LÄRANDESEKTIONEN

Krisplan

Tranemo Gymnasieskola

Reviderad 20210503

Innehåll

1 Kontaktuppgifter 3

2 Omedelbara åtgärder vid brand, olycka och allvarliga tillbud 4
2.1 Brand ... 4
2.2 Olycksfall och allvarliga tillbud ... 4

3 Omedelbara åtgärder vid hot och våld mot elever/barn 5
3.1 Hot och våld ... 5
3.2 Hot och allvarligt våldsdåd ... 5

4 Omedelbara åtgärder då elev mister nära anhörig 6
4.1 Då bud om olycksfall, dödsfall eller annan allvarlig händelse kommer under skoltid ... 6
4.2 Tiden närmast efter dödsfallet ... 6

5 Omedelbara åtgärder vid elevs/barns eller personals dödfall 6
5.1 Att ge en klass besked om ett dödsfall ... 7

6 Omedelbara åtgärder vid katastrof i Sverige eller utomlands 7

7 Elevs allvarliga sjukdom 8

8 Begravning 8
8.1 Inför begravningen ... 8
8.2 På begravningsdagen ... 8

9 Kontakt med vårdnadshavare 9
9.1 Skolans strategi för snabb kontakt med vårdnadshavare ... 9

10 Kontakt med media 9

11 Krishantering till personal 9

1 Kontaktuppgifter

Ledningsgrupp

Titel/namn	**Tele arbete**	**Mobil arbetet**
Roland Andersson, **Rektor / Gymnasiechef**	**0325-57 65 09**	**073-148 32 06**
Sven-Olof Egbo, **Bitr. rektor**	**0325-57 65 01**	**076-643 06 40**
Annika Persson **Bitr. rektor**	**0325-57 65 32**	**0325-57 65 32**
Magnus Claesson **Bitr. rektor**	**0325-57 65 25**	**0325-57 65 25**
Caroline Palm Annerstedt, **Skolsköterska**	**0325-57 65 06**	**073-148 32 65**
Jessica Snygg **Skolkurator**	**0325-57 65 14**	**076-643 09 75**
Susanne Elofsson, **lärare**	**0325-57 65 22**	

Kallas vid behov:

Johannes Grundén, **Vaktmästare**	**0325-57 65 04**	
Marianne Jarl, **adm / vxl**	**0325-57 65 00**	
Hanna Wensby, **adm**	**0325-57 65 02**	
Catharina Claesson, **adm**	**0325-57 65 07**	
Madeleine Johansson, **Skyddsombud**	**0325-57 65 18**	

SOS	**112**
Polisen	**114 14**
Giftinformationscentralen, om inte brådskande	**010-456 67 00**
Närhälsan Tranemo **Tranehälsans vårdcentral Tranemo**	**0325-472 10** **0325-134 00**
Räddningstjänsten Södra Älvsborg	**033-17 29 00**

Jourcentral Södra Älvsborgs sjukhus, Borås	**033-61 610 00**

Tranemo kommuns krisstöd/POSOM

Skolchef Thomas Åhman	**0325- 57 64 24, 0325-57 60 00 vxl.**
Säkerhetssamordnare Daniel Fyhr	**0325-57 60 38, 0325-57 60 00 vxl.**
Kommunchef Carita Brovall	**0325-57 60 39, 0325-57 60 00 vxl.**

2 Omedelbara åtgärder vid brand, olycka och allvarliga tillbud

2.1 Brand

- Då larmet ljuder, går elevgrupperna ut ur byggnaden, omedelbart, enligt den utrymningsplan som finns.
- Personal på skolan ser till att fönster och dörrar till rum är stängda samt att toalettdörrar står öppna då de går ut ur byggnaden.
- Elevgrupper och personal samlas på uppsamlingsplatsen, enligt den plan som finns.
- Varje elevgrupp står kvar tillsammans under hela tiden som utrymningen pågår.
- Ansvarig lärare räknar in eleverna i gruppen.
- Övrig personal rapporterar direkt till utrymningsansvarig/brandombud.
- Utrymningsansvarig/brandombud och går runt och samlar in information från alla klasslärare.
- Utrymningsansvarig utser kontaktperson till Räddningstjänstens personal då de kommer för att ge information om fortsatt eller avbruten brandutrymning.
- Då utrymningen avbryts går elever/barnen med ansvarig vuxen tillbaka till den lokal där de var före larmet.

