



BEREDSKAPSPLAN
skoler og barnehager
Søndre Land kommune

Kap. 1-2: Beredskapsplanens generelle del

Kap. 3-4: Beredskapsplanens operative del

Skole/barnehage: _____





Innholdsfortegnelse

1.0 INNLEDNING	3
2: BEREDSKAPSPLANENS GENERELLE DEL	3
2.1. Målsetting for planen	3
2.2. Prinsipper for krisehåndtering.....	3
2.3. Administrasjon av planen - gyldighet og tilgjengelighet.....	4
2.4. Funksjoner og oppgaver	4
2.5. Beredskapsorganisasjonen.....	6
2.6. Øvelser og opplæring.....	7
2.7. Normalisering og evaluering	8
2.8. Forebygging	9
2.9. Forebygging av radikaliserings.....	10
3: BEREDSKAPSPLANENS OPERATIVE DEL.....	11
3.1. Informasjonsarbeidet ved en krise/ulykke	11
3.2. Skjema for varslings	12
3.3. Skjema for varslings	13
3.4. Dagsorden for det første møtet i skolens/barnehagens kriseledelse.....	14
3.5. Dagsorden for det første møtet i skolens/barnehagens kriseledelse.....	14
3.6. ROS-analyse	14
4.Tiltakskort.....	16



1.0 INNLEDNING

Beredskapsplanen for skoler og barnehager i Søndre Land bygger på overordnet beredskapsplan for Søndre Land kommune.

Den overordnede kommunale beredskapsplanen gir informasjon om roller, ansvar, oppgaver, ressurser og prinsipper for varsling og beredskap. Kontinuerlig oppdatert kontaktinformasjon for kommunal kriseledelse, kriseteam, samt kommunalt EPS (evakuerte - og pårørendesenter) er å finne i Compilo (kommunens digitale kvalitetssystem) Dokumentet skal også være tilgjengelig i papirversjon på alle kommunale arbeidsplasser.

Helhetlig risiko - og sårbarhetsvurdering for kommunen ble sist gjennomført i 2016, i samarbeid med Nordre Land. Det er her aktuelt å vise til et av analyseskjemaene i dette dokumentet som omhandler «tilsiktete uønskede hendelser». Sentralt i beredskapsarbeidet er også etablering av kommunalt/interkommunalt evakuerte - og pårørendesenter (EPS). Plan for EPS kan hentes i Compilo.

De overnevnte plandokumenter med tilhørende analyser ligger til grunn for beredskapsplan for skoler og barnehager i SLK.

Beredskapsplanen for skoler og barnehager er oppdelt i en generell og operativ del.

Den operative delen er gjeldende for den enkelte skole/barnehage og bygger på avdelingens ROS-analyse.

2: BEREDSKAPSPLANENS GENERELLE DEL

2.1. Målsetting for planen

Beredskapen for skoler og barnehager i Søndre Land skal sikre at det ved krise/ulykker igangsettes tiltak for å redusere konsekvensene mest mulig for mennesker, tjenesteproduksjon og omdømme.

2.2 Prinsipper for krisehåndtering

Beredskapsplanen for skoler og barnehager i Søndre Land bygger på fire grunnleggende prinsipper for krisehåndtering (jf veileder fra Udir)

- *Ansvarsprinsippet:* den personen som har ansvar i en normalsituasjon, har også dette ansvaret i tilfelle ekstraordinære hendelser
- *Likhetsprinsippet:* Den organisasjonen som skal håndtere en krise, er mest mulig lik den daglige organisasjonen.
- *Nærhetsprinsippet:* Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå.
- *Samvirkeprinsippet:* Beredskapsplanen skal lages i samarbeid med alle relevante etater i kommunen og lokalt i avdelingen.



2.3. Administrasjon av planen - gyldighet og tilgjengelighet

Planen for skoler og barnehager i SLK er forankret i overordnet beredskapsplan for Søndre Land kommune samt felles plan for evakuerte- og pårørendesenter (EPS) i Gjøvikregionen.

Revisjon av planen

Planen oppdateres ved alle større endringer i forutsetningene for planen.

I tillegg skal planen være gjenstand for en årlig revisjon etter at revidert overordnet beredskapsplan er vedtatt. Hver enkelt skole og barnehage er forpliktet til å gjennomgå planens administrative og operative del årlig i hele personalgruppa.

Tilgjengelighet

Beredskapsplan for skoler og barnehager i SLK skal finnes i en elektronisk form lagt ut på den enkeltes avdelings hjemmeside og på Compilo. Spesifikke tiltakskort for den enkelte avdeling skal være lett tilgjengelige. Hver og en ansatt får utdelt tiltakskort for sin avdeling.

NB: Tiltakskort for trussel mot barnehage og skole, skal kun være tilgjengelig for ansatte.

