

•

Handlingsplaner vid kris

*Montessoriskolan Centrum
Krisplan 2026-2027
Reviderad juni 2026
Ansvarig: Skolchef/Rektor Sandra Fjordebeck*

Kris är något som berör, något som händer som inte ska hända, kaotiskt, något som inte tillhör det vanliga, något som vi reagerar starkt över, något helt oväntat. När något oväntat händer sker det ofta snabbt. För allvarliga oväntade händelser behövs en plan för att kunna agera snabbt och effektivt. Montessoriskolan Centrums krisplan är till för att förbättra beredskap och kunskap för alla som arbetar i verksamheten.

Innehåll

Akuta telefonnummer vid olycksfall.....	3
Instruktion för faktainsamling när man ringer 112.....	3
Krisgruppen uppdrag:.....	4
Arbetsinstruktion och beredskap.....	5
FLY.....	5
SÖK SKYDD.....	5
LARMA.....	5
Inrymning.....	6
NFG.....	6
VG.....	6
Matsalen.....	6
Övriga lokaler.....	6
Utrymning.....	7
NFG.....	7
VG.....	7
Övriga lokaler.....	7
Matsalen - VG.....	7
Åtgärder vid misstänkta föremål.....	7
Krispärm.....	8
Krislåda.....	8
Lokal vid akut krissituation.....	8
Checklista för utarbetande av handlingsprogram.....	9
Brand- och utrymningsplaner.....	10
Anmälningsskyldighet.....	10
Anhöriglistor.....	11
Utvärdering.....	11
Handlingsplaner för Montessoriskolan Centrum.....	12
Handlingsplan vid krissituation.....	12
Handlingsplan och löpande rutin för resa med buss och spårvagn.....	13
Handlingsplan för promenader och utflykter.....	14
Handlingsplan om ett barn avviker från skola eller förskola.....	15
Handlingsplan om ett barn eller elev avlider.....	16
Handlingsplan för elevs dödsfall under skoltid.....	17
Handlingsplan för dödsfall som inträffar på fritiden.....	18
Handlingsplan när elev drabbats av en allvarlig sjukdom, men fortfarande går i skolan.....	19

<i>Handlingsplan om en i personalen avlider</i>	<i>20</i>
<i>Handlingsplan ceremonier</i>	<i>21</i>
<i>Handlingsplan för olyckshändelse på eller utanför arbetsplatsen</i>	<i>22</i>
<i>Handlingsplan vid våld eller hot om våld</i>	<i>24</i>
<i>Handlingsplan vid nationella och internationella katastrofer</i>	<i>25</i>
<i>Handlingsplan vid bombhot mot skolan</i>	<i>26</i>
<i>Handlingsplan vid brand</i>	<i>27</i>
<i>Handlingsplan vid misstanke om alkohol- eller drogpåverkan</i>	<i>28</i>
<i>Handlingsplan vid brott eller misstänkt övergrepp</i>	<i>29</i>
<i>Handlingsplan för händelser där barn och/eller personal riskerar att fara illa</i>	<i>30</i>
<i>Handlingsplan om barnet inte blir hämtat av någon anhörig vid stängningstid</i>	<i>31</i>
<i>Handlingsplan vid allvarlig olycka</i>	<i>32</i>
<i>Handlingsplan vid skyddad identitet och barn som är gömda</i>	<i>33</i>
<i>Handlingsplan vid hot gällande barn med skyddad identitet och barn som är gömda</i>	<i>34</i>
<i>Handlingsplan vid hot om eller extremt våld inomhus på skolan (PDV)</i>	<i>35</i>
<i>Handlingsplan vid hot om eller extremt våld utomhus (PDV)</i>	<i>36</i>
<i>Bilaga 1</i>	<i>37</i>
<i>Bilaga 2</i>	<i>39</i>
<i>Bilaga 3</i>	<i>40</i>
<i>Bilaga 4</i>	<i>41</i>
<i>Bilaga 5</i>	<i>44</i>
<i>Bilaga 6 – Kartor</i>	<i>45</i>
<i>Utrymning VG</i>	<i>45</i>
<i>Utrymning NFG</i>	<i>47</i>
<i>Skyddsrum</i>	<i>47</i>
<i>Inrymning och Utrymning Matsalen</i>	<i>48</i>
<i>Bilaga 7 – Kontinuitetshantering och kontinuitetsplan</i>	<i>49</i>

Akuta telefonnummer vid olycksfall

112

*Används vid akut behov av ambulans, polis, brandkår,
giftinformation och/eller tolk*

Barnakutmottagningen	031-342 10 00
Sjukvårdsrådgivningen	1177
Vårdcentralen Läkarhuset Göteborg	031-81 09 00
Polisen	114 14
Arbetsmiljöverket (vid arbetsplatsolycka ring samma dag.)	010 - 730 90 00
Taxi Kurir	031 - 27 27 27
Giftinformation, ej akut	010-456 67 00
Ambulans	112
Folktandvården akut Gbg	010-441 88 00
Socialförvaltningen	031-365 00 00
Räddningstjänst, kontorstid	031-335 26 00
Jourhavande präst	031- 800 650
Falcks krisjour (Kontaktas endast av ledning).	0200-247365 (dygnet runt- öppet)

Instruktion för faktainsamling när man ringer 112

För att göra en kartläggning av krissituationen bör följande frågeställningar besvaras:

Vilka är drabbade?
Varifrån ringer du?
Vad har hänt?
Hur och när skedde det?
Vilken information har förmedlats?
Hur är situationen nu?
Typ av olycka?
Antal skadade personer?
Bestäm vem som går ut och möter ambulans eller annat utryckningsfordon.

Krisgruppens medlemmar

Namn	telefon arbetet
<i>Sandra Fjordebeck, Rektor</i>	<i>031-7118041</i>
Stina Tamm, Bitr. Rektor/Rektor förskolan	031-7118045
Erik Flood, Administrativ chef	031-7118043
Alfred Ingemyr, Kurator	031-7118042
Karin Aronsson, Skolsköterska	031-7118042
Jessica Gebauer, Speciallärare	0705-556716
Louise Serna, Speciallärare	0768-113939
Erica Kaufman, Arbetslag 7-9	031 – 7118040
Selma Ceric, Arbetslag 4-6	031 – 7118040
Alexandra Greisen, Arbetslag F-3	031 – 7118040
Tina Lind, NFG	031 – 7118040
Etedal Awde, Förskolan	031 – 7118040

När ett barn drabbas av olycka eller ett dödsfall påverkar det inte bara det enskilda barnet mycket starkt utan också dess omgivning. I sådana situationer ska skolan ha en beredskap för att kunna möta barnet, de anhöriga och personalen på ett värdigt och stödjande sätt.

Vid akutfall kontakta i första hand rektor/rektor i förskolan. Om inte rektor är anträffbar kontakta någon i skolans krisgrupp.

Krisgruppen uppdrag:

- Ansvara för att ett kristeam upprättas vid en svår situation.
- Leva upp till planens intentioner.
- Genomföra krisarbete utifrån den plan som är upprättad.
- Agera på ett förtroendefullt sätt.
- Årligen utvärdera och revidera krisplanen.
- Planera för att personal är insatt i förskolans och skolans krisorganisation.
- Planera för utbildning av förskolans/skolans personal inom området för krishantering.

Arbetsinstruktion och beredskap

Beredskapsplanen aktualiseras så snart en krissituation inträffar. I den beskrivs hur informationen delges.

I den akuta situationen används vid behov inrymning eller utrymning.

FLY – SÖK SKYDD – LARMA

FLY

Om du hamnar i en våldsam situation måste du först bedöma om du kan fly utan att utsätta dig för mer fara. Lämna tillhörigheter och uppmana andra att följa med, men vänta inte på den som tvekar.

Vid en väpnad attack gäller inte samma utrymningsrutiner som vid brand, så ta dig inte till den utpekade uppsamlingsplatsen förrän du fått besked om att platsen är säker. För att kunna fly är det viktigt att ha kunskap om vilka utrymningsvägar som gäller på den plats där du befinner dig.

SÖK SKYDD

Om du inte kan fly ska du söka skydd. Lås och barrikadera dörren. Sök skydd nära golv eller bakom något robust. Sätt mobiltelefonen på ljudlöst och var tyst. Dra för eventuella gardiner eller försök på annat sätt förhindra insyn. Allt du kan göra för att försvåra för en gärningsperson att ta sig in i eller få insyn i utrymmet är bra. Även små åtgärder har betydelse.

