

**KRISPLAN**  
**OCH**  
**BEREDSKAPSPLAN**

## Innehållsförteckning

<b>1. Krisgrupp</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Inledning</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Kontinuitetsplan</b> .....	<b>6</b>
1. Syfte och mål.....	6
2. Kritiska verksamheter.....	6
3. Riskanalys.....	6
4. Åtgärder för att hantera störningar.....	6
Personalbrist.....	6
Elavbrott/IT-störning.....	7
Otillgängliga skolbyggnader.....	7
Matproblem.....	7
Transportproblem.....	7
Roller och ansvar.....	7
Kommunikation.....	8
Uppföljning och övning.....	8
<b>4. Beredskapsplan</b> .....	<b>8</b>
4.1 Ansvarsfördelning.....	8
Stiftelserådet.....	8
Rektor.....	8
Alla medarbetare vid Stiftelsen Umeå Waldorfskola.....	8
Sveriges radio.....	8
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB.....	8
4.2 Administrativ beredskap - Klasslistor och Grupplistor.....	9
Vid klassresor/längre utflykter och idrottsdagar.....	9
4.3 KONTAKTER VID OLYCKA.....	10
<b>5. Krisplan</b> .....	<b>11</b>
5.1 ALLVARLIG OLYCKA/HÄNDELSE PÅ SKOLAN/FÖRSKOLAN.....	12
5.2 ALLVARLIG OLYCKA/HÄNDELSE UTANFÖR SKOLAN/FÖRSKOLAN.....	13
5.3 ALLVARLIG SJUKDOM - NÄR BARN/ELEV BLIR ALLVARLIGT SJUK.....	13
5.4 DÖDSFALL ELEV/BARN.....	14
5.5 ELEV/BARN SOM MIST NÄRA ANHÖRIG.....	15
5.6 DÖDSFALL MEDARBETARE.....	16
5.7 SJÄLMORD ELEV/MEDARBETARE.....	17
5.8 ELEVS FÖRSVINNANDE t.ex. från skolan/förskolan eller på utflykt.....	17
5.9 FÖRÄLDER/VÅRDNADSHAVARE LÄMNAR/HÄMTAR SITT BARN.....	18
UNDER MISSTÄNKT ALKOHOL- DROGPÅVERKAN.....	18

5.10 VÅRDNADSTVISTER.....	18
5.11 BRAND.....	18
5.12 Allvarliga Hot och våldssituationer.....	19
5.13 SPRIDNING AV SAMHÄLLSFARLIG SJUKDOM.....	20
5.14 Allvarliga samhällsstörningar.....	20

**Bilagor:**

1. Kontakt vid kris
2. Kris- och sorgreaktioner
3. Råd till medarbetare i mötet med barn i sorg
4. Samtal med klassen
5. Krislåda
6. Litteraturtips och hänvisningar
7. Rektors kom ihåg!
8. Lathund vid kris/olycka

## 1. Krisgrupp

I krisgruppen ingår:	Namn	Telefon	E-post
<b>Ansvarig för krisgruppen och sammankallande</b>	Linda Zachrisson	0730-456524	<a href="mailto:Linda.zachrisson@waldorfumea.se">Linda.zachrisson@waldorfumea.se</a>
<b>Övriga</b>	Elisabeth Zachrisson	070-567 17 61	
	Anna Karin Bjärnesand	070-639 49 61	
	Alva Marklund Lejdebro	076-1127364	
	Carolinn Byström alt.	073-809 21 54	
	Lena Falk	0730-94 47 43	
<b>Skyddsombud</b>	Guhuru Milta	<b>073-849 68 04</b>	<a href="mailto:Christopher.milta@waldorfumea.se">Christopher.milta@waldorfumea.se</a>
	Lotta Whyhne	<b>070-256 50 06</b>	<a href="mailto:lotta.whyhne@waldorfumea.se">lotta.whyhne@waldorfumea.se</a>
<b>Ansvarig för krisstöd</b>	Rektor	<b>0730-456524</b>	
<b>Ansvarig för intern information</b>	Rektor	<b>0730-456524</b>	
<b>Ansvarig för extern information</b>	<b>Rektor och/eller Ordförande för stiftelsen, Elisabeth Zachrisson</b>	<b>070-576 17 61</b>	<a href="mailto:Zachrisson.elisabeth@gmail.com">Zachrisson.elisabeth@gmail.com</a>
<b>Ansvarig för utrustning och skyltning</b>	<b>Ordförande för Byggnadsstiftelsen, Maria Hammeryd</b>	<b>070-627 05 08</b>	<a href="mailto:Maria.hammeryd@waldorfumea.se">Maria.hammeryd@waldorfumea.se</a>
<b>Externa aktörer (tex företagshälsa, krisexpert):</b>			
<b>Falck krisstöd</b>	<b>Ellicka</b>	<b>073-915 84 71</b>	<a href="https://kund.falcksverige.se/bli-kund/">https://kund.falcksverige.se/bli-kund/</a>
<b>Kyrkans stödteam</b>	<b>Mikael Åström</b>	<b>072-539 10 60</b>	
<b>Falck psykolog och handledare</b>	<b>Anna Falck</b>	<b>070-275 74 56</b>	

## KRIS- OCH BEREDSKAPSPLANENS PLACERING

### *Hela verksamheten*

Den digitala krisplanen ligger på **Google drive-Delade enheter-PLANER DU BEHÖVER HA KOLL PÅ**

### *Skola och fritidshem*

En pärm med hela planen finns i **Heddagårdens kopieringsrum.**

En pärm med hela planen finns i **högstadiets arbetsrum.**

En pärm med hela planen finns i **skolsköterskans rum.**

Vid behov kopieras bilaga 8.” LATHUND VID AKTUELL KRIS/OLYCKA”

### *Förskolan*

En pärm med hela planen finns på **Räven samt Solrosens kontor.**

## 2. Inledning

Varje förskola och skola behöver planera för hur ordinarie verksamhet ska upprätthållas på en acceptabel nivå, oavsett vilken störning som kan uppstå. Arbetet behöver genomföras systematiskt för att verksamhetens beredskaps-, kontinuitets- och krisplaner ska fungera väl i praktiken samt för att systematiskt minska riskerna för allvarliga konsekvenser i de fall en kris uppstår.

## 3. Kontinuitetsplan

En kontinuitetsplan fokuserar på att identifiera vad som behövs för att kunna bedriva ordinarie verksamhet och fortsätta att hålla barn och elever trygga. Det innebär att planera för alternativa lösningar till exempel om en stor andel medarbetare på grund av sjukdom ej kan arbeta eller om elen försvinner.

### 1. Syfte och mål

Denna kontinuitetsplan beskriver hur Stiftelsen Umeå Waldorfskola säkerställer att undervisning, omsorg och trygghet kan upprätthållas vid störningar eller kriser. Målet är att minimera avbrott för barnens- och elevernas utveckling, lärande och välmående.

