



BEREDSKAPSPLAN

INNHOOLD

1 Skolens beredskapsgruppe med telefonnumre	2
2 Krisehandtering ved Vestre Toten ungdomsskole	3
3 Andre viktige telefonnumre	4
4 Rutine ved ulykke	5
4.1 Strakstiltak	5
4.2 Varsling	5
4.3 Etterarbeid	5
5. Rutine ved alvorlig sykdom	6
5.1 Elever	6
5.2 Foreldre og søsken	6
5.3 Ansatte på skolen	6
6. Rutine når elever dør	7
6.1 Dødsfall	7
6.2 Etterarbeid	7
6.3 Før begravelsen	8
6.4 Begravelsen	8
6.5 Tiden etter begravelsen	8
7 Rutine når en i personalet dør	9
7.1 Ved dødsfallet	9
7.2 Begravelse	9
8 Rutine når en forelder eller søsken dør	10
9 Rutine ved selvmordsforsøk og selvmord	11
9.1 Trusler om selvmord	11
10 Rutine ved plutselig sykdom / personskade	11
11 Rutine ved voldsepisoder på skolen	12
11.1 Elever som utsettes for vold	12
11.2 Elever som utøver vold	12
11.3 Ansatte som blir utsatt for vold	12
12. Rutiner ved trusselhendelser	13
12.1 Generelt ved trusselhendelser	13
12.2 Beredskapsgruppas oppgaver ved trusselhendelser	14
12.3 Om Bombetrusler	14
12.4 Om kidnapping / forsøk på kidnapping av elever	15
12.5 Tiltak for de etterfølgende dagene	15

1 SKOLENS BEREDSKAPSGRUPPE MED TELEFONNUMRE

Beredskapsgruppens oppgave: Gruppen skal bistå rektor i utarbeidelse av skolens samlede beredskapsplan samt sørge for aktiv oppdatering og kvalitetssikring av planen.

Beredskapsgruppen skal ha en aktiv rolle i organisering av krisehåndtering dersom en kritesituasjon skulle oppstå. Rektor er gruppens leder.

Medlemmer av skolens beredskapsgruppe:

- Rektor Hanne Marken Dalby
- Und.insp. Roger Karsrud
- Rådgiver Kari-Anne Gaarder
- Miljøterapeut Kjersti Haugen
- Verneombud Siv H. Tommelstad
- Merkantilt ansatt Hege Amundsen
- Helsesykepleier Linn Merethe Jøstne

Viktige telefonnumre

Stilling	Navn	Telefonnummer
Rektor	Hanne Marken Dalby	48072361
Und.inspektør	Roger Karsrud	92688874
Miljøterapeut	Kjersti Haugen	94137884
Rådgiver	Kari-Anne Gaarder	40840852
Verneombud	Siv H. Tommelstad	41909918
Merkantilt ansatt	Hege Amundsen	99639200
Helsesykepleier	Linn Merethe Jøstne	482 95 877
Vestre Toten kommune		
Skolesjef	Ivar M. Jahr	92696706
Rådmann	Bjørn Fauchald	95972287

Skolens ansatte informeres av rektor eller en annen i beredskapsgruppa etter avtale, enten skriftlig eller muntlig.

Rektor har ansvar for all kontakt med media og utfører selv denne oppgaven med mindre annet er blitt bestemt. Ledergruppa, elevtjenesten, skolesjef / kommunens krisesteam er veiledere / diskusjonspartnere.

Vi vet at ulykker og dødsfall kan ramme oss plutselig og uventet. Det kan skje med en av våre elever eller en ansatt. Det er viktig at vi har gode rutiner på hvordan vi skal håndtere situasjoner som ulykker, dødsfall, alvorlig sykdom og trusselsituasjoner på skolen. En trusselsituasjon kan være trusler fra noen utenfra skolen og det kan være trusler fra noen som tilhører skolen. Det er derfor viktig at alle ansatte kjenner til beredskapsplanen og har tilgang på den.

