# 

# 

# **KRISPLAN**

# **För Umeå kommunala gymnasieskolor**

# 

Forslunda gymnasiet inkl.   
anpassat gymnasium

# 

# *Observera att respektive gymnasieskola ansvarar för att ladda ner dokumentet och fylla i lokal information samt spara ner sin lokala krisplan som ett separat dokument och publicera/dela lokalt på skolan.*

# 

# 

# 

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentnamn:** Krisplan för Umeå gymnasieskolor | **Version:** 1.0 |
| **Dokumentansvarig:**  Lena Lindström, tillförordnad elevhälsochef UGS | **Dokumentdatum:**  2022-10-20 |
| **Godkänd av:**  Nicklas Wallmark, biträdande utbildningsdirektör | **Reviderad:** |

# Innehållsförteckning

[**Organisation**](#_heading=h.1ci93xb) **[3](#_heading=h.1ci93xb)**

[Ledning/Krisgrupper](#_heading=h.3whwml4) [3](#_heading=h.3whwml4)

[Rektorsgrupp](#_heading=h.49x2ik5) [3](#_heading=h.49x2ik5)

[Krisgrupp](#_heading=h.3o7alnk) [3](#_heading=h.3o7alnk)

[Kontaktlistor](#_heading=h.ihv636) [3](#_heading=h.ihv636)

[Utökat Krisstöd](#_heading=h.2grqrue) [5](#_heading=h.2grqrue)

[Information media](#_heading=h.2u6wntf) [5](#_heading=h.2u6wntf)

[Telefonlista](#_heading=h.nmf14n) [5](#_heading=h.nmf14n)

[Struktur för krisgruppens arbete](#_heading=h.2r0uhxc) [6](#_heading=h.2r0uhxc)

[**Akuta kriser Kräver övning (all personal behöver denna kunskap)**](#_heading=h.2w5ecyt) **[7](#_heading=h.2w5ecyt)**

[Checklista vid en akut kris - Skolverket](#_heading=h.3vac5uf) [7](#_heading=h.3vac5uf)

[1. Rädda liv](#_heading=h.pkwqa1) [7](#_heading=h.pkwqa1)

[2. Larma](#_heading=h.1302m92) [7](#_heading=h.1302m92)

[3. Aktivera krisgruppen](#_heading=h.1gf8i83) [7](#_heading=h.1gf8i83)

[4. Reducera skador](#_heading=h.meukdy) [8](#_heading=h.meukdy)

[5. Informera snabbt och korrekt](#_heading=h.3jtnz0s) [8](#_heading=h.3jtnz0s)

[6. Planera återgång till vanlig skoldag](#_heading=h.3bj1y38) [8](#_heading=h.3bj1y38)

[**PDV - Pågående dödligt våld**](#_heading=h.243i4a2) **[9](#_heading=h.243i4a2)**

[**Bombhot mot skola**](#_heading=h.16x20ju) **[11](#_heading=h.16x20ju)**

[**Brand**](#_heading=h.vgdtq7) **[13](#_heading=h.vgdtq7)**

[**Allvarlig arbetsplatsolycka elev/personal**](#_heading=h.1maplo9) **[15](#_heading=h.1maplo9)**

[**Allvarlig olycka/händelse elev/personal (utanför skolan)**](#_heading=h.3mj2wkv) **[17](#_heading=h.3mj2wkv)**

[**Dödsfall elev/personal**](#_heading=h.35xuupr) **[18](#_heading=h.35xuupr)**

[Minnesbord](#_heading=h.1hx2z1h) [19](#_heading=h.1hx2z1h)

[Flaggning](#_heading=h.2h20rx3) [19](#_heading=h.2h20rx3)

[Minnesstund](#_heading=h.3g6yksp) [19](#_heading=h.3g6yksp)

[**Elev som mist nära anhörig**](#_heading=h.3lbifu6) **[21](#_heading=h.3lbifu6)**

[**Vid elevs försvinnande**](#_heading=h.2wfod1i) **[22](#_heading=h.2wfod1i)**

[**Bilagor**](#_heading=h.48zs1w5) **[23](#_heading=h.48zs1w5)**

[**Bilaga 1 - Krisreaktioner**](#_heading=h.13acmbr) **[23](#_heading=h.13acmbr)**

[**Bilaga 2: Råd till personal i mötet med ungdomar i sorg**](#_heading=h.40p60yl) **[27](#_heading=h.40p60yl)**

[**Bilaga 3: Samtal med elever**](#_heading=h.3eze420) **[28](#_heading=h.3eze420)**

[**Bilaga 4: Brev**](#_heading=h.2t9m75f) **[29](#_heading=h.2t9m75f)**

[**Bilaga 5: Information på intranät och infoskärmar**](#_heading=h.3sek011) **[30](#_heading=h.3sek011)**

[**Bilaga 6: Förslag på dikt**](#_heading=h.2kz067v) **[32](#_heading=h.2kz067v)**

[**Bilaga 7: Minnesstund - programblad**](#_heading=h.104agfo) **[34](#_heading=h.104agfo)**

[**Bilaga 8: Sorgeannons**](#_heading=h.3k3xz3h) **[35](#_heading=h.3k3xz3h)**

[**Bilaga 9: Innehåll i minneslåda**](#_heading=h.1z989ba) **[36](#_heading=h.1z989ba)**

[**Bilaga 10 Utbildningsplan - PDV  
Pågående dödligt våld**](#_heading=h.2ye626w) **[37](#_heading=h.2ye626w)**

[**Bilaga 11 Kontrollfrågor krisledningsorganisation**](#_heading=h.1djgcep) **[38](#_heading=h.1djgcep)**

[**Bilaga 12 Händelselogg**](#_heading=h.2coe5ab) **[39](#_heading=h.2coe5ab)**

[**Bilaga 13 Återsamlingsplatser /Utrymningsplan**](#_heading=h.3btby5x) **40**

# Organisation

## Ledning/Krisgrupper

Rektor har huvudansvaret för krisledningen på skolan och organiserar krisarbetet, beslutar vilka instanser som ska kopplas in och fördelar arbetsuppgifter.  
  