### 2. Kritiska verksamheter

- Upprätthållande av barnomsorg för barn med vårdnadshavare i samhällsviktig verksamhet.
- Undervisning i kärnämnen (svenska, matematik, engelska).
- Tillsyn och omsorg av barn och elever.
- Elevhälsa och stödinsatser.
- Förskole-skolmat.
- Kommunikation med vårdnadshavare och myndigheter.

### 3. Riskanalys

Exempel på störningar som kan påverka verksamheten:

- Personalbrist (sjukdom, pandemi).
- Elavbrott eller IT-störning.
- Otillgänglighet - skolbyggnaderna (brand, vattenskada).
- Störning i matleveranser.
- Transportproblem för barn och elever.

### 4. Åtgärder för att hantera störningar

#### Personalbortfall

**Exempel:** Personalbortfall på grund av sjukdomsutbrott, trafikstörningar, extrema väderförhållanden etc.

- Använda vikarier.
- Slå ihop barngrupper och klasser vid behov.
- Prioritera undervisning i kärnämnen.
- Temporärt minska särskilda aktiviteter.

### **Elavbrott/IT-störning**

**Exempel:** Olika typer av tekniska avbrott och cyberattacker som påverkar internet, telefoni och lärplattformar.

- Undervisning genomförs analogt genom användning av papper och penna.
- Alternativ belysning (stearinljus, ficklampor/nödljus).
- Reservrutiner för skolmåltider.
- Analog kontaktlista för barn, elever och medarbetare.

### **Otillgängliga skolbyggnader**

**Exempel:** Olika typer av avbrott som påverkar lokaler, vatten, el, värme, avfallshantering etc.

- Använda alternativ lokal (annan byggnad på förskole- och skolområdet).
- Använda alternativ lokal utanför förskole- och skolområdet.
- Övergå till digital undervisning vid längre avbrott.
- Samverka med kommun eller annan fristående huvudman om lokaler.

### **Matproblem**

**Exempel:** Olika typer av avbrott på grund av extrema väderförhållanden eller andra störningar påverkar tillgång till el, vatten, varor etc.

- Servera enklare mat enligt upprättad lista över reservmåltider.
- Servera kall mat.
- Samarbeta med cateringfirma, exempelvis Karlavagnen.
- Samarbeta med närliggande skola eller kommunens centralkök.
- Tillfälligt använda engångsartiklar.

### **Transportproblem**

**Exempel:** Olika typer av logistiska avbrott som påverkar barnens, elevernas och medarbetarnas möjligheter att ta sig till förskolan och skolan.

- Anpassat schema för att minska resor.
- Erbjud distansundervisning vid behov.

### **Roller och ansvar**

- Ordförande för Stiftelsen Umeå Waldorfskola – Övergripande ansvar och beslut vid tillfälligt stängning av förskolans- och skolans verksamhet samt beslut om övergång till distansundervisning.
- Ordförande för Byggnadsstiftelsen – Övergripande ansvar och beslut för lokaler och utemiljö.
- Rektor – Övergripande ansvar för säkerställande av omsorg, trygghet och undervisning vid störningar eller kriser.
- Ordförande Husgruppen – Övergripande ansvar och beslut för kök, lokalvård, vaktmästeri och trädgård.
- Biträdande rektor – Operativt ansvar för organisering av förskolans- och förskoleklassens verksamheter.
- Arbetslagsordföranden – Operativt ansvar för organisering av undervisning i det egna arbetslaget
- Kökschef – Operativt ansvar för planering och genomförande av reservrutiner vid driftsstörningar i kök och matsal.
- Elevadministratör och IT ansvarig – Beredskap och upprätthållande av digitala och analoga kommunikationsverktyg inom organisationen samt med vårdnadshavare och andra myndigheter.
- IT ansvarig – Hantering av analoga lösningar på beredskaps - likväl som genomförande läge vid driftsstörningar inom IT området.

- Vaktmästare/teknisk personal – Hantering av praktiska lösningar.
- Schemaläggare – Hantering av schemaförändringar.
- Bemanningsansvarig – Hantering av bemanningsåtgärder.

### ***Kommunikation***

Information ges via skolplattform, e-post eller sms. Rektor eller utsedd talesperson ansvarar för all extern kommunikation.

### ***Uppföljning och övning***

Ovan angivna ansvarspersoner planerar, genomför och följer upp övning/testning av kontinuitetsplanen årligen.

- Planen testas genom övningar (t.ex. IT-avbrott, personalbrist).
- Utvärderas efter varje övning eller faktisk händelse.
- Uppdateras årligen.

## **4. Beredskapsplan**

Varje huvudman har det övergripande ansvaret för att förskola och skola ska fungera så normalt som möjligt vid händelse av kris eller krig. Det betyder bland annat att huvudmannen säkerställer att det finns de resurser som behövs och den organisation som krävs för att kunna tillhandahålla säkerhet, tillsyn och utbildning. Förberedelsen, det vill säga beredskapen inför olika krissituationer är en viktig del av detta arbete.

### ***4.1 Ansvarsfördelning***

Umeå kommun ansvarar bland annat för att säkerställa tillgång till skolskjuts, värme, vatten, el och skolmat vid höjd beredskap.

### **Stiftelserådet**

Ansvarar för att förskolan och skolan ska fungera så normalt som möjligt. Huvudmannen ska se till att verksamheten har de resurser som behövs för att bedriva förskole- och skolverksamhet. Huvudmannen beslutar om tillgången till resurser är för begränsade så att större ingripande beslut behöver fattas, till exempel tillfällig stängning.

### **Rektor**

Ansvarar för att leda och organisera det operativa arbetet på förskolan och skolan vid en krissituation. Det innebär bland annat att ta fram beredskapsplaner och se till att medarbetarna har den kunskap de behöver för att hantera olika typer av kriser.

### **Alla medarbetare vid Stiftelsen Umeå Waldorfskola**

Ansvarar individuellt för att ta del av och följa verksamhetens planer, rutiner och arbetsätt. Att aktivt delta vid utbildningsdagar och kompetenshöjande dagar.

### **Sveriges radio**

P4 är Sveriges beredskapskanal. De har till uppdrag att förmedla pålitlig och aktuell samhällsinformation, till exempel från olika myndigheter.

### **Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB**

Denna myndighet har det övergripande ansvaret för landets skyddsrum. [Länk till skyddsrumskarta.](#)

#### **4.2 Administrativ beredskap - Klasslistor och Grupplistor**

Administratören ska vid terminsstart se till att kontaktuppgifterna till alla medarbetare och vårdnadshavare är uppdaterade och korrekta samt att förskolans, - fritidshemmets- och skolans pedagoger har tillgång till dessa. Ansvariga pedagoger i barngrupper/klasser informerar administratören löpande om uppdateringar. Administratören ansvarar för att aktuella klasslistor finns att tillgå i lärplattformen Meitner samt utskrivet i varje klass- och barngrupp.

