



Kinda  
kommun

# KRISPLAN

## Bäckskolan



2017/2018  
2017- 09-05

## Innehållsförteckning

.....	1
KRISGRUPP OMRÅDE BÄCK .....	3
Uppgifter för krisgruppen .....	4
ALLMÄNNA ANVISNINGAR.....	4
ALLVARLIG SJUKDOM HOS ETT BARN .....	5
ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER BARNETS VISTELSETID .....	5
ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER BARNETS LEDIGHET .....	6
Om olycka händer under sommarlov.....	7
VID AKUT SJUKDOM/ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL AV BARN ANHÖRIG.....	7
ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER PERSONALENS ARBETSTID .....	7
ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER PERSONALENS LEDIGHET .....	8
VID AKUT SJUKDOM/ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL AV PERSONALENS ANHÖRIG.....	8
OMHÄNDERTAGANDE AV MÄNNISKOR I KRIS .....	8
RÅD VID DÖDSFALL .....	9
Förslag på dikter.....	10
BOMBHOT .....	10
BRAND .....	10
MILJÖOLYCKA.....	11
POLICY VID BARN FÖRSVINNANDE/ "RYMNING" .....	11
HOT/VÅLD MOT PERSONAL .....	12
MUSIK OCH LITTERATURTIPS.....	13
Bilaga 1a BREV .....	14
Bilaga 1b BREV under lov eller annan längre ledighet .....	14
Bilaga 1c BREV till berörd personal under längre ledigheter .....	15
Bilaga 2 SAMTAL MED KLASSEN .....	15
Bilaga 3 KAMRATSTÖD - DEBRIEFING .....	16
Bilaga 4 CHECKLISTA VID KRISITUATIONER .....	17
Bilaga 5 MEDDELANDE BLANKETT VID KRIS .....	19
Bilaga 6 MINNESANTECKNING.....	20
Bilaga 7 INKOMMANDE SAMTAL.....	21
Bilaga 8 UTGÅENDE SAMTAL.....	22

## KRISGRUPP OMRÅDE BÄCK

Personer som ingår i krisgruppen:

Namn	Befattning	Tel.arb.	Tel.hem	Privat mobil
Helen Fasth	Rektor	0494 - 192 72 070-3619272	0492- 600 70	070- 47 60 548
Marion Müller	Lärare Ersätter rektor	0494 - 192 53	073- 501 04 22	073- 501 04 22
Cecilia Elvin	Skolsköt	0494 - 192 54	0494 – 105 03	070 – 209 33 66
Anton Fridh	Vaktmästare	070-2391005	070- 685 47 41	070- 685 47 41
Kamilla Simonsson	Administratör	0494 - 194 22	0494- 131 89	072 – 225 74 49
Patrik Andersson	Fritidsledare	0494 - 190 53	073 – 594 23 50	073 – 594 23 50
Liselott Allard	Lärare	0494 - 192 53	073- 037 96 02	073- 037 96 02
Kristina Hultgren/Svensson	lärare	0494 - 192 53	0494- 126 28	073-0933575
Annelie Ljung	Ass/Barnsk	0494-192 53	0494-12192	076 – 3497757
Linda Falebrant	Lärare	0494-192 53	0494-10782	073-0782284
Frida Nellbert	Kurator	0494 – 192 40 072 – 712 02 37	070 - 142 64 69	070 - 142 64 69

Telenummer expeditionen: 192 72, 194 22  
070-36 19272

### Bäckskolan

Marion Müller, Skyddsombud, 0494-192 53

### **NÄR NÅGOT ALLVARLIGT INTRÄFFAR**

- Kontakta rektor och för enheten berörd personal.
- Rektor eller dennes ersättare avgör om händelsen är av sådan art att gruppen skall sammanträda.
- Gruppen samlas på expeditionen på Bäckskolan om inget annat meddelas.
- Övrig tillgänglig lokal är matsalen Bäckskolan.
- Om Bäckskolan behöver utrymmas gäller i första hand område Bäcks utrymningsplan, i andra hand Församlingshemmet.
- Tillgång till aktuella frånvarolistor (**detta är oerhört viktigt**).
- Tillgång till aktuella klasslistor/barnpärmar med föräldrars telefonnummer till arbetsplatsen(NÖDPÄRMEN) samt skolskjutslistor finns på respektive avdelning och i personalrummet.
- Information till pressen ges endast av rektor efter det att gruppen sammanträtt.

