



KRISPLAN
FÖR
FRISKOLAN VINTERGATAN
Läsåret 2023/2024

Allmänna anvisningar	5
Friskolan Vintergatans krisgrupp	5
Handlingsplan vid allvarlig olyckshändelse under skoltid	6
Akut omhändertagande av elev	6
Information till eleverna	6
Information till övriga vårdnadshavare	6
Övrigt	6
Uppföljning	7
Handlingsplan vid allvarlig olyckshändelse under skoltid med flera inblandade	8
Akut omhändertagande med flera inblandade	8
Information till rektor	8
Krisgrupp	8
Handlingsplan vid allvarlig olyckshändelse på fritiden (ex bussolycka)	10
Kommunikation med vårdnadshavare	10
Information till eleverna	10
Information till övriga vårdnadshavare	10
Övrigt	10
Uppföljning	11
Handlingsplan vid dödsfall	12
Akut omhändertagande av elev under skoltid	12
Rutiner vid elevs dödsfall i skolan	12
Information till personal	13
Information till elever	13
Information till övriga vårdnadshavare	13
Information till övriga	13
Minnesstund	13
Besök	14
Begravning	14
Att tänka på den närmaste tiden	14
Uppföljning	14
Rutiner vid elevs dödsfall utanför skolan	14
Akut omhändertagande av personal under skoltid	14
Rutiner vid personals dödsfall under skoltid	15
Information till personal	15
Information till eleverna	15
Information till vårdnadshavare	16
Information till övriga	16
Minnesstund	16
Begravning	16
Arbetsmiljöverket	17

Besök	17
Att tänka på den närmaste tiden	17
Rutiner vid personals dödsfall utanför skoltid	17
Rutiner vid vårdnadshavares/syskons dödsfall	17
Handlingsplan vid tillbud	18
Vid lindrigare skador	18
Vid akuta fall:	18
Anmäl olycksfall/skada	18
Handlingsplan vid hot och våld på skolan	19
Förebyggande arbete för att minska risk för hot och våld	19
Förhållningssätt, lågaffektivt bemötande	20
Tänk på följande utifrån anmälningsplikt:	20
Vid hot och våldssituationer gäller följande rutiner:	20
Omhändertagande	21
Uppföljning	21
Handlingsplan för hedersrelaterat våld och förtryck	22
Rutiner	22
Handlingsplan för Skolledning och EHT	22
Att vara uppmärksam på som personal på skolan:	22
Handlingsplan vid misstanke om sexuella övergrepp mot elever	23
Rutiner	23
Om misstanken gäller anställd personal skall rektor	23
Om misstanke gäller förälder/närstående skall rektor	23
Om misstanke gäller elev/elev skall rektor	23
Dokumentation	24
Stöd och hjälp	24
Till det/de utsatta barnet/barnen och deras föräldrar	24
Till den misstänkte och den misstänktes familj	25
Till kollegor	25
Till övriga föräldrar	25
Information	25
Information till media/allmänhet	25
Uppföljning	26
Handlingsplan vid utrymning/inrymning av skolans lokaler	27
Brandlarm	27
Utrymmesvägar	27
Rutiner vid brandlarm	27
Bombhot	28
Väpnat våld	28
Inrymning	28

Utrymning	29
Utestängning	29
Icke akuta situationer	29
Handlingsplan vid oro för elev	30
Rutiner vid oro för elev	30
Handlingsplan vid hög frånvaro	31
Hög frånvaro personal	31
Hög frånvaro elever	31
Hög frånvaro elever och personal	31
Ingrid (matbispisning) sjuk	31
Råd för att hjälpa en kollega	32
Vid krissituation	32
Hjälpa elever i krishantering	33
Allmänna råd vid kris och katastrof	34
Viktiga telefonnummer	35
Hit kan du vända dig	35
Bilaga 1. POSOM kontaktuppgifter	36

Allmänna anvisningar

1. Krisplanen finns i en pärm i bokhyllan i personalrummet och på Google Drive under fliken “arbets” -> “planer och policys”. I krisplanen finns en kontaktlista med aktuella telefonnummer till medlemmar i krisgruppen.
2. Vid terminsstart på hösten ska krisplanen aktualiseras i samband med planeringsdagarna. Rektor har ansvar.
3. All kontakt med media går via rektor, om rektor ej finns tillgänglig går det enligt turordning på kontaktlistan för krisgruppen.
4. Då krissituationer uppstår ska rektor ge information om vem som ska hantera frågor som kommer via telefon.
5. Varje gång krisplanen har använts ska den följas upp och revideras.
6. På utflykter, lägerskolor, resor, studiebesök ska mobiltelefon tas med av skolpersonal.
7. Vid varje nytt läsår ska denna information lämnas ut efter genomförda planeringsdagar:
 - Alla elevs-, vårdnadshavares- och personal-anhöriglistor ska uppdateras med aktuella telefonnummer och mejladresser.
 - **Krislistorna ska förvaras på en för all personal känd plats.**
 - Krisplanen ska läsas igenom av alla innan höstens första arbetsplatsträff.

Friskolan Vintergatans krisgrupp

Syftet med krisgruppen är att man vid en kritisk händelse eller katastrof som berör Friskolan Vintergatans verksamhet, kan hantera situationen på ett sådant sätt att risken för psykiska och fysiska skador på människor minimeras.

I krisgruppen ingår:

- Rektor Malin Eidin 010-4440490
- Ordförande Albert Larsson 010-4440482
- Kurator Maria Widmark 070-8424646
- Skolsköterska Ulrika Hansson 076-7839300

POSOM kontaktuppgifter, se bilaga 1.

Handlingsplan vid allvarlig olyckshändelse under skoltid

Akut omhändertagande av elev

- De vuxna som är på plats stannar hos personen.
- Ring 112 för att tillkalla ambulans/polis/brandkår.
- Någon vuxen följer med skadad till sjukhus
- Personal kontaktar vårdnadshavare/ anhörig (viktigt att båda vårdnadshavarna och familjehemmet kontaktas vid delad vårdnad och familjehemsplacering) för att berätta vad som hänt och var de kan få kontakt med sitt barn/anhörige.
- Information till rektor.
- Rektor ansvarar att sammankalla skolans krisgrupp som beslutar hur händelsen ska hanteras.

Information till eleverna

Om krisgruppen är inkopplad beslutar de vem som ska informera eleverna. Kom överens med vårdnadshavare om information till eventuella syskon som är elever på skolan. I de flesta fall är det mentor som samlar klassen och informerar om vad som har hänt. Det ska vara saklig information och lämna inte ut uppgifter som du är osäker på. Om vårdnadshavare inte har kunnat nås får information om elevens tillstånd inte lämnas ut. Det ska finnas möjlighet att eleverna kan stanna kvar på skolan efter skoldagens slut. Krisgruppen ansvarar för att utse vuxna som stannar kvar på skolan.

Information till övriga vårdnadshavare

Krisgruppen och/eller rektor beslutar vilken information de övriga elevers vårdnadshavare behöver. Mentor ansvarar för att informationen förmedlas till vårdnadshavare på skolan. Informera att det kan vara bra om någon vuxen möter upp hemma. Eventuellt kan det vara bra med ett möte med vårdnadshavarna efter några dagar.

