

BEREDSKAPSPLAN FOR HAKADAL UNGDOMSSKOLE

Innholdsfortegnelse:

Viktige telefonnummer	s. 4
Aksjonskart ved alvorlige ulykker.....	s.4
Beredskaps- og redningsplan ved brann	s. 6
Beredskapsplan ved ulykker/skader/vold - elever.....	s.11
Beredskapsplan: Dødsfall, elever i skoletiden	s.12
Beredskapsplan: Dødsfall utenom skoletid.....	s.13
Beredskapsplan for alvorlige ulykker utenfor skolen.....	s.14
Beredskapsplan: Fare for kidnapping og/eller alvorlige trusler	s.15
Beredskapsplan: Alvorlige trusler eller hendelser (eks. skyteepisode)	s.16
Beredskapsplan ved ulykker/skader/vold - ansatte.....	s.17
Beredskapsplan Dødsfall, ansatte i skoletiden	s.18
Beredskapsplan: Dødsfall i elevers nære familie	s.19
Etter dødsfall, sorgarbeid og minnestund	s.20
Varslingsplan	s.23
Informasjonsplan	s.24

Viktige telefonnummer

BRANN	110
POLITI	112
AMBULANSE	113
Nittedal kommune - sentralbordet	67 05 90 00
PPT	67 05 92 70/67 05 92 61
Politi - Nittedal lensmannskontor	67 06 84 70
Nittedal legevakt	67 07 32 00
Kirken	67 05 90 41/67 05 90 48
Barnevernsvakten	64 48 21 37/64 84 20 00
Giftinformasjonsentralen	22 59 13 00
Rektor Bodil Moss	67 06 77 10/99578760
Inspektør Kristian Jøssund Karlsen	67 06 77 10
Saksbehandler Bente Hofstad	67 06 77 10
Rådmann	67 05 90 10
Ordfører	67 05 90 01

Beredskapsgruppe

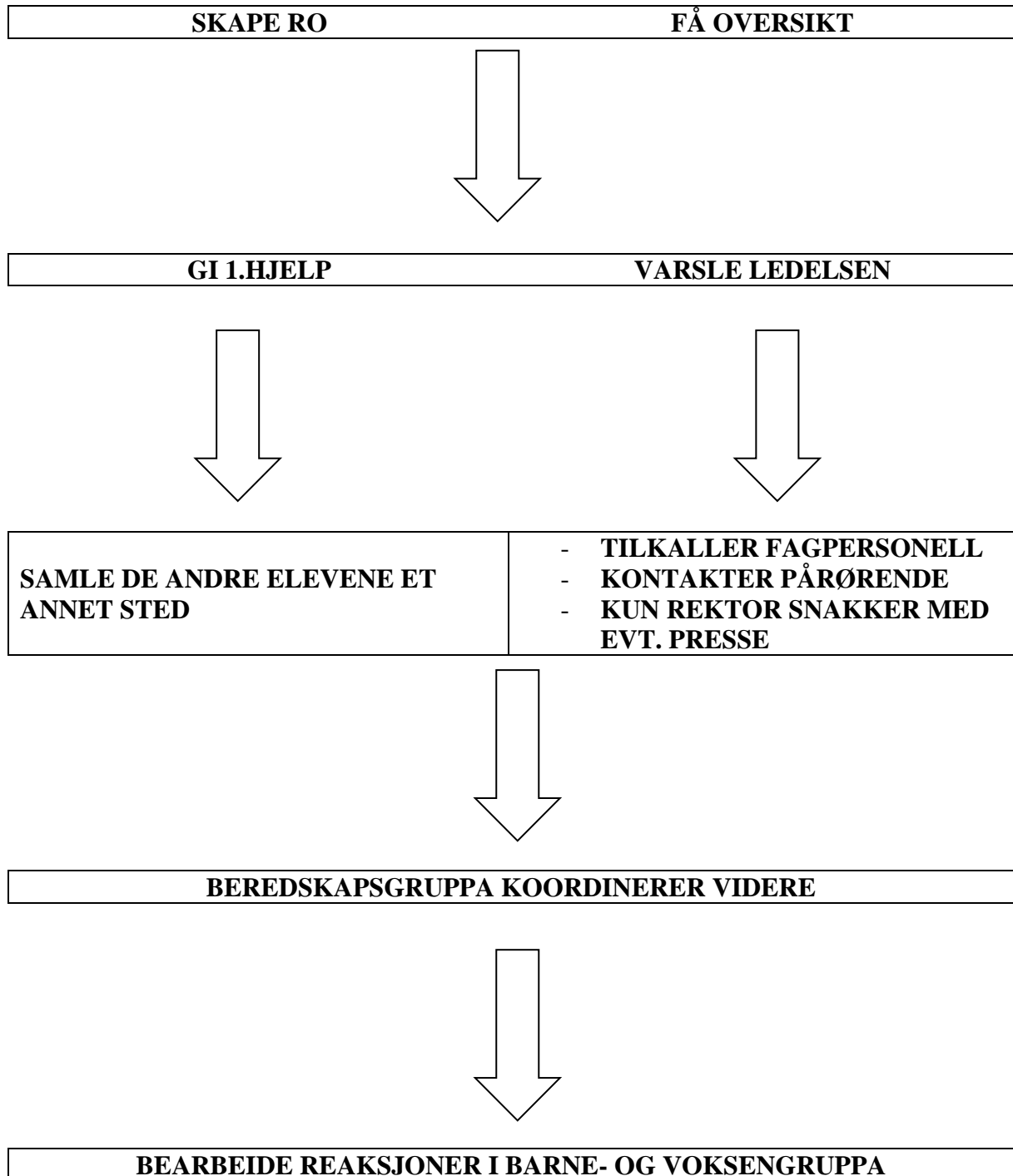
Beredskapsgruppa skoleåret 2022/23:

Rektor Bodil Moss, inspektør Kristian Jøssund Karlsen, rådgiver og verneombud
Rune Grønvik

Dersom rektor og inspektører ikke er til stede, rykker de andre opp som ledere av beredskapsgruppa. Dette avtales for hvert tilfelle.

I skoleferie og skolefri er rektor leder av beredskapsgruppa og vil være tilgjengelig på mobilIf 99578760.

Aksjonskart ved alvorlige ulykker



Brannvernrutiner på Hakadal ungdomsskole

Mål med rutinene

1. Hindre at brann oppstår
2. Begrense skader på personer og bygninger ved brann
3. Unngå å binde brannvesenets tid unødig ved falsk alarm

1. Kvalitetskriterier i forhold til å hindre at brann oppstår

- Brannvarslerne i alle rom fungerer
- Forsvarlig lagring av brennbart materiale
- Brannslukkingsapparatene er plassert riktig og fungerer etter intensjonene
- Rask utbedring av feil på elektrisk anlegg
- Elektrisk anlegg er til enhver tid i orden

1.1 Handlinger

- Brannmelderne sjekkes rutinemessig 1 gang pr. mnd. (1. fredag i måneden)
Ansvarlig: vaktmester
- Brennbart materiale lagres forsvarlig. HMS kontroll 2 ganger pr. år (september og mars)
Ansvarlig: HMS-ansvarlig (rektor)/Brannvesen
- Brannslukkingsapparater og brannslanger fungerer etter intensjonene. HMS-kontroll: 2 ganger pr. år
Ansvarlig: HMS-ansvarlig (rektor)/Leverandør/Brannvesen

2. Kvalitetskriterier når brann oppstår

- Alle vet hva de skal gjøre, alle har instruksene i «ryggmargen». Vaktmester leder brannvernrunder med gjennomgang av brannutstyr sammen med personalet ved skolestart.
- Brannmelderne fungerer etter intensjonene
- Ved tavla er det en oversikt over alle sonene med nummeret på brannmelderne, slik at vi raskt kan finne ut hvilken melder som har gått.
- Brannvernrutiner med evakueringsplan henger oppe i alle undervisningsrom, i aulaen og i kafeteriaen.

2.1. Handlinger for vaktmester (vara: verneombud)

- Finne ut hvor alarmen har gått (sjekke tavla og den aktuelle brannmelderen)
- Ved brann ringes brannvesenet, for å forsikre seg om at alarmen har nådd dem.
- Brannvernleder har hovedansvar for å organisere arbeidet i forhold til bygningene, også rømning av bygningene.
- Sørge for at dørene er åpne
- Organisere slukking av brann ved hjelp av brannslanger og brannslukkingsapparater inntil brannvesenet kommer

2.2. Handlinger for rektor (vara: inspektør)

- Hovedansvar for at alle er ute av bygningene når alarmen går
- Oppstilling av elever og andre ansatte på ballplassen
- Motta meldinger fra timelærerne om at alle elevene i basisgruppen er til stede på ballplassen
- Motta meldinger om savnede personer
- Dersom alarmen går i friminutt:
 - Sjekke at det er lærere til stede som kan utføre handlinger beskrevet under pkt. 2.3 og 2.4
 - Ta med basisgruppelister