#### **Inför klassresor/längre utflykter och idrottsdagar**

##### **Pedagogens ansvar**

- Att riskbedömning genomförs.
- Att kontakt tas med skolsköterska för att anpassa medtagen *Första hjälpen* utrustning till aktuell barn/elevgrupp och situation.
- Föra noggrann närvarolista.
- Upprätta deltagarlistor med färdbeskrivning. Namn och telefon till hotell och andra nummer där gruppen kan nå skall lämnas till administratör och rektor.
- Aktuell lista på kontaktuppgifter till vårdnadshavare avstäms med administratör samt medtages vid utflykt/resa.

#### 4.3 KONTAKTER VID OLYCKA

**Den som får reda på att olycka/sjukdom/dödsfall inträffat skall informera rektor**

- All ev. nyttillkommen information lämnas till rektor.
- Krisgruppen och skolans elevhälsoteam fungerar som ett stöd till övriga medarbetarna.

##### REKTOR Waldorf Umeå

Namn	Telefon	Mail
Linda Zachrisson	0730 456 524	<a href="mailto:Linda.zachrisson@waldorfumea.se">Linda.zachrisson@waldorfumea.se</a>

##### STÄLLFÖRETRÄDANDE REKTOR Waldorf Umeå

Namn	Telefon	Mail
Per Sigvallius	0730 47 80 38	<a href="mailto:per.sigvallius@waldorfumea.se">per.sigvallius@waldorfumea.se</a>

##### BITRÄDANDE REKTOR

Namn	Telefon	Mail
Anna Karin Bjärnesand	070-639 49 61	<a href="mailto:anna-karin.bjarnesand@waldorfumea.se">anna-karin.bjarnesand@waldorfumea.se</a>

##### ÖVRIGA KONTAKTPERSONER/KRISGRUPP

Namn	Funktion	Mail	Tel. mobil
Carolinn Byström	Skolsköterska	<a href="mailto:Carolinn.bystrom@waldorfumea.se">Carolinn.bystrom@waldorfumea.se</a>	073-8092154
Alva Märklund Lejdebro	Skolkurator	<a href="mailto:alva.lejdebro@waldorfumea.se">alva.lejdebro@waldorfumea.se</a>	076-1127364

##### TELEFONLISTA

Ambulans	112
Brandkår	112
Taxi	Ekotaxi 911 911, Umeå Taxi 77 00 00
Polis	112, Lokal polis ej akut 11414
Norrlands Universitetssjukhus	785 00 00
Giftinformation	112 (begär giftinformation) 785 11 00
Smittskyddsläkare region Västerbotten	090-785 14 00
Präst/Umeå Landsförsamling	200 28 00/Växel 200 25 00
Nummerupplysningen	118 118
Sjukvårdsupplysningen	11 77
SOS alarm	113 13
Socialtjänsten	16 10 02 dagtid
Socialjouren	16 30 50 efter 16.00

##### Övriga telefonnummer

Se bilaga Kontaktlista vid kris, Bilaga 1.

## 5. Krisplan

Vid en akut kris kan kraftig stress upplevas och det kan därför vara svårt att fatta rationella beslut. Avsikten med denna krisplan är att underlätta hanteringen och att vara ett stöd vid händelse av kris, olycka eller dödsfall.

Exempel på händelser som kan leda till kris:

- Större olycka på förskolans- eller skolans område eller i närområdet.
- Epidemi eller pandemi.
- Hot och våld.
- Krigsfara eller krig.

### **Krisplanen ska träda i kraft vid till exempel:**

- Olyckor med svåra personskador där barn, elever eller medarbetare är inblandade.
- När barn, elever eller medarbetare avlider efter olyckshändelse, sjukdom, självmord, mord.
- Allvarliga händelser, t ex misshandel, våldtäkt eller dylikt.
- I händelse av upptäckt smittspridning av samhällsfarliga sjukdomar på förskolan och skolan.
- I händelse av allvarliga samhällsstörningar.

**Alla medarbetare inom stiftelsen Umeå Waldorfskola  
måste känna till krisplanen - innehåll, placering och användning!**

Huvudman ansvarar för att anta Krisplan för Stiftelsen Umeå Waldorfskola.

Rektor ansvarar för att plan utarbetas samt revideras regelbundet och att uppgifter såsom telefonnummer och kontaktpersoner är aktuella.

Krisens omfattning, tid och plats avgör hur planen ska användas.

**Det är därför viktigt att först kontakta Rektor som då ansvarar för det fortsatta arbetet.**

### **Krisarbetet utgår från rektor och den av rektor tillsatta krisgruppen.**

Rektor och krisgruppen kan i sin tur engagera andra beroende på krisarbetets omfattning och inriktning.

**Krisgruppen samlas** vid en krissituation för att analysera händelsen och initiera lämpliga åtgärder. Gruppen beslutar om vilken information som skall lämnas vid den akuta situationen och vid krisarbetets olika faser.

### **Rektor ansvarar för information inom och utom verksamheten.**

Det kan vara viktigt med krisintervention efter en svår händelse, för att fånga upp de som kan vara i behov av stödinsatser. Krisgruppen ansvarar för att verkställa detta vid behov.

Krisstöd och avlastningssamtal är viktigt att erbjuda vid behov till individer och grupper som har varit utsatta för onormalt påfrestande händelser. Det omedelbara målet med denna typ av stödinsats är att normalisera de egna reaktionerna samt reducera de stressreaktioner som händelsen gett upphov till. Avsikten är också att påskynda återhämtningsprocessen och att identifiera personer som är i behov av ytterligare hjälp.

**5.1 ALLVARLIG OLYCKA/HÄNDELSE PÅ SKOLAN/FÖRSKOLAN**

1. Ring 112 Ambulans, Polis
2. Ge första hjälpen vid behov (andning, blödning och chock)
3. Vid utflykt kontakta rektor och vårdnadshavare
4. Håll obehöriga borta från olycksplatsen
5. Trösta och lugna
6. Se till att någon som känner barnet följer med till sjukhuset.
7. Rektor och Krisgruppen leder och fördelar arbetet.

**INFORMATION ANHÖRIGA/VÅRDNADSHAVARE****Förskola/förskoleklass**

Ansvariga pedagoger ser till att barnets vårdnadshavare informeras om vad som hänt, vart eleven/barnet befinner sig och hur de får kontakt med varandra. Kom överens med vårdnadshavarna om information till eventuella syskon på förskolan/skolan.

**Skola**

Klasslärare/klassföreståndare informerar barnets vårdnadshavare om vad som hänt, var eleven befinner sig och hur de får kontakt med varandra. Kom överens med vårdnadshavarna om information till eventuella syskon på förskolan/skolan.

**Information till övriga medarbetare**

Rektor informerar övriga medarbetare om situationen

**INFORMATION TILL BARN/ELEVER****Information till barnen/eleverna**

Klassföreståndaren/klassläraren/förskolepedagogen samlar respektive klass/grupp och informerar barnen/eleverna om vad som hänt. Var saklig när du informerar och lämna inte ut uppgifter som du är osäker på. Om den skadade elevens/barnets vårdnadshavare inte kunnat nås, får information om elevens tillstånd **inte** lämnas ut. Eleverna ska ges möjlighet att stanna kvar på skolan till dess att föräldrarna hämtar dem. Rektor ansvarar för att utse vuxna som stannar med eleverna.