Övrigt

Rektor ansvarar för att samla personalgruppen för information och diskussion om ytterligare åtgärder. Följande ska informeras:

- Lärare
- Elevhandledare
- Skolsköterska
- Kurator

- Köket
- Styrelsen
- Utbildningschef på kommunen.

Rektor ansvarar för eventuella kontakter med media.

Rektor ansvarar för att göra en anmälan till Arbetsmiljöverket.

Krisgruppen samlas vid behov under dagen för att stämma av läget, utvärdera krisarbetet och besluta om ytterligare åtgärder.

Skolan kan vid behov hållas öppen på kvällen.

Uppföljning

- Krisgruppen eller hela personalgruppen samlas dagen efter för uppföljning och information.
- Mentor följer upp elevers frånvaro noga de närmaste dagarna efter olyckan.
- Mentor diskuterar olyckan i klassen. Informationen till eleverna ska vara tydlig.
- Rektor/krisgrupp bjuder eventuellt in polis, kurator, psykolog, socialtjänst eller annan person som kan ha betydelse för att bearbeta olyckan.
- Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller längre frånvaro från skolan håller mentor kontakt med hemmet.

Handlingsplan vid allvarlig olyckshändelse under skoltid med flera inblandade

Akut omhändertagande med flera inblandade

- Påbörja hjärt- och lungräddning
- Ring 112 för att tillkalla ambulans/polis/brandkår.
- Någon vuxen följer med ambulans, någon vuxen stannar med övriga elever.
- Personal kontaktar vårdnadshavare/ anhörig (viktigt att båda vårdnadshavarna och familjehemmet kontaktas vid delad vårdnad och familjehemsplacering) för att berätta vad som hänt och var de kan få kontakt med sitt barn/anhörige.
- Information till rektor.
- Rektor ansvarar att sammankalla skolans krisgrupp som beslutar hur händelsen ska hanteras

Information till rektor

- Om du tar emot ett besked att en olycka har inträffat kontakta omedelbart rektor, som i sin tur informerar styrelsens ordförande, POSOM-gruppen.
- Rektor kontaktar de anhöriga.
- Se vidare föregående sidor beroende på vad som hänt.

Krisgrupp

- Rektor leder och fördelar arbetet, all information och åtgärder med tidsangivelser noteras.
- Ta fram lista på de elever och/eller personal som olyckan omfattar, vid behov meddela till sjukhuset.
- Gör i ordning ett rum för oskadda elever som ev. återsamlas på verksamheten, som skall bemannas av vuxen. Elever som anländer skall prickas av. Dryck, kaffe/the och juice ska finnas färdigt.
- Rektor informerar övrig personal om vad som hänt.
- En ur krisgruppen tar kontakt med sjukhuset.
- Utse en person som ska ha kontakt med vårdnadshavare och/eller anhöriga. Notera alla samtal på en lista, både inkommande och utgående.
- När anhöriga ringer, ge endast besked om den anhöriges ungdom. Anhöriga till personal på skolan. Hänvisa till sjukhuset för de anhörigas barn och/eller personal som finns där.
- Rektor eller utsedd person har all kontakt med media.
- De elever och/eller personal som varit med om olyckan ska hämtas av anhörig.

- Återsamla all personal vid dagens slut för information och planering av nästa dag.
- Samla krisgruppen nästa morgon för att få information om vad som hänt under natten samt göra en planering för dagen.
- En ur krisgruppen har fortlöpande kontakt med sjukhuset angående de skadade, eventuellt besök eller annan uppmuntran.
- Vid dödsfall av elever och/eller personal, se handlingsplan för dödsfall.
- Följ upp händelsen på lämpligt sätt.
- Kom ihåg att fortlöpande **dokumentera** händelseförloppet.

Handlingsplan vid allvarlig olyckshändelse på fritiden (ex bussolycka)

Vid kännedom om en olycka, gällande elever, personal och vårdnadshavare, ska rektor meddelas. Rektor beslutar om hur händelsen ska hanteras och sammankallar krisgruppen vid behov.

Kommunikation med vårdnadshavare

Kom överens med vårdnadshavare om vilken information skolan kan lämna ut till elever och övriga vårdnadshavare samt personal.

Information till eleverna

Om krisgruppen är inkopplad beslutar de vem som ska informera eleverna. I de flesta fall är det mentor som samlar klassen och informerar om vad som har hänt. Det ska vara saklig information och lämna inte ut uppgifter som du är osäker på. Om vårdnadshavare inte har kunnat nå får information om skadades tillstånd inte lämnas ut. Det ska finnas möjlighet att eleverna kan stanna kvar på skolan efter skoldagens slut. Krisgruppen ansvarar för att utse vuxna som stannar kvar på skolan.

Information till övriga vårdnadshavare

Krisgruppen och/eller rektor beslutar vilken information de övriga elevernas föräldrar behöver. Klasslärare/mentor ansvarar för att informationen förmedlas till föräldrarna på skolan. Informera att det kan vara bra om någon vuxen möter upp hemma. Eventuellt kan det vara bra med ett föräldramöte efter några dagar.

Övrigt

Rektor ansvarar för att samla personalgruppen för information och diskussion om ytterligare åtgärder. Följande ska informeras:

- Lärare
- Elevhandledare
- Skolsköterska
- Kurator
- Köket
- Styrelsen
- Kommunens utbildningschef

Rektor ansvarar för eventuella kontakter med media.

Krisgruppen samlas vid behov under dagen för att stämma av läget, utvärdera krisarbetet och besluta om ytterligare åtgärder. Skolan kan vid behov hållas öppen på kvällen

Uppföljning

- Krisgruppen eller hela personalgruppen samlas dagen efter för uppföljning och information.
- Mentor följer upp elevers frånvaro noga de närmaste dagarna efter olyckan.
- Mentor diskuterar olyckan i klassen. Informationen till eleverna ska vara tydlig.
- Rektor/krisgrupp bjuder eventuellt in polis, kurator, psykolog, socialtjänst eller annan person som kan ha betydelse för att bearbeta olyckan.
- Vid skador som leder till längre sjukhusvistelse eller längre frånvaro från skolan håller klasslärare/mentor kontakt med hemmet.

Handlingsplan vid dödsfall

Akut omhändertagande av elev under skoltid

- Påbörja hjärt- och lungräddning
- Larma, ring 112
- Uppge vad som har hänt.
- Uppge ditt namn.
- Uppge adress och telefonnummer där du ringer ifrån.
- Larmoperatör ger råd och anvisningar.
- Kontakta skolsköterska.
- Kontakta rektor
- Någon vuxen följer med ambulans, någon vuxen stannar med övriga elever.

Rektor kontaktar vårdnadshavare/vårdnadshavarna/familjehem om att en allvarlig olycka har skett och att barnet är på väg till sjukhus, nämn inget om att barnet avlidit, det får endast läkare eller polis informera om.