## Uppgifter för krisgruppen

### Rektor

- Kallar krisgruppen/ övrig berörd personal.
- Håller kontakt med räddningstjänsten och kommunens växel.
- Informerar närmast högre chef.
- Informerar personal och elever och upprättar tidsplan för information.
- Fördelar arbetsuppgifter.
- Dokumenterar fortlöpande enligt mall, bilaga 4, 5.
- Vid behov kontakta kyrkan.
- Ansvarar för uppföljning.

### Administratör

- Sköter telefonsamtalen och hänvisar personer till utrymmen. Registreras enligt mall, bilaga 7, 8. Använd telefonnummer: 0494 194 22.

### Vaktmästare

- Ser till att lokaler finns tillgängliga.

### Skolsköterska

- Tar hand om elever och anhöriga.
- Håller kontakten med sjukvården.

### Övriga i krisgruppen

- Är en tillgänglig resurs.
- Krisgruppen samlas vid varje hösttermins början och lägger då upp organisationen för gruppen.

### Information

- Rektor är ansvarig för information till anhöriga i samarbete med personal vid berörd verksamhet.
- Rektor meddelar tid och plats för information.
- Rektor informerar press och övrig media. Rektor håller media borta från anhöriga.

### Direktiv till anställd personal

- Ta hand om dina elever och fritidsgrupper.
- Avvakta information.
- All tillgänglig personal hjälper och stöttar elever på olika sätt. De hjälper till med föräldrakontakter, efter klartecken från rektor.
- Gemensamma samlingar med information ges av rektor
- Ha aktuell närvarolista tillgänglig i klassrummet.
- Fritidshem. Ha aktuella närvarolistor lättillgängliga. Markera tydligt när barnet kommer och går.

### Ekonomi

Rektor ser till att nödvändiga ekonomiska resurser finns tillgängliga. Vid akut behov, t ex då personal medföljer till sjukhus och dyl. ansvarar arbetsgivare för omkostnader för taxi och mat.

## ALLMÄNNA ANVISNINGAR

1. I augusti aktualiseras krisplanen i samband med planeringsdagarna.  
Ansvar: rektor
2. All kontakt med media ska gå via rektor.
3. Information ska ges om vem som hanterar telefonförfrågningar vid krissituationer. Ansvar: Rektor.
4. När krisplanen har använts ska den följas upp och revideras, alternativt när erfarenheter gör att den ska revideras.

5. Vid alla utflykter, studiebesök och fritidsläger ska en kopia på anhöriglista finnas med samt en mobiltelefon.
6. **Denna krisplan ska finnas i personalrum, i alla klassrum, på samtliga fritidsavdelningar och på expedition.**
7. **Medlemmar i Krisgruppen har Krisplanen tillgänglig hemma.**
8. När denna krisplan behöver användas, kan aktuell rektor kontakta övriga rektorer på skolområdet, som ett stöd till enhetens krisgrupp.
9. Fortbildning i HLR (hjärt-lungräddning) ska genomföras minst vartannat år.
10. Varje höst ska följande info ut efter planeringsdagarna:
  - Samtliga barns och personals anhöriglistor ska uppdateras med aktuella kontaktuppgifter och förvaras i NÖDPÄRMEN.
  - Krisplanen ska läsas igenom av all personal innan höstens första arbetsplatsträff.

## **ALLVARLIG SJUKDOM HOS ETT BARN**

Personalen har ansvaret för att klassen/barngruppen på bästa sätt, får en möjlighet att anpassa sig känslomässigt i takt med det drabbade barnets sjukdomsutveckling.

- Efter samråd med det sjuka barnets förälder/vårdnadshavare ges information till övrig personal och eventuellt barn på avdelningen
- Personalen samtalar med varandra och det sjuka barnets föräldrar om hur man ska ta upp det inträffade tillsammans med avdelningens barn.
- I vilken omfattning andra klassers/avdelningars barn och föräldrar samt personal ska informeras avgör det sjuka barnets förälder/vårdnadshavare.
- Personal och barn håller regelbunden kontakt med sin sjuke kamrat genom t ex brev, kort, teckningar och besök.
- Om barnet avlider – se "Råd vid dödsfall".