LARMA

Ring 112 så fort som möjligt. Meddela följande till polis, räddningstjänst och ambulanspersonal:

- Var du befinner dig och vad som hänt.
- Angriparnas antal, vapen, klädsel och var de sågs senast.
- Information om antal skadade och typ av skador.

Följ de anvisningar du får av operatören. Skilj på vad du tror och vad du vet.

Vid en polisinsats kan polisen ha svårt att skilja dig från angriparna, och därför kan de behandla dig bryskt och bestämt. Här är det viktigt att:

- Följa polisens anvisningar.
- Hålla händerna synliga och undvika hastiga rörelser.

Inrymning

NFG

På Nedre Fogelbergsgatan går det att ta sig ut från alla rum. Om en gärningsperson skulle komma in i lokalerna här ska alla så fort som möjligt utrymma lokalerna, se utrymning. Om behov av säkert rum uppstår ska de inre rummen användas.

Om det händer något utanför lokalerna, exempelvis en gasläcka ska alla inrymmas och hålla sig inne i lokalerna. Lås i dessa fall ytterdörrar.

VG

På Vasagatan är samtliga klassrum inrymningsrum. Om en gärningsperson eller om det av andra orsaker krävs att personer på skolan låser in sig i rummen ska detta ske omgående. Den som är i situationen ansvarar för att så fort som möjligt inrymma sin närhet samt informera personal och ledning via teams – personal – allmänt. Det som måste framgå är:

- Inrymning
- Plats
- Kort information om orsak.
-

Larma även via Add View.

Lås dörren till rummet och sätt alla telefoner etc på ljudlös. Invänta information om att läget är säkert, denna information kommer från ledning.

Matsalen

Inrymning i matsalen sker genom att alla tar sin in i köket från matsalen. Dörren till köket går att låsa inifrån. Se bilaga – kartor.

Övriga lokaler

För övriga lokaler gäller platsens egna regler och rutiner.

Utrymning

NFG

Vid utrymning på Nedre Fogelbergsgatan, exempelvis vid brand, ska alla så fort som möjligt utrymma till Fogelbergsparken. Om det finns risk för nedkylning skall alla ta sig till Handelshögskolans lokaler. Vid PDV ska alla istället sprida ut sig och inte ta sig till någon specifik plats. Se bifogad karta för utrymning.

Vid behov av skyddsrum används skyddsrummet i källarplan vid Nedre Fogelbergsgatan.

VG

Vid utrymning på Vasagatan 21, exempelvis vid brand, ska alla så fort som möjligt utrymma till parkeringen vid Schillerska gymnasiet. Om det finns risk för nedkylning skall alla ta sig till Betlehemskyrkans lokaler. Vid PDV ska alla istället sprida ut sig och inte ta sig till någon specifik plats. Se bifogad karta för utrymning.

Vid behov av skyddsrum används skyddsrum på Chalmersgatan 15 – Se bilaga kartor.

Övriga lokaler

För övriga lokaler gäller platsens egna regler och rutiner.

Matsalen – VG

Utrymning sker via matsalens egen utrymningsplan – se bilaga kartor.

Åtgärder vid misstänkta föremål

*Misstänkta föremål kan till exempel vara sprängladdningar eller brandeffekter som placerats ut för att åsamka personskador eller materiella skador. Bedömer du att ett föremål är misstänkt bör du agera efter minnesramsan **BUSA. Bekräfta – Utrym – Säkra platsen – Anmäl och larma.***

***Bekräfta:** Identifiera och bekräfta att föremålet är misstänkt. Rör inte föremålet och använd inte radio eller mobiltelefon inom 15m från objektet.*

***Utrym:** Utrym platsen med en radie på minst 100m om det rör sig om ett mindre föremål, till exempel en ryggsäck. Uppmana människor att söka skydd bakom något robust och undvika med platser med omgivande fönster, glaspartier och material som kan bilda splitter.*

***Säkra platsen:** Kontrollera att inte ytterligare människor kommer in i riskområdet, spärra av platsen om möjligt.*

***Anmäl och larma:** Anmäl till ansvariga och larma polisen.*

Krisgruppen har till uppgift att:

- Inhämta information för att få en övergripande bild av vad som hänt.
- Bedöma händelsen utifrån ett krisperspektiv.
- Ta de beslut som måste tas för att kunna hantera situationen på bästa sätt.
- Organisera information till de som berörs; till föräldrar – anhöriga – övriga skolan
- Organisera myndigheter – media – sjukhus.
- Informera om hur verksamheten ska bedrivas i en krissituation.

Krisgruppen kallas till möte som initieras av rektor eller rektor i förskolan när en svår händelse inträffat.

Krispärm

Fyra krispärmar finns tillgängliga på skolan och förskolan, en i respektive arbetslags arbetsrum. Ytterligare en krispärm finns på rektorsexpeditionen. I krispärmerna finns aktuellt material att använda när en krissituation inträffar. Ansvar för pärmen har de som ingår i krisgruppen från respektive arbetslag.

Krislåda

En krislåda finns i personalrummet vån 3 VG, en på rektorsexpeditionen och en i personalrummet på NFG. Krislådan innehåller material att användas vid en krissituation.

Krislådan innehåller:

Handledning för barn i sorg
Sorgebrevpapper
Kondoleansbok + penna
Dukar, vita Ljusstakar
Batteriljus Ram
Näsdukar Dikter

Lokal vid akut krissituation

Samlingslokal för krisgruppen vid en akut krissituation är rektorsexpeditionen på vån 1 på VG.

Checklista för utarbetande av handlingsprogram

Checklistan utgör riktlinjer för planering av den uppkomna situationen:

- Vad behöver göras omgående?
- Vilka bör informeras i första skedet?
- Vilka finns att tillgå i krisgruppen för denna händelse?
- Ledning och ledarskap?
- Vem gör vad och när?
- Hur genomförs informationen till berörda?
- Hur genomförs pressinformationen?
- Vem/vilka ansvarar för särskilda åtgärder?

Hur ser planeringen ut för:

- De närmast följande timmarna?
- Det första dygnet efter händelsen?
- De närmast följande dagarna?
- Framtiden?

Hur uppföljningen ska genomföras:

- Utvärdering
- Debriefing/avlastningssamtal
- Dokumentation

Brand- och utrymningsplaner

Informationsskyltar samt rutiner i samband med brand- och utrymning ska ses över i början av varje hösttermin. Brand- och utrymningsövning ska genomföras årligen.

Brandansvariga

Erik Flood, administrativ chef 0760-077475
VG: Carl Turesson Bernhed, Pernilla Andelius
NFG: Ann-Louise Karlsson
Förskolan: Nora Awde

Anmälningsskyldighet

Om en arbetsplatsolycka inträffat ska olyckan omgående anmälas till rektor eller biträdande rektor/rektor i förskolan. Är arbetsskadan av allvarigare art och har föranlett:

- *dödsfall*
- *svårare personskada*
- *drabbat flera personer samtidigt*

ska skadan utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Rektor/rektor i förskolan ansvarar för att det görs. Incidentrapporter skrivs löpande av berörd pedagog och skickas till rektor/rektor i förskolan samma dag.

Anhöriglistor

Anhöriglistor för barn/elever och personal finns i krispärmarna.

Utvärdering

Denna kris- och handlingsplan utvärderas och aktualiseras årligen.

Handlingsplaner för Montessoriskolan Centrum

Här finns Montessoriskolan Centrums samtliga handlingsplaner samlade.

Handlingsplan vid krissituation

Den som får bud om en olycka eller sorg som drabbat barn/elev, grupp/klass eller personal kontaktar rektor.

Rektor kontrollerar att inkomna uppgifter stämmer.

