**BEREDSKAPSPLAN FOR SKOLENE I FAUSKE KOMMUNE**

****

**Beredskapsplan for Valnesfjord skole 2022/2023**

**Et bilde som inneholder gress, fjell, utendørs

Automatisk generert beskrivelse**  
**KRISE**

**Viktige telefoner:**

**Navn/funksjon: Telefonnr:**

|  |
| --- |
| Medisinsk nødtelefon 113  Ambulanse 113  Politi 112 / 02800  Brann 110  Valnesfjord skole 75 60 41 70  Rektor Irene Hansen 902 134 58  Inspektør Alexander Sørfjord 926 574 67 |

**Navn/funksjon: Telefonnr:**

|  |
| --- |
| Fauske kommune 756 04000  Familiesenteret 756 04300  Fauske prestekontor 756 01080  Arbeidstilsynet 815 48222  Giftinformasjonssentralen 225 91300 |

**Satellitt telefon:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ved lengre bortfall av strøm og data/telefon vil kommunen kunne nås via en av tre satellitt telefoner. Disse slås kun på i situasjoner der kommunen ikke kan nås via telefon eller data over lengre tid. Disse vil og være tilgjengelig for skolen. | |
| Administrasjonsbygget | +88 163 140 5551 |
|  | +88 163 140 2947 |
| Sulitjelma (plassert ved skolen) | +88 163 140 4459 |

Innhold

[1.0 Innledning 4](#_Toc78893021)

[2.0 Retningslinjer for beredskapsleder 5](#_Toc78893022)

[2.2 Gode råd i enhetens beredskapsarbeid 7](#_Toc78893023)

[2.3 Loggbok 9](#_Toc78893024)

[2.4 Forebyggende arbeid og internkontroll 10](#_Toc78893025)

[2.5 Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser 12](#_Toc78893026)

[4.0. Førstehjelp 13](#_Toc78893027)

[5.0 Varsling 13](#_Toc78893028)

[PROSEDYRE 1: Rutiner/ info om hvordan kontakte politiet. 15](#_Toc78893029)

[PROSEDYRE 2: Evakuering/samle hver gruppe 16](#_Toc78893030)

[PROSEDYRE 3: Rutine for evakuering 17](#_Toc78893031)

[PROSEDYRE 4: Tilkalle intern og ekstern krisehjelp 18](#_Toc78893032)

[PROSEDYRE 5: Informasjonshåndtering og mediekontakt 19](#_Toc78893033)

[PROSEDYRE 6: Kontakt med foreldrene og videre kontakt med skaddes foresatte 21](#_Toc78893034)

[PROSEDYRE 7: Informasjon til barna 23](#_Toc78893035)

[PROSEDYRE 8: Informere foreldre/foresatte 24](#_Toc78893036)

[PROSEDYRE 9: Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid 25](#_Toc78893037)

[PROSEDYRE 10: Ivaretakelse av ansatte ved kriser 26](#_Toc78893038)

[PROSEDYRE 11: Barn i sorg og krise 28](#_Toc78893039)

[PROSEDYRE 12: Grenseoverskridende adferd og mistanke om seksuelle overgrep mot barn i skole 32](#_Toc78893040)

[PROSEDYRE 13: Forebygging misbruk av barn 34](#_Toc78893041)

[TILTAKSKORT 35](#_Toc78893042)

[TILTAKSKORT 1: NATURKATASTROFER 36](#_Toc78893043)

[TILTAKSKORT 2: FOREBYGGE TRAFIKKULYKKE 37](#_Toc78893044)

[Tiltakskort 3: ALVORLIG ULYKKE 38](#_Toc78893045)

[TILTAKSKORT 4: Varsling av foresatte 39](#_Toc78893046)

[TILTAKSKORT 5: FORGIFTNING 40](#_Toc78893047)

[TILTAKSKORT 6: BARN BLIR BORTE FRA SKOLEN/TUR 41](#_Toc78893048)

[Tiltakskort 7: HVIS EN ELEV IKKE BLIR HENTET 42](#_Toc78893049)

[Tiltakskort 8: MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING 43](#_Toc78893050)

[Tiltakskort 9: NÅR ET BARN BLIR HENTET AV EN FREMMED 44](#_Toc78893051)

[Tiltakskort 10: MISTANKE OM VOLD / SEKSUELLE OVERGREP I HJEMMET 45](#_Toc78893052)

[Tiltakskort 11: MISTANKE OM GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD MOT BARN I SKOLEN 46](#_Toc78893053)

[Tiltakskort 12: MISTANKE OM OMSORGSSVIKT 47](#_Toc78893054)

[Tiltakskort 13: BORTFØRING - KIDNAPPING 48](#_Toc78893055)

[Tiltakskort14: UBEHAGELIGE OPPLEVELSER SOM SKAPER UTRYGGHET 49](#_Toc78893056)

[Tiltakskort 15: FORELDRE SOM TRUER 50](#_Toc78893057)

[Tiltakskort 16: TRUSLER / VOLD - AKUTT HENDELSE 51](#_Toc78893058)

[Tiltakskort 17: DØDSFALL I SKOLEN 52](#_Toc78893059)

[Tiltakskort 18: BRANN OG SKADEVERK 53](#_Toc78893060)

[Tiltakskort 19: HANDLING VED NEGATIV ADFERD og mobbing HOS BARN PÅ SKOLEN 56](#_Toc78893061)

[Tiltakskort 20: MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER 57](#_Toc78893062)

[Tiltakskort 21: HANDLING VED BOMBETRUSSEL 58](#_Toc78893063)

[Tiltakskort 22: HANDLING VED UTAGERENDE ATFERD- ELEV 59](#_Toc78893064)

[Tiltakskort 23: HANDLING VED TRAKASSERING AV ANSATTE 60](#_Toc78893065)

[Tiltakskort 24: HANDLING VED VOLD MOT ANSATTE 61](#_Toc78893066)

[Vedlegg 62](#_Toc78893067)

[Førstehjelp 63](#_Toc78893068)

[Vedlegg : Innhold førstehjelpsskrin 64](#_Toc78893069)

[Kristeteam psykososial omsorg og støttetjenester 66](#_Toc78893070)

[Kommunal kriseledelse 66](#_Toc78893071)

# 1.0 Innledning

Krisehåndteringsplanen bygger på følgende prinsipper:

* Ansvar – Krisen skal håndteres av den som har det daglige ansvar og myndighet
* Likhet – Krisehåndteringen skal være mest mulig lik den daglige organiseringen
* Nærhet – Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå
* Samvirke – Planene skal lages i samarbeid med alle relevante etater i kommunen, samt politi

***Det er avgjørende at skolen og dens ansatte tenker gjennom og øver på det som kan oppstå i forbindelse med en krisesituasjon!***

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at Valnesfjord skole er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte. Skolen har tilgang på [www.kriseportalen.no](http://www.kriseportalen.no), en digital tjeneste hvor alle tiltakskort ligger lett tilgjengelig for alle ansatte.

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

* Alvorlige ulykker (virksomheten tenker igjennom hvilke risikosituasjoner som finnes på arbeidsplassen)
* Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
* Skyteepisoder
* Gisselsituasjoner
* Bombetrussel/bombeangrep
* Alvorlige voldsepisoder

**Denne beredskapsplanen er bygd opp på følgende måte:**

**Innledning** – gir bakgrunn for en plan, oversikt over risikovurderinger, kontaktlister i forbindelse med kriser, maler mv.

**Retningslinjer for beredskap-** gir oversikt over ansvar, oppgaver til beredskapsgruppen, loggbok og forebyggende arbeid

**Prosedyrer** – gir oversikt over ulike prosedyrer som er utarbeidet ved håndtering av hendelser som ikke krever umiddelbare tiltak, på samme tid som det ikke skal være i tvil hvordan det skal håndteres.

**Tiltakskort** – kriseberedskapskort som skal være kortfattet og lett tilgjengelig på skolen, slik at hvis en akutt situasjon oppstår, så skal ansatte lett finne prosedyren for håndtering av hendelsen

**Vedlegg** – ulike hjelpemidler som kan benyttes i skolene

## 2.0 Retningslinjer for beredskapsleder

|  |
| --- |
|  |

**Beredskapsleder er rektor***Han/hun skal koordinere krisehåndteringen i skolen i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene.*

***NB! Rektor skal ha utpekt fast person som er stedfortreder ved rektors fravær eller dersom rektor er berørt av krisen***

* Kontakte politiet
* Ha ansvaret for krisen i en akuttfase inntil politiet kommer til stedet
* Ansvar for kriseinformasjon (må koordineres med politiet)
* Ansvar for informasjon til de berørte (barn, studenter, ansatte, pårørende)
* Tett kontakt med skoleeier
* Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter
* Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok (loggfører)

**MOTTAK AV KRISEMELDING:**

***SÅ SNART EN KRISE ER REGISTRERT SKAL REKTOR HA ORIENTERING OM SITUASJONEN:***

* *Hva har skjedd?*
* *Når og hvor inntraff situasjonen?*
* *Hvem er direkte berørt av situasjonen?*
* *Hvilke tiltak er satt i gang?*
* *Er situasjonen under kontroll?*
* *Er det behov for hjelp av noe slag?*

**Beredskapsgruppa ved Valnesfjord skole:**

* Leder, rektor- Irene Hansen
* Vara og loggbokansvarlig – Alexander Sørfjord/Eva Synnøve Johansen
* Vaktmester- Gøran Bringslimark
* SFO-leder – Grethe Brekke
* Helsesykepleier - Hege Sandslett
* Verneombud – ?

**Ved behov bistår:**

Representant for eier: Erik Alvestad; tlf: 908 256 18.

