



**Handlingsplan vid**

# **Krissituationer**

**för**

**Stadsgårdens Utbildningsenhet**

## Krisgruppen för Stadsgårdens Utbildningsenhet

Leder och fattar beslut. Samlas på rektorsexpeditionen.

### **Rektor**

#### **Christin Lund**

Ansvarig för krisplanen, leder krisgruppen, informerar och planerar. Sköter kontakter med massmedia.

036-106099 / 0725-070213

### **Biträdande rektor**

#### **Marcus Simonsson**

Tillförordnad rektor när rektor Christin Lund inte är på plats.

036-106432 / 0725-749117

### **Specialpedagog**

#### **Marie Carlsson**

Informerar klasser och personal. Stöd och krisbistånd till drabbade och anhöriga.

036-106099 / 0725-070213

### **Skolsköterska**

#### **Eva Sveen**

Kontakt med sjukvården, ger stöd och krisbistånd till drabbade och anhöriga.

Informerar klasser och personal.  
036-106478

### **Handläggare**

#### **Jessica Lindberg**

Stöd till krisgruppen, elevregister. Kontakt med förskolorna.

036-106473 / 0725-709018

### **Kurator**

#### **Malin Riberth**

Ger stöd och krisbistånd till drabbade och anhöriga. Informerar klasser och personal. Kontakt med andra skolor.

036-106477 / 0767-920850

### **Vaktmästare**

#### **Johan Rajala**

Ger praktisk hjälp, ordna med lokaler och visa till rätta.

036-106483 / 0702-403486

### **Studie- och yrkesvägledare**

#### **Ewa Molneklev**

Har närmst kontakt med elever under PRAO.

036-106659

## Till krisgruppens förfogande

### **Berörda pedagoger**

Kontakt med annan berörd personal, elever och anhöriga.

Hemvist;

Åk 9 Röd: 036-106482.

Åk 8 Grön: 036-107374.

Åk 7 Blå: 036-106480.

Förberedelseklass: 036-106919

Herrgården: 036-106479

Briljanten: 036-107080

### **Grundskolechef med kansli**

David Norrfjärd 036-106740.

Ordnar extra resurser från förvaltningen. Ger ytterligare stöd när så behövs.

### **Skolläkare**

Jenny Lorefors 036-102558.

Kan kallas in vid behov t ex vid råd och stöd till personal.

### **Råslätts vårdcentral**

036-323700.

Kan hjälpa till vid olyckor och eftervårdsarbete.

**Skolpräst**, Stine Jarlnefur 036-303546.

Ge stöd och krisbistånd till drabbade och anhöriga. Hålla kontakten med församlingar. Ceremonier.

### **Jönköpings kommun växel**

036-105000.

Behjälpliga med att ta fram rätt nummer.

### **Kommunens krisgrupp**

POSAM 036-105734.

### **SOS 112**

Begär jourhavande räddningstjänst i Jönköping

### **Polis 112**

### **Närpolisen**

Eva Markulf 0730-791988.

### **Socialtjänsten**

036-106810.

### **Socialjournen**

112.

Ekonomiskt bistånd, försäkringsfrågor och bostad. Ordnar för barn vid olycka med förälder/föräldrar.

### **Fältassistent**

Martina Palldanius

0706-889031.

### **Imam Sunni** Mohsen

Omeirat 0706-709350.

### **Shia** Mohammed Taki Virani

0702-716986.

### **Dataansvariga på skolan**

Jessica Lindberg

036-106473.

Ansvariga för att lägga upp viktig information på skolans webbsida.

# Handlingsplan vid olyckor/kriser för Stadsgårdsskolans utbildningsenhet

*Vid en kris kontaktas alltid skolans rektor först.  
Är TF utsedd ansvarar denne för krisgruppen arbete i samråd med skolans kurator.*

Gemensamt för alla krishändelser är att de hotar eller skadar oss, att de ofta innebär olika typer av förluster och att de ofta utsätter oss för starka sinnesintryck.

Denna krisplan handlar om hur man på Stadsgårdsskolans utbildningsenhet bör hantera oväntade krishändelser. Planen präglas av handlingsberedskap och flexibilitet.

