

Krisplan för Trollehöjdskolan

Reviderad våren 2018 av EHT och skollledning

Innehåll

Krisgruppen medlemmar	2
Primär grupp.....	2
Sekundär grupp	2
Huvudkrisplanen NÄR NÅGOT HÄNDER	3
Handlingsplaner.....	4
Elev skadas, avlider eller drabbas av sjukdom	4
Vid dödsfall	4
Själv mord.....	5
Någon ur personalen skadas, avlider eller drabbas av sjukdom	5
Vid dödsfall	6
Nära anhörig till elev avlider eller blir akut sjuk.....	6
När en elev eller personal har anmälts som saknad	7
Större olycka eller katastrof inträffar	7
Hot och våld.....	7
Trollehöjdskolans rutin vid obehörigt besök under skoltid	7
Bilaga 1 Råd i bemötande av människor i kris.....	8
Bilaga 2 Checklista då händelserapport tas emot	10
Bilaga 3 Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Krisgruppen medlemmar

Den primära gruppen träffas i första hand i konferensrummet på Trollehöjdskolan.
Den primära gruppen träffas i andra hand vid Infocenter.

Primär grupp

Rektor, Lena Ottosson Burge	Arbete	0392-145 01
Biträdande rektor, Björn Bergström	Arbete	0392-145 02
Skolkoordinator, Carina Arthursson	Arbete	0392-145 04
Skolsköterska, Anna-Lena Wikström	Arbete	0392-145 06
Skolkurator, Emelie Grönhage	Arbete	0392-145 10
Präst, Torbjörn Andersson	Arbete	0392-130 04

Sekundär grupp

SYV, Ulrika Källström	Arbete	0392-145 05
Speciallärare, Marie Ågren	Arbete	0392-145 09
Speciallärare, Lina Troedsson	Arbete	0392-145 16
Lärare; Thomas Carlsson	Arbete	0392-145 12

Huvudkrisplanen NÄR NÅGOT HÄNDER

Den primära gruppen träffas i första hand i konferensrummet på Trollehöjdskolan.

Den primära gruppen träffas i andra hand vid Infocenter.

Krislådan står i skolkoordinatorns rum. Elevernas kontaktuppgifter står i InfoMentor.

Personalens och elevernas anhöriglista finns på skolkoordinatorns rum. Krisplanen finns också i Office365; dokument; PLANER.

Försäkra dig om vid akuta händelser att SOS, 112 är larmade!

1. Rektor ansvarar för krisarbetet. Om inte rektor är tillgänglig är det biträdande rektor som tar över. Om det inte skulle finnas någon biträdande rektor tar skolkuratorn över ansvaret och därefter skolsköterska.
2. Vid kännedom om händelse under kväll eller helg skall rektor informera övriga krisgruppsmedlemmar omgående. Vid behov beslutas det om en gemensam träff.
3. Rektor och biträdande rektor sköter ALL kontakt utanför skolan. Detta för att inte riskera att skolans agerande ska leda till konflikt och obehag för berörda parter. Krisgruppen och pedagoger ska invänta godkännande från rektorn att få lämna ut information till personal och elever. Exempel på vilken information som är lämplig att lämna? När får vi göra det, och till vilka? Är det något som vi inte bör bekräfta eller dementera? Viktigt med stor respekt och lyhördhet för de närmast drabbade.
4. Vid kännedom om akut allvarlig händelse skall detta rapporteras till rektor som omgående lämnar information vidare till skolans krisgrupp.
5. Vid behov ska kontaktperson utses för den skadade. I första hand klassföreståndare eller någon annan personal som står den drabbade nära (kurator, skolsköterska). De direkt drabbade skall hållas under uppsikt och nyfikna skall hållas på avstånd.
6. Dela ut informationsbladet *råd i bemötande av människor i kris* (finns i krislådan).
7. All personal samlas snarast och då lämpligen i personalrummet för information av rektorn. Biträdande rektor ser även till att personal som inte är närvarande får samma information.
8. Vid behov lämnas information till eleverna. Klassföreståndaren inväntar besked från rektor om vilken information som skall ges och när den skall ges. Varje klassföreståndare samlar därefter sin klass i respektive hemklassrum för stöd, information och ventilation, se informationsbladet *råd och stöd av människor i kris*, som finns i krislådan hos skolkoordinatorn. Klassföreståndaren upprättar närvarolista som lämnas till skolkoordinator som i sin tur lämnar denna vidare till rektor eller biträdande rektor.
9. EHT bildar en stödgrupp (akutgrupp) för de direkt drabbade och stödjer i den akuta situationen. Stödgruppen aktiveras vid olika incidenter på skolan.
10. Skolkoordinator sköter förmedling mellan rektor, biträdande rektor och de olika grupperna, exempelvis vad gäller den senaste informationen om situationen. Skolkoordinator förmedlar frågor från grupperna och klasserna till rektor samt biträdande rektor gällande exempelvis löfte att få kontakta anhöriga. Fortlöpande information om situation, tillstånd för drabbade och skadade skall inhämtas till skolan av rektorn. Skolkoordinator hjälper även rektor att sammankalla personal för information.
11. OBS! Rektor sköter all kontakt med massmedia. Vid behov kallar rektor till presskonferens.
12. Inträffar dödsfall av elev eller personal skall flaggan hissas på halv stång av vaktmästaren efter det att information getts till personal och elever.