Noen viktige prinsipper er:

- Den de som blir rammet av alvorlig sykdom/ulykke skal være i fokus
- Vårt ansvar som leder, kollegaer og medarbeidere er å være lydhøre for tanker, ønsker og behov hos de/den som er berørt eller de/den etterlatte.
- Leder har det øverste ansvar for å tilegne seg informasjon og få oversikt over hvilke tiltak og handlinger som kreves. Det er leder som har ansvaret for å koordinere, eller utnevne en koordinator, til å håndtere informasjon og tiltak ovenfor de som er berørt av en hendelse ved Vestre Toten ungdomsskole.
- Det er av høy prioritet å raskt gå ut med saklig informasjon, dersom det handler om alvorlige ulykker som har rammet skolens elever eller ansatte.
- Kommunens ledelse skal varsles umiddelbart, ved rådmann/ordfører. Det er rådmann eller ordfører som har informasjonsansvar for omverden.
- Ved alvorlige hendelser på Vestre Toten ungdomsskole skal det **ALLTID** gis tilbud om oppfølging og muligheter for bearbeiding, for de som har vært involvert i en alvorlig hendelse, knyttet til elever eller andre.

Alt av tiltak/handlinger må stå i forhold til alvorligheten i situasjonen som har oppstått.

Kriser, ulykker og katastrofer kan medføre utfordringer i kommunikasjon, relasjon og samhandling i familien, samt med andre aktører. Vi mennesker reagerer forskjellig og på grunn av det, kan vi oppleve at vi «er i utakt» med reaksjonsmønsteret vårt. Det er ikke alle familier som ønsker å være åpne om det som har skjedd. Vi må tilnærme oss på en sensitiv og empatisk måte. Ikke alle føler at de trenger hjelp av utenforstående, på tross av at familiene /elevene kan ha opplevd traumatiske hendelser. Ikke alle familier klarer eller ønsker å være åpne ovenfor sine omgivelser om det som har skjedd.

Dersom fakta eller hva som egentlig har hendt, holdes skjult for noen i familien, eller andre kan det påvirke samhold, indre dynamikk og muligheter til å bearbeide traumatiske hendelser og sorg. Ved sorg og traumatiske opplevelser kan mange barn og unge oppleve at foreldrenes omsorgsevne reduseres på grunn av foreldrenes reaksjoner over hendelsen. Dersom foreldre eller søsken dør, eller blir alvorlig skadet, kan barn og unge endre adferd. I noen tilfeller kan man oppleve at barna tar over oppgaver som ellers normalt ville tilfalt de voksne.

- Målet med en slik beredskapsplan er at alle ansatte skal føle seg trygge og kan opptre mest mulig rasjonelt i krevende situasjoner.
- Alle ansatte skal kjenne til og vite hvor de kan finne informasjon om uforutsette situasjoner skulle oppstå.
- Alle ansatte har et eget ansvar for å oppdatere seg på beredskapsplanen og kjenne til de viktigste prinsippene i planen.

Beredskapsarbeidet i Norge er basert på fire prinsipper:

- **Ansvar** – den virksomhet som har et daglig ansvar har også ansvar for beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste.
- **Likhet** – det skal være størst mulig likhet mellom daglig organisering og organisering ved kriser, ulykker og katastrofer.
- **Nærhet** – kriser, ulykker og katastrofer skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå (LEON) prinsippet. Den som har størst nærhet til krisen, vil vanligvis være den som har best forutsetninger for å forstå situasjonen og håndtere den.
- **Samvirke** – det skal sikres best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering. (Helsekompetanse.no)