1. Skadan ska utan dröjsmål (inom 24 tim) anmälas av rektor till Arbetsmiljöinspektionen om arbetsskadan är av allvarigare art och har föranlett:
 - dödsfall
 - svårare personskada
 - drabbat flera personer samtidigt

Detsamma gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller

hälsa. Arbetsmiljöverket
112 79 Stockholm
Tel: 010 - 730 90 00

2. Rektor kontaktar huvudman
3. Rektor kontaktar krisgruppen. Krisgruppens kommunikationskanal är på Teams-Krisgruppen.
4. Rektor och krisgruppen träffas för samråd. Kontakt bör tas med anhöriga (bl.a. om hur vidare information bör ges).
5. Rektor informerar huvudman och berörd personal om vad som hänt och om fortsatta åtgärder.
6. Klasslärare/mentor eller person som rektor vidtalat informerar gruppen/klassen.
7. I samråd med rektor tar krisgruppen ansvar för att gruppens/klassens kamraters hem informeras.
8. Rektor samlar berörd personal vid dagens slut.
9. Vid större olyckor eller andra situationer där pressen visat sitt intresse ansvarar huvudman och/eller rektor eller biträdande rektor för all information utåt.

Handlingsplan och löpande rutin för resa med buss och spårvagn

All personal ska följa riktlinjerna för skolan och förskolans tillsynsansvar. Ordinarie lärare har ansvar för att informera vikarier.

- En riskanalys ska göras och godkännas av rektor/rektor i förskolan innan aktivitet utanför skolan och förskolan enligt våra rutiner för tillsynsansvar
- Vid all verksamhet, såväl inne på skolan som utanför, ska det finnas tillräckligt många vuxna för att säkerställa tillsynen. Beroende på plats, aktivitet, åldersgrupp och mognad kan antalet vuxna variera.
- Räkna in barnen/eleverna när du lämnar skolan.
- Ta med namnlista och telefon.
- När ni går på och av en buss/spårvagn: håll upp dörren tills alla barn/elever gått på/av och räkna in dem innan dörrarna stängs.
- Informera chauffören att du reser med många barn/elever och att du ska räkna in dem.
- Om ett barn/elev blir kvar på bussen/spårvagnen ska hon/han gå av vid nästa hållplats och stanna där. Den ena av er lärare går till nästa hållplats och hämtar barnet/eleven.

Handlingsplan för promenader och utflykter

All personal ska följa riktlinjerna för skolan och förskolans tillsynsansvar. Ordinarie lärare har ansvar för att informera vikarier.

- En riskanalys ska göras och godkännas av rektor/rektor i förskolan innan aktivitet utanför skolan och förskolan enligt våra rutiner för tillsynsansvar
- Vid all verksamhet, såväl inne på skolan som utanför, ska det finnas tillräckligt många vuxna för att säkerställa tillsynen. Beroende på plats, aktivitet, åldersgrupp och mognad kan antalet vuxna variera.
- Det ska alltid vara minst två vuxna vid promenad till parken (f-3).
- Eleverna ska gå på led med en lärare först och en sist i ledet, och reflexvästar ska användas (f-3).
- Namnlista och telefon ska vara med och barnen ska räknas när du lämnar skolan och när du går tillbaka (f-3). Vid behov gäller denna rutin även elever i åk 4-9, exempelvis vid utflykter utanför skolans närområde.

Handlingsplan om ett barn avviker från skola eller förskola

- Leta inte mer än 5 min efter att barnet uppmärksammas vara borta.
- Ordna tillsyn för klassen.
- Kontakta rektor som informerar huvudman
- Kontakta vårdnadshavare.
- Kontakta polis (112) om eleven inte återvänder inom rimlig tid.

Vid kontakt med polis var bered att svara på följande:

- När?
- Var?
- Pojke eller flicka?
- Ålder?
- Klädsel?
- Andra kännetecken?

Handlingsplan om ett barn eller elev avlider

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Polisen underrättas omedelbart av rektor vid dödsfall i skolan.

KRISGRUPP

Rektor kontakter huvudman och sammankallar skolans krisgrupp. Klasslärare i gruppen/klassen och all övrig personal underrättas.

MASSMEDIA

Huvudman och/eller Rektor och biträdande rektor har all kontakt med massmedia. Var noga med att alltid skydda barnen/eleverna så att massmedia inte får tillfälle att kontakta barn/elever i skolan. Hänvisa alltid till rektor som har ansvar för massmediakontakterna.

INFORMATION

Till anhöriga:

Kontaktperson med hemmet utses. Vid dödsfall i skolan kan polis tillsammans med personal från skolan meddela de anhöriga. Vid dödsfall utanför skolan kontrolleras med hemmet vilken information som kan delges.

Till personal:

Rektor underrättar klasslärare i gruppen/klassen och all övrig personal.

Till barn/elever:

Den berörda gruppen/klassen underrättas av klassläraren eller annan personal i arbetslaget. Tala öppet och konkret om det som hänt. Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor.

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem. Viktigt att informera frånvarande barn/elever och personal.

Till föräldrar:

Rektor ser till att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den drabbade gruppen/klassen underrättas. Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de närmaste dagarna.

Föräldrar som kommer till skolan hänvisas till rektorsexpeditionen som är bemannad.

Handlingsplan för elevs dödsfall under skoltid

- Den av personalen som kommer först till platsen ser till att hjälp kommer igång. Han/hon stannar kvar hos den skadade, ger eventuellt första hjälpen, och följer med ambulansen om inte skolsköterskan finns på skolan.
- Någon annan vuxen larmar ambulans och expeditionen.
- Övrig personal samlar och tar hand om eleverna så att de inte skingras. Klassvis om möjligt i första hand. OBS! Eleverna får ej skickas hem. Vårdnadshavare bör hämta.
- Eventuella syskon på skolan ska omhändertas utanför klassrummet av någon som barnet känner väl.
- Rektor informerar huvudman
- Rektor, krisgruppsrepresentant eller någon annan blir koordinator för det som ska göras. Vårdnadshavare kontaktas och ombeds att ta taxi till den plats dit den skadade förts.
- Krisgruppen samlas.
- Samling för alla elever och personal där rektor eller representant från krisgruppen ger information om vad som skett.
- Samling i respektive klassrum. I den drabbade gruppen/klassen ska det vara minst två vuxna.

Vid samtal med barnen/eleverna i gruppen/klassen tänk på följande:

- Tala öppet och konkret om det som hänt.
- Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor.

Lämpliga frågeställningar att samtala kring kan vara:

- Var befann du dig när olyckan hände?
- Hur fick du reda på vad som hänt?

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem. Viktigt att informera frånvarande barn/elever och personal.

Rektor/ rektor i förskolan ser till att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den drabbade gruppen/ klassen underrättas.

Minnesstund ordnas utifrån handlingsplanen för ceremoni.

- Så snart som möjligt ordnas ett föräldramöte för den drabbade klassen. Innehållet bör tänkas igenom av klasslärare och krisgrupp.

Handlingsplan för dödsfall som inträffar på fritiden

- Rektor informerar huvudman
- Planeringsmöte med krisgruppen.
- Gemensam information till all personal innan eleverna tas emot.
- Information till eleverna ges av klassläraren/mentor i respektive klassrum.
- Sedan sker samling för alla där rektor ger information och ev. minnesord, dikt eller dylikt.
- Eleverna bör också få konkret information om vad som hänt: vem det gäller, när, var och hur det hänt.

Handlingsplan när elev drabbats av en allvarlig sjukdom, men fortfarande går i skolan

Då skolan fått kännedom om en elevs svåra sjukdom, som på sikt kräver sjukhusvistelse, är det viktigt att en kontinuerlig kontakt etableras med den sjukes familj. Tillsammans beslutas hur informationen till lärare på skolan, elever, föräldrar till elever på skolan ska ske och vad den ska innehålla. Vem ska ge informationen?

- förälder
- lärare
- läkare/sjuksköterska

Den sjukes familj avgör om man ska informera föräldrar först och sedan klassen. Vid samtalet med familjen erbjuds stöd från skolan av:

- skolsköterska
- skolläkare

Diskutera tillsammans med familjen hur den fortsatta kontakten skall ske. Hur både personal och barn, ska förhålla sig till den sjuke. Det är viktigt att man får veta om medicinering och ev. sjukdomsbild. Tala i klassen/gruppen om sjukdomar/olikheter på ett allmänt sätt. Det är viktigt att den vuxne fortsätter att behandla det sjuka barnet på samma sätt som tidigare, att de regler, gränser, krav mm som gäller allmänt bör följas så långt som möjligt för att minska risken för överbeskyddande. Det är av stor betydelse att den sjuke och kamraterna accepterar och förstår att det kan förekomma negativa reaktioner och avvikelser från ett "normalt" beteende hos den sjuke.

Skolan måste försöka tillgodose den sjukes behov av praktiska hjälpmedel.

