäkerhet	13
Brandsläckningsutrustning:.....	13
Övrigt brandskydd:	14
Övriga säkerhetsanordningar:	14
HANDLINGSPLANER.....	15
Handlingsplan vid skolbrand	15
Handlingsplan vid vattenskada.....	16
Handlingsplan vid avbrott i dricksvattenförsörjningen	16
Handlingsplan vid inbrott eller skadegörelse	16
Handlingsplan vid bombhot	16
Handlingsplan vid elavbrott	17
Handlingsplan vid avbrott i värmeförsörjningen.....	17
Handlingsplan vid strålningsfara	17
Handlingsplan vid elevs olycksfall/sjukdomsattack/mord/själv mord i skolan.....	17
Handlingsplan vid elevs olycksfall/sjukdomsattack/mord/själv mord utanför skolan	18
Handlingsplan vid svår sjukdom i elevgrupp	19
Handlingsplan vid elevs förlust av nära anhörig.....	19
Handlingsplan vid stor olycka	20
Handlingsplan vid personals dödsfall.....	21
Handlingsplan vid våld och/eller hot mot elev	22

Handlingsplan vid våld och/eller hot mot personal	22
Handlingsplan vid elevs försvinnande	22
HANDLEDNINGAR:	23
Samtal med klassen när något svårt inträffat	23
Samtal kring ett dödsfall	25
Stöddokument	25
ELEVVÅRD	26
Elevvårdsgruppen (EVG)	26
ELEVVÅRDENS FÖREBYGGANDE ARBETE	27
Elevers hälsa	27
Skolans trivselregler	27
Regler för Internet- och datoranvändning i skolan	28
Handlingsplan när en elev eller elevgrupp hamnar i en utsatt social situation	28
Handlingsplan för elever med inlärningssvårigheter	29
ANDTS-HANDLINGSPLAN	31
Det förebyggande ANDTS- arbetet	31
Åtgärdsstrategier och handlingsprogram	32
LIKABEHANDLINGSPLAN	33
Elevens rättigheter och skyldigheter:	33
Förebyggande arbete för skoltrivsel	33
Antimobbningsarbetet utifrån KiVa skola-programmet	34
JÄMT-PLAN	36
Jämställdhetsarbetet	36
PERSONALENS ALLMÄNNA VÄLMÅENDE OCH TRIVSEL	36
SAMVERKANSPPLAN	37
UPPFÖLJNING AV TRYGGHETSPÄRMEN	38
LITTERATUR	39
MODELLER FÖR DOKUMENTATION	40
Olycksfalls/tillbudsrapport för elev	40
Checklista terrorhot	41
Information till föräldrar, en mall	42



VIKTIGA TELEFONNUMMER VID AKUTLÄGE

Allmänt nödnummer	112
Alarmcentralen	018-19000
Polisen	018-527 100 (112 alarmnr.)
Giftinformationscentralen	00468331231
ÅHS psyk-jour	535100
Akuten Ålands centralsjukhus	5355
Brandchef Lennart Johansson	329132 / 0457 522 1630
Hälsocentralen i Godby	535 819
Hälsocentralen i Mariehamn	538500
Tandläkarmottagningen i Godby	535815
Jourhavande tandläkare	14600
Skolhälsovårdare	040 5716703
Skolkurator	431232
Psykolog	04573613454
Geta församling	49523

KRISPLAN

För oss innebär kris: dödsfall, svår sjukdom, svår olycka eller annan allvarlig händelse som berör elev- eller personalgrupp.

Skolan skall ha en viss beredskap för traumatiska kriser som orsakas av plötsliga, oväntade och ovanligt svåra och intensiva händelser. Det är viktigt att vara förberedd eftersom krissituationer skapar ångest och oro. Vanliga känslor är förvirring, lamslagenhet, hjälplöshet, ovisshet och rädsla. I värsta fall uppstår panik. Skolans verksamhet och vardagsrutiner rubbas och det blir svårt att koncentrera sig på skolarbetet. Handlar det om mycket dramatiska händelser börjar rykten spridas och medierna anländer. För att kunna agera på bästa ändamålsenliga sätt behövs en krisplan.

Krisplanen finns tillgänglig såväl digitalt som i pappersformat i skolan. Skolans personal har fri tillgång till planen och den kan även delges andra om en förfrågan görs hos skolans föreståndare/rektor. Planen innehåller information som tjänar sitt syfte bäst om den inte offentliggörs, däremot kan delar av innehållet offentliggöras.

Krisberedskap – krisgrupp; varför?

I förväg överenskomna modeller för hur man handlar gör det lättare att kontrollera krissituationer samtidigt som människornas ångest lindras. Då vet var och en hur man skall handla och var det finns hjälp att få. En handlingsmodell är som en karta som gör det lättare att agera och gå framåt i svåra situationer. Det är bra att vara medveten om att den upprörande händelsen berör och påverkar både eleverna eller de studerande och skolpersonalen. Skolor är särskilt sårbara, eftersom barn och unga har föga eller ingen erfarenhet av hur man möter kriser.

Det är inte roligt att förbereda sig för situationer som ingen önskar. Då krisen inträffar är det emellertid för sent att planera någonting alls, varför handlingsmodellerna skall göras upp i förväg. Med handlingsmodeller som tänkts ut tillsammans behöver ingen i skolan reda sig ensam.

För att utveckla och upprätthålla krisberedskap och organisera krisverksamheten är det bra med en krisgrupp i skolan. Eftersom vår skola är så liten blir alla på något sätt delaktiga i ett eventuellt krisarbete men det är ändå viktigt att ha tänkt igenom ansvarsfördelningen. Det är bra om det till krisgruppen också knyts andra kompetenser än de som dagligen finns att tillgå i skolan.

Krisgruppen skall komma överens om den inbördes arbetsfördelningen för att undvika oreda och överlappningar. Vid krissituationer är föreståndaren den främsta ansvariga, varför föreståndaren bör fungera som ledare för krisgruppen. Vid kriser som berör flera enheter kopplas skolförvaltningens eller kommunens krisgrupp in.

Skolans krisgrupp

Befattning	Namn	Tel arb	Tel bost.	Mobiltelefon
Föreståndare	Thomas Mattsson	49350	49728	0408368075
Vice förest. klasslärare	Lena Swatko	49355		04573442660
Klasslärare	Viveca Lind	49355		+46722523004
Skolkurator	Lisette Isaksson	431232		0457 5483 834
Skolhälsov.	Susanne Lundberg	47655		040 5716703
Klasslärare	Anthon Grönqvist	49355		04573429129
Fritidsföreståndare	Jenny Hägglund	49355		04573446101

Krisgruppens uppgift

Krisgruppens uppgift är att:

- göra upp en skriftlig trygghetsplan för skolan
- anteckna gruppens inbördes arbetsfördelning och ansvarskedja
- reda ut vilka samarbetsparter som är viktiga i krissituationer
- handleda personalen genom fortbildning och anskaffning av litteratur
- informera eleverna eller de studerande, föräldrarna och samarbetsparterna om planen
- organisera verksamheten i krissituationer
- sköta om det omedelbara behovet av andligt stöd och av eventuella fortsatta åtgärder
- värdera de åtgärder som vidtagits i krissituationer och göra behövliga förändringar i trygghetspärmen
- uppdatera trygghetspärmen (förändringar i kontaktuppgifterna eller i situationen i skolan)
- upprätthålla krisberedskapen genom att handleda ny personal i pärmen samt genom att årligen ordna information och fortbildning om den för hela personalen

Alla handlingsplaner ska ha klara och entydiga handlingsdirektiv. Trots att alla situationer inte kan förutses kan de uppgjorda handlingsmodellerna också tillämpas i andra situationer.

Krislåda

Vidare ska varje enhet ha en "krislåda" med hjälpmedel och rekvisita som t.ex. stearinljus, vit duk, uppslag till morgonsamlingar, sorgmusik, dikter o dyl.

Krislådan placeras i anslutning till krispärmen. Ansvarig för krislådan är krisgruppen.

Akutpärm

I lärarrummet ska finnas en uppdaterad personal- och barn/elevförteckning, samt uppgifter om telefon till anhöriga för så väl barn/elever som för personal. Denna akutpärm ska finnas på en tillgänglig plats väl känd för alla. Akutpärmens placering är i ett låst skåp i lärarrummet.

Resurspersoner

Nära resurspersoner:

Befattning	Namn	Tel arb	Tel bost.	Mobiltelefon
Kock	Diana Nurmi	49360	49727	0407082128
Bespisningschef	Anne Gun Eklund	49360		0405967236
Lokalvårdare	Agneta Aakula	49355	48539	04573430549
Fastighetsskötare	Sven-Erik Söderholm	04573455518	49476	0400721271

Övriga resurspersoner

Befattning	Namn	Tel arb	Tel bost.	Mobiltelefon
Skolpsykolog	Jonna Brunnsteiner	431585		040 5388772
Kom dir	Gustav Blomberg	359524		
Skol dir	Cecilia Johansson	431225		04573445079
Kom styr ordf	Ingvar Björling			04573828742
Barnskyddet	Kommunernas socialtjänst	532800		
Tidigt stöd barn o.	Kommunernas socialtjänst	532800		

fam.				
------	--	--	--	--

Kommunens krisledningsgrupp

Befattning	Namn	Tel arb	Tel bost.	Mobiltelefon
Kommundir.	Gustav Blomberg	359524		0457 3421709
Skoldir.	Cecilia Johansson	431225		04573445079
Soc.chef	Paulina Eklund	431530		
Räddningschef	Lennart Johansson	329132		0457 522 1630
Byggnadsinsp.	Dan Sarling	359523		
Ekonom	Sandra Elmén	359521		
Kom styr ordf	Ingvar Björling			04573828742
Kom full mäkt ordf	Gun-Britt Lyngander		49652	04573613152

ALLMÄN HANDLINGSPLAN VID KRISSITUATION

Vid akuta kriser

- Föreståndaren informeras först.
- Föreståndaren samlar skolans personal som tillsammans kommer överens om hur övrig information ges. Personal som inte är i tjänst skall också informeras.
- Bryt inte skoldagen och låt inte eleverna gå hem utan information. Försäkra dig om att vårdnadshavare till berörd klass eller grupp fått tillräcklig information innan elev lämnar skola. En fördjupad och detaljerad information ges först efter att den drabbades anhöriga gett sitt tillstånd.
- Föreståndaren eller en av krisgruppen utsedd person sköter ALL kontakt med journalister. Övrig personal skall aldrig ge information till journalister eller icke inblandade. Var tydlig i kommunikationen med dem. Avvisa i en neutral ton och hänvisa till den som fått ansvaret. Exempel på hur man kan svara: "Jag ger inga kommentarer, Ring föreståndaren på telefon 49350 eller GSM 040 8368075"
- Elever och personal skall skyddas.
- Avsätt mycket tid för samtal i elev- och personalgruppen.
- Informera drabbades anhöriga om vad som sagts och gjorts i skolan.
- Ett dödsbud får ALDRIG ges till den drabbades familj/anhörig via telefon

Att kartlägga en situation:

- Vilka är drabbade?
- Vad har hänt?
- Hur skedde det (och var)
- Vilken information har förmedlats?
- Hur är situationen nu?

