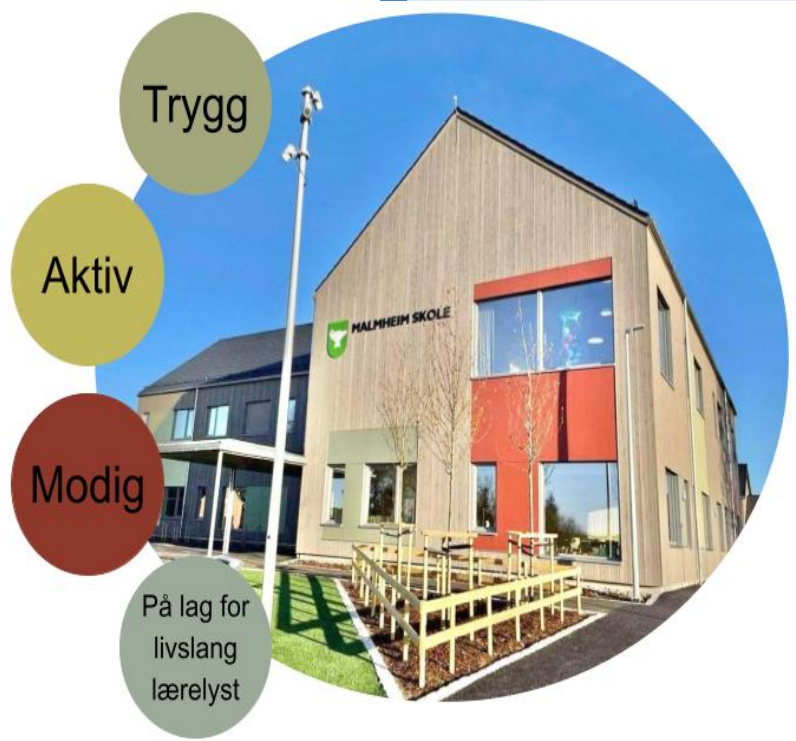


Beredskapsplan Malmheim skole, 2025-2026

Malmheim skole



INNHOLDSFORTEGNELSE

Innledning	3
Skoleeiers ansvar.....	4
Prosedyre for behandling av alvorlig hendelse	5
SANDNES KOMMUNE - Organisering og ledelse ved krise.....	6
Forebygging i Sandnes kommune.	8
Rektors ansvar.....	10
Prinsipper for beredskapsplanen på skolene:	10
Rektors oppgaver:	11
Sjekkliste for lokal beredskapsgruppes medlemmer	15
ROS-analyse.....	16
Planlegging i forhold til beredskap inkl. eksempler	18
Brann	19
Alvorlig hendelse (Skarp situasjon)	21
Vedlegg.....	26
Gjerningsmannsprofil	26
Avtale om leie av NN ved behov for pårørendesenter	27
Loggbok	28
Sjekkliste trussel telefon	29
Kriseledelsen i Sandnes kommune	30
Informasjon til Media.	31
Varslingsliste Malmheim skole	34

Innledning

Denne beredskapsplanen er laget i henhold til Sandnes kommune sin veileder for beredskapsarbeid i skolen. Den tar for seg ansvarsfordeling mellom kommunal kriseledelse, kommunaldirektør og rektor. Målet er å beskrives hvordan en gjennom beredskapsarbeid kan forebygge, begrense og håndtere ulike hendelser.

Det er brukt samme terminologi og oppbygging av ROS- analyse som ellers i kommunen.

Kommunens kriseledelse (KL) innkalles ved kriser.

Kriser er en større uheldig hendelse som bringer med seg problemer som ikke kan løses gjennom ordinær organisering og handlekraft. Kriseledelsen leder kommunens samlede innsats for å redusere omfanget av kriser, ivareta sentral ledelse, informere media og sikre oppfølging i etterkant. Kriseledelsen har den strategiske og operative ledelsen, men den taktiske ledelse er ute på hver enkelt skole. Kriseledelsen leder kommunen etter en overordnet Helhetlig Risiko og sårbarhetsanalyse(HROS) og utarbeidet kommunal beredskapsplan.

Ordfører er kriseledelsens formelle leder, rådmannen leder det administrative og økonomi. Sammen med kommunaldirektørene har de den strategiske ledelsen av krisa. Den operative ledelsen i en krise er delegert til kommunal beredskapssjef, som dermed blir aksjonsleder. Kommunaldirektør oppvekst skole er skolens kontakt innad i KL.

Kommunaldirektør har i KL tilgang til kommunale ressurser ut over det hver rektor har og kan slik støtte rektorene. Alle kommunens samlede personale og materielle ressurser kan ved behov og etter den fullmakten Bystyret på forhånd har gitt, disponeres av KL. KL har dermed gjennom lovverk, planer og fullmakter ansvar for å lede kommunen i en krise.

Skoleeiers ansvar.

Skoleeier/kommunen har det overordnede ansvaret for beredskapsarbeidet i kommunen. Det gjelder alle kommunale resultatenheter, eksempelvis institusjoner og skoler og på alle nivå, uavhengig av eierforhold.

- Skoleeier skal bistå barnehager og skolene i beredskapsarbeidet.
- Koordinere og samkjøre felles øvelser internt i kommunen og mot nødetatene.
- Samarbeide med lokalt politi for å styrke beredskapen ved den enkelte barnehage og skole. Ved behov søkes det bistand og råd fra lokalt politi.
- Sikre at det er fagkompetanse og rutiner tilgjengelig for å ivareta personer som trenger hjelp og oppfølging. I Sandnes er psykososialt kriseteam ledet av kommuneoverlegen.

Fullmakt:

Dette ansvaret medfører at det i krisesituasjoner blir gitt følgende fullmakt til kriseledelsen:

Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever, blant annet:

- a. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter for å om dirigere ressurser til redningstjeneste eller andre oppgaver for å håndtere krisen.*
- b. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever*
- c. Beredskapssjef har arbeidsgivers styringsrett til å beordre ansatte til å utføre oppgaver som ikke kan utsettes*

Prosedyre for behandling av alvorlig hendelse overfor tjenestemottaker i Sandnes kommune

(Rådmannens instruks per 03.04.14)

En alvorlig hendelse er:

- Uventet dødsfall, betydelige skade, krenkelse eller stor ulempe som er påført en av kommunens tjenestemottakere som følge av feilaktig, mangelfull eller manglende tiltak i kommunal enhet.
- Hendelse som av tjenestemottaker/ foresatt/ pårørende eller lokalsamfunn kan bli oppfattet som alvorlig svikt i kommunens tjenesteapparat.
- En hendelse som medførte stor risiko for alvorlig, negativt utfall slik som beskrevet men hvor hendelsen ble avverget.

Rektors ansvar:

- En alvorlig hendelse skal som hovedregel håndteres i egen enhet og uten unødig opphold meldes til kommunaldirektør. Dersom en blir kjent med alvorlig hendelse i annen enhet, skal resultatenhetsleder her bli gjort kjent med forholdet.
- En alvorlig hendelse skal alltid avviksrapportes/registreres i Elektronisk Avvikssystem.

NB! inntil systemet er på plass registreres hendelsen i egen enhet. All aktivitet; rapportering, konklusjon, evaluering og eventuell handlingsplan skal også registreres i egen enhet.

I tillegg rapporteres det i handlingsplan i BaRM at enheten har hatt en alvorlig hendelse.

- Etter vurdering av kommunaldirektør, informeres Rådmannen om oppstått alvorlig hendelse.
- En alvorlig hendelse skal alltid gjennomgås og evalueres i enheten.
- Dersom evaluering gir grunnlag for rutineendringer, skal det utarbeides en handlingsplan og forbedringsarbeidet utføres i h.h.t. denne.

Rådmannens ansvar:

- Rådmannen beslutter hvorvidt tilsynsmyndighet skal informeres (dersom ikke annen praksis følger av særlov), om saken skal politianmeldes og om kontrollutvalget skal informeres.
- Rådmannen beslutter hvorvidt en alvorlig hendelse krever evaluering og rutineforbedringer på tvers av enheter.
- Rådmannens ledergruppe har fire ganger i året en gjennomgang av alvorlige hendelser.
- Rådmannen vurderer årlig hvorvidt Kontrollutvalget / Rogaland Revisjon skal anmodes om å foreta en revisjon for å avdekke mulige risikoområder.

SANDNES KOMMUNE - Organisering og ledelse ved kriser

Strategisk nivå

- **Ordfører – kriseleder**
- Rådmann
- Kommunaldirektør Teknisk
- Kommunaldirektør Levekår
- Organisasjonsdirektør
- Andre kommunaldirektører etter behov

Operativ/ Aksjonsledelse

- **Beredskapssjef – aksjonsleder**
- Kommuneoverlegen
- IT-sjef
- Eiendomssjef
- Bymiljøsjef
- Kommunikasjonssjef
- Leder servicekontor???
- GIS-sjef/ ekspert på bruk av GIS osv
- Støtte/Loggførere/CIM-operatører

Taktisk nivå

- **Resultatenhetene**

Avhengig av situasjon kan det være aktuelt å kalle inn rådgivere, og støtte eks: Sivildforsvaret, Heimevernet, Mattilsynet, Lyse Energi, IVAR, bedriftsledere i rammede virksomheter, Frivillige organisasjoner (eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp og Roverspeidere).

Kriseledelsens oppgaver

- Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale ressurser for å begrense konsekvensene ved ulykken/hendelsen
- Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere
- Avklare ansvar og oppgaveløsning i forhold til politi og øvrig redningsarbeid
- Varsle Fylkesmannen når kriseledelsen etableres
- Avgi nødvendige rapporter til Fylkesmannen
- Holde løpende kontakt med politi og Lokal Rednings Sentral (LRS)

Ordfører er kriseledelsens formelle leder. Han leder de formelle møtene i kommunens kriseledelse. Hovedoppgaver vil være presse-/mediakontakt og ekstern informasjon.

Ordføreren eller kommunedirektør avgjør når kriseledelsen kalles inn. Dette skjer i samråd med aksjonsleder.

Kommunedirektørens funksjon i kriseledelsen er å lede det administrative arbeidet under en aksjon, samt ha den økonomiske styringen. Han skal ha en samlet oversikt og være ordførerens høyre hånd. Under aksjoner har han ansvar for informasjon internt i kommunen til de ansatte.