Handlingsplan om en i personalen avlider

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Vid dödsfall i skolan underrättar rektor omedelbart polisen och huvudman om det inträffade.

KRISGRUPP

Rektor sammankallar skolans krisgrupp.

MASSMEDIA

Om dödsfallet kan ha intresse för massmedia har huvudman och/eller rektor och biträdande rektor kontakt med pressen. Var noga med att alltid skydda eleverna så att massmedia inte får tillfälle att kontakta elever i skolan. Hänvisa alltid till rektor som har ansvar för massmediakontakterna.

INFORMATION

Till personal:

Rektor sammankallar skolans personal för information om dödsfallet och beslut om vem som skall ha ansvar för olika kontakter.

Till barn/elever:

Den berörda gruppen/klassen underrättas. Om det är klassläraren eller annan personal i arbetslaget som avlidit skall gruppen/klassen meddelas av en personal som är känd av eleverna. Denne bör sedan hålla gruppen/klassen samlad under återstoden av dagen.

Vid samtal med barnen/eleverna i gruppen/klassen tänk på följande:

- Tala öppet och konkret om det som hänt.
- Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor.

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem. Viktigt att informera frånvarande barn/elever och personal.

Till föräldrar:

Rektor ser till att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den drabbade gruppen/ klassen underrättas.

Handlingsplan ceremonier

Minnesstund i gruppen/klassen, skolan helst dagen efter meddelandet om dödsfallet. Vid behov, kontakta någon präst i församlingen. Gör i ordning ett bord med kort, ljus och en kondoleansbok. OBS! Tala med de anhöriga om hur minnesstunden skall utformas och vad den ska innehålla.

Minnesstunden kan t ex innehålla; minnesord från rektor, minnesord från präst, några ord från klassläraren eller någon från arbetslaget, någon läser en dikt, sång och musik.

Begravning

Rektor tillfrågar familjen om barnets/elevens/personalens kamrater och lärare tillåts delta vid begravningen. Rektor bör i så fall, tillsammans med den avlidnas familj, skicka en skriftlig inbjudan till barnen/eleverna/lärarna. Det är viktigt att barnen/eleverna får kännedom om vad som kommer att ske vid begravningen. Om barnen/eleverna är i skolan bör man hålla dem samlade under begravningsdagen.

Personal som vill delta vid arbetskamratens begravning bör beredas möjlighet till detta.

Rektor ansvarar för att blommor skickas till begravningen.

UPPFÖLJNING

Viktigt att barnets/elevens/personalens plats får stå tom en tid. Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. Krisgrupp och elevhälsoteamet är viktiga personer i uppföljningsarbetet. Vid behov tillkallas en psykolog utanför personalgruppen.

Handlingsplan för olyckshändelse på eller utanför arbetsplatsen

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

Den/de personer som är vid olycksplatsen eller först kommer dit ser till att följande görs:

- Tillkalla ambulans – polis – brandkår.
- Ge första hjälpen.
- Hålla obehöriga borta från olycksplatsen.
- Trösta och lugna.
- Om ett barn/en elev är skadad följer en vuxen, som känner barnet/eleven, med till sjukhuset.
- Rektor/förskolechef meddelas omedelbart.
- Rektor informerar huvudman

KRISGRUPPEN

Rektor sammankallar krisgruppen och beslutar om vidare åtgärder. Om olyckan skett på arbetsplatsen skall vittnen registreras och beredas omsorg.

MASSMEDIA

Vid olycka som kan ha intresse för massmedia ska huvudman och/eller rektor och biträdande rektor sköta den kontakten. Var noga med att alltid skydda barnen/eleverna så att massmedia inte får tillfälle att kontakta barn/elever i skolan. Hänvisa alltid till rektor som har ansvar för kontakterna.

INFORMATION

Till anhöriga

Kontaktperson med hemmet utses. Vid olycka i skolan kan polis tillsammans med personal från skolan meddela de anhöriga. Vid olycka utanför skolan, kontrollera med hemmet vilken information som kan delges.

Till personal

Rektor samlar personalgruppen för information. Rektor fattar beslut om vem eller vilka som skall ge sig av till olycksplatsen och vad de skall göra där.

Det är viktigt att de som beger sig till olycksplatsen förses med mobiltelefon för att hela tiden kunna informera krisgruppen och även för att kunna få den hjälp som eventuellt behövs.

Till barn/elever:

De berörda grupperna/klasserna underrättas av klassläraren eller annan personal i arbetslaget. Barnen/eleverna måste få så ärliga uppgifter som möjligt så att inte rykten

börjar spridas.

Tala öppet och konkret om det som hänt. Låt eleverna tala om sina tankar och känslor.

Inget barn/ingen elev får komma hem till ett tomt hem. Viktig att informera frånvarande barn/elever och personal.

Till föräldrar:

Rektor ser till att samtliga föräldrar/vårdnadshavare i den drabbade gruppen/ klassen underrättas. Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de närmaste dagarna.

Föräldrar som kommer till skolan hänvisas till rektorsexpeditionen som är bemannad.

UPPFÖLJNING

Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller en längre tids frånvaro från skolan håller en kontaktperson kontakt med hemmet. Om en elev blir sjukskriven under en längre tid är det skolans skyldighet att ordna undervisning på sjukhuset och i hemmet. Om något barn/någon elev får bestående men efter olyckan följs detta upp av ansvarig personal i arbetslaget.

Krisgruppen står för uppföljningsarbetet och är också den grupp som avslutar ett ärende.

Handlingsplan vid våld eller hot om våld

AKUTLÄGE I en situation där hot eller våld förekommer ska den som blir utsatt omedelbart uppmärksammas och få hjälp.

1. Vid direkt våld tillkallas den personal som finns närmast tillgänglig. I förekommande fall tillkallas ambulans. Därefter kontaktas rektor.
2. Om ett barn/en elev hotar eller brukar våld kontaktas rektor, som tar över ansvaret för ärendet. Rektor kontaktar föräldrar, vilka hämtar barnet/eleven. Barnet/eleven avvisas resten av skoldagen. Ansvarig pedagog kontaktas för kännedom. Om en vuxen hotar eller brukar våld så kontaktar rektor polis omedelbart.
3. Incidentrapport upprättas i samråd med klasslärare, skyddsombud. Blankett finns på Teams.
4. Rektor ansvarar för att händelsen anmäls till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för polisanmälan i förekommande fall.

UPPFÖLJNING

1. Skolans elevhälsoteam kontaktas av skolledningen. Elevhälsoteamet skall vara till stöd för barn/elev som drabbats av hot, våld eller annan kränkande handling.
2. Rektor ansvarar för att den personal som drabbats får den hjälp som behövs.
3. Vid händelser av allvarigare art tillkallar rektor skolans krisgrupp. Krisgruppen avgör om det finns behov av uppföljningssamtal, information m.m.

DET ÄR ALLAS SKYLDIGHET ATT INGRIPA FÖR ATT FÖRHINDRA VÅLD.

Handlingsplan vid nationella och internationella katastrofer

KRISGRUPPEN

Rektor kallar krisgruppen som samlas och avgör om planering av krisarbete behövs. Om rektor ej har möjlighet att närvara utser rektor en sammankallande.

INFORMATION

Till personal och barn/elever:

Krisgruppen ansvarar för att informationen om händelsen går ut till skolans personal. Personalens information till barnen/eleverna bör gå ut skriftligt för att samtliga grupper/klasser ska få samma information.

Första vardagen efter händelse: Barnen/eleverna ges möjlighet att samtala om händelsen gruppvis/klassvis. Arbetslagen planerar så att klasslärarna kan vara tillsammans med sin grupp/klass. Gruppen/klassen samtalar om händelsen så länge behov finns för samtal.

Påföljande dagar: Skolan avvaktar fortsatt krisarbete och inväntar ev. påbud från statliga och kommunala myndigheter.

I samband med katastrof ska media finnas tillgänglig för personalen. Personalen ska informera sig om det aktuella läget för att kunna ge korrekt information om händelseutvecklingen till barnen/eleverna.

Till föräldrar:

Föräldrar ska ges möjlighet att delta i skolans krisarbete tillsammans med barnen/eleverna.

UPPFÖLJNING

Krisarbetet dokumenteras och utvärderas så snart som möjligt efter händelsen.

