

Krisplan Odengymnasiet

Syfte: Att säkerställa säkerhet och välbefinnande för elever, personal och besökare vid en krissituation.

Omfattning: Gäller alla elever, anställda och besökare på Odengymnasiet.

Definition av en kris

- Brand
- Naturkatastrofer (t.ex. storm, översvämning)
- Våldsamma incidenter (t.ex. intrång, hot)
- Medicinska nödsituationer (t.ex. allvarliga skador, sjukdomsutbrott)
- Psykosociala kriser (t.ex. dödsfall, självmord)

Organisation och ansvarsfördelning

Krisledningsgrupp: Består av rektor, biträdande rektor, skolsköterska, kurator.

Rektor: Övergripande ansvar och beslutstagande.

Biträdande rektor: Kommunikationsansvarig (intern och extern).

Skolsköterska: Medicinsk ansvarig.

Kurator: Psykosocialt stöd.

Säkerhetsansvarig: Koordinerar säkerhetsåtgärder och utrymning.

Kommunikationsplan

- **Intern kommunikation:** Snabb information till personal och elever via skolans interna kommunikationssystem (e-post och Teamsgruppen "Nödsituationer – All personal").
- **Extern kommunikation:** Kontakt med vårdnadshavare, media och myndigheter. Användning av Schoolsoft.
- **Mediahantering:** Rektor fungerar som talesperson. Endast denna person ska kommunicera med media för att säkerställa enhetlig och korrekt information.

Handlingsplaner för specifika kriser

Brand:

- Omedelbar utrymning enligt skolans utrymningsplan (**se brandrutiner**).
- Samlingsplats på stora parkeringen till höger om skolans entré.

- Kontroll av närvaro och information till räddningstjänst.

Våldsamma incidenter (PDV):

- Låsning av alla dörrar.
- Elever och personal söker skydd enligt skolans säkerhetsrutiner (**se handlingsplan PDV**).
- Larm till polis och samordning med dem vid ankomst.

Naturkatastrofer:

- Följa myndigheternas råd och anvisningar.
- Säkerställa elevernas och personalens säkerhet genom att stanna inomhus eller utrymma vid behov.

Medicinska nödsituationer:

- Första hjälpen av skolsköterska eller utbildad personal (idrottslärare).
- **Ring 112** vid behov av akut medicinsk hjälp.
- Informera vårdnadshavare och ge stöd till berörda elever och personal samt skriv incidentrapport.

Psykosociala kriser:

- Omedelbar information till krisledningsgruppen.
- Tillgång till kurator och psykologiskt stöd.
- Kommunikation med berörda parter och hantering av krissamtal.

Utbildning och övningar:

- Regelbundna utbildningar för personal och elever om krisplanen och specifika åtgärder genomförs varje läsårsstart.
- Genomförande av minst en gång per läsår (brandövningar, lockdown).

Efter krisen

- **Utvärdering:** Analys av krishanteringen för att identifiera förbättringsområden.
- **Psykosocialt stöd:** Fortsatt stöd till drabbade elever och personal från ledning och EHT.
- **Kommunikation:** Information till alla berörda om åtgärder och uppföljning.

Kontaktinformation:

- **SOS alarm:** se viktiga telefonnummer på **sosalarm.se**.
- **Kontaktuppgifter** till alla medlemmar i krisledningsgruppen:

Personuppgifter

Personuppgifter finns hos administrationen.

Minnesstund

- Information om minnesstund lämnas genom skriftlig information på anslagstavlor samt via Schoolsoft.

Material

- Det finns en korg med material (duk och tillbehör till minnesbord, pappersnäsdukar och stearinljus) som kan hämtas vid behov hos administrationen)

Elevens trygghet

- I en krissituation ska man betrakta elevens trygghet sätt i första rummet. Den självklara gruppen för eleven är i klassen. Ingen elev får glömmas bort eller känna att ingen "ser" dem! Skicka inte hem en elev i chocktillstånd. Kontrollera att det finns någon som tar emot eleven i hemmet.

Debriefing

- Under/Efter en kris/katastrof är det viktigt att all berörd personal får möjlighet att "prata av sig", debriefing, om vad som hänt och hur man upplevt situationen.

Öppen skola

- Vid vissa större krishändelser är det viktigt att ge eleven en möjlighet att få vara kvar i skolan efter skoldagens slut. Håll skolan öppen och se till att vuxna finns till hands

Större krishändelser under ferie

- Om t.ex. en elev avlider under sommarlovet bör den av skolans personal som får informationen förvissa sig om att rektorn kontakter hemmet. Vidare information av tillbudet distribueras till berörda efter kontakt med hemmet.

