



# Plan för extraordinära händelser

Förebygga olycka

När olycka sker

Dödsfall

När samarbete mellan  
hem och skola brister

# Att förebygga olycka och när olycka sker

## Förebyggande arbete för beredskap vid olycksfall

Personalen får vartannat år (närmast i tid 2012) en utbildning i första hjälpen, även hjärt-lungräddning ska ingå. Ansvarig: Rektor och förskolechef.

Vid läsårsstart varje år läser all personal "Plan vid extraordinära händelser". Gäller även vid nyanställning av personal under läsåret.

Ansvar: Rektor och förskolechef.

Utrymningsövning ska göras en gång per termin enligt förskolans respektive skolans utrymningsplan. Ansvarig: SAM-ansvarig

Kontroll av brandplan, arbetsmiljöplan och säkerhetsplan för No- och träslöjdssal- Görs enligt avprickningsdokument vid de tidpunkter som finns angivna i Årshjulet för SAM-arbete. Ansvarig: SAM-ansvarig

Aktuella telefonlistor med nummer till arbetsplatser och mobilnummer till nära anhöriga hålls aktuell och finns i personalrum, samt i krispärm som är lättillgänglig vid utrymning. Ansvarig: SAM-ansvarig

Ett veckotema alt. en halv temadag avsätts i skolan varannat läsår för arbete med ABC/123/sorg. Ansvarig: Klassföreståndare för varje klass.

Komplett förbandslåda ska finnas på förskola/fritids/högstadiet. En särskild förbandsväska för utflykter m.m. ska finnas per avdelning. Kriskorg med ljus, tändstickor, duk, bibel, läsvärda texter, cd-skiva med musik ska finnas i personalrummet. Vid kriskorgen i personalrummet finns filt för att förebygga chock. Ansvarig: Skolsköterska och säkerhetsansvarig på varje förskoleavdelning.

En liten bok som heter "Kan själv" finns vid krispärmen i personalrummet som beskriver hur man hanterar; allergireaktion, hjärnskakning, medvetlöshet, hjärtstillestånd osv. Ansvarig: Skolsköterska och förskolechef

## **Förebyggande arbete för olycksfall vid utflykt**

Minst två vuxna ska vara med vid varje utflykt. Undantag kan göras i skolan med små elevgrupper i skolans närområde.

De vuxna har ansvar för ett antal barn/elever var. Varje barn/elev ska veta vilken vuxen som har ansvar för henne/honom.

Eleverna i skolan har parvis uppsyn över varandra.

Mobiltelefon ska finnas med.

Aktuell telefonlista till vårdnadshavare ska finnas med.

Förstahjälpensväska ska vara med.

Övrig personal på avdelningen/skoldelen som är i tjänst under utflykten ska veta vilka elever som är på utflykt. Vid sjukanmälan meddelar den som tar emot samtalet den ansvarige läraren för utflykten.

## **Incidentrapportering**

I alla olyckor med barn/elever och personal som kan ge långvariga/återkommande skador skall incidentrapportering göras till Förskolechef/biträdande rektor.

I alla fall där en olycka skulle ha kunnat ske som skulle kunna undvikas med andra arbetssätt skall personalen samtala för att få en förändring till stånd. En ansvarig finns tillsatt för varje förskoleavdelning/skoldel. I det fall något i arbetsmiljön är farligt och något skall åtgärdas kontaktas SAM-ansvarig och rapportering görs sedan till rektor eller förskolechef.

## **Handlingsplan vid olycka med barn/elev**

1. Personalen gör en snabb bedömning av läget. Vid ett bråk handlar personalen i nödvärn vilket innebär att "så mycket styrka som situationen kräver, och som personalen klarar av, används för att skydda eleverna". Vid behov och om det är möjligt tillkallas fler i personalgruppen.
2. Den skadade får inte lämnas ensam. En vuxen ska hela tiden finnas med den skadade.
3. Personalen måste göra eventuell akutåtgärd, t.ex. tryckförband, konstgjord andning osv.

