

KRISPLAN VID ALLVARLIGA HÄNDELSER

Krisgruppens uppgift är att snabbt kunna organisera sig och leda de åtgärder som måste vidtas då skolan drabbas av svåra och oväntade krissituationer. Krisgruppen ska samla in och lämna korrekt information samt stödja elever, personal och anhöriga. Rektor är ansvarig för att krisgruppen kallas till minst två möten per läsår för utvärdering och aktualisering av krisplanen.

En akut kris kan vara

- när en elev skadas svårt eller avlider
- när en elevs vårdnadshavare eller syskon skadas svårt eller avlider
- när personal skadas svårt eller avlider
- större traumatiska händelser

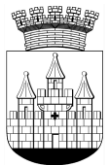
Handlingsplan för krisgruppen

1. Den som får information om det inträffade kontaktar omedelbart rektor/expeditionen. Rektor kontrollerar de uppgifter som lämnats.
2. Rektor sammankallar krisgruppen. De i krisgruppen som inte befinner sig på skolan kallas in genom sms eller telefonsamtal. Tänk även på de i krisgruppen som ev. har semester/ledigt.
3. Krisgruppen samlas på rektors rum och bedömer situationen samt skaffar sig en överblick innan man beslutar om vilka åtgärder som ska vidtas
4. Krisgruppen beslutar hur personal och elever ska bli informerade och vilka arrangemang som behöver göras på skolan för att ta emot personal och elever
5. Krisgruppen beslutar om insats för de särskilt berörda
6. Rektors arbetsrum utses till sambandscentral för krisgruppen och man bestämmer tider för återsamling för informationsuppdatering och beslut om fortsatta åtgärder
7. Krisgruppen beslutar om uppföljande åtgärder som t ex mediakontakter, kontakt med anhöriga och nära berörda, ev deltagande vid begravning, minnestund på skolan m m

Frågor krisgruppen bör ta ställning till vid sitt första möte (använd bilaga)

Inför första mötet: Ta ställning till om någon utöver krisgruppen ska delta.

- Behöver ytterligare information inhämtas? (Vid omfattande allvarlig kris som berör fler förvaltningsnivåer kontaktas beredskapssamordnaren för ömsesidig information)
- Har kontakt tagits med anhöriga vid olycka/dödsfall för att inhämta deras önskemål om t ex informationsinsatser?
- Behöver krisgruppen förstärkas med ytterligare kompetens? (kommunikationsstrateg, administratör etc.)
- Vilka informationskanaler är lämpliga för vad? (Hemsidan, Vklass, Facebook, skolans monitorer, mail, telefonsamtal eller SMS)
- Behöver krisgruppen formulera ett särskilt första budskap? (som fungerar både internt och externt)
- Behöver verksamheten avbrytas och vilka arrangemang krävs då?
- Praktiska arrangemang - vem gör vad? Tänk i termer av logistik vid olika insatser



Utbildningsförvaltningen

Gymnasieskolan SPYKEN



- Använd gärna sms-kedja för att uppdatera varandra
- Är någon av kommunens checklistor lämplig att följa för den aktuella händelsen?
- Beslut om krisledningslokal

INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

Före information går ut ska anhöriga tillfrågas när så är möjligt.

Första budskapet

- Ska vara enkelt och rakt och vara detsamma till alla berörda
- När det är aktuellt vidarebefordrar rektor meddelandet till beredskapssamordnaren och förvaltningschefen som för det vidare till alla berörda nivåer
- Förvaltningschefen meddelar övriga skolor

Information till personalen

- Personalinformation bör gå ut innan eleverna får information
- Kort information om vad som hänt går ut till all personal via lämplig kanal. Även då vi har väldigt lite information är det viktigt att snabbt gå ut med den information som finns. Beroende på tid på dygnet kan information gå ut via mejl, Vklass-meddelande eller telefonsamtal. I denna första information skall det framgå att rektor sköter mediakontakter
- Lärare och ev övrig personal samlas i aulan för beskrivning av situationen och möjlighet att ställa frågor samt får instruktion om vilken information som ska föras vidare till eleverna
- Mentorerna och undervisande lärare till de särskilt berörda samlas till särskild information
- Elevhälsans personal står till förfogande för stöd och samtal. För mer omfattande stödåtgärder för personalen kontaktas företagshälsovården
- Krisgruppen kallar, när det är lämpligt, berörd personal till återsamling innan dagens slut för att summera och ge information om fortsatt planering

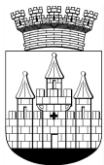
Information till elever

Beroende på vad det är för händelse och tid på dagen kan den som först informerar eleverna vara antingen undervisande lärare eller mentor.