Vid extraordinär händelse eller kris kontaktas rektor eller biträdande rektor alt driftschef.

Rektor ansvarar för att krisgruppen och involverad personal får utbildning i krishantering.

Organisationen består av en rektorsgrupp och krisgrupper kopplade till varje rektor.

## Rektorsgrupp

I rektorsgruppen ingår rektor, biträdande rektor, koordinator, driftschef och enhetschef.

Rektorsgruppen organiserar krisarbetet, den beslutar vilka instanser som ska kopplas in och fördelar arbetsuppgifter. Vidare håller den kontinuerlig kontakt med krisgrupperna för att de ska ha möjlighet att agera med kort varsel. Rektorsgruppen ansvarar för att krisgrupperna och involverad personal får adekvat utbildning. Rektor ansvarar för att gymnasiets områdeschef informeras. Rektor ansvarar för att krisgruppen utvärderar sitt arbete. Vid behov görs anmälan till arbetsmiljöverket/försäkringskassan av berörd rektor.

## Krisgrupp

Krisgruppen ska finnas till hands för det direkta krisarbetet. Gruppen ska vara rådgivande till rektor. Krisgruppen ska ha en beredskap för att organisera ett omhändertagande av människor i kris när det gäller olyckor, katastrofer mm. Personer ur krisgrupperna ska kunna fungera som vägledare till övrig skolpersonal vid kriser.

## Kontaktlistor

Rektorsgruppen på vår skola består av:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn** | **Yrkestitel /Program** | **Telefon** |
| Jonas Stenlund | Rektor | 070–6162417 |
| Elin Fagernäs | Bitr. rektor | 070–6501451 |
| Anna Steigert | Bitr. rektor | 070–5922410 |
| Tora Ahnlund | Koordinator | 070–6990122 |
| Sofia Lantz | Koordinator | 076-1351697 |
| Carola Jonsson | Samordnande rektor; anpassat gymnasium | 070–3311136 |

**Krisgrupp på vår skola**

Krisgrupp för program Forslunda gymnasiet inkl.anpassat gymnasium

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Yrkestitel | Telefonnummer |
| Catarina Ivarsson | Skolsköterska | 070–2737992 |
| Cecilia Helmersson | Kurator | 070–6551248 |
| Johan Holmgren | Driftchef | 070–3980067 |

## Utökat krisstöd

Vid större kriser, när den lokala krisgruppen behöver stöd utifrån kan UGS skolpsykologorganisation kopplas in via elevhälsochefen.

POSOM grupp - psykiskt och social omhändertagande vid större katastrofer.

Skolpräst kontaktas vid behov.

## Information media

Gymnasiechef ansvarar för all information till media. Koordinator skolledning ansvarar för all webbaserad information. I de fall Polisen är inkopplad sker all information i samråd med myndigheten.

Elever och personal ska under skoltid skyddas från media vid alla krissituationer.

## Telefonlista

Skolpräst Mikael Åström tel. 090 200 26 10, växel 090-200 25 00

Vid akuta händelser ring 112

Ambulans

Brandkår

Polis

Jourhavande Präst

Giftinformationen

POSOM grupp 090-16 10 00 (växel) eller 112

Arbetsmiljöverket 010 730 90 00 (växel)

Norrlands Universitetssjukhus 090-785 00 00 (Växel)

Polis 114 14

Psykosocial katastrofledningsgrupp PKL NUS 090-785 00 00 (Växel)

Sjuktransport taxi 0771-25 10 20

Sjukvårdsrådgivningen 1177

## 

## Struktur för krisgruppens arbete

Krisgruppen möts i Konferensrummet

- Sammankalla krisgruppen och utse en krisledare.

- Utse en sekreterare som för loggbok över vad som händer och vilka beslut som tas. Se bilaga 12 Händelselogg.

- Krisgruppen behöver hålla sig à jour med vad som händer, analysera situationen och besluta vem som gör vad. Se bilaga 11 Kontrollfrågor krisledningsorganisation

- Förbered krisgruppen på att bemöta personal, elever, vårdnadshavare och andra anhöriga och svara på deras frågor.

# Akuta kriser **Kräver övning (all personal behöver denna kunskap)**

## 

## Checklista vid en akut kris - Skolverket

### 1. Rädda liv

- Sök skydd

- Ge första hjälpen

- Undsätt skadade

### 2. Larma

- Ring SOS Alarm på telefonnummer 112. Möt polis och räddningspersonal och var tillgänglig och till hjälp för dem.

- Kontakta närmaste chef och informera dina kolleger.

- Anmäl akuta situationer med misstanke om pågående grova brott, även hot, till polisen på telefonnummer 112. (Vid polisärenden som inte är akuta 114 14.)