3 ANDRE VIKTIGE TELEFONNUMRE

Hva	Beskrivelse	Telefon
Brann	Nødtelefoner	110
Politi		112
Ambulanse		113
Politiet	Informasjon om kriminelle forhold.	02800
Innlandet Politidistrikt, Gjøvik Politistasjon		61 15 13 00
Kommuneoverlege Jens Mørch		61 15 39 51
Raufoss kommunelegekontor		61 19 99 99
Legevakt VTK / Gjøvik		116 117
Rustelefonen		08588
Giftinformasjonen	Døgnåpen	22 59 13 00
Røde Kors – telefonen	Om tvangsekteskap og kjønnslemlestelse	815 55 201
Kirkens SOS	Anonym og uforpliktende samtale. www.kirkens-sos.no	815 33 300
PST		23 30 50 00
Kripos	Tips om f.eks. seksuell utnyttning av barn og rasistiske ytringer på nett	23 20 80 00
Slettmeg.no	Rådgivning for deg som føler deg krenket på nett	22 39 69 90
Alarmtelefonen barn og unge	Gratis nødtelefon for barn og unge som har det vanskelig hjemme.	116 111
Bekymringstelefonen Voksne for barn	For voksne som har bekymringer eller spørsmål om barn og unge. Nettside: www.vfb.no	810 03 940
Landsforeningen for forebygging av selvskading og selvmord	Rådgivning og opplysning for pårørende, brukere, fagpersoner og andre. Mandag – fredag kl. 16 – 19. www.selvskading.org	472 94 975
Barneombudet	Fremme barns interesser	22 99 39 50
Dixi ressurscenter	Hjelper voldtektsofre og deres pårørende	22 40 40 50 / 930 58 070

4 RUTINE VED ULYKKE

4.1 STRAKSTILTAK

- Hvis du som førstemann til ulykkesstedet vurderer fare for liv - og helse, ring umiddelbart 113 hvis du har mulighet.
- Øvrige elever holdes unna.
- Alvorlighetsgrad vurderes.
- Kontakt helsesykepleier / legevakt / ambulanse. Det er til vanlig ledelsen som tar slike henvendelser. Ledelsen kan også be andre om å ringe.
- Den av personalet som var vitne til ulykken eller kom først til ulykkesstedet skriver skademelding /rapport om hendelsesforløpet i samarbeid med miljøterapeut.
- Rektor / ledelsen vurderer behovet for skriftlig orientering til foresatte. (gruppe, klasse, hele skolen). Her brukes Skooler, ev. også beskjed på Facebook om at beskjed er gitt på Skooler.

4.2 VARSLING

- Rektor / ledelsen underretter hjemmet / hjemmene om ulykken.
- Skriftlig og/eller muntlig varsling vurderes.
- Rektor / ledelsen varsler personalet og skolesjef.
- Rektor / ledelsen vurderer varsling til kommunens kriseteam i samråd med skolesjef.
- Kontaktlærer / annen ansvarlig voksenperson orienterer sin gruppe.
 - o Snakk åpent og konkret om det som har skjedd
 - o La elevene snakke om det de tenker / føler
 - o Organiser det slik at ingen elever er alene etter skoletid
- Rektor vurderer om skolen skal holdes åpen etter skoletid og utover ettermiddagen og kvelden for elever/foresatte/ansatte/pårørende.

4.3 ETTERARBEID

- Kontaktlærer / miljøterapeuter / ledelse følger opp kontakt med foresatte til berørte elev og øvrige foresatte.
- Når elever etter en ulykke igjen møter på skolen, vær nøye med å registrere fravær.
- Gi elevene ærlige opplysninger om ulykkens hendelsesforløp.
- Vurder elevenes individuelle behov for oppfølging og ev. henvisning videre til eksterne hjelpetiltak.

5. RUTINE VED ALVORLIG SYKDOM

5.1 ELEVER

- Kontaktlærer må ha tett kontakt med hjemmet, og få informasjon fra dem om hva som skal sies på skolen til elevene i klassen.
- Det er viktig å holde løpende kontakt med både hjem og ev. sykehuset eleven ligger på. Kontaktlæreren må sørge for informasjon om gruppens planer til sykehusundervisningen.
- Kontaktlærer og faglærere skal legge til rette for at eleven opplever tilhørighet til gruppen sin til tross for lenge fravær.
- Skolen må vurdere sammen med hjemmet om det skal organiseres besøk til eleven ved lengre sykehusopphold.

5.2 FORELDRE OG SØSKEN

Kontaktlærer må ha tett kontakt med hjemmet, og få informasjon fra dem om hva som skal sies på skolen til elevene i gruppen og deres foresatte

5.3 ANSATTE PÅ SKOLEN

- Rektor har ansvaret for løpende kontakt med den syke eller hans/hennes pårørende.
- Den syke avgjør hvilken informasjon som skal tilflyte personalet og elever.
- Skolens ledelse har ansvar for å sende blomster til den syke.