Bindeledd til administrativ og politisk ledelse, håndterer spørsmål som berører virksomhetseierens overordnede ansvar i krisen.

**2.1 Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner**

**Rektor**

* Kontakte politiet, varsle kommunens kriseteam
* Ha det overordnede ansvaret for krisearbeidet
* Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid
* Ansvar for kommunikasjon. Være talsperson utad
* Ansvar for informasjon til alle berørte (barn, elever, studenter, ansatte, pårørende)
* Kontakt med skoleeier
* Avgjøre, i samarbeid med politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter
* Loggansvarlig

**Nestledere i beredskapsgruppa (virksomhetsleders stedfortreder)**

* Ivareta leders oppgaver
* Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
* Vurdere, i samråd med virksomhetseier og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjon blir kunngjort.
* Ved behov: Etablere, bemanne og drifte et på forhånd definert pårørendesenter
* Skaffe oversikt over hvem som er berørt
* Loggansvarlig

**Driftsleder/bygg-eiendom**

* Ivareta de bygningsmessige utfordringene
* Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
* Sørge for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
* Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter
* Loggbok

**Loggbokansvarlig**

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok.

* Se eksempel på loggbok i 2.2

## 2.2 Gode råd i enhetens beredskapsarbeid

* **Gjennomfør en skrivebordsøvelse med beredskapsgruppen**
  + Stikkord:
    - Med utgangspunkt i et scenario
    - Varsling
    - Refleksjon og rasjonell tenkning – oppgaver og prioriteringer
    - Kommunikasjon og informasjon til ansatte, foresatte og barn/ elever (hvor, hvordan og når)
    - Evaluering
      * Gjennomgang og tilpasning av tiltakskort og enhetens beredskapsplaner
* **Gjennomgang med personalet:** 
  + Fase 1 (akuttfasen)
    - Tiltakskortene
  + Evakueringsplaner (inn og ut av bygg),
  + Hver enkelt sine oppgaver, ansvar, prosedyrer
  + Refleksjon, råd og tips i ulike scenario – «Riktig og galt»
  + Enhetens felles holdninger og retningslinjer i hendelser der planen benyttes
    - Eks. Presse, sosiale medier
* **Beredskapsarbeid skal settes på agendaen minimum 1. gang pr. år** 
  + Gjennomgang med personalet
  + Øvelse

Se øvrig plan og tiltakskort for utfyllende informasjon i arbeidet.

## 2.3 Loggbok

|  |
| --- |
|  |

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

* Skriftlig og muntlig informasjon
* Alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

**Eksempel på loggbok:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato og**  **Klokkeslett** | **Tiltak** | **Utført** | **Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.***

## 

## 2.4 Forebyggende arbeid og internkontroll

Forebygging er tiltak for å redusere sannsynligheten for at uønskede hendelser skal inntreffe, og tiltak som reduserer konsekvensene av de uønskede hendelsene.

* Skole og SFO skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges
* Skole og SFO skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner
* Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, også barn
* Det skal gjennomføres årlige øvelser, som fremkommer i skolens HMS plan

***Rektor har en viktig rolle i planleggingen og koordineringen for å forebygge alvorlige hendelser***

* Det er umulig å forberede seg på alt som kan skje. Vi vet at diskusjon og mental forberedelse gjør både ledere og ansatte bedre rustet til å takle eventuelle krisesituasjoner
* I hver skole bør det gjennomføres en ”skrivebordsøvelse” med skolens personell hvor en gjennomgår hvordan ansatte skal opptre om det oppstår en reell voldssituasjon.
* Ansatte må gjennomgå eventuelle rømningsveier som kan benyttes.
* Ansattes opptreden gir signaler til barna. En rolig stemme kan hindre frykt fra å nå et nivå som forsterker faren for at noen blir skadet
* Alle ansatte må vite hvordan de sikrer, blokkerer og låser av oppholdsrom for å holde ute eller redusere fremkommelighet for eventuelle gjerningsmenn

**Risikoforhold**

Det er ikke nok presis kunnskap om hvem som gjennomfører vold og drap, men det mønster som tegner seg, tyder på at det er en sammenstilling av mange risikoforhold. Noen er lette å få øye på og kjennetegner relativt mange unge mennesker. Det er først når flere og spesielt når det er mange slike forhold til stede samtidig at faren øker for voldshandlinger.

**Noen tegn på umiddelbar fare:**

* Klare, spesifikke trusler (signaler) fremsatt på internett eller muntlig og/eller skriftlig
* Tilgang på våpen
* Forherligelse av vold, stor interesse for tidligere skoleskytinger

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Forebygge** | **Ansvar** | **Status** | **Dokumentasjon** |
| Førstehjelpskurs | Rektor |  |  |
| Livredningskurs | Rektor |  |  |
| Brannøvelser | Rektor |  |  |
| Jevnlig HMS-arbeid | Rektor |  |  |
| Beredskapsplaner skal leses og forstås av alle. Underskrift! | Rektor |  |  |
| Oppdatert Brannperm | Rektor |  |  |
| Gjennomgang av beredskapsplaner jevnlig | Rektor |  |  |
| Oppdaterte pårørendeskjema for både barn og voksne | Rektor |  |  |
| Nok og riktige førstehjelpssaker på skolen og på turer | Merkantil/insp/  teamledere |  |  |

**Varslingslister**

* Fauske kommunes varslingsliste (Hurtigprosedyre - oppstår ved krise)
* Varslingsliste (lokalt)
* Liste over foreldre / foresatte (lokalt)
* Oversikt over aktuelle hjelpeinstanser
* Kontaktliste nærliggende institusjoner / arrangementer

I varslingslistene skal det stå når de er oppdatert, av hvem, og når de er godkjent av hvem.  
Det skal også stå klart hvor varslingslistene er å finne.

# 2.5 Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Tiltak** | **Ansvarlig** | **Tlf.** | **Gjøremål** | **Mer informasjon** |
| 1 | | Ring politi | Første til stedet/  ev. leder | 112 | Sikre åstedet | Hva vil politiet vite?  Prosedyre 1 |
| 2 | | Ring lege/ambulanse | Første til stedet | 113 | Gi førstehjelp Hold kontakt med 113 | Førstehjelp 4.0 |
| 3 | | Ring kommunens kriseledelse | Leder | **756 04080** |  | Prosedyre 4 |
| 3 | | Ytterligere varsling | Leder |  | Informere etter politiets anvisning | I henhold til [varslingsrutiner og](http://publisering.skolenettet.no/moduler/templates/Module_Article.aspx?id=47266&epslanguage=NO)  [varslingsliste](http://publisering.skolenettet.no/moduler/templates/Module_Article.aspx?id=47266&epslanguage=NO).  Sjekkliste for beredskapsgruppen 5.0 |
| 4 | | Føre loggbok | Leder / loggbok-ansvarlig |  | Føre informasjonslogg og  beslutningslogg | Eksempel på loggbok  2.3 |
| 5 | | Samle hver gruppe barn/elever/ studenter  Informere | Leder |  | Samle/informere/ roe ned | Framgangsmåte for samlinger  Prosedyre 7 |
| 6 | | Kontakte den skaddes foresatte | Leder | Klasse- lister | Varsle om ulykke Sted for frammøte | Framgangsmåte for varsling av foreldre/foresatte  Prosedyre 8 |
| 7 | | Tilkalle intern og ekstern krisehjelp | Leder | Krise- team |  | Krisehjelp, PPT, helse­tjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier  Prosedyre 4 |
| 8 | | Informasjons­håndtering og mediekontakt | Leder/ politi/ kommune |  | Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/ virksomhetseier | Målgrupper for informasjon  Prosedyre 5 |
|  | | | | | | |

# 4.0. Førstehjelp

|  |
| --- |
|  |

**Ring lege/ambulanse. Telefon 113**

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

Ved skade og ulykke skal dette prioriteres, ansatte skal hjelpe til med sikring av skadested/skadd person, skjerme situasjonen, ivareta vitner/tilskuere, ivareta klasser.

# 5.0 Varsling

|  |
| --- |
|  |

**Beskrivelse av virksomhetens varslingsrutiner**

**Varslingsliste:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontaktperson** | **Stilling** | **Telefon** |
| Irene Hansen | Rektor | 902 134 58 |
| Erik Alvestad | Enhetsleder | 908 256 18 |
| Alexander Sørfjord | Inspektør | 926 574 67 |
| Gøran Bringslimark | Vaktmester | 915 623 57 |
| Hege Sandslett | Helsesykepleier | 482 065 74 |
| ? | Verneombud |  |

**PROSEDYRER**

## PROSEDYRE 1: Rutiner/ info om hvordan kontakte politiet.

**Beredskapsleder vurderer hvorvidt politiet skal kontaktes/ informeres. Dette er avhengig av hvilken type hendelse som har oppstått.**

**Tilfeller der politiet SKAL varsles (akutte hendelser):**

* Ulykker med personskade, for eksempel. arbeidsulykke
* Pågående livstruende vold
* Bombetrussel
* Kidnapping
* Forsvinning (Vurderes i hvert enkelt tilfelle)
* Gisselsituasjoner

**Tilfeller der politiet KAN varsles – vurderes i hvert enkelt tilfelle**:

* Straffbare forhold som skolen får kunnskap om (Vurderes i grensesnitt mot Barnevern)
* Skadeverk

**Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)**

**Ansvar:**

Rektor/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.

Følg politiets råd for å sikre ansatte og barn/elever/studenter inntil politiet er på stedet.