## **Tänkbara krissituationer:**

- Olyckor i skolan
- Dödsfall elev
- Dödsfall personal
- Dödsfall nära anhörig till elev/personal

## **Krisgruppens uppgifter:**

- Krisgruppen och berörda resurspersoner sammankallas när kris uppstår.
- Träffas 2 gånger per läsår för att eventuellt revidera gällande krisplan.
- Rektor är sammankallande.

## Handlingsplan för krisgruppen vid första sammankomsten

- Vad har hänt? Viktigt att skriftlig dokumentation sker så att olika berörda personer får samma korrekta information inklusive massmedia. Anteckna klockslag och åtgärder under arbetets gång. Ta tid för eftertanke och reflektion innan arbetet sätter igång.
- Vilka personer är berörda och var finns dessa?
- Vilka reaktioner kan vi vänta oss?
- Vilka åtgärder bör vidtas omedelbart? Följ checklistan för respektiver krissituation, finns ingen checklista upprätta en sådan omgående.
- Vilka ytterligare personer bör kallas till krisgruppen?
- Arbetsfördelning inom krisgruppen?
- **Kontakten med massmedia ska alltid skötas av rektor.**  
Information: **Till vilka? När? Var? Hur?**  
Rektor ger direktiv om vilka uppgifter som får lämnas ut vid förfrågan och vem i krisgruppen vid behov rektor kan hänvisa vidare till.  
Övrig arbetsfördelning får ske utifrån respektive checklista.
- Boka ny tid för återsamling av krisgruppen.

## Handlingsplan för krisgruppen vid följande sammankomster

- Utvärdera och sammanställ krisgruppens arbete
- Ytterligare åtgärder. Ev. ny arbetsfördelning.
- Utnyttja det sociala nätverket runt omkring de drabbade för att underlätta krisarbetet.
- Boka ny tid för återsamling av krisgruppen.

# Checklista Olyckor i skolan

## Akutåtgärder på olycksplatsen

## Ansvar

- Skolsköterska, rektor eller annan ansvarig person tillkallar ambulans. Den/de lärare som kommer först till platsen ser till att rektor meddelas och försöker i möjligaste mån hålla övriga elever borta från olycksplatsen. All personal
- Rektor låter läraren/lärarna ansvara för registrering av och omsorg om elev/elever som varit vittne till olyckan. Rektor  
(Om behov finns, sammankallas krisgruppen, Se sidan 2 ).

## Underrättande

- Rektor underrättar elevernas hem om olyckan Vid olyckor med dödlig utgång **underrättas familjen av sjukhus, polis eller präst** Rektor
- Rektor informerar personalen Rektor
- Rektor underrättar Utbildningsförvaltningen (UBF). Rektor
- Ansvarig pedagog informerar sina klasser. Tala öppet och konkret om det som hänt. Låt eleverna tala om sina tankar och känslor. Ansvarig pedagog ombesörjer vuxenkontakten och ser till att ingen elev kommer hem till en tom bostad. Mentor

## Uppföljning

## Ansvar

- När eleverna kommer tillbaka till skolan efter olyckan var noga med att följa upp ev. frånvaro. Mentor
- Elever måste få ärliga upplysningar om vad som hänt. Mentor
- Reaktionsmönstret efter en olycka varierar från person till person. Tänk på att många av dem som inte omedelbart verkar reagera kan drabbas av reaktioner längre fram. (Elever som behöver det ska erbjudas särskild uppföljning ex. kontakt med skolsköterska/skolкурator eller präst). Mentor
- Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse håller mentor kontakt med hemmet och sjukhuset. Mentor
- Om någon elev får bestående men efter olyckan följs detta upp speciellt med tanke på elevens återförening med sin klass- och skolmiljö.

## Checklista Dödsfall elev

### Direkt efter dödsfallet

### Ansvar

- Rektor underrättar mentor och övrig personal. Rektor
  
- Den berörda gruppen/klassen underrättas av mentor. Tala öppet och konkret om händelsen. Låt eleverna tala om sina tankar och känslor. Mentor ombesörjer vuxenkontakt och ser till att ingen kommer hem till en tom bostad.  
**OBS!** Även frånvarande elever underrättas. Mentor
  
- Vaktmästare ombesörjer att det finns lokaler för samtal och samling samt hissar flaggan på halv stång efter att samtliga berörda har informerats. Vaktmästare
  