6. RUTINE NÅR ELEVER DØR

6.1 DØDSFALL

- I SKOLETIDEN

Følg beredskapsplanen for ulykker på strakstiltak og varsling.

- UTENOM SKOLETID

- Den som får meldingen om dødsfallet underretter rektor.
- Rektor varsler kontaktlærer, øvrig personale, helsesykepleier, presten i det aktuelle området og PP-tjenesten.
- Elevens klasse underrettes av kontaktlærer.
- Første hele skoledag etter dødsfallet endres timeplanen slik at kontaktlærer og annen ansatt som kjenner klassen godt har klassen alle timer.
- De øvrige gruppene orienteres av sine lærere.
- Flaggset heises på halv stang.
- Alle foresatte i gruppen til avdøde varsles når elevene har fått beskjed. Bruk foreldreinformasjon i Skooler,
- Skolen v/ rektor skriver et brev til alle hjem om dødsfallet.
- Skolen holdes åpen utover ettermiddagen / kvelden som et møtested for elever / foresatte / ansatte / pårørende.

- I FERIER

- Den som får meldingen om dødsfallet underretter rektor.
- Rektor varsler kontaktlærer og andre som har eleven.
- Rektor og kontaktlærer informerer foresatte til elevens klassekamerater etter avtale med elevens foresatte.
- Vurder om elevene skal kalles tilbake for minnestund.
 - o Ved flerkulturelle elevers død må skolen innhente kunnskap / informasjon om familiens skikker ved dødsfall.
- Forøvrig følge skolens beredskapsplan.

6.2 ETTERARBEID

Det er felles prosedyre på etterarbeid ved alle tilfeller ved elevers dødsfall.

- Før skolen starter samarbeider ledelsen, kontaktlærer og prest om opplegg til minnestund. Elevens foresatte må informeres om og være delaktige i planlegging om ønskelig.
- Vurder om minnestunden skal være for klassen eller hele skolen.
- Samme dag, evt. dagen etter, avholdes minnestund i gruppen / med alle grupper.
- Før skolens felles minnestund bør det avholdes en minnestund i klassen til avdøde.
- Rektor har ansvaret for minnestunden i samarbeid med kontaktlærer / helsesykepleier / miljøterapeut.
- Som en del av minnestunden tenkes lys for avdøde. Hvis foresatte ønsker kan lys, et bilde av avdøde samt en kondolanseprotokoll plasseres utenfor biblioteket, ved miljøterapeutkontoret.
- Rektor vurderer om det skal arrangeres eget foreldremøte om dødsfallet, og om øvrige elevers foreldre skal inviteres til minnestunden.

6.3 FØR BEGRAVELSEN

- I god tid før begravelsen drøfter rektor / presten med pårørende om de tillater deltakelse av medelever og foresatte i begravelsen.
- Dersom det gis klarsignal for deltakelse må kontaktgruppa/trinnet forberedes og foresatte informeres skriftlig fra rektor.

6.4 BEGRAVELSEN

- Skolen bestiller krans / båretbukett på vegne av skolen.
- Det er fint om så mange som mulig fra klassen deltar. Deltakelsen kan være av stor betydning for den videre sorgbearbeidelsen, men viktig at deltakelse i begravelse er frivillig. Foresatte inviteres til å delta sammen med sine ungdommer.
- I kontaktgruppa må det gis en grundig forberedelse på hva som vil skje i begravelsen. Presten som skal holde begravelsen inviteres til denne informasjonsøkta.
- Etter begravelsen er det opp til de foresatte om elevene skal tilbake til skolen eller hjem sammen med foreldrene. Ingen skal være alene etter begravelsen.
- Vanlige flaggregler følges. Vaktmester varsles.

