#  Sida 1: Krisplan för Motorsportgymnasiet

Detta är en plan som beskriver hur vi som arbetar på Motorsportgymnasiet ska hantera de krissituationer som kan uppstå på skolan. En nedskriven 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**

De som kommer att arbeta med krissituationen är följande:

* rektor
* administrationen
* 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/platschef efter tillkallande 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 gruppsms. 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 skriftlig information på anslagstavlor samt via Schoolsoft.

Sida 2: **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. Då Motorsportgymnasiet har riksintag är det oerhört viktigt att dels informerar föräldrarna vad som har skett samt att se till att eleverna har vuxna i sin närhet när de kommer hem till sina lägenheter.

**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 rektor kontaktar hemmet. Vidare information av tillbudet distribueras till berörda efter kontakt med hemmet.

**Revidering**

Motorsportgymnasiets krisplan utvärderas i slutet av läsåret. Ansvariga för utvärderingen är rektor/platschef 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.

# Sida 3: Dödsfall av elev under skoltid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Larma 112 | Den som får vetskap |  |
|   | Kontakta Rektor | Den som får vetskap |   |
|   | Sammankalla krisledningsgruppen | Rektor, Biträdande rektor |   |
|   | Samla in information | Krisgrupp |   |
|   | Kontakta skolchef | Krisledningsgrupp |   |
|   | Meddela dödsbud till hemmet | Polisen |   |
|   | Kontakt med den drabbade familjen | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Utreda vad familjen vill att skolan ska göra | Rektor |   |
|   | Elever underrättas | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Skolans övriga elever informeras | Rektor eller av rektor utsedd person | Schoolsoft |
|   | Blomsterbud till hemmet | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Minnesstund om ett dödsfall/sorgbord. Tala med de anhöriga om hur minnesstunden ska utformas | Krisledningsgrupp | Södra Salen |
|   | Ordna med stödgrupper vid behov | EHT |   |
|   | Delta på begravning/Blommor (Vid föräldrars samtycke) | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Begravningsdag | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Uppföljning Personal | Rektor |   |
|   | Uppföljning elever | Mentor |   |

# Sida 4: Dödsfall elev utanför skoltid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Kontakta Rektor | Den som får vetskap |   |
|   | Sammankalla krisledningsgruppen | Rektor eller biträdande rektor |   |
|   | Samla in information | Krisgrupp |   |
|   | Kontakta skolchef | Krisledningsgrupp |   |
|   | Meddela dödsbud | Polisen |   |
|   | Kontakt med den drabbade familjen | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Utreda vad familjen vill att skolan ska göra | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Elever underrättas | Rektor eller av rektor utsedd person | Matsal |
|   | Skolans övriga elever informeras | Skoladministratör | Schoolsoft |
|   | Blomsterbud till hem | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Minnesstund om ett dödsfall/sorgbord. Tala med de anhöriga om hur minnesstunden ska utformas | Rektor eller av rektor utsedd person | Södra Salen |
|   | Ordna med stödgrupper | EHT |   |
|   | Delta på begravning/Blommor (Vid föräldrars samtycke) | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Begravningsdag | Samla klassen (Mentor) |   |
|   | Uppföljning Personal | Rektor |   |
|   | Uppföljning elever | Mentor |   |

# Sida 5: Förlust av nära anhörig till elev

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Införskaffa information | Rektor eller av rektor utsedd personal |  |
|   | Information till berörd elev så fort som möjligt | Rektor, polis |   |
|   | Lämna inte eleven ensam | Rektor eller av rektor utsedd personal |   |
|   | Följ eleven hem till en trygg plats | Rektor eller av rektor utsedd personal |   |
|   | Efter samråd med elev och familj informeras klassen. | Rektor eller av rektor utsedd personal |   |
|   | Etablera kontakt skola/hem/elev/föräldrar | Rektor eller av rektor utsedd personal |   |
|   | Uppföljning | Rektor, EHT |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Allvarligt sjuk** | **hos elev** |  |  |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Regelbunden kontakt | Mentor |  |
|   | EHT-möte | Rektor |   |
|   | Skicka hem uppgifter/läromedel | Lärare via mentor |   |
|   | Informera klass (Efter samtycke från elev) | Rektor eller av rektor utsedd personal |   |
|   | EHT hålls underrättade | Mentor |   |
|  |  |  |  |
| **Allvarligt sjuk** | **hos personal** |  |  |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Information till personal och elever | Rektor |  |
|   | Kontakt med sjuk personal | Rektor |   |
|   | Planering och tillsättning av vikarier | Rektor |   |
|   | Anpassning av arbetsuppgifter | Rektor |   |