Att göra nödanmälan:

- Slå nödnumret 112
- Berätta vad som hänt
- Ange exakt adress och kommun
- Svara på frågorna
- Handla enligt de anvisningar du får
- Avsluta samtalet först när du har fått tillstånd till det
- Vägled hjälpen till platsen. Ring på nytt om situationen förändras.

Den allmänna farosignalen:

Den allmänna farosignalen betyder att en omedelbar fara hotar befolkningen.

Den allmänna farosignalen är en oavbruten stigande och fallande sirensignal.

(Ett jämt, obrutet sirenjud är brandalarm som innebär åtgärder enbart för brandkåren).

Gör så här:

- Sök dig inomhus. Stanna där.
- Stäng dörrar, fönster, vådringsluckor och ventilationsanordningar.
- Lyssna på Ålands Radio (91,3 MHz) och invänta lugnt på anvisningar.
- Undvik att använda telefon så att linjerna inte blockeras
- Avlägsna dig inte från området utan uppmaning av myndigheterna, så att du inte på vägen blir utsatt för fara.



Beskrivning för avstängning av ventilation

Ventilationssystem har värmeväxlare och är av märket GOLD 22. Ventilationssystemet har tre utsugsfläktar som transporterar den använda och uppvärmda luften från byggnaden ner via krypgrund och sedan **upp** till respektive återvinningsmodul. Utsugsfläktar finns för klassrummen i byggnadens södra del, för matsalsdelen och för idrottshallen i byggnadens norra del.

Ventilationsavstängningen för byggnadens södra del finns i ventilationscentralen uppgång handikaptoaletten rum 149. När man kommer upp för stegen finns avstängningsknappen på displayen som är placerad på fläkten rakt fram. Motsvarande ventilationsavstängningen för byggnadens norra del finns uppe i ventilationscentralen i bollförrådet rum 105 .

Evakueringsplatser

Om verksamheten inte kan fortgå i byggnaden, så finns följande alternativ att tillgå.

Församlingshemmet
Furulund

ALLMÄNNA UPPGIFTER OM SKOLBYGGNADEN

Fastighetens namn:	Geta skola
Adress:	Getavägen 2115 22340
Ägare:	Geta kommun, Getavägen 2115, 22340 Geta
Innehavare:	Geta kommun
Kontaktpersoner ägare och innehavare:	Kom dir Gustav Blomberg
Säkerhetschef:	Kom dir Gustav Blomberg
Övriga ansvarspersoner:	Föreståndare Thomas Mattsson Kommuntekniker Dan Sarling
Byggnadsår:	1967. Totalrenoverad 2002
Total yta:	
Antal våningar:(ovan jord)	1
Källarplan:	Ja, under en del av den äldre delen av byggnaden
Brandteknisk klass:	
Försäkringsbolag:	
Skyddsrum:	Befolkningsskyddsutrymme
Ventilation:	Maskinell till- och frånluftsventilation i räddningsstationen.

Fastigheten består av en äldre del och av utbyggnader i norr (kök, matsal, träslöjdssal, elevvårdsutrymmen, idrottshall) och i söder (undervisningsutrymmen). Fastighetens centrum utgörs av elevtorg - korridor, kommunbibliotek, mediatek. Till elevtorg - korridor gränsar tre klassrum. I den äldre södra delen finns lärarrum. Sanitära utrymmen finns i anslutning till klassrum, till elevtorg - korridor, till lärarrum till matsal och idrottshall. I byggnadens norra del finns ett befolkningsskyddsutrymme.

Beskrivning av verksamheten

Typ av verksamhet:	Skola, bibliotek, Idrottshall, centralkök, eftermiddagshem
Verksamhetstider:	Året runt
Antal personer i anläggningen:	Dagtid; 31 elev + 5 lär, 1 ass, 2 kök, 1 städ, 1 bibl, 1 eftis
Samlingsutrymmen:	Matsalen och idrottshallen Utomhus samlas alla på gräsplanen framför skolan
Sovande personer:	Nej
Speciella tillstånd	Finns för; centralköket
Farliga ämnen:	Nej



Risikinventering

Typ av händelse (<i>risk</i>):	Förebyggande åtgärder:
Brand	Utrymningsplanritning 12 st + en översiktsplan Fastigheten har automatiskt brandlarm Brandsläckare 4 st Vattenbrandpost 3 st inomhus BP utomhus 1 st. Brandfilt 2 st (köket och mediateket) Förstahjälpväskor i hälsovården och lärarum.
Anlagd brand	Inget brännbart får förvaras i direkt anslutning till fasad och utskjutande takdelar. Byggnaden har fullgott skalskydd (Låsta dörrar)
Brand p.g.a. trasiga elarmaturer eller apparater	Gott fastighetsunderhåll där felaktigheter åtgärdas snabbt. Undvik provisoriska installationer t.ex. skarvkablar.
Avbrott i vattenförsörjningen	Gott fastighetsunderhåll
Strömavbrott	Gott fastighetsunderhåll
Avbrott i värmeförsörjningen	Gott fastighetsunderhåll
Radiakolycka	God handlingsberedskap! (Stäng ventilation, dörrar och fönster. Lyssna på Ålands radio Se s. 4-5 i telefonkatalogen)
Personskador i övningsverksamhet och yrkesutövning	Första hjälputbildning
Sjukdomsattack	Första hjälputbildning
Inbrott/skadegörelse	Byggnaden har fullgott skalskydd (Låsta dörrar). Daglig eftermiddagskontroll att skolan är låst.
Obehörig person i skolan	Om du möter en okänd person i skolan, fråga vem den är och dens ärende. Obehöriga besökare avvisas vänligt.
Hotfull person	
Bombhot	

SÄRSKILD UTRUSTNING OCH ANORDNINGAR

Utrymningssäkerhet

Typ av utrustning/anordning	JA	NEJ	Underhåll & mer info:
Utrymningslarm		x	
Automatiskt brandalarm	x		Byggnadens brandlarm är av märket ESMI MINI 2000 Anläggningen testas en gång i månaden av fastighetsskötaren. Service av Kalmers Ab.
Utrymningstrapphus		x	
Utrymningsstegar		x	
Brandvarnare	x		
Gaslarm		x	
Signalljus / Utrymningsskyltar	x		Signalbelysningen är av märket Teknoware. Signalbelysningen skall lysa 30 minuter vid ett ev. strömavbrott.
Säkerhetsbelysning	x		
Elektroniska styrningar av dörrar/lås	x		Branddörrar finns från matsalen dels mot korridor - elevtorg dels mot idrottshallsdelen. Test av branddörrarna görs av fastighetsskötaren en gång i månaden.
Räddningsvägar för evakuering med brandkårens stegfordon.		x	

Brandsläckningsutrustning:

Typ av utrustning/anordning	JA	NEJ	Underhåll & mer info:
Vattensprinkler		x	
Lokal fast släckanordning		x	
Handbrandsläckare (Pulver)	x		Pulverbrandsläckare finns vid huvudentrén, i centralköket, tekniska slöjden och på kommunkansliet. Exakt placering finns på utrymningsplanritning.
Handbrandsläckare (Kolsyra)		x	
Handbrandsläckare (Vatten/skum)		x	
Brandfilt	x		Brandfiltar finns i centralköket och i mediateket.

Övrigt brandskydd:

Typ av utrustning/anordning	JA	NEJ	Underhåll & mer info:
Brandcellsindelning	x		matsal - korridor, matsal - idrottshall
Brandventilation (Luckor)	x		matsal - idrottshall
Brandventilation (fläktar)		x	
Branddörrar (med pump)		x	
Branddörrar (Styrda av rökdetektor)	x		matsal – corridor matsal - idrottshall
Kolvnyckel för brandkåren	x		Vid huvudentrén, utsidan

Övriga säkerhetsanordningar:

Typ av utrustning/anordning	JA	NEJ	Underhåll & mer info:
Skyddsrum och utrustning	x		
Första hjälputrustning	x		
Reservkraft	x		
Ficklampor	x		
Nödstopp (ventilation)	x		
Nödstopp (Övrigt)		x	
Hisslarm		x	
Varnare för vattenläckage		x	
TV-övervakning		x	
Inbrottslarm		x	
Transistorradio med batterier	x		
Överfallslarm		x	
Inhägnad /låssystem		x	
Övrig arbetskyddsutrustning	x		I träslöjden finns nödstopp på elverktyg och andra erforderliga skydd

HANDLINGSPLANER

Handlingsplan vid skolbrand

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Rädda de som är i fara	Alla	
Alarmera 112, försök släcka	Alla	
Utrymning av klassrum	Alla	
Kontrollera sitt närområde	Alla	
Information till räddningspersonal	Föreståndare/alla	
Krisgruppen sammankallas	Föreståndare	
Inräkning av elever	Klasslärare	
Återsamling efter inräkning av elever och personal	Föreståndare	Staketet nedanför skolan
Ta hand om chockade barn i väntan på vårdnadshavare	Klasslärare	
Kontakta berörda vårdnadshavare	Klasslärare	
Kontakta lokalradion för information till vårdnadshavare i övrigt.	Föreståndare	
Ordnande av skolverksamheten kommande tid	Föreståndare	
Läs mer i Atle Dyregrovs "Barn i kris"	Alla	

Varseblivning

För att varna och medvetandegöra personer i byggnaden när en brand eller annan farosituation uppstår finns följande anordningar;

Automatiskt brandlarm av märket ESMI MINI 2000. Anläggningen testas en gång i månaden av fastighets-skötaren. Service av Kalmers Ab.

En snabbt organiserad utrymning är en viktig faktor. Utrymningsvägarna och nödutgångarna är markerade med gröna nödutgångsarmaturer eller –skyltar. Markerade nödutgångar får inte blockeras ens tillfälligt. Hur man tar sig ut från olika utrymmen och olika situationer måste planeras och både personalen och eleverna måste undervisas i utrymning av fastigheten.

Att leda en organiserad utrymning är lärarens viktigaste uppgift vid en brand.