### 3. Aktivera krisgruppen

- Vid kris i skola eller förskola behöver krisgruppen aktiveras. Rektor har huvudansvaret för krisledningen, men kan delegera uppdraget i det akuta läget.

- Ta fram kontaktuppgifter till krisgruppens olika medlemmar och exempelvis polisen, fastighetsförvaltare, larmbolag, socialtjänsten och lokalmedia.

- Kalla in krisgruppen och utse en krisledare.

- Krisgruppen behöver hålla sig à jour med vad som händer, analysera situationen och besluta vem som gör vad.

- Utse en sekreterare som för loggbok över vad som händer och vilka beslut som tas.

- Utse vem som är ansvarig för den ordinarie verksamheten.

- Utse en talesperson som ansvarar för mediekontakter. Se till att talespersonen får uppdaterad information och är tillgänglig för media.

- Förbered gruppen på att bemöta personal, elever, vårdnadshavare och andra anhöriga och svara på deras frågor.

- Ibland kan en händelse utanför förskolan eller skolan leda till en kris i verksamheten. Följ då instruktionerna som Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB, ger på krisinformation.se − eller via appen − och på telefonnummer 113 13. Agera enligt krisplanen.

### 4. Reducera skador

- När larmet har gått och krisgruppen är aktiverad handlar det om att löpande bedöma läget och sätta in åtgärder. Kriser är ofta oförutsedda och därför går det inte att säga vad som fungerar bäst.

- Utrym lokaler, lås dörrar eller gör vad som krävs för att sätta barn och personal i säkerhet. Följ rutiner vid uppsamlingsplatserna.

- Motverka att de som vill hjälpa skadade och hitta anhöriga eller kompisar springer tillbaka in om en lokal är utrymd.

- Spärra av vid behov och förstärk eller bevaka avspärrningen om det behövs.

### 5. Informera snabbt och korrekt

Ge snabb och korrekt information om

* vad som har hänt, när och varför
* vilka som har drabbats
* vad som händer nu och vad ni gör nu
* när och hur nästa information kommer
* vem som är talesperson och hur den personen nås.

### 6. Planera återgång till vanlig skoldag

Eleverna bör samlas på skolan efter det att en kris har inträffat. Berätta vad som händer den närmaste tiden, till exempel om undervisningen ställs in, om det ordnas klassrumssamtal och hur eleverna kan delta i möten. Sträva efter att alla elever får informationen samtidigt.

Rektor kan, med hjälp av till exempel kurator eller skolpsykolog, behöva stötta personalen om hur de ska prata med elever under och efter krisen. Det är viktigt att personalen inte för över sin egen oro till eleverna. Försök att skydda eleverna från sådan information som de kan ha svårt att hantera. Berätta inte mer än de frågar efter.

Avveckla krishanteringen, men se till att det finns fortsatt krisstöd för dem som behöver det.

# PDV - Pågående dödligt våld

1. Rädda liv

2. Larma

3. Kontakta rektor/Aktivera krisgruppen

4. Reducera skador

**Pågående dödligt våld på skolan**

När en eller flera gärningsmän väljer att attackera en skola med avsikten att skada de individer som vistas i skolan. Detta kan ske med vapen som knivar, svärd, skjutvapen, en bomb eller andra objekt som kan användas för att fysiskt skada andra individer allvarligt. Se bilaga 10 Utbildningsplan.

**Larma**

* Ring 112.
* Varna övriga på skolan.
* Var tydlig i din information: “Det pågår dödligt våld i skolan, sätt er i säkerhet.“
* Vid utrymning, lämna skolan på säkrast möjliga sätt.

**Försvåra för gärningspersonen**

* Handla utifrån din egen förmåga. Gör vad du kan, med det du har, där du är.
* Köp er tid. Lås dörrar, barrikadera dörrar, fönster och korridorer.
* Försvåra för gärningspersonen att kunna lokalisera och angripa människor.
* Spruta vatten med brandslangarna mot gärningspersonen.
* Spruta med pulversläckare mot gärningspersonen.
* Invänta polisens/rektors signal på att faran är över.

**Information till elever och vårdnadshavare**

Om eleverna evakueras till sina hem ansvarar rektor för att skriftlig information läggs ut på aktuell lärplattform riktat till både elever och vårdnadshavare. Informationen skall innehålla:

* Redovisning om vad som hänt.
* Eventuella åtgärder som vidtagits.
* Telefonnummer dit man kan ringa och ställa frågor.
* Vad som ska hända dagen därpå.

# Bombhot mot skola

1. Ta alltid hotet på allvar

2. Larma

3. Kontakta rektor/Aktivera krisgruppen

4. Reducera skador

**Bombhot mot skola**

När skolan blir bombhotad är det viktigt att ta hotet på allvar.

**Larma**

* Ring 112.
* Informera rektor omedelbart.

Polisen avgör äktheten i hotet.

Polisen avgör vad som ska göras.

Rektor sammankallar rektorsgruppen och underrättar krisgrupp.

Polisen bedömer om utrymning av skolan ska ske eller inte.

Vid evakuering ska eleverna lämna skolans område.

Rektor säkerställer att skolan är utrymd.