Han er ansvarlig for at beredskapsmessige hensyn blir tatt ved planleggingen ellers i kommunen.

I tillegg er kommunedirektøren ansvarlig for at:

- beredskapsarbeidet blir hensiktsmessig samordnet
- kommunens kriseledelse blir innkalt til årlig møte

Dette blir i praksis delegert til aksjonsleder.

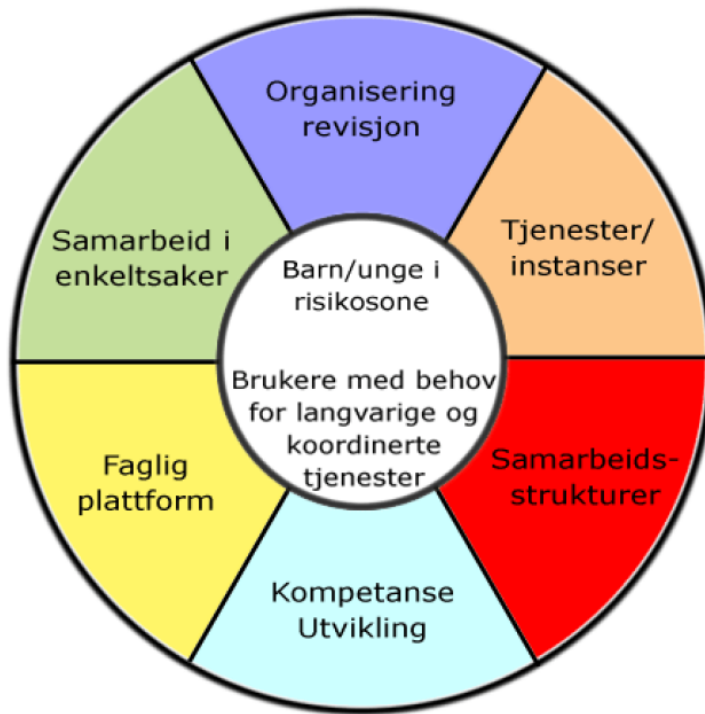
Aksjonsleder leder aksjonsledelsen. Han har det utøvende og koordinerende ansvar for beredskapsarbeidet. Han vil lede de operative enhetene i en krisesituasjon.

Oppgaver:

- koordinere arbeidet mellom de enkelte tjenesteområder.
- etablere kontakt med nødvendige eksterne instanser som LRS (lokal redningssentral) og Statsforvalters beredskapsavdeling for å meddele at gruppen er etablert, og oppgi hvilke telefon- og telefakslinjer den kan nås over.
- holde minst ett møte pr. år for aksjonsledelsen
- utarbeide en oppsummering og evaluering av håndteringen av aksjonen i etterkant av en krise.

Forebygging i Sandnes kommune.

Forebygging utføres på mange felt i kommunen, det kan være teknisk kontroll av utstyr, vedlikehold, gode rutiner og samvirke mellom etatene. I vårt videre arbeid med beredskap er det viktig å ta utgangspunkt i de rutinene som alt er etablert. Den helhetlige modell for samvirke mellom etater er en forankret rutine hos kommunaldirektørene for oppvekst barn og unge, oppvekst skole og levekår.



Gjennom informasjonsdeling og felles bruk av ressurser søker en å forbygge og løse saker tidligst mulig. Modellen er kjent for alle brukere av kommunens intranett.

SLT

Samordningsmodell for lokale, forebyggende tiltak mot rus og kriminalitet (SLT) er sentralt i kommunens forebyggende arbeid. SLT sikrer at de ressursene som allerede finnes hos kommunen og politiet, blir samkjørte og målrettede. Sandnes kommune har valgt å tenke «byggende» virksomhet. Altså brede samfunnsbyggende tiltak rettet mot alle som vokser opp. Dette starter allerede i barnehagen.

Modellen har egen koordinator samt styringsgruppe med ordfører, kommuneledelse og politimyndigheter. Arbeidet ledes og driftes av SLT-koordinator og et arbeidsutvalg i tillegg til oppvekstgrupper i bydelene.

I de ulike oppvekstgruppene i bydelene sitter det representanter fra barnehage, barneskole, ungdomsskole, barnevern, helsestasjon og politi. Målet med gruppene er å tidlig fange opp evt. utfordringer/trender i ungdomsmiljøene som vi tverrfaglig kan jobbe for å løse på en best mulig måte

Politiråd og SLT

Politirådet/SLT styringsgruppe består av politistasjonssjef, ordfører, rådmann og SLT-koordinator. Arbeidet fremmer ro og orden generelt, og trygghet for barn og unge spesielt. Det løpende ansvaret er fordelt mellom politiet og en rekke kommunale virksomheter. SLT, barnevernets kriminalitetsforebyggende miljøarbeidere, samarbeidet med skolene og det tverrfaglige generelt er veletablert, og muliggjør et meget godt tverrfaglig samarbeid i Sandnes. Sektorene jobber tett og møtes jevnlig. Denne kunnskapen er viktig i forhold til forebygging og tidlig reaksjon.

Gatemebling i Sandnes er et samarbeid mellom Røde kors (prosjektansvarlig), Gand videregående skole og kommunen. Røde kors og Gand videregående skole har gjort et utmerket arbeid med å utdanne gatemeblere som nå fungerer i Sandnes.

Barnevernets kriminalitetsforebyggende og oppsøkende ungdomsarbeid.

Kommunen har to ansatte som jobber med henholdsvis kriminalitetsforebyggende og oppsøkende ungdomsarbeid. Målet er å tilby hjelp til barn, ungdom og familiene deres på et tidligst mulig stadium, for å forebygge problemer knyttet til kriminalitet, rus og negative miljøer. Arbeidet er lagt tett opp til politiets forebyggende arbeid, og en har da jevn og god kontakt med de som jobber på det forebyggende avsnittet.

En har ikke kontakt med ungdommer alene, men alltid sammen med deres foresatte. Fokus er likevel på individnivå. Målgruppe er ungdommer opp til 18 år, som har fått opprettet inntil tre straffesaker på seg, eller der ungdom står i fare for å utvikle negativ atferd. En har i utgangspunktet ikke kontakt med familier som barneverntjenesten er i kontakt med.

Den største målgruppen de siste årene er der foresatte eller ungdom selv tar kontakt, fordi foresatte er bekymret eller trenger råd. En tar også ofte selv kontakt med foresatte, dersom en fanger opp bekymringsfull informasjon rundt en ungdom. Sammen med politiet gir en tilbud om samtaler, primært i hjemmet - eller der familiene ønsker det, og har gjerne oppfølging i etterkant i form av samtaler. Siden 2006 har kriminalitetsforebyggende avdeling vært i kontakt med 1200 familier.

En har tett og utrolig godt samarbeid med skolene i Sandnes, både barneskoler- ungdomsskoler og videregående skoler. Arbeidet innebærer også ellers jevnlig samarbeid med etater som jobber rundt barn og unge, eksempelvis Oppfølgingstjenesten, Sandnes læringssenter eller PUT.

Kriminalitetsforebyggende ungdomsarbeider samarbeider også med politiet og konfliktrådet. De videregående skolene, fritidsklubbene, helsestasjon for ungdom og andre relevante enheter trekkes inn ved behov.

Kriminalitetsforebyggende og oppsøkende ungdomsarbeider samarbeider om foredrag for både foreldre og lærere om internettbruk, kriminalitet, rus, nettmobbing og andre relevante problemstillinger knyttet til ungdomskulturen samt deltar på "Bli-kjent-kveldene" hvert år på skolene.

Rektors ansvar.

Hver rektor har ansvar og lederrolle i sin beredskapsgruppe på sin skole. Rektor er ansvarlig for å:

- A. **Utarbeide** en Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) for å kartlegge egne risikosituasjoner der elever, studenter og ansatte kan eksponeres for fare.
- B. **Forbygge** ved å iverksette tiltak for å redusere sannsynligheten for uønskede hendelser.
- C. **Opprette** beredskap i form av planer basert på skolens ROS-analyse, øvelser, tiltak, egne rutiner og innspill.
- D. **Håndtere og begrense** kriser og situasjoner som kan oppstå etter beste evne og bearbeide disse i etterkant. Det innebærer også å sikre at støtte blir gitt fra fagpersonale (politi, helse, brannvesen) og kommunens kriseledelse for å håndtere skader, media, informasjon, gi støtte til de berørte samt normalisering.

Nødetatene, dvs. politi, brannvesen og ambulansetjenesten, har ansvar for selve redningsarbeidet og for å håndtere trusler når liv og helse er truet. Politiet skal gi råd ved tilpassing av beredskapsplanen til bygningsmasse, ved planlegging av øvelser og ved andre behov. I tillegg vil hver skole ved rektor få informasjon om beredskapsarbeid gjennom et samarbeid mellom Sandnes politistasjon og beredskapssjefen i Sandnes kommune i løpet av høsten 2014.

Prinsipper for beredskapsplanen på skolene:

Beredskapsplanen bygger på fire grunnleggende prinsipper i planleggingen:

Ansvarsprinsippet: Den personen, rektor eller rektors stedfortreder, som har et ansvar i en normalsituasjon, har også dette ansvaret i tilfelle ekstraordinære eller uønskede hendelser.

Likhetsprinsippet: Den organisasjonen som skal håndtere en krise, er mest mulig lik den daglige organisasjonen. Medlemmene i skolens beredskapsgruppe er derfor skolens ledelse, verneombud, andre som rektor ser behov for.

Nærhetsprinsippet: Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå. Krisehåndteringen starter på skolen, alle andre nødetater, kommunens kriseledelse, kommuneoverlege, andre, tas inn ved behov.

Samvirkeprinsippet: Beredskapsplanene skal lages i samarbeid med alle relevante resultatenheter i kommunen og lokalt politi. Rektor bruker skolens lokale beredskapsgruppe og følger retningslinjene fra skoleeier gitt i "Beredskapsarbeid i Sandnesskolen". Samarbeid gjerne med beredskapssjefen i Sandnes kommune og kommuneoverlegen.