2.3. Handlinger for lærerne i klasserommene

- Læreren må til enhver tid vite hvilke elever som skal være til stede i klasserommet
- Læreren sørger for at alle vinduene i rommet blir lukket
- Tillitseleven i basisgruppen forlater klasserommet først
- Timelæreren går sist ut av klasserommet
- Basisgruppen går rolig og målbevisst ut nærmeste rømningsdør
- La dørene stå ulåste
- Basisgruppen tar samlet oppstilling på ballplassen
- Timelærer melder fra til brannvernleder om antallet elever i basisgruppen
- **Dersom alarmen går i friminutt:**
 - Inspeksjonsteamet samler elevene på ballplassen
 - Teamets lærere sjekker om det er elever inne på trinnets rom, også spesialrommene.
 - 10. team: aulaen og kafeteriaen
 - 9. team: praktisk-estetiske rom i gamleskolen
 - 8. team: musikkavdeling
 - Gymlærere går til hallen og sjekker garderober og gang
 - Teamets lærere tar med basisgruppelister som henger ved brannvernrutiner og evakueringsplan på alle teamrom
 - Dersom lærere lar elever være inne i klasserom/spesialrom i friminuttet, har de ansvar for disse når alarmen går

2.4. Handlinger for andre ansatte i bygningen

- Sørge for at vinduer blir lukket, forlate arbeidsplassen rolig og stille opp på ballplassen
- Lærer(e) på biblioteket sørger for at alle som er der kommer ut
- Ikke låse biblioteket
- Følge de ordre som blir gitt av brannvernleder og brannvesen

2.5. Rutiner for gjennomføring av brannøvelser

- Varslet brannøvelse: 1 gang i året (september eller februar)
Ansvarelig: vaktmester
- Ikke-varslet brannøvelse: 1 gang i året (september eller februar)
Ansvarelig: vaktmester
- Gjennomgang av branninstrukser med elever i klassen: 2 ganger pr. år (før varslet øvelse og ved skolestart)
Ansvarelig: kontaktlærer
- Gjennomgang av brannvernrutiner med lærerne: 1 gang i året (ved skolestart)
Ansvarelig: inspektør og vaktmester

2.6. Alle ansatte vet hvor de finner instrukser og evakueringsplan

- Instrukser i det blå og det "usynlige" heftet
Ansvarelig: inspektør
- Instrukser henger oppe i klasserommene
Ansvarelig: kontaktlærer
- Instrukser finnes også på:
 1. Arbeidsrom/personalrom
 2. Rektors kontor
 3. Inspektørs kontor
 4. Rådgivers kontor
 5. Møterom
 6. Helsesøsters kontor
 7. Vaktmesters kontor
 8. På baksiden av lærervikarenes avtaleark
 Ansvarelig: vaktmester og inspektør

3. Kvalitetskriterier ved falsk alarm

- Skolen skal ikke ha unødvendige utgifter ved falsk alarm
- Rutiner vedrørende evakuering av skolen er de samme som ved brann
- Brannvesenet må få beskjed om falsk alarm så fort som mulig

3.1. Handlinger ved falsk alarm

- Ringe 110 og melde falsk alarm
- Skru av alarmer på tavla i gangen, «avstill»

BRANNINSTRUKS FOR ELEVENE

Lær denne instruks og se også på de oppslag som er i skolen.

1.

Alle som går på skolen, må lære hvor de røde brannmeldere er plassert.

2.

De som oppdager brann, eller mistenkelig røyk, må straks finne nærmeste meldeknapp, knuse glasset og trykke inn knappen. (Klarer de ikke selv å gjøre dette, så gi straks beskjed til en lærer). Deretter må vedkommende straks gå ut, og når din lærer er kommet ut, må du si fra hva du har sett og gjort.

3.

Det er strengt forbudt å misbruke brannalarmen - dette medfører økonomisk ansvar.

4.

Begynner brannklokkene å ringe i skoletiden, må alle elever reise seg, gå samlet og rolig ut av bygningen. Tillitseleven forlater klasserommet først.

5.

Er gangen utenfor røykfyllt, bestemmer lærer om vinduene eller gangen skal brukes.

6.

Ved rømming av skolen må alltid lærer lystres uten protest. Ro og disiplin er avgjørende for at alle skal komme uskadd ut. Unødig rop eller snakk er ikke tillatt.

7.

Straks alle er ute, skal din lærer telle klassen/gruppen. Det er strengt forbudt å forlate klassen/gruppen uten lov.

8.

Mangler noen, bestemmer rektor hvem som skal prøve å lete. Ingen andre må prøve å løpe inn igjen.

9.