**Hva vil politiet vite?**

* Hvem ringer?
* Hva har skjedd?
* Hvor har det skjedd?
* Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
* Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
* Hva slags våpen er sett?
* Hvor mange er skadet/døde?
* Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
* Hvem er varslet?
* Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

## PROSEDYRE 2: Evakuering/samle hver gruppe

**Evakueringen må i hvert enkelt tilfelle vurderes med bakgrunn i hvorfor/ hvilken hendelse det skal evakueres fra for å oppnå best mulig beskyttelse.**

**Hensikt**

* Oppnå best mulig beskyttelse.
* Unngå at noen løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de enkelte befinner seg.
* Sikre at det ikke skjer flere ulykker.
* Skjerme for synsinntrykk.
* Roe ned og gi rett informasjon.
* Gi rom for reaksjoner og gi hjelp til å bearbeide disse.

**Fremgangsmåte (eksempel)**

* Samling i grupperom om disse ikke må evakueres, eventuelt følge rutine for evakuering dersom evakuering. Enkelte hendelser kan kreve et utpekt samlingsområde for evakuerte/skadde.
* Ansvarlig for gruppen tar seg av gruppen.
* Personell må være gjort kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse – legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.
* Vente på signal til faren er over.
* Rolig opptreden fra leders side for å roe ned berørte.
* Følge politiets anvisning.

**Momentliste for samlingen:**

* **Roe ned og trøste**
  + Gjør det legitimt å vise følelser.
  + Oppfordring til å trøste hverandre.
  + Vis selv nærhet; forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.
* **Informer om hva som har skjedd**
  + Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og saklig informasjon som er frigitt.
  + Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
  + Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
  + Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.
* **Fortell hva som skal skje**
  + Om mulig vil arbeidsdagen fortsette, og det blir anledning til å prate.
  + Avklar om det er noen som bør bli hentet av foresatte for å dra hjem.
  + Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
  + Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.

## PROSEDYRE 3: Rutine for evakuering

**Hver enkelt skole må beskrive/ henvise til rutiner for evakuering**.

Hver enkelt skole må tenke grundig gjennom **hva** som er mest hensiktsmessig evakuering i tilfeller der behov for evakuering kan oppstå. Det er viktig å reflektere rundt **hvorfor** man tenker som man gjør!

**Her må to former for evakuering beskrives:**

1) Ut av bygg

2) Inn i bygg

Skolens rutiner for evakuering finnes i HMS permen.

|  |  |
| --- | --- |
| Alternativt sted for evakuering: |  |
| Telefon og kontaktperson:  (Eks. for Sulitjelma skole v/rektor ) |  |

## PROSEDYRE 4: Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

**Vurdere ut i fra hendelsene hvem som er naturlig å innhente hjelp fra – se også tiltakskort.**

**Koordineres alltid med politiet!**

**Rektor kontakter skoleeier eller annen leder på oppvekst og kultur for støtte.**

Enhetsleder skole: Inger Lise B Hansen, tlf: 907 26 121

Kommunalsjef oppvekst og kultur: Terje Valla, tlf: 900 64 842

Følgende etater **kan** være aktuelle, men listen er ikke uttømmende**:**

**Helsetjeneste**

* Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av barn

**Kriseteamet i Fauske**

* *Kriseteamet i Fauske*
* Psykososialt kriseteam skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap).
* Innkalling: Det er rektors ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til virksomhetens eier, for å frigjøre rektor.
* Teamet gir virksomhetens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
* Teamet er tilgjengelig for samtaler med barn/elever/studenter, foreldre og tilsatte.
* Teamet vurderer barn/elever/studenter, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
* Teamet gir råd for videre håndtering i virksomhetens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Andre:** | **Kontaktinfo:** |
| Barnevernet | Tlf 75600600 |
| Barnehuset | Tlf 48887464 |
| Hovedvernombudet | Tlf 90729210 |
| Prest | Tlf 75604510 |

## PROSEDYRE 5: Informasjonshåndtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Virksomheten skal legge så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte barn/elever/studenter, foreldre og ansatte mot det store medietrykket som oppstår.

***Dette gjøres i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunens kriseledelse. Det er ikke tillatt å varsle internt før de pårørende har gitt tillatelse om det.***

**Målgrupper for informasjon**

Virksomheten må på forhånd ha tenkt gjennom hvilke målgrupper de trenger å kommunisere med i en krise, og hvilke kanaler som bør brukes for å nå disse.

**Eksempel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Målgruppe** | **Foretrukne kanaler** |
| * Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell) | Telefon og personlig kontakt |
| * Barn/elever/studenter | Muntlig kontakt, nettsider, info-tv, skooler, gruppe-e-post |
| * Ansatte   + Ledergruppe   + Kontaktlærere   + Andre ansatte | Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, skooler, gruppe-e-post |
| * Eier | Telefon, møter, personlig kontakt og e-post |
| * Pårørende | Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter |
| * Medier | Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer og telefon |
| * Naboer | Nettsider, (øvrig nabovarsling/orientering tilfaller politiet) |

**Mediekontakt:**

Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten. Virksomhetsleder er ansvarlig for mediekontakt i forståelse med politiet og virksomhetseier.

Mediene skal henvises til virksomhetens eier dersom krisens omfang tilsier det.

## PROSEDYRE 6: Kontakt med foreldrene og videre kontakt med skaddes foresatte

**Prioritet og fremgangsmåte**

Den skaddes foresatte må umiddelbart varsles med beskjed om hva som har skjedd og hvor den skadde befinner seg. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barn/elevers foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde. Varsling av pårørende til ansatte.

**Eksempel:**

**Varsling av den skaddes foreldre**

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.  
Er det (navn): ………………………………………………. Mor/ far til ……………………….

2. Presentasjon av deg.  
Dette er  ………………………………. ved (virksomhetsnavn) …………………………………

3. Hva har skjedd?  
Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:………………………………………………………………………………………………

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.  
Vi vil be deg komme til……………………………………………………………

5. Varsling av andre.  
Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?  
Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn………………………………………… Relasjon……………………….. Telefon…………………

Navn………………………………………… Relasjon……………………….. Telefon…………………

Skolen bør følge opp den/de skaddes foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde og foreldrene.

**Målsetning med kontakten**

* Vise omsorg
* Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (barn, elever, studenter, foresatte) om tilstanden.
* Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

**Ansvar**

* Rektor er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
* Rektor har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

Se tiltakskort nr. 4

## PROSEDYRE 7: Informasjon til barna

Skolen bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

***NB! Husk regler vedrørende taushetsplikt!***

Rektor har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn, øvrige foresatte og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med pårørende.

**Ved forverring**

* Gi barn tid til mental forberedelse.
* Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

**Ved død**

* Se tiltakskort nr. 17

## PROSEDYRE 8: Informere foreldre/foresatte

Skolen bør ha informasjonsrutiner til andre barns foreldre/foresatte ved alvorlige hendelser. Informasjonen skal være klarert med pårørende.

**Forslag til innhold**

For foreldrene er det viktig å vite:

* Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
* Hva virksomheten kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
* Hva foreldrene bør gjøre.
* Skolen vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

**Forslag til informasjonsrutiner**

Informasjonen kan gis på ulike måter:

* Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til skolen/barnehagen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer i en barnehage, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn/unge.
* Sende informasjonsbrev med barn/elever hjem.
* Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

Se tiltakskort nr. 4

## PROSEDYRE 9: Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Krisepedagogisk veiledning – vil bli ivaretatt av kommunens kriseledelse

**Rektor kontakter enhetsleder eller annen leder på oppvekst og kultur for støtte.**

Enhetsleder skoler: Inger-Lise B Hansen tlf: 907 26 121

Kommunalsjef oppvekst og kultur: Terje Valla, tlf: 900 64 842

Ved større ulykker eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretakelse.

Psykososialt kriseteam skal, sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

**Pårørende svartelefon**

Ved krisesituasjoner/alvorlige hendelser der politiet er involvert, vil i første rekke **politiet bestemme om det skal opprettes pårørendetelefon**. I samråd men politiet kan kriseteamet bestemme at skolen skal opprette egen pårørendetelefon.

**Omsorgssenter:**

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og elever/studenter blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner. **Politiet vil bestemme hvorvidt dette skal etableres**

**Pårørendesenter:**

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte som har vært involvert i alvorlige hendelser. **Politiet vil bestemme hvorvidt dette skal etableres**

## PROSEDYRE 10: Ivaretakelse av ansatte ved kriser

**De ansatte:**

Når et barn blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

* Håndtering av en akuttsituasjon
* Barnets reaksjoner
* Å forholde seg til pårørende
* Å forholde seg til barns foresatte
* Å planlegge håndtering videre
* Egne reaksjoner

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

**1. Kollegastøtte**

En fullstendig psykologisk debrifing krever litt større avstand til hendelsen, og bør eventuelt gjennomføres dagen etter.

Samme dag handler det om:

* Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
* Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
* Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.

**2. Planlegging av neste dag**

* Oppfølging av den skadde og foreldrene
* Oppfølging av andre berørte
* Oppfølging av eventuell utøver av skade
* Kontakt med barns foreldre
* Hjelpeapparat til å støtte seg på

**Etterarbeid**

**Debrifing**

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

**Oppfølging av involverte**

Det kan være behov for videre oppfølging av involverte – barn, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

**Rapportering**

Virksomheten bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

* Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
* Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
* Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
* Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

## PROSEDYRE 11: Barn i sorg og krise

**A) NÅR EN ELEV DØR**

* Den første som får kjennskap til dødsfallet tar kontakt med rektor
* Det gis beskjed til Enhetsleder skole
* Kontakt med kommunens kriseteam vurderes
* Rektor tar kontakt med hjemmet sammen med prest eller lege
* Rektor samler ansatte for informasjon og vurderer omfanget av støtte m.m. samme kveld

**ANSVARSOMRÅDER**

Rektor har ansvaret for at det tas kontakt med hjemmet, og at det tilbys et hjemmebesøk.