Rektors oppgaver:

Rektor leder skolen under en krise (taktisk ledelse)

Rektor skal under en krise ivareta elever og ansatte, samt varsle nødetater og kommunaldirektør. Rektor bør også ha tenkt gjennom hvordan skolen skal informere foreldre og hvordan skolen skal møte media. Informasjon om dødsfall er politiets oppgave – rektor kan bekrefte at det er skjedd en hendelse. Se råd i vedlegg om media. Tett kontakt med kommunens kriseledelse/ kommunaldirektør er viktig.

Rektor skal i slike situasjoner assistere politi, brann og ambulansetjenesten så godt som mulig. Rektor har primæransvar for å håndtere ulykker og uønskede hendelser som ikke er redningstjeneste.

Rektor skal sørge for at skolen er best mulig forberedt på en krise ved å:

1. Opprette lokal beredskapsgruppe.
2. Gjennomføre Risiko og Sårbarhetsanalyse (ROS-analyse).
3. Utarbeide Beredskapsplan som bygger på ROS- analyse
4. Sørge for at alle ansatte er sikkerhetsbevisste, har kunnskap om risikosituasjoner og har fått opplæring i interne sikkerhetsprosedyrer. Tiltaksliste anbefales.
5. Lage en varslingsplan som under krise sikrer kommunikasjon til pårørende, ansatte og media.

Lokal beredskapsgruppe

En beredskapsgruppe skal forebygge trusler og sikre at skolen er forberedt.

I tillegg er beredskapsgruppe en del av terminologien som i dag brukes ved ledelse under kriser. Sandnesskolene har allerede mange gode planer for hvordan skolene vil håndtere situasjoner, men har i liten grad etablert beredskapsgruppe. Bemanning av beredskapsgruppen følger prinsippene for beredskapsplan.



Lokal beredskapsgruppe ved Malmheim skole

Hvem	Ansvar	Oppgave	Telefon
Beredskapsleder Rektor Kjetil Myklebust	Varsle. Har ansvaret for krisen i akutfase til politi, brannvesen og/eller ambulanse ankommer.	Varsle de etatene som rektor anser som nødvendig for å hjelpe til å håndtere krisen. Varsle Kommunaldirektør Oppvekst skole. Lede skolen til politi/andre overtar – deretter samarbeide med politi/andre under deres ledelse.	45 87 52 71 97 73 43 80
Avdelingsleder/sfo-leder: Karen Elisabeth Øglænd (Rektors stedfortreder)	Rektors stedfortreder.	Ivareta elever og personal. Ved behov delta på pårørende-senter. Mediekontakt – be om assistanse fra kommunens kommunikasjonsrådgiver. Oversikt og opptelling elever, ansatte og besøkende	45 87 57 24 48 14 49 36
Verneombud Linn Helene Mauland (vara: Tore Haugland)	Verneombud brukes som stedfortreder ved behov og fravær.	Assistere ved oversikt/opptelling elever, ansatte og besøkende	47 45 22 21 40 48 26 99
Administrasjons-konsulent Edle Aske Bryne	Dokumentasjon	Notere hva som er situasjonen og føre loggbok over beredskapsgruppens arbeid. Varsle pårørende når rektor bestemmer det. Legge ut informasjon på skolens hjemmeside når det er behov. Bemanne sentralbordet om mulig	51 33 61 60 45 87 46 05 91 69 87 84
Tillitsvalgt Bente N Westermoen (vara: Louise Grundetjern Håland)	Brukes som stedfortreder ved behov og fravær.	Assistere ved oversikt/opptelling elever, ansatte og besøkende	51 33 61 60 91 52 86 52

Driftsoperatør Enrico Graf	Ivareta bygget	Bistå med tekniske og praktiske oppgaver, herunder branntegninger og bygningsmessige forhold.	95 73 74 15
--------------------------------------	----------------	---	-------------

Rektor – beredskapsleder:

Skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene. Beredskapsleder må skaffe seg en rask oversikt over hva som har skjedd, hvem som er involvert og skadeomfang.

- Varsler nødetatene (politiet, brannvesen og/eller ambulanse)
- Varsler skoleeier – kommunaldirektør Oppvekst skole
- Har ansvar for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet eller kommunens kriseledelse overtar. Tidsaspektet for dette ansvaret vil variere veldig, mellom annet med avstand mellom nødetatene, eks. politistasjon – skole og med politiets kapasitet for å håndtere den oppståtte situasjonen. I samarbeidet med politiet bør rektor støtte seg på politiets faglige råd for hvordan rektor leder denne fasen.
- Innkaller og leder den lokale beredskapsgruppas arbeid
- Har ansvar for kriseinformasjon, (må koordineres med politiet og kommunes kriseledelse/ kommunaldirektør).
- Har ansvar for informasjon til de berørte (elever, ansatte, pårørende, eventuelle studenter) sammen med kommunes kriseledelse/kommunaldirektør
- Avgjør, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter.
- Dokumenterer den lokale beredskapsgruppens arbeid gjennom å sørge for logging.

Nestleder i lokal beredskapsgruppe (stedfortreder)

- Leder beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende.
- Vurderer, i samarbeid med rektor/beredskapsleder og politi, om behov for etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjonen blir kunngjort.
- Ber om assistanse fra kommunens kommunikasjonsrådgiver.
- Er, ved behov, skolens representant på pårørendesenter (etableres av kommunens kriseledelse)
 - o *Et pårørendesenter er et fysisk oppmøtested for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og noen å snakke med. Ulykkeseieren og/eller kommunen har ansvaret for å etablere et pårørendesenter*
- Skaffer oversikt over hvem som er berørt
- Oppretter kontakt med PPT- tjenesten

Driftsoperatør:

- Ivaretar de bygningsmessige utfordringene.

- Sørger for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørger for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art.
- Følger opp på skadestedet og organiserer eventuelt etterarbeid av teknisk karakter.

Loggbokansvarlig:

- Den enkelte beredskapsleder har ansvar for at det blir ført loggbok. Eksempel på loggbok er lagt ved.

Sjekkliste for lokal beredskapsgruppes medlemmer

Listen er en samling punkter som gruppen bør tenke gjennom før en eventuell krise skulle oppstå. Listen kan fungere som en sjekkliste ved en "skrivebordsøvelse", men også som en påminnelse ved en eventuell krise.

- o **hva** skal gjøres,
- o av **hvem** og
- o i **hvilken** rekkefølge.

ANSVAR - LIKHET – NÆRHET - SAMVIRKE

- ansvar – den personen som har et ansvar i en normalsituasjon, har også dette ansvaret i tilfelle ekstraordinære hendelser
- likhet – den organisasjonen som skal håndtere en krise, er mest mulig lik den daglige organisasjonen
- nærhet – kriser skal håndteres på lavest mulig nivå
- samvirke – beredskapsplanene skal lages i samarbeid med alle relevante etater i kommunen og lokalt politi

Hovedoppgaver	Avklares
Avklare ansvar	• Hvem "eier" krisen? • Hvem skal vi forholde oss/rapportere til? • Hvilke(t) bidrag er ønsket fra oss?
Rollefordeling	• Har kriselederen avklart innbyrdes oppgaver? • Hvem er mediekontakter? • Hvem svarer hva på telefoner? • Skal noe informasjon gis av politi, helsefaglig personell eller andre?
Analysere situasjonen	• Hva har skjedd? Hva skjer? - o Hva kan/skal vi gjøre med det? - o Hvilke informasjonsbehov vil oppstå? • Hvilke målgrupper må ivaretas mht. informasjon? • Hvilke kanaler er mest hensiktsmessige for den enkelte målgruppe? • Hvilket budskap skal gis når, og hvordan?

	• Hvilke vinklinger vil mediene ha på sin dekning? Potensielle intervjuobjekter? • Er omgivelsene godt kartlagt?
Praktisk håndtering	• Er det opprettet møtested og møtetidspunkt for lokal beredskapsgruppe/eventuelle pårørende/ansatte/kontakt med mediene? • Får lokal beredskapsgruppe direkte informasjon fra et eventuelt skadested? • Hvem skal varsles og hvordan skal de varsles? ◦ Er alle aktuelle informert (iht. varslingslisten)? • Er det lagt ut informasjon på nettet? • Loggføres krisesituasjonen? ◦ Når og hvordan avslutte?

ROS-analyse.

Risiko og sårbarhetsanalyse på skolenivå må ta utgangspunkt i de forhold som kan oppstå på hver skole. Det betyr at rektor, den lokale beredskapsgruppe – andres lokalkunnskap må ligge til grunn for de vurderingene som gjøres.

På kommunalt plan er det utarbeidet en helhetlig risiko og sårbarhetsanalyse som omfatter hele Sandnes kommune. I analysen er det brukt følgende graderinger:

Begrep	Frekvens (hendelsen forventes å inntreffe)
Svært sannsynlig	Mer enn en gang hvert år
Sannsynlig	Mellom en gang hvert år og en gang hvert 10. år
Mindre sannsynlig	Mellom en gang hvert 10. år og en gang hvert 50 år.
Lite sannsynlig	Mindre enn en gang hvert 50 år.

Det er generelt vanskelig å beskrive sannsynligheten for når en uønsket hendelse kan forventes å skje. Vurderingsgrunnlaget er tynt og baserer seg i all hovedsak på nasjonale og lokale erfaringsdata og erfaringer. Vurderingene er usikre. I tillegg må det bemerkes at en ROS- analyse som omfatter hele kommunen nødvendigvis må bli mindre detaljert, grovere, enn den type analyse rektorene skal gjennomføre.

Fordelen med å bruke samme begrep er at alle ROS- analysene brukt i Sandnes snakker samme "språk".

Tidsperspektiv i vurderingen er et skoleår. Ved å bruke et skoleår kan en legge skadestatistikken HMS avdelingen sender ut årlig til grunn for å gradere frekvens på hendelser.

Tilsvarende er det lagt opp følgende mal for gradering av konsekvenser for menneskers liv og helse.

KONSEKVENSER.

Begrep	Liv og Helse
Ufarlig	Ingen personskader
En viss fare	Få og små personskader
Farlig	Få, men alvorlige personskader
Kritisk	2 døde og/eller 4 alvorlige personskader
Katastrofalt	Flere enn 2 døde og flere enn 4 alvorlige personskader

Noen av hendelsene er også delt opp mht. omfang eller varighet.