Rutiner vid elevs dödsfall i skolan

- Rektor sammankallar krisgruppen och delegerar arbetsuppgifter. Var noga att utse ansvariga för olika funktioner.
- Krisgruppen går noggrant igenom vad som hänt och samlar så mycket information som möjligt och beslutar om vem som skall ha kontakt med anhörig.
- Krisgruppen gör en plan hur informationen ska ges till personal- elever- föräldrar-styrelse.
- Krisgruppen iordningställer ett sorgerum dit både personal och elever kan gå under dagen. Det skall finnas ett bord med ljus, frukt och färdig dryck kaffe/the, juice och foto i ram, stilla musik. (Det ska finnas en krislåda med material som ska användas i sorgerummet (ex. ljus, ram mm) på arbetsplatsen.
- Vid behov tillkallas POSOM-gruppen.
- Rektor ansvarar för att kontakta styrelsen och kommunens utbildningschef
- Behöver personalen stödsamtal så erbjud dem detta. . (Exempel på stödsamtalsfunktioner: präst, kurator, skolsköterska, Priserva, skolpsykolog).
- Behöver elever stödsamtal så erbjud dem detta.
- Det är av stor vikt att de anhöriga får avgöra vilken information som ska komma ut och vid vilket tillfälle den skall lämnas.
- Diskutera med de anhöriga om vilken information som skall komma ut och vid vilket tillfälle den skall lämnas.

Information till personal

Rektor och krisgrupp informerar all personal om det inträffade och delegerar vem som ansvarar för olika kontakter.

Information till elever

Rektor eller Krisgruppen beslutar hur eleverna ska informeras. Huvudregeln är att berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt. Låt eleverna uttrycka sig på olika sätt om sina tankar, känslor och egna upplevelser.

Information till övriga vårdnadshavare

Var överens med de anhöriga om hur övriga vårdnadshavare ska informeras vid hämtning och lämning. Det är rektors ansvar att se till att det finns skriftlig information.

Information till övriga

Dessa ska informeras om vad som hänt:

- Skolsköterska
- Kurator
- Köket
- Styrelsen
- Kommunens utbildningschef
- Rektor ansvarar för eventuell presskontakt

Minnesstund

Minnesstund äger helst rum dagen efter dödsfallet. Rektor eller någon annan i Krisgruppen tar kontakt med vårdnadshavare/familjehem och bjuder in till en minnesstund och berättar hur den är tänkt att utformas. Vårdnadshavare har naturligtvis rätt att ha synpunkter.

En minnesstund kan t ex innehålla:

- minnesord från rektor
- minnesord från präst
- några ord från mentor/lärare
- någon läser en dikt
- sång-musik
- eleverna tänder ljus
- sorgebord

Besök

Efter överenskommelse med vårdnadshavare så gör rektor och någon från personalgruppen besök i hemmet, vill inte vårdnadshavare ha besök kan man skicka kondoleansbrev till familjen.

Begravning

Rektor frågar de anhöriga om det går bra att någon från skolan deltar vid begravningen och om den/de från skolan skall säga något om eleven vid begravning. Rektor ansvarar för att blommor skickas till begravningen.

Det är viktigt att anhöriga informeras om att elevens kamrater och deras vårdnadshavare eventuellt kommer att delta vid begravningen. Vårdnadshavarna beslutar om elevens klasskamrater ska delta på begravningen eller ej.

Mentor samtalar i klassen om vad som händer inför begravningen. Elever som vill gå tillsammans med sina vårdnadshavare får lov till detta.

Att tänka på den närmaste tiden

- Återsamla krisgruppen vid dagens slut för att planera de närmaste dagarna.
- Kontakta rektor eller någon i krisgruppen om det behövs tillkallas experthjälp, både för eleverna och personalen.
- Avsätt tid i klassen för att samtala om vad som har hänt.
- Rektor utser en person som ansvarar för att den avlidnes tillhörigheter samlas ihop och överlämnas till de anhöriga.
- Rektor ansvarar för att eleven blir struken ur klasslista.
- Kontakta begravningsbyrån för att sätta in en ”minnesruta” i tidningen.

Uppföljning

Rektor ansvarar för att en uppföljning görs efter 2-3 månader.

Rutiner vid elevs dödsfall utanför skolan

Rektor sammankallar Krisgruppen och beslutar enligt planen ovan.

Akut omhändertagande av personal under skoltid

- Påbörja hjärt- och lungräddning.
- Hjärtstartare finns vid kopieringen
- Larma, ring 112
- Uppge vad som har hänt.

- Uppge ditt namn.
- Uppge adress och telefonnummer där du ringer ifrån.
- Larmoperatör ger råd och anvisningar.
- Kontakta skolsköterska.
- Kontakta rektor.
- Rektor kontaktar anhörig om att en allvarlig olycka har skett och att den anhörige är på väg till sjukhus, **nämn inget om att personen avlidit**, det får endast läkare eller polis informera om.

Rutiner vid personals dödsfall under skoltid

- Rektor sammankallar krisgruppen och delegerar arbetsuppgifter. Var noga att utse ansvariga för olika funktioner.
- Krisgruppen går noggrant igenom vad som hänt och samlar så mycket information som möjligt och beslutar om vem som skall ha kontakt med anhörig.
- Krisgruppen gör en plan hur informationen ska ges till personal- elever- föräldrar-styrelse.
- Krisgruppen iordningställer ett sorgerum dit både personal och elever kan gå under dagen. Det skall finnas ett bord med ljus, frukt och färdig dryck kaffe/the, juice och foto i ram, stilla musik. (Det ska finnas en krislåda med material som ska användas i sorgerummet (ex. ljus, ram mm) på arbetsplatsen.
- Vid behov tillkallas POSOM-gruppen.
- Rektor ansvarar för att kontakta styrelsen och kommunens utbildningschef
- Behöver personalen stödsamtal så erbjud dem detta. . (Exempel på stödsamtalsfunktioner: präst, kurator, skolsköterska, Priserva, skolpsykolog).
- Behöver elever stödsamtal så erbjud dem detta.
- Det är av stor vikt att de anhöriga får avgöra vilken information som ska komma ut och vid vilket tillfälle den skall lämnas.
- Diskutera med de anhöriga om vilken information som skall komma ut och vid vilket tillfälle den skall lämnas.

Information till personal

Rektor och/eller krisgruppen beslutar hur personalen informeras. Det kan ske genom en gemensam samling eller att någon eller några andra får i uppdrag att informera.

Information till eleverna

Rektor eller Krisgruppen beslutar hur eleverna ska informeras. Huvudregeln är att berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt. Låt eleverna uttrycka sig på olika sätt om sina tankar, känslor och egna upplevelser.

Information till vårdnadshavare

Var överens med de anhöriga om hur vårdnadshavare ska informeras vid hämtning och lämning. Det är rektors ansvar att se till att det finns skriftlig information.