Formålet med kontakten:

* En bukett blomster og evt. et lite brev fra skolen
* Få konkrete fakta om hva som har skjedd
* Hvilke opplysninger kan gis?
* Hva kan skolen hjelpe med?
* Fortelle hva som vil skje i skolen i løpet av den første dagen
* Avklare om foreldrene ønsker å delta i en del av det som skjer i skolen

**Rektors ansvarsområder :**

* Informasjon til medarbeidere om dødsfallet
* Skriftlig informasjon gis til foreldre og barn
* Kontakt til fraværende personell
* Bestilling av bukett til hjemmet

**Hvis dødsfallet skjer i en ferie:**

* Kontakt til hjemmet
* Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen
* Skriftlig informasjon til foreldre og ansatte
* En evt. minnestund arrangeres den første dag etter ferien (bilde, musikk, lys, blomster)

**B) NÅR EN ELEVS FORELDRE ELLER SØSKEN DØR**

* Den som først får vite om hendelsen, må sikre seg at rektor får beskjed.
* Rektor sikrer seg at medarbeidere og andre informeres om dødsfallet, avhengig av situasjonen.

**Kontakt hjemmet**

* Rektor kontakter barnets hjem

**Formålet:**

* Få konkrete fakta om hva som er skjedd
* Hvilke opplysninger må / må ikke gis videre til ansatte, foreldre og barn?
* Hva kan skolen hjelpe med?
* Det avtales om hvordan informasjon skal gis
* Det sendes en bukett til hjemmet – gjerne ledsaget av en personlig hilsen

**C) NÅR EN ELEVS NÆRSTÅENDE PERSONER DØR**

* Det er naturlig å regne med at barn også vil kunne reagere sterkt hvis mennesker som står dem nær forsvinner eller dør
* Det kan handle om besteforeldre, venner, ikke biologiske foreldre osv. Vær oppmerksom på at det kan komme sene reaksjoner på det som har skjedd
* Rektor/kontaktlærer kan ta enesamtaler med barnet
* Hvis det føles naturlig, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet å vite at skolen prøver å hjelpe barnet i sorgen
* Ved spesielt nære relasjoner se pkt B.

**D) SKOLENS MATERIELLKASSE / MINNESTUND**

**Kassen som står hos rektor inneholder:**

* Lys, stake, fyrstikker, vase og duk
* Ramme til bilde
* Dikt, opplesningsbøker, sang- og salmebok, aktuelle CD-er
* Henvisning til skjønnlitterære bøker for barn og unge om sorg (bøker som finnes på biblioteket.
* Faglitteratur om døde

**Momenter til minnestund:**

* Pynte klasserommet med levende lys og blomster
* Bilde av den avdøde
* Rolig musikk
* Presten inviteres (eventuelt representant for annet trossamfunn)
* Samtale om den døde (rektor, kontaktlærer)

**E) SKILSMISSER, ALVORLIG SYKDOM, KAOSSITUASJONER O.L.**

Når ovenstående skjer orienteres rektor av de ansatte.

**”Åpenhet er viktigere enn taushet”**

**Kontaktlærer ansvar**

* På foreldremøter blir foresatte informert om hvor viktig det er at skolen får beskjed om endringer i barnets liv

**HVORDAN SAMTALE MED BARN I SORG OG KRISE**

**TING Å TA I BETRAKTNING:**

* Barnets alder og modenhet
* Evne til å sette ord på
* Foresattes åpenhet om det som har skjedd
* Sorgbearbeidelse kan ta tid – vær obs! (Husk de ulike fasene: Sjokk, reaksjon, bearbeiding, nyorientering)
* Sorgen gir mange utslag ifht væremåte og adferd
* Snakkemedisin – fortelle om det vonde gjør livet lettere etterpå
* Snakkevitaminer – trening i å snakke om vanskelige ting

**SAMTALE MED ELEVRUPPEN**

* Forebygge unødige ettervirkninger
* Stimulere gruppesamhold og vennestøtte
* Normalisere reaksjoner
* Utveksle erfaringer om hva som er tilhjelp
* Gi ord til følelser, Bidra til å få ”grep” om det som skjedde

## PROSEDYRE 12: Grenseoverskridende adferd og mistanke om seksuelle overgrep mot barn i skole

**Definisjoner:**

Grenseoverskridende adferd:

Handlinger som bryter med de grenser en person har for å beskytte sin integritet. Dette kan være, men er ikke begrenset til, seksuelle tilnærmelser eller seksuell verbal eller kroppslig atferd som oppleves ydmykende.

Seksuelle overgrep:

Fysisk og/eller psykisk krenkelse av en persons seksuelle integritet. Noen ganger er det opplagt at det dreier seg om overgrep, andre ganger er man i tvil. Du skal iverksette retningslinjene også ved tvil.

**Handlingsplikt:**

Samtlige ansatte som fatter mistanke om seksuelle overgrep eller grenseoverskridende adferd har plikt til å handle.

**Grenseoverskridende adferd:**

Dersom man observerer at en kollega har en grenseoverskridende adferd overfor barn skal nærmeste leder varsles om dette. Leder er da ansvarlig for å følge opp saken ved å innkalle vedkommende til en samtale, og evt videre oppfølging.

Leder har ansvar for oppfølging av ansatt som har utøvd grenseoverskridende adferd.

* + - Sørg for at den ansatte gis veiledning med mål om å endre sin adferd
    - Dersom grenseoverskridende adferd fortsetter vil reaksjoner i forhold til ansettelsesforholdet bli vurdert. Søk råd hos overordnet og/eller politiet
    - Den ansatte må informeres om mulighet for kontakt med tillitsvalgt og verneombud

**Seksuelle overgrep:**

Ved observasjoner som danner mistanke om seksuelle overgrep skal nærmeste leder kontaktes umiddelbart. Rektor skal deretter kontakte politiet.

**Den som mistenker eller observerer seksuelle overgrep må huske følgende:**

* Noter ned alle relevante observasjoner fortløpende. Tid og sted.
* Dersom den utsatte forteller selv – skriv ned ordrett hva som blir fortalt. Observer sinnstilstand; gråt, sinne, osv. Bruk åpne spørsmål og lag notat fra samtalen
* Si at du vil hjelpe
* Ikke lov at du ikke skal si det til noen
* Den utsatte må ikke dusje/vaske seg av hensyn til sikring av bevis
* Antatt overgriper må ikke konfronteres med mistanke, pga fare for bevisforspillelse

**Notatet skal oversendes politiet / barnevern sammen med en eventuell anmeldelse, og inneholde informasjon om følgende:**

* Når og hvor oppstod mistanken, og hva den besto i (hendelsesforløp).
* Hvem var til stede da mistanken oppstod
* Hva ble observert (nøyaktig beskrivelse)
* Notatet skal signeres og dateres

**Politiet:**

Ved mistanke om eller observasjoner av seksuelle overgrep skal rektor kontakte politiet umiddelbart. Den mistenkte skal ikke konfronteres med mistanken, det er politiets oppgave. Politiet etterforsker saken. **Det skal ikke igangsettes intern etterforskning**.

**Informasjon / håndtering av mistenkt (ansatt):**

* I samråd med politiet tar arbeidsgiver (v/rådmannen) stilling til om mistenkte skal suspenderes fra sin stilling
* Den mistenkte skal gjøres kjent med virksomhetens retningslinjer (selv om det forventes at den mistenkte er kjent med virksomhetens retningslinjer, skal dette gjentas for vedkommende).
* Dersom mistenkte ønsker å formidle sin versjon, skal vedkommende henvises til politiet.
* Dersom mistenkte i samtale likevel formidler informasjon om hendelsen, skal vedkommende gjøres oppmerksom på at virksomheten ikke har taushetsplikt på det som kommer fram i samtalen, og at det vil bli ført referat som blir formidlet til politiet.
* Referatet skal være objektivt, og uten egne tolkninger.
* Den mistenkte skal få tilbud om å lese gjennom referatet og skrive under på det.
* Referatet fra samtalen gis til politiet.
* Den som følger opp den mistenkte skal komme fra et annet sted i organisasjonen enn der den mistenkte er ansatt.

**Informasjon til nærmeste pårørende etter avklaring med politiet:**

* Informere om at det har skjedd et overgrep/mistanke om overgrep, og at politiet er orientert
* Informere om når overgrepet skal ha funnet sted
* Hva slags overgrep det dreier seg om
* Hvem er mistanken rettet mot (ansatte eller utenforstående - ikke navngi)
* Hvis ansatt er mistenkt – informasjon om hvordan arbeidsgiver forholder seg
* Hva skjer videre

**Informasjon til personalgruppen:**

* Innkalle til møte hvor det gis relevant informasjon om saken
* Hvem overgrepet gjelder (det mulige overgrepet)
* Hva det er mistanke om
* Status: Hva er gjort? Hva skjer videre?

**Dokumentasjon/ notater:**

Egne notater = faktaopplysninger for å huske hendelsesforløp som du har observert eller blitt fortalt. Notatene skal makuleres når innholdet evt er videreformidlet og det ikke lenger er behov for opplysningene. Kommunens gjeldende saks- og arkivsystem skal brukes for alt som skal dokumenteres, herunder observasjoner, f.eks fysiske tegn på at det har skjedd et overgrep.

Oppfølging og dokumentasjon knyttet til den ansatte skal legges i personalmappen i det samme saks- og arkivsystemet.

## PROSEDYRE 13: Forebygging misbruk av barn

**BLEIESKIFT AV PLEIETRENGENDE BARN:**

* Det er fortrinnsvis 1 fast ansatt som skifter. Dersom vedkommende er borte er det en voksen som barnet er kjent med som skal gjennomføre skifting.
* Ved hvert bleieskift skal det noteres klokkeslett og navn på bleieskifter. Listen skal henge lett tilgjengelig fra stellebordet på stellerommet, og arkiveres på trinnet i 1 år.