2.4. Funksjoner og oppgaver

Kommunalsjef oppvekst er ansvarlig for Beredskapsplan for skoler og barnehager i Søndre Land. Avdelingsledere (rektorer og styrere) er ansvarlige for at den operative delen er tilpasset egen enhet. (se Kapittel 3 og 4.)

Funksjoner og oppgaver for nødetatene:

Politiet:

- Viktig samarbeidspartner i flere faser av en krise/ulykke.
 - Leder arbeidet på et skadested.
 - Skal gi informasjon om selve ulykken.
 - Har operativt ansvar ved trussel om og/eller ved iverksatt sabotasje eller terrorhandling. Dette gjelder også informasjonsansvar i slike situasjoner.
 - Skal gi informasjon til pårørende til omkomne eller savnede ved kriser/ulykker og kriminelle handlinger.
 - Har i samarbeid med kommunen ansvar for at det iverksettes psykososiale støttetiltak etter større traumatiske hendelser.

Brannvesenet:

- Overtar ansvaret for slokningsarbeid m.m. ved ankomst til brannsted.
- Overtar ansvaret for evakuering ved ankomst til evakueringssted.
- Har sammen med politiet ansvar for å sikre skadested og stenge av områder ved fare for eksplosjoner, gasslekkasjer mv.



Ambulansetjenesten:

- Tar ansvar for å sikre skadestedet hvis de ankommer som første nødetat.
- Er helsepersonell og har ansvaret for å prioritere, stabilisere og behandle akutte skader og sykdomstilstander.
- Bringer syke/skadde pasienter til riktig behandlingsnivå når pasienten har behov for behandling.

Funksjoner og oppgaver for skolens/barnehagens kriseledelse:

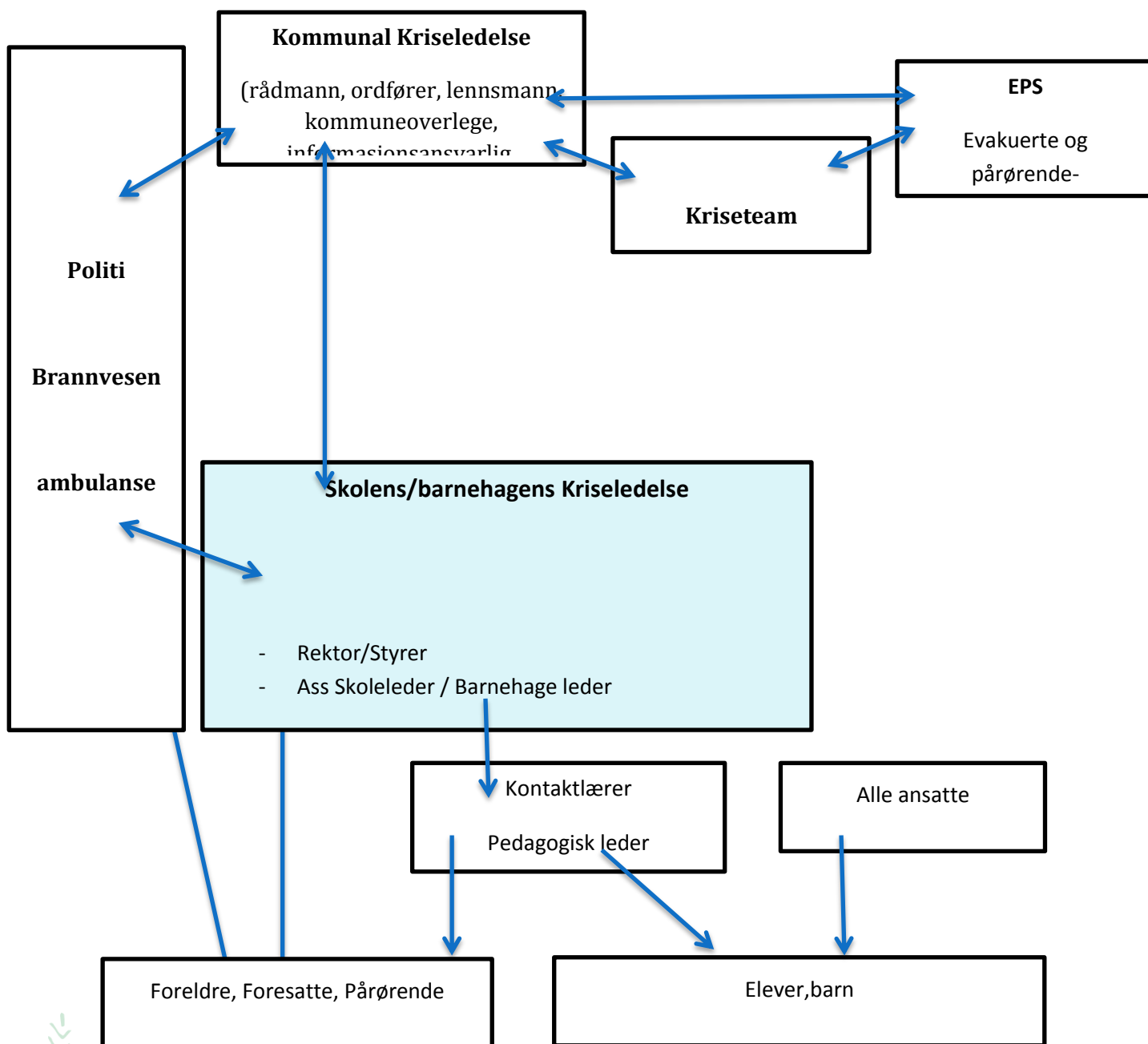
- Hold oversikt over situasjonen. Påse at det foreligger tilstrekkelig beslutningsgrunnlag i form av informasjon og fagkompetanse.
- Vurdér hvilke konsekvenser hendelsen vil ha for de berørte; barna, foreldre/foresatte og ansatte.
- Avgjør hvilke tiltak skolen/barnehagen skal sette inn etter hvert som situasjonen utvikler seg.
- Omdisponér ressurser fra daglig drift til krise-/skadebegrensende tiltak.
- Forholde seg til kommunal kriseinformasjon i henhold til retningslinjer.
- Hold løpende kontakt med andre som er involvert i hendelsen; kommunalsjef.
- Iverksett rydding eller andre stabiliserende tiltak.
- Sett i verk tiltak som bringer situasjonen tilbake til det normale så snart dette er mulig

