

Krisplan

Detta är en plan som beskriver hur vi som arbetar på Odenplansgymnasiet ska hantera de krissituationer som kan uppstå på skolan. En nedskreven plan som konkret anger vad som ska göras vid olika kristillfällen är ett nödvändigt stöd i krisarbetet. I den akuta krisen är vi utsatta för kraftig stress och har svårt att fatta bra beslut. Då är det en stor hjälp att ha en redan utarbetad plan att följa. Det är också av stor vikt att inte fatta några beslut ensam utan alltid se till att ha någon eller några att diskutera med innan arbetet startar.

Scenarier

I krisplanen beskrivs några troliga scenarier som kan inträffa på skolan. Varje scenario med åtföljande krisarbete har tagits fram för att det ska vara lätt att hitta vad det är som behöver göras vid de olika krissituationerna.

Krissituationer

Krissituation är en situation där ett olycksfall eller dödsfall har skett bland elever eller personal på skolan. Händelsen innebär att en eller flera klasser blir berörda.

De som arbetar med kris

- rektor
 - administrationen
- De som kommer att arbeta med krissituationen är följande:

- krisgrupp (rektor, mentor/lärare, skolsköterska, EHT- team och representanter från trossamfund)

Krisgruppen

Rektor, som är elev- och personalansvarig, är ledare för krisgruppens arbete. Krisgruppen är basen för krisarbetet och är den grupp som samlas inför varje krissituation. Krisgruppen bedömer och föreslår lämpliga åtgärder och information dels i den akuta situationen dels i efterarbetet. Krisgruppen har även en stöttande roll för dem som arbetar direkt med krisarbetet. Rektor ansvarar för den information som delas ut.

Olycksfall och akut sjukdom

Vid akuta olycksfall/sjukdom har varje befattningshavare ett ansvar för att kalla på ambulans på telefonnummer 112. För att personal ska få kontinuerlig uppdatering om första hjälpen genomförs fortbildning en gång per år. Kontakta alltid rektor efter tillkallandet av ambulans.

Information

Vid en krissituation öppnar frånvaron av information vägen för ryktesspridning och desinformation. Var därför noga med vilken information som ges och hur den framförs. Den skriftliga informationen skall göras omsorgsfullt och med ett respektfullt innehåll. Information kan gå ut genom informationstavlor, gruppmail eller via samling i klassrum. Kortfattad information kan även skickas via gruppms. Det skall alltid framgå vem som har skickat informationen.

Undervisande lärare i klass

Den lärare som behöver skaffa sig information om det inträffade kan få detta i receptionen och kan sedan återvända till sin klass och vidarebefordra korrekt information.

Personuppgifter

Personuppgifter finns hos administrationen.

Minnesstund

Information om minnesstund lämnas genom skiftlig 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 beakta att elevens trygghet sätts i första rummet. Den självklara gruppen för eleven är 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 krishändelse under ferie

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

Revidering

Odenplansgymnasiets krisplan utvärderas i slutet av läsåret. Ansvariga för utvärderingen är rektor och skolhälsovården. Eventuell revidering sker vid terminsstart.

Checklista för rektorer

- 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.
- Bege dig till krisgruppens sammanträde.

Kontakt med massmedia:

Om massmedia redan befinner sig på plats eller dyker upp snabbt be dessa avvakta 30 - 60 minuter så du hinner få ett samlat grepp över situationen. Mediansvarig informerar bara om det som är känt. Var försiktig med personuppgifter! Detta är polisens ansvar att informera om.

Scenario: Elev som avlider oväntat.

Lärare får första informationen	<ul style="list-style-type: none">• Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad.• Rektor informeras.
Annan personal får första informationen	<ul style="list-style-type: none">• Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad.• Rektor informeras.
Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Sammankalla krisgruppen till omedelbart möte.• Informera företagsledningen.• Hålla receptionen 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	<p>Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?</p> <ul style="list-style-type: none">• I samråd med berörda personer planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans.• Bestämna 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. <p>Rektors ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rektor ansvarar för att alla undervisande lärare i klassen är informerade om det inträffade så att de kan ta upp det som hänt i de klasser som de undervisar i.• Distribuera information. All skriven information ska vara försedd med mottagare, avsändare och dag/tid.• Rektor ansvarar för all kontakt med hemmet.• Hålla receptionen informerad.• Rektor ansvarar för att minnesstund genomförs.

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

Den som får första informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. • Rektor informeras
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Sammankalla krisgruppen till omedelbart möte. • Informera företagsledningen. • Hålla receptionen informerad om vad som hänt och hur krisgruppens arbete planeras. • Frigöra lämplig lokal/klassrum som samhngs/minnesrum och ansvara för bemanning av detta.
Krisgruppens arbete	<p>Rektors ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedöma omfattningen av olyckstillbudet. • Upprätta informationscentral för att begränsa ryktesspridning. <p>Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • I samråd med rektor planera de närmaste åtgärderna och fördela dessa arbetsuppgifter i gruppen. Om möjligt jobba minst två tillsammans. • Ansvarig för den långsiktiga uppföljningen.

Scenario: Personal som avlider oväntat.

Den som får första informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Förvissa sig om att den information man fått är sann, korrekt och riktigt uppfattad. • Rektor informeras.
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarig för kontakten med anhöriga. Beakta möjligheten till hembesök. • Få information av anhöriga som kan lämnas ut till berörda klasser och skolans personal. • Sammankalla krisgruppen. • Informera företagsledningen • Hålla receptionen informerad. • Frigöra lämplig lokal/klassrum som samhngs/minnesrum och ansvara för bemanning av detta.
Krisgruppens arbete	<p>Vad har hänt, vad ska vi göra, vem gör vad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Rektors ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor ansvarar för informationen om det inträffade. • Distribuera information. All skriven information ska vara försedd med mottagare, avsändare och dag/tid. • Hålla receptionen informerad. • Rektor ansvarar för att minnesstund genomförs.
Undervisande lärare	<ul style="list-style-type: none"> • Undervisande lärare, i samråd med rektor, informerar om det inträffade i berörda klasser.