Handlingsplan vid bombhot mot skolan

Ibland inträffar det att en skola blir bombhotad. Det är viktigt att ta hotet på allvar. Men det är inte rektor som skall avgöra äktheten i hotet. Det ska polisen göra. Därför skall rektor genast kontakta polisen och be dem komma till skolan. Därmed har rektor överlämnat ärendet till polisen. Det är polisen som avgör vad som skall göras men rektor bör förbereda sig på samma sätt som vid en brandövning och aktualisera följande:

- utrymningsplan
- uppsamlingsplatser
- klasslärare/mentorerna samlar sina respektive klasser och kontrollerar närvaron.
- föräldrar/vårdnadshavare underrättas.

Handlingsplan vid brand

OMEDELBARA ÅTGÄRDER

All personal måste ha kunskap om vilka rutiner som gäller när brandlarmet går.

När larmet går tar personalen sin barn-/elevgrupp till respektive samlingsplats. VG på Schillerskas skolgård och NFG till parken.

Vid varje larmtillfälle har brandansvariga ansvar att kontrollera att personal följer brandrutinerna. Vid brand ring 112. Om det inte finns någon brand stänger brandansvariga eller rektor av larmet och ringer Securitas. Brandansvariga inhämtar rapport från respektive klasslärare om antal barn/elevs närvaro vid samlingsplatserna. Brandansvariga lämnar rapport till rektor.

MASSMEDIA

Rektor och biträdande rektor har all kontakt med massmedia.

INFORMATION

Till personal:

Brandansvariga är ansvariga för att lämna information till personal på respektive enhet och i respektive klasser.

Till barn/elever:

Brandansvariga är ansvariga för att lämna information till barn/elever på skolan.

Till föräldrar:

Rektor skriver ett mejl som skickas hem till barnen/eleverna föräldrar/vårdnadshavare samma dag som branden inträffat.

Rektor har kontakten med räddningstjänsten och polis. Om behov finns fördelar rektor alternativa lokaler för fortsatt verksamhet.

UPPFÖLJNING

Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. Krisgruppen och elevhälsoteamet är viktiga personer i uppföljningsarbetet. Vid behov tillkallas en psykolog utanför personalgruppen. Dokumentera och utvärdera så snart som möjligt efter händelsen.

Handlingsplan vid misstanke om alkohol- eller drogpåverkan

Om en förälder som hämtar barn på skolan är alkohol- eller drogpåverkad, gör en bedömning av situationen med utgångspunkt för vad som är bäst för barnet.

- Tala om för föräldern att du känner att hon/han luktar alkohol och att det inte är tillåtet att hämta barn alkohol- eller drogpåverkad.
- Tala om att du kommer att rapportera detta till rektor.
- Förvissa dig om att föräldern och barnet inte ska åka bil hem. Ring 112 om så är fallet
- Om du gör bedömningen att barnet utsätts för fara med föräldern ska du försöka hålla kvar barnet i verksamhet.
- Ta hjälp av kollega och kontakta barnets andra vårdnadshavare.
- Ring rektor om du inte får tag i någon annan vårdnadshavare.

Handlingsplan vid brott eller misstänkt övergrepp

Varje misstanke om brott/övergrepp ska följas av en åtgärd. Polisanmälan ska göras vid misstanke om brott. Socialtjänsten kontaktas vid misstanke om övergrepp, våld, hot eller annat missförhållande där barn riskerar att fara illa.

- Kontakta rektor/rektor i förskolan
- Det är rektor eller kurator efter delegation av rektor/rektor i förskolan som gör anmälan.

Handlingsplan för händelser där barn och/eller personal riskerar att fara illa

Obehöriga på Montessoriskolan Centrum

Om främmande, okända personer vistas runt skolan och närmar sig barnen, ska personalen fråga efter namn och ärende. Detta gäller även större barn samt ungdomar.

Skolans personal har rätt att avvisa obehöriga som vistas i skolans lokaler eller på skolans område. För att trygga barnens säkerhet ska polis tillkallas om inte avvisningen respekteras.

Oväntade händelser som kan vara hotfulla

Väderleksförhållanden

Alkohol- och drogpåverkade personer

Hundar eller andra djur

Arbeta lugnt och systematiskt!

- Ta barnen inomhus - inrymning
- Om det är en akut situation som kan innebära omedelbar fara, ta in eleverna/barnen direkt till avdelning och kontrollera att alla elever/barn kommit in genom att pricka av på närvarolistan.
- Ring polis 112

Handlingsplan om barnet inte blir hämtat av någon anhörig vid stängningstid

Kontakta någon anhörig per telefon och om det inte lyckas kontakter du rektor. Stanna ytterligare på avdelningen ca 45 min, vid eventuell försening av den som ska hämta barnet.

- Som en sista åtgärd ringer rektor socialjouren och rådgör med dem hur du ska gå tillväga. Som exempel på lösning kan nämnas att du tar med barnet hem eller lämnar barnet till någon annan för barnet bekant person.
- Du lämnar i så fall meddelande vid entrén till den som skulle hämtat barnet med en hänvisning till socialjouren som kan meddela honom/henne var barnet är.
- Socialjouren bedömer även om ärendet fordrar ytterligare utredning

Handlingsplan vid allvarlig olycka

AKUT

- Ring 112 ambulans eller polis.
- Välj en medföljande person om inte föräldern finns på plats som barnet/eleven känner väl och är trygg med.
- Förälder informeras så fort det är möjligt.
- Rektor informeras.
- Berörda familjer informeras av ledningen.
- Vid behov samlas krisgrupp för att ta beslut om vad som ska göras.
- Vid svårare olycka/dödsfall underrättas familjen av sjukhus, polis eller präst.

TÄNK PÅ Är det frågor som du inte kan/vill svara på hänvisar du till rektor/rektor i förskolan. Låt barnen/eleverna få tala om sina tankar/upplevelser och känslor. Hjälプ till om du kan så att både barn och vuxna får den hjälp/tröst/information de behöver. Gå inte hem utan att ha pratat med någon om det som har hänt under dagen. Undersök möjligheterna till att få handledning.

UPPFÖLJNING Ta hand om varandra, både barn och vuxna. Reaktionsmönstret efter en olycka kan variera så tänk på att de som inte reagerar omedelbart kan drabbas av en reaktion senare.

Handlingsplan vid skyddad identitet och barn som är gömda

Fritt utdrag från Skolverkets publikation "Unga med skyddade personuppgifter", 2011.

Unga som lever med skyddade personuppgifter ska inte behöva känna sig utpekade eller särskilda. Så långt som möjligt ska förskolans och skolans verksamhet anpassas så att alla barn och elever kan delta. Det är bra att se över rutiner och arbetsmetoder som riskerar att leda till att man pekar ut unga med skyddade personuppgifter. Det kräver uppfinningsrikedom från de vuxna och förmåga att lyssna på den unga. Föräldrar, liksom de unga själva, kan ha många egna idéer till lösningar. I varje praktisk fråga måste det alltid göras en avvägning mellan den ungas säkerhet och hennes eller hans behov av att få vara så "normal" som möjligt. Avvägningen måste ni göra tillsammans med vårdnadshavaren.

- För att vårdnadshavaren ska känna sig så säker som möjligt är det viktigt att hon eller han har inflytande över hur ni hanterar barnet och dennas personuppgifter.
- När ni får veta att ni ska ta emot ett barn eller en elev med skyddade personuppgifter är det viktigt att rektor utser en mentor/ kontaktperson eller dylikt för barnet och dess vårdnadshavare.
- För att det ska vara tydligt vad som gäller är det bra att utgå från en handlingsplan för barnet. Där kan ni dokumentera hur olika praktiska situationer ska lösas. Det är också viktigt att tydligt dokumentera i handlingsplanen hur personalen ska agera i akuta situationer, om personuppgifterna röjs eller om någon hotar den unga. Vårdnadshavaren måste också veta vad som ska göras om hon eller han får veta att skyddet är röjt.
- Det är också bra att diskutera hur mycket information vikarier och praktikanter ska få. En utgångspunkt kan vara att vikarier ska få den information de behöver för att kunna sköta sitt jobb men också för att kunna skydda den unga. Man måste också väga in att om vikarier inte får information om att det finns ett barn med skyddade personuppgifter kan det leda till utpekande situationer.
- Det är viktigt att ni hittar sätt att bekräfta och synliggöra varje barn på andra sätt än genom deras namn. Självklart måste barnen kunna nämnas vid namn, men för de barn som har skyddade personuppgifter är det viktigt att namnet inte blir det enda sättet att tala om vem man är.