Beredskapsorganisasjonens øvrige funksjoner og oppgaver blir nærmere beskrevet i tiltakskort for hver skole/barnehage.



2.5. Beredkapsorganisasjonen

Beredkapsorganisasjonen synliggjøres i dette organisasjonskartet:



Forklaring: Blå pil viser kommunikasjonslinjer.



2.6. Øvelser og opplæring

Godt planlagte og gjennomførte øvelser er det beste verktøyet for å styrke kompetansen og innsatsevnen i skoler og barnehager i Søndre land kommune. Hovedmålet med øvelse er å gi deltakerne trygghet og en bekreftelse på at skolen, barnehager og den enkelte handler riktig i en kritisk situasjon. En øvelse skal gi deltakerne mestringsfølelse, og skal øke evnen til improvisasjon og problemløsning.

Samtidig skal øvelser avdekke nødvendige behov for justeringer av beredskapen og eventuelt mangler ved denne. Gjennom øvelser vil de ansatte få en oversikt over alternative løsninger og muligheter for beredskapsarbeidet.

Beredskapsplanen for skoler og barnehager i SLK setter et minimumskrav med hensyn til øvelser og opplæring. Disse skal følges slik:

Type hendelse	Øvelsehyppighet
Brannøvelse	I henhold til forskrift, minst en gang per år.
Valgt øvelse fra definert fare og ulykkeshendelse	En øvelse pr. år, uforberedt eller som «skrivebords øvelse»

Følgende krav skal som et minimum ivaretas:

Den enkelte ansatte skal:

- kjenne sine egne oppgaver i en krise- og ulykkessituasjon
- kjenne skolens/barnehagens oppgaver i en krise- og ulykkessituasjon
- kjenne varslingsrutiner internt ved skolen, og ved behov de overordnede varslingsrutinene for Søndre Land kommune.

Ansatte med spesielle roller i beredskapsarbeidet skal:

- øve spesielt på egen rolle
- trene på varsling, organisering og håndtering

Ansatte som har en ledelsesfunksjon i en krise- og ulykkessituasjon skal:

- gjennomføre skrivebords øvelser,- scenario med intern hendelse
- gjennomføre varslingsøvelse to ganger pr. år
- øve på informasjonsberedskap



Rektor/styrer har ansvaret for at gjennomførte øvelser evalueres og at dette dokumenteres i en evalueringsrapport. Beredskapsplanen bør gjennomgås som et ledd i evalueringen. For eventuelle avvik skal det utarbeides plan for gjennomføring av endringstiltak.

Brannvernopplæring ivaretar mange generelle aspekter ved beredskapsarbeidet, men det må også gjennomføres opplæring for andre typer hendelser.

Nyansatte og vikarer skal ved jobbstart informeres spesielt om planen for kriseberedskap i skoler og barnehager i Søndre Land kommune.

Alle andre ansatte skal årlig oppdateres på planene. Det bør spesielt vektlegges informasjon om den enkeltes avdelings tiltakskort.

2.7. Normalisering og evaluering

Rektor/Styrer har ansvaret for oppfølging av egne ansatte og elever etter en krise eller ulykke.

Ettervern.

Ettervern omfatter alle typer omsorg og psykososial støtte av personer som har vært utsatt for store fysiske og psykiske påkjenninger. Behovet for ettervern vil variere fra person til person. Det må derfor tas hensyn til hvordan de involverte opplever situasjonen.

Hva skal gjøres?