13. Vid behov kallas förstärkning in från Kommunens lokala krisgrupp, POSOM, som strukturerar upp det pågående arbetet. POSOM-gruppen har en egen pressansvarig, vid aktivering tar denne över pressansvaret.
14. Skolans krislåda finns i skolkoordinators rum. Den innehåller duk, ljus, ljusstakar, musik, fotoram, litteraturtips med mera.
15. Rektor förvissas sig om att någon på skolan håller kontakt med de drabbade i efterarbetet.

Rektor beslutar om lämplig hälsning: Blommor, besök, brev etcetera, till de drabbade. Klassföreståndare tar upp i klassen om önskemål av hälsning och besök på sjukhuset, hemmet. Arbetslagsledaren tar upp önskemål i arbetslaget om hälsning och besök på sjukhuset eller hemmet.

Handlingsplaner

Elev skadas, avlider eller drabbas av sjukdom

- Vid akut sjukdom eller dödsfall Ring 112, påbörja HLR eller annat livräddande arbete.
- Skolans krisgrupp sammankallas. Se krisplan NÄR NÅGOT HÄNDER.

Vid dödsfall

- Om elev avlider under skoltid måste familjen underrättas av POLIS. Se Huvudkrisplan NÄR NÅGOT HÄNDER.
- Kondoleansbukett skickas till hemmet, helst inte blombud utan lämnas personligt efter någon eller några dagar.
- Vid dödsfall i klassen ställs ordinarie undervisning in. Kan även komma att gälla flera klasser eller samtliga elever. Eleverna skall ha tillgång till lokal under resten av dagen. Där kan de som är berörda få stöd av sina klassföreståndare, eller andra lämpliga vuxna och någon medlem ur krisgruppen. Eleverna går hem efter hand när de önskar efter att kontakt tagits med hemmet så att vi vet att någon tar emot dem hemma. Någon vuxen skall alltid vara kvar till sist på skolan även om tiden sträcker sig över ordinarie arbetstid. Tänk på att elever som gått tidigt kan behöva tillbaka under dagen. Alla reaktioner, allt från skratt till gråt kan visas i sorg.
- Krisgruppen informeras av rektor om någon elev blivit särskilt drabbad av dödsbudet. Kan vara syskon eller annan elev med egen sorg.

Själv mord

Rektor informerar all personal om hur och vilken information familj och anhöriga önskar offentliggöra.

- Vid självmord bör man extra beakta kamraternas reaktioner, då det finns risk för spridning till nära vänner. Riskfaktor kan vara;
 - nära vän till den döda.
 - fann den döde eller bevittnade självmordet.
 - blir omnämnd i ett eventuellt avskedsbrev.
 - visste att det skulle ske men lät bli att göra något.
 - konflikt, ovänskap eller bekymmer i en parrelation strax innan självmordet ägde rum.

Viktigt att ha tät kontakt med hemmet när det gäller de ovanstående 5 punkterna.