Vid en eventuell nödsituation som innebär att skolan måste evakueras leder lärarna var och en sin egen undervisningsgrupp ut ur byggnaden den tryggaste vägen. Läraren går sist i gruppen.

Varje klasslärare ansvarar över att klassens elever är med vid anvisat uppsamlingsställe och avprickade på klasslistan. Eleverna får inte avlägsna sig från uppsamlingsstället förrän den brandman som är ansvarig för släckningen ger tillstånd. Samlingsplatsens uppgift är att kunna kontrollera att alla faktiskt kommit ut ur byggnaden.

Utrymningsplanen finns anslagen i samtliga klassrum och allmänna utrymmen, totalt 12 platser.

I huvudentrén finns en utrymningsplan över hela byggnaden. Skolans uppsamlingsplats är klassvisa vid staketet mot Getavägen lärarna prickar av att rätt antal elever är med dem.

Handlingsplan vid vattenskada

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Stäng huvudkranen	Alla	Källaren, pannrummet
Meddela fastighetsskötaren	Föreståndaren/Alla	
Vid långvarigt avbrott flyttas verksamheten till ersättande lokal	Föreståndaren	Bestäms i samråd med skol-direktören

Huvudavstängningsventilen för inkommande vatten finns i pannrummet i källaren

Handlingsplan vid avbrott i dricksvattenförsörjningen

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Meddela fastighetsskötseln som avgör hur vi gör. Tankbil eller flytt.	Föreståndaren / Bespisningschefen	

Handlingsplan vid inbrott eller skadegörelse

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Gör polisanmälan och agera enligt polisens anvisningar	Alla	
Kontakta föreståndare och säkerhetsansvarig	Alla	
Kontakta vaktmästaren för provisorisk reparation av krossade fönster och dylikt.	Alla	

Handlingsplan vid bombhot

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Hotet tas på allvar – fyll i checklista terrorhot direkt Minneslista vid bombhot där gärningsmannen framför hotet per telefon 1. Var lugn och vänlig samt använd fördröjande teknik genom att låtsas att Du inte uppfattat samtalet. 2. Anslut om möjligt bandspelare. 3. Uppehåll och utfråga hotaren. 4. Försök utröna om hotet är allvarligt menat. 6. Vidtag åtgärder för att säkra spårning av samtalet.	Alla	
Kontakta polisen omgående. Det är inte personal som ska avgöra äktheten, utan polisen.	Alla	
Igångsättning av brandlarm och utrymning enligt brandövningsplan.	Alla	
Planering av det fortsatta krisarbetet enligt krisplan	Föreståndare	

Handlingsplan vid elavbrott

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Meddela elandelslaget	Fastighetsskötaren	
Under ljusa/ varma årstider fortsätter verksamheten i skolan	Föreståndaren	
Vid långvarigt avbrott, förflyttas verksamheten till ersättande lokal.	Föreståndaren	

Handlingsplan vid avbrott i värmeförsörjningen

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Stäng dörrar och fönster.	Alla	
Stäng av fastighetens ventilation	Fastighetsskötare	
Kontakta fastighetsansvarig.	Fastighetsskötaren	

Handlingsplan vid strålningsfara

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Sök skydd inomhus/skyddsrum	Alla	
Stäng av ventilationen	Alla	
Lyssna på radio (91,3 MHz) för att få information och anvisningar	Alla	
Undvik att använda telefonen	Alla	

Handlingsplan vid elevs olycksfall/sjukdomsattack/mord/själv mord i skolan

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Medicinsk förstahjälp	Alla	
Ambulans/polis tillkallas (vuxen stannar hos den skadade) Föreståndaren underrättas.	Alla	
Krisgrupp/nyckelpersonal tillkallas	Alla	
Underrätta familjen (vid dödsfall krävs tillstånd av polis)	Krisgruppen	
Underrätta klassen, andra elever och lärare samt övrig personal	Krisgruppen	
Bedömning av behov av hjälp utifrån samt vilka som behöver särskild uppföljning och hjälp	Krisgruppen	
Planera återstoden av dagen samt uppföljning närmaste dagarna	Föreståndaren/klasslärare	

Kom ihåg:

- Ta reda på vad som har hänt.
- Kalla på hjälp.

- Ge första hjälp. Lämna aldrig den skadade ensam.
- Alla elever visas bort från olycksplatsen.
- Vid lindriga skador som kan åtgärdas vid läkarmottagningen ska alltid en vuxen följa med.
- Meddela om möjligt omedelbart föräldrarna.
- Ta om möjligt kontakt med någon ur krisgruppen.
- Ge en saklig, kort sammanfattning till eleverna om vad som hänt. Endast fakta.
- Ifall möjligt skicka en skriftlig information till varje hem.

Handlingsplan vid elevs olycksfall/sjukdomsattack/mord/själv mord utanför skolan

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Sammankalla krisgruppen	Alla	
Skapa rutiner som säkrar att skolans ledning informeras av polis, sjukhus eller andra instanser.	Föreståndare	
Kontrollerar uppgifterna om dödsfallet, samlar fakta från så många som möjligt (när var hur, var andra elever närvarande, var finns den döde nu?)	Föreståndare	
Information till lärare/övrig personal	Föreståndare	
Information till klassen och andra elever	Klasslärare	
Flaggning på halv stång, efter att alla informeras	Föreståndare	
Kondoleansblommor	Föreståndare	
Kontakta vårdnadshavare till elever i berörd klass så att det finns någon vuxen hemma efter skolans slut.	Föreståndare/klasslärare	
Plan för återstoden av dagen, närmaste dagarna	Föreståndare/klasslärare	
Besöka drabbad familj vid lämplig tidpunkt som passar familjen	Föreståndare/klasslärare	
Minnesstund med ljus. Lådan finns vid anhörigpärm/personalrum	Föreståndare/klasslärare	
Sammankomst för avstämning, debriefing efter 2-3 v.	Föreståndare	

Föreståndare och klasslärare:

- Tag kontakt med de anhöriga.
- Uttryck ditt deltagande i sorgen.
- Lyssna.
- Tag reda på de anhörigas åsikt om hur de vill att man skall informera om dödsfallet i skolan.
- Bedöm med varsamhet vilka uppgifter som ges vidare.
- Berätta om krisarbetet i skolan.

I skolan:

- Föreståndaren underrättar klassläraren, andra lärare och övrig personal – om möjligt också chaufförerna som sköter skolskjutsarna.
- Skolans elever underrättas öppet och enkelt av föreståndaren och klassläraren.



- När samtliga elever har underrättats, hissas flaggan på halvstånd. Flagghissning och –halning görs så att flaggan först hissas upp till toppen och först därefter halas till halvstånd. Gemensam samling vid flaggan.
- Minnesstund med samtliga elever hålls – samma eller följande dag. Den avlidnes fotografi, vit duk och ljus ställs fram. Ex. på innehåll: psalmsång, minnesord, stilla stund, musik, dikt, psalmsång, bön.
- Lärarna och personalen försöker se till att eleverna känner sig trygga när de går hem.
- I skolan kommer man överens om vem som deltar i begravningen.
- Om klassen deltar i begravningen är det viktigt att på förhand diskutera ingående vad som kommer att ske vid jordfästningen.
- Deltagande i begravning bör vara frivilligt för den enskilda eleven.
- Besök graven tillsammans med eleverna om behov finns.
- Om en elev dör under ett lov kan skolans personal, elever och föräldrar samlas till en gemensam minnesstund vid skolan eller någon annan vald plats. Minnesstunden också hållas första skoldagen efter lovet.

Var observant på reaktioner under tiden efter begravningen. Tid bör ges i skolan för att bearbeta det som har hänt. Vid behov – arbeta med frågor runt döden, rita, skriv berättelser eller dikter, men framför allt – VAR TILLSAMMANS

Handlingsplan vid svår sjukdom i elevgrupp

- Klassläraren rådgör med den som är sjuk och anhöriga om vilken information som skall ges åt elever och personal.
- Visa alltid respekt för familjens önskemål.
- Rådgör med föräldrarna om det är orsak att informera alla elevers hem.
- Informationen till elever och föräldrar kan gärna ges av medicinsk kunnig personal eller föräldrar.
- Klassen håller kontakt med den som är sjuk genom t.ex. besök, telefonsamtal, brev, teckningar eller annan uppmuntran.
- Klassläraren/föreståndaren bör skapa en trygg och kontinuerlig kontakt med eleven och hemmet. Klassen informeras regelbundet om hur eleven mår.

Handlingsplan vid elevs förlust av nära anhörig

Åtgärd	Ansvar	Lokal
I samband med att skolan underrättats frågar man familjen (och eleven) om elevens klass kan underrättas.	Föreståndare/klasslärare	
Information till krisgruppen	Alla	
Information till berörda lärare	Föreståndare	
Skicka kondoleansblommor Ev. närvaro vid begravning	Föreståndare	
Vid tillåtelse, tala öppet. Förbered kamraterna på att eleven kan vara känsligare än vanligt och att de därför bör visa extra omtanke.	Klasslärare	
Inför barnets återgång till skolan tas kontakt med vårdnadshavare för att höra om det är något speciellt att tänka på.	Klasslärare	
Var observant på elevens sorge-reaktioner. Följ upp eleven. Eventuellt anlita skolpsykolog, skolsköterska eller skolpräst.	Alla	



Kom ihåg:

- Föreståndaren eller av denne utsedd person informerar skolans personal.
- Föreståndaren/klassläraren bör vid lämpligt tillfälle tala enskilt med eleven och visa sin medkänsla.
- Budskap om dödsfall i familjen bör eleven i första hand få av annan familjemedlem.

Att minnas vid samtal med den drabbade eleven:

- Var sensitiv, inte påträngande.
- Var lyhörd. Hör hur eleven vill ha det. Lyssna.
- Trösta på ett sätt som faller sig naturligt. Var dig själv.
- Det viktigaste är att du vågar vara nära och att du vågar ta emot de reaktioner som kommer och att du finns till för eleven.
- Var nära och närvarande. Visa att du finns, att du ställer upp. Visa din egen sorg, men förlora inte kontrollen. Var inte rädd för gråten.
- Sök gärna kroppskontakt. När orden inte räcker till är det bra att hålla handen eller ge en kram.
- Var delaktig. Man skall vara tillsammans med de sörjande, inte lösa deras problem.
- Tag reda på om eleven vill att man berättar om vad som har hänt för klassen eller skolan.
- Ge barnen åldersanpassad information och fakta. Det finns situationer då man måste nöja sig med att berätta vad som hänt – inte hur.
- Undvik oförberett offentliggörande.
- Ta inte till välmenande fraser såsom "stackars dig", "det kommer nog att ordna sig", "jag vet hur det har varit".
- Elevens skolprestationer kan påverkas även en lång tid efter det som skett.
- Se till att eleven blir tryggt omhändertagen efter skolan.
- Lämna inte eleven ensam.
- Klassläraren och klasskamraterna kommer ihåg elevens sorg med blommor, en stilla stund eller dylikt.
- Om eleven blir borta från skolan och skolan har fått vetskap om anhörigs bortgång; tag kontakt med eleven och hemmet. Elever som varit med om ett dödsfall i familjen mår oftast bäst av att börja skolan så snart som möjligt. Övergången underlättas av en tidig kontakt mellan läraren och hemmet.