4. Någon får, vid behov, i uppdrag att larma 112, samt att kontakta ytterligare någon vuxen.
5. Om olyckan inträffar på förskolans/skolans område ska barngrupperna/klasserna så fort som möjligt tillbaka till sin avdelning/sitt klassrum med någon ansvarig vuxen. Närvaron kontrolleras. Om olyckan inträffar på annan plats samlar en vuxen de övriga barnen/ eleverna och lugnar dem.
6. Vårdnadshavare till det/de drabbade eller inblandade barnen/eleverna kontaktas.
7. Någon får i uppdrag att möta ambulansen och att visa ambulanspersonalen vägen.
8. En vuxen följer med eleven i ambulansen i det fall inte vårdnadshavare hunnit komma till platsen.
9. Förskolans/skolans ledning informeras.
10. En vuxen bearbetar det som hänt med övriga barn/elever. Det är viktigt att barnens/elevernas oro tas på allvar och att bearbetningen av denna påbörjas så snart det är möjligt.
11. Ansvarig personal/klasslärare håller kontakt med sjukhus och vårdnadshavare under dagen, som informerar förskolan/skolan om försämring eller förbättring.
12. Om barn/elever som sett olyckan är chockade kontaktas deras vårdnadshavare. De elever som behöver får stanna i skolan tills deras vårdnadshavare kan hämta dem. Den personal som finns på plats avgör tillsammans hur många som behöver vara kvar tills allt är ordnat.
13. Ett mail skickas till alla vårdnadshavare vars barn varit i kontakt med olyckan. Mailet skickas senast dagen efter olyckan.
14. Rektor /förskolechef ansvarar för kontakten med pressen. All övrig personal hänvisar till rektor /förskolechef. I det fall rektor/förskolechef inte är i tjänst den dagen olyckan inträffar finns alltid någon annan ansvarig på plats.
15. Som hjälp vid krishantering finns Betelförsamlingens pastor Andreas Reinhard att tillgå. Vid behov kan också polis, psykolog, socialsekreterare eller barnpsykolog tillkallas. Hjälp finns också att få i Kommunens kristeam och i Svenska kyrkans kristeam.

16. Incidentrapport skrivs så snart det är möjligt. Vårdnadshavare ansvarar för kontakten med försäkringsbolag gällande det egna barnet.

17. Polisanmälan görs i det fall det är allvarligt och därmed nödvändigt.

### **Handlingsplan vid olycka med personal**

1. Övrig personal gör en snabb bedömning av läget.
2. Den skadade får inte lämnas ensam.
3. Övrig personal måste göra eventuell akutåtgärd, t.ex. tryckförband, konstgjord andning osv.
4. Någon får i uppdrag att larma 112, samt att kontakta ytterligare någon vuxen.
5. Anhöriga kontaktas.
6. Om olyckan inträffar på förskolans/skolans område ska barngrupperna/klasserna så fort som möjligt tillbaka till sin avdelning/sitt klassrum med någon ansvarig vuxen. Närvaron kontrolleras. Om olyckan inträffar på annan plats samlar en vuxen de övriga eleverna och lugnar dem..
7. Någon får i uppdrag att möta ambulansen och att visa ambulanspersonalen vägen.
8. Förskolans/skolans ledning informeras.
9. En vuxen bearbetar det som hänt med barn/elever.
10. Om barn/elever som sett olyckan är chockade kontaktas deras föräldrar. De elever som behöver får stanna i skolan tills deras föräldrar kan hämta dem.
11. Ett mail skickas till alla föräldrar vars barn varit i kontakt med olyckan. Mailet skickas senast dagen efter olyckan.
12. Polisanmälan görs i det fall det är allvarligt och därmed nödvändigt.
13. Rektor ansvarar för kontakten med pressen. All övrig personal hänvisar till rektor.
14. Som hjälp vid krishantering finns Betelförsamlingens pastor Andreas Reinhard att tillgå. Vid behov kan också polis, psykolog eller socialsekreterare tillkallas. Hjälp finns också att få i Kommunens kristeam och i Svenska kyrkans kristeam.

