

BEREDSKAPSPLAN FOR SKOLENE I FAUSKE KOMMUNE



FAUSKE KOMMUNE

Beredskapsplan for Valnesfjord skole 2022/2023



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
2.0	Retningslinjer for beredskapsleder.....	5
2.2	Gode råd i enhetens beredskapsarbeid.....	7
2.3	Loggbok.....	9
2.4	Forebyggende arbeid og internkontroll.....	10
2.5	Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser.....	12
4.0	Førstehjelp.....	13
5.0	Varsling.....	13
	PROSEDYRE 1: Rutiner/ info om hvordan kontakte politiet.....	15
	PROSEDYRE 2: Evakuering/samle hver gruppe.....	16
	PROSEDYRE 3: Rutine for evakuering.....	17
	PROSEDYRE 4: Tilkalle intern og ekstern krisehjelp.....	18
	PROSEDYRE 5: Informasjonshåndtering og mediekontakt.....	19
	PROSEDYRE 6: Kontakt med foreldrene og videre kontakt med skaddes foresatte.....	21
	PROSEDYRE 7: Informasjon til barna.....	23
	PROSEDYRE 8: Informere foreldre/foresatte.....	24
	PROSEDYRE 9: Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid.....	25
	PROSEDYRE 10: Ivaretagelse av ansatte ved kriser.....	26
	PROSEDYRE 11: Barn i sorg og krise.....	28
	PROSEDYRE 12: Grenseoverskridende adferd og mistanke om seksuelle overgrep mot barn i skole.....	32
	PROSEDYRE 13: Forebygging misbruk av barn.....	34
	TILTAKSKORT.....	35
	TILTAKSKORT 1: NATURKATASTROFER.....	36
	TILTAKSKORT 2: FOREBYGGE TRAFIKKULYKKE.....	37
	TILTAKSKORT 3: ALVORLIG ULYKKE.....	38
	TILTAKSKORT 4: VARSLING AV FORESATTE.....	39
	TILTAKSKORT 5: FORGIFTNING.....	40

TILTAKSKORT 6: BARN BLIR BORTE FRA SKOLEN/TUR.....	41
TILTAKSKORT 7: HVIS EN ELEV IKKE BLIR HENTET.....	42
TILTAKSKORT 8: MISTANKE OM RUS VED LEVERING / HENTING.....	43
TILTAKSKORT 9: NÅR ET BARN BLIR HENTET AV EN FREMMED.....	44
TILTAKSKORT 10: MISTANKE OM VOLD / SEKSUELLE OVERGREP I HJEMMET.....	45
TILTAKSKORT 11: MISTANKE OM GRENSEOVERSKRIDENDE ADFERD MOT BARN I SKOLEN.....	46
TILTAKSKORT 12: MISTANKE OM OMSORGSSVIKT.....	47
TILTAKSKORT 13: BORTFØRING - KIDNAPPING.....	48
TILTAKSKORT14: UBEHAGELIGE OPPLEVELSER SOM SKAPER UTRYGGHET.....	49
TILTAKSKORT 15: FORELDRE SOM TRUER.....	50
TILTAKSKORT 16: TRUSLER / VOLD - AKUTT HENDELSE.....	51
TILTAKSKORT 17: DØDSFALL I SKOLEN.....	52
TILTAKSKORT 18: BRANN OG SKADEVERK.....	53
TILTAKSKORT 19: HANDLING VED NEGATIV ADFERD OG MOBBING HOS BARN PÅ SKOLEN.....	56
TILTAKSKORT 20: MEDIEHÅNTERING VED ALVORLIGE HENDELSER.....	57
TILTAKSKORT 21: HANDLING VED BOMBETRUSSEL.....	58
TILTAKSKORT 22: HANDLING VED UTAGERENDE ATFERD- ELEV.....	59
TILTAKSKORT 23: HANDLING VED TRAKASSERING AV ANSATTE.....	60
TILTAKSKORT 24: HANDLING VED VOLD MOT ANSATTE.....	61
Vedlegg.....	62
Førstehjelp.....	63
Vedlegg : Innhold førstehjelpsskrin.....	64
Kristeteam psykososial omsorg og støttetjenester.....	66
Kommunal kriseledelse.....	66