Information till övriga

Dessa ska informeras om vad som hänt:

- Skolsköterska
- Kurator
- Köket
- Styrelsens ordförande
- Utse person som ansvarar för att ordna med vikarier, samma dag och nästföljande dag
- Rektor ansvarar för eventuell presskontakt
- Erbjuder samtalsstöd till berörd personal
- Arbetsmiljöverket (om dödsfallet skett genom olycka)

Minnesstund

Minnesstund äger helst rum dagen efter dödsfallet. På av personalen känd plats ska det finnas en krislåda med material som kan användas vid minnesstunden. Rektor eller någon annan i Krisgruppen tar kontakt med anhöriga och informerar om att en minnesstund ska hållas och hur det är tänkt att den ska utformas. Anhöriga har naturligtvis rätt att ha synpunkter om minnesstunden.

En minnesstund kan t ex innehålla:

- minnesord från rektor,
- minnesord från präst
- någon läser en dikt
- sång
- musik
- eleverna tänder ljus
- sorgebord

Begravning

Rektor frågar de anhöriga om det går bra att någon från skolan deltar vid begravningen och om den/de från skolan skall säga något om personalen vid begravning. Rektor ansvarar för att blommor skickas till begravningen.

Det är viktigt att anhöriga tillfrågas om det går bra att personalens elever och deras vårdnadshavare kan delta vid begravningen.

Arbetsmiljöverket

Enligt arbetsmiljöförordningen skall arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta arbetsmiljöverket om en allvarlig olycka inträffar på arbetsplatsen (anmälningssblankett hämtas på: www.av.se)

Besök

Rektor och några ur personalgruppen som står personen nära besöker anhöriga till den avlidne om anhöriga samtycker. Om de avböjer besök skickas blommor. Rektor ansvarar.

Att tänka på den närmaste tiden

Återsamla krisgruppen vid dagens slut för att planera de närmsta dagarna. Var uppmärksam på elevers och personals mående. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen. Rektor beslutar tillsammans med krisgrupp om eventuell experthjälp, personalen kan också komma att behöva stöd och samtalshjälp från till exempel POSOM-gruppen.

- Kontakta begravningsbyrån för att sätta in en ”minnesruta” i tidningen.

Rutiner vid personals dödsfall utanför skoltid

Rektor sammankallar Krisgruppen och beslutar enligt planen på föregående sida.

Rutiner vid vårdnadshavares/syskons dödsfall

Mentor ansvarar för att prata med elev och vid behov se till att om eleven behöver stöd kontakta kurator, skolsköterska. Var observant på hur eleven mår. Rektor ansvarar för att det skickas hem blommor och tar kontakt med anhöriga. Rektor beslutar om krisgruppen ska sammankallas.

Handlingsplan vid tillbud

Vid lindrigare skador

- Kontakta vårdnadshavare och/eller anhörig.
- Följ med elev och/ eller personal till läkare vid behov.
- Ta med den skadades/ sjukets personuppgifter.

Vid akuta fall:

- Ring 112.
- Uppge ditt namn.
- Uppge varifrån du ringer.
- Uppge vad som hänt, typ av olycka, antal skadade.
- Larmoperatör ger råd och anvisningar.
- Kontakta skolsköterska
- Kontakta vårdnadshavare och/eller anhörig.
- Ta med den skadades/sjukets personuppgifter.
- Någon vuxen följer med ambulans, någon vuxen stannar med övriga elever.
- Rektor kontaktar vårdnadshavare/vårdnadshavarna/familjehem om att en allvarlig olycka har skett och att barnet är på väg till sjukhus.

Informera vårdnadshavare/familjehem om att de ska anmäla skadan via skolans försäkringsbolag.

Upprätta tillbuds/skadeblankett.

Anmäl olycksfall/skada

Personal:

www.forsakringskassan.se

Elev:

<http://ljusdal.se/invanare/skolautbildning/elevforsakring>.

Vid allvarlig olycka skall även anmälan till arbetsmiljöverket göras:

www.av.se

Handlingsplan vid hot och våld på skolan

I samhället i stort och på arbetsplatser förekommer idag situationer där arbetstagare och elever utsätts för våld eller hot om våld. Våld och hot i arbetsmiljön kan exempelvis innebära att någon med ord eller handling vill orsaka obehag eller skada. Sådant våld eller hot om våld kan komma utifrån och rikta sig mot personal eller elever men kan också uppstå mellan personal och elever då meningsskiljaktigheter eller konfliktsituationer uppstår. Sådana situationer kan även uppstå mellan elever eller mellan personal eller i andra konstellationer. För personal kan det även vara fråga om händelser som riktas mot personal på fritiden. Inom vår verksamhet ser vi mycket allvarligt på att medarbetare eller elever utsätts för situationer av det här slaget och det är något vi inte kan acceptera. Varje medarbetare och alla elever skall kunna känna sig trygga på Friskolan Vintergatan.

Förebyggande arbete för att minska risk för hot och våld

För att förhindra att våld- och hotsituationer uppstår, bör vi tänka på hur vi bemöter andra människor som vi kommer i kontakt med i våra olika roller. Detta kan röra elevkontakter, föräldrakontakter eller kontakten mellan elever mm. Vi skall därför aktivt arbeta och på ett systematiskt sätt arbeta med dessa frågor för att ändra attityder och för att motverka beteende där våld och hot om våld förekommer. På våra arbetsplatser där många människor vistas kan alltid situationer uppstå där människor agerar utåtriktat. Det är i detta sammanhang viktigt att alla i verksamheten känner till de förhållningssätt som skolan har i dessa frågor och samtidigt står upp för dessa värderingar.

Förebyggande arbete på Friskolan Vintergatan för att undvika hot och våld:

- Genomgång av krisplanen med varje nyanställd. Alla anställda ska veta rutinerna och de ska veta hur de används.
- Genomgång och uppföljning av likabehandlingsplan samt ordningsregler med alla elever vid terminsstart varje år.
- Genomgång och uppföljning av skolans drogpolicy med elever och personal varje läsårsstart.
- Obehöriga skall ej vistas i skolans lokaler.
- Arbetsplatserna skall utformas så att det går att förebygga hot och våldssituationer.
- Undvik att ha lösa föremål liggande framme i lokalerna.
- Se över belysningen regelbundet så att den alltid fungerar, gäller även utvändigt på skolgård och parkering.
- Vid ensamarbete bokas inga planerade besök på skolan.
- Lämna aldrig någon ensam i lokalen vid besök, stanna alltid kvar tills besöket har gått.

Förhållningssätt, lågaffektivt bemötande

- Försök att behålla lugnet. Provocera inte. Angreppet gäller oftast inte dig personligen utan du råkar bara befinna dig i den aggressives väg, eller företräder någon som väckt dennes ilska.
- Respektera revir. Den aggressive behöver ett större revir. Gå inte för nära, avvakta med frågor som kan uppfattas som personliga tills du känner dig säker på att du är accepterad.
- Skapa andrum. Det kan göras t ex genom att ni förflyttar er till en lämplig plats där ni ostört kan samtala med varandra. Se till att andra vet vart ni går.
- Lita på din egen kompetens och intuition
- Avstå från att själv hota. På så sätt undviker du att bidra till att trappa upp konflikten.
- Håll dig till sakfrågan. Avstå från personliga anmärkningar, speciellt sådana som kan kränka eller förnedra motparten.
- Undvik att försätta dig i en vinnare-förlorare-situation. Försök att föra en dialog där ingen behöver känna sig som en vinnare eller förlorare, utan istället som en deltagare i lösningen av ett problem.