## Handlingplan vid elevs/lärares död

### Direkt efter dödsfallet

1. Rektor / förskolechef informeras och sammankallar omgående personalen för information, samråd och bön.
2. Rektor/Klassföreståndare/barnansvarig pratar med anhöriga och frågar hur de vill att informationen ska ges till elever och vårdnadshavare och om de vill närvara alt. berätta för eleverna själva. Om dödsbudet kommer utom skoltid skall vårdnadshavare meddelas före eleverna meddelas.
3. Klassföreståndaren/ansvarig personal tar fortast möjligt hand om klassen/gruppen, ger saklig information och finns till hands för samtal, uppföljning och bön. Kriskorg ska finnas i personalrummet. Övriga klasser informeras av sina lärare.
4. Flaggan hissas på halv stång **efter** det att alla informerats, eventuellt vid en gemensam samling.
5. Ett mail skickas så snart det är möjligt till alla vårdnadshavare i förskolan/skolan.
6. Rektor/förskolechef ser till att de barn/elever och personal som behöver samtal/själavård får det.
7. All personal bör vara uppmärksam på barn/elever som behöver extra stöd.
8. Rektor/förskolechef ansvarar för kontakt med eventuell massmedia.

## Handlingsplan vid förälders/syskons död

### Direkt efter dödsfallet

1. Om dödsfallet inträffar medan barnet är i skolan bör någon familjemedlem, helst en av vårdnadshavarna, underrätta barnet personligen. I det fall personal måste berätta för eleven, följ anvisningarna i Beredskapsplan för skolan s. 37 – 38.
2. Innan elevens kamrater meddelas, bör klassföreståndaren tala med det sörjande barnet för att undersöka vilka uppgifter som får lämnas ut till klassen, samt hur dessa bör presenteras. Eleven skall själv få avgöra om han/hon vill vara med när kamraterna underrättas. Det underlättar också om kamraterna får veta hur deras sörjande kamrat önskar bli bemött.

## Efterarbete

Se häftet "Beredskapsplan för skolan".

## Krisgrupper

Förskolan:

Förskolechef (sammankallande)

Två krisgruppsansvariga i personalgruppen

Skolan:

Elevhälsoteamet (rektor, biträdande rektor, specialpedagog, skolsköterska, kurator)

## Böcker att använda sig av i krissituation

Stöd för barn i sorg  
Se också vår skolas sammanställning "Att arbeta med en sorgprocess"

Rädda barnen

Beredskapsplan för skolan

Rädda barnen

Barns sorg

Rädda barnen

Att ta avsked

Rädda barnen

Att möta små barns sorg

Rädda barnen

Vad gör vi i skolan när det händer?

Hem och skola

Sorg och omsorg

Av Dyregrov/Raundalen

Studentlitteratur

En bro över mörka vatten

Av Hagström/Jonsson

Barn, död och sorg

Sis Foster

## Telefonnummer i krissituationer

Ambulans, polis, brandkår

112

Vårdcentral Hönö

712 76 60

Vårdcentral Öckerö

010 473 39 70

Pastor Andreas Reinhard

070 4229251

## När samarbete mellan hem och skola brister

Betelförsamlingens skolstiftelse verksamhetsidé lyder;

*"Betelförsamlingens skolstiftelse vill driva en förskole- och skolverksamhet där varje barn/elev ständigt går framåt i sin personliga utveckling och kunskapsutveckling, samt får en kunskap om den kristna tron i en kärleksfull atmosfär."*

Det är vårt absoluta mål att alla våra elever ska få den bästa tänkbara hjälp de kan få i skolan för att utvecklas kunskapsmässigt.