Eks. er hendelse som Brann i Rådhuset delt opp i A: Stor brann og B: Liten brann

Sandnes kommunens helhetlige risikoanalyse opererer med at det er "sannsynlig" at en skyte / knivepisode kan oppstå ved en av skolene. Det betyr at det er vurdert til å kunne skje (frekvens) mellom en gang og en gang hvert 10. år. Konsekvens er vurdert til "farlig", få men alvorlige personskader.

I "Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse for Stavangerregionen 2013" er konsekvens "Voldshandlinger/terror – hendelse" på skole vurdert til å ha en konsekvens 1-5 døde. Tilsvarende bruker en sannsynlighetskategori for å synliggjøre frekvens. Voldshandlinger/terror – hendelse på skole blir vurdert til å ha en sannsynlighet (frekvens) av 0,01 % - 0,1 %. Det vil si at hendelsen er vurdert til å være like trolig som å trekke en farget kule fra en urne som inneholder totalt 10.000 kuler hvorav mellom 1 og 10 er farget. Trekket en kule hvert år (med tilbakelegging) kan vi forvente at farget kule vil inntreffe mellom hvert 1.000 år og hvert 10.000 år.

Dette forteller oss at det er lite sannsynlig at slike voldshandlinger skjer her og nå, men at det i det lange løp *kan* skje ved vår skole. Vi må derfor ta dette inn i hver enkelt skoles ROS-analyse og lage beredskapsplan for denne situasjonen.

I det videre arbeid har vi lagt til grunn hendelsesanalyse risiko og sårbarhet – Sandnes kommune 2014 og beredskapsarbeidet ved en skole i Drammen etter rektors tillatelse. Den må naturligvis tilpasses hver enkelt skole, men mange av situasjonene og vurderingene kan nok brukes og tilpasses de områdene rektor vurderer som sårbare på sin skole.

Planlegging i forhold til beredskap inkl. eksempler

Beredskapsplanlegging er å være forberedt på kritiske situasjoner og fremme et trygt miljø. Beredskapsarbeid er å ivareta forebygging, begrensnings og håndtering.

Hver skole tar utgangspunkt i sine lokale forhold og lager sin egen lokale beredskapsplan.

Det anbefales å analysere og lage beredskapsplan til:

- Brann.
- Barn blir borte. (På vei til – fra skole, på skolen)
- Barn blir skadet. (Under lek på skolen, på skoletur)
- Plan for håndtering av vold (Vold mellom barn, barn er voldelig mot voksne osv)
- Alvorlig hendelse som trussel mot skolen eller terror/skyting (Politiet bruker begrepet "skarp situasjon")
- Ulykke

Under er det laget ROS-analyse av fare for brann og alvorlig hendelse. Analysen er tilpasset Malmheim skole, etter nøye refleksjon rundt hva som kan skje og hvor, sannsynlighet og konsekvens

Beredskapsplanen har fordelt ansvar og oppgaver (hvem gjør hva og når, stedfortreder / vararepresentant).

Det er laget rutiner for varsling, internt og eksternt. Hver skole har oversikt over sine ansatte med tilhørende telefonnummer.

Vurdering av sannsynlighet – forteller noe om hvor ofte (frekvens) hendelsen kan forventes å opptre. Kjenner en til at det har vært en trafikkulykke for mange år siden på skolen en jobber, vil en kanskje vurdere frekvensen til "sannsynlig". Altså en hendelse (trafikkulykke) mellom hvert år og en gang hvert 10. år.

Ved vurdering av konsekvens må en bruke graderingen i denne veilederen opp mot det en har erfart av konsekvenser ved skolen av trafikkuhell. En skole som har gjennomgangstrafikk ved siden av skolegården kan få andre konsekvenser ved trafikkuhell enn ved lavere hastigheter ved levering SFO i lukket område.

Når eksempelvis hendelse A er vurdert i forhold til sannsynlighet og konsekvens, plasser A i diagram for Risikovurdering. Hendelse A, brann i skoletiden, blir vurdert som sannsynlig. Brann i skoletiden blir altså vurdert til å kunne inntreffe mellom en gang hvert år og en gang hvert 10.år. Konsekvens utgjør så absolutt en viss fare, men blir vurdert til få og små personskader. Plassert i diagrammet får vi da et visuelt bilde som viser vår vurdering. Funnene i ROS-analysen følges opp av beredskapsplan for hvert scenario med mål om å forebygge, begrense og håndtere.

Hendelse nr. 1 | Brann

- A. Brann i skoletiden
 B. Brann når en del av elevene er i SFO
 C. Brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i skolen, også ved overnatting
 D. Brann når skolen er stengt

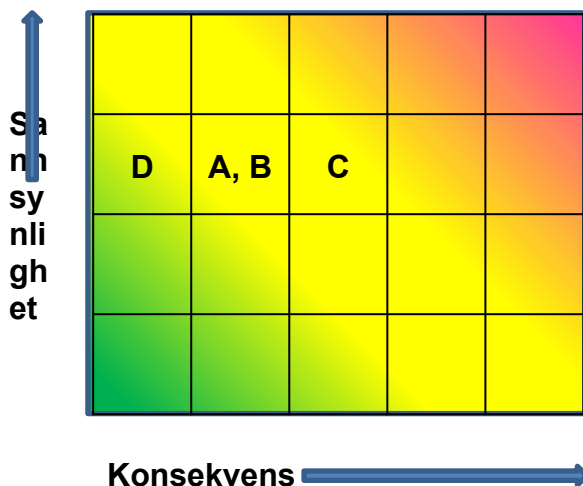
SANNSYNLIGHETSVURDERING

Liten sannsynlighet		Sannsynlig	A, B, C og D
Mindre sannsynlig		Svært Sannsynlig	

Kommentar

KONSEKVENSVURDERING

	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Kata-str ofal	Kommentar:
Liv og helse	D	A, B	C			

SANNSYNLIGHETSVURDERING**Hvordan forebygge?**

- Gode skriftlige rutiner for å bruke og skru av brannfarlige apparater: kokeplater, kaffetrakter, tørkeskap, svipenner, lamineringsmaskin, sirkelsag, keramikkovn, m.m.
- Gode rutiner for avfallshåndtering (Avfall kastes i nedgravd container. Brannfarlig avfall kastes i beholder på sløyd. Driftsoperatør tømmer beholder for brannfarlig avfall hver måned)
- Gode rutiner for vedlikehold av varslings- og slukningsutstyr
- Montere timer på risikoobjekter som kaffetrakter, lamineringsmaskin osv.
- Gode rutiner ved fravær, brannverntilsyn, opplæring og øvelser (også ved utleie)

- | | | |
|--|---------------------|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Melde fra til/søke brannsjefen ved overnatting, bruk skjema som ligger på hjemmesiden til Brannvesenet Sør-Rogaland. | | |
| <table border="1"><tr><td>Godkjent av:</td><td>Dato:</td></tr></table> | Godkjent av: | Dato: |
| Godkjent av: | Dato: | |

BEREDSKAPSPLAN VED BRANN - Begrense og håndtere**BRANN I SKOLETID OG SFO-TID****(SE OGSÅ EGEN BRANNINSTRUKS FOR SKOLEN)**

1. Strakstiltak på stedet - Førstemann som oppdager brann prøver å slukke brannen og aktiverer brannalarm - Ved brann må skolens administrasjon informeres med en gang

2. Varsling – Administrasjonen (rektor, avd. leder, adm.konsulent) varsler brannvesenet (tlf. 110) –

Brann varsles over anlegget. Rektor eller hans/hennes stedfortreder blir brannvernleder.

3. Evakuering - Ved melding om brann sørger lærerne for at elevene går rolig ut, raskest mulig. Lærer går sist ut av klasserommet og ser til at vinduer og dører lukkes. Elevene skal stille opp klassevis på angitt sted i skolegården: I spiralen. Læreren kontrollerer at alle elevene er kommet ut. Han/hun har videre ansvar for å telle opp elevene i sin gruppe og gi beskjed til brannvernleder om antallet. Andre ansatte og besøkende samles også i spiralen.

4. Kontroll og oppfølging - Brannvernleder bruker om mulig tilgjengelig personale til å sjekke rom og ganger. Ser på branntavlen. Brannvernleder viser brannvesenet letteste adkomst til brannstedet. Lærerne har ansvar for at elevene holdes på god avstand fra brannstedet, og at de ikke hindrer slukningsarbeidet. Ingen går inn i bygningen igjen før rektor eller stedfortreder har gitt tillatelse. Foresatte orienteres om brannen via transponder og/eller skolens hjemmeside.

Brannvarsling i friminuttet

1. Strakstiltak/evakuering - Ved brannvarsling i friminutt tar inspiserende lærere straks tilsyn med elevene og veileder elever til oppstillingsplassen i spiralen. Elevene stiller opp klassevis. Lærer som hadde klassen timen før det aktuelle friminuttet, teller opp elevene i skolegården. Antallet rapporteres til brannvernleder. Andre ansatte og besøkende samles også i spiralen.

2. Kontroll og oppfølging – Brannvernleder sjekker branntavle og sted der melder er utløst. Rektor og evt. driftsoperatør viser brannvesenet letteste adkomst til brannstedet og varsler brannvesenet om noen er rapportert savnet. Lærerne har ansvar for at elevene holdes på god avstand fra brannstedet, og at de ikke hindrer slukningsarbeidet. Ingen går inn i bygningen igjen før rektor, avd.leder eller deres stedfortreder har gitt tillatelse.

Foresatte orienteres om brannen via transponder og/eller skolens hjemmeside.

BRANN PÅ ETTERMIDDAGS- ELLER KVELDSTID MED AKTIVITETER I SKOLEN

1. Strakstiltak på stedet - Førstemann som oppdager brann prøver å slukke brannen og aktiverer brannalarm. Rektor informeres.

2. Varsling – Leietager/aktivitetsansvarlig varsler brannvesenet (tlf. 110). Brann varsles over anlegget. Går alarmen på av seg selv, må leietager/aktivitetsleder først sjekke branntavlen og se om det brenner eller ikke der tavlen viser. Brannvesenet skal også varsles ved falsk alarm for å hindre utrykning.