6.5 TIDEN ETTER BEGRAVELSEN

- Vær oppmerksom på elevenes ulike sorgreaksjoner: Noen kommer raskt i gang med sorgen, andre vil først senere vise merkbare reaksjoner.
- Helsepsykeleier, miljøterapeuter og prest er viktige ressurspersoner i etterarbeidet. Ledelsen og det øvrige personalet må yte støtte til dem.

7 RUTINE NÅR EN I PERSONALET DØR

7.1 VED DØDSFALLET

- Rektor underretter det øvrige personalet samt presten. Skolesjef skal også varsles.
- Aktuelle grupper og trinn blir orientert. Hvis kontaktlæreren er død, skal en lærer elevene kjenner, fortelle klassen om dødsfallet og beholde gruppen resten av skoledagen.
- Rektor kontakter elevtjenesten og helsesykepleier. Disse kan ved behov være tilgjengelige på skolen for ansatte og elever.
- Når alle grupper har fått beskjed, heises flagget på halv stang.
- Ledelsen kontakter foreldrekontaktene i den/de berørte grupper før det skrives en orientering til hjemmene.
- Det vurderes om alle hjem skal informeres på telefon før et brev om dødsfallet sendes hjem.
- Rektor vurderer om skolen skal holdes åpen utover ettermiddagen / kvelden for øvrig personale, elever, foresatte og ev. pårørende.

7.2 BEGRAVELSE

- Rektor orienterer personalet om begravelsen.
- Skolen bestiller krans / bårbukett på vegne av skolen.
- Rektor / ledelsen vurderer om skolen skal stenges deler av begravelsesdagen.
- Rektor / presten tar opp med de pårørende om de tillater/ønsker at elever skal delta i begravelsen. Hvis elevene skal delta i begravelsen må foreldrene deres ta ansvar for at de har voksne å være sammen med.
- Den/de berørte grupper får med seg en kort orientering hjem om gruppens deltakelse i begravelsen. Rektor skriver denne orienteringen. I orienteringen må det nevnes at det er viktig at elevene har voksne å være sammen med. Begravelsens tidspunkt og sted må være tydelig.
- Snakk åpent i den/de berørte gruppe(r) om alt som skal skje i begravelsen, uansett om elevene skal delta eller ikke.
- Foresatte vurderer selv om eleven skal være med tilbake til en ev. fortsettelse av skoledagen eller gå hjem sammen med dem. Ingen skal være alene etter en begravelse.
- Vanlige flaggregler følges.

8 RUTINE NÅR EN FORELDER ELLER SØSKEN DØR

- Leder innkaller til møte med kontaktlærer og andre involverte lærere for å drøfte den konkrete situasjonen. Dersom det finnes spesielle ressurspersoner bør de inviteres med.
- Viktig at alle som har med det / de aktuelle barn å gjøre blir involvert og informert slik at undervisningsopplegg kan justeres og andre tiltak en finner nødvendig blir iverksatt.
- Kontaktlærer tar kontakt med hjemmet så fort man har fått beskjed om dødsfallet, og sørger for at den informasjonen som skal gis klassen er i samråd med dem.
- Hvis behov: Rektor ringer hjem for å kondolere, og for å avklare hvordan informasjonen om begravelsen skal gis ut til trinnet / klassen.
- Skolen leverer blomster til eleven hjemme, gjerne ved at rektor og / eller kontaktlærer går på besøk. Hvis det er flere barn i familien som er elever ved skolen, får elevene en blomst hver.
- Rektor i samarbeid med kontaktlærer kontakter foreldrekontaktene i den/de berørte klassene før det skrives en orientering til hjemmene. Rektor informerer om hva som vil bli gjort fra skolens side (brev hjem, tilstedeværelse i begravelsen, blomster). Foreldrekontaktene oppfordres til å ordne med blomster fra elevene/foreldrene i gruppa.
- Unngå å bruke vikar dersom det er mulig. Dersom vikar må brukes i dagene og ukene etter dødsfallet må vedkommende instrueres om situasjonen og hvilke følger det må bli.
- Kontaktlærer og/eller prest tar opp med eleven og hjemmet om de tillater/ønsker at klassekameratene kan være med i begravelsen.
- Hvis medelever skal delta i begravelsen må foreldrene deres ta ansvar for at de har voksne å være sammen med.
- Foresatte vurderer selv om elevene som har deltatt i begravelsen skal være med tilbake til en ev. fortsettelse av skoledagen eller hjem sammen med dem. Ingen skal være alene etter en begravelse.
- Rektor avgjør hvem fra skolen som skal representere skolen i begravelsen. Oftest vil dette være kontaktlæreren og rektor. Andre ansatte må også gjerne gå etter eget ønske.
- Enten elever deltar i begravelsen eller ikke, må elevene tas hånd om på en profesjonell måte særlig begravelsesdagen. Vikar for kontaktlærer (under begravelsen) for dem som er igjen på skolen skal være en kjent voksen for gruppa.
- Når eleven kommer tilbake til gruppa er det viktig at klassens lærere er forberedt til å møte denne situasjonen.
- Rektor eller kontaktlærer tar kontakt med hjemmet for å forhøre seg om hvordan det går med eleven på skolen. Kontaktlærer følger opp jevnlig. Rektor eller kontaktlærer tar igjen kontakt etter ett år.