Handlingsplan vid hot gällande barn med skyddad identitet och barn som är gömda

Om någon som utgör ett hot mot barnet eller vårdnadshavaren kommer till skolan gäller följande:

- Ring omedelbart polisen och vårdnadshavaren. 112 sos alarm
- Om det inte går att förhindra att den unga förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen.
- Kontakta rektor

I samråd med vårdnadshavaren och barnet behöver ni göra en mer detaljerad plan för hur personalen och barnet ska agera om en akut hotfull situation uppstår. Barnet måste veta precis vad hon eller han ska göra. Vilken plats eller vilka personer ska hon eller han gå till? Det är viktigt att de som känner till barnets situation vet hur de ska agera i en akut situation. Om rutinerna ändras måste alla insatta få veta det.

Handlingsplan vid hot om eller extremt våld inomhus på skolan (PDV)

AKUTLÄGE

I en situation där hot om extremt våld förekommer ska detta snarast möjligt uppmärksammas av personal.

FLY – SÖK SKYDD

1. Personalen som först uppmärksammar detta ska i första läget inrymma elever och personal i skolans inrymningsrum. På NFG är inrymningsrum det vita rummet i mitten av lokalen. På Vasagatan gäller det alla klassrum och grupprum. Inrymning måste ske omedelbart.

LARMA

2. Efter eller under tiden som detta sker ska personal som genomför inrymning snarast larma till polis, 112, och ta kontakt med någon från skolledningen.
3. Kommunikation (Alla har ansvar för detta) via Teams snarast möjligt till övrig personal som därefter omgående inrymmer elever och personal på respektive avdelning, i närmsta inrymningsrum. Tänk på att låsa rummen efter att inrymning är genomförd. Larma även via AddView
4. Skolledningen ansvarar för löpande kontakt med polis. Personal får inte släppa ut elever från rummen innan de får klartecken för detta från skolledning eller polis.
5. Vidare instruktioner kommer ges av polis.
6. Incidentrapport upprättas i samråd med klasslärare, skyddsombud, rektor och andra instanser.
7. Skolledning ansvarar för att händelsen anmäls till rätt instans. Rektor ansvarar för polisanmälan i förekommande fall.

UPPFÖLJNING

1. Vid händelser av allvarigare art tillkallar rektor skolans krisgrupp. Krisgruppen avgör om det finns behov av uppföljningssamtal, information m.m.

DET ÄR ALLAS SKYLDIGHET ATT INGRIPA FÖR ATT FÖRHINDRA VÅLD.

Handlingsplan vid hot om eller extremt våld utomhus (PDV)

AKUTLÄGE

I en situation där hot om extremt våld förekommer ska detta snarast möjligt uppmärksammas av personal.

1. Personal som först uppmärksammar detta ska i första läget se till att alla barn och vuxna, lämnar (FLY) från platsen, söker SKYDD och LARMAR till polis, 112.
2. Efter eller under tiden som detta sker ska personal som berörs snarast ta kontakt med någon i skolledningen.
3. Skolledningen ansvarar för löpande kontakt med polis.
4. Återsamlingsplats för NFG är det NFG-parken och för Vasagatan Schillerskas parkering,
5. Vidare instruktioner kommer ges av polis.
6. Incidentrapport upprättas i samråd med klasslärare, skyddsombud, rektor och andra instanser.
7. Skolledning ansvarar för att händelsen anmäls till rätt instans. Rektor ansvarar för polisanmälan i förekommande fall.

UPPFÖLJNING

1. Vid händelser av allvarligare art tillkallar rektor skolans krisgrupp. Krisgruppen avgör om det finns behov av uppföljningssamtal, information m.m.

DET ÄR ALLAS SKYLDIGHET ATT INGRIPA FÖR ATT FÖRHINDRA VÅLD.

Bilaga 1

Förslag på handlingsplan vid skyddad identitet

Allmän information

Barnets namn:

Barnets personnummer: (Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling.) Förskola/klass:

Barnets vårdnadshavare:

Om barnet ska ha en kontaktperson, dennes namn:

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de? Vem skyddas barnet från?

Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta? Är det något som personalen ska vara uppmärksam på?

Hur tar sig barnet till skolan? Vem får hämta barnet?

Vilka ska informeras om barnets situation och vad ska de veta? Kontaktperson/pedagog:

Vilken information ska övrig personal få?

Har ni diskuterat med vårdnadshavaren hur man ska förhålla sig till frågor från exempelvis kamrater? Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?

Finns det en kontaktgrupp? Vilka är med i den? Vad är gruppens roll? Kodord?

Hur ska vårdnadshavaren göra en sjukanmälan?

Hur ska vårdnadshavaren meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras eller upphör, om familjen flyttar etc.)?

Stöd och hälsa

Behöver barnet stöd i form av specialpedagog, psykolog etc? Behöver barnet en stödperson? Vem?

Hur har barnets skolsituation sett ut hittills? Behöver barnet någon form av särskilt stöd? Praktiska frågor i verksamheten

INTERNET/DATORER

Får barnets namn finnas med på Internet? (Även om det krävs inloggning för att komma åt uppgifterna.) Maillistor för föräldrar?

NÄRVAROLISTOR/ Namnlappar i hall och inne på skolan? Får barnet finnas med på närvarolistor? Hur ska det gå till? Vilken information ska finnas med?

UTFLYKTER, STUDIERESOR ETC

- Får barnet följa med på utflykter?
- Vad ska personalen tänka på?
- Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök? Hur?

DOKUMENTATION

- Finns det någon tidigare dokumentation av barnets utveckling etc? Om ja – har familjen med sig den?
- Om inte – vem kontaktar den verksamhet som barnet tidigare varit inskriven i?
- Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet? Hur ofta?

FOTOGRAFERING

- Får barnet finnas med på gruppfotografier eller fotodokumentation?

AKUTA SITUATIONER

- Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår? Vem ska kontaktas? Hur?
- Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter (även när uppgifter inte lämnas ut)?
- Vad ska barnet göra om den som hotar kommer till verksamheten?
- Har barnet fått information om hur hon eller han snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen?

VILKEN INFORMATION HAR VÅRDNADSHAVAREN/BARNET FÅTT?

- Har vårdnadshavaren fått information om gällande sekretessbestämmelser?

Bilaga 2

Råd om du själv kommer i situationen att ge känslomässig första hjälp

Tillrättalägg klimatet runt den hjälpbehövande så gott det går.

- Omsorg
- Värme
- Lugn
- Trygghet
- Förståelse
- Accepterande

Ge saklig information.

- Vad har hänt och när?
- Familjen- vad har hänt med den?
- Redogör så gott du kan, för vad som ska ske.
- Var beredd på chockreaktioner.

Låt informationen var kort, precis och taktfull.

Ge dig tid att

- Lyssna
- Lugna
- Trösta
- Verkliggöra det överkliga

Låt personen tala om händelsen

- Undvik tomma fraser (det kunde varit värre... etc.)
- Lova inte för mycket. "Ta inte över" utan låt de drabbade göra så mycket de själva kan.

Främja aktivitet i stället för passivitet.

- Varsam beröring lugnar.
- Skydda mot ytterligare stress genom att försöka hålla massmedia och nyfikna åskådare på avstånd. Den drabbade bör besparas fler starka intryck

(Fritt efter Atle Dyregrov)

Bilaga 3

Olika sorgereaktioner hos barn

Sorgereaktioner kan se olika ut beroende på barnets ålder. Detta är en kortfattad sammanställning av olika sorgereaktioner hos barn. Vill man lära sig mer om detta hänvisar vi till lämplig litteratur i litteraturförteckningen.

Kännetecken:

- sömnsvårigheter
- trots
- skolsvårigheter, koncentrationssvårigheter
- ledsnad
- ilska, vrede
- skuldkänslor
- olika kroppsliga symptom t ex magont
- minnen
- fantasier

Det är naturligtvis alltid viktigt att ha en öppen och ärlig kommunikation med den som är drabbad av något svårt.