## **ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER BARNETS VISTELSETID**

### **Akuta åtgärder på olycksplatsen**

- Ge första hjälpen.
- Tillkalla ambulans/polis/räddningstjänst– ring 112.
- Kontakta barnets vårdnadshavare/förälder, eller annan nära anhörig.
- Håll obehöriga borta från olycksplatsen.
- Trösta och lugna.
- Se till att någon vuxen som känner barnet/eleven och vet vad som hänt följer med till sjukhuset.
- Ta särskilt hand om de som kan känna skuld till händelsen.
- Vid dödsfall underrättas anhöriga av polis.

### **Information till rektor**

Ansvarig rektor meddelas omedelbart.

### **Information till anhöriga**

Informera om olyckan samt förse föräldrarna med upplysningar de behöver,

- Plats, där barnet befinner sig
- Namn på läkare eller kontaktperson
- Telefonnummer, tex. sjukhuset
- Kom överens med föräldrarna om ev. information till syskon. Ta reda på om någon bekant, annan anhörig kan ta hand om syskonen.

### **Krisgruppen**

- Ansvarig rektor sammankallar krisgruppen
- Ansvarig rektor tillsammans med krisgruppen ansvarar för övriga kontakter med barnets föräldrar.
- Lärare och krisgruppen ansvarar för dokumentation av och omsorg om elever som varit inblandade/vittne till olyckan.
- Kamratstöd - debriefing till de inblandade, (se bilaga 3) ej samma dag

### **Information till barnen/eleverna**

#### **Skola/ fritidshem**

- Läraren samlar respektive klass och informerar om vad som hänt, (bilaga 2)
- Var saklig. Säg hellre att du inte vet om du är osäker på en uppgift.
- Håll klassen samlad under resten av skoldagen
- Krisgruppen ordnar så att elever som vill, har möjlighet att stanna på skolan för att prata. Om möjligt, ordna fika.
- Läraren kontaktar vårdnadshavare så barnen ges möjlighet att mötas upp av någon vuxen hemma.

### **Information till föräldrar/ vårdnadshavare**

- Personalen ansvarar att övriga barns föräldrar får den information de behöver. Detta sker i samråd med berörda föräldrar/vårdnadshavare.
- Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de närmaste dagarna.

### **Övrigt**

- Ansvarig rektor samlar personalgruppen för information och diskussion om ytterligare åtgärder.
- Ansvarig rektor ansvarar för ev. mediekontakt
- Anmälan till arbetsmiljöverket görs av rektor. Tillbudsanmälan till kommunen görs av personal.
- Krisgruppen samt övriga berörda samlas vid dagens slut.

### **Uppföljning**

- Morgonen efter samlar ansvarig rektor personalen för uppföljning och information.
- Läraren följer noga upp barnens ev frånvaro de närmaste dagarna efter olyckan.
- Läraren diskuterar åter igenom olyckan med klassen, (bilaga 2). Barnen bör få tydlig information om vad som hänt. Bjud in polis eller annan person vid behov.
- Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller längre frånvaro från skolan håller läraren eller annan utsedd kontaktperson

## **ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER BARNETS LEDIGHET**

Den som fått information om olyckan/dödsfallet av föräldrarna kontaktar rektor.

### **Rektor**

Kontaktar krisgruppen.

### **Krisgruppen**

- Kontaktar all personal för information.
- Informerar den berörda avdelningens/ ev klassens barn och föräldrar, muntligt och skriftligt.  
(I vilken omfattning avgör barnets förälder/vårdnadshavare)
- Informerar därefter barn/elev och föräldrar på andra avdelningar.  
(I vilken omfattning avgör barnets förälder/vårdnadshavare)

### **Vid dödsfall:**

Se "Råd vid dödsfall".

## Om olycka händer under sommarlov

- Under sommaren är inte skolans krisgrupp aktiv
- Förvaltningen och samhällets POSOM-grupp kontaktar varandra för informationsutbyte.
- Vikarierande förvaltningschef avgör vem/vilka som ska underrättas
- Om familj/ närstående elever behöver hjälp hänvisa till vårdcentralen/ POSOM-gruppen (information finns på intranätet).

## VID AKUT SJUKDOM/ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL AV BARNNS ANHÖRIG (förälder, syskon)

Den personal som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor.

