

Krisledningsplan Grundskoleförvaltningen



Foto: Tomaz Lundstedt, Malmö stad

Uppdaterad
enligt beslut i
ledningsgrupp
2014-12-12
(normkritiskt
rev nov 18)

Innehållsförteckning

Krisledningsplan	1
1 Inledning	3
1.1 Krishanteringens grundprinciper.....	3
1.2 Grundskoleförvaltningens beredskapssamordnare	4
1.3 Introduktion nya chefer	4
2 Grundskolenhetens krisledning.....	5
2.1 Liten incident	5
2.2 Större incident/kris.....	5
2.2.1 Skolans krisledningsgrupp.....	5
2.2.2 Skolenhetens krisledningsplan	6
3 Kris där skolenheten behöver stöd från förvaltningsledning... 6	6
3.1 Initiering	6
3.2 Förvaltningens krisledning	7
3.2.1 Grundskoledirektör	7
3.2.2 Förvaltningens krisledningsgrupp.....	7
3.2.3 Utbildningschef (för området där krisen äger rum)	7
3.2.4 Kommunikationsavdelning.....	7
3.2.5 HR-avdelningen.....	8
3.2.6 Ekonomiavdelningen	8
3.2.7 Myndighetsavdelningen.....	8
3.2.8 Enheten för lokalplanering.....	8
3.2.9 PI Malmö	8
3.2.10 Kvalitetsavdelningen.....	8
4 Kriskommunikation	8
4.1 Snabb, tydlig, korrekt och samordnad.....	8
4.2 Övergripande plan grund för grundskoleenhetens plan	9
5 Behov av kommuncentral samordning och stöd.....	9
6 Störningar i grundskolans stödsystem	9
7 Incidenter i stadsområdet som berör grundskolan	10

Bilaga

Funktionsbeskrivning beredskapssamordnare vid förvaltningar och bolag

1 Inledning

Skolan där många personer vistas i samma lokaler ställer höga krav på säkerhet och kris-/incidenthanteringsförmåga. Det incidentförebyggande arbetet har många aspekter som berör flertalet stödande avdelningar; från mjuka områden som likabehandlingsarbete till hårda som kameraövervakning. Utgångspunkten är att de olika områdena hänger ihop för att motverka incidenten eller krisen.

Denna planering har ett elevfokus. Kriser som berör anställda, hanteras utifrån särskild planering. Denna plan ska vara utgångspunkten i varje grundskoleenhets arbete liksom den ska visa på hur krisledningen på förvaltningscentral nivå ska organiseras.

En annan utgångspunkt för denna planering är ”Plan för central krisledning”, antagen av kommunfullmäktige 2011-12-01. I denna plan står att varje förvaltning ska ”upprätta en egen krisledningsplan för att kunna tillgodose effektiv krishantering. Förvaltningens krisledningsplan ska revideras i början av varje mandatperiod, fastställas av respektive nämnd och vara förenlig med den centrala krisledningsplanen”(sidan 7).