I våra värderingar står sedan;

*"Vi ser föräldrarna som de absolut viktigaste personerna i barnens liv och vill därför uppmuntra och respektera dem i den rollen."*

Vi vet att när det uppstår svårigheter för en elev i skolan är det som ger allra bäst resultat att föräldrar och skola arbetar tillsammans för att lyfta, hjälpa och stötta eleven. Det gäller vid kunskapssvårigheter såväl som vid sociala svårigheter. En samsyn och gemensamma insatser från de vuxna tillsammans med eleven gör stor skillnad. Skolans önskan är alltid att kunna samarbeta med vårdnadshavare. Ibland uppstår dock svårigheter i kommunikationen och samsynen mellan hem och skola. Då faller de gemensamma insatserna. I dessa fall behöver skolan klargöra sina ståndpunkter för hur ett samarbete måste se ut för att skolan ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

I en klass går ca 20 elever. Alla elever och vårdnadshavare har rätt att få tid av läraren. Precis som varje elev har rätt till sin tid och sitt utrymme i klassrummet har också en vårdnadshavare rätt till sin tid från skolans personal. I det fall skolan utrett och sett att en elev behöver mer tid eller mer utrymme i skolan kan en elev tilldelas detta. Men precis som att en elev inte kan ta all tid från en lärare kan heller inte en vårdnadshavare få uppta all tid en lärare har till kontakt med vårdnadshavare. Tiden måste fördelas för att alla vårdnadshavare ska ha möjlighet att ha kontakt med läraren. I det fall vårdnadshavare tar så mycket av en lärares tid i anspråk, att det går ut över lärarens övriga arbetsuppgifter, är det rektors skyldighet att informera vårdnadshavare om hur mycket tid hon/han/de kan få av läraren. Rektor kan också med lärares godkännande besluta att vårdnadshavare, istället för att kontakta lärare, under en tid får föra all kontakt med skolan genom rektor, specialpedagog eller annan av rektor utsedd person. Detta är en extrem åtgärd men kan bli nödvändig för att lärare ska klara av sin arbetssituation. Lärares tid ska främst gå till eleverna och deras kunskapsinhämtning, inte främst till att förklara och försvara pedagogiska och didaktiska tankar för vårdnadshavare. Skolans vanliga önskemål är att vårdnadshavare alltid kontaktar den lärare de har frågor att ställa till, men i det fall det inte fungerar med en vårdnadshavare tar rektor detta beslut. Beslutet gäller två månader i taget och utvärderas innan tiden för beslutet gått ut. Vårdnadshavare informeras muntligt och skriftligt om beslutet och innan skolan går så långt har beslutet föregåtts av samtal med vårdnadshavaren om detta vid flera tillfällen.

I det fall vårdnadshavare undrar över eller ifrågasätter skolpersonals sätt att hantera ett ärende i skolan finns "Rutiner för klagomål", se bifogat dokument.



I det fall riktigt svåra samarbetssvårigheter mellan hem och skola uppstår följs dokumentet "Åtgärder vid mycket svåra brister i kontakt mellan hem och skola".

### **Pedagogik och didaktik**

En vårdnadshavare har möjlighet att ställa frågor om skolans koncept, pedagogik och didaktik. Vår önskan är att vårdnadshavare, så långt det är möjligt, förstår vårt sätt att arbeta. Det är också viktigt att vårdnadshavare accepterar att skolans personal har utbildning och erfarenhet för sitt uppdrag.