**Information till elever och vårdnadshavare**

Om eleverna evakueras till sina hem ansvarar rektor för att skriftlig information läggs ut på aktuell lärplattform riktat till både elever och vårdnadshavare. Informationen skall innehålla:

* Redovisning om vad som hänt.
* Eventuella åtgärder som vidtagits.
* Telefonnummer dit man kan ringa och ställa frågor.
* Vad som ska hända dagen därpå.

# Brand

1. Rädda liv

2. Larma

3. Kontakta rektor/Aktivera krisgruppen

4. Reducera skador

**Viktigt vid brandlarm**

* Rädda personer i fara, men utsätt inte dig själv för risker.
* Varna alla som hotas av branden.
* Släck branden om du bedömer att du klarar det.
* Om du bedömer att branden är för stor för att släcka.   
  - Utrym.   
  - Stäng alla dörrar efter dig.   
  - Larma  
   ➔ ring 112.
* Utrym genom närmaste nödutgång och gå till återsamlingsplats.   
  Se bilaga 14 Återsamlingsplatser/Utrymningsplan
* Mentorer eller undervisande lärare samlar klassen och kollar om någon saknas – försök ringa de som ej dykt upp.
* Elever får ej gå in i skolan förrän larmet är avblåst – någon av personalen vaktar dörren så ej elever går in i skolan för tidigt.
* Se till att hålla utrymningsvägar fria.

**Information till elever och vårdnadshavare**  
Om eleverna evakueras till sina hem ansvarar rektor för att skriftlig information läggs ut på aktuell lärplattform riktat till både elever och vårdnadshavare. Informationen skall innehålla:

* Redovisning om vad som hänt.
* Eventuella åtgärder som vidtagits.
* Telefonnummer dit man kan ringa och ställa frågor.
* Vad som ska hända dagen därpå.

# Allvarlig arbetsplatsolycka elev/personal

1. Rädda liv

2. Larma

3. Kontakta rektor/Aktivera krisgruppen

4. Reducera skador

# 

# 

# 

# 

# 

**Allvarlig arbetsplatsolycka elev/personal**

Den/de personer som är vid olycksplatsen eller först kommer dit utför följande:

Rädda liv. Hjärtstartare finns utanför administrationen.

**Larma**

* Ring 112.
* Håll obehöriga borta från olycksplatsen.
* Meddela rektor.
* Meddela vårdnadshavare eller anhörig.
* Någon ur skolans personal följer med till sjukhuset.

**Information till elever och vårdnadshavare**

Om eleverna evakueras till sina hem ansvarar rektor för att skriftlig information läggs ut på aktuell lärplattform riktat till både elever och vårdnadshavare. Informationen skall innehålla:

* Redovisning om vad som hänt.
* Eventuella åtgärder som vidtagits.
* Telefonnummer dit man kan ringa och ställa frågor.
* Vad som ska hända dagen därpå.

# Allvarlig olycka/händelse elev/personal (utanför skolan)

**Viktigt att rektor får veta vad som hänt.**

Rektor sammankallar berörd krisgrupp i konferensrummet och beslutar om vidare åtgärder.

**Information till personalen**

Rektor och krisgrupp ansvarar för tydlig information som ska gå ut till elever och vårdnadshavare. Viktigt att kontrollera med berörda vårdnadshavare vilken information som kan lämnas ut!

Rektor sammankallar personalgruppen för vidare information om händelseförlopp och hur krisgruppen arbetar vidare. Rektor går även igenom information för hur vi kommunicerar om händelsen.

**Information till eleverna**

* Mentor samlar respektive klass och informerar om vad som hänt utifrån information från rektor/krisgrupp.
* Mentor tar upp närvaro.
* Var saklig. Säg hellre att du inte vet om du är osäker på en uppgift. Eleverna måste få så ärliga upplysningar som möjligt om vad som inträffat så att rykten inte börjar spridas (se bilaga 3).
* Vid behov kan mentor se till att klassen/gruppen är samlad under resten av skoldagen.
* Mentor ordnar så att elever som vill, har möjlighet att stanna på skolan för att prata.
* Ibland kan det vara bra att bjuda in polisen eller andra personer som kan ge eleverna direkt information.

**Information till vårdnadshavare**

Krisgruppen ansvarar för att vårdnadshavare får den information de behöver (via hemsida/lärplattform).

**Uppföljning**

* Mentor följer upp elevernas frånvaro noga de närmaste dagarna efter olyckan.
* Mentor diskuterar åter igenom olyckan med klassen (se bilaga 2). Eleverna bör få tydlig information om vad som hänt. Bjud in polis eller annan person vid behov.
* Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller en längre tids frånvaro från skolan håller mentor eller annan utsedd kontaktperson kontakt med hemmet och sjukhuset.

# Dödsfall elev/personal

Vid kännedom om dödsfall kontaktas rektor som vid behov i sin tur kontaktar områdeschefen.

Krisgruppen

Rektor sammankallar vid behov krisgruppen och skolpräst för att planera arbetet.

**Kontakt med anhöriga tas av ansvarig rektor/chef eller mentor**

* Inhämta saklig information.
* Kontrollera med anhöriga hur mycket man har tillåtelse att meddela medarbetare och berörda elever om det inträffade.
* Eventuellt buda hem blommor till anhöriga från skolan.

**Vid ett senare skeende tas kontakt med anhöriga för att:**

* Underrätta sig om när begravning sker och om begravningens utformning till exempel i kretsen av de närmaste. Informera övriga som avser delta. Rektor/chef eller mentor deltar vid begravning om anhöriga ger medgivande till detta och ser till att handblommor beställs.
* Bjuda in närmast anhöriga till skolans minnesstund.
* Från skolan överlämnas vid tillfälle minnesbok, dikter, fotografier och eventuell inspelning till de anhöriga.