Tänk därför på att:

- ge klara och tydliga besked
- ge åldersadekvata förklaringar
- undvika omskrivningar

Bilaga 4

Tankar kring sorg och sorgearbete

Sorg är ingen sjukdom, utan en naturlig reaktion på en extrem situation. Sorg tar mycket längre tid än vad många tror. Sorgen börjar ofta med chock, där man inte är i stånd att känna något som helst. När verkligheten börjar komma in i medvetandet, kommer sorgen som en bölja av smärta, ofta rent fysiskt.

- Sorgen har sin egen individuella rytm och förstärks vid bemärkelsedagar, högtider och bestämda sinnesintryck som förbinds med den döde.
- Det är vanligt med rastlöshet, handlingsförlamning, trötthet och dåligt minne en period.
- Det är vanligt med skuldkänslor för sådant som blev sagt och gjort eller för sådant som inte blev sagt och gjort.
- Det är vanligt att känna vrede- över sig själv, sjukhuset, läkaren och den döde.
- Det är vanligt att känna sig helt nedbruten under en lång period och förlora tron på att någonsin kunna bli glad igen.
- Det är vanligt att växla mellan gråt och skratt, sorg och glädje.
- Det är vanligt att i perioder vara rädd för att bli tokig.
- Det är vanligt att känna en lättnad tillsammans med sorgen om förhållandet till den döde var svårt eller det har varit en lång eller svår sjukdom.
- Det är vanligt att prata om och om igen om det som skedde i samband med dödsfallet eller att låta tankarna kretsa omkring det.
- Det är vanligt att uppleva sig själv förändrad - man känner inte igen sig själv.
- Det är vanligt att känna det som om man aldrig kommer ut ur den mörka tunnel man är inne i.
- Sorgen är inte farlig - om alla olika känslor får släppas fram och inte hindras.
- Obearbetad och förträngd sorg kan stänga ute känslor och djupa kontakter med andra människor. Man "fryser ned" sina känslor, stelnar och blir lättare sjuk.
- Den sörjande har själv bästa möjlighet att veta hur han eller hon har det, hur sorgen upplevs, vad han eller hon behöver, vad som är det bästa.
- Den sörjande har rätt att avgöra om han eller hon inte orkar eller vill släppa sorgen in på sig.

Till familjen, grannar och andra som vill hjälpa människor i sorg

- Du kan hjälpa den anhörige att få se och vara hos den döde, men respektera om han/hon inte önskar det.
- Ta inte omgående bort saker som tillhört den döde. Den sörjande bör få göra det i sitt eget tempo, med hjälp och stöd efter eget önskemål.
- Du kan gärna komma med mat, städa, ta dig an barnen - men inte vänta dig något tack. Den sörjande har inte någon energi till att tänka på andra.
- Den sörjande kan vara kort och irriterad, ta inte detta personligt. Kom igen en

annan dag också.

- Fråga den sörjande vad han eller hon önskar, om du är osäker.
- Gå inte förbi den sörjandes sorg i tysthet. Undvik inte att prata om den döde. Säger du något som får den sörjande att brista i gråt, har du inte gjort något fel - kanske tvärt om.
- Respektera att det blir paus i sorgen, att den sörjande kan roa sig och le. Det ger nya krafter till att släppa in sorgen igen.
- Respektera den sörjande när han eller hon inte ser någon ljuspunkt i sin sorg. Försök inte att få honom/henne att se något annat.
- Du kan inte hjälpa den sörjande att inte sörja. Du kan nämligen inte väcka den döde till liv igen. Här är du hjälplös.
- Du kan stödja den sörjande på vandringen genom sorgen, genom att acceptera och ta emot de känslor han/hon delar med dig, lyssna och lyssna igen. Gå in i den sörjandes förtvivlan i stället för att springa undan den. Då kommer du att finna att sorgen är en process och att det sker något med sorgen, även om det tar tid.
- Förvänta dig inte av männen eller kvinnan att de skall vara starka och hjälpa sin partner. De mår bättre av att sörja tillsammans.
- Förvänta dig inte av barnen att de skall vara duktiga och snälla och inte kräva något. Det är nu de behöver stöd och hjälp. Barn sörjer också.

Till de sörjande

- Det hjälper ofta i längden att ha sett och varit hos den döde en stund, även om det kan kännas svårt och mer än man orkar. Du har rätt att avgöra vad som är bäst för dig
 - Därför att fantasier som regel är värre än verkligheten och därför att fantasier kan ge skrämmande mardrömmar under en längre tid, kan det vara bättre att se den döde efter olyckan. Det kan räcka att få känna och se en kär hand om inte ansiktet kan ses.
 - Be om den hjälp och det stöd du behöver - andra vet inte riktigt vad dina verkliga önskningar och behov är.
 - Undvik att ta stora och avgörande beslut, som att flytta från hus och hem för fort.
 - Ta tid på dig att ta bort saker och ting efter den döde. Dessa ting kan hjälpa dig att minnas och att sörja.
 - Låt barnen delta i sorgen, även de har behov av att ta känslomässigt farväl av den som är borta. Låt en trygg vuxen vara nära dem, som kan förklara för barnet vad som händer. Svara på deras frågor.
 - Tala med någon om dina känslor, var inte rädd för att gråta. Det hjälper att sätta ord på sorgen.
-
- Förklara för den som står dig nära att de inte behöver trösta eller säga mycket. Det är nog att de är där och lyssnar.
 - Om besöken mattas eller upphör efter en tid, så prova att själv ta kontakt. Många är rädda för att "tränga sig på".
 - Om du märker att du betar dig avvisande och är förtvivlad, säg till dina närmaste att de inte skall ta illa upp om du verkar kort. De kommer att förstå dig.

- Sök gärna stöd hos andra som upplevt sorg. De vet hur svårt det är, men också att det finns en väg ut ur mörkret. Den vägen går till sorgens botten men leder också med tiden fram i ljuset igen

(Fritt efter Jonsson & Hagström)

Bilaga 5

Tillämpningsområde och Lagtext

AFS 1999:7(Arbetarskyddsstyrelsens föfattningssamling) Första hjälpen och krisstöd.

1§ Dessa föreskrifter gäller all verksamhet som omfattas av arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160). Se Arbetsmiljölagen kap 5 "Minderåriga".

1§ Dessa föreskrifter gäller all verksamhet som omfattas av arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160). Se Arbetsmiljölagen kap 5 "Minderåriga".

Definitioner

3§ Med krisstöd avses i dessa föreskrifter det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtagas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

Riskbedömning

4§ Första hjälpen och krisstöd skall planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet. Beredskap för första hjälpen och krisstöd

5§ Det skall säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. Kunskaper om krisstöd

7§ Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt.

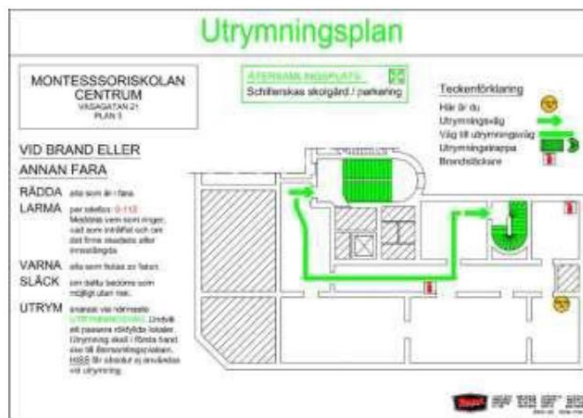
Bilaga 6 – Kartor

Utrymning VG

Vasagatan Plan 4



Plan 3



Plan 2



Plan 1



Uppsamlingsplatser

Vasagatans elever samlas på Schillerska gymnasiets skolgård

Nedre Fogelbergsgatans elever samlas vid sandlådan i parken. Förskolans barn återsamlas i Fogelbergparken vid det "fallna trädet"