**VANNLEK UTE I BASSENGET, I SKOLEGÅRDEN, PÅ TURER:**

* Ved all vannlek skal barna ha truse/badetøy på.

**MÅLING AV FEBER:**

* Temperatur skal ikke måles i endetarmen.
* Medisinering skjer kun etter gjeldende retningslinjer og med samtykke fra foresatte.

# 

# TILTAKSKORT

## TILTAKSKORT 1: NATURKATASTROFER

**Beskrivelse:**

* Ulike typer ekstremvær kan medføre at strømmen faller bort for en periode. Flom

og ras.

* Store snømengder eller sterk vind kan gjøre veiene dårlig framkommelige både for ansatte, foreldre og buss som skal levere / hente barn.
* Store snømengder kan stenge rømningsveiene til skolen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Egen hjullaster/snøfres eller avtale med nabo | Rektor |
| Telefonnummer til vaktmester og den som har ansvar for brøytingen må oppdateres før vinteren |

1. **Hvis strømmen går når det er kaldt ute:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ta kontakt med kommunen og spør hvor lenge dette kan vare | Rektor |
| Sørg for at barna har varmt nok tøy på seg |
| Vurder om det er aktuelt å be foreldrene hente barna tidligere |

1. **Hvis dårlig vær gjør det vanskelig for buss, ansatte og foreldre å komme fram:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ta kontakt med kommunen og spør hvordan værutsiktene er | Rektor |
| Kontakte kommunens ledelse hvis det vurderes å stenge skolen (å bestemme seg for å stenge skolen midt på dagen kan fort skape større problemer enn det løser) |
| Gi foreldre beskjed hvis skolen stenges, elever skal ikke sendes hjem før det er oppnådd kontakt med hjemmet. |

1. **Hvis snømasser stenger rømningsveier:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Sette i gang med å skuffe fri rømningsveiene | Alle ansatte |
| Ta kontakt med vaktmester eller andre som har ansvar for dette | Alle ansatte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Evaluering | Rektor |
| Registrering av avvik | Rektor |

## TILTAKSKORT 2: FOREBYGGE TRAFIKKULYKKE

**Beskrivelse:**

* Levering / henting av barn kan skape fare for ulykke
* Veier i nærheten av skolen kan være trafikkfarlige
* Anlegg av eller omlegging av veier kan skape farlige situasjoner i anleggsperioden
* Utfordringer med trafikk når barna skal på tur

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Kartlegg eventuelle utfordrende steder eller situasjoner | Rektor |
| Følg med på planene hvis det er snakk om anlegg av eller omlegging av veier, kom med innspill til rett myndighet |
| Informer foreldrene hvis det er trafikkmessige utfordringer ved levering / henting av barn | Rektor |
| Lær barna god trafikkultur | Alle |
| Ta på refleksvester når man er på tur | Alle |
| Tenk på trafikkforhold når det skal lages evakueringsplan | Rektor |
| Gjør en risikovurdering hvis barna skal på tur i et nytt område | Alle |
| Retningslinjene i Trafikksikker skole | Rektor, insp |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Evaluering | Rektor |
| Registrering av avvik | Den som oppdager avviket |

## Tiltakskort 3: ALVORLIG ULYKKE

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Førstehjelpsskrinet er oppdatert   * Dokumentasjon | Merkantil, rektor, insp   * Dokumentert i internkontrollsystem |
| De ansatte har vært på førstehjelpskurs   * Dokumentasjon | Rektor   * Dokumentert i internkontrollsystem |

|  |  |
| --- | --- |
| **Generell handling** | **Ansvar** |
| Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer   * Hent førstehjelpsskrinet | Den voksne som først kommer til stedet |
| Ambulanse tilkalles på **113** | En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp |
| Varsle rektor |
| Bli med i ambulansen til sykehuset | En voksen |
| De øvrige barna holdes unna av andre voksne | Voksne som ikke er involvert i ulykken |
| Varsle foresatte / pårørende **Tiltakskort nr. 4** | Rektor |
| Varsle Enhetsleder skole | Rektor |

**a)Drukning**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ring 113 | Den voksne som først kommer til stedet |
| Start livredning: 2 pust - 30 kompresjoner til hjelp kommer | En voksen |
| Varsle rektor | En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp |

**b) Kvelning / fremmedlegeme i halsen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Lite barn - snu barnet opp ned | Den voksne som først kommer til stedet |
| Større barn og voksne – Heimlich manøver |
| Hvis det ikke går - Ring 113  Varsle rektor | En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp |
| Start livredning: 2 pust - 30 kompresjoner til hjelp kommer | En voksen |

**c) Fallulykke**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Sikre åpne luftveier | Den voksne som først kommer til stedet |
| Ring 113. La personen ligge stille til ambulansen kommer. Varsle rektor | En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Oppfølging av familien | Rektor |
| Samle barna og snakke om det som har skjedd | Personalet (kontaktlærer, rektor) |
| Tilby personalet profesjonell hjelp/oppfølging. | Rektor |
| Skadeskjema/ forsikring | Alle |
| Registrering av avvik | Den involverte |
| Evaluering | Rektor |

## TILTAKSKORT 4: Varsling av foresatte

**Prioritet og fremgangsmåte**

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barn foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

**Eksempel:**

**Varsling av den skaddes foreldre**

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.  
Er det (navn): ………………………………………………. Mor/ far til ……………………….

2. Presentasjon av deg.  
Dette er  ………………………………. ved (barnehagens navn) …………………………………

3. Hva har skjedd?  
Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:………………………………………………………………………………………………

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.  
Vi vil be deg komme til……………………………………………………………

5. Varsling av andre.  
Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?  
Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn………………………………………… Relasjon……………………….. Telefon…………………

Navn………………………………………… Relasjon……………………….. Telefon…………………

|  |
| --- |
| TILTAKSKORT 5: FORGIFTNING |

**Kjemikalier i skolen**

I skolen er det stort sett rengjøringsmidlene og stoffer på naturfagrommet som inneholder kjemikalier. Denne bruken må risikovurderes slik at bruk, oppbevaring og håndtering av kjemiske stoffer og kjemisk avfall skjer forsvarlig.

**Forgiftning på tur**

Ute på tur kan barna få i seg giftige bær, sopp eller lignende.

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Alle kjemikalier og lignende skal oppbevares utilgjengelig for barn | rektor/Verneombud  Alle |
| Førstehjelpskurs for de ansatte |
| Produktdatablad tilgjengelig. Oppdaterte produktdatablad hentes fra Ecoonline og legges i HMS-permen | Ansvarlig for stoffkartotek |
| Hvis dagrenhold – passe på at renholdstralle ikke står ubevoktet | Renholder |

**Hvis et barn har fått i seg kjemikalier, sopp, bær vi vet/antar er giftig:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Hvis det er akutt– ring **113** | Den som oppdager hendelsen |
| Ikke gi barnet melk eller fremkall brekninger før du vet hva barnet har fått i seg. Sjekk emballasje eller 113/ Giftinformasjonssentralen. | Den som oppdaget hendelsen og fulgte opp |
| Hvis det ikke er akutt: Ring **GIFTINFORMASJONSSENTRALEN**  telefon 22 59 13 00 | Den som oppdager hendelsen |
| Ta med rester av det barnet har fått i seg hvis mulig (og evt databladet) | Den som oppdager hendelsen |
| Informer foresatte | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Registrering av avvik | Den som oppdaget hendelsen |
| Evaluering | Rektor |

|  |
| --- |
| TILTAKSKORT 6: BARN BLIR BORTE FRA SKOLEN/TUR |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Ha alltid oppdaterte krysslister over hvilke barn som er tilstede | Alle ansatte |
| Påse at gjerder og porter er i orden og forsvarlig lukket | Alle ansatte |
| Voksne som fordeler seg over hele uteområdet | Alle ansatte |
| Forberede barna på at de skal på tur og må holde sammen | Alle ansatte |
| Følg retningslinjer for turer | Alle ansatte |

1. **Eleven blir borte fra skolen:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Få oversikt over situasjonen | Den som oppdager at barnet er borte/alle ansatte |
| Hvor ble barnet sist sett? |
| Organisere systematisk leting i og utenfor skolen |
| Kontakt rektor |
| Dersom eleven ikke er i skolen eller på skolens område, send to stykker ut i nærmiljøet for å lete |
| Hvis ikke eleven er funnet etter **10 minutter**: Varsle rektor. Ring politiet (**112**) | Rektor  Ansvarshavende  En som ikke leter |
| Ring foresatte |
| Ikke slutt å lete |
| Ta vare på de øvrige barna |

1. **Eleven blir borte på tur:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Sett umiddelbart i gang leting | Den som er ansvarlig på turen |
| En voksen blir i elevgruppen og holder dem samlet |
| Kontakt rektor og skolen |
| Ikke forlat stedet der eleven sist ble sett |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Informere alle ansatte om hendelsen | Rektor |
| Samtale med foresatte |
| Samle barna og snakke om det som har skjedd |
| Snakke med / tilby ansatte hjelp. Se liste over aktuelle hjelpeinstanser |
| Registrering av avvik | Rektor |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 7: HVIS EN ELEV IKKE BLIR HENTET