1. Umiddelbart etter hendelsen:

- Legge forholdene til rette så tidlig som mulig slik at de(n) det gjelder får snakket om det som er skjedd i en skjermet gruppe.
- En slik samtale skal skje før ansatte/elever/barn sendes hjem.
- Behov for å trekke inn kommunens kriseteam eller tilsvarende bistand vurderes.
- Ved et etablert EPS senter samarbeider rektor/styrer med EPS –leder jf plan for dette.
- Det legges en oppfølgingsplan.

2. Etter noen dager (1 til 3 dager):

- Gjennomføre møte med de involverte der man foretar en styrt gjennomgang av hendelsen.

3. Etter behov:



- Legge til rette for at det kan gis faglig kvalifisert bistand til bearbeiding hvis det er ønskelig eller nødvendig. Kommunens kriseteam, fastlege, bedriftshelsetjenesten, PPT er aktuelle ressurser.
- Legge til rette arbeidssituasjonen slik at arbeidet kan gjenopptas så raskt som mulig.
- Gi tilbud om oppfølgingssamtale.
- Ved sykmelding følges prosedyrene for dette.

4. Oppfølgingsprogram:

- Det settes opp et oppfølgingsprogram alt etter hendelsens art og alvorsgrad. Det vil alltid være de(n) involverte som skal være utgangspunktet for oppfølgingsprogrammet.

Ressurspersoner:

- Helsesøster
- PPT
- Kriseteam

Det skal gjennomføres en evaluering av selve håndteringen av øvelser og faktiske ulykker/kriser.

Evalueringen skjer internt i samarbeid med eksterne samarbeidspartnere.

Dersom ulykkes- og krisesituasjonen har vært av en slik karakter at det ble varslet fra den enkelte skole/barnehage til sentraladministrasjonen og ved høynet beredskap skal det snarest, og senest innen 3 døgn etter at situasjonen regnes som avsluttet, sendes en skriftlig rapport p fra rektor/styrer til kommunens kriseledelse. Her benyttes avvikssystemet i Compilo.

2.8. Forebygging

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

Barnehager og utdanningsinstitusjoner har en rekke krav som viser til det ansvaret sektoren har for å forebygge uønskede hendelser og for å sikre at alle er trygge. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler omhandler bl.a «sikkerhet og helsemessig beredskap»:

- Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges
- Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.



- Rutinene og sikkerhetsutstyr skal være kjent for alle, også for barn og elever.

2.9 Forebygging av radikalisering

Tidlig innsats er et generelt mål innenfor alt arbeid med barn og unge. Dette er spesielt viktig i arbeidet for å forebygge radikalisering. Det vises her til Regjeringens veileder:

<https://www.regjeringen.no/no/sub/radikalisering/veileder/id2398051/>

I denne veilederen presenteres det bl.a. forslag til trinn i håndtering av en bekymring for en person som står i fare for å bli radikalisert.



3: BEREDSKAPSPLANENS OPERATIVE DEL

NAVN SKOLE/BARNEHAGE:

3.1. Informasjonsarbeidet ved en krise/ulykke

God informasjonshåndtering er viktig i en beredskapssituasjon. Skolen/barnehagen følger de generelle prinsipper som gjelder for dette i henhold til Søndre Land kommunes retningslinjer.

Generelle regler:

- Politiet har ansvar for informasjon til pårørende ved akutte hendelser
- Rektor/styrer har også ansvar for informasjon til pårørende, og avklarer/samarbeider med politiet om dette
- Ved eventuell opprettelse av pårørendetelefon skal dette koordineres med politiet og kommunen/oppsettelse av EPS-senter

Skolens/barnehagens administrativt kriseteam:

Navn	Stilling	Telefon	Mobil

Generelle informasjonsrutiner

- Ved evakuering: Brannalarm
- Ved uønsket hendelser: Lydanlegg i klasserom/grupperom + fellesarealer, mobilvarsling, telefonvarsling
- Ved alvorlige hendelser utenom skoletid: Mobilvarsling, telefonvarsling