**Information till övriga föräldrar/vårdnadshavare i klassen**

Klassföreståndaren/klassläraren/förskolepedagogen ansvarar för att övriga elever/barns föräldrar/vårdnadshavare får den information de behöver samt att informera om att det är bra om eleverna ges möjlighet att mötas upp av någon vuxen hemma. Det kan vara bra med ett föräldramöte någon av de närmaste dagarna.

**Information till elev/anhörig med annat modersmål än svenska**

Rektor ansvarar för att modersmåls lärare i berört språk ger informationen.

**Övrigt**

Rektor och Krisgruppen ansvarar för att samla medarbetargruppen för information och diskussion om ytterligare åtgärder.

- Rektor eller den som rektor utsett ansvarar för ev. mediakontakt.
- Rektor ansvarar för att anmälan till Arbetsmiljöverket görs.
- Rektor, krisgrupp samt kontaktpersoner samlas vid dagens slut.
- Skolan hålls vid behov öppen på kvällen för de föräldrar och barn/elever som behöver träffas.

### **Uppföljning**

Morgonen efter samlar rektor medarbetarna för uppföljning och information.

Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndare följer upp barnens/elevens frånvaro noga de närmaste dagarna efter olyckan.

Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndare samtalar med barnen/eleverna om det som hänt.

Barnen/eleverna bör få tydlig information om vad som hänt anpassad efter ålder och mognad. Bjud vid behov in polis eller annan person med kännedom om olyckan.

Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller en längre tids frånvaro från förskolan/skolan håller förskolläraren/klassläraren/klassföreståndaren eller annan utsedd kontaktperson kontakt med hemmet och sjukhuset. Se rutiner för när ett barn eller en elev blir allvarligt sjuk.

Om barnet/eleven avlider – se Dödsfall barn/elev!

## **5.2 ALLVARLIG OLYCKA/HÄNDELSE UTANFÖR SKOLAN/FÖRSKOLAN**

1. Förskolan/skolan informeras om olyckan/händelsen. Rektor samlar Krisgruppen.
2. Någon från Krisgruppen åker till olycksplatsen eller sjukhuset.
3. Klasslärare/ansvarig förskolepedagog kontaktar inblandade barns/elevens vårdnadshavare med korrekt information.
4. Rektor och Krisgruppen samlar kollegiet vid dagens slut för att informera och bestämma hur följande dagar ska se ut.
5. Morgonen efter kallar rektor berörda pedagoger för uppföljning och information.
  - **Var saklig!**
  - **Håll dig informerad i den mån det går**
  - **Säg hellre att du inte vet om du är osäker på en uppgift.**
  - **Endast pressansvarig, Rektor bemöter pressen.**

## **5.3 ALLVARLIG SJUKDOM - NÄR BARN/ELEV BLIR ALLVARLIGT SJUK**

### **Kontakt med familjen**

Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndare eller skolsköterska rådgör med familjen om vilken information som ska ges i förskolan/skolan och vem som bäst ger den samt hur besök och kontakter från barn/elever och medarbetare skall ske.

### **Stöd till familj**

Rektor ser över vilket behov vårdnadshavarna har vad gäller stöd från förskolan/skolan.

### **Information till barnets/elevens pedagoger och elevhälsövårdsteamet**

Rektor sammankallar till mötet. Den som har kontakt med familjen berättar vad man tillsammans med familjen bestämt angående information till förskola/skola och barngrupp/klass.

**Information till barn/klasskamrater**

Om familjen så önskar, informeras barngruppen/klassen om barnets/elevens sjukdom. Informationen lämnas av den som familjen önskar.

Barngruppen/Klassen bör därefter regelbundet informeras om hälsoläget.

Barnets/Elevens närmaste vänner kan ev. göra ett besök i hemmet eller på sjukhuset.

Barnen/Klasskamraterna ges möjlighet att skriva brev, dikter eller rita teckningar.

Förskollärare/Klassföreståndare/Klasslärare ansvarar för att uppmärksamma om något barn/elev reagerar särskilt hårt eller ändrar beteende och i så fall ta upp detta med rektor.

Tid för samtal, frågor och bearbetning ges i klassrummet tillsammans med klassföreståndare/klasslärare/elevvård. Uppföljning i förskolan genomförs samråd med ansvariga pedagoger.

**Den sjuka barnets/elevens kontakt med förskolan/skolan**

Information ges till sjuka eleven om vad som informerats om i skolan samt vem som är elevens kontaktperson. Information till det sjuka barnet görs i samråd mellan vårdnadshavare och ansvariga pedagoger.

**5.4 DÖDSFALL ELEV/BARN**

Den medarbetare som får beskedet informerar Rektor.

Rektor sammankallar Krisgruppen.

Rektor informerar närmast berörda medarbetare.

Rektor kontaktar berörda anhöriga om vilken information som ska ges ut.

**INFORMATION ELEVER/BARN****Förskolan/förskoleklass**

Pedagogerna berättar i barngruppen. Rektor och Krisgruppen medverkar vid behov.

Minnesbord eller rum ställs i ordning med bland annat ljus, papper och pennor. Materialet finns i en krislåda som förvaras på rektors kontor Sockenvägen 26.

Rektor ansvarar för att så sker.

**Barngruppen/Klassen**

Klassläraren/Klassföreståndaren informerar berörd /klass enligt anhörigas önskemål.

Ritual med t.ex. tända ljus, en tyst minut genomförs och eleverna ges tillfälle till samtal om den avlidne och det som hänt.

- Låt eleverna själva komma med förslag till aktiviteter och ge dem stöd att genomföra det.
- Låt elevens bänk/barnets klädkrok behålla sin plats

Under dagen eller flera dagar ges tid för samtal i klassen och i mindre grupper.

För barn i förskola och förskoleklass förs samtal anpassade till barnens ålder och mognad med barngruppens behov och med hänsyn till anhörigas önskemål.

Rektor informerar samtliga medarbetare och ger möjlighet till samtal.

Minnesbord eller rum ställs i ordning med bland annat ljus, papper och pennor. Materialet finns i krislådan som förvaras hos rektor.

**Information till övriga klasser**

Rektor informerar övriga barngrupper/klasser i samråd med berörda Förskollärare/Klasslärare/klassföreståndare.

**Minnesstund (förskola och skola)**

Under tre första kvällarna ges möjlighet till minneskvällar dit alla på förskolan/skolan samt anhöriga är välkomna. Den första bör äga rum dagen efter meddelande om dödsfall. Rektor ansvarar.

**INFORMATION TILL FÖRÄLDRARNA**

Rektor ansvarar för att vårdnadshavare i den berörda barngruppen/klassen underrättas. Klasslärare bör se till att yngre barn inte kommer hem till ett tomt hem.

**Inför begravningen**

Rektor och ansvariga pedagoger/klasslärare/klassföreståndare håller kontakt med berörda anhöriga gällande önskemål. Arrangemang och samordning inför begravning utgår från anhöriga till den avlidnes önskemål samt samförstånd i berörd barngrupp/klass.