9 RUTINE VED SELVMORDSFORSØK OG SELVMORD

Når skolen er blitt kjent med selvmordsforsøk/selv mord utenfor skoletid

- o Beredskapsgruppa møtes
- Kontaktlærer / rektor tar kontakt med hjemmet
- Det må innhentes informasjon fra hjemmet om hva som skal gis av informasjon til gruppa
- Forøvrig følges beredskapsplanen om dødsfall om varsling og etterarbeid
- Oppfølging av elever ved elevtjenesten og kriseteam

9.1 TRUSLER OM SELVMORD

I en akuttsituasjon

- o Få en annen ansatt eller elev til å hente flere voksne
- o Kontakt elevtjenesten (miljøterapeut, helsesykepleier, sosiallærer)
- o Den fra elevtjenesten som er først i situasjonen koordinerer oppdraget
- o Rektor/ledelsen informeres
- o Kontaktlærer informeres
- o Kontaktlærer informerer foreldre
- o Debrifing i etterkant av hendelsen med alle ansatte som har behov
- o Oppfølging av elever ved elevtjenesten og kriseteam

Ved verbale trusler/utsagn om selvmord

- o Ved trusler om å forlate skolen for å skade seg, informerer du eleven om at du er pliktig til å ringe både politi og ambulanse (112/113)
- o Kontakt elevtjenesten (miljøterapeut, helsesykepleier, sosiallærer)
- o Informer rektor
- o Kontaktlærer informeres
- o Kontaktlærer informerer foreldre

10 RUTINE VED PLUTSELIG SYKDOM / PERSONSKADE

Ansatte ved VTu som oppdager eller får informasjon om at en elev eller ansatt har blitt syk eller skadet, informerer umiddelbart rektor, en i ledelsen eller kontorpersonalet.

Dersom den ansatte som er tilstede mener det er åpenbar fare for liv og helse, ringes øyeblikkelig ambulanse på tlf. 113. Deretter skal rektor informeres.

For øvrig følges beredskapsplanen ved kap. 5, Ulykke.

11 RUTINE VED VOLDSEPIDODER PÅ SKOLEN

Beredskapsplanen trer i kraft når vi opplever eller er vitne til alvorlig vold av psykisk eller fysisk art mot elever eller ansatte. Politiet skal alltid varsles ved voldshendelser. Ved alvorlige hendelser: Ring 02800/112. Ved mindre alvorlige hendelser: Ring skolens politikontakt.

11.1 ELEVER SOM UTSETTES FOR VOLD

- Det gripes inn slik at konflikten blir stanset.
- Rektor varsles.
- Skadeomfang vurderes.

Det ringes ev. etter ambulanse / politi.