Tänk på följande utifrån anmälningsplikt:

- lämna inte eleven och ring polis 112.
- Om situationen upplevs hotfull se till att elev/elever tas därifrån och ring omedelbart polisen 112.
- Kontakta rektor som vid behov kontaktar styrelsens ordförande.
- Vid misstanke om att eleven far illa gäller anmälningsplikt till socialtjänsten.

Vid hot och våldssituationer gäller följande rutiner:

- lämna inte den/de drabbade ensamma.
- Meddela rektor vad som har hänt.
- Vid behov larma polis, ambulans, sjukvård etc.
- Om hot och/eller våld drabbar elev underrätta vårdnadshavare.
- Om hot och/eller våld drabbar personal kontakta anhörig.
- Erbjud stöd till den/de drabbade.

Bedöm av situationen om du själv kan gå in och agera eller tillkalla hjälp för att avbryta våldet. Utsätt dig inte för onödiga risker om du bedömer att du inte behärskar situationen. Bedöm risken för om det kan komma ytterligare hot och/eller våld. Om situationen bedöms som allvarlig skall anmälan göras till Arbetsmiljöverket, annars räcker en vanlig hot- och våld anmälan och eventuell arbetsskadeanmälan.

Gör notering om vilka som var inblandade och eventuella vittnen.

Informera på arbetsplatsen om vad som skett för att undvika ryktesspridning

Omhändertagande

Personer som utsatts för våld eller hot om våld känner detta som en djup kränkning. Vid våldssituationer kan även fysiska skador uppkomma. Det är därför viktigt att dessa personer får det stöd och hjälp den kan behöva efter den uppkomna situationen. För personer som behöver uppsöka läkarvård skall resurser avsättas så att någon kan följa med till Priserva eller hälsocentralen. Rektor ansvarar.

Rektor ska kontakta den/de drabbade genom telefonsamtal eller hembesök om de inte kommer till arbetsplatsen/skolan efter händelsen.

Uppföljning

Händelser där det förekommit våld eller hot om våld skall dokumenteras. Samtal skall ske med personen som utsatts för våld eller hot om våld snarast möjligt efter händelsen. Samtal skall även föras med den person som utfört handlingen om personen är knuten till skolan. Gällande elever skall även föräldrar eller vårdnadshavare kallas till sådant samtal. Rektor ansvarar.

Samtal kan även behövas med vittnen som har upplysningar att lämna om den aktuella händelsen. Sådana samtal skall dokumenteras.

Är händelsen av allvarigare karaktär skall anmälan göras till socialtjänsten och/eller polisen.

Uppföljningssamtal skall ske med den drabbade inom två veckor efter händelsen och därefter ytterligare om behov föreligger.

Skolan har anmälningsplikt

Handlingsplan för hedersrelaterat våld och förtryck

Rutiner

- Vid minsta misstanke om hedersrelaterat våld och förtryck, kontakta kuratorn eller skolsköterskan på skolan.
- Kontakta rektor.
- Kurator, rektor och den som fått information ifrån eleven träffas och gör en plan.
- Bestäm vilka som ska vara med under samtal med eleven. Ex. den eleven har förtroende för och kurator.
- Blanda inte in släktingar eller liknande som tolkar!!
- Kontakta kurator kommunen som är utbildade i hedersrelaterat våld och förtryck, Carola Eriksson 070-191 30 53.

Handlingsplan för Skolledning och EHT

- Prioritera ärendet! Var beredd att avsätta den tid som krävs – avboka andra ärenden.
- Bestäm tid med tolk som vi kan känna fullt förtroende för.
- Ge tid till eftertanke. Lägg upp arbetet så att eleven kan känna sig trygg. Lämna inte eleven ensam. Se till att eleven inte har kontakt med eventuella syskon på skolan.
- Kontakta socialtjänst, 0651-180 00, Socialjournummer 0651-340073 (Tillgängligt mellan 08:30-16:30). Efter kontorstider ring 112 och be att få bli kopplad till Socialjouren så får man kontakt med socialchefen.
- Kontakta polisen 112 för akuta ärende eller 11414 för misstanke om brott eller för råd kring polisiära ärenden.

Att vara uppmärksam på som personal på skolan:

- Undviker kontakt med klasskamrater
- Umgås mest med syskon på raster och på fritid
- Ansöker om ledighet för att besöka hemlandet
- Ansöker om annan längre ledighet
- Ej deltar i vissa aktiviteter såsom studieresor, friluftsdagar, teaterbesök, livskunskap
- Kontinuerliga somatiska symptom exempelvis magvärk, huvudvärk, illamående eller självmordstankar
- Rigid kontroll av fritiden, eleven är rädd att inte passa tiden när hen går hem från skolan
- Föräldrar som drar sig undan all kontakt med skolan och föräldrar som motsätter sig stödinsatser från skolans sida

Ett rykte kan vara tillräckliga skäl för bestraffning.

Handlingsplan vid misstanke om sexuella övergrepp mot elever

(övergrepp, kränkningar eller trakasserier elever emellan, hanteras i likabehandlingsplanen).

Sexuella övergrepp mot ungdomar definieras som en handling där en vuxen utnyttjar ett ungdom och dess beroendeställning för sina egna sexuella och andra behov, utan hänsyn till ungdomen och den skada barnet åsamkas. Den sexuella handlingen kan omfatta allt från ord, beröring med eller utan främmande föremål, till oralt, analt eller genitalt samlag. Ansvar är helt den vuxnes ansvar.

Sexuella övergrepp är inte i första hand ett skolproblem. Alla som arbetar med ungdomar bör känna igen elevens signaler om sexövergrepp och veta hur man hanterar dem. Upptäckt eller misstanke skall alltid anmälas enligt socialtjänstlagen 14 kap 1§. Alla anställda har ansvar för att ingen blir utsatt för sexuella trakasserier eller övergrepp och omfattas av anmälningsplikt. Det innebär att anställd personal uppmanas att vara observanta och lyhörda och att direkt reagera och ingripa vid misstanke om trakasserier och övergrepp oavsett från vem och oavsett var det sker.

Rutiner

Vid misstanke kontaktas rektor omedelbart. Tänk på att aldrig ifrågasätta ett elevs trovärdighet kontra en vuxens trovärdighet. Det är inte din uppgift som personal på skolan att värdera, döma eller utreda om informationen är sanningsenlig. Tänk på att det är varje individs rätt att avgöra vilket uppträdande som kan accepteras och vad som är kränkande.

Om misstanken gäller anställd personal skall rektor

- Anmäla ärendet till polisen och socialtjänsten.
- Informera huvudmannen.
- Stänga av berörd person under den tid som utredningen pågår.