**Uppföljning**

Det är viktigt med kollegialt stöd och hjälp. Krisgrupp och elevvårdsteam är viktiga personer/funktioner i uppföljningsarbetet. Vid behov tillkallas företagshälsovård eller annan kunnig person utanför medarbetargruppen.

**5.5 ELEV/BARN SOM MIST NÄRA ANHÖRIG****KONTAKT MED FAMILJEN****Förskola/förskoleklass**

Ansvariga pedagoger, rektor samt elevvården ansvarar för kontakt med barnets vårdnadshavare, eller ställföreträdande vårdnadshavare. Tillsammans kommer de fram vilken information som ska ges till barngruppen/klassen och föräldragruppen.

**Skola**

Klasslärare/Klassföreståndare, rektor och elevvård har kontakt med elevens vårdnadshavare, eller ställföreträdande vårdnadshavare. Familjen avgör om elevens klasskamrater ska informeras och hur det ska gå till.

**Information till övrig medarbetare**

Rektor informerar övriga berörda medarbetare, förutsatt att information får ges. Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndare informerar administratör.

**Krisgrupp**

Sammanfattas vid behov

**Information till barnets kamrater**

Det kan finnas barn som föredrar att man inte nämner något om dödsfallet, vilket man måste respektera.

**När information lämnas**

Förskollärare/Klassläraren/Klassföreståndaren eller annan känd person berättar för den berörda klassen om dödsfallet.

Tala öppet med barnen/eleverna om det som hänt och låt barnen/eleverna berätta om sina tankar och funderingar. Det är en fördel om barnen/klasskamraterna får reda på vad det drabbade barnet/eleven vill att de skall säga eller göra när hen kommer tillbaka

Förbered kamraterna på att barnet/eleven kan vara känsligare än vanligt och att de därför bör visa extra omtanke.

**Information till övriga föräldrar**

Sker efter samråd med den berörda familjen.

**Uppföljning**

Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndaren följer upp barnet/eleven genom egna iakttagelser och genom samtal med övriga medarbetare. Var observant på barnets/elevens sorgereaktion. Skolans elevvårdsteam kan vara ett stöd i uppföljningsarbetet. Barn som mist nära anhörig mår oftast bäst av att börja skolan så snart som möjligt. Övergången underlättas genom tidig kontakt mellan förskola/skola och hemmet.

**5.6 DÖDSFALL MEDARBETARE**

Rektor informeras och Krisgruppen sammankallas.

**Rektor och Krisgruppen**

Beslutar vem som skall ta kontakt med de anhöriga och ta reda på vilken information de vill lämna ut. Viktigt att ta reda på vilka traditioner som gäller för den berörda medarbetaren.

**Information till medarbetare**

Rektor informerar samtliga medarbetare snarast. Rektor samlar berörda medarbetare och ansvarar även för att kollegor som inte är närvarande på skolan informeras.

**Information till barn/elever**

Beroende på hur nära den avlidne står barnen/eleverna avsätts tid för att tala om dödsfallet i klassen/gruppen.

Klasser/grupper som är direkt berörda av dödsfallet skall meddelas av en medarbetare som är känd av gruppen/klassen samt ges möjlighet att samtala öppet och konkret om det som hänt. Låt barnen/eleverna tala om sina tankar och känslor. Gruppen bör vara samlad under resten av dagen.

**Information till föräldrarna**

Rektor ansvarar för att vårdnadshavare i den berörda klassen/gruppen underrättas. Övriga klasser/grupper informeras av ansvarig förskollärare/klasslärare/klassföreståndare. Klasslärare bör se till att yngre barn inte kommer hem till ett tomt hem.

**Minnesbord/rum/hörna**

Ta fram krislådan och iordningställ minnesbord, efter anhörigas önskemål. En krislåda finns i rektors rum samt på förskolans kontor. Rektor ansvarar.

**Minnesstund**

Under tre kvällar ges möjlighet att anordna minneskvällar dit alla på förskolan/skolan samt anhöriga är välkomna. Den första bör äga rum dagen efter meddelande om dödsfall. Ansvar: Rektor och Krisgrupp.

**Inför begravningen**

Rektor tillfrågar anhöriga om de önskar att arbetskamrater och berörda barn/elever ges möjlighet att delta i begravningen. I dialog med anhöriga och berörda förskollärare/klasslärare/klassföreståndare erbjuds barn/elever/vårdnadshavare att delta vid begravning. Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndare ansvarar för dialogen med elever och vårdnadshavare.

**Uppföljning**

Viktigt med kollegialt stöd och hjälp.

Skolans Krisgrupp och elevvårdsteam är viktiga personer i uppföljningsarbetet.

Vid behov tillkallas företagshälsovård eller annan kunnig person utanför medarbetargruppen.

**5.7 SJÄLMORD ELEV/MEDARBETARE**

Se dödsfall elev samt dödsfall medarbetare.

Själv mord är oerhört ångestladdat och skuldtyngt varvid det måste ges möjlighet till samtal för såväl medarbetare som elever och föräldrar.

*Om de anhöriga inte ger sitt tillstånd till att meddela klasskamrater och lärare orsaken till dödsfallet, skall detta respekteras.*

**5.8 BARN/ELEVS FÖRSVINNANDE t.ex. från skolan/förskolan eller på utflykt**

1. Ansvarig pedagog letar, alternativt ber annan vuxen att leta
2. Rektor informeras på 0730-456524
3. Ansvarig pedagog kontaktar vårdnadshavare
4. Efter sökning i närområdet ring 112 och larma
5. Kontakta hemmet/vårdnadshavare med fortlöpande information

En kontaktperson utses av rektor för samarbete med familj och polis. Kontaktpersonen är sedan den som ansvarar för informationen till berörda medarbetare.

Motverka ryktesspridning och spekulationer genom att lämna adekvat och likvärdig information.

Ansvarig medarbetare (förskollärare/klasslärare/klassföreståndare/undervisande lärare) informerar barnen/eleverna i berörd barngrupp/klass.

**Information till klassen/gruppen**

- Ta reda på vilken information som enligt polisen/socialtjänsten får lämnas ut.
- Diskutera med anhöriga vilken information de lämnar medgivande till.
- Ge så konkret information som möjligt.
- Informera om vad som är möjligt att berätta för barnen/eleverna utifrån ålder samt med hänsyn till att inte såra eller utelämna personer.
- Ge tid för tankar och reaktioner.

**Massmedia**

Hänvisa journalister till Rektor. Skydda eleverna under skoltid från massmedia.