Checklista för rektor

- Börja samla in fakta
 - Vad har hänt?
 - När?
 - Vid en olycka – är ambulans/polis/räddningskår larmade?
- Sammankalla din krisgrupp
- Innan krisgruppen sammanträder – informera företagsledningen om det inträffade

Scenario: okända personer kommer olovandes in på skolan

Lärare får första informationen genom att lärare/personal ser okänd person/-er på skolan.	Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. Fråga efter syfte med besök. Om inte planerat eller bokat möte, be personen boka och återkomma. Personen ska sedan avlägsna sig från skolan. Ge vid behov information om att skolan inte är en allmän plats. Rektor/biträdande rektor informeras efter detta.
Om personen inte avlägsnar sig från skolan trots tillsägelse enligt ovan.	Hämta en kollega till hjälp, informera okänd person igen och upprepa att det inte är allmän plats. Om personen inte avlägsnar sig kommer vi tvingas att tillkalla polis. Hämta om detta inte hjälper/inte känns tryggt skolledningen. Vid behov ring 112. Be skolans elever gå in på lektion och avlägsna sig från platsen. Lärare som har lektion fortsätter ha lektion och håller elever i klassrummen. Informera biträdande rektor/rektor.
Om personen fortfarande inte avlägsnar sig eller uppträder hotfullt eller aggressivt.	Sätt våra elever i skydd i klassrummen/annan plats. Skapa översyn över situationen utan att öka på stressen, dra dig undan om det behövs. Ring 112. Avvakta polisen som får hantera situationen. Uppträd lugnt. Information via mejl till kollegor.
Krisgruppens arbete.	Se till att personalen följer rutinen ovan och vet vad som ska göras. Finnas på plats och ta kommandot över situationen. Ge information till alla i krisen. I samråd med berörda personer hantera situationen och skapa lugn bland övriga elever. Följa upp det inträffade och se till alla som varit med i situationen för att fånga upp personers upplevelser.

	Utvärdera krishanteringen.
--	----------------------------

Scenario: Elev som avlider oväntat.

Lärare får första informationen	Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. Rektor informeras
Annan personal får första informationen	Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. Rektor informeras.
Rektor	Sammanropa krisgruppen till omedelbart möte. Informera företagsledningen. Hålla personalen informerad om vad som hänt och hur krisgruppens arbete planeras. Frigöra lämplig lokal/klassrum som samlings/minnesrum och ansvara för bemanning av detta.
Krisgruppens arbete	Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad? I samråd med berörda personer planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans. • Bestämma vilka lärare som följer klassen under dagen. • Ställ i ordning ett klassrum som kan utgöra en mötesplats för elever. Någon vuxen ska alltid finnas tillhands där. • Representant från krisgruppen/mentor tar upp det inträffade med klassen. • I samråd med mentor/ skolhälsovården ansvara för den långsiktiga uppföljningen i klassen.

Scenario: Olycksfall hos en eller flera elever, exempelvis omfattande trafikolycka. Utgången är okänd

Den som får första informationen	Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. Rektor informeras
Rektor	Sammanropa krisgruppen till omedelbart möte. Informera företagsledningen. Hålla personalen informerad om vad som hänt och hur krisgruppens arbete planeras. Frigöra lämplig lokal/klassrum som samlings/minnesrum och ansvara för bemanning av detta.

Krisgruppens arbete	Rektors ansvar • Bedöma omfattningen av olyckstillbudet. • Upprätta informationscentral för att begränsa ryktesspridning. Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad? I samråd med rektor planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans
---------------------	---

Scenario: Personal som avlider oväntat.

Den som får första informationen	Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. Rektor informeras.
Rektor	Ansvarig för kontakten med anhöriga. Beakta möjligheten till hembesök. Få information av anhöriga som kan lämnas ut till berörda klasser och skolans personal. Sammanhålla krisgruppen. Informera företagsledningen Hålla receptionen informerad. Frigöra lämplig lokal/klassrum som samlings/minnesrum och ansvara för bemanning av detta.
Krisgruppens arbete	Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad? I samråd med rektor planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Bedöma stödbehovet hos personal och elever Utgöra ett stöd för rektor i det personalvårdande arbetet. Rektors ansvar: Rektor ansvarar för informationen om det inträffade Distribuera information. All skriven information ska vara försedd med mottagare, avsändare och dag/tid. Hålla personalen informerad Rektor ansvarar för att minnesstund genomförs.
Undervisande lärare	Undervisande lärare, i samråd med rektor, informerar om det inträffade i berörda klasser.

**Tf ektor**

Erik Bengtsson

Tel: 08-400 289 05

Mobil: 073-522 74 05

E-post: erik.bengtsson@odengymnasiet.se

Biträdande rektor

Pamela Danatzis

Tel: 08-400 510 73

Mobil: 076-896 21 73

E-post: pamela.danatzis@odengymnasiet.se

Skoladministratör

Susanne Ullenius

Tel: 08-400 289 70

Mobil: 073 522 74 70

E-post: susanne.ullenius@odengymnasiet.se

Revidering

Odengymnasiet krisplan utvärderas i slutat av läsåret och implementeras för personal vid varje läsårsstart. Ansvariga för utvärderingen är rektor och krisgruppen. Eventuellt revidering sker vid terminsstart.