### **Mail och telefon**

En vårdnadshavare har alltid rätt att maila skolan. En vanlig mailmängd från hem till skola varierar beroende på elevens ålder. Kring en yngre elev kan det finnas anledning för en vårdnadshavare att ha tätare kontakt med skolan än för en äldre elev. Dock kan en mailmängd från en vårdnadshavare till skolans personal inte under en längre tid ligga på många mail per vecka. En mailväxling varje dag kan vara berättigad för en del elever, men i dessa fall har skola och vårdnadshavare kommit överens om det i elevens åtgärdsprogram. Telefonsamtal bör vanligtvis ske under arbetsdagen 8-17, dock kan lärare inte ta telefonsamtal under lektionstid. Det är därför lättast att nå en lärare via mail eller sms, så att läraren kan ringa upp när det fungerar eller alternativt bestämma en tid med vårdnadshavaren då de ska talas vid per telefon. I det fall det är något akut som en vårdnadshavare behöver kontakta skolan om går det förstås bra även senare på dagen.

### **Läxor**

Det finns inget i skollag eller läroplan som säger att en skola ska ge elever läxor. Dock gör många skolor det och även Betelskolan. Skolan kan besluta att ta bort läxor för en elev helt i det fall vi ser att det inte är bra för eleven att arbeta med skolarbete hemma. I dessa fall finns tid avsatt för läxläsning i skolan. Det är lärarna som beslutar detta för en enskild elev. Det är varje enskild lärare som bestämmer och ger läxor. På Betelskolan 1-6 samtalar lärarna i varje arbetslag om mängden läxor och om det blir läxor i ämnen som det inte brukar vara läxor i tas läxor bort i något annat ämne den veckan. På Betelskolan 7-9 har lärarna ett prov- och inlämningsschema för att elevernas arbetsbörda ska spridas ut så mycket som möjligt. Eleverna har oftast läxor i några ämnen per vecka t.ex. språkval och engelska, men i de flesta ämnen arbetar de i arbetsområden och förväntas jobba i skolan och ev. hemma för att klara varje arbetsområde. Den elev som är bra på att "göra skola i skolan" får då mindre arbete att göra hemma. För den elev som satsar på höga betyg innebär det nästan alltid en större arbetsinsats även hemma. Den elev som behöver stöd och hjälp att strukturera sitt skolarbete gör det tillsammans med en lärare på bestämda tider kontinuerligt. Det händer också att vi råder elever som hamnar i "betygshets" och inte mår bra av den inre stress de får över för högt uppsatta mål att de ska lägga ribban lägre för att kunna må bra. Vi tränar även dessa elever på att hantera detta i sig själva.

### **Hjälp till elever med särskilda behov**

För hjälp till elever med särskilda behov, se åtgärdsprogram eller extra anpassning för enskild elev. Åtgärdsprogram skrivs i samarbete mellan klasslärare/mentor, specialpedagog och vårdnadshavare. Rektor och vårdnadshavare skriver på åtgärdsprogrammen och uppföljningar görs av dessa kontinuerligt. För elever som

inte bedöms vara i behov av åtgärdsprogram, men av extra anpassningar skrivs dokument om vilka dessa insatser är. Skolan har skriftliga sammanställningar av vilka insatser i form av särskilda hjälpmedel, provhjälp osv. som olika elever har. Specialpedagogen delger samtliga lärare dessa dokument och det är varje lärares ansvar att följa den insats som varje elev ska få i skolan. Med elevernas stigande ålder arbetar skolan med "träning till självhjälp". Åtgärdsprogram och insatser ändras så att varje elev efter ökad ansvarsförmåga får ta större och större ansvar för sitt eget skolarbete. Det innebär t.ex. att elever själva lär sig att scanna texter för talsyntes, tränar sig att sitta i klassrummet under prov osv. En elev i ett särskilt behov som kvarstår kommer att få leva med det hela livet och ska därför så bra som möjligt själv kunna hantera sin begränsning och de hjälpmedel som hon/han behöver. Det handlar om "hjälp till självhjälp". Skolans samtal om hjälpmedel sker, efter ökad ansvarsförmåga, mer och mer med eleven under högstadietiden och vårdnadshavare informeras kontinuerligt. Ju äldre en elev är desto viktigare är att hon/han är delaktig i sitt eget åtgärdsprogram. Helst ska även eleven skriva på sitt eget åtgärdsprogram.