### Rektor

Kontaktar krisgruppen

### Krisgruppen

- Vid allvarlig olycka eller dödsfall informeras det drabbade barnet i första hand av förälder eller nära anhörig. Om detta inte är möjligt, kontakta rektor och ev. krisgruppen.
- Samråd med den drabbade familjen om hur informationen till övriga kamrater ska genomföras.
- Krisgruppen fördelar och utser den som ska ha en fortsatt kontakt med föräldrar.
- Var inte rädd att ringa hemmet för att få information om det som hänt.
- Ta dig tid att visa barnet uppmärksamhet kring det som händer. Fråga barnet vad hon/han vill ha hjälp med. Prata med föräldrarna om hur barnet mår.
- Det är betydelsefullt för barnet att känna att personalen vet och förstår.
- Med föräldrarnas medgivande kan vi informera övrig personal och eventuellt andra föräldrar.
- Det är en fördel om kamraterna får reda på vad barnet vill att de ska säga eller göra när han/hon kommer tillbaka.
- Uppföljning med berörd personal och krisgruppen efter 2- 4 veckor.
- Ev skickas kort eller blommor till familjen(begravningen).
- **TÄNK PÅ:**
  - Barn som mist nära anhörig mår oftast bäst av att börja skolan så fort som möjligt
  - Sorgearbete hos barn tar också tid, och kan ta sig många olika uttryck.
  - Det är viktigt att vara öppen i kontakten med barnet kring det som hänt.
  - Ta några minuter då och då för att fråga och lyssna. Visa att du inte har glömt.
  - Starka sorgeupplevelser ger koncentrationssvårigheter under mycket längre tid än man tror. Det kan handla om år.

## ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER PERSONALENS ARBETSTID

### Akuta åtgärder på olycksplatsen

- Ge första hjälpen.
- Tillkalla ambulans/polis/räddningstjänst – ring 112.
- Kontaktar närmast anhörig.
- Person som vet vad som hänt följer med i ambulansen.
- Håll obehöriga borta från olycksplatsen.
- Trösta och lugna.
- Ta särskilt hand om de som kan känna skuld till händelsen.
- Polis underrättar anhöriga vid dödsfall.
- Kontakta rektor.

### Rektor

- Kontaktar krisgruppen.

## **Krisgruppen**

- Planerar fortsatt handläggning av det inträffade.
- Informerar personalen vad som har hänt.
- Planerar ev. stängning av skolan hel- eller del av dag.
- Bedömer och tar kontakt om annan hjälp behövs, t ex kyrkans stödgrupp.
- Samlar/informerar föräldrarna på avdelningen om vad som har hänt. Samråd med anhöriga innan.

## **Information till barnen/eleverna**

### **Skola**

- Läraren samlar respektive klass och informerar om vad som hänt, (bilaga 2)
- Var saklig. Säg hellre att du inte vet om du är osäker på en uppgift.
- Håll klassen samlad under resten av skoldagen
- Krisgruppen ordnar så att elever som vill, har möjlighet att stanna på skolan för att prata. Om möjligt, ordna fika.
- Läraren kontaktar vårdnadshavare så barnen ges möjlighet att mötas upp av någon vuxen hemma.

### **Vid dödsfall:**

- Se "Råd vid dödsfall".

## **ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL UNDER PERSONALENS LEDIGHET**

Den som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor eller annan ansvarig på BUN.

### **Rektor/ eller annan ansvarig på BUN**

- Kontaktar krisgruppen.

### **Krisgruppen**

- Kontaktar all personal för information.
- Informerar den berörda klassens/ avdelningens föräldrar och barn.
- Ser till att skriftlig information skickas ut till föräldrar på andra klasser/ avdelningar.
- (Se bilaga 1)

### **Vid dödsfall:**

- Se "Råd vid dödsfall".

## **VID AKUT SJUKDOM/ALLVARLIG OLYCKA/DÖDSFALL AV PERSONALENS ANHÖRIG**

Den personal som fått information om olyckan/dödsfallet kontaktar rektor.

### **Rektor**

- Kontaktar krisgruppen.

### **Krisgruppen**

- Fördelar och utser den som ska ha en fortsatt kontakt med den drabbade.
- Ta dig tid att visa den drabbade uppmärksamhet kring det som händer.
- Med den drabbades medgivande informeras eventuellt övrig personal.

## **OMHÄNDERTAGANDE AV MÄNNISKOR I KRIS**

- Ge möjlighet till vila, värme, varm dryck och iaktta varsamhet.
- Sök kontakt med den drabbade snarast.
- Det är viktigt att människorna känner sig omhändertagna, att andra finns runt omkring som bryr sig om. "Hur känns det? Hur mår du?"
- Lyssna, visa medkänsla, låt den drabbade prata, var mer tystlåten som hjälpare.
- Acceptera den drabbades reaktioner, låt alla vara ledsna på sitt eget sätt.