3. Evakuering - Ved melding om brann sørger aktivitetsansvarlig for at deltakerne går rolig ut, raskest mulig. Vinduer og dører lukkes. Deltakerne skal samles i spiralen. Aktivitetsansvarlig kontrollerer at alle deltakerne er kommet ut. Det er den aktivitetsansvarlige som har ansvar for å telle opp deltakerne i sin gruppe og holde den samlet til brannvesenet ankommer. Andre ansatte og besøkende samles også på samlingsplassen.

4. Kontroll og oppfølging - Aktivitetsansvarlig bruker om mulig tilgjengelig personale til å sjekke rom og ganger. Sjekker branntavlen og evt. rom der melder er utløst.

Aktivitetsansvarlig viser brannvesenet letteste adkomst til brannstedet. Ingen går inn i bygningen igjen før aktivitetsansvarlig eller brannvesenet har gitt tillatelse. Foresatte orienteres om brannen via transponder og/eller skolens hjemmeside.

Hendelse nr. 2 Barn blir borte ved Malmheim skole

- A. På vei til skolen
- B. I skoletida/SFO-tida
- C. På vei hjem fra skolen

SANNSYNLIGHETSVURDERING

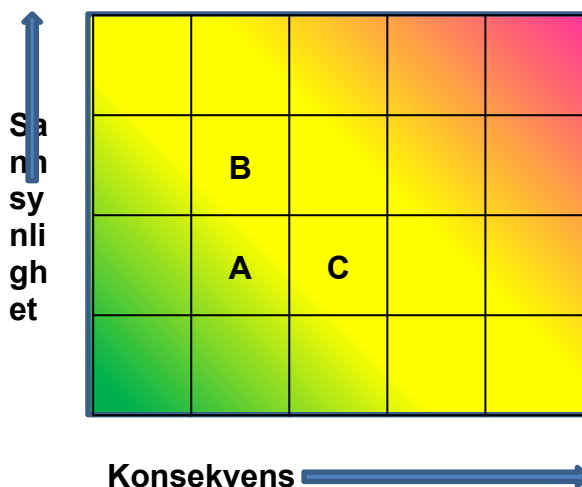
Liten sannsynlighet		Sannsynlig	B
Mindre sannsynlig	A, C	Svært Sannsynlig	

Kommentar

KONSEKVENSVURDERING

	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Kata-str ofal	Kommentar:
Liv og helse		A, B	C			

SANNSYNLIGHETSVURDERING



Hvordan forebygge?

- Godt skole-hjem samarbeid og rutiner for varsling når elever er syke og ikke kommer på skolen. Foresatte skal gi beskjed til kontaktlærer via Transponder

innen klokka 0800 den dagen elevene er syke. Er barnet sykt flere dager, skal foresatte gi beskjed hver morgen til barnet er tilbake på skolen.

- Alltid ha kontroll over hvor mange elever som til enhver tid skal være i klassen/SFO. Opptelling etter hvert friminutt/oppstart SFO for å sjekke at samtlige elever er på plass.
- Telle elevene jevnlig ved lengre turer og utflukter.
- God dialog mellom de ulike lærerne, andre voksne og vaktene som er ute i friminuttene, slik at en kan være ekstra observante på elever som har vist annerledes adferd.

Godkjent av:

Dato:

BEREDSKAPSPLAN – Barn blir borte ved Malmheim skole**A – Dersom barnet ikke har kommet til skolen:**

1. Den første som forstår at en elev ikke har kommet til skolen snakker med de elevene som vanligvis er sammen med savnet elev og spør om de vet noe om hvorfor han/hun ikke har kommet til skolen.
2. Dersom foresatte ikke har gitt beskjed om at eleven er hjemme, tar en voksen kontakt med hjemmet og hører om eleven har gått hjemmefra.
3. Dersom eleven har gått hjemmefra uten å ha kommet frem til skolen.
 - a. Søk kjapt på skolens område.
 - b. Kontakt rektor/inspektør, skaff hjelp til leting.
 - c. Rektor vurderer behov for lokal beredskapsgruppe, politi.
4. Kontinuerlig kontakt med hjemmet.

B - Dersom barnet blir borte i skoletida:

1. Den første som får beskjed/finner ut at en elev har blitt borte i skoletida, snakker først med medelever for å høre om det har skjedd noe spesielt, hvor eleven var observert sist.
2. Iverksett kjapt søk på skolens område og i elva.
3. Kontakt rektor/stedfortreder, skaff mer hjelp til leting dersom eleven ikke dukker opp.
4. Ta kontakt med hjemmet for å høre om eleven har gått hjem, eller om eleven kan ha gått til andre bekjente (slekt, venner, osv.)
5. Rektor/stedfortreder vurderer behov for lokal beredskapsgruppe, politi.
6. Kontinuerlig kontakt med hjemmet.

C – Dersom barnet blir borte på vei hjem fra skolen:

1. Foresatte tar stort sett kontakt med skolen dersom eleven ikke har kommet hjem til avtalt tid. Ha kontinuerlig kontakt med foresatte.
2. Sjekk SFO, ta kontakt med medelever som kan vite noe. Kan eleven ha blitt med noen andre elever hjem? Kan eleven ha gått på besøk til slekt?
3. Kontakt rektor/stedfortreder som vurderer behov for lokal beredskapsgruppe, politi

Hendelse nr. 3 Barn blir skadet ved Malmheim skole

- A. På skolen i skole-/SFO-tiden
- B. På vei til og fra hjem-skole
- C. Skadet under aktivitet utenfor skolens område i skolens/SFOs regi.
- D. Bevisst skadet av andre elever

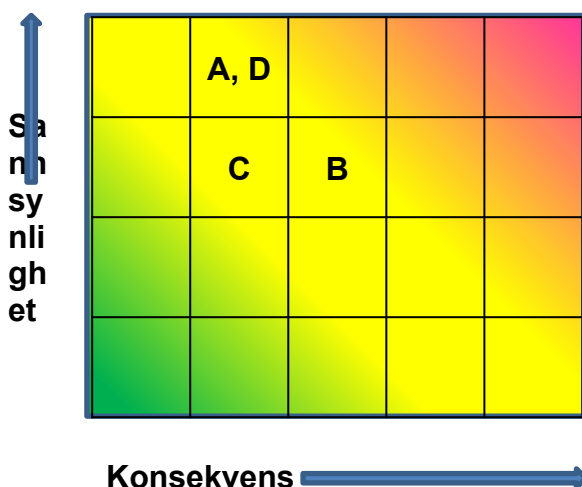
SANNSYNLIGHETSVURDERING

Liten sannsynlighet		Sannsynlig	B, C
Mindre sannsynlig		Svært Sannsynlig	A, D

Kommentar

KONSEKVENSVURDERING

	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Kata-str ofal	Kommentar:
Liv og helse		A, C, D	B			

SANNSYNLIGHETSVURDERING**Hvordan forebygge?**

- Ha en god dialog med FAU som sikrer trygg skolevei.
- Oppfordre alle elever og foresatte til å bruke sykkel- og gangsti.
- Sykkelopplæring på 5.trinn.
- Påbud om bruk av hjelm når det er sykkelarrangement i regi av skolen.
- Gode rutiner for godt vakthold i friminuttene. Sikre god informasjon angående utagerende elever slik at de voksne vet hvilke elever som er utfordrende i friminuttene.
- Sikre at alle ansatte har god kjennskap til førstehjelp, og arrangere førstehjelpskurs hvert 4.år.

- Påse at all bading av elever foregår i regi av voksne som har kompetanse på livredning. Sikre at voksne som har svømmeopplæring har nødvendig og påkrevd kurs

Godkjent av:**Dato:****BEREDSKAPSPLAN – Barn blir skadet ved Malmheim skole**

A – C: Dersom en elev blir skadet

Første mann på skadestedet har ansvar for vurdering av skaden. Dersom eleven kan flyttes følg prosedyre nedenfor.

1. Ja – Eleven kan flyttes:
 - a. Ja – Eleven tas med inn. Ved behov, tilkall ekstra assistanse. Dersom helsesøster er inne, tilkalles hun for vurdering av skade.
 - b. Foresatte varsles.
 - c. Kontakt legevakt ved behov.
2. Nei – Eleven kan ikke flyttes:
 - a. Rop på hjelp fra andre.
 - b. Kontakt 113
 - c. Foresatte varsles, og blir forklart situasjonen.
 - d. Rektor/administrasjon varsles.

D: Dersom en elev blir bevisst skadet av medelev

1. Skill elevene og tilkall hjelp ved behov.
2. Vurder skaden til den skadde eleven.
3. Samtale med begge elevene.
4. Foresatte til begge parter kontaktes dersom det er behov. De skal uansett ha informasjon.

Etterpå: Skrive skademeldingsskjema

Dersom en elev skader seg, må skolen sende skademeldingsskjema til NAV og melde dette inn til kommunens forsikringsselskap. Hovedregelen er at skolen skal melde fra om skade senest 3 dager etter skaden er skjedd. Det er derfor viktig at den som var tilstede/kom først på plass, tar ansvar for at dette meldes videre. Dette gjelder både for skole og SFO.

- Når situasjonen har roet seg fyller den som var til stede/kom først, ut skademeldingsskjema.
- Start registreringen i Compilo. Husk å krysse av for elevskade slik at skadeskjemaet blir tilgjengelig. Dersom skjemaet ikke kommer fram i Compilo finner du det på www.nav.no (skjema 13-10.01 Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført elev/student)
- Fyll ut både forside og skjemaet. Husk å få med vårt organisasjonsnummer, som er 974610779 og elevens personnummer som du finner i elevmappa i 360/IST.
- Skriv ut (enkeltstidig), signer og lever til adm.konsulent
- Adm.konsulent kvalitetssikrer og sender skjemaet til NAV.
- Adm.konsulent sender kopi til elevens foresatte og arkiverer skademelding i elevens mappe i Public 360
- Adm.konsulent melder også skaden til Waco som er kommunenes forsikringsmegler.