2.2 Olycksfall och allvarliga tillbud

- Se till att den/de skadade får nödvändig vård.
- Elever hålls borta från olycksplatsen.
- Underrätta rektor eller personal i krisgruppen (se kontaktuppgifter), om rektor inte finns tillgänglig.
- Rektor sammankallar eventuellt krisgruppen som sammanträder utan dröjsmål, gäller även helger och lovdagar.
- Elev som varit vittne till olyckan ges hjälp av personal som känner eleven eller personal från elevhälsoteamet.
- Den/de skadades vårdnadshavare underrättas av klasslärare/personal eller rektor.
- Rektor informerar berörd personal, skolchef och i förekommande fall förvaltningsledningen samt övriga elevers vårdnadshavare.

- Skadeanmälan, eventuell tillbudsrapport samt eventuell anmälan till Arbetsmiljöverket skrivs.

3 Omedelbara åtgärder vid hot och våld mot elever

3.1 Hot och våld

- Tillkalla hjälp från närmaste personal.
- Se till att den drabbade skyddas från ytterligare hot eller våld.
- Undvik att provocera den som hotar.
- Larma, vid behov, 112 eller elevhälsoteamet.
- Försök att få bort åskådare.
- Försök att identifiera vilka de inblandade är.
- Kontakta personal som känner elever som är inblandade i situationen. Lämna inte de inblandade ensamma.
- Dokumentera händelsen ur olika perspektiv, så snart som det är möjligt.
- Informera rektor.
- Skadeanmälan, tillbudsrapport eller anmälan till Arbetsmiljöverket skrivs.

3.2 Hot och allvarligt våldsdåd

- Samla alla elever i låsbar lokal och larma 112 (polisen kommer eventuellt efterfråga signalement, typ av vapen och var i skolan det sker).
- Lås och/eller barrikadera dörren.
- Om möjligt, informera rektor, krisgrupp och/eller övrig personal på skolan om situationen.
- Försök att bevara ett lugn bland eleverna. Be eleverna söka skydd efter golvet, vara tysta, släcka belysningen, sätta mobilerna på ljudlöst och inte titta ut genom fönster och dörrar.
- Om byggnaden inte ger det bästa skyddet (till exempel vid hot om sprängning), ta er ut genom fönster eller annan nödutgång. Bege er från skolans område och kontakta 112, rektor, krisgrupp och/eller övrig personal med information om hur ni agerat.
- Behåll elevgruppen samlad tills dess att krisgruppen meddelar annat. Om vårdnadshavare ansluter till gruppen, försök få alla att stanna kvar i gruppen för att stötta varandra samt för att veta att alla är i säkerhet.

4 Omedelbara åtgärder då elev mister nära anhörig

4.1 Då bud om olycksfall, dödsfall eller annan allvarlig händelse kommer under skoltid

- Den som tar emot bud om olycksfall, dödsfall eller annan allvarlig händelse, underrättar genast rektor.
- Vid behov sammankallar rektorn krisgruppen som ansvarar för det fortsatta arbetet.
- Rektor eller annan personal i krisgruppen, kontaktar elevens anhöriga.
- Rektor informerar skolans personal.
- Budskap om dödsfall i familjen bör eleven få av nära anhörig/polis.
- I samband med kontakt med anhörig, frågar rektor/lämplig personal om elevens klass får meddelas.
- Rektor eller krisgrupp bedömer, tillsammans med berörd personal, om och hur information till övriga elever och vårdnadshavare ska gå till.