- Reaktionen är första steget mot att bli en hel människa igen. Mycket viktigt för läkningen.
- Försköna inte, ge riktiga besked eller inga alls. Trösta aldrig med en lögn. Orkar du själv inte ge besked är det bättre att avstå, att säga att man inte vet.
- Uppmuntra inte sökande av syndabockar och lämna skulddiskussionen därhän.
- Ge inga orealistiska förväntningar.
- Skydda människor i kris från ev. intresse från massmedia, hänvisa till rektor.

## **RÅD VID DÖDSFALL**

### **Öppen och ärlig kommunikation:**

- Ge förklaringar som passar för olika åldrar.
- Tänk på olika kulturer
- Undvik abstrakta förklaringar.
- Minska förvirring och oklarhet.
- Använd inte omskrivningar som "resa" eller "sömn" för döden.

### **Ge tid för tankemässig hantering av problem:**

- Tillåt frågor och samtal, det behövs troligen flera samtal, i mindre grupper.
- Var beredd på att samtalen kan bli korta.
- Det kan vara bra att besöka kyrkogården.

### **Gör förlusten verklig:**

- Visa egna känslor.
- Efter samråd med föräldrarna kan klasskamraterna ev vara med på begravningen.
- Låt minnen av den döde få vara framme, låt bänken stå kvar.
- Markering i skolan, t.ex flagga, foto.
- Markering i arbetsrummet, t.ex ljus.
- Besök på platsen vid olycka.
- Besök den dödes föräldrar efter samråd.
- Markera minnet på lång sikt, t.ex efter 1 år.

### **Uppmuntra känslomässig bearbetning:**

- Låt skolan fungera så långt det är möjligt.
- Bevara kontinuitet i hem och skola.
- Undvik onödiga separationer.
- Prata med barnen om rädslan för att de själva eller föräldrarna ska dö.
- Prata med barnen om deras eventuella skuldkänslor.

### **Minnesstund**

- Arrangerar vid lämplig tidpunkt en för skolans personal och barn gemensam minnesstund/andakt.

### **Dödsannons och begravning**

- Krisgruppen planlägger den fortsatta hanteringen av det inträffade.
- Ev. representant/stöd från skolan medverkar vid begravning.
- Eventuella bidrag till minnesfonder och liknande bekostas inte av arbetsgivare.
- Rektor ansvarar för eventuell dödsannons/minnesruna.
- Vid dödsfall av personal ansvarar rektor för blomkrans från Kinda kommun.

## **Minneslåda**

- I personalrummet finns en Minneslåda (en blå låda). Flagga finns i personalrummet på skolan.

### **Innehåll**

- Anteckningsbok
- Duk
- Ljusstake
- Penna
- Tändstickor.
- Ljus.

## **Förslag på dikter**

- Förslag på psalmer
- Musik Cd

## **BOMBHOT**

- Ta hotet på allvar.
- Meddela rektor.
- I första hand ringer rektor 112, larmcentralen kallar på polis och brandförsvaret.
- I samråd mellan rektor och polis vidtas fortsatta åtgärder.

### **Vid eventuell utrymning:**

- Personalen ansvarar för att samla barnen på lämplig plats:
  - ute (se samlingsplatser vid brand)
  - Evakueringslokal – församlingshemmet
  - kom ihåg aktuell närvaro- och anhöriglista.
- Meddela föräldrarna så att de kan vara ett stöd för sitt barn på evakueringsstället.
- Väntan kan bli lång. Ge barnen dryck och ev. något att äta till.

## **BRAND**

- Rädda.
- Larma 112.
- Följ utrymningsplanen, ta med telefon, närvaro- och anhöriglista.
- Var förtrogen med din brandutrustning – släck om möjligt.
- Kontakta rektor.

### **Rektor**

- Kontakta krisgruppen.

### **Krisgruppen**

- Ledarlag, förvaltning och övriga kontakter ordnar vid behov alternativa lokaler (ex övriga enheter inom området, idrottshall, kyrka) samt ev transport av barnen.
- Rektor går ut med information.
- Kontakta föräldrarna.

## **Rädda, Larma, Släck.**

## MILJÖOLYCKA

- Olyckor som till exempel, utsläpp i luft och mark eller kärnkraftsutsläpp.
- Rektor kontaktas.
- Rektor leder och fördelar arbetet. Kontaktar krisgruppen.