Hendelse nr. 4		Fallulykke ved Malmheim skole				
A. Elever faller utendørs i skoletid/SFO-tid. B. Elever faller stygt innendørs i skoletid/SFO-tid. C. Elever faller på vei til og fra skolen. D. Elever faller på ekskursjoner/turer. E. Elever faller innendørs i skoletid/SFO-tid.						
SANNSYNLIGHETSVURDERING						
Liten sannsynlighet	B		Sannsynlig			
Mindre sannsynlig	C, D		Svært Sannsynlig		A, E	
Kommentar						
KONSEKVENSVURDERING						
	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Kata-str ofal	Kommentar:
Liv og helse		A, C, D, E		B		
SANNSYNLIGHETSVURDERING						
S a n n s y n l i g h e t Konsekvens ➔						
Hvordan forebygge? • Snakke med elevene om hvilke konsekvenser fallulykker kan ha. • Fortløpende tørke opp våte flekker/søl på gulv • Elever og lærere går innendørs. Ingen springing i ganger og korridorer. • Vaktholdet kan ha ekstra fokus på klatreområdene i friminuttene.						
Godkjent av:				Dato:		

BEREDSKAPSPLAN – Fallulykke ved Malmheim skole**Dersom noen faller**

Første mann på skadestedet har ansvar for vurdering av skaden. Dersom eleven kan flyttes følg prosedyre nedenfor.

3. Ja – Eleven kan flyttes:
 - d. Ja – Eleven tas med inn. Ved behov, tilkall ekstra assistanse. Dersom helsesøster er inne, tilkalles hun for vurdering av skade.
 - e. Foresatte varsles.
 - f. Kontakt legevakt ved behov.
4. Nei – Eleven kan ikke flyttes:
 - a. Rop på hjelp fra andre.
 - b. Kontakt 113
 - c. Foresatte varsles, og blir forklart situasjonen.
 - d. Rektor/administrasjon varsles.

Etterpåk: Skrive skademeldingsskjema

Dersom en elev skader seg, må skolen sende skademeldingsskjema til NAV og melde dette inn til kommunens forsikringsselskap. Hovedregelen er at skolen skal melde fra om skade senest 3 dager etter skaden er skjedd. Det er derfor viktig at den som var tilstede/kom først på plass, tar ansvar for at dette meldes videre. Dette gjelder både for skole og SFO.

- Når situasjonen har roet seg fyller den som var til stede/kom først, ut skademeldingsskjema.
- Start registreringen i Compilo. Husk å krysse av for elevskade slik at skadeskjemaet blir tilgjengelig. Dersom skjemaet ikke kommer fram i Compilo finner du det på www.nav.no (skjema 13-10.01 Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført elev/student)
- Fyll ut både forside og skjemaet. Husk å få med vårt organisasjonsnummer, som er 974610779 og elevens personnummer som du finner i elevmappa i 360/IST.
- Skriv ut (enkeltstidig), signer og lever til adm.konsulent
- Adm.konsulent kvalitetssikrer og sender skjemaet til NAV.
- Adm.konsulent sender kopi til elevens foresatte og arkiverer skademelding i elevens mappe i Public 360
- Adm.konsulent melder også skaden til Waco som er kommunenes forsikringsmegler.

Hendelse nr. 5 Alvorlig hendelse (skarp situasjon)

Beskrivelse av fremtidig trussel/uønsket hendelse:

- A. Personer utenfra trenger seg inn for å skade elever eller ansatte
- B. Voksne vil urettmessig hente elev
- C. Bombetrussel eller lignende

SANNSYNLIGHETSVURDERING

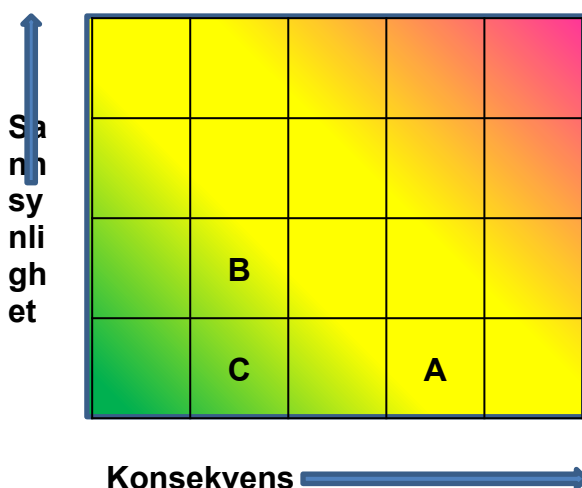
Liten sannsynlighet	A, C	Sannsynlig	
Mindre sannsynlig	B	Svært Sannsynlig	

Kommentar

KONSEKVENSVURDERING

	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Kata-str ofal	Kommentar:
Liv og helse		B, C	A			

SANNSYNLIGHETSVURDERING



Hvordan forebygge?

- Gode rutiner for voksenkontroll, vite hvem som er på skolen.
- God markering av skolens grenser
- Gode rutiner for å registrere og ta kontakt med fremmede på skolens område
- Gode rutiner for intern varsling
- Gode rutiner for ekstern varsling
- Tenke gjennom gjerningsmannsprofil, vedlegg.
- Lav terskel for å kontakte politiet ved mistanker og rykter.

Godkjent av:	Dato:

Tiltakskort Skarp situasjon REKTOR

Med en **Skarp situasjon** forstår vi enten:

1. en trussel situasjon (for eksempel en bombetrussel)
2. en reell hendelse er under utvikling (for eksempel skyting pågår)

Ingen situasjoner vil være like og det er derfor viktig at alle hendelser vurderes særskilt.

AKUTT	
1	Varsle POLITIET på 112 • Gi opplysninger om: • Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer • Hva har skjedd? • Hva skjer akkurat nå? • Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) • Type våpen (hvis kjent) • Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? • Andre opplysninger politiet ber om.
2	Vurder om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger: «EVAKUERING» . (Brannalarmen slås på) Når forholdene oppfattes som tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene. De vil stille opp som ved vanlig brannøvelse, og videre beskjeder gis der. Vurder nøye om oppstillingsstedet i seg selv medfører ekstra risiko. «BLI VÆRENDE og HOLD DØRER LÅST» (Ringeklokker står og ringer kontinuerlig) - Når forholdene oppfattes tryggere i bygningen enn utenfor. - Når en person/situasjon utgjør en umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontorer skal låses. Elever og ansatte skal bli værende på rommet der de er. Vi kan nå de ulike klasserommene og avklare situasjonen videre ved hjelp av internt telefonsystem.
3	Iverksett livbergende førstehjelp
HASTER	
4	Vurder hvordan melding skal gis til elever og ansatte (også på utsiden). Vi kan bruke Transponder.
5	• Opprett lokal beredskapsgruppe på egnet sted. (Grendehuset) • Beredskapsleder møter politiet, etter avtale med politiet. (Hvem er på skolen: elever, personale, besøkende? Vet beredskapsleder mer om hva som er skjedd? Branntegninger gis til politiet)
6	Varsle kommunaldirektør oppvekst skole
KAN VENDE	
7	Vær forberedt til håndtering av media*, kontakt kommunens kommunikasjonsrådgiver for assistanse.
8	Vær forberedt på å varsle pårørende. (Politiet varsler om dødsfall) Pårørendesenter opprettes av kommunens kriseledelse, skolens lokale beredskaps-gruppe skal være representert.
9	Vurder sammen med kommunens kriseledelse behov for psykososial oppfølging av elever, ansatte og andre berørte.
10	Forberede overgang til normalsituasjon.
11	Evaluerings
12	Utarbeide rapport.

13	Justere beredskapsplan i forhold til erfaringer.
----	--

Tiltakskort **Skarp situasjon LÆRER**

Med en **Skarp situasjon** forstår vi enten:

1. en trussel situasjon (for eksempel en bombetrussel)
2. en reell hendelse er under utvikling (for eksempel skyting pågår)

Ingen situasjoner vil være like og det er derfor viktig at alle hendelser vurderes særskilt.

AKUTT		
	TRUSSEL SITUASJON ↓	REELL SITUASJON ↓
1	Varsle REKTOR på tlf. 990 15 819 Gi opplysninger om: ✓ Hvem melder, telefonnummer, hvor du er (rom, bygg osv.) ✓ Hva har skjedd? Hva går trusselen ut på? Dersom det ikke oppnås kontakt med rektor eller andre i administrasjonen, varsles POLITIET på 112	Varsle POLITIET på 112 ✓ Gi opplysninger om: ✓ Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer ✓ Hva har skjedd? ✓ Hva skjer akkurat nå? Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) ✓ Type våpen (hvis kjent) ✓ Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? ✓ Andre opplysninger politiet ber om. Iverksett livbergende førstehjelp Varsle REKTOR på tlf. 990 15 819
2	Vurder om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger: «EVAKUERING» Når forholdene oppfattes som tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene. De vil stille opp som ved vanlig brannøvelse, og videre beskjeder gis der. Vurder nøye om oppstillingsstedet i seg selv medfører ekstra risiko. «BLI VÆRENDE og HOLD DØRER LÅST» (Ringeklokker står og ringer kontinuerlig) - Når forholdene oppfattes tryggere i bygningen enn utenfor. - Når en person/situasjon utgjør en umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontorer skal låses. Elever og ansatte skal bli værende på rommet der de er. Vi kan nå de ulike klasserommene og avklare situasjonen videre ved hjelp av internt telefonsystem.	
3	Elever som er på toalett eller i gangen utenfor bringes i sikkerhet. Foreta opptelling og ha kontroll på alle elevene.	
4	Dersom lærer og elever blir værende innendørs: ✓ Få oversikt på alle elevene, rapporter status til administrasjonen herunder hvilke elever som mangler og eventuelle tillegg. ✓ Informer elevene om status.	Dersom lærer og elever blir værende innendørs: ✓ Lukk og lås alle dører og vinduer. ✓ Trekk for gardiner/persienner. ✓ Skru av alt lys. ✓ Be elevene legge seg ned på gulvet, mot en solid vegg og forholde seg stille. ✓ Få oversikt på alle elevene, rapporter status til administrasjonen herunder

		hvilke elever som mangler og eventuelle tillegg.
HASTER		
5	Vurder om og hvordan melding kan gis til andre elever og ansatte (også på utsiden).	
6	Gi omsorg og støtte til elevene.	
7	Vær tydelig på ovenfor elevene at det ikke må brukes mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart.	
KAN VENNE		
8	Forbered kontakt med pårørende/foresatte/foreldre.	
9	Vurder behov for psykososial oppfølging av elever andre berørte.	
10	Forbered overgang til normalsituasjon.	
11	Utarbeid rapport til rektor.	