**a)Foreldre/foresatte kommer ikke til stenge tid SFO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handling** | | **Ansvar** |
| Opptre rolig og skap trygghet overfor barnet | Den som er sammen med barnet |
| Ring barnets foresatte |
| Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen |
| **Hvis barnets foreldre ikke svarer:** |
| Søk hjelp på en annen avdeling |
| Ring «reservekontaktperson» |
| Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen |
| **Hvis kontakt ikke oppnås innen 30 minutter:** | | |
| Ring rektor | | Den som er sammen med barnet |
| Ring barnevernet etter 1 time  Mottakstelefon: 91 24 30 66 (hverdager 08.00 - 15.30)  Akuttberedskap: 46 95 57 76 (hverdager 15.30 - 08.00, helg og hellidager) | | Rektor |
| Bli værende på skolen. Barna skal ikke tas med til noe annet sted, heller ikke hjem til personalet | | To må være igjen til barnet er hentet |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Følge opp hendelsen overfor foreldrene | Rektor |
| Registrering av avvik | Den som oppdaget avviket |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 8: MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Det bør være 2 ansatte på tidligvakt og seinvakt til alle barn er hentet SFO | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Barn skal ikke sendes med en ruset/beruset foreldre / foresatt | Alle |
| Opptre rolig og skap trygghet ovenfor barnet | Den som er sammen med barnet |
| Søk hjelp fra andre ansatte |
| Ring rektor |
| Ring barneverntjenesten | Rektor  Evt ansvarshavende |
| **Ring politiet (112) hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende** |
| **Ring politiet hvis vedkommende har kjørt til/fra skolen i ruspåvirket tilstand** | Den som opplever situasjonen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Følg opp hendelsen med foreldrene | Rektor |
| Registrering av avvik | Den som opplevde hendelsen |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 9: NÅR ET BARN BLIR HENTET AV EN FREMMED

* **Det er den som barnet bor fast hos som kan bestemme hvem som kan hente og bringe i skolen/SFO**
* Dersom hentetiden er innenfor samværstiden kan samværsberettigede hente. Vedkommende kan eventuelt bestemme at ny samboer, bestemor etc kan hente
* Dersom det foreligger en dom eller vedtak fra fylkesmannen som sier at samværsberettigede skal hente barnet i skolen til fastsatte tider, må skolen likevel kunne utlevere barnet selv om den barnet bor fast hos gir en annen beskjed. Dette forutsetter at dommen eller vedtaket dokumenteres overfor skolen
* Samværsberettigede kan ikke få utøve samvær på skolen dersom dette ikke er avtalt med skolen og den andre forelderen

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Snakke med foresatte om hvor viktig det er at det blir gitt beskjed om hvem som henter | Rektor |
| Avklare der det er konflikter mellom foresatte om hvordan det skal gjøres. Få dette skriftlig |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Informer personen som vil hente at vi må avklare det med foresatte | Den som er sammen med barnet |
| Søk støtte fra andre ansatte ved behov |
| Ring foresatte. Ingen svar? |
| Ring andre kontaktpersoner |
| Ikke svar? Vent noen minutter og prøv igjen |
| Ring rektor |
| Om ikke det oppnås kontakt med den som har foreldreansvaret, kan ikke personen hente barnet |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Samtaler med foresatte om hvordan løse en slik situasjon en annen gang | Rektor |
| Registrering av avvik | Den som opplevde hendelsen |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 10: MISTANKE OM VOLD / SEKSUELLE OVERGREP I HJEMMET

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Barn og seksualitet / kroppen vår / følelser og grenser skal være tema med elevgruppa gjennom året.  Alle ansatte skal være kjent med Opplæringsloven **§ 15-3 og friskoleloven § 7-4**Opplysningsplikt til barnevernet.  Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen.  Aktuelle digitale verktøy:  <https://snakkemedbarn.no/>  [Æ e mæ](https://xn--em-0iac.no/)  <https://www.jegvet.no/> | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling ved akutt situasjon** | **Ansvar** |
| Skriv loggbok | Den som får mistanke |
| Informer nærmeste leder - ikke involver andre ansatte |
| Ikke skift bleie på barnet |
| Eventuelt pakk brukt tøy inn i papir – ikke plast |
| Ikke bad eller vask barnet |
| I akutte saker hvor det er fare for bevisforspillelse, kontaktes politiet | Rektor |
| Kontakt barneverntjenesten for drøfting av videre håndtering av saken. | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling ved generell mistanke** | **Ansvar** |
| Skrive rapport, dokumenter mistanken (oppbevares innelåst) | Rektor |
| Drøft saken med rektor |
| Ring barnevernstjenesten for råd om videre saksgang |
| Barnevernet vurderer sammen med rektor videre behandling. |
| Følge opp barnet og den ansatte |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Registrering av saken | Den som opplevde hendelsen |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 11: MISTANKE OM GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD MOT BARN I SKOLEN

**Hva er grenseoverskridende adferd**:

Handlinger som bryter med de grenser en person har for å beskytte sin integritet.

Dette kan være, men er ikke begrenset til, seksuelle tilnærmelser eller seksuell verbal

eller kroppslig atferd som oppleves ydmykende.

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Barn og seksualitet / kroppen vår / følelser og grenser skal være tema trinnene gjennom året.  Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen. | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Rektor varsles.  Den aktuelle personen innkalles til en samtale, og evt videre oppfølging. Det skrives referat fra møtet om signeres av alle som var til stede. Møtet kan følges opp med en tiltaksplan.  Den ansatte må informeres om mulighet for kontakt med tillitsvalgt. | Den som observerer hendelsen  Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Sørg for at den ansatte gis veiledning med mål om å endre sin adferd. Det skal utarbeides tiltaksplan og alle møter dokumenteres med referat som er signert.  Dersom grenseoverskridende adferd fortsetter vil reaksjoner i forhold til ansettelsesforholdet bli vurdert. Søk råd hos overordnet og/eller politiet.  Den ansatte må informeres om mulighet for kontakt med tillitsvalgt. | Rektor |

## Tiltakskort 12: MISTANKE OM OMSORGSSVIKT

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Alle ansatte skal være kjent med **Opplæringsloven § 15-3**  Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen | Rektor |

1. **Ved bekymring:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Meld fra til nærmeste leder | Den som oppdager det |
| Informasjon som har kommet frem gjennomgås og det lages en handlingsplan. | Rektor |
| Skrive rapport / bekymringsmelding, dokumenter og beskriv |
| Opplever du at rektor ikke følger opp, har du likevel opplysningsplikt, jfr. Opplæringsloven § 15-3. | Den som oppdager det |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Følge opp saken. Ta kontakt med barneverntjenesten | Rektor |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 13: BORTFØRING - KIDNAPPING

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging:** | **Ansvar** |
| Ha klare avtaler med familiene om henting og levering av barnet | Kontaktlærer |
| Alle ansatte og vikarer skal ha informasjon om risikobarn | Rektor |

1. **Trusler eller rykter om fare for kidnapping:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Rektor leder varsles | Den som mottar informasjonen |

1. **Dersom en situasjon oppstår:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Barnet bringes i sikkerhet | Den som er til stede |
| **Politiet varsles - ring 112** |
| Prøv å legge merke til signalement hvis trusselen kommer fra en person |
| Rektor varsles | Den som er til stede |
| Enhetsleder varsles | Rektor |
| Barnets pårørende varsles | Rektor |

1. **Et barn blir bortført:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| **Varsle politiet (112) øyeblikkelig! Deretter rektor og foresatte** | Den som er sammen med barnet |
| Enhetsleder informeres | Rektor |
| Ansatte på trinnet, klassen, gruppen tar seg av de andre barna | Ansatte som er sammen med barna |
| Sammen med politiet legger rektor en plan for informasjon til foreldre og presse | Rektor |
| Følg opp familien det gjelder | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Registrering av avvik | Den opplevde hendelsen |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort14: UBEHAGELIGE OPPLEVELSER SOM SKAPER UTRYGGHET

**Hendelser ved skolen eller når barna er på tur.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Være oppmerksom på endringer i nabolaget | Alle ansatte |

1. **Ustabile enkeltpersoner**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Barna skjermes eller tas bort fra stedet | Den som er til stede |
| Rektor varsles |
| Vurder å ringe politiet | Rektor |

1. **Enkeltpersoner eller grupper av personer tilknyttet institusjon eller arrangement**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Barna skjermes eller tas bort fra stedet | Den som er til stede |
| Rektor varsles |
| Hvis situasjonen oppfattes alvorlig, ring politiet - 112 | Rektor  Eller stedfortreder |
| Ring kontaktperson for institusjon eller arrangement |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Ta direkte kontakt med institusjon eller arrangement for en samtale | Rektor |
| Informer foreldre om hva som har skjedd og hva dere har gjort | Rektor |
| Hvis forholdene ikke bedrer seg, ta kontakt med politiet | Rektor |
| Registrering av avvik | Den som opplevde situasjonen |
| Evaluering | Rektor |

## Tiltakskort 15: FORELDRE SOM TRUER

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Tema på personalmøte hver høst | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling når noe skjer** | **Ansvar** |
| Dersom man føler seg truet på noen måte i skolen, skal man kontakte rektor umiddelbart | Den som blir truet |
| Rektor går gjennom det som har hendt med den ansatte | Rektor |
| **Hvis situasjonen oppfattes alvorlig, ring politiet - 112** |
| Rektor innkaller de involverte ansatte og foreldre til en samtale så raskt som mulig |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | |
| Informere resten av personalet om hva som har skjedd og hvordan de skal forholde seg | Rektor |
| Rektor vurderer om det skal tas ekstra forhåndsregler rundt tidspunkt for levering / henting, f. eks sikre at det alltid er minst to ansatte til stede |
| Registrering av avvik | Den som ble truet |
| Evaluering | Rektor |

|  |
| --- |
| Tiltakskort 16: TRUSLER / VOLD - AKUTT HENDELSE |

*NB !! det bør lages en evakueringsplan for hver barnehage*

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Lag en plan for hvor og hvordan barna skal evakueres hvis noe skjer, både inne og ute | Rektor |
| Tenk gjennom hvor dere har vanskelige samtaler og hvor dere plasserer dere i rommet | Alle ansatte |
| Ved mistanke om trusselsituasjoner i møter, vær alltid flere | Rektor |