- Krisgruppen eller annan tillsatt professionell behandlare gör fortlöpande avstämningar om hur elever eller personal mår. Denna uppföljning skall ske under längre tid med jämna mellanrum. Reaktioner från elever kan komma mycket senare.
- Krisgruppen planerar, efter samråd med närmast berörda en minnesstund. Minnesstunden sker 1-2 dagar efter dödsfallet och först efter samtal med familjen och vetskap om eventuell religiös tillhörighet. Ta kontakt med eventuell församling. Blommor skickas till hemmet.
- Efter samråd med familjen beslutas om några representanter från skolan, till exempel rektor eller klassföreståndare skall närvara vid begravningen.
- Om elever skall delta vid begravningen är det lämpligt att ta tillfället i akt att informera dem om ritualerna vid en begravning. Det är också viktigt att vuxna, personal och/eller föräldrar, följer med eleverna på begravningen. Många har aldrig närvarat vid en begravning tidigare och de kan känna sig tryggare med vissa förberedelser inför vad som kommer att hända.
- Krisgruppen återsamlas efter 1-2 veckor för uppföljning.
- Avstämning sker med intervall varje månad, så länge det är befogat.

Någon ur personalen skadas, avlider eller drabbas av sjukdom

- Vid akut sjukdom eller dödsfall Ring 112, påbörja HLR eller annat livräddande arbete.
- Rektor kontakter snarast närmast anhörig till den drabbade och informerar om vad som hänt och till vilket sjukhus den drabbade förs till. Rektor informerar skolans personal. Planer för följande dagar diskuteras.
- Skolans krisgrupp sammankallas. Se Huvudkrisplanen NÄR NÅGOT HÄNDER.
- Stödgrupp (akutgrupp) aktiveras vid behov.

Vid dödsfall

ENDAST POLIS/LÄKARE KONTAKTAR ANHÖRIGA

Se Huvudkrisplanen NÄR NÅGOT HÄNDER

- Det flaggas på halv stång och kondoleansbukett överlämnas till anhöriga genom besök i hemmet.
- Kontakt tas med anhöriga för minnesstund, inbjud även anhöriga att delta i minnesstund.
- Rektor eller nära kollega skriver minnesord i den lokala tidningen.
- Ta med krans eller blommor till begravningen samt flagga på halv stång på begravningsdagen.
- Återsamla krisgruppen för uppföljning.
- Återför verksamheten till normala rutiner så fort som möjligt. Var noga med att informera vikarie eller ersättare om elevernas reaktioner.

Nära anhörig till elev avlider eller blir akut sjuk

- Den som tog emot meddelandet informerar rektor som i sin tur omgående informerar krisgruppen samt klassföreståndare. Ta uppgifter omkring dödsfallet eller situationen för det kommande arbetet; när, hur, vem kan vi kontakta? Var uppmärksam på drabbad elev och om det finns syskon eller annan person med nära relation till den drabbade. Var även uppmärksam på om de får eller har fått egen information till exempel via mobiltelefon.
- **Ge inte dödsbud på skolan!!** Kontakt tas med förälder eller annan anhörig för beslut om hur eleven skall informeras, var och om det skall ske under skoltid. Be förälder eller anhörig själv komma till skolan för hämtning av eleven. Om inte detta går be den förälder eller anhörig föreslå vem som kan hjälpa till. Var snabb att erbjuda att följa med eleven till förälder eller anhörig om ingen annan lösning finns. Frigör en trygg och nära vuxen efter samråd med anhöriga som kan skjutsa eleven vid behov till sjukhus för att möta upp de anhöriga.
- Krisgruppen sammankallas vid behov.
- Klassföreståndare informerar klasskamrater efter tillåtelse från familjen. Se bilaga 1; *Råd i bemötande av människor i kris.*
- Ta reda på vilka uppgifter som får lämnas och om eleven önskar närvara. Fråga anhöriga om de själva vill komma till klassen och prata om vad som hänt.
- Klassföreståndare diskuterar med klasskamrater om lämplig hälsning; blommor, besök, brev etcetera, till den drabbade eleven.
- Vid klassföreståndarens kontakt med eleven ges information till eleven vad som berättats för klasskamraterna och när den gavs. Klassföreståndaren ger klasskamraterna information om hur eleven mår och vilka eventuella önskemål denna har inför sin återkomst till skolan.