Skolens/barnehagens beredskapsrom

- Rektors/styrers kontor (kriseteam)
- Personalrom

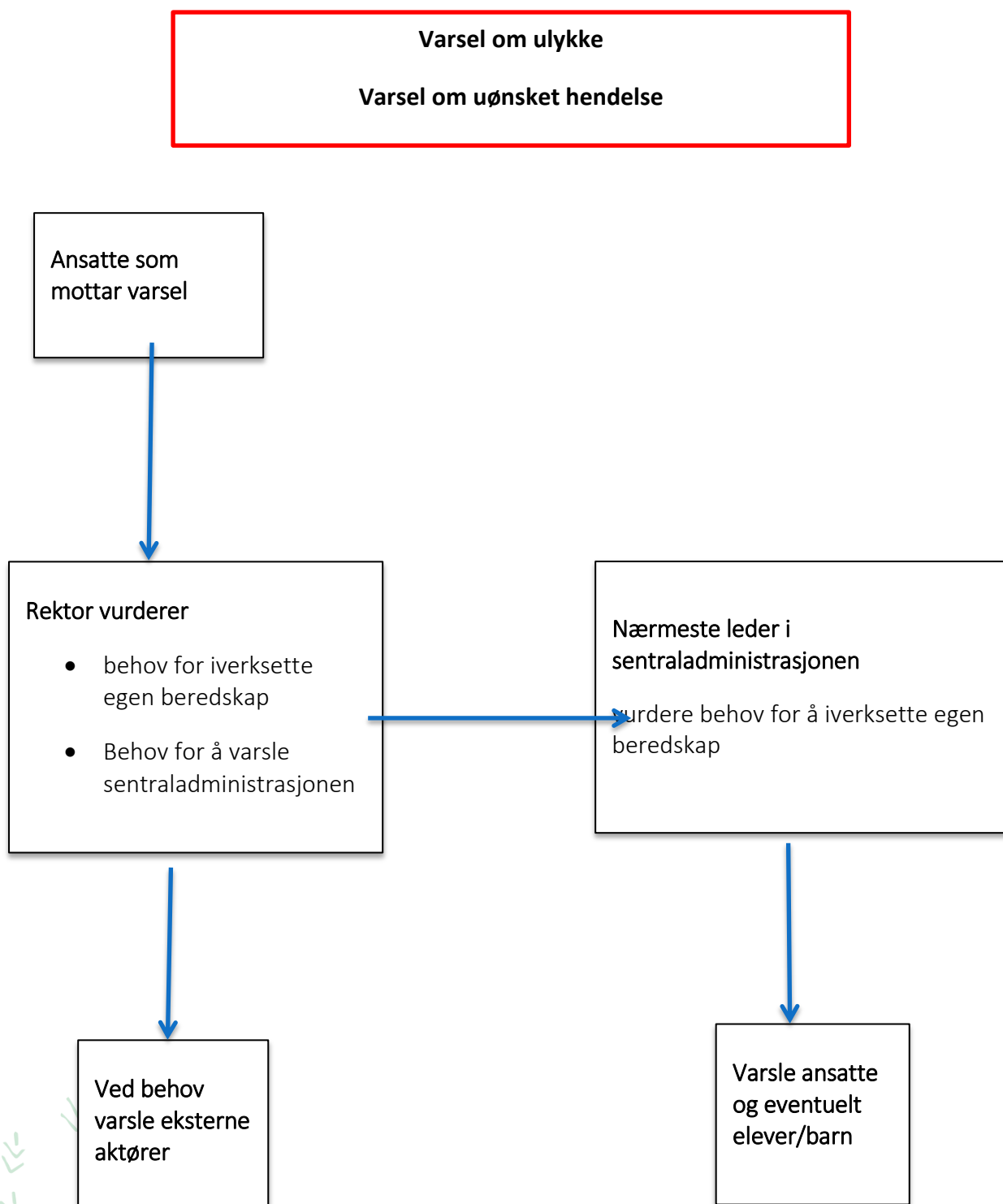
Informasjon ved spesifikke hendelser

De ovenstående punkter for informasjon er generelle, den enkelte leder vil ut i fra hendelse velge den eller de måter som da er hensiktsmessige for informasjon.

Det samme gjelder utvelgelse av det personell og de rom som er nødvendig i hver situasjon.



3.2. Skjema for varsling





3.4. Dagsorden for det første møtet i skolens/barnehagens kriseledelse

1.	<i>Det første situasjonsbildet dannes</i>	<i>Ansvarlig</i>
	<u>Det skilles mellom:</u> A- Hendelse med lokal skadested B- Øvrige hendelser knyttet til kommunens egen virksomhet C- Eksterne, evt, nasjonale hendelser	<i>Samlet kriseledelse</i>
1A	<u>Hendelse der skolen/barnehagen er skadestedet</u> - Dann et situasjonsbilde av skadestedet - Informer i fht. fastsatte rutiner - Vurder hva slags bistand det er behov for - Opprett kontakt med intern/ekstern bistand	<i>Samlet kriseledelse</i>
1B	<u>Øvrige hendelser knyttet til kommunens egen virksomhet:</u> - Styres av retningslinjer i kommunens overordnede beredskapsplan - Eventuelle tiltak iverksettes.	<i>Samlet kriseledelse</i>
1C	<u>Eksterne, evt, nasjonale hendelser:</u> - Styres av retningslinjer i kommunens overordnede beredskapsplan og skolens barnehagens beredskapsplan	<i>Samlet kriseledelse</i>

3.5. Dagsorden for det første møtet i skolens/barnehagens kriseledelse

- Hold oversikt over situasjonen. Påse at det foreligger tilstrekkelig beslutningsgrunnlag i form av informasjon og fagkompetanse.
- Vurdér hvilke konsekvenser hendelsen vil ha for de berørte; barna, foreldre/foresatte og ansatte.
- Avgjør hvilke tiltak skolen/barnehagen skal sette inn etter hvert som situasjonen utvikler seg.
- Omdisponér ressurser fra daglig drift til krise-/skadebegrensende tiltak.
- Forholde seg til kommunal kriseinformasjon i henhold til retningslinjer.
- Hold løpende kontakt med andre som er involvert i hendelsen; kommunalsjef.
- Iverksett rydding eller andre stabiliserende tiltak.
- Sett i verk tiltak som bringer situasjonen tilbake til det normale så snart dette er mulig.