Beredskapsplan ved **Skarpe situasjoner**, Begrense og håndtere.

1. Strakstiltak

Melding om en terrorsituasjon eller gisseltaking gis straks til kontoret. Det er utarbeidet tiltakskort for

- Rektor
- Lærer

En ansatt som oppdager trussel med fare for liv og helse skal søke å sikre andres liv og helse på en slik måte at trusselen ikke økes.

Rektor varsler personalet. Hvis bygningen skal evakueres, brukes talevarslingssystemet/ annen varsling. I så fall evakueres elevene i første omgang på en på forhånd avtalt plass.

Ved varsel blir elevene og personalet i klasserommet.

Rektor varsler politiet.

Rektor informerer kommunens servicekontor som igjen varsler kommunaldirektør oppvekst skole.

Læreren ber elevene om å avbryte arbeidet og bli sittende. Han sørger for å låse døra innenfra.

Læreren orienterer elevene og ber dem som sitter nærmest vinduet, om å flytte innover i rommet.

Elevene får ikke lov til å bruke mobiltelefonene sine.

Læreren aktiviserer klassen med høytlesning eller lignende.

Klassen blir inne, selv om det ringer til friminutt eller slutt på dagen.

Klassen evakuerer bygningen først etter melding fra skolens rektor, ikke etter signal fra brannalarmen.

2. Oppfølging

Lokal Beredskapsgruppe kommer raskt sammen og blir enige om tiltak og loggfører disse. Lokal Beredskapsgruppe og kontaktlærere informerer foresatte.

Rektor kontakter og informerer kommunaldirektør oppvekst skole.

Forskjellige samarbeidspartnere orienteres etter behov (PPT, helsetjeneste, barnevern). Rektor innkaller beredskapsgruppa for å evaluere tilfellet i ettertid og om nødvendig gjennomgå rutinene på nytt.

Kontaktlærer og/ eller sosiallærer følger opp elevene.

Rektor sørger for at elever og tilsatte får hjelp fra det kommunale kriseteamet og PPT. Dersom en må prioritere hvilken klasse som skal få hjelp først av kriseteam:

- Klasser med døde.
- Klasser med hardt skadde.
- Klasser med særlig traumatiserte opplevelser.

Godkjent av:

Dato:

Beredskapsplan ved **BOMBETRUSSEL ELLER LIGNENDE**, Begrense og håndtere.

1. Strakstiltak

Den som mottar meldingen, loggfører på skjema som står ved telefon. (Vedlegg)

Melding om en terrordsituasjon eller gisseltaking gis straks til kontoret.

Rektor varsler politiet.

Rektor varsler personalet. Hvis bygningen skal evakueres, brukes brannmelderen. I så fall samles elevene i første omgang ute på skoleplassen, der elevene også stiller opp ved brannøvelser.

Ved kodet melding blir elevene og personalet i klasserommet. Læreren bes melde tilbake om eventuelle "mistenkelige gjenstander".

Rektor informerer kommunaldirektør oppvekst skole.

Læreren ber elevene om å avbryte arbeidet og bli sittende.

Læreren orienterer elevene og ber dem som sitter nærmest vinduet, om å flytte innover i rommet.

Elevene får ikke lov til å bruke mobiltelefonene sine.

Læreren aktiviserer klassen med høytlesning eller lignende.

Klassen blir inne, selv om det ringer til friminutt eller slutt på dagen.

Klassen evakuerer bygningen først etter melding fra skolens rektor, ikke etter signal fra brannalarmen.

2. Oppfølging

Lokal Beredskapsgruppe kommer raskt sammen og blir enige om tiltak og loggfører disse. Lokal Beredskapsgruppe og kontaktlærere informerer foresatte.

Rektor kontakter og informerer kommunaldirektør oppvekst skole.

Forskjellige samarbeidspartnere orienteres etter behov (PPT, helsetjeneste, barnevern).

Rektor innkaller skolens beredskapsgruppe for å evaluere tilfellet i ettertid og om nødvendig gjennomgå rutinene på nytt.

Kontaktlærer og/ eller sosiallærer følger opp elevene.

Rektor sørger for at elever og tilsatte får hjelp fra det kommunale kriseteamet og PPT.

Godkjent av:

Dato:

Bemanning av skolens telefon

Administrasjonskonsulent bemanner skolens sentralbord.

Ved fravær:

Dersom administrasjonskonsulent er fraværende, bemannes sentralbordet av rektor og/eller avdelingsleder.

Dersom rektor og avdelingsleder også er fraværende:

Skolens sentralbord/mobiltelefon bemannes av stedfortredende rektor.

Stedfortredende rektor tar med seg skolens sentralbord/mobiltelefon til klasserommet, og rektor/avdelingsleder tar med seg en av skolens andre mobiltelefoner på møte etc.

Påminning om å ta med skolens mobiltelefon til undervisning, gis til stedfortredende rektor på morgenmail, som sendes til alle ansatte hver morgen.

Vedlegg

Gjerningsmannsprofil

- Ensomme
- Våpeninteresse
- Motivert til å utføre gjerningen
- Interesse for voldelige dataspill/ nettsider
- Intenst hat mot skolen der de ikke har lykket
- Mentalt nedtrykte og fortvilte elever
- Tidligere elever – uten støtte
- Rusbelastet ungdom
- Ekstreme miljø
- Foreldre som krever samvær
- Foreldre i vanskelig situasjon
- Ansatte i ubalanse
- Elever som er utvist uten å ha blitt fulgt opp

Avtale om leie av NN ved behov for pårørendesenter

Estimert leiebeløp pr. dag:

Dato: Dato:

Loggbok

Den enkelte kriseleder/leder av beredskapsgruppe 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, samt utførte oppgaver.

Loggbok			
Dato og klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Sjekkliste trussel telefon

A. Vær rolig Vær vennlig! Hold forbindelsen-ikke legg på!

Still mange spørsmål for å avdekke om trusselen er troverdig eller ikke!
Be vedkommende gjenta om mulig (unnskyld deg med at det er dårlig forbindelse).
Start innspilling av lydbånd!

B. Eksempler på spørsmål:

Hvor er bomben? _____
Når vil den eksplodere? _____
Hva slags sprengstoff er brukt? _____
Hvor mye sprengstoff? _____
Hvorfor gjør du dette? _____
Hvem er du?
 Navn: _____
 Adresse: _____

C. Meldingens ordlyd: _____

NB! Bryt ikke kontakten selv om røret blir lagt på i andre enden.

La en tredje person ringe televerket-telefon: _____
for lokalisering av samtalen. Si at politiet senere vil bekrefte anmodningen!

D. Kjønn:
☐Kvinne ☐Mann ☐Pike ☐Gutt

Stemmen er:

☐Kraftig (sterk) ☐Lav (svak) ☐Mørk
☐Snøvlete (uklar) ☐Myk (behagelig) ☐Lys

Talen er:

☐Distingvert ☐Stammende ☐Dannet ☐Slang
☐Langsom ☐Forvrengt ☐Hurtig ☐Lespende

Dialekt:

☐Norsk Hvilken dialekt? _____
☐Utenlandsk Hvilket land? _____

Holdning:

☐Opphisset ☐Beruset ☐Rolig ☐Nervøs

Bakgrunnslyd:

☐Maskinlarm ☐Gatetrafiikk ☐Musikk
☐Skrivemaskin ☐Stemmer ☐Annet

Dato og klokkeslett: _____ Signatur: _____

Sjekklisten leveres snarest til:

Informasjon til Media.

"Ansvarshavende leder ved en resultatenhet/virksomhet, har informasjonsansvaret, også i kriser og alvorlige akutte situasjoner" (Beredskapsplan for Sandnes kommune, 3. Informasjonsplan)

Har krisen en slik karakter at kommunens aksjonsledelse aktiveres og forholdene tilsier det, kan kommunens informasjonsleder overta ansvaret for koordinering av informasjon til publikum og nyhetsmedier.

Vær beredt

- Når som helst kan det inntreffe akutte hendelser, ulykker og katastrofer som gjør at media og andre berørte aktører kommer på banen. Da gjelder det å være forberedt, handle raskt, riktig og ryddig.
- Mediehåndtering er en sentral del av krisehåndtering. Også sosiale medier. Takles en krise dårlig, kan det slå raskt tilbake på virksomheten og ansatte.
- Bildet som mediene innledningsvis lager av virksomheten og håndteringen, har en tendens til å feste seg. Derfor er det viktig å komme godt ut fra start for å unngå spekulasjoner og å vise handling. Når noe først er sagt, er det ofte vanskelig å trekke tilbake.
- Det må så raskt som mulig avklares med kommunens (fylkeskommunens) kriseledelse hvem som skal uttale seg til media. Dersom politiet er involvert i hendelsen, må det også avklares med politiet hva som kan sies.

Hovedregler

- Gi et så korrekt bilde av situasjonen som mulig.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse.
- Samarbeid tett med politiet og kriseledelsen i kommunen.

En talsperson

- Velg tidligst mulig én person som uttaler seg, om det ikke er gjort på forhånd. Kun denne personen uttaler seg gjennom den aktuelle situasjonen.
- Talspersonen må ha en høy grad av tilgjengelighet for media.

Skaff oversikt, legg en plan

Talspersonen og de som skal være involvert (ledergruppe/beredskapsgruppe) samles straks til et kort møte. Diskuter raskt aktuelle spørsmål:

- Hva slags krise er dette? Hva har skjedd og hvor?
- Hvem er rammet?
- Hvilke konsekvenser har krisen for de rammede?
- Hvilke konsekvenser har krisen for virksomheten og de ansatte?
- Hvilke tiltak er iverksatt og hvilke må iverksettes?
- Hva vil pressen/publikum tenke, si og kreve?
- Hva skal vi vektlegge i informasjonen til omgivelsene?
- Hvilke tekniske hjelpemidler trenger vi?
- Krisetelefon-nummer for pårørende?
- Vær forberedt på det verste. I en krise går det gjerne dårlig før det går bra igjen.
- Sett sikkerheten til folk først.
- Hva skjer etter den akutte fasen?