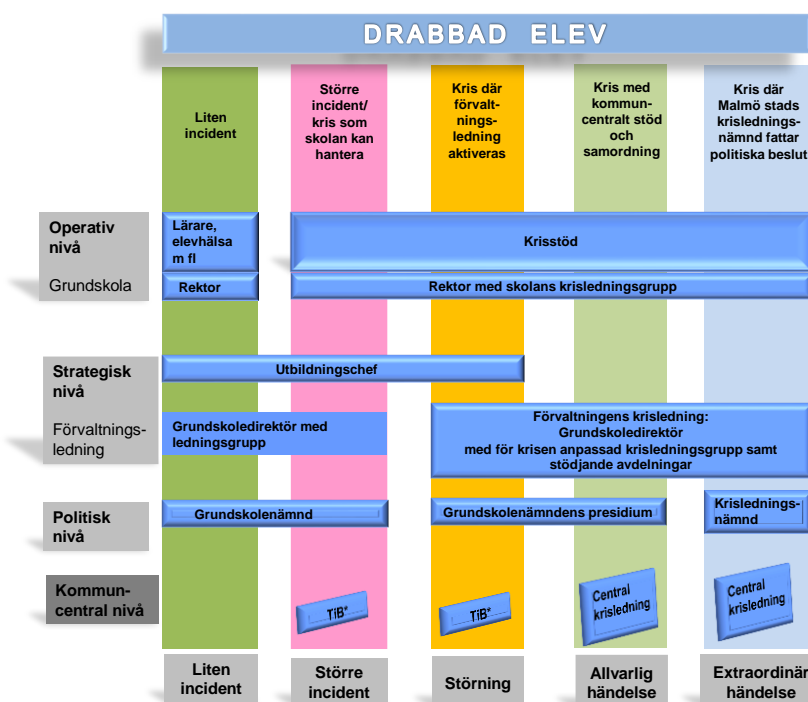
1.1 Krishanteringens grundprinciper

Krishanteringen styrs av tre grundläggande principer som grundskoleförvaltningen ska förhålla sig till (Plan för central krisledning, sidan 3). Dessa är:

Ansvarsprincipen – den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden har motsvarande ansvar vid en kris. Ansvarsprincipen innebär också ett ansvar för varje aktör att samverka med andra. För grundskoleförvaltningen innebär det att en kris i en eller flera grundskolor ska kunna handhas av förvaltningen.

Närhetsprincipen – en kris ska, så långt som det är möjligt, hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga. Det innebär att varje grundskolenhet ska vara rustad att kunna hantera ofta återkommande incidenter och mindre krishantering.

Likhetsprincipen – organisationen som hanterar krisen ska så långt som det är möjligt, efterlikna ordinarie organisation. Grundskoleförvaltningens uppdrag med likvärdighet fordrar att krishanteringens ska ha likartade rutiner för Malmö stads grundskolor och i skolområden. Denna princip innebär följande flöde:



*Tjänsteman i beredskap

1.2 Grundskoleförvaltningens beredskapssamordnare

Beredskapssamordnarens uppdrag beskrivs i en funktionsbeskrivning (se bilaga). Utifrån denna beskrivning ska beredskapssamordnaren vid grundskoleförvaltningen ge varje grundskolenhet anpassat stöd i förberedelserna för att hantera krissituationer. Detta ska göras genom att bland annat

- ha en bred överblick på området trygghet och säkerhet
- samla incidentstatistik på området trygghet och säkerhet,
- skapa forum för skolledare och andra chefer att sprida erfarenheter av incidenter och kriser,
- sprida exempel på planer, checklistor och andra förberedelser mellan enheter och
- samordna förvaltningens krisberedskap med andra förvaltningar och verksamheter.

1.3 Introduktion nya chefer

Området krisledning ska översiktligt vara en del i förvaltningens introduktionen för nya ledare. Ansvarig för denna introduktionsplanering svarar för att så sker.

2 Grundskolenhetens krisledning

Grundskolenhetens verksamhet ska planeras med en riskbedömning. Incidenter i skolmiljön ska bemötas tidigt, små saker kan växa. Varje grundskolenhet ska ha en organisation och planer som kan möta incidenter eller oplanerade händelser.

2.1 Liten incident

Små incidenter som grundskolenheten möter, såsom mindre olyckor och tillbud, ska kunna hanteras inom den ordinarie organisation. Rutiner för dessa situationer ska finnas på varje grundskolenhet.

2.2 Allvarliga tillbud, olyckor etc

Större incident såsom större olycka, brand och dödsfall bland elever-personal kan innebära att skolans krisledningsgrupp (ofta benämnd krisgrupp) samlas. Skolenheten ska i dessa fall informera utbildningschefen om det inträffade och med denne diskutera behov av ytterligare stöd, såsom kommunikationsplanering och ett förstärkt krisstöd. (Se checklista som underlag för beslut.) Utbildningschefen tar i dessa fall kontakt med berörda avdelnings- / enhetschefer för att konkretisera detta stöd. Utbildningschefen ska också meddela grundskoledirektör om det inträffade och Tjänsteperson i beredskap (TiB).