När en elev eller personal har anmälts som saknad

- Rektorn sammankallar krisgruppen och elevens klassföreståndare, eller då det gäller personal; arbetslagsledaren för vidare information och tillvägagångssätt.
- Rektor samarbetar med polis och hemmet/anhöriga samt tar hjälp av krisgruppen och övrig personal vid behov.
- I samråd med polis och hemmet/anhöriga beslutas om vilken information som skall lämnas ut på skolan. Rektor och polis informerar all personal om det bedöms som aktuellt.
- Rektor sköter all skolans kontakt med massmedia.

En elev som försvunnit och kommit tillrätta skall mötas med glädje och ömhet, aldrig förebråelse. Kommer barnet tillrätta på skolan skall polis och föräldrar omgående informeras.

Större olycka eller katastrof inträffar

Skolans krisgrupp sammankallas, se krisplan NÄR NÅGOT HÄNDER.

Hot och våld

- Vid akut skede tillkallas POLIS 112 samt ambulans vid behov
- Håll övriga elever ifrån händelsen eller riskzonen
- Se Huvudkrisplan NÄR NÅGOT HÄNDER.

Trollehöjdskolans rutin vid obehörigt besök under skoltid

Respekterar inte gästen avvisningen och lämnar skolans område vid tillsägelse, så begärs handräckning av polis och så även om en besökare stör verksamheten eller uppträder hotfullt mot elever eller personal. Ring 112, då det är ett pågående brott. Konfrontera aldrig en hotfull person ensam, utan sök alltid stöd hos den medarbetare som är närmast och vid behov invänta polis. Det är viktigt att behålla lugnet och uppträda behärskat samt backa vid trängda situationer.

För det kommande arbetet följ handlingsplanen för Hot och Våld.

Bilaga 1

Råd i bemötande av människor i kris

1. Försök inte trösta

Hjälp eleverna att sörja istället för att trösta. Var med dem i sorgen. Säg inte *det går över* i detta läge!

2. Var nära och närvarande

Visa att ni ställer upp, att ni finns. Våga visa egen sorg och bestörtning.

3. Lyssna aktivt

Det finns aldrig så välmenande råd som hjälper. Lyssna, ta in, bekräfta känslan. Var delaktig.

4. Sök gärna sund kroppskontakt

När man inget kan säga räcker det långt att ge en kram eller hålla en hand. Respektera dock att alla inte vill det. Alla uppskattar inte fysisk kontakt med just dig! Kanske de känner sig tryggare med någon annan i just det skedet.

5. Var inte rädd för gråten

Gråt är kroppen eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man den tillbaka stoppar man känslan och då dyker den upp senare.

6. Ge hjälp med orden

Ventilera i klassen vad som hänt. Ett sätt att få ur sig sorgen är att klä den i ord. Samtidigt är det ett första steg av en bearbetning som senare kan hjälpa vidare. Då fler är direkt drabbade är gemensamma samtal stärkande, då man finner likheter hos varandra kring samma upplevelser, annorlunda tänkande som delas av fler, känslor kring skuld och skam samt beteende.

7. Var tillgänglig

Se till att ni finns kvar. Om det känns bekvämt så lämna ditt telefonnummer och visa att du är beredd att fortsätta samtalet.

8. Omtanke

Vid djup sorg behövs mer än ett samtal. Ta själv ansvar för att höra efter hur det går. Om det inte går att träffas, skriv ett litet kort: *Tack för samtalet senast. Jag tänker på dig.* I och med att ni skriver så finns ju tanken där i konkret form.

Ge det tid: Uppmuntra att det är okej att älta. När den sörjande om och om säger samma sak är hon eller han inte hjälpt av att du säger *det har jag redan hört!* En del av bearbetningen består just i att säga samma sak flera gånger.

9. Var dig själv

Försök inte vara psykolog eller präst eller läkare om du inte är det. Här är det medmänsklighet, medkänsla och medlidande som gäller.