Brannalarmen må alltid respekteres og når klokkene ringer, skal skolen alltid rømmes i ro og orden. Bare når det på forhånd er varslet at det er prøve og at rømming ikke skal foretas, kan en bli i klasserommet.

10.

Disse regler må følges både ved brann og øvelse. Gjør du det, hjelper du deg selv og dine skolekamerater til å komme uskadd ut, om ulykken skulle være ute.

11.

Rimelige konsekvenser iverksettes ved brudd på reglementet.

Beredskapsplan:

Ulykker/skader/vold - elever

Handlig	Ansvar
Førstehjelp ytes til den som er skadet og den voksne blir hos den forulykkede. Ringe eventuelt ambulans 113	Den voksne som kommer først til stedet.
Den voksne som kommer som nr 2 varsler ledelsen og skjermer av stedet for andre elever.	Den voksne som kommer som nr 2
Foreldrene kontaktes og man undersøker om de kan komme på skolen og ta barnet med hjem og/eller til lege. Hvis foreldrene ikke kan komme og barnet må til lege, skal en voksen fra skolen følge med.	Saksbehandler og/eller inspektør
Andre elever blir tatt vare på. Søsken og eventuelt andre som var med på ulykken blir spesielt ivaretatt. Om nødvendig tilkalles lege/PPT	Den som har ansvar for barna, delegerer eventuelt til andre voksne.
Sikre at barnet ikke kommer til å være alene ved hjemkomst	Ledelsen
Øvrig personale og kommunal ledelse informeres	Ledelsen
Politi varsles hvis det er trafikkulykke, alvorlige personskader og hvis det er en ulykke hvor strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende.	Ledelsen
Oppfølging av personalet/SFO og foreldrene	Rektor og eventuelt den som var med den skadde
Skrive skademelding	Den voksne som kom først til ulykkesstedet
Følge opp rapporteringsrutinene for skade/ulykke	Saksbehandler
Oppfølging av elever , foreldregrupper etc	Ledelsen og teamledere
Kontakt m pressen	Rektor

Beredskapsplan:**Dødsfall, elever i skoletiden**

HANDLING:	ANSVAR:
Førstehjelp gis på stedet.	Den voksne som først kommer til ulykkesstedet.
Ambulanse tilkalles på 113.	En voksen som ikke er opptatt med førstehjelp.
Rektor og kontaktlærer varsles.	En voksen som ikke er opptatt med førstehjelp.
Øvrige elever holdes borte fra ulykkesstedet	Ledig voksen.
Foresatte varsles.	Rektor.
Berørt klasse samles og informeres.	Kontaktlærer, annen lærer klassen kjenner godt.
Øvrig personale informeres.	Rektor, inspektør.

SENERE:

Øvrige elever informeres.	Rektor, inspektør.
Flagget heises.	Vaktmester.
Ekstern hjelp vurderes.	Rektor.
Rådmann informeres.	Rektor.
Minnestund – se del 2.	Beredskapsgruppa.
Videre arbeid – se del 2.	Beredskapsgruppa, kontaktlærer.

Beredskapsplan:**Dødsfall, elever utenom skoletid**

HANDLING:	ANSVAR:
Skolen varsles.	Foresatte/pårørende.
Nøyaktig og verifiserbar informasjon innhentes: Når, hva, hvordan skjedde det? Andre tilstede?	Rektor, kontaktlærer.
Informasjon til ansatte så raskt som mulig. Samles for informasjon samme kveld/tidlig neste morgen.	Rektor.
Plan for neste dag iverksettes.	Beredskapsgruppa.

NESTE DAG:

Flagget heises.	Vaktmester.
Berørt gruppe/trinn informeres.	Kontaktlærer
Andre elever samles og informeres.	Rektor.
Kontakt med foresatte/pårørende.	Rektor, kontaktlærer.
Minnestund planlegges. Se del 2.	Beredskapsgruppa.
Begravelse, videre bearbeiding og oppfølgingsarbeid –	Rektor, kontaktlærer.

se del 2.	
Søsken på skolen? Grappa til evt. søsken informeres på lik linje som den berørte gruppen.	Kontaktlærer.

Beredskapsplan:

Alvorlige ulykker utenfor skolen

HANDLING:	ANSVAR:
Skolen får beskjed.	Foresatte/pårørende
Fakta undersøkes med familien. Hva skal personalet/elevne informeres om?	Rektor.
Personalet informeres.	Rektor, inspektør.
Elevne informeres.	Kontaktlærere

SENERE:

Ta kontakt med hjemmet og tilby hjelp og støtte.	Rektor, kontaktlærer.
Sende hilsener i form av brev, tegninger etc. Se del 2.	Kontaktlærer.