- Skolans övriga klasser underrättas av "sina" pedagoger. Mentor
  
- Rektor och mentor ser till att den avlidne elevens klasskamrater får med sig en kortfattad redogörelse hem (se bilaga 1).  
Ev. ritualer i klassrummet eller på annan angiven plats. Rektor
  
- Ev. inställande av undervisningen. Rektor
  
- Kontakt med anhöriga- besök, telefonsamtal (ev. blommor). Rektor/lokala krisgruppen
  
- Minnesstund  
Krislåda finns i personalrummet på hyllan för utgående post. Rektor/präst/imam
  
- Rektor tillfrågar de anhöriga om de önskar låta elevens klasskamrater närvara/delta i begravningsakten. Om ja, samtalar mentor och elever om ceremonin. Viktigt är att eleverna har några vuxna med sig vid begravningsakten. Rektor/mentor
  
- All personal samlas en eller ett par dagar efter händelsen för att gå igenom händelsen och få möjlighet till gemensam "debreathing" Rektor
  
- Företagshälsan kopplas in för att vid behov stötta personalen och ge möjlighet till egen bearbetning/bearbetning i grupp. Rektor

## Dagen för begravningsakten

- Flagging på halv stång Vaktmästare
- Rektor och mentor ser till att information om begravningsakten skickas hem till berörda elever.

## Uppföljning

### Ansvar

- Det är viktigt att berörda får mycket kollegialt stöd och hjälp. All personal
- Var observant på elevernas olika sorgereaktioner. Några kommer snabbt igång med sorgearbetet så fort dödsfallet blivit känt. Hos andra uppträder inga märkbara reaktioner förrän längre fram. Skuld känslor är ett typiskt inslag i sorgearbetet hos barn och ungdomar. Det är oftast bäst att de som stöttar är personer som känner de drabbade. Samtal förs i klassen. All personal
- Klassamtal där man sätter ord på tankar och känslor i relation till det som hänt kommer även framöver att vara av stor betydelse.
- Det kan vara betydelsefullt för klassen att:
  - Det finns konkreta ting som påminner om eleven
  - Klassen vid bestämda tillfällen gemensamt besöker elevens grav eller på annat sätt minns eleven
  - Har möjlighet att tillgå resurspersoner såsom skolsköterska och kurator
- Vid kommande terminsavslut hedras minnet av under terminen bortgångna elev. Rektor



## Checklista Dödsfall personal

### Direkt efter dödsfallet

### Ansvar

- Rektor underrättar berörd personal Rektor
  
- Elev informeras. Om personal avlidit ska klassen meddelas av en lärare som känner eleverna.  
**OBS! Även frånvarande elever ska underrättas.**  
Se också till att ingen elev kommer till en tomt hem.  
Samtala öppet och konkret om det som hänt och låt eleverna tala om sina tankar och känslor. Mentor
  
- När berörda klasser har underrättats ombesörjer vaktmästaren att flaggan hissas på halv stång. Vaktmästare
  
- Rektor ombesörjer att eleverna i den berörda klassen/klasserna får med sig en kortfattad skriftlig information hem.  
Se bilaga Rektor
  
- Kontakt med anhöriga- besök, telefonsamtal ev. blommor Rektor/lokala krisgruppen
  
- Minnesstund i den/de berörda klassen/klasserna.  
Se krislåda i personalrummet på hyllan för utgående post.  
Minnesstund för personalen och i berörda klasser vid separata tillfällen. Präst/imam

### Inför begravningsakten

- Rektor informerar personalen om begravningen. Elevernas deltagande diskuteras. Rektor
  
- Diskutera ingående med den/de berörda klassen/klasserna vad som kommer att ske vid begravningsakten. Mentor

## Dagen för begravningen

- På begravningsdagen hålls klassen samlad. Elever som känner behov av att vara tillsammans med föräldrar/vårdnadshavare bör dock få lov till det.
- Flaggning Vaktmästare
- Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. All personal
- Var observant på olika sorgereaktioner hos elever/personal. Några kommer snabbt igång med sorgearbetet för andra kan det dröja. All personal
- Samtal i klassen där man sätter ord på tankar och känslor i relation till det som hänt kommer även i fortsättningen att vara av stor betydelse. All personal
- Vid kommande terminsavslut hedras minnet av den bortgångne. Rektor

## Checklista

### Elev/personal som mister nära anhörig

#### Tiden närmast efter dödsfallet

- I samband med att skolan underrättas om dödsfallet tillfrågas familjen **om och hur** eleven/personalens klass ska meddelas. Krisgruppen samlas vid behov.
- Mentor/lärare/rektor kontaktar hemmet för att visa sitt deltagande i familjens sorg.