### Akuta åtgärder

- Ring giftinformation: 08-33 12 31, vid brådskande larm ev 112.
- Alla barn samlas och hålls under uppsikt.
- Fastighetsskötaren kontaktas som stänger all insug- ventilation, dörrar och fönster.
- Lyssna på radio, tv och andra media.

### Information till barnen

- Ta upp närvaron.
- Informera om vad som hänt. Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor.
- Notera hur barnen mår.
- Om ej andra direktiv ges, fortsatt verksamheten som vanligt inomhus.

### Information till föräldrarna

- Ansvarig personal meddelar barnen/elevernas föräldrar.
- Meddela växeln, 19000, telefonnummer dit anhöriga kan ringa.

**Samråd med räddningstjänsten sker innan eventuell evakuering.**

## POLICY VID BARNS FÖRSVINNANDE/ "RYMNING"

- Fördela letandet både ute och inne
- Börja letandet i närområdet

### Inne:

- Börja i barnets egen klass/avdelning, därefter i övriga klasser, avdelningar och gemensamma utrymmen.

### Ute:

- Leta i förråden.
- Leta på övriga gården och i skogen.
- 2-3 personer börjar sökandet utanför skolgården inom 15 minuter.
- Leta först i närområdet där faror finns.
- Därefter efter barnets färdväg till och från skolan.
- Avsätt direkt 1 person som åker till barnets hem, tills kontakt upprättats med föräldrar eller annan vuxen. (OBS Ta med mobiltelefon)

### Föräldrarna kontaktas i ett tidigt skede.

- När letandet börjar utanför skolgården tas kontakt.

### Polis kontaktas i samråd med förälder (efter 15-20 minuters letande)

- Håll koll på tidpunkten när letandet börjar.

### Kontakta rektor

- Rektor skriver ev. pressmeddelande om det som inträffat. Gäller om kontakt tagits med polis.

### Vid utflykt

- Ha alltid med mobiltelefon och aktuell närvaro- och anhörighetslista vid utflykter.
- Om ett barn i försvinner avdelas en i personalen som ansvarar för övriga barn, en som börjar leta och en som ansvarar för kontakt med föräldrar och för att skaffa hjälp. Om detta inte är möjligt, ring genast efter hjälp från övriga skolan.
- Föräldrarna kontaktas om ett barn i förskoleklass/skola inte återfunnits inom 15 minuter.
- I samråd med föräldrarna kontaktas polisen.
- Informera rektor som skriver ett eventuellt pressmeddelande.

### **Rekonstruktion:**

Försvinnandet upptäcktes:

- När? Notera tidpunkt!
- Var? Markera plats!
- Av vem? Notera namn!

Beskrivning av barnet: Ålder, kläder, utseende (gärna nytaget foto), hälsotillstånd, sinnesstämning, erfarenheter och kunskaper om omgivningarna.

Förbered svar på polisens frågor genom att tänka igenom:

- var barnet sågs sist
- hur barnet var klätt och i vilka färger
- hur länge det egna sökandet pågått
- om barnet var ensamt eller tillsammans med andra
- om barnet har några favoritplatser i närheten dit det brukar gå
- när barnet åt senast
- om barnet har några sjukdomar eller allergier

**Slutligen, två mycket viktiga saker:**

- **Ett barn, som varit försvunnet, måste vid återfinnandet alltid mötas med glädje och ömhet, aldrig bannor och förebråelser.**
- **Meddela polis och föräldrar när barnet kommit tillrätta.**

## **HOT/VÅLD MOT PERSONAL**

***Vid akut fara***

- Ring Polis 112.
- Allt hot och våld mot personal ska omgående meddelas rektor.
- Polisanmälan bör alltid övervägas (för vuxna och barn över 12 år).
- Information till övrig personal om det inträffade ges av rektor.
- Vid behov ska information även lämnas till barnen (bl.a. för att förhindra ryktesspridning).
- Information till föräldrarna kan även behöva göras.