**Information till skolans personal**

* Rektor meddelar sin personal via mejl.
* Koordinator skolledning eller administrativ personal meddelar övrig personal snarast via intranätet efter dialog med ansvarig rektor/chef.

**Information till klassen**

* Efter överenskommelse med familjen om hur meddelandet om dödsfallet ska framföras berättar mentor eller någon annan av klassen känd person detta.
* Tala öppet om det som har hänt.
* Låt eleverna tala om sina tankar och känslor (se bilaga 3).
* Vid behov finns krisgrupp tillgänglig för elever.

**Information till övriga elever**

Undervisande lärare informerar eleverna utifrån information på Intranätet efter dialog med ansvarig rektor.

## Minnesbord

En Minneslåda finns att hämta i arkivet. (Se bilaga 9 Innehåll i minneslåda.)Rektor utser ansvarig för iordningställande av minnesbord samt lämplig plats för minnesbordet. Ett bord med förslagsvis vit duk, röd ros, vas, levande ljus på spegel, foto, minnesbok och näsdukar förbereds och placeras på lämplig plats. Ansvarig rektor/chef skriver på första sidan i minnesboken innan den läggs ut på minnesbordet.

* Informationen/Servicecenter inhandlar en röd snittros och ersätter den tillfälliga tygrosen.
* Minnesbordet ska stå framme fram till minnesstunden alternativt max. 5 arbetsdagar.
* Administratör/vaktmästare i det hus där den avlidne hör hemma ansvarar för att tända/släcka ljuset på minnesbordet. 1 ljus/dag. Ljuset ska vara tänt 3 arbetsdagar mellan kl. 07.30-17.00.
* Administratör/vaktmästare återställer minneslådan till sitt ursprungliga skick efter 5 dagar, samt överlämnar minnesbok och ev övrigt till ansvarig rektor/chef.
* Minnesboken och eventuellt övrigt överlämnas till anhöriga av ansvarig rektor/chef.

## Flaggning

Sker i samband med att elever och personal fått information om dödsfallet. Vaktmästeriet ansvarar för flaggning och rådgör med ansvarig rektor/chef. Flaggning ska även ske under minnesstunden.

## 

## Minnesstund

Tala med de anhöriga om hur minnesstunden ska utformas. Minnesstunden planeras av ansvarig rektor/chef, krisgrupp. Kontakta ev. präst eller annan religiös ledare.

**Minnesstund kan t.ex. innehålla:**

* Minnesord av ansvarig rektor/chef.
* Minnesord av präst eller annan religiös ledare.
* Några ord från kollega/elev.
* Någon läser en dikt.
* Sång.
* Musik.
* Kollega eller elev tänder ljus.
* Minnesbord.

Se bilaga 7 *Minnesstund programblad.*

Se bilaga 5 *Information på intranät och infoskärmar.*

**Övrigt**

* Ansvarig rektor/chef ansvarar för att den avlidnes tillhörigheter överlämnas till de anhöriga.
* Ansvarig rektor/chef ansvarar för att den avlidne blir struken ur klasslista, personallista, kontaktlista på hemsidan, namnskylt på dörren och liknande när det är lämpligt.
* Ansvarig rektor/chef övervakar tillsammans med personalavdelningen att försäkringsåtaganden fullföljs för den avlidne.
* Ansvarig rektor/chef ansvarar för införandet av sorgeannons.

Se bilaga 8 *Sorgeannons*

**Uppföljning**

* Krisreaktioner (se bilaga 1).
* Viktigt med kollegialt stöd och hjälp.
* Återsamling för berörd personal tillsammans med krisgrupp och rektor i slutet av första skoldagen.
* Ansvarig rektor och krisgrupp träffas och utvärderar arbetet.

# Elev som mist nära anhörig

Ungdomar som mist nära anhörig mår oftast bäst av att börja skolan så snart som möjligt. Övergången underlättas genom tidig kontakt mellan skola och hemmet.

Kontakt med familjen

Kontakt med familjen sker på elevens/familjens villkor.

I samband med att skolan får kännedom om dödsfallet tillfrågar ansvarig rektor eller mentor eleven/familjen om de har några önskemål vad gäller information kring dödsfallet. Eleven/familjen avgör om någon ska informeras och hur det i så fall ska gå till.

Krisgruppen

Krisgruppen sammankallas vid behov av ansvarig rektor.

Information till personal

Ansvarig rektor informerar berörd personal.

Information till elevens klasskamrater

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

När information får lämnas:

Mentor eller annan för klassen känd person berättar om dödsfallet.

Tala öppet med eleverna om det som hänt och låt eleverna berätta om sina tankar och funderingar (se bilaga 3).

Det är en fördel om klasskamraterna får reda på vad eleven vill att de ska säga eller göra när hon/han kommer tillbaka.

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

Uppföljning

Mentor följer upp elevens mående och kontaktar EHT vid behov.

Var observant på elevens krisreaktion (se bilaga 1).

# Vid elevs försvinnande

Rektor sammankallar krisgrupp. En kontaktperson från skolan utses som har kontakt med anhöriga, polis samt ev. sociala myndigheter.