- Eleven ivaretas og snakkes med av en voksen. Personen bør ha tilknytning til eleven.
- Foresatte varsles, og det avtales ev legebesøk (en voksen følger eleven).
- Hendelsesforløpet kartlegges og det skrives rapport. Leveres rektor.
- Hvis skaden er synlig, tas det bilde av eleven.
- Det skrives ev skademelding.
- Personalet informeres av ledelsen.
- Vurder elevens individuelle behov for oppfølging og ev. henvisning videre til eksterne hjelpetiltak. Eleven skal raskest mulig tilbake til skolen.
- Rektor diskuterer situasjonen med politiet. Etter avtale oppfordres foresatte til å anmelde forholdet. Rektor / rådmann kan også anmelde hvis politiet anbefaler dette.

11.2 ELEVER SOM UTØVER VOLD

- Eleven tas med til skolens ledelse eller elevtjeneste for samtale. Minimum 2 ansatte er med i en slik samtale.
- Foresatte varsles og bes møte på skolen umiddelbart.
- Eleven holdes borte fra gruppen resten av dagen.
- Rektor vurderer bortvisning og øvrige straffereaksjoner.
- Ved skade følges eleven til lege.
- Rektor vurderer om barnevernet skal varsles. Ved gjentakelse skal barnevernet varsles.

Ledelsen vurderer sammen med foresatte hjelpetiltak overfor eleven.

11.3 ANSATTE SOM BLIR UTSATT FOR VOLD

- Påse at medarbeideren får øyeblikkelig hjelp.
- Om nødvendig: varsle pårørende.
- Varsle verneombudet.
- Medarbeideren følges til lege. Vurder dette selv om det ikke er synlig skade. Legen bes skrive rapport.
- Medarbeideren følges hjem. Påse at noen i familien / venner kan overta ansvaret.

- Den utsatte bør få tilbud om debrifing hos psykolog. Rektor formidler om nødvendig kontakt med psykolog.
- Rektor sørger for at hendelsesforløpet drøftes sammen med de øvrige som var vitne til hendelsen. Øvrig personale informeres av skolens ledelse.
- Rektor sammen med den utsatte vurderer om det skal avholdes et møte mellom partene i konflikten.
- Rektor holder kontakt ved et eventuelt fravær som følge av voldsepisoden.
- Den voldsutsatte legger inn avviksmelding i Compilo.
- Den voldsutsatte eller arbeidsgiver ved rektor / rådmann politianmelder hendelsen.

Organiser og tilrettelegg arbeidssituasjonen best mulig slik at medarbeideren raskt kan komme tilbake til arbeidsplassen.

12. RUTINER VED TRUSSELHENDELSER

12.1 GENERELT VED TRUSSELHENDELSER

Trusler mot skolens elever og ansatte kan komme både utenfra og fra innenfra. Trusselen kan være rettet mot enkeltpersoner, eller skolen generelt. Truslene kan bestå av hatefulle ytringer knyttet opp mot enkeltpersoner, den kan bestå av trusler om vold, trusler om skoleskyting, bombetrusler eller trusler om å ta grupper eller enkeltpersoner.

Trusselhendelser mot skolen skal meldes i Compilo.

Vurdering:

- Enhver trussel skal i utgangspunktet bli tatt på alvor, inntil det motsatte er bevist.
- Ansatte som får informasjon eller mistanke om trussel som kan bety umiddelbar fare for liv og helse for en eller flere ved skolen, har et selvstendig ansvar for å varsle politi (112) før skoleledelsen varsles. Skoleleder har et overordnet ansvar for elevenes og de ansattes trygghet og sikkerhet ved skolen.
- Rektor / skolens ledelse må ved mottak av trusselmelding avklare om politi er varslet. I samarbeid med politiet, har ansvaret for å vurdere trusselnivået (ikke den enkelte ansatte).
- Viktige vurderinger som skal gjøres:
 - o Må skolen evakueres?
 - o Må elever og ansatte vernes mot trussel utenfra?
 - o Skal klasserom sikres ved låsing av dør?
 - o Skal vinduer dekkes til?
 - o Skal elever og ansatte gå i dekning ved å skjerme seg for innsyn fra dører og vinduer i klasserom?
- Rektor gir informasjon til ansatte, foresatte og elever så fort som mulig, avhengig av situasjonen.