Uppföljning

- Klassläraren följer upp eleven.
- Var observant på elevens sorgereaktioner.

Somliga kommer snabbt igång med sorgearbetet efter dödsfallet. Andra uppvisar inga märkbara reaktioner förrän längre fram. Skuldkänslor är ett typiskt inslag i sorgereaktioner hos barn och ungdomar. Hos barn är skuldkänslorna ofta knutna till om de kan fortsätta att leka och ha roligt.
- Dra försorg om att eleven har möjlighet att diskutera det skedda med någon.
- Acceptera att alla har sitt sätt att sörja och att ingen sorg är riktig eller felaktig
- Låt eleven leva normalt ("glömma").

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Sammanställande av krisgruppen	Föreståndare/ någon i krisgruppen	Skolan
Upprätta kontakt med andra nära personer och etablera en ledningsgrupp	Krisgruppen	
Fördelning av arbetsuppgifter	Krisgruppen	
Information till personal	Föreståndare/krisgruppen	
Kontakta präst och psykolog/BUP	Föreståndare/krisgruppen	
Information till berörda föräldrar	Krisgruppen/föreståndare	
Information till berörda elever	Föreståndare/klasslärare	
Ta hand om drabbade barn/syskon	Klasslärare	
Presskontakt	Föreståndare	
Ev. flaggning på halv stång sedan alla under- rättats	Föreståndare	
Svara på frågor från anhöriga	Föreståndare/krisgruppen	
Lokal att samlas i om skolan ej är lämplig	Föreståndare, kommunstyrelsen	
Planera de närmaste dagarna	Föreståndare	

Handlingsplan vid personals dödsfall

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Kontakta krisgruppen	Alla	
Kontakta anhöriga om dödsfallet skett på skolan (polis)	Krisgruppen	
Kontakta psykolog, präst	Krisgruppen	
Information till personal inom skolområdet	Föreståndare	
Information till eleverna (klassrumssamtal)	Klasslärare	
Flaggning på halvstång när alla informerats		
Kontakta vårdnadshavare till elever i berörd klass per telefon	Klasslärare	
Skriftlig information till vårdnadshavare i alla klasser	Föreståndare	
Minnesstund	Krisgruppen	
Kontakt med anhöriga om hur de vill ha det på begravningen.	Krisgruppen	
Vid behov, återkommande samtal med eleverna om vad som skett.	Krisgruppen	

Handlingsplan vid våld och/eller hot mot elev

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Sammanställande av krisgruppen	Föreståndaren eller någon i krisgruppen	Skolan
Fördelning av arbetsuppgifter	Krisgruppen	
Information till personal	Krisgruppen	
Information till anhöriga	Krisgruppen	

Handlingsplan vid våld och/eller hot mot personal

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Sammanställande av krisgruppen	Någon i krisgruppen	Skolan
Fördelning av arbetsuppgifter	Krisgruppen	
Information till övrig personal	Krisgruppen	

Handlingsplan vid elevs försvinnande

Åtgärd	Ansvar	Lokal
Leta i omgivningen högst 20-30 min	Alla	
Informera föreståndaren	Alla	
Några fortsätter leta – vidgar området	Föreståndare	
Ring vårdnadshavare/föräldrar	Klasslärare	
Ring polisen, ha ett så noggrant signalement som möjligt klart att redovisa för polisen	Föreståndare	

HANDLEDNINGAR:

Samtal med klassen när något svårt inträffat

Syftet med att genomföra ett strukturerat klassrumssamtal är att klargöra vad som hänt, ge eleverna möjlighet att dela sina reaktioner med andra, berätta för dem att reaktionerna inte är onormala samt hjälpa dem att stötta varandra.

Ett sådant samtal kan ta upp till ett par timmar. Man bör ändå undvika att lägga in pauser.

Det är alltså viktigt att Du som lärare ger eleverna tid att samtala om det som hänt. Du bör ta hjälp av någon vid skolan som är känd av ungdomarna.

Använd gärna symboliska handlingar. Genom att tända ett ljus som minne markeras sorg och saknad på ett fint sätt.

Vid samtal med eleverna är det bra att ha en viss struktur:

- Inledning
- Faktadel
- Tankar
- Känslor
- Avslutning

Inledning

Berätta vad som hänt så konkret som möjligt. Betona att det kommer många reaktioner och intryck när någon dör och att det är naturligt och viktigt att prata om vad som hänt och ge uttryck för sina känslor. Det är viktigt för det hjälper oss att förstå vad som hänt.

OBS! Alla kamrater hade kanske inte goda relationer med den avlidne.

Du bör förmedla några regler för samtalet som innebär:

- Man får inte berätta för andra utanför klassen vad klasskamraterna har tänkt, känt och upplevt
- Ingen får efteråt kritiseras eller retas för vad han/hon sagt eller reagerat
- Vem som helst kan tala för sig själv men inte för någon annan
- Ingen måste säga något högt i klassen bortsett från att alla ska berätta om hur de fått reda på vad som skett.

Faktadel

- Hur eleverna fått veta om vad som hänt och när. Detta skapar en helhet. De som vet mycket kan dela med sig till sina kamrater.

Framför allt får man här tillfälle att rätta till missförstånd och man kan förhindra ryktesspridning.

Några är kanske mer drabbade än andra. Om det inträffat en olycka kan de te x ha varit vittne till den. Det är inte säkert att eleverna då spontant talar om sina tankar och känslor, men genom att ställa direkta frågor kan man få fram deras reaktioner. Vid en bussolycka kan man t ex fråga "Var det någon av er som såg när han blev påkörd av bussen?".

Tankar

Genom att fråga eleverna vilka tankar de hade när de fick höra talas om det inträffade får man ofta svar på deras reaktioner och intryck.

Känslor

Det är viktigt att tänka sig för om vilka frågor man ställer så att man inte bromsar samtalet. Undvik frågor som "vad kände du?". Fråga i stället "vad var värst för Dig", Ta hjälp av klassen eller gruppen genom att säga "är det någon annan som reagerar på samma sätt" i stället för att säga "det är normalt att reagera så". Det är viktigt för eleverna att se att de i många avseenden reagerat på likartat sätt.

Låt eleverna använda olika uttrycksmedel som t ex att skriva och rita/måla.

Avslutning

Samla ihop intrycken

- Påpeka likheter, känslor och reaktioner. Betona det normala i reaktionerna. Man måste inte reagera på ett särskilt sätt för att vara normal.
- Förbered eleverna på kommande reaktioner som svårigheter att koncentrera sig etc.
- Rekommendera eleverna att samtala med föräldrar och kamrater.
- Ge eleverna ytterligare en chans att komma med egna frågor och funderingar.
- Fråga eleverna vad som händer när de kommer hem (så att ingen kommer hem till ett tomt hus).
- Uppmana eleverna att ta kontakt med dig om de behöver samtala ytterligare om vad som hänt.
- Planera för närmaste framtiden.

Slutligen:

GE ALLA TILLRÄCKLIGT MED TID OCH VAR OBSERVANT PÅ DERAS REAKTIONER UNDER EN TID.

När en elev eller arbetskamrat dör drabbas man även som vuxen av sorg och andra svåra känslor. Det är viktigt att ta detta på allvar och att man talar med varandra om de känslor som väcks.

Tänkvärt :

- Skicka aldrig hem elever tidigare med anledning av ett dödsfall. Följ gärna med eleven hem.
- Ge eleverna möjlighet att ringa hem om de har behov av det.
- Försök få det krisdrabbade barnet snabbt tillbaka till skolan. Rutiner är bra.
- Vänta aldrig med att ge besked i skolan då en olycka har inträffat.
- När något allvarligt har hänt uppstår det lätt rykten, vilka ofta är värre än verkligheten. Föreståndaren sköter – ifall det är nödvändigt - kontakterna med massmedia och allmänheten. Ifall ingen information kommer att ges bör föreståndaren avvisa massmedia på ett korrekt sätt.
- Om elev eller lärare har dött, glöm inte bort en minnessamling för hela skolan.
- Om en elev har dött behövs det ofta flera samtal i klassen under en längre tid. Men det är också viktigt att avsluta sorgearbetet på skolan efter en tid och återgå till normalt skolarbete.
- Glöm inte bästa vännen - iaktta reaktioner.
- Låt gärna skolbänken stå kvar en tid i klassen om en elev har dött. Låt ett ljus brinna t ex fram till begravningen. Hör sedan för med eleverna om ljuset kan tas bort.
- Den som hjälper behöver också själv hjälp. Personalen bör om möjligt få yrkeskunnig hjälp t ex av kurator eller psykolog.

Samtal kring ett dödsfall

Låt det ta den tid det tar.

Information:

Berätta vad som hände. Tag endast med fakta. Kom ihåg att när ni ger fördjupad information skall samråd ha skett med den drabbades vårdnadshavare/anhörig.

- Alla reaktioner är tillåtna.
- Ingen är tvungen att yttra sig. Tankar och känslor:
- Vad tänker du om det som skett?
- Vad var det värsta i det som hände?
- Var det någon annan som upplevde det på samma sätt?
- Hjälp barnen sätta ord på sina känslor, uppmuntra teckningar, dikter etc.
- Vad skulle du säga om han/hon (den drabbade) hört dig nu?

Sammanfattning:

- Försök visa samstämmighet i tankar och reaktioner. "Vi är lika."
- Hur går vi vidare? Visa vad elever kan göra mer:
- Tala med varandra, syskon, föräldrar och vänner.
- Besöka olycksplatsen.
- Skaffa mer information.
- Skriva dagbok.
- Göra något för och kanske tillsammans med de efterlevande.
- Besöka graven.

Allmänna ritualer vid dödsfall i skolan

Kom ihåg att symbolhandlingar är mycket viktiga. Exempel på symbolhandlingar är att läsa dikt, lyssna på musik, skriva brev, ta fram foto, rita teckning, skriva minnesbok etc.