**Hot och våld mellan barn behandlas i Likabehandlingsplanen.**

## MUSIK OCH LITTERATURTIPS

### **Musik:**

Adiagio Albinoni  
Air Bach  
Gud som haver barnen kär Sv Ps 193  
Härlig är jorden Sv Ps 297  
Idas sommarvisa Astrid Lindgren  
Jag vill tacka livet Violetta Parra  
Jag är hos dig min Gud Sv Ps 607  
Och nu så vill jag sjunga Astrid Lindgren  
Som en bro över mörka vatten Simon & Garfunkel  
Tears in heaven Eric Clapton  
Tryggare kan ingen vara Sv Ps 248  
Öppna landskap Ulf Lundell

### **Litteratur: (Barn)**

Adjö Herr Muffin Ulf Nilsson  
Pappa Svante är död Olle Bergman  
Drakflickan Michael Lundgren  
Min farfar och lammen Ulf Nilsson  
Alla döda små djur Ulf Nilsson och Eva Eriksson

### **Litteratur: (Vuxna)**

Att möta små barns sorg Nils Andersson – Rädda barnen  
Att ta avsked Atle Dyregrov – Rädda barnen  
Barn i krig Lars H Gustafsson  
Barn i sorg Atle Dyregrov  
Barn som far illa Socialstyrelsen  
Barn sörjer Arnstein N Johnsen  
Barnet i alkoholistfamiljen Kerstin Hågerts  
Barnet och döden Maare Tamm  
Den förbjudna sorgen Gurli Fyhr  
En bro över mörka vatten Jonsson & Hagström  
En gång ska vi alla dö Pär Kide – LIC förlag  
Hoppet och vanmakten Maria Leijonhielm  
Mörker och ljus Ingela Bendt  
Olovligt bortförd Socialstyrelsen  
Sekretess allm. råd 1982:4 Socialstyrelsen  
Sekretess och anmälningsplikt O Lindelöw  
Sommarlandet Eyvind Skeie  
Sorg hos barn/handledn. för vuxna Atele Dyregrov  
Våga lyssna – att möta flyktingbarn Gustafsson & Lindqvist

## ANHÖRIGLISTA

BARN: Finns i NÖDPÄRM på expedition.

PERSONAL: Finns i TRYGGHETSPÄRM på expedition.

OBS: Alla listor ska uppdateras vid terminsstart. Listorna ska dateras.

### Bilaga 1a BREV

(som innehåller besked om att något sorgligt hänt i klassen)

Klass/avdelning.....har idag mottagit det sorgliga beskedet att..... har avlidit.

Detta är något som vi alla – barn i barngruppen/elever i klassen, pedagoger/de lärare som har undervisat och andra som haft kontakt med .....berörs starkt av och beklagar.

I klassen/avdelningen finns tid att samtala om det som har hänt. Vi har pratat om hur..... var som person och vad vi kommer att minnas.

Om någon i familjen vill tala med någon av oss är ni naturligtvis välkomna att ringa följande telefonnummer. tel: .....

Med vänlig hälsning rektor/ ansvarig på BUN

### Bilaga 1b BREV under lov eller annan längre ledighet

(som innehåller besked om att något sorgligt hänt i klassen)

Klass/Avdelning.....har idag mottagit det sorgliga beskedet att..... har avlidit.

Detta är något som vi alla – barn i barngruppen/elever i klassen, pedagoger/de lärare som har undervisat och andra som haft kontakt med .....berörs starkt av och beklagar.

Om någon i familjen vill tala med någon av oss är ni naturligtvis välkomna att ringa följande telefonnummer. tel: .....

eller vända er till vårdcentralen .....

Posumgruppen.....

Med vänlig hälsning rektor/ vikarierande förvaltningschef

## **Bilaga 1c BREV till berörd personal under längre ledigheter**

(som innehåller besked om att något sorgligt hänt i klassen)

Klass/Avdelning.....har idag mottagit det sorgliga beskedet att..... har avlidit eller råkat ut för en olycka/katastrof.

Information till berörda personer har förvaltningen sänt ut. Vi träffas en vecka innan skolstart. Om ni undrar över något är ni vänliga att ringa till rektor eller förvaltningen.

Med vänlig hälsning rektor/ vikarierande förvaltningschef

## **Bilaga 2 SAMTAL MED KLASSEN**

I alla krissituationer är en av de allra viktigaste uppgifterna att informera. Den som informerar skall ha skaffat så mycket information som möjligt och inleda samtalet med att berätta vad som hänt.