Om misstanke gäller förälder/närstående skall rektor

- Anmäla ärendet till socialtjänsten samt informera huvudman.
- Socialtjänstens verksamhetschef beslutar om ärendet ska gå vidare till en polisanmälan och vilka övriga insatser som skall göras.

Om misstanke gäller elev/elev skall rektor

- Anmäla ärendet till socialtjänsten samt informera huvudman.

- Socialtjänstens verksamhetschef samt vårdnadshavare beslutar om ärendet ska gå vidare till en polisanmälan. Socialtjänsten beslutar om vilka övriga insatser som kan behövas.
- Rektor kan även ta kontakt med Barn och elevhälsan och deras elevvårdande personal (skolsköterska, kurator, psykolog, specialpedagog).

Dokumentation

- Alla möten, beslut och vilka kontakter som tagits ska dokumenteras. I dokumentationen anges tid och plats samt närvarande. Vid upptäckt/misstanke görs egna minnesanteckningar
- De egna noteringarna sparas under hela utredningstiden
- Det är viktigt att även förälder/rar skriver minnesanteckningar.

Stöd och hjälp

- Rektor ansvarar för att berörda erbjuds/hänvisas hjälp och stöd utifrån varje individs behov.
- Den utsatte och dennes familj kan erbjudas hjälp via socialtjänsten, Barn och ungdomspsykiatri, BUP.
- Om den misstänkte är personal erbjuds stöd och hjälp via företagshälsovården.
- Stöd och hjälp ska i möjligaste mån ske utifrån socialtjänst, BUP vuxenpsykiatri mm.
- När det bedöms lämpligt kan skolkurator, skolhälsovård och, inom skolan, specialpedagog och arbetsledare vara behjälpliga.
- Vilket stödbehov som klasskamrater, personal, den misstänktes familj, klasskamraternas föräldrar och ev ytterligare berörda har måste diskuteras . Information om var och hur dessa kan få stöd måste ske vid upprepade tillfällen, både muntligt och skriftligt. Det är viktigt att tänka på att reaktionerna kan komma senare

Att tänka på gällande förhållningssätt: (notera att tystnadsplikten alltid gäller!)

Till det/de utsatta barnet/barnen och deras föräldrar

- Din roll är att vara en neutral, trygg medmänniska.
- Vill han/hon/de prata låt hen/de göra det, men lägg inga egna värderingar i vad som hänt.
- Försök att prata så lite som möjligt. Var en aktiv lyssnare.

Till den misstänkte och den misstänktes familj

- Din roll är att vara neutral, trygg medmänniska. Du ska inte skuldbelägga eller fördöma det som hänt.
- Vill hen prata, gör det men lägg inga egna värderingar i vad som hänt.
- Huruvida någon är skyldig eller oskyldig avgörs i domstol, inte någon annanstans.

Till kollegor

- Undvik spekulationer, då detta leder till bedömningar av inblandade parter.
- Ta del av den information som lämnas ut i ärendet.

Till övriga föräldrar

- Din roll är att vara en neutral, trygg medmänniska.
- Undvik spekulationer, då detta leder till bedömningar av berörda parter. Uppmana dem att ta del av den information som lämnas ut i ärendet.

Information

Rektor är ansvarig för att sköta informationen. Samma tydliga förutbestämda information ges återkommande. Informationen ska ta hänsyn till integritet och sekretess. Detsamma gäller även i eventuellt bemötande av massmedia.

- Så snart som möjligt bör rektor ge information om den beslutade åtgärden till berörd personal.

Information till media/allmänhet

Att tänka på för rektor:

Alltid – Vid mediakontakter

Ta god tid på dig, tänk efter innan du svarar, håll dig inom ditt eget område, säg om du inte vet, kan eller får svara på frågan, håll dig till fakta, antag att allt som sägs är officiellt samt var bestämd, rättvis och ärlig.

Aldrig – Vid mediakontakter

Ljuga, gissa eller ha egna teorier, bli upprörd, låta situationen eller reportern stressa dig, använda fackspråk, diskutera hemligstämplad information, använda uttrycket ”ingen kommentar” samt tala om sådant som är utanför ditt eget yrkesområde.

Uppföljning

När ärendet är avslutat, ev dom har fallit och ärendet avskrivits, är det rektors ansvar att det sker en uppföljning på arbetsplatsen med berörda parter. I vilken form måste bedömas och avgöras från fall till fall. Avstämning med den misstänkte ska ske kontinuerligt.

Handlingsplan vid utrymning/inrymning av skolans lokaler

Brandlarm

När brandlarmet går ska alla utrymma skolans lokaler.

Utrymmesvägar

Lokaler	Utrymningsväg
No-salen Matematiksal 2 Personalutrymmen	Trappan ner förbi personalrummet.
Södra uppehållsrummet Språksalen Slussen	Trappa ner till matsalen
Matematiksal 1 Norra uppehållsrummet Engelsksalen	Gå nedför trappan och ut genom utrymningsdörren i trapphuset.
So-salen Svensk-salen	Utgång genom brandtrappan vid fönstret i So-salen.
Matsalen Musik-So salen	Utgång genom huvudentrén.
Slöjdsal Bildsalen	Utgång genom slöjd-entren.

Rutiner vid brandlarm

- Undervisande lärare har till uppgift att utrymma salen och se till att alla i klassen är med. Ha koll på närvarande och frånvarande elever.
- Försök att ta det lugnt, se till att alla **omedelbart** lämnar byggnaden, inga omvägar via skåp etc. Kolla att toaletterna och alla salar är tomma i din närhet.
- **Använd inte hissen och stäng alla dörrar!**
- Rektor eller, vid rektorn frånvaro, ordförande har ansvar att kolla övrig personal på skolan.
- **Alla samlas vid skolans uppsamlingsplats på EPA-parkeringen.**
 - Årskurs 7 längst till vänster

- Årskurs 8 i mitten
- Årskurs 9 längst till höger
- Vid larm skickar rektor/ordförande mail till samtliga elever om att brandlarm gått på skolan och att de ska gå till samlingsplats.
- Kommer larmet under lektionstid ansvarar undervisande lärare för att eleverna prickas av.
- Om larmet går vid raster är det klassens mentorer som kontrollerar att alla elever är med.
- Rektor kontrollerar med varje årskurs att alla är avprickade och har kontakt med brandkåren. Om rektor inte finns på plats ansvarar ordförande.

Alla klasslistor finns på Schoolity.

OBS! Viktigt att skriva in nummer till eleven för att kunna ringa.

Bombhot

- När information om bombhot kommit skall lokalerna utrymmas (se rutiner vid brandlarm).
- Någon i personalen ringer 112.
- Vidta samma åtgärder som vid brand.
- Samling vid uppsamlingsplatsen (se rutiner vid brandlarm).
- Vänta därefter på besked från polisen. Ingen lämnar platsen.
- Krisgruppen meddelar så snart som möjligt vad som kommer att ske.
- Krisgruppen följer upp händelsen, om möjligt samma dag.

När det sker hot utanför skoltid kontaktas rektor som i sin tur kontaktar polis.