4.2 Tiden närmast efter dödsfallet

- Diskutera med familjen om ämnet bör tas upp närmare i klassen.
- Förbered kamraterna på att eleven kan vara känsligare än vanligt och att de bör visa extra omtanke. Om det är godkänt av vårdnadshavare / elev att prata om det som hänt i klassen.
- Personal som arbetar nära klassen är uppmärksamma på gruppens och elevens mående och sorgereaktioner.
- Se till att eleven har återkommande möjligheter att diskutera det som skett med någon.

5 Omedelbara åtgärder vid elevs eller personals dödfall

- Den som tar emot bud om elevs dödsfall underrättar genast rektor.
- Rektor sammankallar krisgruppen som ansvarar för det fortsatta arbetet. En kontaktperson till hemmet utses av krisgruppen.
- Om anhöriga inte fått besked om dödsfallet kontaktar rektor polisen som meddelar dödsbud till anhöriga.
- Kontaktpersonen tar kontakt med anhöriga för att få besked om vilken information som får delges.
- Rektor sammankallar och informerar skolans personal. Även skriftlig information ge ut – säkerställer att alla får samma information.
- Klasslärare informerar sin klass om det som hänt. Klasslärare i klassen som har drabbats, har stöd av elevhälsopersonal eller personal från krisgruppen.
- Rektor ansvarar för att informera vårdnadshavare till berörda elever.
- Vaktmästare hissar flaggan på halv stång efter första rasten (för att få tid att berätta i klasserna vad som hänt). Aktuell klass och andra berörda inbjuds att medverka.

- Gemensam minnesstund planeras och hålls vid senare tillfälle i biografen. Personal i krisgruppen ansvarar för att arrangera minnesstunden. Minnesstunden planeras så att alla elever, även elever från andra klasser, kan ha möjlighet att delta.
- Personal och rektor planerar för eventuell anpassning av verksamheten för den drabbade klassen under den närmaste tiden.

5.1 Att ge en klass ett besked om ett dödsfall

- Rummet ordnas så vackert och stämningsfullt som möjligt och blommor köps av personal.
- Personalen berättar enkelt vad som har hänt. Gör upp en plan för samtalet, inledning, fakta, reaktioner, tankar, information och avslutning. Berätta så konkret som möjligt om det som har inträffat. Ta med konkret material t ex tidningsurklipp ifall sådana finns, detaljer är inte nödvändiga.
- Tid ges till frågor, samtal, tystnad och eftertanke.
- Skicka inte hem eleverna tidigare med anledning av ett dödsfall. Ge eleverna möjlighet att ringa hem om de har behov av det.
- Samtal om vad som nu kommer att hända, vidare samlingar osv. Det som andra har sagt, tänkt, känt eller upplevt, förs inte vidare till dem som inte har varit närvarande.
- *Vid suicid* – tonvikten läggs på samtal med berörd klass och övriga berörda elever. Det finns en dokumenterad risk för spridning av självmord därför bör experthjälp anlitas på ett tidigt stadium ex BUP. När man talar om självmord är det viktigt att poängtera att alla problem är övergående och kan lösas på andra sätt än självmord.
- Övriga klasser får information av undervisande lärare första lektionen. Glöm inte elever som börjar senare under dagen.
- Ett minnesrum / samtalsrum upprättas i konferensrummet, där personal från EHT kan finnas under särskilda tider. I minnesrummet finns blommor, ljus, ett kort på den avlidne och en minnesbok att skriva i.

6 Omedelbara åtgärder vid katastrof i Sverige eller utomlands

- Rektor beslutar om krisgruppen ska sammanträda. Krisgruppen har ansvar för det fortsatta arbetet.
- Ta reda på om det finns personal eller elever som har anhöriga som drabbats av katastrofen. En kontaktperson till hemmet utses av krisgruppen.
- Personalen informeras och kan behöva sammankallas för att samtala om vad som hänt och för att få information om vidare arbete.
- Besluta om samtal och diskussion i klasserna om det inträffade bör ske. Klasslärare/personal ansvarar för samtalen i klasserna.