2.2.1 Skolans krisledningsgrupp

Grundskolenheten ska vid större incidenter/kriser ha en krisledningsgrupp som sätts ihop utifrån förutsättning och typ av kris. Lämpliga funktioner att ingå är

- Rektor (sammankallande)
- Lärare
- Representant från elevhälsan
- Skoladministratör
- Vaktmästare

Uppgifter vid vardagsläge

Utsedda personer ur krisledningsgruppen ska i vardagen sprida information, initiera utbildningar och övningar på området samt uppdatera skolans krisdokumentation.

Uppgifter vid krisläge

Krisledningsgruppens uppgifter vid ett krisläge är framförallt strategiskt för krishanteringens inriktning och mål genom att skaffa sig en överblick över:

- Vad har hänt? När och på vilket sätt?
- Vem är informerad, vem ska informeras på skolan och informera till vårdnadshavare?
- Vad ska sägas?
- Vem ska göra vad?

2.2.2 Skolenhetens krisledningsplan

Varje skolenhet ska vid större incidenter eller kriser utgå från en egen krisledningsplan som ska innehålla:

1 Ansvarsförhållanden

- Vem aktiverar krisledningsgruppen
- Vem skaffar information
- Vem samlar, kontaktar och informerar personalen
- Vem organiserar åtgärder
- Vem sköter kommunikation med elev, vårdnadshavare och massmedia.

2 Kommunikation

- Hur ska elev, vårdnadshavare och massmedia informeras?
- Hur förmedlas eller hämtas information från andra berörda i krisen såsom polis, räddningstjänst eller stadsområde?

Utgångspunkter:

Utse en pressansvarig.

Inta en öppen hållning. Information ska finnas om det som har hänt, om hur och varför det hände.

Upprätta kontaktlistor med andra berörda aktörer i krisen.

3 Åtgärder med prioritering

Dela upp åtgärderna i

- Omedelbara
- Planerade

Utgångspunkter:

Miljön ska präglas av omsorg om eleven.

Åtgärderna ska anpassas bland annat utifrån elevens behov.

Återgå till vardagliga rutiner så snart som möjligt.

Ha klara roller mot andra aktörer i krisen, skolenhetens uppdrag förändras inte vid en kris.

3 Kris där skolenheten behöver stöd från förvaltningsledning

3.1 Initiering

3.1.1. Rektorns roll

Rektorn avgör om skolenheten behöver hjälp av förvaltningens stödfunktioner i krishanteringen. Rektorn kontaktar då ansvarig utbildningschef. Även vid händelser i omvärlden som kräver ett ställningstagande av grundskoleförvaltningen såsom händelser i stadsområdet, förskolan eller i gymnasieskolan ska rektorn stämma av med utbildningschef innan åtgärder vidtages.

3.1.2. Utbildningschefens roll

Utbildningschefens roll i krisen är att i samråd med skolenheten bedöma vilka extra behov som behövs. Utbildningschefen kontaktar aktuella avdelningschefer för att avgöra upplägg. Om flera skolområden är inblandade ska utbildningschefen, i samråd med andra berörda utbildningschefer, koordinera stödet. Den utbildningschef vars område har huvuddelen av krisen har huvudansvaret. Utbildningschefen kontaktar grundskoledirektör och TiB för att informera om läget.

3.2 Förvaltningens krisledning

Grundskoleförvaltningens centrala funktioner eller avdelningar har i krisen liknande ansvar som under normal verksamhet. Nedan visas exempel på uppgifter som ingår:

3.2.1 Grundskoledirektör

- Övergripande ansvaret för förvaltningens krisledning
- Beslut om att aktivera och larma in personal för förvaltningens krisledningsgrupp
- Informera och föredra lägesbild till grundskolenämndens presidium
- Beslut om att avsluta krisledningsorganisationen.