**Information till klassen**

Ta reda på vilken information som enligt polisen får lämnas ut.   
Diskutera med anhöriga vilken information de lämnar medgivande till.  
Ge så konkret information som möjligt.  
Ge tid för tankar samt reaktioner (se bilaga 3).

Rektor och krisgrupp ansvarar för tydlig information som ska gå ut till elever och vårdnadshavare. Viktigt att kontrollera med berörda vårdnadshavare vilken information som kan lämnas ut!

**Samtal med eleverna**

Se Bilaga 3 *Samtal med elever*

# 

# Bilagor

# Bilaga 1 - Krisreaktioner

Kunskapen om krisreaktioner bygger på det vi idag vet om hur vårt stressystem reagerar vid allvarliga händelser och upplevelse av hot av olika slag.

Stressreaktioner, motståndskraft och återhämtningsförmåga ser olika ut för olika individer beroende på både medfödda biologiska egenskaper, tidigare erfarenheter och socioekonomiska-kulturella faktorer. Hur krisreaktioner tar sig i uttryck och vilket förlopp det får följer alltså inte något givet mönster utan är väldigt individuellt.

**Akut stressreaktion**

Reaktionen syftar till att överleva och sker till stor del automatiskt. Beroende på hur en person uppfattar situationen aktiverar basala, omedvetna delar av hjärnan ett komplext flöde av reaktioner som kan beskrivas i termer av kamp, flykt, ”frysa” eller total underkastelse.

Initialt är reaktionerna intensiva, även de som uppfattas som passiva (frysreaktion och underkastelse). Stressystemet går på högvarv.

*Exempel på vanliga stressreaktioner*

**Fysiska reaktioner**

* Hjärtklappning.
* Ökad andningsfrekvens.
* Spända muskler.
* Illamående.
* Muntorrhet.
* Vidgade pupiller.
* Blockering av smärta.
* Mobilisering av oanade krafter.
* Tappad muskeltonus.

**Mentala reaktioner**

* Skärpt men begränsad uppfattningsförmåga.
* Förvirring, desorientering.
* Svårigheter att ta till sig ny information.

**Känslomässiga reaktioner**

* Intensiv skräck.
* Intensiv längtan att få vara nära anknytningspersoner.
* Rädsla.
* Ilska, irritation.
* Känslor tonas ner eller stängs av.
* Känsla av overklighet eller att vara utanför sin kropp.
* Oro, ångest.

**Vanliga reaktioner efter svåra händelser**

*Påträngande reaktioner*

* Starka minnen av händelsen återkommer när hjärnan uppfattar intryck som kan påminna om händelsen, ex. ljud, lukt, känselintryck eller vissa dagar, klockslag eller händelser. Detta sker automatiskt utan att man styr över det.

*Undvikande reaktioner*

* Personen undviker situationer som på något sätt liknar det som har inträffat, ex. trånga utrymmen, kontrollförlust hos tandläkaren. Det kan också innebära undvikande från sociala sammanhang och relationer.

*Psykisk och fysisk hyperkänslighet*

* När stresspåslag finns kvar i kroppen reagerar den som att faran fortfarande kvarstår, vilket kan leda till en överdriven vaksamhet, irritabilitet, vredesutbrott, koncentrations- och uppmärksamhetssvårigheter.

*Exempel på krisreaktioner och beteenden hos barn och tonåringar efter en händelse*

· Sömnsvårigheter.

· Rastlöshet, irritabilitet, aggressivitet.

· Upprepade frågor om det som har hänt.

· Rädsla för egna och andras reaktioner.

· Känslor av ansvar, skuld eller likgiltighet.

· Kroppsliga reaktioner.

· Återberättar händelsen eller upprepar lekar om händelsen.

· Stark uppmärksamhet på föräldrars/andra vuxnas reaktioner.

· Oro för egen och andras säkerhet.

· Rädsla för att visa känslor och sårbarhet.

· Strategier för att återfå en känsla av kontroll.

Om stressreaktionen kvarstår och inte regleras ner kan det efter en längre tid leda till kvarstående psykisk ohälsa i form av utmattning och depression.

**Risk och skyddsfaktorer**

Risk- och skyddsfaktorer vid svåra händelser bidrar till hur krisreaktionen utvecklas. Dessa faktorer handlar både om själva händelsen, individuella faktorer och faktorer i den omgivande miljön.

Socialt stöd och grad av upplevd egenkontroll kan nämnas som viktiga skyddsfaktorer.

Antalet riskfaktorer är viktigast för påverkan av motståndskraften. Ju fler riskfaktorer desto större risk för negativ påverkan.

**Motståndskraft och återhämtning**

En människas motståndskraft är komplex och kan variera inom olika livsområden liksom över tid. Kunskapsläget tyder på att det är sammansatt av genetiska, biologiska, psykologiska, sociala och andliga faktorer.

Återhämtningen efter ett stresspåslag handlar om att kunna återfå balansen i systemet, att reglera ner stressreaktionen. Detta är ett arbete i sig som kräver energi. De flesta klarar detta utan professionellt stöd men det sociala stödet i vardagen är en av de viktigaste skyddsfaktorerna.

**Olika teorier**

Antonovskys begrepp KASAM, känsla av sammanhang, innebär att man uppfattar tillvaron som begriplig, hanterbar och meningsfull. Detta ökar chanserna till återhämtning och upplevelse av tillit till sin egen förmåga att skapa goda relationer.

