



Information från  
Barn- och utbildningsnämndens kansli

---

Senast reviderad 2/9-2009

## Rutiner för krishantering

För barn- och utbildningsnämnden, Torsby kommun

**Följande rutiner skall följas av samtlig personal.  
Saknas rutiner för någon frågeställning skall beslut tas av  
styrgruppen innan åtgärd får tas.**



---

## Flaggning på halv stång

Flaggning får endast ske efter att information till elever och personal skett. Det är den lokala krisgruppen som ger direktiv om flaggning. Varje arbetsplats skall ha en flaggansvarig utsedd som ansvarar för flaggningen. Flaggning sker endast vid den skola/förskola där eleven/personalen arbetat för tillfället.

Då personal avlidit sker även flaggning vid kommunkontoret. Styrgruppen ansvarar för att information till kommunkontorets reception sker. Flaggning sker även på begravningsdagen, se *begravning*.

## Kondoleansbok

Vid elev/personals bortgång skall minnesbord med kondoleansbok tas fram. Material för detta finns i krislådan.

Minnesbord skall placeras på neutral plats. På försättsbladet kan t.ex. stå

*En hälsning till N.N.*

*Från*

*Oss på berörd skolas namn*

## Kondoleans

Vid personals bortgång kondoleras officiellt endast från den arbetsplats som personalen arbetar på. Samråd med de anhöriga ska ske. Det är den lokala krisgruppen som ansvarar för att kondolering sker.

Vad kondoleansen ska gå till avgörs från fall till fall, summa ca. 500 kr. Vid elevs bortgång kondolerar den berörda skolan

---

## Bukett/Krans vid begravning

Kostnad för krans/bukett vid begravning är ca. 600-800 kr. Text på bandet skall vara:

*Vår sista hälsning*

*Elever och personal*

*Skolans namn*

För f.d. personal och elever som avlidit får personal kondolera privat.

## Annonsering

Annonsering får endast ske i samråd med de anhöriga. Endast berörd skola skall annonsera. Är flera enheter berörda skall samordning ske. Det finns en symbol utvald som alltid ska användas vid annons inom Barn- och utbildningsnämndens verksamhetsområde.



Annonsering skall ske i både VF och NWT.

*Vår vän och elev/medarbetare N.N. har lämnat oss i sorg och saknad*

*Elever och personal*

*Skolans namn*

Dikt skall inte användas!

---

## Minnesstund

Skolans minnesstund skall arrangeras av lokala krisgruppen i samråd med POSOM-gruppen och de anhöriga. Minnesstund skall informeras om i förväg till elever och vårdnadshavare. Personalen samlas på morgonen i personalrummet för genomgång av hur upplägget av minnesstunden ser ut. Information om händelseförloppet går igenom, då tas även diskussion om återsamling upp. Mentorerna skall få med sig en lapp angående minnesstunden så att de kan informera sina elever. Sker minnesstunden under skoltid är det viktigt att det finns personal kvar på skolan för de elever som inte deltar i minnesstunden.

## Tyst minut

Skolorna ska inte ha enskilda tysta minuter, utan detta skall ske i samband med minnesstund.

## Begravning

Beroende på hur de anhörigas annons är formulerad får den lokala krisgruppen i samråd med de anhöriga ta ställning till om skolan skall representera vid begravningen. Det är endast personal som skall representera skolan. Elever som vill delta gör detta som privatpersoner. Sker begravning på skoltid skall ledigt sökas. Information till elever och vårdnadshavare kring detta skall utgå skriftligt. Blankett för information kring detta finns i krislådan.

Flaggning sker på halv stång före jordfästningen och på hel stång efter jordfästningen.

## Media

Information till media sker via styrgruppen. Den kan i sin tur lämna över till någon annan.