- Markera den avlidnes "plats" i personalrummet och/eller klassrummet med t ex ljus och duk från krislådan, minnessaker, blommor, teckningar.
- Arrangera en minnesstund med symbolhandling.
- Tillåt elev och personal att delta i avskedsstund, gudstjänst eller begravning. Elev som skall delta i begravning skall ha en vårdnadshavare med sig.
- Låt en "plats" stå tom i klassrummet/personalrummet under en längre tid.
- Uppmärksamma under en tid speciella minnesdagar t ex vecko-, månads- eller födelsedag.
- Eventuellt anordnas klassbesök för vårdnadshavare.
- Håll klassamtalet i gång. Utnyttja krisgruppen och låt tiden arbeta för er i den bearbetning som startat.
- Tänk på vikten av lång tids kontakt med hemmet.

Stöddokument

Olika reaktioner hos barn

Dyregrov Beredskapsplan för skolan s.24

ELEVVÅRD

Elefvården handlar om elevernas allmänna välmående och trivsel

Skolans huvuduppgift är att stimulera varje elevs lärande och utveckling. Ett aktivt lärande förutsätter en skolmiljö där alla vuxna gemensamt arbetar för att underlätta detta. Skolan har ett särskilt ansvar för de elever som är i behov av särskilt stöd.

Verksamheten i skolan ska dessutom utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar.

Elefvårdsgruppen (EVG)

Elefvårdsgruppens uppdrag är att med ett helhetsseende belysa behov hos enskilda elever eller hos grupper av elever där det uppstått svårigheter av olika slag. Gruppen jobbar tillsammans med pedagoger, elever och föräldrar för att möta dessa behov. Ibland arbetar gruppen tillsammans kring en elev, ibland är det enskilda medlemmar som har ett uppdrag kring eleven.

Elefvårdsgruppen träffas minst en gång per termin och sammankallas av rektor/föreståndare.

Lokal: Skolan

Elefvårdsgruppen består av:

Befattning	Namn	Tel arb	Tel bost.	Mobiltelefon
Rektor/föreståndare	Thomas Mattsson	49350		0408368075
Skolkurator	Lisette Isaksson	431232		04575483834
Skolhälsovårdare	Susanne Lundberg	535812		0405716703
Resurspersoner	Vid behov se nedan			

Resurspersoner:

Befattning	Namn	Tel arb	Tel bost.	Mobiltelefon
Vice förest. klasslärare	Lena Swatko	49355		04573442660
Klasslärare	Viveca Lindh	49355		+46722523004
Klasslärare	Anthon Grönqvist	49355		04573429129
Ass/eftisförest	Jenny Hägglund	49355		0407751386
Barnskyddet	Kommunernas socialtjänst	532800		
Skolpsykolog	Jonna Brunnsteriner	431222		04573613454

ELEVVÅRDENS FÖREBYGGANDE ARBETE

Det förebyggande arbetet prioriteras och en mängd insatser görs för att eleverna ska må bra i skolan. Därför är elevvården integrerad i skolans dagliga arbete. Klasslärarna avgör själva i vilken utsträckning och med vilka medel arbetet bedrivs. De metoder som vår skola använder sig av är bl.a.

- KiVa Skola-programmet
- Stegvis
- Vi mobbar int
- Avslappningsövningar
- Elevråd
- Klassråd/klassmöten
- Uteraster – motion – promenader – organiserad/fri lek
- Övervakning på skolgården och i skolan
- Morgonsamlingar

Elevers hälsa

Uppgifter som skolhälsovården ansvarar för:

- Hälsokontroller
- Mottagningsverksamhet inkl. enklare sjukvårdande uppgifter
- Vaccinationer
- Hörsel- och synkontroller
- Elevvård och uppgifter där skolhälsovården medverkar tillsammans med annan skolpersonal:
- Frågor med anknytning till elevernas arbetsmiljö
- Hälso pedagogik

Skolans trivselregler

Skolans allmänna regler:

- Vi visar hänsyn och respekt
- Vi är snälla och ärliga mot varandra
- Vi hjälper varandra
- Vi använder ett trevligt språk
- Vi går inomhus
- Vi pratar i normal samtalston
- Vi är rädda om alla saker

I klassen:

- Vi ger varandra arbetsro
- Vi räcker upp handen
- Vi lyssnar på varandra

På rasten:

- Vi passar rasttiderna
- Vi håller oss inom skolans område
- Vi tar in rast leksaker vi använt
- Vi är rädda om oss själva och andra
- Vi tar hand om vår skolgård

I matsalen:

- Vi ger varandra matro
- Vi använder ett gott bordsskick
- Vi äter hälsosamt
- Vi tackar gemensamt

Mobiltelefoner:

- Mobiltelefonen får tas med på eget ansvar
- Mobiltelefonen lämnas in till resp. klasslärare på morgonen
- Mobiltelefonen används ej under skoltid om inte läraren ger lov

Påföljder om ordningsreglerna inte efterföljs:

- Vid lindriga förseelser får eleven tillsägelse
- Vid grövre, upprepade förseelser tas kontakt med hemmet

Regler för Internet- och datoranvändning i skolan

Syftet med reglerna för internetanvändning är att skapa ett säkert och effektivt användande av Internet och tydliggöra de etiska regler som gäller för Internet.

För att vi alla, elever och lärare, på ett effektivt sätt ska kunna använda skolans datorer måste vi följa vissa regler. Vi måste ha regler för Internetanvändningen, eftersom skolans anslutning till nätet delas med flera kommunala förvaltningar. Otillåten användning av Internet och nätverket kan skada driften och säkerheten samt belasta nätverket vilket sänker nätverkets prestanda.

Regler

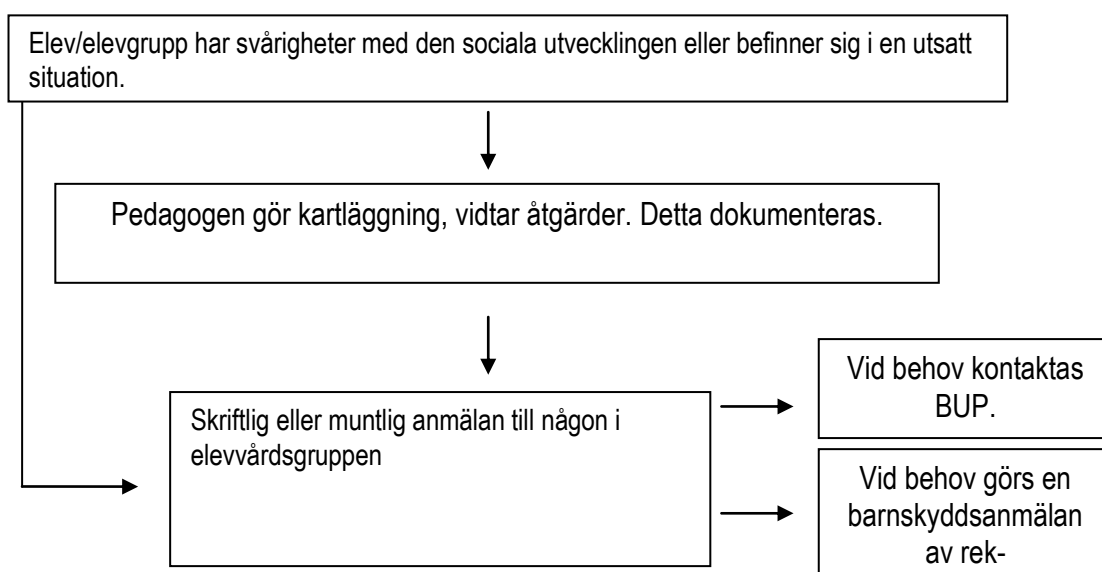
- Skolans anslutning till Internet ska användas **för skolarbete**. Anslutningen får inte användas till att ladda hem/installera program, titta på/ladda hem kränkande bilder, ladda hem t ex. MP3-filer eller film eller på annat sätt missbruka Internet.
- Försök inte få tillgång till nätverksservrar eller andras konton utan att ha rättigheter till det.
- Skada eller förändra inte filer och utrustning på den lokala arbetsdatorn, i det lokala nätet eller på Internet.
- Använd inte nätet till att förolämpa, förnedra eller göra intrång i andra användares privatliv.
- Installera inga programvaror eller andra körbara filer från något medium (Internet, CD, DVD, USB eller diskett) på skolans datorer.

Skydda ditt användarkonto

Skydda ditt användarkonto (login) och lösenord. Andra kan missbruka dessa.

Om du misstänker att någon obehörig har fått tag i ditt lösenord ska du omedelbart byta detta mot ett nytt.

Handlingsplan när en elev eller elevgrupp hamnar i en utsatt social situation



Handlingsplan för elever med inlärningssvårigheter

Modell för ansvarsfördelning - stöd för elevens lärande och skolgång

Ålands landskapsregering, Utbildningsbyrån april 2015

	Allmänpedagogiskt stöd Elev med lindriga, tillfälliga behov av stöd. Stödet ges ofta i förebyggande syfte.	Specialpedagogiskt stöd Elev med tydligt behov av regelbundet, varierat och mångfacetterat stöd för att kunna följa allmän läroplan.	Mångprofessionellt stöd Elev med stora svårigheter och som trots tidigare stöd inte klarar att följa allmän läroplan. Förutsätter beslut om anpassad läroplan, kan leda till förlängd läroplikt
Elev	Kan initiera behov av stöd	Deltar och hörs vid uppgörande av åtgärdsprogram	Deltar och hörs i uppgörande av IP
Vårdandshavare	Tar upp oron och kan initiera behov av stöd Samarbetar med skolan i frågor som rör elevens utveckling och undervisning. Stöder enligt de förutsättningar som finns	Samarbetar med skolan i frågor som rör elevens utveckling och undervisning Deltar och hörs i uppgörande av åtgärdsprogram. Stöder enligt de förutsättningar som finns	Väljer skolform Deltar och hörs i uppgörande av IP. Samarbetar med skolan i frågor som rör elevens utveckling och undervisning. Stöder enligt de förutsättningar som finns
(special)klasslärare klassföreståndare	Tar upp oro Initierar och ansvarar för diskussion om elevens skolgång och behov av stöd Samordnar stödet Differentierar undervisningen Ger stödundervisning Utvärderar åtgärdernas effekter Informerar internt/externt nätverk/familj I dialog med hemmet om stödet Initierar och koordinerar pedagogisk bedömning. Ansvarar för att eventuellt åtgärdsprogram tas fram och utvärderas.	I dialog med hemmet om ytterligare stödåtgärder. Samarbetar med övriga lärare för att stöda elevens lärande och skolgång Informerar internt/externt nätverk/familj Ansvarar för åtgärdsprogram tas fram och utvärderas.	Medverkar vid uppgörande av IP Samarbetar med övriga lärare för att stöda elevens lärande och skolgång Ansvarar för att beslutet om mångprofessionellt stöd granskas inför åk 3 samt före uppflyttning till åk 7 genom att pedagogisk utredning görs senast 30 april
Ämneslärare	Tar upp oro, initierar diskussion om elevens skolgång och behov av stöd Differentierar undervisningen Ger stödundervisning Utvärderar åtgärdernas effekter Dialog med hemmet om stödet Deltar i uppgörande av ev. åtgärdsprogram	I dialog med hemmet om ytterligare stödåtgärder Samarbetar med övriga lärare för att stöda elevens lärande och skolgång Deltar i uppgörande av åtgärdsprogram samt i utvärderingen av det.	Medverkar vid uppgörande av IP Samarbetar med övriga lärare för att stöda elevens lärande och skolgång