**Kommentarer:**

**Det er nesten umulig å lage en sikker plan i forhold til skyteepisoder og lignende, spesielt når barna er utendørs. I denne sammenheng må vi stole på de voksnes dømmekraft i den enkelte situasjon.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling når noe skjer:** | **Ansvar** |
| Ring politiet **112** | Den som oppfatter situasjonen |
| Når hendelse inntreffer varsles rektor og de andre ansatte |
| Få barna i sikkerhet så langt det er mulig  For eksempel i rom som kan låses og ikke har ”farlige” vinduer  Viktig at alle legger seg ned på gulvet | Alle |
| Kommunalsjef / Enhetsleder varsles og informeres | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling når situasjonen er under kontroll:** | **Ansvar** |
| Barnas pårørende varsles via telefon | Rektor |
| Kontakt: Kommunens psykososiale kriseteam | Politiet/rektor |
| Barn, foresatte og ansatte samles til debrifing. Hjelp fra psykiatrisk kriseteam. | Enhetsleder/rektor |
| Dersom noen er blitt drept følges tiltakskort for dødsfall | Enhetsleder/rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Oppfølgingssamtale ansatte, barna og foreldre (Se liste over aktuelle hjelpeinstanser) | Enhetsleder/rektor |
| Registrering av avvik | Rektor |
| Evaluering | Enhetsleder/rektor |

## Tiltakskort 17: DØDSFALL I SKOLEN

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Ring **113**, legehjelp | Den som tar ansvaret |
| Utøve førstehjelp til hjelpemannskap kommer | 2 personer |
| Medisinsk personell avgjør om det skal ringes politi | Medisinsk personell |
| Skjerme de andre barna | Andre voksne |
| Varsle rektor | Den som har tatt ansvaret |
| Varsle pårørende, be dem komme til sykehuset / dit den forulykkede befinner seg. **NB! Dødsfall varsles ikke på telefon, og er POLITIETS ansvar!** | Rektor  Eller den som har tatt ansvaret |
| Sikre ulykkesstedet | Politiet |
| Bli med i ambulansen | Rektor |
| Varsle eier / kommunalsjef | Enhetsleder/rektor |
| Avvise media – ingen ansatte uttaler seg | Politiet snakker med media, evt enhetsleder/eier |
| Kontakte foresatte til alle andre barn, be dem komme og hente barna | Kontaktlærer/inspektør |
| Ingen forlater skolen før situasjonen er gjennomgått. Vent på klarsignal | Politiet |
| Informasjon til ansatte som ikke er på skolen | Enhetsleder/rektor |
| Kontakt Fauske Kommune sitt Psykososiale kriseteam | Politi/rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Hente inn profesjonell hjelp (Se liste over aktuelle hjelpeinstanser) | Enhetsleder/rektor |
| Lage en plan for videre oppfølging, se prosedyre 12 ”Hvordan møte et barn i sorg og krise” | Enhetsleder/rektor |
| Registrering av avvik | Enhetsleder/rektor |
| Evaluering | Enhetsleder/rektor |

## Tiltakskort 18: BRANN OG SKADEVERK

|  |  |
| --- | --- |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| 1. **BRANN**   Alle skoler har egne brannrutiner, se Brannpermen | Rektor |
| **Oppfølging/ forebygging** | **Ansvar** |
| Øvelser og dokumentasjon skal være oppdatert til enhver tid | Rektor/Verneombud |
| Rutiner for evakuering skal være synlig i alle baser og fellesrom.  De finnes også på baksiden av kortet | Rektor |
|  |  |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| 1. INNBRUDD   Ser man at det er eller har vært uvedkommende på skolen/skolegården, ring politiet! Ikke gå inn – følg politiets instrukser | Den som oppdager hendelsen   * ringer politiet * ringer rektor   Rektor følger opp |
| **Oppfølging/ forebygging** | **Ansvar** |
| Oppfølging politi, eier, forsikring, reparasjoner. Fauske Eiendom KF | Rektor. |
| Sikkerhetsrutiner / internkontroll følges | Rektor / Alle |
|  |  |
| **Hendelse** | **Ansvar** |
| 1. SKADE PÅ BYGG   Hærverk og skade på skolens eiendom. Vi rører ingenting  Rektor kontaktes | Den som oppdager |
| Politi, vaktmester og eiendom | Rektor |
| **Oppfølging/ forebygging** | **Ansvar** |
| Oppfølging politi, eier, forsikring, reparasjoner | Enhetsleder/rektor |

**RUTINER VED BRANN – 1. – 10. trinn**

**OPPSTILLING:**

 Elevene stiller opp klassevis på parkeringsplassen nedenfor skolen. Fra «brattbakken» står 10.klasse nærmest og barnehagen lengst mot «gammel» butikken.

**EVAKUERING:**

 Klassen går samlet til oppstillingsplassen sammen med den/de voksne som har klassen etter at vinduer er lukket.

 Dersom brannalarmen utløses i et friminutt, sørger de som har inspeksjon ute for at alle går til oppstillingsplassen. Kontaktlærer går raskt ut og tar ansvar for egen klasse.

**OPPTELLING:**

 Hver kontaktlærer (eventuelt timelærer) teller sine elever så snart de er på plass på oppstillingsplassen.

 Han/hun gir beskjed til inspektør om antall elever tilstede ev. savnede, når denne går sjekkerunden.

**KONTROLL AV SKOLEBYGNINGEN:**

 Alle som ikke har undervisning når alarmen går, møter ved kontoret til inspektør.

 Disse foretar kontroll av bygningen sammen med inspektør. To og to går sammen. Forlat bygningen så fort som mulig.

 Inspektør m.fl. sjekker alle rom før han/hun forlater bygningen og foretar opptelling på oppstillingsplassen.

 Sjekkliste i brannpermen.

**VARSLING/TILBAKEMELDING**

 Inspektør ringer til BRANNVERNLEDER når opptellingen er ferdig.

Hovedansvaret ligger hos enhetsleder, her rektor. Andre ansvarshavende i tilfeller der rektor er borte vil da være: assisterende rektor, inspektør ungdomstrinn, inspektør småtrinn, rådgiver, teamledere med leder for 10. trinn øverst.

Enhver i byggene som oppdager branntilløp, utløser alarm og forsøker å slukke brannen uten å utsette seg selv for fare. Administrasjonen kontaktes umiddelbart og sørger for at **brannvesen varsles på tlf.nr 110.**

**OPPSTILLINGSPLASS:**

Parkeringsplassen

**FORDELING AV ANSVAR OG OPPGAVER:**

**VOKSNE MED ANSVAR FOR KLASSE/GRUPPE SKAL:**

 Skaffe seg oversikt og samle elevene i sin undervisningsgruppe.

 Evakuere undervisningsrommet sammen med elevene snarest mulig.

 Benytte nærmeste nødutgang.

 Lukke dørene (de skal IKKE låses).

 Møte på oppstillingsplass med klassen/gruppen. Stille opp klassen, telle dem og gjøre klar til å avmelde til leder oppstillingsplass. Sørge for at klassen/gruppen blir på oppstillingsplassen til annen beskjed blir gitt.

**ANDRE ANSATTE:**

De av personalet som ikke har hovedansvar for undervisningsgruppe eller oppholder seg på arbeidsrom/personalrom, melder seg til administrasjonen i kunnskapstrappa.

Vaktmestre sjekker nødutganger.

**REKTOR/REKTORS STEDFORTREDER SKAL:**

 Fordele tilgjengelig personell på gitte oppgaver. Sjekklister deles ut.

 Avmelde til vaktmester etter endt kontroll av bygningen. Sjekkliste skal benyttes.

 Melde til inspektører/ansvarlige på oppstillingsplass når det er forsvarlig å eventuelt returnere til bygningen.

## Tiltakskort 19: HANDLING VED NEGATIV ADFERD og mobbing HOS BARN PÅ SKOLEN

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Se Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø  Bruk varslingsskjema | Rektor |

**Tidlig innsats ved mistanke om mobbing:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |
| Det skal foreligge godt grunnlag i form av iakttakelse, formell observasjon, barnesamtaler, samtale i personalgruppa, rettledning av barnet, før man kan kalle atferden for MOBBING!  Har man kommet så langt er det til gjengjeld viktig å iverksette tiltak både mot barnet som blir mobbet og barnet/barna som mobber. | |
| Alle ansatte plikter å undersøke saken | Alle ansatte |
| Ansatte skal ikke vike unna, men blande seg når en ser noe mistenkelig. Voksnes unnfallenhet aksepteres ikke |
| Alle ansatte plikter å **varsle rektor** ved mistanke om mobbing |
| Alle foreldre plikter å **varsle rektor** ved mistanke om mobbing | Foreldrene |
| Rektor har ansvar for å sette i gang tiltak for å kartlegge situasjonen | Rektor |
| Rektor er ansvarlig for å **varsle foreldre** |
| En aktivitetsplan mot mobbing lages i hvert enkelt tilfelle |
| Samarbeide for å lage gode løsninger |
| Vurdere hjelpetiltak fra eksterne samarbeidspartnere |