Väpnat våld

Om väpnat våld inträffar i skolan är det nödvändigt att agera direkt. Det finns i regel inte tid att rådgöra med någon annan om vad man bör göra. Därför är det viktigt att all personal är mentalt förberedd.

- Ring 112 och tillkalla räddningstjänst

Inrymning

Inrymning innebär att elever och skolpersonal stänger in sig i klassrum eller andra skolsalar. Genom att låsa dörren och/eller barrikadera den blir det svårare för en gärningsperson att komma in.

- Lås och barrikadera dörrarna till klassrummet. Förhindra insyn.

- Alla placerar sig säkert, ej direkt innanför dörr. Tänk längst vägg, under/bakom bord. Sök skydd efter golvet
- Släck belysningen
- Sätt mobiltelefoner på ljudlöst
- Titta inte ut genom fönster och dörrar
- Ingen får lämna rummet förrän direktiv om detta lämnas

Utrymning

Utrymning innebär att elever och skolpersonal lämnar skolan för att söka skydd. Utrymning bygger på bedömningen att gärningspersonen inte upptäcker de eleverna och den skolpersonal som flyr bort från skolan.

- Kan du fly utan risk är det flykt som är bästa alternativet.

Utestängning

Ytterligare en metod som kan användas under vissa omständigheter är att stänga ute gärningspersoner. När det väpnade våldet pågår på skolgården, då kan det vara effektivt att stänga dörrar till skolan, hålla elever och skolpersonal inomhus medan gärningspersonerna utestängs.

- Lås och barrikadera dörrar till skolan och klassrum. Förhindra insyn.
- Alla placerar sig säkert, ej direkt innanför dörr. Tänk längst vägg, under/bakom bord. Sök skydd efter golvet.
- Släck belysningen.
- Sätt mobiltelefoner på ljudlöst.
- Titta inte ut genom fönster och dörrar.
- Ingen får lämna rummet förrän direktiv om detta lämnas.

Ikke akuta situationer

Vissa hot uttalas i förväg via sociala medier, via mail eller på annat sätt. Dessa hot kan vara allt från väldigt konkreta till mycket diffusa och kan sprida sig mycket snabbt via sociala medier. I samband med det finns stor risk för ryktesspridning. Även om det uppfattade hotet kanske ligger längre fram i tiden behövs det ändå en skyndsam hantering.

- Rektor undersöker omständigheterna kring det uppfattade hotet.
- Vid behov kontaktas polis och kommunens säkerhetsgrupp.
- Rektor informerar skolledningen om situationen.
- I samråd med polis och kommunens säkerhetsgrupp gör skolledningen upp en plan för hanteringen och eventuella åtgärder.

Handlingsplan vid oro för elev

Det räcker med att någon på skolan misstänker att en elev far illa, för att göra en anmälan till socialtjänsten.

Vi behöver inte ha bevis eller med säkerhet veta vad som hänt, det räcker med blotta misstanken. Alla som i sin verksamhet har med barn att göra har skyldighet att anmäla missförhållanden till socialtjänsten (Socialtjänstlagen).

SoL 14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

1 § Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden.

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område. För familjerådgivning gäller i stället vad som sägs i tredje stycket.

Rutiner vid oro för elev

1. Kontakta Individ- och familjeomsorgen:

Att fråga om råd 0651-340073:

Det är alltid möjligt att kontakta socialtjänst för att rådfråga om den uppkomna situationen. Utan att nämna namn kan man berätta om sin oro och vad som framkommit och därefter diskutera vidare åtgärder.

2. Att göra anmälan: Vem gör anmälan?

Det är du som anställd som gör anmälan i samråd med rektor. Därefter tar socialtjänsten över ärendet. Orosanmälan görs digitalt via följande

länk: <https://sjalvservice.ljusdal.se/oversikt/overview/111>

Om oron är brådskande kan anmälan göras muntligt på telefon 0651-34 00 73 för att sedan i efterhand lämnas skriftligen. Socialjouren nås kvällar och helger på telefon 026-10 02 25. Socialjouren har beredskap från kl. 14.00 dag före röd dag och på nätterna och nås då via 112 om det är akut. Vid nödlägen kontakta 112, oavsett tidpunkt.

Handlingsplan vid hög frånvaro

Hög frånvaro personal

Vi kan bedriva undervisning i max 2 dagar med 3 personal. Vi undervisar årskursvis. Meddelande går ut till både elever och vårdnadshavare.

Ansvarig: Rektor

Rektor ansvarar för att det går information till elever och vårdnadshavare att vi har hög frånvaro bland personalen och hur vi kommer att hantera detta.

Ta in extra personal.

Vid längre tids hög frånvaro prioriterar vi att årskurs 9 får mest undervisning. Årskurs 7 och 8 är på skolan varannan dag. Årskurs 7 börjar på måndag.

Rektor stänger skolan när skolan har för få personal som kan undervisa

Coronaregler: Hemma när man är sjuk- hålla avstånd- tvättar händerna

När kan "sjuk" lärare undervisa hemifrån?

Beslutats efter samtal med rektor.

Hög frånvaro elever

Vi följer i huvudsak schemat. Elever använder Classroom, undersöker om vi kan ha en dator i varje klassrum som "sjuka" elever kan följa hemifrån via zoom eller meet.

Hög frånvaro elever och personal

I första hand följer vi schema. Kollar av hur eleverna mår, mentorer ansvarig.

Rektor beslutar hur undervisningen ska genomföras

Ingrid (matbepisning) sjuk

Ta in en vikarie, i första hand Ulrika W.

Det finns en inköpslista, matsedel för 14 dagar i krispärmen och i köket.

Råd för att hjälpa en kollega

Vid krissituation

Du ska naturligtvis vara en person som normalt har bra kontakt med kollegan. Det finns inga självklara råd vad man ska göra eller säga, men det finns en del bra allmänna råd.

- Var beredd att ta ansvar för enkla saker, vart ni ska gå så att ni blir ostörda.
- Koppla av själv. Du ska inte prestera något. Du ska främst vara där.
- Låt situationen avgöra:
 - om kollegan är tyst – låt henne/honom vara tyst!
 - om hon/han pratar – låt henne/honom prata
 - om hon/han gråter – låt henne/honom gråta, trösta inte!
- Var inte rädd för tystnaden, det är framförallt inte du som ska prata.
- Om det känns riktigt att röra kollegan, gör det. En hand på axeln eller liknande. Vid stark gråt, lägg armen om henne/honom.
- Försök inte trösta! Ord som ”Det är inte så farligt”, kan uppfattas som ett hån. Hjälp henne/honom att sörja istället. Säg hellre ”Jag förstår att det känns svårt”. Var inte rädd för gråten. Det är kroppens eget sätt att uttrycka en stark känsla. Håller man tillbaka gråten stoppas man också känslan. Då kan den dyka upp senare istället.
- Så småningom kan du kanske säga: ”Vad var det egentligen som hände?” Att prata om vad som hänt kan kännas skönt.
- Låt kollegan prata fritt. Du behöver inte svara på hennes/hans frågor som ofta är ställda till henne/honom själv ex. ”Gjorde jag rätt?”, ”Varför just jag?”. Senare kan man fråga, ”Hur känns det just nu?” Alla svar är okej.
- Ha tålamod och förståelse när kollegan för ”elfte” gången berättar samma sak. En del av bearbetningen består just i att ältä det som skett, om och om igen.
- När ni skiljs, kolla upp vilka egna kontakter hon/han har hemma och kan utnyttja. Om möjligt kom överens om att ha en telefonkontakt under kvällen.