- Mentorerna eller undervisande lärare informerar sina klasser enligt instruktion
- Elever informeras om eventuella schemabrytningar och samlingar via Vklass och monitorer
- Elevhälsans personal och skolledningen är beredda att svara på frågor från elever

Information till vårdnadshavare och allmänheten

- Krisgruppen beslutar om vilken information som ska lämnas till vårdnadshavare i ett kort meddelande med kontaktnummer på de kanaler som bedöms vara mest lämpliga, dock ska hemsidan alltid användas



Utbildningsförvaltningen

Gymnasieskolan SPYKEN



- Rektor kommunicerar med förvaltningschefen som ansvarar för att sprida informationen till berörda nivåer
- Endast rektor har kontakter med media. Vid mycket allvarliga händelser i samarbete med kommunens presschef

Att ge information till människor i kris:

- Ett lugnt och vänligt men bestämt uppträdande är ett bra förhållningssätt
- Korrigera missuppfattningar och förvrängningar

KRISHANTERING

Trygghetspunkter

Detta är platser där elever eller personal kan samlas och komma i kontakt med elevhälsoteam, kamrater och vuxna.

- Kommunen har förutbestämda trygghetspunkter vid allvarliga händelser som öppnas av beredskapssamordnaren
- På skolan kan trygghetspunkter upprättas i ett särskilt klassrum för eleverna och i personalrummet för personalen. Krisgruppen beslutar om vilken personal som ska finnas tillgänglig

Insats för särskilt berörda mentorer och elever

Krisgruppen gör upp en särskild plan för arbetet med de särskilt berörda:

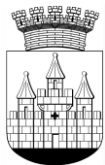
- Krisgruppen bestämmer vem som ska ta hand om särskilt berörda elever eller klasser, t ex mentor, kurator, gymnasiepräst, skolsköterska, biträdande rektor
- Gymnasieprästen kan förmedla kontakt till andra trossamfund vid behov
- Lämplig lokal som kan fungera som trygghetspunkt där klassen kan vara under hela dagen utses i en avskild del av byggnaden, i första hand B12

Minnesrum

Minnesrummet iordningställs i lämplig lokal utifrån omfattning och behov.

- Ljusstakar, ljus, tändstickor och duk finns i krislådan utanför rektors rum.
- Bok att skriva minnesord läggs fram, finns i krislådan
- Bluetooth-högtalare finns i krislådan och ställs fram.
- Blommor köps in och placeras i minnesrummet

Alternativa arrangemang



Utbildningsförvaltningen

Gymnasieskolan SPYKEN



Vid händelser då ordinarie arrangemang, t ex minnesrum, inte kan upprättas på skolan ska krisgruppen ta ställning till följande:

- Finns det någon annan lämplig fysisk plats, t ex annan lokal eller utomhus?
- Är det lämpligt att upprätta icke-fysiska arrangemang, t ex digitalt minnesrum eller digital minnesbok?

Efter den akuta krisen

- Skolsköterskor och kuratorer har höjd beredskap för oro och frågor
- Skolprästen ökar sin tillgänglighet för elever som önskar samtal
- Vid behov har Företagshälsovården ökad tillgänglighet
- Återställ krislådan så att den är komplett
- Krisgruppen samlas inom en månad för att utvärdera, rektor kallar
- Informationsbehov framöver inkl ev nya lärare, vikarier, EHT-personal. Även inför nya läsår.
- Påtala vikten av att samtliga lärare använder uppdaterade klasslistor så att avliden elev inte finns med på listor
- Eventuell uppföljning i samband med årsdagen utifrån situation och kontakter med vårdnadshavare och anhöriga.
- Eventuell uppföljning inför högtidsdag tex födelsedag, student. Kanske kan det vara aktuellt att ha någon form av ritual i klassen.
- Närmsta chef följer upp arbetssituationen för medarbetare som varit hårt belastade under den akuta krisfasen

Att möta människor i kris

Tala om vem du är och visa att din hjälp är menad som ett erbjudande

Lämna inte den drabbade ensam

Ge korrekt information och var ärlig. Lyssna till den drabbade mer än du pratar själv

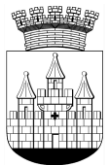
Håll i! Håll om! Håll i! Håll ut!

SERVICE

Praktiska arrangemang

- Krisgruppen utser en person som ordnar med fika till personal och elever, iordningställning av minnesrum, inköp av blommor med mera
- Mobil till musik och högtalare hämtas hos IKT-utvecklare
- Servicetekniker underrättas om flaggning vid behov
- Vid behov tas extratelefon fram då ordinarie nummer kan vara hårt belastat.
- Kontakt med anhöriga, ev. besök, görs av den som känner familjen bäst
- All kontakt med massmedia sköts av rektor

Krisgruppens sammansättning



Utbildningsförvaltningen
Gymnasieskolan SPYKEN



Rektor Petra Karlsson är sammankallande och vid rektors frånvaro finns en tillförordnad rektor utsedd att leda arbetet.