**5.9 FÖRÄLDER/VÅRDNADSHAVARE LÄMNAR/HÄMTAR SITT BARN****UNDER MISSTÄNKT ALKOHOL- DROGPÅVERKAN****Vid lämning**

1. Ta emot barnet/eleven.
2. Informera närmaste chef som ansvarar för att barnets andra vårdnadshavare kontaktas.
3. Får man inte tag i denna/enbart en vårdnadshavare, kontaktas Socialtjänsten öppet fram till 16.00 därefter ringer man Socialjouren.
4. Informera Rektor

**Vid hämtning**

1. Meddela vårdnadshavaren att det är olämpligt att barnet/barnen hämtas av hen och att vi ringer den andra vårdnadshavaren. Behåll barnet tills den andre vårdnadshavaren kommer.
2. Får man inte tag i den andra vårdnadshavaren/enbart en vårdnadshavare kontaktas Socialtjänsten, öppet fram till 16.00, därefter ringer Socialjouren. Behåll barnet/barnen på förskolan tills någon från Socialtjänsten kommer.
3. Blir personen våldsam och situationen upplevs hotfull innan Socialtjänsten anländer kontaktas polis.
4. Informera Rektor

**5.10 VÅRDNADSTVISTER**

Vi förhåller oss NEUTRALA.

Har vårdnadshavaren stort behov av att prata förklara att vi som medarbetare har som uppgift att ta hand om deras barn och att vi inte tar ställning i frågor som rör vårdnadshavarna.

**5.11 BRAND****Se hela handlingsplanen vid BRAND****BRAND**

1. Utrym lokalen
2. Stäng in branden/släck den lilla branden
3. Larma brandkåren 112
4. Bege er till återsamlingsplatser:
  - Fotbollsplanen vid fritidsskogen  
Återsamlingsplats för klass 1-3, Klass 5 och personal i Naturvetarhuset
  - Amfiteatern  
Återsamlingsplats för Solgården, förskoleklass, Klass 4/Personal i Heddagården
  - Stora parkeringen  
Återsamlingsplats för klasserna 6-9 (2025-08-01 under byggtid fotbollsplanen)
  - Solrosen  
Återsamlingsplats förskolan Rosen (Hemmansvägen 11)
5. Räkna in barnen/eleverna
6. Stanna på uppsamlingsplatsen tills ni får ny information av rektor

Brand på en skola kan jämföras med en krissituation. Brand är i första hand en uppgift för räddningstjänst och polis.

Rektor aktualiserar följande

- Utrymningsplan
- Återsamlingsplatser
- Förskollärare/Klasslärare/Klassföreståndarna samlar sina respektive barngrupper/klasser samt kontrollerar närvaron
- Vårdnadshavare underrättas av förskollärare/klasslärare/klassföreståndare

### **Rektor och Krisgrupp**

Följer samma rutin som vid allvarlig olycka.

### **Vid evakuering**

Om barnen evakueras till sina hem ansvarar Rektor för att skriftlig information når ut till alla vårdnadshavare.

Informationen skall innehålla

- redovisning om vad som hänt
- eventuella åtgärder som vidtagits
- telefonnummer dit man kan ringa och ställa frågor
- vad som skall hända dagen därpå

Förskollärare/klasslärare/klassföreståndare ansvarar för att vårdnadshavarna i respektive barngrupp/klass informeras muntligt.

## **5.12 Allvarliga Hot och våldssituationer**

### **Strategier i händelse av väpnat våld**

Det finns olika sätt att rädda liv i samband med väpnat våld i skolmiljö. Vilken strategi som fungerar bäst beror på skolans lokaler samt var skolpersonal, elever och den beväpnade personen befinner sig.

Utrymning: Innebär att elever och personal lämnar skolans lokaler för att undvika att bli angripna av en beväpnad person.

Inrymning: Innebär att elever och personal barrikaderar sig i ett eller flera rum för att försvåra för en beväpnad person som befinner sig inne i skolan.

Utestängning: Innebär att skolans lokaler stängs för att stänga ute en beväpnad person som befinner sig utanför på skolgården.

**Att tänka på vid allvarliga våldssituationer**

1. Larma skyndsamt 112! Polisen agerar snabbt på larm om pågående dödligt våld och om de larmas i tid kan liv räddas.
2. Försvara och fördröj attacken: Genom rätt agerande kan attacken fördröjas genom att vi försvarar för gärningsmannen. Vid inrymning och utestängning bör du därför:
  - låsa dörrar
  - barrikadera dörrar och andra ingångar
  - dra för gardiner
  - släcka lysen
  - ta skydd under t.ex. bänkar
  - räkna in barn/elever
  - håll kontakt med kollegor genom tydliga och korta meddelanden
3. Invänta alltid polisens klartecken innan inrymning/utrymning upphävs
4. Om möjligt samla barn/elever och medarbetare på en trygg plats

Undvik att utlösa brandlarm: Om brandlarmet går kan det leda till att elever och personal utrymmer skolan vilket kan vara ett felaktigt beteende beroende varifrån hotet kommer.

**Fly → Sök skydd → Larma**

**Rektor och Krisgrupp**

Följer samma rutin som vid allvarlig olycka.

**5.13 SPRIDNING AV SAMHÄLLSFARLIG SJUKDOM****Generella regler och rutiner**

Rektor följer nyhetsrapportering för att hålla sig uppdaterad med den senaste informationen från myndigheter. Verksamheten följer myndigheters rekommendationer, men huvudman kan, i samråd med ledningsgruppen välja att göra avsteg om de finner det nödvändigt utifrån framtagna riskbedömning. Kan enbart göras vid rekommendation från regeringskansliet.

**Rektor och huvudman**

Rektor och/eller huvudman informerar vårdnadshavare, elever och medarbetare skolans policy och handlingsplan för att följa nationella råd, rekommendationer och direktiv.

Rektor ansvarar för att anpassade handlingsplaner upprättas.

Se separat [HANDLINGSPLAN](#) vid spridning av samhällsfarlig smitta

**5.14 Allvarliga samhällsstörningar**

Till allvarliga samhällsstörningar räknad bland annat: naturkatastrofer, krig, avbrott i el- och vattentillgång.

Huvudmannen och rektor ansvarar för att bevaka och söka information från myndigheter, region och hemkommun. Samt förmedla information till verksamhetens medarbetare och vårdnadshavare samt organisera för att möta gällande rekommendationer och restriktioner.

**BILAGA 1**  
**KONTAKT VID KRIS**

Organisation	Växelnummer	Kontaktperson telefon/hemsida
<b>Brandförsvaret</b>	090-16 22 00 även kvällar o. helger	
<b>Lokal polis</b>	090-114 14	
<b>Taxi</b>	090-911 911 Ekobilen 77 00 00 Umeå Taxi	
<b>Giftinformationscentralen</b>	<b>112 NÖD</b> Ej brådskande 010-456 6700	<a href="http://www.giftinformationscentralen.se">www.giftinformationscentralen.se</a>
<b>Bevakningsbolag Securitas</b>	010-458 70 00	
<b>Låssmed, Swesafe</b>	090-12 60 25	
<b>Anticimex</b>	075-245 10 00	
<b>Arbetsmiljöverket</b>	010-730 90 00	
<b>Jourhavande kurator</b>	08-350 736 eller 112 15.00-03.00 alla dagar	
<b>Svenska kyrkan i Umeå</b>	090-200 25 00	
<b>Jourhavande präst</b>	Ring 112 o. bli kopplad Dagligen kl 23.00–06.00	