---

## Rykten

Det är oundvikligt att det vid varje form av olycka sprids rykten. Ibland kan ryktena vara sanna, men eftersom det från skolans håll aldrig får förekomma ryktesspridning får endast den information som kommer från styrgrupp eller lokala krisgruppen föras vidare. **Rykten är all information som inte är bekräftad! Man ska kunna känna en trygghet i att den information som sker från skolans håll alltid är sann.**

## Krislådan

Varje arbetsplats skall ha tillgång till en krislåda. Krislådan skall finnas på den arbetsplats som är markerad med fet stil.

- **Kvistbergsskolan**, Kvisten, dbv i Klarälvdalen
- **Stöllets skolan**, Snickerbo
- **Aspedsskola**, Fjällbacken, dbv i Vitsand/Fensbol
- **Oleby skola**, Lillhem, dbv i Oleby
- **Östmarks skola**, Sörgården
- **Frykens skolan**
- **Holmesskolan**, Skogsbacken, Småfölk, Forsbacken, Kilåsen, Kyrkbacken, dbv. i Torsby
- **Stjernes skolan**

De lådorna som skall betjäna flera arbetsplatser skall ha dubbel uppsättning. Krislådan skall innehålla: vit duk till minnesbord, ljus och ljusstakar, tändstickor, vas, fotoramar till den kortstorlek som skolans foton är på, näsdukar, konstgjord blomma, (får endast användas om färsk blomma inte finns att få tag på.), krisplan/rutiner/informationsmaterial, filter, diktbok, en oskriven kondoelansbok, litteraturlista på lämplig litteratur och film, färdiga inplastade anslag, (blå färg) om personalmöten och häftmassa. För de mindre barnen skall gosedjur finnas.

Den lokala krisgruppen ansvarar för att lådans innehåll återställs efter att lådan använts.

---

## Vid naturkatastrofer

I Torsby kommun finns beredskap för vad som ska göras vid t.ex. översvämning, dammbrott, strömavbrott under flera dagar osv. Detta hanteras i nära samarbete med räddningschef och krissamordnare. Inträffar en naturkatastrof eller längre strömavbrott kommer direktiv ut från centralt håll hur man ska agera.

## Brandövning

Brandövningar skall årligen hållas på varje arbetsplats. Både elever och personal skall vara väl förtrogna med vilka utrymningsvägar som finns och var man skall samlas efter att man kommit ut ur byggnaden. Rektor ansvarar för att detta genomförs.

## Klasslistor vid utflykt/resor m.m.

Skolan är ansvarig för att veta vilka elever som är med på en utflykt/resa/träningsresa m.m. Detta för att snabbt kunna kontakta de anhöriga samt ge räddningstjänsten information om vilka som befinner sig i en bil, buss, tåg, flyg, båt m.m.

Därför skall alltid en klasslista lämnas in till expeditionen alternativt lämnas kvar på arbetsplatsen hos någon personal. På listan skall det framgå vilka elever som befinner sig i respektive fordon. Skulle ett fordon börja brinna eller vara med om någon olycka, ska det aldrig finnas någon tvekan om vilka personer som finns i fordonet.

Detta gäller inte listor för skolskjuts, då dessa finns på respektive expedition inför skolstarten. För tätortstrafiken upprättas inga listor, då de aldrig kan göras helt aktuella.

---

## Personals agerande

Det är oundvikligt att personal ibland blir berörda av ett dödsfall eller en olycka som anhörig eller på annan sätt närstående. Som personal på skolan ska man dock alltid agera professionellt, känner man att man inte klarar av det tar man kontakt med sin rektor.

## Skolan som arbetsplats

Skolan är inte en offentlig plats på så vis att vem som helst har tillträde dit. Skolan är en arbetsplats för elever och personal. Skulle en kris inträffa är det extra viktigt att samtlig personal bidrar till att låta skolan få fortsätta vara en arbetsplats för elever och personal. Media och allmänhet har inte med automatik rätt att komma in på skolans område. Beslut om hur "öppen" skolan ska vara vid en kris tas av styrgrupp eller ansvarig rektor.

## Anmälan till arbetsmiljöverket

Vid allvarigare tillbud skall anmälan göras till arbetsmiljöverket. Berörd rektor ansvarar för att detta görs.