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, 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 akutfase 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
- Helseyskepleier - 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
- Ledet 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 varslings	Leder		Informere etter politiets anvisning	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste . 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 varslings av foreldre/foresatte Prosedyre 8
7	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leder	Krise- team		Krisehjelp, PPT, helse- tjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier Prosedyre 4
8	Informasjons- håndtering 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	

PROSEDYRE 4: Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Vurderer 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/studentene, foreldre og tilsatte.
- Teamet vurderer barn/elever/studentene, 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
<ul style="list-style-type: none"> • Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell) 	Telefon og personlig kontakt
<ul style="list-style-type: none"> • Barn/elever/studenter 	Muntlig kontakt, nettsider, info-tv, skooler, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Ansatte <ul style="list-style-type: none"> ○ Ledergruppe ○ Kontaktlærere ○ Andre ansatte 	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, skooler, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Eier 	Telefon, møter, personlig kontakt og e-post
<ul style="list-style-type: none"> • Pårørende 	Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter
<ul style="list-style-type: none"> • Medier 	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer og telefon
<ul style="list-style-type: none"> • Naboer 	Nettsider, (øvrige 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/elevs 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 ivaretagelse.

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

Pårørende svartetelefon

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: Ivaretagelse 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 debriefing 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**Debriefing**

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	

a) 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	

b) 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.	

c) 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	
Informere 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 <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasjon 	Merkantil, rektor, insp <ul style="list-style-type: none"> Dokumentert i internkontrollsystem
De ansatte har vært på førstehjelpskurs <ul style="list-style-type: none"> Dokumentasjon 	Rektor <ul style="list-style-type: none"> Dokumentert i internkontrollsystem

Generell handling	Ansvar
Førstehjelp utføres til hjelpemannskap kommer <ul style="list-style-type: none"> 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	En voksen som eventuelt ikke er opptatt med førstehjelp
Varsle rektor	
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
Førstehjelpskurs for de ansatte	Alle
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
Informere foresatte	Rektor

Oppfølging	Ansvar
Registrering av avvik	Den som oppdaget hendelsen
Evaluerings	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

a) 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	Rektor Ansvarshavende
Hvis ikke eleven er funnet etter 10 minutter : Varsle rektor. Ring politiet (112)	
Ring foresatte	
Ikke slutt å lete	
Ta vare på de øvrige barna	
	En som ikke leter

b) 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
Ring politiet (112) hvis du ikke kan hindre at barnet blir hentet, eller hvis situasjonen oppleves truende	Evt ansvarshavende
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 forelder

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
<p>Barn og seksualitet / kroppen vår / følelser og grenser skal være tema med elevgruppa gjennom året.</p> <p>Alle ansatte skal være kjent med Opplæringsloven § 15-3 og friskoleloven § 7-4 Opplysningsplikt til barnevernet.</p> <p>Gjennomgang hvert år med hele personalgruppen.</p> <p>Aktuelle digitale verktøy: https://snakkemedbarn.no/ Æ e mæ https://www.jegvet.no/</p>	Rektor

Handling ved akutt situasjon	Ansvar
Skriv loggbok	Den som får mistanke
Informert 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
Evaluerings	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

a) 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
Evaluerings	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

a) Trusler eller rykter om fare for kidnapping:

Handling	Ansvar
Rektor leder varsles	Den som mottar informasjonen

b) 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

c) 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
Evaluerings	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

a) Ustabile enkeltpersoner

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

b) 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
Ring kontaktperson for institusjon eller arrangement	Eller stedfortreder

Oppfølging	Ansvar
Ta direkte kontakt med institusjon eller arrangement for en samtale	Rektor
Informere 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
Evaluerings	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

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 debriefing. 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
Evaluerings	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
2) INNBRUDD Ser man at det er eller har vært uvedkommende på skolen/skolegården, ring politiet! Ikke gå inn – følg politiets instruksjoner	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 brantilløp, 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. Sjekkliste 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

Se Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø
Bruk varslings skjema

Ansvar

Rektor

Tidlig innsats ved mistanke om mobbing:

Handling	Ansvar
<p>Det skal foreligge godt grunnlag i form av iakttakelse, formell observasjon, barnesamtaler, samtale i personalgruppa, rettleiding av barnet, før man kan kalle atferden for MOBBING!</p> <p>Har man kommet så langt er det til gjengjeld viktig å iverksette tiltak både mot barnet som blir mobbet og barnet/barna som mobber.</p>	
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 <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Voksen henvender seg til eleven. Snakker til eleven – bruker navn og ber eleven om slutte.</p> <p>Den voksne ber eleven om å bli med ut av klasserommet – og eleven gjøres oppmerksom på hvor det er ønskelig at eleven blir med.</p> <p>Dersom eleven ikke retter seg etter tilsnakk: Påkall annen voksen hvis mulig.</p> <p>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.</p> <p>Inspektør, ass. rektor eller rektor varsles. Alvorlighetsgrad drøftes.</p> <p>Samtale gjennomføres med elev og kontaktlærer og ev. rep. fra admin. Utvisning som konsekvens vurderes. Ved svært utagerende atferd kontaktes politiet.</p> <p>Melding heim til foresatte – innkalle til møte samme dag.</p>	Lærer

Oppfølging

Ansvar

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

TILTAKSKORT 23: HANDLING VED TRAKASSERING AV ANSATTE

Forebygging**Ansvar**

Null toleranse mot trakassering

Handling	Ansvar
<p>Voksen som er blitt utsatt for vold/trusler kontakter nærmeste overordnede – eller annen voksen for bistand. Ledelsen vurderer 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.</p>	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.	

<p>Ledelsen vurderer om behov for kontakt med politiet for bistand. Anmeldelse vurderes. I dialog med nærmeste leder vurderes det om det er nødvendig med legetilsyn. Ev. vurderer 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.</p>	
---	--

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.

HJERTE- LUNGEREDNING Barn 1-8 år

[1]

Hva har skjedd?
Reagerer barnet?



- Tenk på din egen sikkerhet før du undersøker barnet
- Få overblikk!
- Se på!
- Snakk med!
- Ta på!

[2]

Gi frie luftveier og sjekk om barnet puster normalt!



- Sjekk bevissthet
- Gi frie luftveier
- Sjekk åndedrett i 10 sek
- Sjekk sirkulasjon
- Bevisstløs, men puster normalt? Legges i sideleie med frie luftveier

[3]

Skaff hjelp!
Ring 1-1-3



- Ring 1-1-3!
- Behold roen!
- Hvem ringer?
- Hvor ringer du fra?
- Hva har skjedd?

[4]

Ingen tegn til liv?
Start hjerte-
lungeredning 30:2!



- Start med 5 innblåsninger
- Trykk 2-3 cm midt på brystkassen 30 ganger med en hånd, i en takt på ca 100 pr minutt
- Gjør 2 innblåsninger
- Fortsett med 30:2

www.rodekorsforstehjelp.no | Trenger du kurs? Ring 05003

 Røde Kors Førstehjelp

Kunnskap redder liv

© Røde Kors Førstehjelp 2015

Vedlegg : Innhold førstehjelpsskrin

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

Ansiktsduk
Ansiktsmaske
Bandasjer
Bomullspinner
Brangelé, folie
Brangelé, gel
Brangelé, 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
Sårvaskeservietter
Tape
Trekanttørklær



Kristeteam psykososial omsorg og støttetjenester

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

Kommunal kriseledelse

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

Kommunens Beredskapsledelse

Navn	Funksjon	Tlf	e-post
Tom Seljeås	Beredskapsleder	91111185	tom.seljeas@fauske.kommune.no
Helge Akerhaug	Kommunedirektør/ Leder kriseledelse	97098850	helge.akerhaugen@fauske.kommune.no
Gull Pedersen	Avdelingsleder Service torget	90209521	gull.pedersen@fauske.kommune.no
Torill Mørkhagen	Kommunalsjef helse/ omsorg	97591635	torill.morkhagen@fauske.kommune.no
Marlen Rendall Berg	Ordfører	99322633	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

Psykososialt kriseteam

Navn	Funksjon	Tlf	E-post
Hilde Christine Sørensen	leder	+4793204162	hilde.sorensen@fauske.kommune.no