Speciallärare	Ansvarar för screening/utvärdering Handleder vid behov lärare, elev och vårdnadshavare Ger specialundervisning, deltid Utredar och utvärderar	Tar initiativ till pedagogisk utredning Utredar och utvärderar Deltar vid behov i uppgörande av åtg.program. Ger specialundervisning, deltid Utvärderar framsteg	Ansvarar för att IP tas fram Ger specialundervisning hel-deltid
Skolledare	Ansvarar för att goda och säkra arbetsrutiner upprättas Ansvarar för att personalen vid behov får stöd, handledning och fortbildning Ansvarar för ev. elevvårdstjänster Besluter om övergång till specialpedagogiskt stöd Beställer utredningar och utlåtanden Ansvarar för uppföljning och dokumentation	Begär utredningar och underlag Besluter om specialpedagogiskt stöd Ansvarar för rutiner, uppföljning och dokumentation Hör berörda parter Bereder och föredrar ärendet om eventuell överföring till mångprofessionellt stöd. Ansvarar för uppföljning och dokumentation	Ansvarar för hörande Begär om ev tilläggsresurser Verkställer skoldirektörens beslut
Elevvårdsgrupp (EVG)	Deltar vid behov i uppgörande och utvärdering av åtgärdsprogram Planerar ev. elevvårdstjänster Behandlar den pedagogiska bedömningen, ger rekommendation Ser till att skolledare får ta del av nödvändiga handlingar och underlag	Följer upp resultat Medverkar vid pedagogisk utredning Planerar elevvårdstjänster	Medverkar i granskningen av beslut mångprofessionellt inför åk 3 samt före uppflyttning till åk 7
Skolpsykolog	Tar vid behov upp oron Handleder vid behov	Utredar olika typer av svårigheter Ger vid behov utlåtande i samband med pedagogisk bedömning och behov av ev. specifika stödåtgärder och arrangemang Deltar i beredning av ärende om överföring till mångprofessionellt stöd	Utredar olika typer av svårigheter Ger vid behov utlåtande i samband med pedagogisk utredning och behov av ev. specifika stödåtgärder och arrangemang
Elevvårdspersonal	Tar vid behov upp oron Handleder vid behov	Ger vid behov utlåtande i samband med pedagogisk bedömning Ger vid behov stöd och handledning	Ger vid behov stöd och handledning Ger vid behov utlåtande i samband med pedagogisk utredning
Skoldirektör, bildningschef	Övervakar lagligheten Svarar för att det finns resurser, kompetens och kunskaper.	Övervakar laglighet Svarar för att det finns resurser, kompetens och kunskaper.	Besluter om mångprofessionellt stöd Svarar för att det finns resurser, kompetens och kunskaper.

ANDTS-HANDLINGSPLAN

ANDTS står för alkohol-, narkotika-, dopning-, tobaks- och spelpolitiska program. ANTDS-riktlinjerna är att förebygga, upptäcka och ingripa mot droger.

Skolans inställning är att aldrig acceptera någon form av droger/ drogmissbruk i skolan eller i samband med aktiviteter ordnade av skolan.

Missbruka av droger orsakar skador och problem för den enskilde, påverkar inläringen, kamraterna och hela skolans arbetsmiljö.

Skolans mål är att alla elever ska ha en drogfri uppväxt.

Skolan följer den av Landskapsregeringen i samarbete med Folkhälsan på Åland utgivna ANTDS-handboken med riktlinjer för arbete kring detta.

Det förebyggande ANDTS- arbetet

Målet är att arbeta för att bygga upp självförtroende och stärka självkänslan bland eleverna och att ge eleverna kunskap om och förståelse för varför de ska säga nej till droger, tobak och alkohol.

Åk 1-4

Vi arbetar med målsättningen att eleverna skall lära känna sig själva samt träna sig att säga nej och stå emot grupstryck. Det viktiga är att eleverna får fundera, ställa frågor och diskutera.

Informationen berör främst tobak. Alkohol och sniffning berörs endast om eleverna själva föreslår det. Sunda levnadsvanor, kost och motion tas upp både av klassläraren och av hälsovårdaren.

Åk 5-6

Övningar i olika ställningstaganden och beslut

- Internets för- och nackdelar
- Attitydfrågor kring mobbning och utslagning
- Grupstryck, tobak och snatterier
- Adekvat information om alkohol, sniffning och narkotika
- Elevernas egna frågor och funderingar.

Drogers medicinska och sociala skadeverkningar tas upp i biologi- resp. samhällskunskapsundervisningen. Polisen och/eller fältarna besöker klassen.

Information ges av skolhälsovårdaren i samarbete med klassläraren eller av klassläraren själv.

Arbetet bland föräldrarna strävar till:

- att föräldrarna förstår att de är de största attitydpåverkarna när de gäller barnens syn på droger.
- att få till stånd ett fungerande samarbete bland föräldrarna i det förebyggande arbetet vad gäller drog-frågor

Vi vill på föräldramöten och klassmöten erbjuda möjligheter att diskutera:

- gemensamma regler och ställningstaganden om t.ex. barnens utetider, föräldrafria partyn o.dyl.
- att andra föräldrar kan bli en resurs vid knepiga ställningstaganden

- gemensamma strategier hur man tacklar barn som man ser använda droger på fritiden.

Om föreläsare finns att tillgå ordnar skolan under läsåret ett informationstillfälle om ANDTS dit alla föräldrar inbjuds. Personer som har kunskap om och är insatta i ANDTS- frågor på Åland inbjuds som föreläsare.

Åtgärdsstrategier och handlingsprogram

Skolans personal har bland sina viktigaste uppgifter att befrämja den enskilda elevens utveckling och hälsa. Om och när någon av oss reagerar på att en elev inte är sig själv beteendemässigt eller hälsomässigt hör det till våra skyldigheter att ingripa.

Hur reagerar vi på regelbrott: Förseningar, skolk, mobbing, vandalisering m.m.?

I samtliga fall kontaktas föräldrarna. De vill ha reda på när sådant händer.

Problemet inringas genom diskussioner.

Vid vandalisering hjälper eleven/ eleverna till att gottgöra den uppkomna skadan.

Hur möter vi misstänkt bruk av tobak, alkohol, narkotika, sniffning?

Den förebyggande verksamheten är mycket viktig. Skolans hälsovårdare och kurator är en viktig länk i detta. Ifall misstankar om missbruk finns kontaktas föräldrarna.

Vem gör vad?

Då drogmissbruk misstänks eller upptäcks hos en enskild elev eller elevgrupp snabbinkallas skolans krisgrupp som diskuterar ärendet för att sedan vidta lämpliga åtgärder. Skolans krisgrupp består av skolföreståndaren, skolpsykologen, skolhälsovårdaren och klassföreståndaren. Krisgruppen avgör från fall till fall hur och vem som tar första kontakten. Föräldrarna skall alltid kontaktas. Det är mycket viktigt att tystnadsplikten respekteras

Vilken roll har föräldrarna?

Föräldrarna ansvarar för sina barn och stöder dem i sin utveckling. Man försöker tillsammans med skolan hitta vettiga lösningar när problem uppstått. Föräldrarna meddelar skolan om det hänt något hemma som vuxna i skolan behöver vara observanta på.

Om föräldrarna misstänker att droger är i användning kontakter de föreståndaren, klassläraren eller någon av elevvårdspersonalen (kuratorn eller skolhälsovårdaren).

Vilken roll har eleverna?

Eleverna spelar huvudrollen i sitt liv!

Var och en kan välja om han/hon vill ta åt sig av den information som erbjuds. Eleverna är vaksamma på sina kompisars eventuella problem, stöder dem, informerar egna föräldrar vilka kan föra informationen vidare till den plats den hör hemma; berörda föräldrar, skola, myndighet osv. Det är viktigt att eleverna känner att de inte "skvallrar" utan att de tar ansvar för och visar omsorg om sina kompisar när de håller koll på varandra.

LIKABEHANDLINGSPLAN

Elevers rättigheter och skyldigheter:

- Alla barn har rätt att trivas och känna sig trygga i skolan.
- Alla elever skall få känna att de duger.
- Alla elever bör lära sig att acceptera varandras olikheter.

Förebyggande arbete för skoltrivsel

- Öppet och tryggt förhållande mellan elever, lärare, övrig personal och hemmen (vi bryr oss om varandra, vi-känsla)
- Trivsamt skolmiljö både inomhus och på skolgården. Eleverna diskuterar tillsammans ställen och situationer där mobbning och trakasserier kan förekomma samt föreslår åtgärder.
- Tydlig information om hur det ska vara i vår skola - om trivselregler, vad är tillåtet - icke tillåtet
- Regelbunden kontakt mellan skola och hem t.ex genom veckobrev och informationsbrev, elevernas veckodagbok, föräldramöten och föräldrarnas närvaro i skolans vardag.
- Konflikter löses i ett tidigt stadium genom öppna samtal
- Årskurslösa temaarbeten som behandlar vänskap, trygghet, samarbete, tolerans
- Sammanhållningsövningar och självförtroendestärkande övningar, ex rollspel
- Rast övervakning
- Goda kontakter med skoltaxi- och busschaufförer, gemensamma regler
- Rast kompis
- Kontinuerlig utbildning av personal
- Utvärdering i form av trivselenkäter minst en gång per läsår med elever och föräldrar
- Vändagen är en återkommande dag för alla elever och all personal vid Geta skola. Denna allaktivitetsdag arrangeras varje vår för ökad samhörighet på skolan.
- Fadderverksamhet – mellan elever i olika årskurser, främst åk 1 och 6 (5).