## Tiltakskort 20: MEDIEHÅNDTERING VED ALVORLIGE HENDELSER

**PRESSEN er ofte til stede før politi/ambulanse.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |
| Tydelig informasjon om hvem som skal kommunisere med media. Gjøres hver høst. | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling ved hendelser i barnehagen** | **Ansvar** |
| Barn og voksne skal skjermes fra media | Ansatte |
| Journalister har ingen rett til å komme inn på barnehagens område i en slik situasjon. De skal vente utenfor porten. |
| Ingen ansatte skal uttale seg til pressen. |
| **Ansatte skal ikke legge ut informasjon om hendelsen på sosiale media** |
| Der er KUN politi som uttaler seg til pressen ved alvorlige hendelser | Politi |
| Eier/Enhetsleder kan uttale seg om faktaopplysninger om skolen/kommunen og uttrykke beklagelse over det som har hendt. | Eier/ Enhetsleder |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling ved hendelse utenom barnehagetiden** | **Ansvar** |
| Rektor informeres først, og kontakter enhetsleder. I fellesskap blir de enige om håndtering av saken. | Alle |
| Ingen ansatte skal uttale seg til pressen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |
| Registrering av avvik | Rektor |
| Evaluering | Enhetsleder/Rektor |

## Tiltakskort 21: HANDLING VED BOMBETRUSSEL

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |

Jevnlige beredskapsøvelser og gjennomgang av beredskapsplan slik at alle ansatte er godt kjent med innholdet i planen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ring politi  Varsling til lokalt ansvarlig | Observatør/ meldingsmottaker |
| Vurdere trusselen:  Er trusselen underbygd med krav, motiv, sted/tidsangivelse? | Lokal leder/ Beredskapsledelse |
| Uspesifikk   * Vent på politi * Unngå evakuering hvis ingen andre indikasjoner   Stille søk  Evakuér ved funn |
| Spesifikk  Evakuere angitt område  Evakuere tilstøtende arealer  Gjennomfør søk (lokalkjent og politi)  Spredning av evakuert personell  Informasjon til  evakuert personell |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ved telefonisk/muntlig trussel - meldingsmottaker må notere:  Hva som ble sagt  Stemme, tonefall, aksent  Bakgrunnsstøy  Skriftlig/elektronisk (eller annet):  Sikre bevis/spor  Evaluering av forløp/beredskapstiltak  Evaluering av sikringstiltak  Forslag til forebyggende tiltak | Observatør/ meldingsmottaker |

## Tiltakskort 22: HANDLING VED UTAGERENDE ATFERD- ELEV

**Elev opptrer truende, spytter, slår eller sparker medelever eller ansatte.**

**Eleven er til fare for seg selv eller andre.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |

Tett oppfølging av utagerende elever

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Voksen henvender seg til eleven. Snakker til eleven – bruker navn og ber eleven om slutte. | | Den voksne ber eleven om å bli med ut av klasserommet – og eleven gjøres oppmerksom på hvor det er ønskelig at eleven blir med. | | Dersom eleven ikke retter seg etter tilsnakk:  Påkall annen voksen hvis mulig. | | Elev anmodes nok en gang om å bli med ut av rommet – ved behov – ledes eleven ut.  Eventuelt – klassen for øvrig tas ut av rommet. | | Inspektør, ass. rektor eller rektor varsles. Alvorlighetsgrad drøftes. | | Samtale gjennomføres med elev og kontaktlærer og ev. rep. fra admin. Utvisning som konsekvens vurderes. Ved svært utagerende atferd kontaktes politiet. | | Melding heim til foresatte – innkalle til møte samme dag. | |  | |  | | Lærer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Vurdering av henvisning til barnevernet. Foresatte informeres. Ved gjentatte ganger alvorlig utagerende atferd skriver skolen bekymringsmelding til barnevernet. | | Avvik skrives i Riskmanager. | | Rektor |

## Tiltakskort 23: HANDLING VED TRAKASSERING AV ANSATTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |

Null toleranse mot trakassering

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Voksen som er blitt utsatt for vold/trusler kontakter nærmeste overordnede – eller annen voksen for bistand. | | Ledelsen vurder om behov for kontakt med politiet for bistand. Anmeldelse vurderes. | | I dialog med nærmeste leder vurderes det om det er nødvendig med møte med foresatte. | | Avviksmelding sendes til rektor. Ledelsen vurderer melding til Arbeidstilsynet. | | Ledelsen avtaler og gjennomfører oppfølgingssamtale med utsatt i løpet av de første dagene. | | Rektor |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Verneombud varsles. Ansatt utsatt for trakassering tilbys samtale med inspektør. | Rektor |
| |  | | --- | | Ledelsen vurderer om det er behov for ekstra tilsyn i klassen for å trygge den ansatte. Konsekvenser i tråd med skolens ordensreglement vurderes. | | Rektor |
| Rektor melder videre til skoleeier. | Rektor |

## Tiltakskort 24: HANDLING VED VOLD MOT ANSATTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Forebygging** | **Ansvar** |

Null toleranse mot vold mot ansatte

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling** | **Ansvar** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Voksen som er blitt utsatt for vold/trusler kontakter nærmeste overordnede – eller annen voksen for bistand.   |  | | --- | | Ledelsen vurder om behov for kontakt med politiet for bistand. Anmeldelse vurderes. | | I dialog med nærmeste leder vurderes det om det er nødvendig med legetilsyn. Ev. vurdere om vedkommende bør følges hjem. Skolen forsikrer seg om at vedkommende har noen å være sammen med. | | Ved personskade skrives skademelding. Avviksmelding sendes til rektor. Ledelsen vurderer melding til Arbeidstilsynet. | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppfølging** | **Ansvar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ledelsen avtaler og gjennomfører oppfølgingssamtale med voldsutsatt i løpet av de første dagene. | Rektor |
| Verneombud varsles. Voldsutsatt tilbys samtale med verneombud, ev HEMIS. | Rektor |
| Ledelsen vurderer om det er behov for ekstra tilsyn i klassen for å trygge den ansatte. | Rektor |
| Rektor melder videre til skoleeier. | Rektor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 

# Vedlegg

# 

## Førstehjelp

|  |
| --- |
|  |

**Ring lege/ambulanse. Telefon 113**

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.



## Vedlegg : Innhold førstehjelpsskrin

Førstehjelpsskrin, som er stasjonært og sentralt plassert på skolen, bør inneholde følgende utstyr:

Ansiktsduk

Ansiktsmaske

Bandasjer

Bomullspinner

Branngelé, folie

Branngelé, gel

Branngelé, spray

Engangshansker

Enkeltmannspakker

Fingerbandasjer

Førstehjelpsbok

Isposer

Notisblokk og blyant

Pinsett

Plaster, ulike størrelser

Redningsfolie

Saks

Sikkerhetsnåler

Sterile kompresser, ulike størrelser

Strips

Sårvaskservietter

Tape

Trekanttørklær

Øyeskyllevæske og øyekopp

Lite førstehjelpsskrin til å ha med seg på korte turer i nærmiljøet, bør inneholde følgende utstyr:

Ansiktsduk

Branngelé, gel/spray

Engangshansker

Enkeltmannspakker

Pinsett

Plaster, ulike størrelser

Redningsfolie

Saks

Sikkerhetsnåler

Sterile kompresser, ulike størrelser

Sårvaskservietter

Tape

Trekanttørklær

[](http://www.fauske.kommune.no/kristeteam-psykososial-omsorg-og-stoettetjenester.5608760-130898.html)

# [Kristeteam psykososial omsorg og støttetjenester](http://www.fauske.kommune.no/kristeteam-psykososial-omsorg-og-stoettetjenester.5608760-130898.html)

Fauske kommune har et eget kriseteam for psykososial omsorg og støttetjenester ved større ulykker og kriser i vår kommune.

# [Kommunal kriseledelse](http://www.fauske.kommune.no/kommunal-kriseledelse.5816283-130898.html)

Kriseledelsen i Fauske kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår. Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldende fagplaner for beredskapen i de forskjellige utøvende sektorer.

Kontaktinformasjon:  
Beredskapstelefon: **756 04080**  
E-post: [beredskap@fauske.kommune.no](http://mailto:beredskap@fauske.kommune.no/)

| **Kommunens Beredskapsledelse** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Funksjon** | **Tlf** | **e-post** |
| Tom Seljeås | Beredskapsleder | 91111185 | [tom.seljeas@fauske.kommune.no](mailto:tom.seljeas@fauske.kommune.no) |
| Helge Akerhaug | Kommunedirektør/  Leder kriseledelse | 97098850 | [helge.akerhaugen](mailto:helge.akerhaugen@fauske.kommune.no)[@fauske.kommune.no](mailto:geir.mikkelsen@fauske.kommune.no) |
| Gull Pedersen | Avdelingsleder  Service torget | 90209521 | [gull.pedersen@fauske.kommune.no](mailto:gull.pedersen@fauske.kommune.no) |
| Torill Mørkhagen | Kommunalsjef helse/ omsorg | 97591635 | [torill.morkhagen](mailto:torill.morkhagen@fauske.kommune.no)[@fauske.kommune.no](mailto:nils-are.johnsplass@fauske.kommune.no) |
| Marlen Rendall Berg | Ordfører | 99322633 | [marlen.berg@fauske.kommune.no](mailto:marlen.berg@fauske.kommune.no) |
| Terje Valla | Kommunalsjef oppvekst | 90064842 | terje.valla@fauske.kommune.no |
| Trond Heimtun | Kommunalsjef komm.teknisk | 97074351 | [trond.heimtun@fauske.kommune.no](mailto:trond.heimtun@fauske.kommune.no) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Psykososialt kriseteam** | | | |
| **Navn** | **Funksjon** | **Tlf** | **E-post** |
| Hilde Christine Sørensen | leder | +4793204162 | [hilde.sorensen@fauske.kommune.no](mailto:hilde.sorensen@fauske.kommune.no) |