Det er viktig at kriseledelsen trekker grenser mellom egne oppgaver og oppgaver som er tillagt andre; f.eks. skadestedsledelsen. Man må hele tiden være bevisst "hvem som eier krisen"

3.6. ROS-analyse

..... (navn på skole/barnehage) skal være en skole/barnehage der elever/barn og ansatte blir ivaretatt både under og etter en traumatisk hendelse eller opplevelse.



Vi ønsker at det skal være tydelige planer med en tydelig ansvars- og oppgavefordeling.

I dette arbeidet vil vi at det skal være god utnyttelse av de ressurser (faglige og personlige) som vår skole/barnehage innehar.

.....(navn på skole/barnehage) har tatt for seg risikoelementer som kan innvirke på skolens/barnehagens daglige drift. Vi har vurdert sannsynligheten og alvorlighetsgraden i følgende matrise:

	1 Lite Alvorlig	2 Mindre alvorlig	3 Alvorlig	4 Meget alvorlig	5 Svært alvorlig
5 Svært sannsynlig Kontinuerlig					
4 Meget sannsynlig Periodevis lengre varighet			Gjengvold utenifra Trakassering av medelever		
3 Sannsynlig Flere enkelttilfeller			Bombetrussel mot skolen/bhg Akutt sykdom på ekskursjon		
2 Mindre sannsynlig Kjenner tilfelle			Alvorlige smittsomme sykdommer	Brann Fysiske skader Truende handlinger mot tilsatt Elevs dødsfall Selvmord	
1 Lite sannsynlig Ingen tilfeller her				Alvorlig ulykke utenfor skolens/bhg område	Kidnapping av bhg barn Traumatiserte Tidligere barnesoldater



4. Tiltakskort

Tiltakskortene omfatter veiledende «punkt-for-punkt» beskrivelse for gjennomføring av tiltak og oppgaver knyttet til de forskjellige hendelsene.

Alle Tiltakskortene følger matrisens farger. Følgende hendelser har egen tiltakskort:

tiltak skort nr.	Tiltaksplan for:
1	Trakassering av medelever
2	Vold med skadelig utfall
3	Gjengvold utenifra
4	Terrorsituasjon, gisseltaking, skoleskyting.....
5	Truende handlinger mot tilsatte
6	Elevs dødsfall - Selvmord
7	Brann
8	Bombetrussel
9	Trafikkulykke
10	Fysiske skader
11	Akutt sykdom på ekskursjon
	Kidnapping av barn I barnehage
12	Alvorlig ulykke utenfor skolens område
13	Elev, barn blir borte på tur(på vei hjem fra skole, SFO
14	
15	



Tiltakskort nr. 1 Trakassering av medelever

Enhver medarbeider skal reagere når de observerer eller har fått informasjon om at vold eller mobbing har funnet sted.

Med mobbing forstås....

"... NÅR EN ELLER FLERE, GJENTATTE GANGER OG OVER TID, BLIR UTSATT FOR NEGATIVE HANDLINGER (FYSISK, ORD E.L.) FRA EN ELLER FLERE. OFTEST ER DET EN UBALANSE I STYRKEFORHOLDET MELLOM MOBBER OG MOBBOFFER."

1. En medarbeider som oppfatter situasjonen, griper inn der og da.
2. Saken meldes til kontaktlærer, som skal klare opp i konflikten eller melde dette til avdelingsleder / elevleder / sos.ped. rådgiver.
3. Det vurderes hvilke tiltak som bør iverksettes.
4. Er problemene større enn at de kan løses på dette nivået, kontaktes eksterne ressurser.

Justere tiltakskort til Kap. 9a i opplæringsloven



Tiltakskort -nr. 2 Vold med skadelig utfall

1. Ved skade tilkalles nødvendig helsepersonell så fort som mulig. Nødtelefon 113 om nødvendig.
2. Det iverksettes nødvendig førstehjelp.
3. Administrasjon og politi tilkalles. Politi eller rektor informerer
 - a. Foresatte/pårørende.
4. Det skrives en logg på handlingsforløpet.
5. Det lages en oppfølgingsplan for voldsyter og voldsoffer i samarbeid med PPT, rådgiver, elevleder, klassestyrer og foresatte. PPT koordinerer tverretattlig samarbeidsmøter for å følge opp saken.
6. Det skal skrives voldsrapport /avviksmelding i Compilo