10. Klassrumshandledning

- Pedagogen lyssnar bara in! Låt eleverna vara och en och en tala för sig själv och erbjuds att berätta i tur och ordning om hur de fått reda på händelsen, vad de fått veta, vilka tankar som uppkommit i samband med händelsen, vad som känns svårast med att händelsen inträffat.
- Igenkännande och bekräftande att det är fler som reagerat på liknande sätt, berätta om att reaktioner på tragiska händelser kan se mycket olika ut, det kan även påminna om andra svåra situationer som någon upplevt för längre sedan.
- Det finns inget rätt och fel i hur man upplever, alla berörda äger sin egen tolkning.
- Tiden att reagera, förstå och sörja är olika för alla.
- Att i ord återupprepa samma sak många gånger är inte att vara tjätig, utan ett sätt att bearbeta det som hänt!
- Du kan ge stöd och hjälp till en drabbad klasskamrat bara genom att bekräfta att du vet vad som hänt.
- Bara lyssna och finnas nära och som pedagog tala om att eleven får kontakta dig och hur de når dig om de skulle behöva.
- Uppmuntra eleverna till att söka kurator eller skolsköterska för vidare samtal.
- Om en elev speciellt är drabbad och finns med i klassrummet då klassen bearbetar en svår händelse, så bör samtal samtidigt ske av kollega, skolkurator eller skolsköterska med den drabbade eleven på annan plats i skolan.
 - Den som har det enskilda samtalet berättar för den drabbade eleven vad klassen fått veta och vad de pratat om.
 - Önskar eleven själv eller vårdnadshavare berätta eller närvara så tillmötesgår det om det är möjligt.

Bilaga 2

Checklista då händelserapport tas emot

Frågor SOS-operatör vill ha svar på

1. Vad har hänt? Var har händelsen inträffat?
 - Olycka
 - Svår sjukdom
 - Dödsfall
 - Annan händelse
2. Händelsens omfattning?
 - Hur många är drabbade (primärt och sekundärt)?
 - Olyckans karaktär och allvar
3. Vilka är drabbade?
 - Elever
 - Personal
 - Föräldrar/syskon
 - Andra viktiga personer
4. Hur är situationen just nu?
 - Var finns olycksoffren?
 - Finns det möjlighet att besöka olycksplatsen?

Frigör en person som möter upp räddningstjänsten.

Adressuppgifter

Trollehöjdskolan
Gunnarsbovägen 29
565 18 Mullsjö

Bilaga 3

Systematiskt brandskyddsarbete, SBA, på Trollehöjdskolan

Brandskyddsansvarig:	Fastighetschef
Brandskyddsombud:	Lena Ottosson Burge
Brandskyddskontrollant:	1. P-O Bjursten 2. Sara Söderberg
Utrymningsledare:	1. Björn Bergström 2. Björn Källman 3. Emelie Lundin

Planera in tider för brandskyddskontroller i kalendarier.

Utrymningsplanering

Allmänt

Se till att alla grupper/klasser har närvarolistor och koll på vilka som är frånvarande.

En personallista finns och fungerar som stöd vid kontroll vid återsamlingsplats.

Utrymningsövningar kan föregås av information till alla personer.

I denna information skall det i så fall framgå när utrymningen skall genomföras och hur länge utrymningen beräknas pågå.

Fortlöpande under läsåret / Innan utrymningsövning

All personal ska känna till var utrymningsplaner, alarmknappar och brandsläckningsutrustning är placerade.

All personal studerar noga utrymningsvägarna (alltid två vägar ut) samt återsamlingsplats.

Efter utrymningsövning

Utrymningsledaren och personalen skall lämna synpunkter på hur utrymningsövningen fungerat och vidta eventuella förbättringsåtgärder.

Ansvarig: Brandskyddsombudet

Utbildningsplan

Utrymning övas en gång i början av terminen då all personal är förvarnad.

Utrymning övas ytterligare en gång per termin då bara utrymningsledare och personal som ansvarar för elever och som behöver veta innan är informerade.

Fastighetskontoret och dess personal skall informeras i god tid innan övningen.

Brandskyddsutbildning för personal genomförs enligt separat utbildningsplan och dokumenteras.

Brandskyddsutbildning för nyanställda/vikarier genomförs enligt separat utbildningsplan och dokumenteras.

Hjärt- och lungräddningsutbildning (HLR) genomförs enligt separat utbildningsplan och dokumenteras.