#### Uppföljning

- Mentor följer upp eleven. Personal följs upp av arbetsledaren.
- Var observant på eleven/personalens sorgereaktioner. Några kommer snabbt igång med sorgearbetet så fort dödsfallet blivit känt.

## Ev. ritualer i skolan vid dödsfall elev/personal

- Tönt ljus och ev. foto
- Tyst minut
- Eleven/personalen.....är död.  
(upprepas för att eleverna ska förstå vad som hänt)
- Fakta om vad som hänt eleven/eleverna
- Dikt
- Information om att en minnestund kommer att hållas

### Tänkvärt:

- **Ge vätska!**
- **Håll om!**
- **Lyssna!**
- **Ha tålamod!**

Material/underlag för ovanstående finns i **Krislådan** vilken är placerad personalrummet på hyllan för utgående post.

## Krislåda

### **Innehållsförteckning i krislådan:**

Ljus  
Värmeljus  
Ljusstakar  
Vas  
Ram  
Duk  
Minnesbok  
Bok ”Att ta avsked”  
CD-skivor  
Näsdukar  
Kondoleanskort  
Tändstickor

Datum

Idag har vi fått veta att .....har avlidit.  
Han/hon gick i klass ..... på Stadsgårdsskolan.

Vi har berättat detta för hans/ hennes klasskamrater.  
Kamraterna och lärarna som undervisar i klassen känner sorg och har idag ägnat tid åt att tala om hur ..... var som person och vad/hur vi kommer att minnas honom/henne.

..... är i våra tankar och vi kommer under den närmaste tiden att tala om honom/henne.

Det är viktigt att alla som vill får möjlighet att uttrycka vad man känner om man önskar detta.

Önskar någon i er familj kontakt med någon av oss i skolan, är ni naturligtvis välkomna att ringa nedanstående telefonnummer.

Med vänlig hälsning,

Rektor

Christin Lund  
036-106408

## Till Rektor inför resa

Klass /grupp \_\_\_\_\_

Ansvarig lärare \_\_\_\_\_

Resmål \_\_\_\_\_

Färdsätt \_\_\_\_\_

Researrangör \_\_\_\_\_

Avresedag om tid \_\_\_\_\_

Hemkomstdag och tid \_\_\_\_\_

Inkvarteringsadress \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_ Mobiltelefonnummer \_\_\_\_\_

Icke medföljande barn/elever

\_\_\_\_\_

Medföljande vuxna \_\_\_\_\_

Deltagarförteckning / buss och resplan bifogas.

Ansvarig lärare tar med aktuella telefonnummer till skolan och till krisgruppens medlemmar.

# I nödsituation 112

## Övriga viktiga telefonnummer

När det inte är lika bråttom:

<b>Räddningstjänst</b>	036-10 56 72 (eller Jönköpings kommuns växel)
<b>Polis</b>	114 14
<b>Länssjukhuset Ryhovs växel</b>	010-241 00 00

## Andra telefonnummer som är bra att ha:

<b>Krissjuksköterskorna akutmottagningen</b>	036-32 26 50 (eller Ryhovs växel)
<b>Barn och ungdomspsykiatriska mottagningen Ryhov</b>	036-32 30 10 (eller Ryhovs växel)
<b>Giftinformationscentralen:</b> Vid akut förgiftning I icke brådskande fall	112 08-33 12 31 (eller Sjukvårdsupplysningen)
<b>Jönköpings kommun växel</b>	036- 10 50 00
<b>Socialtjänsten</b>	036-10 68 10 (efter kl. 16:00 – ring 112)
<b>SOS Alarm</b>	113 13

Numret ska användas för att få eller lämna information vid olyckor och kriser i samhället. Det kan till exempel vara vid större stormar, influensaepidemier, större trafikolyckor, jordskalv och andra större händelser i samhället. Man kan dels få information, dels kan man lämna information om en pågående händelse.

<b>Sjukvårdsupplysningen</b>	1177
------------------------------	------