Organisation	Växelnummer	Kontaktperson telefon/hemsida
<b>Jourhavande medmänniska</b>	Journummer 08-702 16 80 (kl. 21.00-06.00)	
<b>Sjukvårdsrådgivningen Västerbotten</b> Sjuksköterska för rådgivning och vidarekoppling	11 77 (dygnet runt)	
<b>Information vid spridning av samhällsfarlig smitta</b>	<b>113 13 SOS alarm</b> <b>090-785 14 00, smittskyddsläkare</b>	<a href="http://www.krisinformation.se">www.krisinformation.se</a> <a href="http://www.folkhalsomyndigheten.se">www.folkhalsomyndigheten.se</a>
<b>Nationella hjälplinjen</b>	<b>Tel. 90390</b> <b>08-17 alla vardagar</b>	

**INTERNA KONTAKTER**

<b>Organisation</b>		<b>Kontaktperson</b>	<b>Kontaktperson telefon/hemsida</b>
<b>Huvudman</b>		Elisabeth Zachrisson	070-567 17 61
<b>Rektor</b> Personalansvarig Säkerhetschef		Linda Zachrisson	0730 456 524
<b>Ställföreträdande rektor</b>		Per Sigvallius	0730-47 80 38
<b>Biträdande rektor</b>		Anna Karin Bjärnesand	070-639 49 61
<b>Skolsköterska</b>		Carolinn Byström	072 3939675
<b>Skolkurator</b>		Alva Marklund Lejdebro	076-1127364
<b>Skyddsombud</b>		Lotta Whyne Guhuru Milta	070-256 50 06 073-849 68 04

## **BILAGA 2**

### **KRIS- OCH SORG REAKTIONER**

#### **Krisreaktioner hos barn**

En kris är en normal reaktion på en onormal situation. I en psykisk kris befinner man sig i en sådan situation att tidigare erfarenheter och inlärda reaktionssätt inte räcker till för att förstå och bemästra den aktuella situationen.

Nedanstående fyra faser är de mest vanliga vid beskrivning av ett krisförlopp.

#### **Chockfasen**

Denna fas varar från några korta ögonblick till några dygn.

##### *Kännetecken*

- svårt att ta in och förstå vad som hänt
- förvirring och hysteriska reaktioner
- förtvivlan
- olika kroppsliga symtom som t.ex. hjärtklappning, darrning, yrsel, illamående.

#### **Reaktionsfasen**

Denna fas kan pågå upp till ett par månader.

##### *Kännetecken*

- sårbarhet
- ångest
- sömnsvärigheter
- sorg och depression
- ilska och aggressivitet
- koncentrationssvärigheter
- isolering
- skuld, skam och självförelser.

#### **Reparationsfasen**

Denna fas kan pågå någon till några månader efter det inträffade till ca ett år

##### *Kännetecken*

- isoleringen bryts
- personen vågar blicka framåt.

#### **Nyorienteringsfasen**

Under denna fas ser personen möjligheter i det fortsatta livet och börjar långsamt acceptera det som inträffat.

#### **Sorg reaktioner hos barn**

Sorg reaktioner kan se olika ut beroende på barnets ålder.

##### *Ex. på kännetecken*

Ångest, sömnsvärigheter, trots, ilska, skolsvärigheter, koncentrationssvärigheter, ledsnad, skuldkänslor, olika kroppsliga besvär t.ex. magont, minnen, fantasier.

**BILAGA 3**  
**RÅD TILL MEDARBETARE I MÖTET MED BARN I SORG****Var nära och närvarande**

Visa att Du ställer upp och att Du deltar. Även om flera har visat sitt deltagande är det viktigt att veta att även Du vet. Våga visa Din egen sorg och bestörtning.

**Försök inte släta över**

Ord som ”det är inte så farligt” blir till hån i den här situationen. Det här är det farligaste och hemskaste som kunde hända. Hjälpa att sörja i stället för att trösta.

**Lyssna aktivt**

Det finns inga välmenande råd som hjälper. Lyssna, ta in och bekräfta känslan, var delaktig.

**Var inte rädd för gråten**

Gråten är kroppens sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka gråten stoppar man också känslan som då i stället kommer tillbaka senare, ibland efter många år.

**Ge hjälp med ord**

Fråga försiktigt hur det var, vad som hände, hur det kändes. Ett sätt att få ur sig sorgen är faktiskt att klä den i ord. Att tala om händelsen är det första steget av en bearbetning som sedan kan gå vidare.

**Svik inte**

Se till att du är tillgänglig även fortsättningsvis. Lämna Ditt telefonnummer och visa att Du när som helst är beredd att fortsätta samtalet.

**Kom igen**

Bearbetningen av en sorg i den här storleken är inte klar med ett samtal. Ta själv ansvaret för att höra efter hur det är. Om det inte går att träffas, skriv ett litet kort. I och med att Ni skriver finns ju tanken där.

**Ge sorgen tid**

En del av bearbetningen består i att ”älta” det som skett. När det är klart upphör upprepningarna av sig själva. Det är inte ovanligt att det tar ett halvår innan de inblandade verkligen kan gå vidare.

**Var Dig själv**

Försök inte vara psykolog, präst eller läkare om Du inte är det. Här är det bara medmänsklighet, medkänsla och medlidande som gäller. 18

**BILAGA 4**  
**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 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 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 ska tala för sig och få prata till punkt”**

- Berätta så konkret som möjligt om det som inträffat.
- Ge barnen gott om tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar.
- Samla avslutningsvis ihop intrycken och rekommendera eleverna att fortsätta samtala med varandra. Förbered eleverna på att det kan komma 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 (se avsnittet om olika sorgereaktioner hos barn).

**BILAGA 5**  
**KRISLÅDA****Innehåll i krislådan**

1. En vit duk
2. En fotoram
3. En ljusstake
4. Ljus
5. En tändsticksask
6. Knappnålar
7. Olika vackra vaser
8. En vacker anteckningsbok i A5-format
9. En penna
10. Häfte med dikter och verser

**BILAGA 6**  
**LITTERATURTIPS OCH HÄNVISNINGAR**

Karin Nordblom,  
Ulla Magnusson

När det krisar i skolan

Gunilla Brinck,  
Anna Lindberg

Sorg, saknad, sammanhang. Böcker om barn  
och ungdomar i svåra livssituationer.

Dyregrov, Atle

Sorg hos barn, en handledning för vuxna

Rädda barnen

[www.rb.se](http://www.rb.se)

Listan är inte fullständig. Tala med skolsköterska Carolinn Byström eller skolkurator Alva Marklund Lejdebros om ytterligare litteraturtips.