Bonanno har identifierat fyra olika mönster för hur människor reagerar och återhämtar sig.

- De flesta människor har en motståndskraft som gör att reaktionerna är hanterliga redan från början och de kan upprätthålla en stabil jämvikt över tid.

- Andra har starka reaktioner som avtar med tiden, det sker en återhämtning som kan variera mellan veckor upp till två år.

- Vissa reagerar starkt och visar kvarstående reaktioner över tid, vilket ger kroniska besvär.

- En ytterligare mindre grupp får fördröjda besvär med milda reaktioner initialt men som ökar över tid.

**När bör man hänvisa till professionell bedömning?**

· När det är svårt att hantera reaktioner efter mer än fyra veckors tid, som stark stress i kroppen, överväldigande känslor, ”avdomning”/overklighetskänslor i förhållande till andra, fysiska symtom, beteendemässiga förändringar, smärta utan orsak.

· Frågeställningar eller problem som rör barns och tonåringars utveckling.

· Alltid vid misstanke om fortsatt pågående utsatthet.

· Alltid när barn eller vårdnadshavare själva önskar få hjälp.

Referens: *Sara Hedrenius; Sara Johansson. Krisstöd vid olyckor, katastrofer och svåra händelser. Att stärka människors motståndskraft. Natur och Kultur 2013.*

# 

# 

# 

# 

# 

# Bilaga 2: Råd till personal i mötet med ungdomar 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.

**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.

**Stå kvar.** 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 du 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.

När det inte finns ord, var inte rädd för kroppskontakt, håll handen eller håll om.

# 

# 

# Bilaga 3: Samtal med elever

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

Dispositionen av ett sådant samtal kan se ut så här:

1. Inledning.
2. Registrera närvaro.
3. Fakta.
4. Tankar.
5. Reaktioner.
6. 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. Är du osäker på en uppgift - säg att du inte vet.
* Ge eleverna gott om tid och möjlighet att prata om sina känslor och tankar. Vid behov kan mentor se till att klassen/gruppen är samlad resten av skoldagen.Vid behov beställ fika.
* Samla avslutningsvis ihop intrycken och rekommendera eleverna att fortsätta samtala med varandra. Förbered eleverna på att det kan komma olika reaktioner efter en tid och att detta är fullständigt normalt.
* Mentor kontaktar vårdnadshavare så eleverna ges möjlighet att mötas upp av någon vuxen hemma.
* Mentor kontaktar elever som ej varit närvarande och informerar om händelsen.
* Erbjud dig att finnas till hands när så behövs.
* Erbjud samtal med kurator eller skolsköterska.
* Var under en tid observant på olika reaktioner hos eleverna (se bilaga 1 *Krisreaktioner*).

# 

# Bilaga 4: Brev

Vid besked om att något tragiskt hänt i klassen.

Använd skolans brevmall vid kontakt med vårdnadshavare.

Klass \_\_\_\_\_\_\_\_ Har idag mottagit det tragiska beskedet att \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ har avlidit. Detta är något som vi alla - elever i klassen, de lärare som har undervisat och andra som haft kontakt med \_\_\_\_\_\_\_\_ berörs starkt av.

I klassen har vi ägnat ordentligt med tid åt att samtala om det som har hänt. Vi har talat mycket om hur \_\_\_\_\_\_ var som person och vad vi främst kommer att minnas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ för.

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

Med vänlig hälsning

Namn Namnsson

Rektor

090-xx xx xx

070-xxx xx xx

[namn.namnsson@umea.se](mailto:namn.namnsson@umea.se)

# 

# Bilaga 5: Information på intranät och infoskärmar

Besked om att något tragiskt hänt på skolan. Publicera informationen endast under dagen för flaggning först efter att eleverna fått information om dödsfallet.

Information till övrig personal på intranätet

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ skolan flaggar på halv stång**

Det är med sorg i hjärtat som jag måste meddela er att en elev [ev. elevens namn] i klass XX har avlidit.

Minnesbord finns uppställt i [rum]. Här ges möjlighet att skriva ner tankar och känslor inför det inträffade.

Mentor [namn på mentor] har tillsammans med, kurator och skolsköterska och mig som rektor under måndagen hållit i en samling med klassen. Flaggning sker idag [dag] [datum].

Minnesstund kommer att hållas i [lokal] [datum] kl.[tid]

Namn Namnsson

rektor

Informationsskärmar

Bild 1:

**Vi flaggar på halv stång**

Det är med sorg i hjärtat som jag måste meddela er att en elev [ev. elevens namn] i klass XX har avlidit.

Minnesbord finns uppställt i [plats]. Här ges möjlighet att skriva ner tankar och känslor inför det inträffade.

Minnesstund kommer att hållas i [lokal][datum] kl.[tid]

Namn Namnsson

rektor

bild 2: infoga bild med svart bakgrund



Information om minnesstund på intranätet

Programblad minnesstund alternativ kort text

Idag kl. [tid] hålls minnesstund för [elevens namn] i [lokal].

Information om minnesstund på infoskärmar



# 

# Bilaga 6: Förslag på dikt

**Gråt inte**

Gråt inte för att jag är död

jag finns inom dej alltid

Du har min röst

den finns i dej

den kan du höra när du vill

Du har mitt ansikte

min kropp

Jag finns i dej

Du kan ta fram mej när du vill

Allt som finns kvar av mej

är inom dej

Så vi är jämt tillsammans

*Barbro Lindgren*

**Om bland tusen stjärnor**

Om bland tusen stjärnor

någon enda ser på dig,

tro på den stjärnans mening,

tro hennes ögas glans.