3.2.2 Förvaltningens krisledningsgrupp

Förvaltningens krisledningsgrupp utgör förvaltningschefens stöd i den strategiska ledningen av krisledningsorganisationen. Sammansättningen anpassas utifrån krisens art. Nedan anges några uppgifter i ett krisläge:

- Fastställa uppdrag och mål för krisledningen
- Leda och fördela arbetet för krisledningsorganisationen.
- Utse kontaktperson med TiB.
- Godkänna rapportering till grundskolenämndens presidium.

3.2.3 Utbildningschef (för området där krisen äger rum)

- I samråd med berörda verksamheter skapa en lägesbild
- I samråd med berörda verksamheter ge förslag på handlingsvägar

3.2.4 Kommunikationsavdelning

- Utföra mediebevakning.
- Publicera information på malmo.se och Komin.
- Förbereda presskonferenser och pressmeddelanden.
- Stödja linjeansvariga inför och vid samtal från medierna.
- Informera internt om krisledningsorganisationens uppdrag och aktiviteter.
- Samordna informationen med andra berörda aktörer.
- Upprätta kontakt med Kommunikatör i beredskap (KiB)
- Utifrån ovanstående dokumenta krisen i dagbokssystem.

3.2.5 HR-avdelningen

- I samråd med berörda verksamheter samordna avlastande samtal för anställda verksamma i krisen.
- Upprätta tjänstgöringsregler i krisen.

3.2.6 Ekonomiavdelningen

- Efter avslutad kris ombesörja korrekt redovisning av krisens ekonomi.

3.2.7 Myndighetsavdelningen

- Utföra allmän administration, såsom att upprätta kontaktlistor.
- Efter krisledningens avslut tillse att krisens dokumentation och handlingar redovisats i enlighet med arkiveringsbestämmelser.
- Utifrån ovanstående dokumenta krisen i dagbokssystem.

3.2.8 Enheten för lokalplanering

- Stötta vid framtagning av reservledningsplatser före kris och stöd vid eventuell omlokalisering av verksamhet.
- Kontakter med stadsfastigheter

3.2.9 PI Malmö

- Upplysning om hur skolans IT-system kan underlätta i krisledningen exempelvis elevlistor och kontaktuppgifter med vårdnadshavare.

3.2.10 Kvalitetsavdelningen

- Beslutsplanering för krisledning.
- Efter krisledningens avslut medverka vid analys och utvärdering av krisledningsarbetet

4 Kriskommunikation

Kriskommunikation handlar om att förebygga kommunikationen inför potentiella kriser och vara närvarande när kriser inträffar.

Kommunikationsarbetet är en av de första funktioner som måste komma igång vid en kris.

Allt kommunikationsarbete utgår från att Malmö stad är en gemensam sammanhållen organisation. Grundskoleförvaltningens kriskommunikation är därför kopplad till de planer som styr Malmö stads arbete vid en kris.

Kriskommunikation ställer stora krav på att tillgodose behovet av en god kommunikation med medarbetare, drabbade, anhöriga, samarbetspartners och media. Informationen ska därför vara lättillgänglig och anpassad efter olika målgrupper.

4.1 Snabb, tydlig, korrekt och samordnad

Med snabb, tydlig, korrekt och samordnad information kan oro och ryktesspridning motverkas samtidigt som förståelse för situationen och dess

konsekvenser skapas. En god kommunikation kan även bidra till att påverka allmänhetens sätt att agera.

Kriskommunikationen syftar till att:

- ge internt och externt en samlad uppdaterad lägesbild i samband med en kris, så att alla som berörs får bästa möjliga förutsättningar att verka på rätt sätt
- minska informationstrycket från allmänhet, anhöriga, samverkanspartners med flera genom att vägleda rätt för de frågor som uppkommer
- bibehålla samt öka trygghet och förtroende internt och externt
- bidra till ett professionellt förhållningssätt

Kriskommunikationsarbetet ska fortgå så länge det är motiverat. Efter det akuta skedet finns det i allmänhet ett fortsatt behov att bedriva ett aktivt kommunikationsarbete. När händelsen kan överblickas ändras fokus till att söka orsaker till händelsen, konsekvenser, eventuella brister i hanteringen, ansvarsfrågor osv. När krisen är över dokumenteras och summeras erfarenheterna som ett led i ett fortsatt förbättringsarbete.