**BILAGA 7**  
**REKTORS KOM IHÅG!**

- *Lämna inte barnen ensamma*
- *Finns någon frånvarande som behöver kontaktas?*
- *Lämna svåra besked öga mot öga. Vid dödsfall lämnar polisen besked till anhöriga.*
- *Orkar läraren? Samtala om läraren innan vi går hem.*
- *Behövs information på annat språk än svenska?*
- *Ska vi öppna fritids lokaler samt servera kaffe/te till de som samlas?*
- *Håll ute pressen! Utse en presskontakt.*
- *Rektor ska göra bedömningen om eventuellt efterarbete som behöver göras.*

**Vid större katastrofer kontakta BuP och kyrkan!**

**Vid större olyckor finns krisgrupp knuten till kyrkorna.  
Larma via 112**

**Anteckningar**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## BILAGA 8 LATHUND VID AKTUELL KRIS/OLYCKA

Denna bilaga kopieras och förvaras lätt åtkomlig i KRISPÄRM.

**Den som får reda på att en olycka/sjukdom/dödsfall inträffat skall  
informera Rektor vid Waldorf Umeå  
Som i sin tur sammankallar KRISGRUPPEN!**

- All ev. nytillkommen information lämnas till rektor.
- Krisgruppen fungerar som ett stöd till övriga medarbetarna.

### REKTOR och biträdande rektor Umeå Waldorfskola

Namn	Tel arbete	Tel bostad + mobil
Linda Zachrisson, rektor	073 045 6524	073 045 6524
Anna Karin Bjärnesand, bitr. rektor	070 639 49 61	070 639 49 61

### TELEFONLISTA

Ambulans	112
Brandkår	112
Taxi	Ekotaxi 911 911, Umeå Taxi 77 00 00
Polis	112, Lokal polis ej akut 11414
Norrlands Universitetssjukhus	785 00 00
Giftinformation	112 (begär giftinformation) 785 11 00
Präst/Umeå Landsförsamling 045 6524	200 28 00/Växel 200 25 00
Nummerupplysningen	118 118
Sjukvårdsupplysning	11 77
Smittspridning av allmänfarlig sjukdom	090-785 14 00, smittskyddsläkare 1177, sjukvårdsupplysningen
Socialtjänsten	16 10 02 Dagtid
Socialjouren	16 30 50 Efter 16.00

## **ALLVARLIG OLYCKA/HÄNDELSE PÅ SKOLAN/FÖRSKOLAN ELLER VID UTFLYKT GÄLLANDE ELEV/BARN**

1. Ring 112 Ambulans Polis
2. Ge första hjälpen vid behov (andning, blödning och chock)
3. Vid utflykt kontakta förskola/skolan +föräldrar/vårdnadshavare
4. Håll obehöriga borta från olycksplatsen
5. Trösta och lugna
6. Se till att någon som känner barnet följer med till sjukhuset
7. Rektor informeras och sammankallar krisgruppen
8. Rektor och krisgruppen leder och fördelar arbetet.

### **Allvarlig olycka/händelse utanför skolan/förskolan**

1. Rektor informeras och sammankallar krisgruppen.
2. Rektor ansvarar för att medarbetare vid förskolan/skolan åker till olycksplatsen eller sjukhuset.
3. Rektor kontaktar inblandade barns vårdnadshavare med korrekt information.
4. Krisgruppen samlas vid dagens slut för att bestämma hur följande dagar ska se ut.
5. Morgonen efter samlas medarbetarna för uppföljning och information, rektor ansvarar.

- **Var saklig!**
- **Håll dig informerad i den mån det går**
- **Säg hellre att du inte vet om du är osäker på en uppgift.**
- **Endast pressansvarig (rektor) bemöter media.**

### **Elevs försvinnande t.ex. från skolan/förskolan eller på utflykt**

Medarbetaren tar skyndsamt kontakt med polis samt vårdnadshavare.  
Rektor informeras och sammankallar vid behov krisgruppen.

1. Ring förskolan/skolan (vid utflykt) och informera om försvinnandet
2. Ring 112 och larma.
3. Kontakta hemmet/vårdnadshavare
4. Rektor informeras och sammankallar vid behov krisgruppen.

### **Våld/hot från vuxen på Förskolan**

Om en situation upplevs hotfull, gå därifrån och ta med eventuella barn ifrån den rådande situationen!

Ta alltid hjälp av annan medarbetare, ta aldrig en konfrontation ensam!

Om en medarbetare eller ett barn är under hot ska alltid två medarbetare finnas vid stängning.

Kontakta polis!

Meddela alla övriga medarbetare om den rådande situationen så att alla har korrekt information och kan handla riktigt efter den.

Försök få fram så tydlig ”hotbild” som möjligt av barnets vårdnadshavare.  
Använd blanketten *tillbud* för att rapportera händelsen!

## **FÖRÄLDER LÄMNAS/HÄMTAR SITT BARN UNDER MISSTÄNKT ALKOHOL-DROGPÅVERKAN**

### **Lämning**

1. Ta emot barnet/barnen.
2. Informera föreståndare som ansvarar för att barnets andra vårdnadshavare kontaktas.
3. Får man inte tag i denna, kontaktas Socialtjänsten öppet fram till 16.00 därefter ringer man Socialjouren.
4. Informera

### **Vid hämtning**

1. Meddela föräldern att det är olämpligt att barnet/barnen hämtas av honom/henne och att vi ringer den andra vårdnadshavaren. Behåller barnet tills den andre vårdnadshavaren kommer.
2. Får man inte tag i den andra vårdnadshavaren rings Socialtjänsten , öppet fram till 16.00, därefter rings Socialjouren. Behåll barnet/barnen på förskolan tills Sociala kommer.
3. Blir föräldern våldsam och situationen upplevs hotfull innan Socialtjänsten kommer, ring Polisen!
4. Informera

### **Vårdnadstvister**

Vi förhåller oss neutrala, har föräldern stort behov av att prata kan man ta föräldern ”åt sidan” och förklara att vi är medarbetarna att ta hand om deras barn och att inte vi vill ta ställning i frågan. Vid tveksamhet om den ene eller bådas lämplighet som förälder kontaktas skolhälsovården för konsultation.

## **BRAND OCH BOMBHOT**

### **Brand**

Se lokal handlingsplan – Dessa sitter vid ingången i alla lokaler!

Brand på en skola kan jämföras med en krissituation. Brand är i första hand en uppgift för räddningstjänsten och polisen.

## **LATHUND FÖR KARTLÄGGNING**

*Ställ dig frågan:*

### **Vilka är drabbade?**

- Barn
- Vårdnadshavare/föräldrar
- Medarbetare

**Vad har hänt?**

- olycka
- svår sjukdom
- självmord
- mord
- barns försvinnande
- annan händelse

**Vilken information har förmedlats?****Hur är den aktuella situationen nu?****Emotionell förstahjäl**

Inge trygghet och säkerhet för att skapa en trygg situation. Det gör du genom att:

Acceptera alla reaktioner (hur de än ser ut), lyssna och försök att lugna.

En förutsättning för ett gott arbete är att samarbetet i krisgruppen fungerar och att det finns en **tydlig rollfördelning**.

Du/vi måste: överblicka situationen, prioritera, fatta beslut, tänka framåt och delegera.

**FYRA RÅD! FYRA H!**

**Håll om**

**Håll i**

**Håll tyst**

**Håll ut**