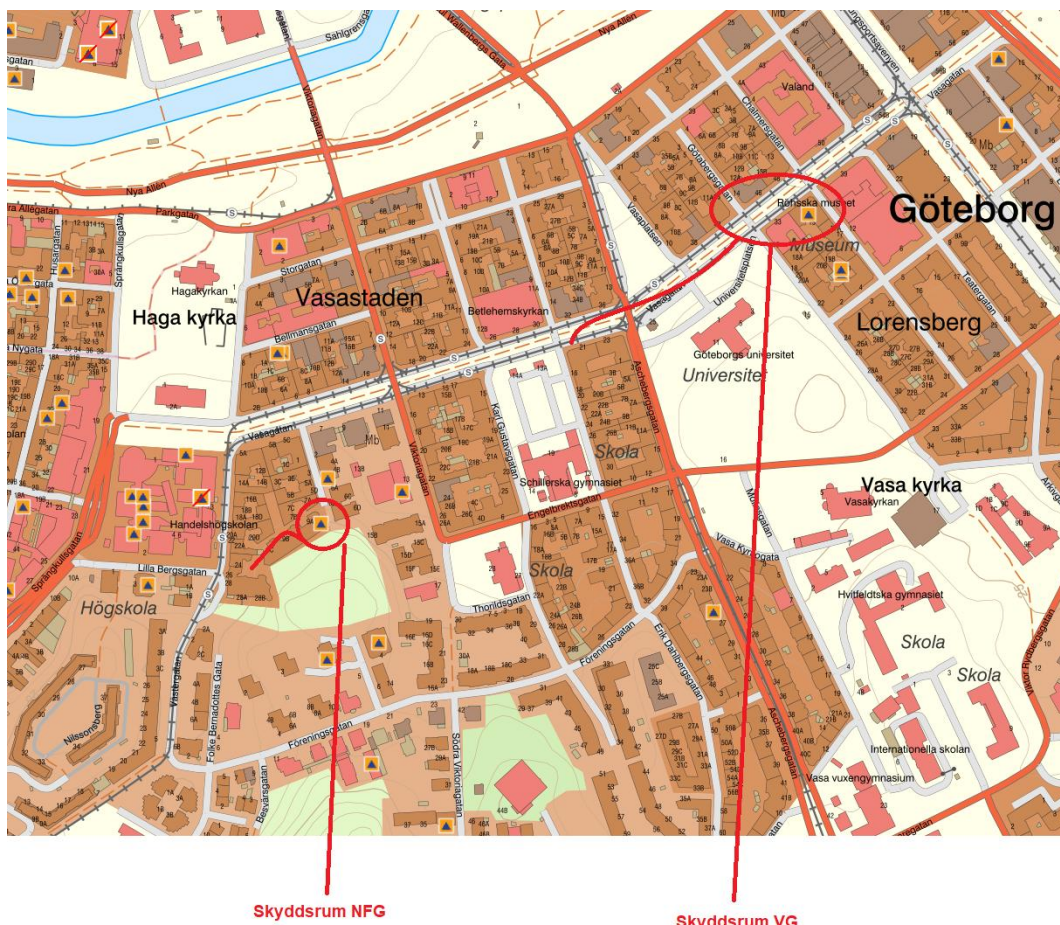
Vasagatan



Utrymning NFG



Skyddsrum





Inrymning och Utrymning Matsalen



Bilaga 7 – Kontinuitetshantering och kontinuitetsplan

Kontinuitetshantering handlar om att planera för att upprätthålla verksamheten på en acceptabel nivå oavsett vilken störning vi utsätts för.

En kontinuitetsplan fokuserar på att identifiera vad som behövs för att kunna undervisa och fortsätta hålla våra barn och elever trygga. Därefter kan reservlösningar tas fram, för att säkerställa att det kan fungera på en acceptabel nivå, oavsett vad som inträffar.

Under beredskapsveckan varje år övar skolan utifrån mognad och ålder olika scenarier utifrån vår kontinuitetsplan och krisplan. Beredskapsveckan är en temavecka och kommunikationsinsats vecka 39 varje år. Veckan leds av MSB och genomförs av många aktörer samtidigt i syfte att stärka motståndskraften hos invånarna

Kontinuitetsplan vid större personalbortfall

Exempel på när mallen kan användas: Personalbortfall på grund av sjukdomsutbrott, trafikstörningar, extrema väderförhållanden.

Kategori	Hur länge klarar ni er utan?	Hur gör ni?	Vem ansvarar?	Markera när det är klart
Rektor/skolchef	0 månader	Informerar huvudman. Biträdande Rektor går in som TF Rektor/Skolchef	Huvudman	
Biträdande Rektor	3 månader	Informerar huvudman. Rektor tar över biträdande rektors arbetsuppgifter	Rektor/Skolchef	
Administrativ chef	3 månader	Informerar huvudman. Clara Consulting & Rektor tar över arbetsuppgifterna	Rektor/Skolchef	
Elevhälsa	0 månader	Informerar huvudman. Hyr in elevhälsopersonal med rätt behörighet alternativt samarbetar med närliggande skolor.	Huvudman	
Lärare	1–2 månader	Informerar huvudman. Fördelar om befintlig personal på skolan, hyr in personal	Administrativ chef	
Lärare i fritidshem	1–2 månader	Informerar huvudman. Fördelar om befintlig personal på skolan, hyr in personal	Administrativ chef	
Vaktmästare	6 månader	Informerar huvudman. Administrativ chef tar över akuta arbetsuppgifter	Administrativ chef	

Återgång till ordinarie verksamhet

Kategori	Hur återgår ni till ordinarie verksamhet?	Vem ansvarar?	Markera när det är klart
Större personalbortfall	Informerar huvudman. Beroende på omfattning och händelse varierar återgångsrutinen, följer MSB & Skolverkets riktlinjer	Rektor/Skolchef	

Kontinuitetsplan för lokaler och känsliga beroenden

Exempel på när mallen kan användas: Lokaler som inte går att använda, avbrott av känsliga beroenden, extrema väderförhållanden.

Kategori	Hur länge klarar ni er utan?	Hur gör ni?	Vem ansvarar?	Marker a när det är klart
Lokaler	Klarar oss inte utan	Informerar huvudman. Ta kontakt med huvudman, fastighetsägarna och förvaltningen. Anordnar distansundervisning till dess att det är löst med lokaler.	Huvudman	
Vatten	1–2 timmar	Informerar huvudman. Ta kontakt med fastighetsägare/vattenleverantör. Plocka fram material för att vattenbristen (vattendunkar, våtservetter med mera).	Huvudman	
Mat	4 timmar	Informerar huvudman. Ta kontakt med matleverantör, organisera inköp och tillagning med befintlig personal.	Huvudman	
El	1 dag	Informerar huvudman. Värma oss med filtar och ha ytterkläder på oss under vintertid.	Huvudman	
Avfallshantering	2 dagar	Organisera avfallshantering med befintlig personal.	Rektor/Skolchef	

Återgång till ordinarie verksamhet

Kategori	Hur återgår ni till ordinarie verksamhet?	Vem ansvarar?	Markera när det är klart
Lokaler	Beroende på omfattning och händelse varierar återgångsrutinen för lokalerna – rektor beslutar i samråd med fastighetsägare om återgångsrutin.	Huvudman	
Vatten	Utvärdera hur verksamheten klarade att vara utan vatten för att ha bättre förberedelse inför kommande händelser. Förbered eventuella material inför kommande händelser (vattendunkar, våtservetter med mera)	Huvudman	
Mat	Utvärdera hur verksamheten klarade att	Huvudman	

	vara utan mat för att ha bättre förberedelse inför kommande händelser. Förbered eventuella material inför kommande händelser.		
El	Utvärdera hur verksamheten klarade att vara utan el för att ha bättre förberedelse inför kommande händelser.	Huvudman	
Avfallshantering	Utvärdera hur verksamheten klarade att vara utan avfallshantering för att ha bättre förberedelse inför kommande händelser.	Rektor/Skolchef	

Kontinuitetsplan för internet, system och teknik

Exempel på när mallen kan användas: Olika typer av tekniska avbrott och cyberattacker.

Kategori	Hur länge klarar ni er utan?	Hur gör ni?	Vem ansvarar?	Markera när det är klart
Internet	1 månad	Informerar huvudman Upprättar analoga rutiner för frånvarohantering, lärande etc.	Rektor/skolchef	
Lärplattformar	1 månad	Informerar huvudman Upprätta analoga rutiner för lärande och dokumentation.	Rektor/skolchef	

Återgång till ordinarie verksamhet

Kategori	Hur återgår ni till ordinarie verksamhet?	Vem ansvarar?	Markera när det är klart
Internet	Utvärdera hur verksamheten klarade att vara utan internet för att ha bättre förberedelse inför kommande händelser.	Rektor/skolchef	
Lärplattformar	Utvärdera hur verksamheten klarade att vara utan lärplattformar för att ha bättre förberedelse inför kommande händelser.	Rektor/skolchef	