Dispositionen av ett sådant samtal kan se ut så här:

1. Inledning

2. Fakta

3. Tankar

4. Reaktionen

5. Avslutning

- När man samtalar med barngruppen/klassen när något svårt inträffat finns det några saker man speciellt bör tänka på.
  - Det är viktigt att man är två personer som leder samtalet, varav minst en är en person som är känd för barnen/eleverna.
  - Man bör i förväg bestämma samtalsregler:
- "Det som sägs här stannar mellan oss i klassen." "Alla olika reaktioner är tillåtna." "Ingen är tvingad att yttra sig."
- "Var och en skall tala för sig och få prata till punkt."
  - Berätta så konkret som möjligt om det som inträffat.
  - Ge barnen/eleverna gott om tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar.
  - Samla avslutningsvis ihop intrycken och rekommendera barnen/eleverna att fortsätta samtala med varandra. Förbered barnen/eleverna på att det kan komma olika reaktioner efter en tid och att detta är fullständigt normalt.
  - Erbjud dig att finnas till hands när så behövs.
  - Erbjud samtal med kurator eller skolsköterska.
  - Var under en tid observant på olika reaktioner hos barnen/eleverna

### **Bilaga 3 KAMRATSTÖD - DEBRIEFING**

Debriefing är när en grupp samlas för att gå igenom de intryck och reaktioner som man upplevt om man varit inblandad vid t.ex. dödsfall, olyckshändelse eller någon annan traumatisk händelse.

Vid debriefing bör man tänka på följande:

- Alla inblandade skall vara med.
- Samtalet skall ske i nära anslutning till händelsen (dock ej samma dag).
- Samtalet måste få ta den tid som behövs. Ofta tar det 2 till 4 timmar.
- Alla som är närvarande skall kunna lita på att det som sägs inte förs vidare till någon annan.
- Samtalet kan ledas av en lämplig person på skolan som har en god kännedom om hur ett sådant samtal genomförs. Representant från krisgruppen kontaktar denna person.



## Bilaga 4 CHECKLISTA VID KRISSITUATIONER

Datum.....

Måste signeras efter varje punkt!

### ATT GÖRA

### SIGNERA

- Gruppen samlas hos rektor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Gå igenom meddelande blankett

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Försök få uppgifter verifierade. Vem kan man ringa?

\_\_\_\_\_

- Vem/vilka är drabbade?

- Elever \_\_\_\_\_

- Klass \_\_\_\_\_

- Personal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Meddela berörd personal. Vem? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Pressansvarig. Vem? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Vilka två personer ska ge information internt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Vilka ska få information?

- Klasskamrater \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Andra elever \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Personal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Övriga \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- När ska informationen ges?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Vad ska informationen innehålla?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Var ska informationen ges?

Boka plats \_\_\_\_\_

- Kontaktperson för berörd familj \_\_\_\_\_
- Resurspersoner. Ring: \_\_\_\_\_
- Informera skriftligt
- Minnesplats. följ separat dokument. Vem? \_\_\_\_\_
- Minnesstund. Följ separat dokument. Vem? \_\_\_\_\_
- Vad händer imorgon?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## Bilaga 5 MEDDELANDE BLANKETT VID KRIS

Vad heter eleven/personalen det gäller?

Namn: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

Klass/avd: \_\_\_\_\_

Vem är det som ringer?

Namn: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Relation till elev/personal \_\_\_\_\_

Vad gäller meddelandet? Vad är det som hänt? Hur gick det till?

---

---

---

---

Kan vi återkomma till den som ringt?

När? \_\_\_\_\_

Ev annat telefonnummer? \_\_\_\_\_

Vem kan vi vända oss till för ytterligare information? (Polis, sjukhus, läkare, annan anhörig?)

---

**OBLIGATORISKA UPPGIFTER EFTER SAMTALET**

Ring polis, sjukhus, försök att få uppgifterna verifierade.

Datum: \_\_\_\_\_

Klockslag: \_\_\_\_\_

Underskrift och telefon!

---

## Bilaga 6 MINNESANTECKNING

Grupp:

Dag:

Plats:

Närvarande:

Ärenden:

Klockslag

Händelse av vikt

Klockslag	Händelse av vikt

Datum:

Vid minnesanteckningen:

Namnunderskrift

---

# Bilaga 7 INKOMMANDE SAMTAL

Datum:

<b>Namn</b>	<b>Tele</b>	<b>Relation</b>	<b>Klockslag</b>	<b>Övrigt</b>

## Bilaga 8 UTGÅENDE SAMTAL

Datum:

Namn	Tele	Relation	Klockslag	Övrigt