4.2 Övergripande plan grund för grundskoleenhetens plan

En övergripande kriskommunikationsplan för grundskoleförvaltningen ska ligga till grund för kommunikationsavsnittet i grundskoleenhetens krisledningsplan.

Den övergripande kriskommunikationsplanen innehåller:

- grundläggande information om vad som är viktigt att tänka på och förbereda innan krisen inträffar
- praktiska checklistor som bör anpassas till respektive verksamhet och användas när krisen inträffat.

5 Behov av kommuncentral samordning och stöd

Det är grundskoledirektören eller av grundskoledirektören utsedd person som avgör om förvaltningen behöver kommuncentralt stöd och samordning i en kris som rör grundskolan. Vid dessa tillfällen kontaktas TiB.

När en kris berör flera förvaltningar eller andra verksamheter samtidigt hamnar ansvaret för stöd och samordning på kommunledningsnivå. Verksamhetsansvaret förflyttas däremot inte utan grundskoleförvaltningen har kvar ordinarie uppdrag mot eleverna.

6 Störningar i grundskolans stödsystem

Skolans verksamhet är beroende av stödsystem såsom el, värme och vatten för att fungera. Vid större bortfall eller störningar i dessa prioriterar Malmö stad den sociala sektorn allra högst att åtgärda. Blir arbetsmiljön därför alltför

påfrestande på grund av dessa brister kan rektorn besluta att stänga skolenheten tills bristerna är åtgärdade eller kompenserade. Vid dylika incidenter är behovet av omvärldsbevakning och löpande kontakter med stadsfastigheter extra viktigt för att bedöma handlingsalternativ, där utgör utbildningschefen med stödjande avdelningar en hjälp.

Att förebygga IT-relaterade incidenter utgår från skolans behov, där exempelvis betygsrapportering och nationella prov är extra känsliga perioder. Skulle ändå en störning inträffa i dessa tider utgår för händelsen anpassad information hur grundskolan ska hantera situationen.

7 Incidenter i stadsområdet

När grundskolan är berörd

När incidenter i stadsområdet påverkar grundskolan blir berörd grundskolas rektor kontaktad av Tjänsteperson i beredskap (TiB). Vid behov av akut öppning av skolan, exempelvis idrottssal, på icke verksamhetstid kontaktar TiB bevakningsbolaget för att åtgärda detta. Skolans rektor kontaktas efter det av TiB för information och om det behövs mer åtgärder av skolan. Kan inte rektorn nå kontaktas utbildningschefen. Om inte denne kan nå kontaktas förvaltningschef. Utbildningschefen ska alltid få information om vad som inträffat. Verifikationer som hör till dessa kriser ska märkas ut för att underlätta ekonomisk fördelning mellan förvaltningar.

Oklar påverkan på grundskolan

Vid incidenter i stadsområde där krisens påverkan på grundskoleförvaltningen är oklar ska utbildningschef i det område där incidenten ägt rum och TiB tidigt utbyta lägesbild. Därefter ska grundskoleförvaltningen identifiera egna lämpliga åtgärder. Utbildningschefen i det område där incidenten ägt rum är ansvarig för koordinationen av grundskoleförvaltningens åtgärder. Grundskoledirektör ska alltid hållas informerad.

8 Händelser i omvärlden

Vid händelser med oklar förvaltningstillhörighet kontaktar TiB grundskoledirektör för att lämna en lägesbeskrivning, likaså kontaktar grundskoledirektör TiB när behov av lägesbeskrivning uppstår. Diskussion ska ske löpande med TiB för att underlätta kommunal optimering.