Akut handlingsplan vid brand

När brandlarmet går eller brand uppstår

- Ring 112 när brand uppstår!
- Automatiskt brandlarm finns som går direkt till larmcentralen.
- Vaktmästaren, eller den person som larmat, möter brandkåren vid parkeringen!
- Informera varandra och utrym omedelbart! (släck själv med brandsläckare om möjligt, vid liten brand).
- Rektor, biträdande rektor eller annan ställföreträdande chef tar med sig pärm med gällande schema samt anhörgpärmen (finns i skolkoordinators rum) och går ännu riskfria korridorer igenom Trollehöjdskolans lokaler (över- och undervåning) för att se att alla är ute.

Brandsläckare finns Ventilationsrum; koldioxid*2 (vid 102)

- Språkkorridoren (105, 124)
- SOKorridoren (153)
- Vaktmästeri; pulver (T137)
- Utanför biblioteket (T138)
- Fläktrummen; koldioxid (U103, T146)
- Städtrummet; koldioxid (U107)
- Vid skolsköterskan
- Utanför kurators rum (U136)
- Mellan expedition och pingisrum (U140)
- Caféet, utanför matsalen (U129)
- Köket; koldioxid samt filt
- NO-depån; pulver + filt
- Korridoren uppe 2 st (230, 250)

- Utanför kemisalen (261)
- Kemi- & biologisalarna; pulver + filt (251, 261)
- Trä- och metallslöjd; pulver (221)
- Hkk-salarna; koldioxid + filt (203,205)

Brandslang finns

- Mitt emot hissen nere (U151)
- Mitt emot hissen uppe (240)
- Ovanför trappan, bildsalen (220)
- Nedanför trappan vid skolsköterskan
- Entrén (T142)
- Utanför T174
- Vid skåpen i språkkorridoren (T113)
- Vid depån T106d

Vid brandlarm

1. Samla elever och ta med närvarolistan.
2. Läraren kontrollerar att inte eld eller rök hindrar evakuering den normala utrymningsvägen.
3. Gå ut – skynda, men låt inte eleverna springa. Stäng dörrar och fönster, men lås inte.
4. a) Vid elevens val, slöjd eller språkval samlas alltid eleverna vid sina respektive klasstillhörigheter på utrymningsplatsen på **grusplanen nedanför Trollehöjdskolan**
b) Om brandlarmet går i **Gunnarsbohallen** samlas eleverna i dungen (i änden av Gunnarsboskolans grusplan).
5. Var och en som för tillfället ansvarar för en aktivitet ser till att gruppen utrymmer skolan. Kontrollera toaletter och grupprum på vägen ut
6. Gå till den anvisade utrymningsplatsen på grusplanen nedanför Trollehöjdskolan. Låt inte eleverna uppehålla sig på närliggande gator eller skolans förbindelsevägar. Utryckningsfordonen måste beredas väg.
7. Kontrollera att alla elever kommit ut genom att räkna dem och stäm av mot klasslista/närvarolista i InfoMentor. Ansvar i första hand klassföreståndare.
8. Emelie Lundin ansvarar för att söka igenom kök, matsal, uppehållsrum, pingisrum, biljardrum, toaletter och närliggande utrymmen. Fram till branddörr.
9. Björn Bergström ansvarar för att söka igenom toaletter och andra utrymmen på plan 1 med utgångspunkt från branddörr mot uppehållsrum.
10. Björn Källman ansvarar för att söka igenom toaletter och andra utrymmen på plan 2.
11. Avrapportering ska ske från den utrymningsplats där elever och personal befinner sig. Alla uppmanas att stanna kvar i klasserna på den angivna uppsamlingsplatsen till ansvarig medger annat. Registrera avvikelser, till exempel om elev hämtas av förälder!
12. Avrapportering skall ske av berörd personal till i första hand:
 - a. Utrymningsledare
 - b. Biträdande utrymningsledare
 - c. Av rektor utsedd person
 - d. Om inte någon av dessa finns på skolan vid tidpunkt för brand, avrapporterar direkt till insatsledare för räddningstjänsten (brandbefäl med gul hjälm)
13. Invänta att räddningstjänstens insatsledare ger klartecken innan man kan gå tillbaka in i lokalerna