4 H:

Håll i!

Håll om!

Håll tyst

Håll ut!

Hjälpa elever i krishantering

Ha en öppen och ärlig kommunikation

- Ge åldersriktiga förklaringar.
- Reducera förvirring.
- Undvik abstrakta förklaringar.
- Omskriv inte döden som en resa eller sömn.

Ge tid till tankemässig bearbetning

- Tillåt frågor och svar.
- Se på bilder, album m.m.
- Besök kyrkogården.

Gör förlusten verklig

- Visa dina egna känslor.

Stimulera känslomässig bearbetning

- Bevara kontinuitet i hem, skola och förskola.
- Prata med elever om dess rädsla.
- Prata med elever om deras eventuella skuldkänslor.

Var öppen för religiösa frågor

- Nonchalera inte frågor om evigt liv.
- Var äkta i dina svar.
- Tänk på att symbolspråk är viktigt och fullt begripligt för barn.
- Våga tala om tvivel och tro.

Försök inte trösta

- Ord som ”det är inte så farligt” blir hån i denna situation.
- Det här är det värsta som kunde hända. Hjälpe eleven att sörja istället.

Var nära och närvarande

- Visa att du ställer upp, att ni finns och deltar.
- Våga visa din egen sorg och bestörtning.

Lyssna aktivt

- Det finns inga aldrig så välmenande råd som hjälper.
- Lyssna, ta in, bekräfta rädslan.
- Var delaktig.

Allmänna råd vid kris och katastrof

Om en olycka eller ett dödsfall drabbar någon som står oss nära, innebär det en kris för oss.

En definition på en kris skulle kunna vara att hamna i en situation som vi inte längre hanterar. Våra erfarenheter räcker inte till för att klara den uppkomna situationen.

En psykisk krisreaktion inleds ofta med en chock. Det är en övergående process som kan ta olika lång tid för olika personer. Processen indelas i fyra faser:

1. Chockfasen inleder krisförloppet. Den kan pågå från ett kort ögonblick till flera dygn. Under denna fas försöker man med all kraft att hålla verkligheten ifrån sig. Man har svårt att förstå vad som hänt. En del råkar i affekt och skriker andra blir tysta och paralyserade. Några gråter eller pratar forcerat. I detta skede behöver man omvårdnad och kroppskontakt. Man är inte mottaglig för information och goda råd. En människa kan vara chockad utan att det märks utåt. Du måste alltså räkna med att personen kan vara chockad även om Du inte ser några tecken. Lämna aldrig någon ensam om det finns risk att personen är chockad.

2. Reaktionsfasen inträffar när man inte längre kan hålla verkligheten från sig och inte kan förneka det som hänt. Under denna fas blir förtvivlan total. Man ser inte hur man ska kunna uthärda och är rädd för att bryta ihop totalt. Man ältar problem och frågar som: "Varför skulle det här hända?" och inslag av ångest, sömnsvårigheter och nedstämdhet förekommer.

3. Bearbetningsfasen innebär att den akuta krissituationen är över. Man börjar känna att man är på väg att klara svårigheterna. Den innebär att man börjar acceptera det som inträffat.

4. Nyorienteringsfasen innebär att man åter börjar se hoppfullt på framtiden.

Ovanstående faser är tydligast vid större krissituationer. Vid mindre chocker kan faserna gå i varandra och nästan sammanfalla.

Viktiga telefonnummer

Polisen 114 14

Socialtjänsten 0651-180 00 via växel eller 0651-340073.

Hit kan du vända dig

Länsstyrelsen Östergötlands nationella Kompetensteam för råd och konsultation

Är du yrkesverksam eller arbetar ideellt och behöver råd och konsultation i situationer där ett barn eller ungdom är utsatt, eller som du misstänker riskerar utsättas för hedersrelaterat förtryck, våld, barnäktenskap, tvångsäktenskap och könsstympning?

Ring tfn: 010-223 57 60

Telefonen är bemannad måndag till fredag, kl. 09:00-16:00

Linna-mottagningen

Linna-mottagningen har öppen mottagning för ungdomar 13-25 år som är utsatta för hedersrelaterat förtryck, hot eller våld. 08-728 00 55. Jourtelefon för ungdomar:

020-40 70 40

RFSL

RFSL Rådgivningen Skåne ger stöd och råd till den som är utsatt för hedersrelaterat våld på grund av sexuell läggning. Hbtq-person som utsätts för kränkningar eller våld av familj eller släkt kan kontakta dem på 040-611 99 50 eller samtal@rfs.se. Är du yrkesverksam som arbetar med dessa frågor kan du ringa 040-611 99 51 eller skane@rfs.se.

Webbplats: www.heder.nu

Rädda Barnen

Rädda Barnen är en organisation som kämpar för barns rättigheter genom att väcka opinion och stödja barn i utsatta situationer. De har en särskild webbplats, flicka.nu, för flickor som lever i dubbla kulturer och som tvingas att leva ett liv som de inte vill leva.

Telefon flicka.nu: 08-698 90 19. Webbplats: www.flicka.nu

Systerjouren Somaya

Systerjouren Somaya är en kvinnojour med mer än 10 års erfarenhet av att särskilt möta kvinnor med utländsk härkomst och kvinnor med muslimsk bakgrund. De ger råd, stöd och hjälp till självhjälp via jourtelefonen som har öppet alla dagar 9-16. De har tre skyddade boende varav ett boende är särskilt för kvinnor med hedersrelaterad problematik. De talar över 30 språk.

Telefon: 020-81 82 83. Webbplats: www.somaya.se

Bilaga 1. POSOM kontaktuppgifter

TELEFONLISTA LEDNINGSGRUPP.

Leif Gäfvert Räddningstjänsten	Arb. Mobil: Fax: E-mail:	0651-18026 070-2581310 0651-12186 leif.gafvert@ljusdal.se
Peter Nystedt Räddningstjänsten	Arb. Mobil Fax E-mail	0651-180 21 070-608 2122 0651-12186 peter.nystedt@ljusdal.se
Leif Sköld Sv.Kyrkan	Mobil E-mail E-mail	070-3608111 leif.skold@gmail.com leif.skold@svenskakyrkan.se
Irene Hylander Leg.Sjuksköterska	Mobil E-mail	072-5163444 privat irene.hylander@hig.se
Kristoffer Halvarsson Kommun polis	Arb Mobil E-mail:	010-5678678 072-2321653 kristoffer.halvarsson@polisen.se
Catalina Kiss	Mobil: E-mail	070-6794893 catalina.kiss@regiongavleborg.se
Maria Sverin	Mobil: E-mail:	073-531 29 68 maria.sverin@ljusdal.se