Tiltakskort-nr. 3 Gjengvold

1. Observasjon/mistanke om gjengvold SKAL varsles.
2. Lederteam samles.
3. Ansatte informeres om konkrete trusler av assisterende rektor.
4. Elever informeres i den grad det er hensiktsmessig.
5. Politiet kontaktes umiddelbart. Det er deres ansvar å vurdere og bedømme situasjonen og bestemme hvilke tiltak som skal/bør iverksettes.
6. Skolens ansatte skal, så langt det er mulig, bidra til at de som utsettes for vold og/eller trusler blir beskyttet/brakt i sikkerhet.
7. Andre elever holdes i klasserommene sine sammen med lærer. Det varsles via Lydanlegg i klasserom + fellesarealer ??
8. Ingen sendes hjem.
9. Elevenes foresatte informeres på den måte og i den grad det er tjenlig og nødvendig.



Tiltakskort- nr. 5 Truende handlinger mot tilsatte

1. Tilsatte som føler seg truet tar kontakt med rektor(nærmeste overordnet).
2. Rektor innkaller umiddelbart til samtale sammen med tilsatte. Tilsatte skal få tilbud om å få med HVO-VO (tilsynsplikt for at arbeidsmiljøloven følges).
3. Rektor innkaller eleven/elever som forårsaket forulempningen. Eleven/elever skal få tilbud om å få med støttepersoner inn til møtet. Eleven skal få mulighet til å forklare seg.
4. Elevleder og avdelingsleder tar deretter avgjørelse om hvilke tiltak som skal iverksettes ovenfor elev og tilsatte:
 - Refsingstiltak skal være i henhold til skolereglement for.....
 - Oppfølging av tilsatte må basere seg på tilsattes forhold til elev/klasse og kan være:
 - o samtaler med avdelingsleder/assisterende rektor
 - o bytte av klasser/gruppe
 - o bruk av to-lærer/assistent i klassen/gruppen
 - o tilbud om samtaler med bedriftshelsetjenesten
5. Det skal føres referat fra alle samtaler.

Truende handlinger oppleves forskjellig fra person til person, og synet på hendelsen kan være forskjellig fra elev og tilsatte. Av den årsak vil alltid en truende handling måtte behandles individuelt.



Tiltakskort- nr. 6 Elevs/barns dødsfall – Selvmord

1. Den person som først får melding om dødsfallet, gir beskjed til rektor.
2. Rektor/styrer sjekker om opplysningene er riktige.
3. Det er politiets ansvar å varsle pårørende om dødsfall. Skolen tar etter kort tid kontakt med de pårørende. Blomst fra skolen gis. Det avklares hvilket omfang den informasjon som skal gis til skolens ansatte/elever, skal ha.
4. Rektor (evt. ass.) samler lærerne/andre ansatte/leder for elevrådet på personalrommet og gir beskjed om hva som er skjedd.
5. Lærerne går tilbake til klasserommene og informerer elevene om hva som er skjedd og hvilke tiltak som vil bli satt i verk.
6. Rektor frigjør rom for eventuell fellessamling. Flagg heises på halv stang.
7. Kriseteam informeres/innkalles.
8. Det tilbys fellessamling på tvers av klassene for de som ønsker det. Denne ledes av rektor / klassestyrer / rådgiver evt. med støtte fra PPT / prest.

ELEVENE SENDES IKKE HJEM.

9. Kriseteam står til rådighet for samtaler med enkeltelever.



10. Elevene får beskjed om at de møter som vanlig til neste skoledag.

11. De ansatte samles på personalrommet ved dagens slutt, dette for å prate ut om egne reaksjoner og videre handlingsplan, slik at alle føler seg sikre på hva som skal skje.

12. Evt. henvendelse fra pressen besvares kun av rektor eller stedfortreder.

13. Rektor kontakter hjemmet for å vite ønsker i forbindelse med begravelsen.

14. Skolen sender krans / blomster til begravelsen. Administrasjonen er representert. De elevene som ønsker det, får anledning til å møte i begravelsen uten at det føres fravær. Det flagges på halv stang.



Tiltakskort- nr. 7 Brann

Branninstruks(for den enkelte avdeling)

Brannalarm varsles med brannklokker.

Varsling

Oppdages brann, eller mistenkelig røyk, skal det slås alarm ved å knuse nærmeste brannmelder og/eller varsle skolens kontor.

Det er automatisk varsling til brannvesenet, men brannvernleder, eller vaktmester tar umiddelbart kontakt med brannvesenet for å sjekke at de har mottatt alarmen på tlf: eller 110.

Brannvernleder, eller vaktmester møter brannvesenet. Utmarsjering

1. Læreren organiserer utmarsjeringen med sin klasse.
2. Alle dører og vinduer lukkes
3. Følg anvisningen som er slått opp på hvert rom så dere kan bruke nærmeste utgang om det er mulig.
4. Utmarsjeringen skal foregå på en rolig og ordnet måte.