Ring politiets nødtelefon, 112, og oppgi følgende:

- «Vi har en krisesituasjon der (.... – beskriv kort)
- «Jeg ringer fra Vestre Toten ungdomsskole, Prøvenvegen 59, 2833 Raufoss

- «Navnet mitt er...»
 - Deretter sier du mer om trusselens innhold og hvor den kommer fra. Oppgi telefonnummer til hvis det er synlig i displayet.
 - Hva som er gjort
 - Hvor elever og ansatte befinner seg^{987t}
- Sikre liv:**
- Følg politiets råd for å sikre ansatte og elever inntil politiet er på stedet.
 - Hold kontakt med politiet

Vurdere:

- Gi alle observasjoner og opplysninger til politiet.
- Overlat vurderinger rundt trusselen til politiet
- Politiet skal være de som erklærer trusselen for å være over.
-

«Overlat etterforskningen til politiet og gi politiet alle opplysninger som du tenker kan ha relevans for trusselen. Overlat til politiet og vurder informasjonen».

12.2 BEREDSKAPSGRUPPAS OPPGAVER VED TRUSSELHENDELSER

- Beredskapsgruppa samles umiddelbart på møterom Lauvhøgda.
- Det opprettes kontakt med politi og kommunens representanter.
- Inntil politiet har kommet og med mindre andre beskjeder er gitt, iverksettes følgende:
 - o Evakuering av bygningen skjer ved bruk av evakueringsplanens hovedrømningsvei for det rommet du og dine elever befinner dersom ingen andre beskjeder er gitt og dersom dette er gjennomførbart. Bruk en alternativ rømningsvei dersom det etter din oppfatning er mer hensiktsmessig. De voksne informerer elevene hvordan evakueringen skal foregå.
 - o Ved evakuering samles trinnene klassevis på avtalte plasser ved brann hvis ikke annen beskjed blir gitt: 8. trinn: sør for skolen. 9. trinn: vest for skolen. 10. trinn: øst for skolen.
- Dersom lokalet ikke kan evakueres:
 - o Gi melding på talevarslingsanlegget eller Teams – alle ansatte – generelt
 - o Lås dørene
 - o Gi alle i rommet beskjed om å legge seg på gulvet til annen beskjed blir gitt.
 - o Sikre at ingen går inn i disse lokalene så langt dette er mulig.

12.3 OM BOMBETRUSLER

- Den som tar imot telefonen sjekker display om ev. telefonnummer
- Se på klokka / angi tidspunkt.
- Snakke med personen. "Dra ut" samtalen.
- Spør om igjen – be personen om å gjenta beskjeden.
- Spør om hvor? Når? Hvem? Hvorfor?
- Når du har lagt på: Varsle rektor.

- Rektor ringer politiet.
- Ledelsen setter i gang brannalarmen, ev via vaktmester. Brannvesenet varsles om situasjonen.
- Instruks for brann følges. Politiet overtar situasjonen.

12.4 OM KIDNAPPING / FORSØK PÅ KIDNAPPING AV ELEVER

- Hvis tid: forsøk å få eleven ut en annen inngang og i sikkerhet på et annet sted
- Opphold personen med snakk, si du ikke forstår, be om å gjenta.
- Ved truende adferd ev. trusler m/våpen, gi etter for krav.
- Det er viktig at personen ikke "stresses".
- Rektor varsles.
- Rektor ev. annen ansvarlig stedfortreder ringer politi og foresatte.
- Rektor informerer skolesjef, ev. rådmann.

12.5 TILTAK FOR DE ETTERFØLGENDE DAGENE

- Avholde personalmøte med informasjon og planlegging av dagene framover
- Fordele oppgaver i personalet
- Elevene må få anledning til å snakke med voksne til stede (elevtjenesten/kontaktlærer)
- Beredskapsgruppa koordinerer det videre arbeidet
- Kontakte FAU-leder, foresatte og informere om skolens håndtering av saken
- Avklare forholdet til media. Rektor er pressekontakt
- Utarbeide momentliste over hva som kan gjøres i den enkelte elevgruppe
- Utarbeide videre informasjon til elever og foresatte
- Vurdere behov for et foreldremøte
- Ved dødsfall: Forberede minnestund / begravelse med ev bidrag fra elever.