Forum för att diskutera trygghet och trivsel är förutom i klassrummet bl. a. elevvårdsteamet, samplaneringsmöten, utvecklingssamtal, klassråd, elevvårdsmöten, föräldramöten och medarbetarsamtal. Det finns också möjlighet till informella möten med föreståndare, lärare, elevvårdsteam eller annan personal vid Geta skola. Föreståndaren ansvarar för att det i mitten av varje termin genomförs en pedagogisk diskussion kring skolans handlingsprogram för att motverka kränkande behandling.

I undervisningen ingår samarbetsövningar, värderingsövningar mm. Se mer i skolans arbetsplan. Vid arbete med grupprelationer och stärkande av elevernas identitet och attityder utgår vi från StegVis materialet och EQ-pärmen. Exempel på teman kan vara "jag duger", samtal i ring, kompisamtal, gruppen som grogrund, barnmassage, forumspel, rollspel och rollspel med dockor. (Tips på övningar finns i "Vi mobbar int" – pärmen). Vi läser även skönlitteratur för att skapa känslomässig förståelse och empati.

Trivselenkät genomförs tillsammans med samtliga elever minst en gång per år. Klasslärarna utvärderar även elevers skoltrivsel i samband med utvecklingssamtalet. Enkäten distribueras av klasslärarna. Klassläraren ansvarar för att resultaten kommer till elevvårdsteamet för vidare analys. Elevvårdsteamet avgör på vilket sätt enkäten skall redovisas

Antimobbningsarbetet utifrån KiVa skola-programmet

Målsättningen med KiVa skola-programmet:

- Att minska förekomsten av mobbning
- Att förebygga förekomsten av mobbning
- Att minimera mobbningens konsekvenser

Definitioner utifrån KiVa skola:

Mobbning är aggressivt beteende som gör någon annan ledsen eller illa till mods, som upprepar sig, är avsiktligt samt riktar sig mot en relativt försvarslös person. Det centrala i definitionen är inte vilken form mobbningen tar utan att mobbningen är **avsiktlig och systematisk**.

Mobbning är inte detsamma som konflikter, enstaka gräl eller slagsmål utan en relation där den ena parten är underlägsen den andra; en fråga om makt- eller kraftmissbruk.

Olika former av mobbning:

- Verbal mobbning
- Indirekt mobbning (att bli lämnad utanför, social manipulation)
- Fysisk mobbning
- Hot och tvång
- Racistisk mobbning
- Könsmobbning / sexuell mobbning
- Mobbning som riktar sig mot den mobbades egendom
- Mobiltelefon- och internetmobbning

Mobbning är svår att upptäcka.

Det kan vara svårt att skilja mobbning från så kallade vanliga konflikter och bråk. Ofta säger eleverna att det bara är på skoj och den mobbade håller med. Får eleverna agera utan kontroll av vuxna, kan detta lätt utvecklas till mobbning. Att berätta om mobbning är mycket svårt, det känns som att upprepa plågan. Därför kan det vara svårt att få den mobbade att berätta om det inträffade.

Alla i skolan måste veta:

- vad mobbning är
- att ingen form av mobbning accepteras
- att skolan och hemmen tar itu med mobbning
- vad man skall göra när mobbning pågår
- att det inte är den mobbade som själv måste reda upp situationen
- att alla har ansvar att berätta för någon vuxen när de misstänker mobbning, men också att aktivt arbeta för att mobbning upphör

Målsättningarna för KiVa skola-programmets lektioner:

- eleverna förstår hur gruppen påverkar mobbningen
- empatin för de mobbade ökar
- eleverna lär sig olika sätt att stöda de mobbade och tar ansvar för att mobbning inte accepteras i klassen

Åtgärder ifall ett mobbningsfall upptäcks

Samtliga lärare i skolan har del i arbetet kring att förhindra mobbning i skolan men det är KiVa teamet i sin helhet eller enskilda representanter som arbetar med ett specifikt mobbningsfall. Ifall mobbning upptäcks i skolan meddelas gruppen, som samlar information om fallet och beslutar om vilka åtgärder som bör göras.

Klassläraren deltar aktivt i antimobbningsgruppens arbete för att kunna följa arbetet och stöda både den mobbade eleven och mobbaren. Vid behov för gruppen diskussion med skolpsykologen. Hemmen kontaktas. Föräldrar bär ansvar att kontakta skolan vid misstankar om mobbning. Varje enskilt fall behandlas på det sätt som KiVa teamet finner mest ändamålsenligt. Gruppen utgår dock alltid från nedanstående arbetsordning.

Arbetsordning vid konstaterad mobbning:

1. Försiktiga samtal förs med den mobbade eleven. Samtal med den mobbade är inte alla gånger nödvändigt, ifall säkra uppgifter redan finns till förfogande.
2. Mobbaren får fritt berätta sin version om det som påstås äga rum (ge sin syn på saken). De vuxna lyssnar utan att invända alternativt:
 1. Mobbarna och medlöparna kallas till samtal, endera enskilt eller i grupp beroende på situationen. Anti-mobbningsteamet upplyser mobbarna om att kunskap finns om vad som pågår, att man ser allvarligt på mobbningen och att man kräver att den omedelbart upphör, nolltolerans.
 2. Den mobbade och/eller mobbarna och antimobbningsgruppen kommer överens om konstruktiva förslag på hur det skall gå till att få slut på mobbningen. Alla förslag skrivs upp.
 3. Samtalen med mobbarna upprepas vid behov
 4. Kontroll av mobbarna – har mobbningen upphört? Diskret kontakt med den mobbade.
 5. Uppföljningssamtal med den mobbade och mobbarna efter 1 – 2 veckor.
 6. Ifall mobbningen inte upphör: elevvård, polisanmälan, sociala myndigheter, miljöombyte

Allt dokumenteras och protokollen förvaras på en säker plats. Klassläraren informeras om hur situationen utvecklas. Vidare informeras samtliga lärare om att fallet är under utredning, och att lärarna skall vara observanta under raster. Om situationen kräver tar man hjälp av en lämplig antimobbningsplan.

Uppföljning

Uppföljning sker genom att antimobbningsgruppen kontrollerar med den mobbade att situationen blivit bättre. Därtill kontrolleras mobbarna om de hållit sina löften. Det är av stor vikt att alla parter, både den mobbade och mobbarna, erbjuds stöd och hjälp så länge det är nödvändigt. Hemmet informeras kontinuerligt.

**Viktigt är att stödja och hjälpa den mobbade, men även mobbaren är i behov av hjälp, kom ihåg:
Vi är varandras trygghet**

Övervakningsarrangemang

Skolans personal är rastvakter enligt följande schema:

Thomas finns i skolan fr o m första skolskjutsens ankomst, måndag, tisdag och fredag. Viveca/Jenny onsdagar och Lena/Jenny torsdagar.					
Rast	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
10.00	Viveca	Anthon	Anthon	Viveca	Anthon
Lunch	Jesper	Viveca	Viveca	Anthon	Viveca
12.30	Viveca	Anthon	Jesper	Lena	Lena
Mellis	Jesper		Jesper/Lena	Anthon/Lena	

JÄMT-PLAN

För att nå till en jämställd skola arbetar vi på olika sätt med att stärka våra barns självförtroende och självkänsla i vårt ständigt pågående Värdegrundsarbete. Vårt värdegrundsarbete koncentrerar vi kring begreppen demokrati, jämställdhet och likabehandling.

Grunden för att alla barn skall våga utvidga sin värld är att de känner trygghet och att vi vuxna i skolan hjälper dem att pröva nya saker och gå in på okända områden.

Vi vuxna i skolan är medvetna om de mönster och strukturer som hindrar flickor och pojkar att nå sin fulla potential och därför behöver vi koncentrera arbetet på att stärka varje barn som individ.

Jämställdhetsarbetet

Jämställdhet innebär allmänt att eftersträva flickor och pojkars lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter genom att ställa samma krav på flickor och pojkar.

En ökad kunskap om genus och jämställdhet behövs hos alla i skolan. Begreppet genus används för att förstå könen som sociala konstruktioner, d v s de könsmönster som skapas utifrån uppfostran, kultur, ekonomiska ramar, maktstrukturer och politisk ideologi. Könsmönstren upprätthålls både på det personliga planet och på det samhälleliga planet.

Jämställdhetsarbetet är ett förändringsarbete och därför är det viktigt att kontinuerligt och i olika sammanhang diskutera och fundera över våra värderingar och attityder. Vi har påbörjat ett förhållningssätt som så småningom skall genomsyra hela skolverksamheten.

Vårt arbete skall i första hand leda till att

- Alla lärare och personal ska bli mer uppmärksamma på sitt förhållningssätt till pojkar och flickor och bedöma alla elever lika oavsett kön.
- Flickor och pojkar ska bli medvetna om de likheter/olikheter som finns mellan könen och hur de påverkas av dessa olikheter.
- Skolpersonalen går igenom en checklista för jämställd skola

Jämställdhetsövningar och diskussioner med eleverna skall ha en självklar plats i alla skolämnen.