### **Anmälningssplikt**

All personal i skolan har enligt lag anmälningssplikt när en elev misstänks fara illa. Anmälan görs till socialtjänst i elevens hemkommun.

### **Vid vårdnadstvister och när endast en förälder är vårdnadshavare**

Vid vårdnadstvister tar skolan aldrig ställning för någon annan än eleven i tvisten. I svåra tvister kan vi berätta hur vi ser att eleven har det för socialtjänst, familjerätt och domstol. Det är vanligt att föräldrar i sådana fall försöker få skolan "på sin sida". Vi kommer alltid att ha eleven i fokus för det vi hjälper till med i en vårdnadstvist. När endast en förälder är vårdnadshavare är det bara hon/han som får informationen från skolan om inte vårdnadshavaren meddelat skolan något annat. I dessa fall behöver skolan ha skriftlig dokumentation på att det endast är den ena föräldern som är vårdnadshavare och som skolan ska ha kontakt med. När en förälder som är ensam vårdnadshavare skriver in sitt barn i skolan måste skolan ha denna skriftliga information redan vid inskrivningen.

## **Rutiner vid klagomål**

För att föräldrarnas frågeställningar och synpunkter ska kunna påverka verksamheten på bästa möjliga sätt önskas att synpunkter framförs som följer;

- Vid uppkommen anledning/situation/frågeställning kring det egna barnet tar du alltid upp frågan med den i personalen som det gäller. Skulle du som förälder vara osäker på om budskapet går fram så be att få en återkoppling från den du samtalat med eller be om en vidarekoppling till arbetsledningen via personalen.
- Detta kan även gälla situationer som inte direkt rör det egna barnet utan är av mer allmän karaktär. Vad som aldrig kan diskuteras med föräldrar, pga. sekretess, är andras barn.
- Om gehör för "problemet" inte verkar finnas hos berörd personal ta då genast kontakt med rektor/förskolechef.
- Om förälder inte upplever då att problemet tas på allvar tas ärendet till personalrepresentanterna i styrelsen som samtalat med rektor om frågan är av en sådan art att den bör tas till stiftelsens styrelse.

## **Åtgärder vid mycket svåra brister i kontakt mellan hem och skola**

I riktigt svåra samarbetssvårigheter mellan hem och skola kan ärenden behöva tas längre än rutindokumentet föreskriver.

- En extern person med kunskap inom skolområdet (t.ex. en rektor från annan skola) tas in för samtal med föräldrar och med personal. En viktig frågeställning i dessa samtal är om vårdnadshavarna har förtroende för den skola de valt för sina barn. I det fall förtroende inte finns eller är kraftigt stukat blir frågan om förtroende kan byggas åter eller om ett nytt val av skola är bättre för elev, vårdnadshavare och skolpersonal.
- Oftast i dessa fall vänder sig personal till sitt fackförbund för att få hjälp i situationen. Arbetsmiljöverket kan kopplas in.
- I det fall skolpersonal upplever sig trakasserade av vårdnadshavare kan beslut tas, enligt ovan, att vårdnadshavare endast får kontakta den personal som skolan angett och att det gäller för en längre tid. I det fall det finns två vårdnadshavare kan beslut också tas att den ena vårdnadshavaren är den som ska ha kontakten med skolan.
- Om vårdnadshavare och skola har svårigheter att enas om vad som sagts i samtal kan det vara klokt att göra en överenskommelse om att samtal spelas in.
- Vistelseförbud på skolans område kan utfärdas för förälder.
- Om personal upplever att det finns en hotbild polisanmäler skolan vårdnadshavare. Polisen kan t.ex. besluta om vistelseförbud på skolans område.

Denna arbetsgång är framtagen efter samtal med Arbetsmiljöverket, Lärarförbundet och vårt arbetsgivarorgan KFO.