Petra Karlsson, rektor

Arbete: 046 - 359 78 03 Mobil: 0729-878285

Privat: 070-29 69 254

Maria Hedelin, bitr. rektor NA

Arbete: 046 - 359 78 57 Mobil: 0734-15 07 36

Hem: 046 - 18 45 96

Ven: 0418-72 221

Set Rooke, bitr. rektor ES och HU

Arbete: 046 - 359 78 04 Mobil: 0729- 81 63 09

Privat: 0736 - 26 64 08

Johan Ahx, bitr. rektor SA

Arbete: 046 - 359 78 18 Mobil: 0734 - 48 54 30

Privat: 0763 - 90 09 21

Laila Hedlund, adm chef

Arbete: 046-359 78 83 Mobil: 0722-18 43 08

Maria Angel, kurator SA, HU

Arbete: 046 - 359 77 58 Mobil: 070-943 27 00

Privat: 0709-94 56 16

Pernilla Månsson, kurator ES, NA

Arbete: 046 - 359 78 11 Mobil: 0729-81 62 31

Hem: 046 - 30 46 08

Privat: 0706 - 96 75 70

Simon Wandt, kurator NA

Arbete: 046 - 359 77 88 Mobil: 0733-610787

Privat: 0708-82 92 42

Linda Olofsson, skolsköterska HU, NA

Arbete: 046 - 359 78 10 Mobil; 0734 - 48 55 93

Privat: 0767 - 74 63 43

Agnes Fagerberg, skolsköterska ES, SA

Arbete: 046 - 359 78 96 Mobil: 0729-81 62 30

Hem: 046 - 15 05 56

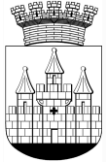
Privat: 0730 - 47 15 71

Jonas Persson, gymnasiepräst

Arbete: 046 - 71 87 45

Mobil: 0725-93 47 45

Bettina Drake, specialpedagog och kommunikatör



Utbildningsförvaltningen
Gymnasieskolan SPYKEN



Arbete: 046 - 359 78 29 Mobil: 0734 - 15 09 20
Privat: 0739 - 97 98 96

Checklistor som kan vara till stöd för krisgruppens arbete liksom nummer till aktuella strategiska personer hittas på <https://inloggad.lund.se/Styrning--utveckling/Kris-och-sakerhet/Krisberedskap/>

Vid mycket allvarliga och omfattande kriser bör följande personer och funktioners kompetens tas i anspråk:

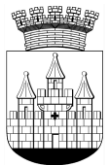
Beredskapssamordnare, presschef, kommunikationsstrateg, centrala krisstödsgruppen, fältgruppen, kommunens krisledningsgrupp och förvaltningschefen.

Lunds kommuns krislarmnummer: 040-676 94 54

Denna krisplan revideras årligen vid ett möte med krisgruppen.

Petra Karlsson
Rektor

April 2021



Bilaga 1

Checklista

Fråga	Beslut	Ansvarig och tidpunkt
Behöver ytterligare information inhämtas? (Vid omfattande allvarlig kris som berör fler förvaltningsnivåer kontaktas beredskapssamordnaren för ömsesidig information)		
Vem som kontaktar anhöriga? Finns det önskemål från anhöriga om vilken information som ska lämnas ut?		
Behöver krisgruppen förstärkas med ytterligare kompetens? T ex kommunikationsstrateg, administratör		
Vilka informationskanaler är lämpliga för vad? (Hemsidan, V-klass, Facebook, skolans monitorer, mail, telefonsamtal eller SMS).		
Behöver krisgruppen formulera ett särskilt första budskap? (som fungerar både internt och externt)		
Var ska ett minnesrum upprättas? Utgå från omfattning och elevers behov.		
Behöver verksamheten avbrytas och vilka arrangemang krävs då?		
Praktiska arrangemang - vem gör vad? <ul style="list-style-type: none">• Fika till personal och elever• Iordningställning av minnesrum• Inköp av blommor med mera• Behov av flaggning?• Behov av extratelefon?• Kontakt med anhöriga?• Musik i minnesrummet?		
Är någon av kommunens checklistor lämplig att följa för den aktuella händelsen?		
Beslut om krisledningslokal		
Överlämning av ev. minnessaker till familjen?		



Utbildningsförvaltningen
Gymnasieskolan SPYKEN



Vid ev. begravning: Gå ut med praktisk information till berörda. Erbjud eleverna en informationsträff inför begravningen.		
Praktiska detaljer kring elevskåp, administrativa system, bibliotek och andra utlån (så att inte påminnelser om t.ex. utlån går ut till vårdnadshavare)		