Husk å skjerme

- Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte de som er innblandet i en krise, det være seg gjerningsmann, offer, pårørende, elever og ansatte.
- Pårørende er de første som skal ha informasjon ved en krise. Det kan være aktuelt å sette opp et eget skjermet sted der de pårørende tilbys å komme og få fortløpende informasjon. Husk at pårørendes opplevelse av informasjon og krisehåndtering fort finner veien til media.
- Forbered nettside for kriseinformasjon, enten en etablert kriseweb eller virksomhetens eksisterende webside til å nå ut med informasjon til pårørende og media.
- Husk at mediene i tillegg kan være en kanal til å nå målgrupper man ellers ikke når.
- Forbered de rammede, pårørende og etterlatte om mediepågang. Tilby hjelp og støtte og gi råd om hvordan pårørende kan forholde seg til media.
- Samtidig med at pårørende tilbys hjelp, må involverte bli samlet for en gjennomgang av hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov, få på plass en definert omsorgsgruppe, med personell fra PP-tjeneste, prest, advokat etc.

Talspersonens rolle og møte med media

- Ta eierskap for problemet og kommuniser tidlig. Vær proaktiv med informasjon, sett agenda overfor pressen.
- Hendelsen kan få umiddelbar omtale, særlig på sosiale medier. Integrer bruken av tradisjonelle mediekanaler, nettsiden og sosiale medier.
- Kommuniser mest mulig direkte med viktige målgrupper, inkludert mediene, for å unngå at de bruker andre kilder som kan gi et feil bilde av situasjonen eller bidra til motstridende budskap.
- Husk at journalister *ikke* er samtalepartnere. Man drøfter ikke ting med journalister eller betror seg til dem. Talspersonen må ikke delta i noen spekulasjoner, kun forholde seg til fakta.
- Gi gjerne jevnlige oppdateringer, også når det ikke er noe nytt å melde. Forutsigbar informasjon er viktig for å skape trygghet internt og i opinionen i en uoversiktlig situasjon.
- Det kan være aktuelt med pressekonferanse for fellesintervju med for eksempel etatsleder, talsperson for de pårørende eller andre, men ikke innkall til pressekonferanse uten at noe viktig har skjedd eller nye fakta foreligger. Samarbeid med politiet og kriseledelsen i kommunen.
- Før logg på pressehenvendelser (hvem, hvilket medium, telefonnummer, hva henvendelsen gjaldt), slik at det blir lettere å følge opp med svar, presiseringer og/eller korrigeringer. Før også logg over utviklingen av situasjonen internt.
- Overvåk mediebildet og hvordan situasjonen dekkes i ulike kanaler.
- Ta vare på kredibiliteten fremfor å vinne små poeng.
- Ikke forsøk å få det som er dårlig til å se bra ut.
- Hvis krisen trekker ut, må talspersonen ikke trekke seg tilbake men fortsatt være aktiv «der ute».

Aktuelle budskap – hold regien

- Første budskap til media er at virksomheten har satt i verk sin beredskapsplan og at krisestab har trådt sammen for å håndtere det inntrufne.
- I stedet for å svare direkte på første spørsmål, er det et godt råd å begynne med å beklage hendelsen. Slik vises ydmykhet og oppriktighet fra første stund.
- Fravær av fakta gjør at spekulasjoner begynner å dominere i nyhetsbildet. Sørg derfor for å gå raskest mulig ut med fakta når det foreligger.
- Spill med åpne kort: Forklar media at dette er det du nå vet og at du på et avtalt tidspunkt vil komme tilbake med utfyllende informasjon. Hold denne avtalen.
- Eksempel: «Vi gjør alt vi kan for å få oversikt over hva som har hendt, og gir beskjed om når og hvor statusoppdatering skjer».
- Eksempel: «Vi jobber etter skolens egen plan for krisehåndtering. PP-tjenesten bistår skolen i oppfølging av elevene».
- Vær varsom med bruk av tall inntil disse er helt sikre.

- Ingen spekulasjoner eller antagelser om årsaken eller skyldspørsmål skal ut. Bare fakta skal viderebringes. Dette gjelder gjennom hele krisen. Avklar dette med politi og andre etater/enheter.

Sosiale medier

- Sosiale medier vel så viktige som tradisjonelle. Har virksomheten for eksempel sin egen Twitter eller Facebook-konto? Bruk i tilfelle også disse aktivt i en krisesituasjon.
- Journalistene benytter brukergenerert innhold fra sosiale medier i sin krisedekning. Berørte og vitner kan fort spre meldinger om det inntrufne, også rykter og spekulasjoner. Vær derfor proaktiv også her.
- På Twitter opprettes gjerne *hashtag* (f.eks #skolebrann) som gjør det mulig å følge alle meldinger merket dette.
- Svar raskt og få oppklart eventuelle feil, påpek falske rykter og spekulasjoner

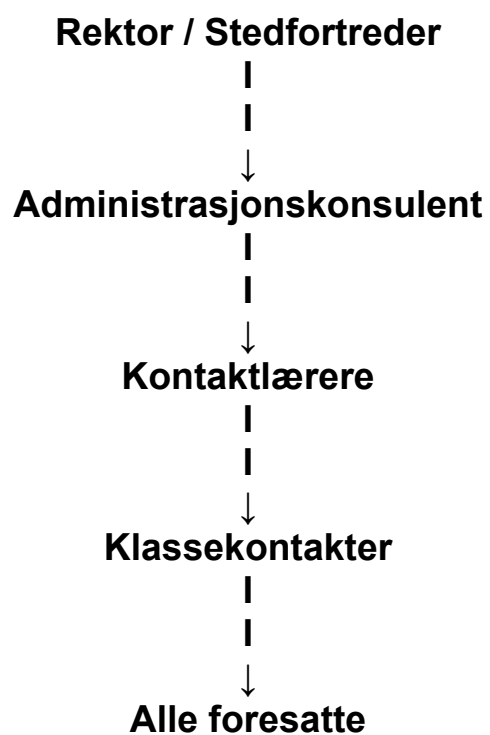
Tenk over din opptreden

- Vær bevisst hvor intervjuer og pressekonferanser foregår. Stille og ryddige omgivelser er bedre enn et kaotisk kontor. Tenk også på kroppsspråk, bekledning og non-verbal adferd.
- Ved direktesendte intervjuer: Tenk ut ett eller to hovedbudskap på forhånd. Vær til stede, vis medmenneskelighet og ansvar. Hold blikkontakt med journalisten.

Etter krisen

- Evaluer og trekk konklusjoner: Hva ble gjort riktig/galt.
- Sett i verk tiltak for å unngå lignende kriser.
- Informer målgrupper og media om hva som ble gjort i etterkant.
 - o Eksempel: «Vi vil gjøre alt som er mulig for at dette ikke skal skje igjen»
 - o Eksempel: «De berørte gjorde en kjempeinnsats. Vi var godt forberedt, ellers kunne det gått verre» – om tilfelle!

Varslingsliste Malmheim skole



Hendelse nr. 6	Sterk vind og uvær					
A. Sterk vind og uvær i friminuttene A. Sterk vind og uvær på vei til og fra hjem-skole						
SANNSYNLIGHETSVURDERING						
<i>Liten sannsynlighet</i>		<i>Sannsynlig</i>				A,B
<i>Mindre sannsynlig</i>		<i>Svært Sannsynlig</i>				
<i>Kommentar</i>						
KONSEKVENSVURDERING						
	<i>Ufarlig</i>	<i>En viss fare</i>	<i>Farlig</i>	<i>Kritisk</i>	<i>Kata-strofa I</i>	<i>Kommentar:</i>
<i>Liv og helse</i>		A,B				
SANNSYNLIGHETSVURDERING						
Hvordan forebygge?						
- Følge med på bygget at alt er i orden utvendig. - Følge med og sikre løse gjenstander.						
Godkjent av:					Dato:	

BEREDSKAPSPLAN – Sterk vind ved Malmheim skole**Dersom sterk vind**

Vurder vindretning og vindstyrke, også vindstyrke meld i kastene.

Sjekk tilstand på bygg, og evt. løse gjenstander som er i skolegården. Vurder om det er fare for at tre velter.

Rektor/stedfortreder vurderer om elevene skal holdes inne i friminuttene. Dette vurderes fra friminutt til friminutt.

. Dersom elev blir skadet:

Eleven kan flyttes:

- a. Ja – Eleven tas med inn. Ved behov, tilkall ekstra assistanse. Dersom helsesøster er inne, tilkalles hun for vurdering av skade. Alvorlig skadde personer bør ikke tas opp i 2. etasje/til administrasjonen da vi har erfart at det er vanskelig å frakte personer på bære ned trappa.
- a. Foresatte varsles.
- a. Kontakt legevakt ved behov.

Nei – Eleven kan ikke flyttes:

- a. Rop på hjelp fra andre.
- a. Kontakt 113
 - c. Foresatte varsles, og blir forklart situasjonen.
 - d. Rektor/administrasjon varsles.

Etterpå: Skrive skademeldingsskjema

Dersom en elev skader seg, må skolen sende skademeldingsskjema til NAV og melde dette inn til kommunens forsikringsselskap. Hovedregelen er at skolen skal melde fra om skade senest 3 dager etter skaden er skjedd. Det er derfor viktig at den som var til stede/kom først på plass, tar ansvar for at dette meldes videre. Dette gjelder både for skole og SFO.

- Når situasjonen har roet seg fyller den som var til stede/kom først, ut skademeldingsskjema.
- Start registreringen i Compilo. Husk å krysse av for elevskade slik at skadeskjemaet blir tilgjengelig. Dersom skjemaet ikke kommer fram i Compilo finner du det på www.nav.no (skjema 13-10.01 Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført elev/student)
- Fyll ut både forside og skjemaet. Husk å få med vårt organisasjonsnummer, som er 974610779 og elevens personnummer som du finner i elevmappa i 360/IST.
- Skriv ut (enkeltstidig), signer og lever til adm.konsulent
- Adm.konsulent kvalitetssikrer og sender skjemaet til NAV.
- Adm.konsulent sender kopi til elevens foresatte og arkiverer skademelding i elevens mappe i Public 360
- Adm.konsulent melder også skaden til Waco som er kommunenes forsikringsmegler.