Oppsamlingsplass

Mens evakueringen pågår, vil de på forhånd oppnevnte etasjevakter gå igjennom skolebygget for å se etter personer som ikke har forlatt bygget. De melder fra til brannvernleder om status. Er det mulig å slukke brannen, gjøres dette med det brannslukningsutstyr som er tilgjengelig på brannstedet.

Etter samling på plassen skal faglærer telle opp sin klasse og rapportere til rektor om eventuelle savnede personer.

Rektor/styrer vil befinne seg på de oppsamlingsplasser som er beskrevet ovenfor, og vil fra dette tidspunkt organisere det som videre skal skje med hensyn til videre evakuering.



Tiltakskort-nr. 8 Bombetrussel

1. Telefonoperatør kontakter rektor (nærmeste person i administrativt team).
2. Skolen/barnehagen evakueres til ??
- 3.
4. Politi kontaktes.
5. Politiets instruks følges.
6. kriseledelsen i Søndre Land kommune kontaktes etter retningslinjene i overordnet beredskapsplan.
7. Det gis fortløpende informasjon til elever og tilsatte.



Tiltakskort -nr.10 Fysiske skader

1. Personen kjøres til lege umiddelbart, og nærmeste pårørende/foresatte kontaktes hvis skaden er alvorlig.
2. Intern skaderapport fylles ut og leveres HMS-koordinator.
3. Rikstrygdeverkets blankett 11.01 A fylles ut og sendes til trygdekontoret i hjemstedskommunen med kopi til skadet/pårørende.
4. Alle skademeldinger ved personskade sendes....?
5. Skademeldinger tas opp i ?? meldes som avvik i Compilo..?.
6. Alvorlig skade skal meldes arbeidstilsynet.



Tiltakskort-nr. 11 Akutt sykdom på ekskursjon

Ansvarlig for turen, dvs. en av faglærerne/pedagogisk leder skal:

1. Forsikre seg om at alle deltakerne har gyldig reiseforsikring.
2. En liste med navn på deltakerne, forsikringsselskap og polisenummer utarbeides. (Hver faglærer skal ha en slik liste, samt kontoret på skolen.)
3. I tillegg utarbeides en liste med telefonnummer til foresatte både på dag- og kveldstid.
4. 4.
5. Det er helt nødvendig at reiselederne har med mobiltelefon. Alle elever og skolen skal ha kjennskap til dette telefonnummeret.
6. Ansvarlig lærer må kjenne til skolens/barnehagens gruppeforsikring og ha med seg dokumentasjon.

Ved alvorlig sykdom, evt. innleggelse på sykehus under reisen, skal følgende handlingsplan gjelde:

1. Møt opp på det aktuelle sykehuset, og sørg for at du støtter eleven under den kritiske fasen. Den praktiske og den finansielle siden av saken kan vente.
2. Legg igjen telefonnummer slik at sykehuset, eventuelt eleven, kan kontakte deg når du forlater sykehuset.
3. Før du forlater sykehuset, må du få snakket med legen om omfanget av sykdommen, hvor lenge eleven må bli på sykehuset etc. Få så mye informasjon som mulig.
4. Kontakt foreldrene.
5. Ring skolen og be skolens ledelse ta kontakt med det forsikringsselskapet skolen benytter i forbindelse med reiser utenlands. Oppgi de telefonnummer som du kan treffes på.
6. Når forsikringsselskapet ringer deg, ønsker de en rapport på hendelsesforløpet. Her må du oppgi navn på sykehus og lege, helst med telefonnummer til avdelingen hvor eleven ligger.



7. Hvis eleven ikke kan delta på hjemreisen, må du be skolen avtale hjemreise med forsikringsselskapet. Det kan være aktuelt at en foresatt kommer og blir med eleven hjem. (Dette dekkes via forsikringen, og ledelsen ved skolen tar seg av det økonomiske).
8. Undersøk om eleven har nok penger. Evt. legg igjen penger.
9. Prøv om du kan ordne det slik med sykehuset at eleven får et telefonapparat ved sengen slik at han/hun kan nå direkte.
10. Hold god kontakt med skolen og foresatte.



Tiltakskort-nr. 12 Alvorlige ulykker utenfor skolens/barnehagens område

1. Den person som først får melding om ulykken gir beskjed til rektor/styrer.
2. Rektor sjekker om opplysningene er riktige. Foresatte til de involverte kontaktes. Rektor avklarer innhold i og omfang av informasjon til ansatte og elever.
3. Rektor samler ansatte og leder for elevrådet på personalrommet og gir beskjed om hva som er skjedd. Lærerne går tilbake til klasserommene og informerer elevene om hva som er skjedd og hvilke tiltak som vil bli satt i verk. Elevleder frigjør rom for eventuell fellessamling. PPT informeres og innkalles etter behov.
4. Det tilbys fellessamling på tvers av klassene for de som ønsker det.