I klasserna kan vi

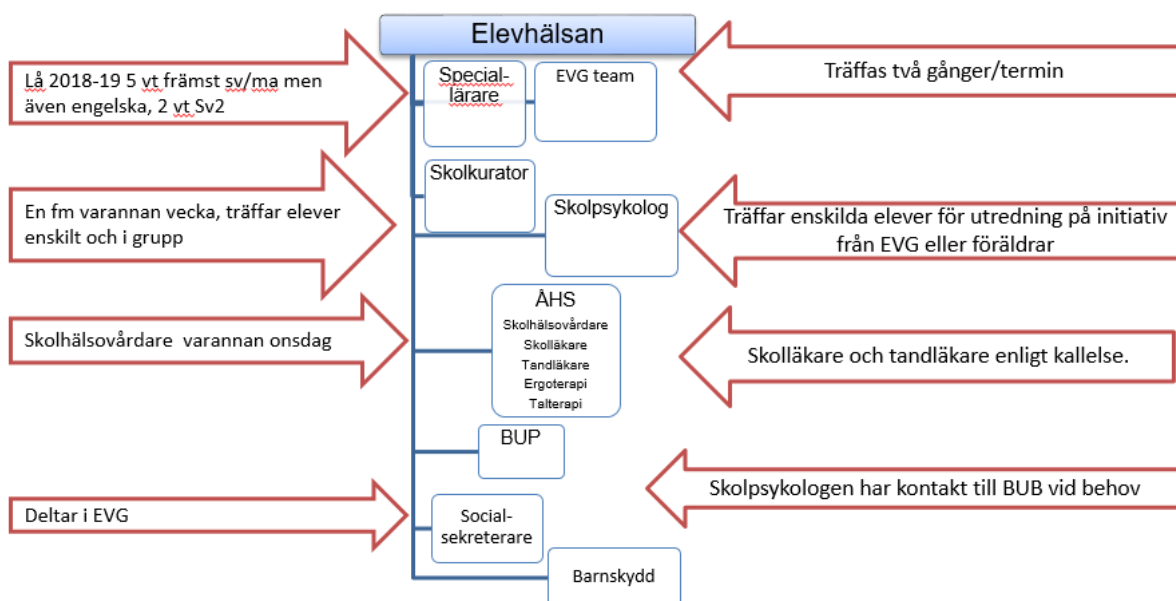
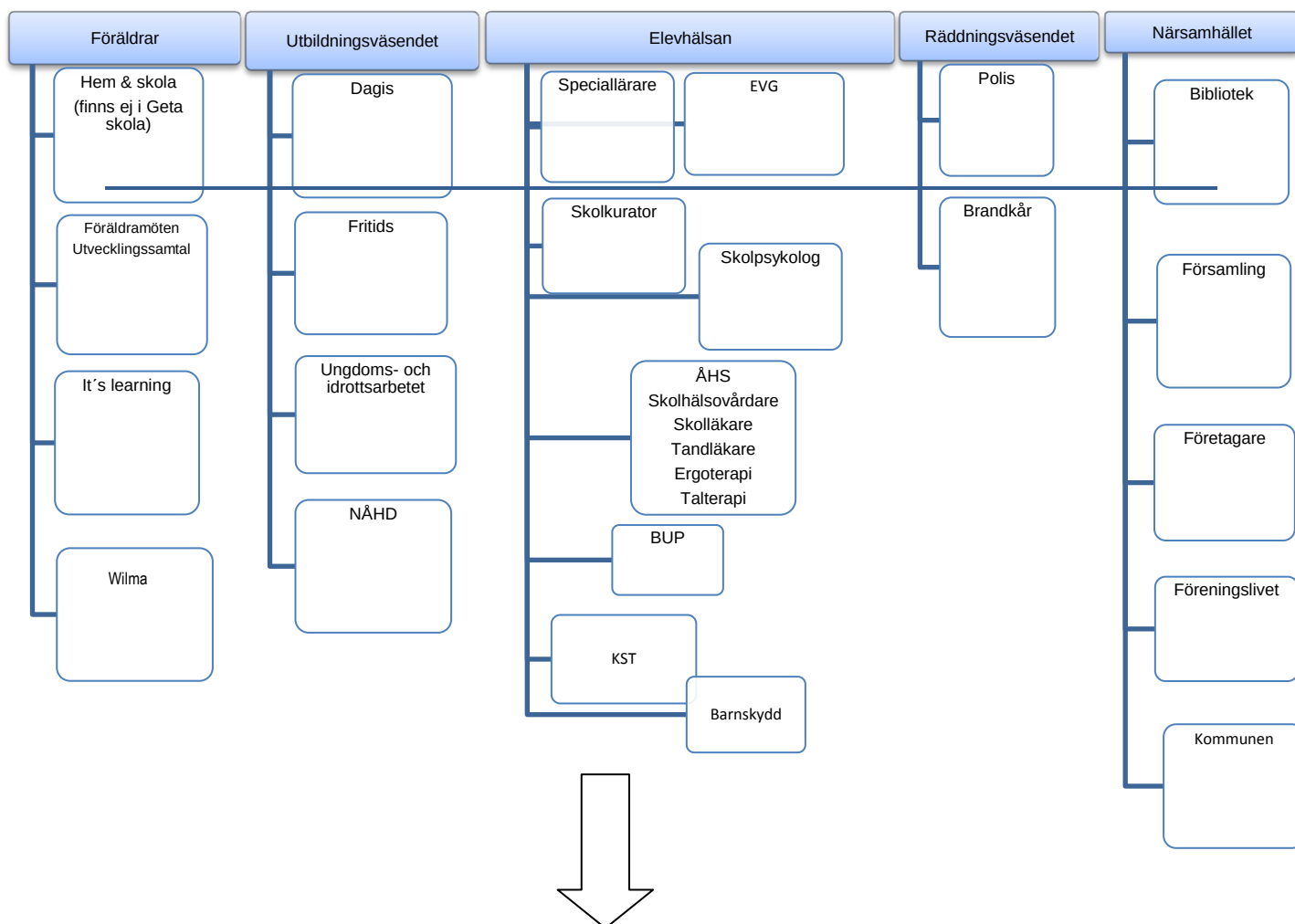
- låta eleverna genom intervjuer/enkäter undersöka olika frågor t.ex. vad man hjälper till med hemma och vilka yrkesdrömmar man har. Detta följs upp av diskussioner.
- ha värderingsövningar och diskutera och reflektera kring hur vi påverkas av könsmönster. Vi diskuterar frågeställningar som: Har alla lika möjligheter? Vad är att välja fritt? Varför väljer vi som vi gör? Vad händer när någon avviker från det gängse mönstret? Detta ur perspektiven egna skolan, Finland och världen
- läsa och diskutera kring berättelser som representerar könsstereotypa mönster.
- jämställdhets lektion med diskussion om jämställdhetsläget i skolan, se bilaga Arbetsplanen.

Upprättandet av en åtgärdsplan utefter skolpersonalens checklista, jämställdhetsdiskussion med eleverna och trivselnekäten görs med jämna mellanrum under läsåret. I åtgärdsplanen finns angivet vad som skall göras, tidpunkt och av vem eller vilka som ansvarar. Detta följs sedan upp tills åtgärdat.

PERSONALENS ALLMÄNNA VÄLMÅENDE OCH TRIVSEL

- Beskrivs i kommunens dokument "Personal policy"
- Mer att läsa om stöd till skolans egen personal finns i *Dyregrov Beredskapsplan för skolan s.21*

SAMVERKANSPLAN



UPPFÖLJNING AV TRYGGHETSPÄRMEN

Utbildning

Allmänt:

Alla anställda skall informeras om innehållet i denna trygghetspärm minst en gång vartannat år och i samband med nyanställning.

Förstahjälputbildning skall uppdateras regelbundet och minst 50 % av personalen skall ha en förstahjälputbildning.

Utbildningsansvarig: Föreståndare och kommunstyrelsen

Revidering:

Ändringar av ansvarspersoner skall göras **omgående**.

En fullständig revidering av trygghetspärmen, skall göras med högst 2 års mellanrum. Däremellan behöver planen enbart revideras, efter omfattande om- och tillbyggnationer eller om riskbilden väsentligen förändras.

Denna plan är giltig t.o.m sept 2022

LITTERATUR

- Att underrätta om dödsfall (Dyregrov Beredskapsplan för skolan s 29)
- Instruktioner för klassrumssamtal (Dyregrov Beredskapsplan för skolan s 31)
- Bedömning av risker för självmord (Dyregrov Beredskapsplan för skolan s 35)

Lagar och förordningar

- Utbildningslagstiftningen (ÅFS 1995:18, 1997:52)
- FN-konventionen om barnets rättigheter och säkerhet
- Arbetarskyddslagstiftningen (FFS 2002:738)
- Räddningslagstiftningen (ÅFS 2006:106, 2006:111)

MODELLER FÖR DOKUMENTATION

Olycksfalls/tillbudsrapport för elev

Datum när olycksfallet/tillbudet inträffade:

Vem drabbades: Elevens namn

Elevens skola klass

Tidpunkt för olycksfallet/tillbudet:

- ☐ till eller från fritidsverksamhet
☐ till eller från förskoleverksamhet
☐ till eller från skola
☐ rast
☐ idrottslektion

- ☐ under fritidsverksamhetstid
☐ under förskoletid
☐ under skoltid
☐ friluftsdag/utflykt
☐ annan lektion

☐ studiebesök

Ämne:

Vad hände?

Var andra personer inblandade

Skadans art:

Läkarbesök ☐ ja ☐ nej Tandläkarbesök ☐ ja ☐ nej Sjuksköterska ☐ ja ☐ nej Annat ☐ ja ☐ nej
nej Vad:

Vilka åtgärder har vidtagits efter eller och/ i förebyggande syfte?

Kopia av denna rapport skickas till hemmet.

.....
Anmälarens namn och befattning

.....
Rektors underskrift

.....
Datum

.....
Datum

Checklista terrorhot

Samtalet kom

Datum och klockslag

- **Anteckna noggrant terrorhotarens meddelande.**
- Försök få honom/henne att upprepa meddelandet genom att låtsas att du inte uppfattat.
- Försök få till stånd ett samtal och svar på följande frågor:
(Som inledning bör Du tala om för denne att också andra människor utanför din arbetsplats kan komma till skada om hotet utlöses).
- Tillhör du en särskild organisation?
- Vad är det för sorts terrorvapen?
- Var finns den?
- Varför gör du det här? När utlöses hotet?

IAKTTAGELSER

Verkar den som hotar ha lokalkännedom? Ja Nej

Dialekt: Lokal dialekt
 Annan dialekt du känner igen
 Utländsk brytning

Kön och ålder Man
 Kvinna
 Pojke
 Flicka

Röst : Lugn
 Högljudd
 Upphetsad
 Mörk
 Ljus
 Sluddrig
 Tystlåten svag
 Mjuk behaglig

Bakgrundsljud: Oväsen från maskiner
 Musik
 Skrivmaskiner
 Gatutrafik
 Röster

Tal: Snabbt
 Distinkt
 Stammande
 Långsamt
 Förvrängt
 Läspande
 Välvärdat
 Svordomar



.....
Ditt eget namn

.....
Datum

.....
Klockan

Information till föräldrar, en mall

Skriftlig information till hemmen, då en sådan anses vara av behov, ges av föreståndaren och klassläraren.

Informationen kan utformas enligt som denna som följer, men kan också skrivas mer personligt.

I dag har vi fått veta att _____ har avlidit. Vi här på skolan känner stor sorg och saknad. Vi har ägnat dagen åt samtal med eleverna.

_____ ***finns i våra tankar och vi kommer under den närmaste tiden att tala om honom/henne. Det är viktigt att eleverna får, ifall de önskar, uttrycka vad de känner.***

Önskar Er familj kontakt med skolan, är Ni naturligtvis välkomna på besök eller att ringa.

Med vänlig hälsning

Geta skola ____/____

Föreståndare : _____ Klasslärare: _____

Tel. _____ Tel : _____

Hem: _____ Hem: _____