Du går icke ensam.

Stjärnan har tusen vänner;

alla på dig de skåda,

skåda för hennes skull.

Lycklig är du och säll

Himlen dig har i kväll.

*C J L Almqvist*

Ibland liksom hejdar sig tiden ett slag

och något alldeles oväntat sker

Världen förändrar sig varje dag

men ibland blir den aldrig detsamma mer

*citat Alf Henriksson*

**Vid himlens grind**

Vid himlens grind

där blåser en vind

från närmaste stjärna

så sval mot din kind.

Vid himlens port

står tofflor på rad

när barfota änglar

går molnpromenad.

I himlens sal

är väggarna blå.

Där leker Vår Herre

tittut med de små.

*Britt G Hallqvist*

**Det är vackrast när det skymmer**Det är vackrast när det skymmer.  
All den kärlek himlen rymmer  
ligger samlad i ett dunkelt ljus  
över jorden,  
över markens hus.

Allt är ömhet, allt är smekt av händer.

Herren själv utplånar fjärran stränder.

Allt är nära, allt är långt ifrån.

Allt är givet

människan som lån.

Allt är mitt, och allt skall tagas från mig,

inom kort skall allting tagas från mig.

Träden, molnen, marken där jag går.

Jag skall vandra -

ensam, utan spår.

*Pär Lagerkvist*

# Bilaga 7: Minnesstund - programblad

Exempel på programblad – tas fram i dialog med anhöriga

[Foto på elev]

Till minne av Namn Namnsson

Måndag 14 oktober 2013 kl. 15.30

[Lokal]

Program

Musikstycke

Inledning – rektor

Tyst minut

Betraktelse – skolpräst

Musikstycke

Plats för tal

Ljuständning

Avslutning

# Bilaga 8: Sorgeannons

På [www.vk.se](http://www.vk.se) i familjearkivet kan du se utformningen av andra sorgeannonser. Tidningarnas annonsavdelning kan även vara behjälplig vid utformningen av annonsen [Annonsera i VK](https://kundservice.vk.se/annonsera-privat/?_ga=2.254265864.1628725913.1660033496-733746262.1660033496).

Text och bild i sorgeannonsen anpassas efter den som gått bort.



*Du fattas oss*

*I minnet du lever*

*du finns alltid kvar*

*I minnet vi ser dig*

*precis som du var*

*Ibland liksom hejdar sig*

*tiden ett slag och någonting*

*alldeles oväntat sker.*

*Världen förändrar sig varje*

*dag, men ibland blir den*

*aldrig densamma mer.*

*Varmt var Ditt hjärta*

*och glatt Ditt sinne*

*Ljust och soligt*

*lyser Ditt minne.*

*Vi ville så gärna*

*behålla Dig kvar*

*men din stund på jorden*

*fullbordad var.*

# Bilaga 9: Innehåll i minneslåda

* Aktuell krisplan.
* Vit duk.
* Fotoram.
* En ljusstake.
* 3 ljus.
* En vas.
* Tygros.
* Spegel.
* Tändstickor alt. gaständare.
* Penna.
* Minnesbok (finare anteckningsbok med vita sidor).
* Förslag till spellista med lämplig lågmäld musik.

# 

# Bilaga 10 Utbildningsplan - PDV Pågående dödligt våld

Det handlar inte om utan när! - Vi behöver ändra vårt mindset och förbereda oss för det som vi inte vill ska hända.

**Rektorernas ansvar:**

Planen aktualiseras för all personal på skolan vid terminsstart.

**Förslag på innehåll till utbildningen.**

Utveckla det förebyggande arbetet.Utbilda personal att uppmärksamma riskfaktorer och skapa rutiner vid oro för elev.

Personalen ges tillfälle att tillsammans öva och reflektera över möjliga scenarios och vad som kan vara möjligt att göra utifrån detta t.ex. i klassrummet, korridorer mm. När det händer, vad gör jag då? Gärna rundvandring på skolan med reflektion om hur och vad man kan göra vid händelse.

Kommunikationsvägar och larm behöver utvecklas och beslutas om.   
All personal har vetskap om hur allanropet (eller annan kommunikationsväg) fungerar och var det är placerat för att kunna varna.

# Bilaga 11 Kontrollfrågor krisledningsorganisation

| **Kontrollfrågor krisledningsorganisation** | **Beskrivning** |
| --- | --- |
| Vad har hänt? |  |
| Var har det hänt? |  |
| När hände det? |  |
| Vilka är drabbade och hur många? |  |
| Vad är drabbat? (personer, egendom, miljö) |  |
| Beslut om eventuella omedelbara åtgärder |  |
| Ta fram skriftligt underlag för hur administrationen ska svara på de vanligaste frågorna samt delge kommunväxeln |  |
| Larma närmaste chef |  |

# 

# Bilaga 12 Händelselogg

Ange tidpunkt då en händelse inträffar och då ett beslut har tagits.   
Ange datum och namn på loggförare.

**Datum:**

**Dokumenterat av:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tidpunkt** | **Händelse** | **Åtgärd/beslut** | **Ansvarig** | **Klart när/utfört** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 

# Bilaga 13 Återsamlingsplatser /Utrymningsplan