7 Elevs allvarliga sjukdom

- Den som först får vetskap om att en elev drabbats av en allvarlig sjukdom, kontaktar rektor. Krisgruppen finns som stöd till rektor.
- Rektor eller klasslärare/personal kontaktar vårdnadshavare för att säkerställa att informationen stämmer. Hen tar reda på vilken information som får ges till klasskamrater och deras vårdnadshavare. Allt agerande från skolan och vilken information som får delges skall ske med respekt för familjen önskemål.
- Därefter har elevens klassföreståndare, deltagare ur krisgrupp (ex rektor, kurator, skolsköterska) ett möte där man går igenom det som har hänt och hur arbetet kan läggas upp framöver.
- Klassföreståndaren bör skapa en kontinuerlig och trygg kontakt med barnets hem.
- Informera elevgruppen regelbundet om hur det sjuka barnet mår och hur det hela utvecklar sig. Detta görs av klassföreståndare eller EHT-personal. Viktigt är att den drabbades familj ger sitt medgivande till vilken information vi lämnar ut till elevgruppen.
- Information som ges till eleverna bör även ges hem till berörda vårdnadshavare. Klasslärare ansvarar för att det sker.
- Skicka skolmaterial till sjukhuset.

8 Begravning

8.1 Inför begravningen

- Rektor har kontakt med anhöriga inför begravningen och tillfrågar de anhöriga om hur de ställer sig till elever och personals deltagande vid begravningen.
- Deltagande vid begravning är frivilligt för den enskilde.

8.2 På begravningsdagen

- På begravningsdagen kan en kort minnesstund hållas med samtliga elever på skolan, om inte detta görs vid ett annat tillfälle. Flaggan hissas på halv stång. Rektor planerar minnesstunden tillsammans med berörd personal.
- 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, låt det finnas ett lugn kring den närmaste tiden i skolan.
- Besök graven tillsammans med eleverna om behov finns.

9 Kontakt med vårdnadshavare

I all krishantering är det mycket viktigt att kontinuerligt informera vårdnadshavare om det som sker. Anledningen till det är först och främst att de ska ha möjlighet att stötta sitt barn och bemöta sitt barns reaktioner på ett bra sätt.

Det enda undantaget till att informera är om vårdnadshavare till drabbad elev eller anhöriga till drabbad personal, inte vill att så sker.

Informationen ska:

- gå ut till alla berörda samtidigt, om möjligt
- vara kortfattad och tydlig
- innehålla samma information till alla
- innehålla kontaktuppgifter till den som informerar eller annan ansvarig person, för eventuella frågor
- vara tydlig kring när fortsatt information kommer
- följas upp och avslutas på ett tydligt sätt, så att vårdnadshavare vet att det inte planeras för ytterligare information kring det som hänt.

9.1 Skolans strategi för snabb kontakt med vårdnadshavare

- Alla vårdnadshavare ansvarar för att uppdatera telefonnummer och mailadress i Skola24.
- Skolans personal kan kallas till arbetsplatsen, även under kvällar, helger och lov, för att samordna information till vårdnadshavare.
- Då den första kortfattade informationen gått ut, skriver rektor ytterligare information som förmedlas via mejl eller brev.
- Vid behov ringer klassföreståndare/personal runt till samtliga vårdnadshavare. Rektor ansvarar för att formulera det som alla ska informera vårdnadshavare om.

10 Kontakt med media

- Rektor sköter all kontakt med media.
- Rektor har kontakt med och stöd av sektionschefen i lärandesektionen och informationsansvarige i kommunen.
- Rektor har stöd av krisgruppen för att få fram korrekt information från relevant källa om det som inträffat.
- Krisgruppen avgör vilka andra som ska informeras om det inträffade.

11 Krishantering till personal

Rektor ansvarar för intern eller extern krishantering till personal vid behov.