# Sida 6: Allvarlig olycka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Larma 112 | Den som uppfattar händelsen |  |
|   | Ge första hjälpen | Den som ser/kan |   |
|   | Kontakta rektor/krisgrupp | Den som ser |   |
|   | Underrätta anhöriga om olyckan | Rektor, mentor, polis |   |
|   | Mediahantering | Rektor |   |
| *Dagen efter* | Samla personal för genomgång | Krisledningsgrupp |   |
|   | Informera elever | Rektor | Matsalen |
|   | Direktiv kring elevers fortsatta skolgång | Rektor eller av rektor utsedd personal |   |
|   | Minnesstund och ceremonier | Rektor |   |
|   | Arbetsmiljöverket och försäkring | Rektor |   |
|  |  |  |  |

**Elev försvinner**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Informera rektor | Mentor/undervisande lärare/annan personal |  |
|   | Försök kontakta elev, vårdnadshavare eller kompisar | Rektor/mentor |   |
|   | Samla krisgrupp | Rektor |   |
|   | Utse en kontaktperson för samarbete med familj och polis | Rektor |   |
|   | Lämna adekvat information till elever och personal | Rektor |   |

# Sida 7: Inrymmning

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Larma 112 | Den som uppfattar händelsen |  |
|   | Lås ytterdörr | Den som kan |   |
|   | Lås dörr där man är | Alla |   |
|   | Släck lyset | Pedagog |   |
|   | Barrikadera dörr med bänkar | Alla |   |
|   | Håll alla lugna - Sitt på golvet, gärna skyddade av bord/stolar/vägg | Alla |   |
|   | Invänta polis, följ anvisningarna. Utrym först när polisen ger klartecken |   |   |
|   | Uppföljning, genomgång av säkerhetsrutiner | Krisledningsgrupp |   |

# Sida 8:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bomb/Bombhot** |  |  |  |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Larma 112 | Den som uppfattar händelsen |  |
|   | Varna, rädda, släcka | Den som uppfattar händelsen |   |
|   | Utrym all personal och elever | Alla | Pressläktaren (Framför huvudingången) |
|   | Information till elever, vårdnadshavare, personal | Rektor | Schoolsoft |

**Våld och hot mot personal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Genomförd | Åtgärd | Ansvar | Plats |
|   | Bedöm situationen - ge dig aldrig in i en övermäktig situation | Den som ser händelsen |  |
|   | Vid behov, larma 112 | Den som ser händelsen |   |
|   | Kontakta rektor vid hotsituation | Den som ser händelsen |   |
|   | Stänga grinden vid hot mot elev/personal | Rektor |   |
|   | Beslut om utrymning | Rektor |   |
|   | Samla krisgrupp | Rektor |   |
|   | Ta hand om drabbad. Kontakta sjukhus | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Sammankalla personal (Om möjligt) | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Informera vårdnadshavare | Rektor eller av rektor utsedd person |   |
|   | Följ polisen/ambulansens order | Alla |   |
|   | Informera om det inträffade | Rektor eller av rektor utsedd person | Schoolsoft |
|   | Lägg ut information om krishjälp | Rektor eller av rektor utsedd person | Schoolsoft |
|   | Skolchef informeras | Rektor |   |
| Vid behov | Gör anmälan till socialförvaltningen | Rektor eller av rektor utsedd person, alternativt polisen |   |