Beredskapsplan:

Fare for kidnapping og/eller trusler mot skolens elever

Handling	Ansvar
<i>Ved varsling</i>	
Når informasjon mottas varsles rektor	Den som mottar informasjonen
Alle ansatte – også vikarer skal ha umiddelbar informasjon om risikoelever, noe om bakgrunn for situasjonen og hvem som har henterettigheter	Ansatte: rektor Vikarer: inspektør
<i>Dersom situasjonen oppstår</i>	
Opptre rolig – ikke stress situasjonen	Den som er tilstede
Ved faresituasjoner bringes eleven i sikkerhet – prøv å legg merke til signalement	Den som er tilstede
Ledelsen varsles	Den som er tilstede

Politi kontaktes	Rektor
Elevens pårørende varsles	Rektor/kontaktlærer
Evt. annet støtteapparat kontaktes; PPT, helsetjenesten	Rektor
Evt. kontakt med presse	Rektor

Beredskapsplan:

Alvorlige trusler eller hendelser (eks. skyteepisode)

Handling	Ansvar
Når hendelse inntreffer varsles rektor/kontoret hvis mulig	Den som mottar informasjonen
Alle elever og ansatte varsles gjennom skolens vaslingssystem	Saksbehandler/ Inspektører/rektor
Politi kontaktes	Rektor
Opptre rolig – ikke stress situasjonen	Den som er tilstede
Klasserom låses, og der det er mulig rømmes rommene ut og vekk fra skolens område.	Den som er tilstede
Elever og lærere legger seg ned på gulv og blir i rommet til annen beskjed blir gitt, eller de blir hentet ut av skolens ledelse eller politiet	Den som er tilstede
Når situasjonen er under kontroll:	
Skolens beredskapsgruppe samles	
Elevens pårørende varsles via telefon. Det bes om hjelp fra rådmannen	Rektor/kontaktlærer
Evt. annet støtteapparat kontaktes; PPT, helsetjenesten, krisepsykiatri	Rektor
Elever, foresatte og ansatte samles til debrifing. Hjelp fra krisepsykiatrigruppe, PPT oa	Rektor
Dersom noen er blitt drept følges beredskapsplan for dødsfall	Rektor
Evt. kontakt med presse	Ordfører

Beredskapsplan ved ulykker/skader/vold - ansatte

Handling	Ansvar
Førstehjelp ytes til den som er skadet og den voksne blir hos den forulykkede. Ringe eventuelt ambulanse 113	Den voksne som kommer først til stedet.
Ved EL-ulykker skal den skadede sjekkes på sykehus	Den voksne som kommer først til stedet.
Ulykker skal rapporteres DSB https://innmelding.dsb.no/rapportering/?uhellelulykkemedpersonskade#Innledning	Rektor

Den voksne som kommer som nr 2 varsler ledelsen og skjermer av stedet for andre elever.	Den voksne som kommer som nr 2
Pårørende kontaktes	Saksbehandler og/eller inspektør
Elever blir tatt vare på.	Den som har ansvar for barna, delegerer eventuelt til andre voksne.
Øvrig personale og kommunal ledelse informeres	Ledelsen
Politi varsles hvis det er trafikkulykke, alvorlige personskader og hvis det er en ulykke hvor strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende.	Ledelsen
Oppfølging av personale og foreldrene	Rektor
Skrive skademelding	Den voksne som kom først til ulykkesstedet
Følge opp rapporteringsrutinene for skade/ulykke	Saksbehandler
Oppfølging av elever , foreldregrupper etc	Ledelsen og teamledere
Kontakt m pressen	Rektor

Dødsfall, ansatte i skoletiden

HANDLING:	ANSVAR:
Førstehjelp gis på stedet.	Den voksne som først kommer til ulykkesstedet.
Ambulanse tilkalles på 113.	En voksen som ikke er opptatt med førstehjelp.
Rektor varsles.	En voksen som ikke er opptatt med førstehjelp.
Elever holdes borte fra ulykkesstedet	Ledig voksen.
Pårørende varsles.	Rektor.
Berørt klasse samles og informeres.	Kontaktlærer, annen lærer klassen kjenner godt.
Øvrig personale informeres.	Rektor, inspektør.

SENERE:

Elever informeres.	Rektor, inspektør.
Flagget heises.	Vaktmester.

Ekstern hjelp vurderes.	Rektor.
Rådmann informeres.	Rektor.
Minnestund – se del 2.	Beredskapsgruppa.
Videre arbeid – se del 2.	Beredskapsgruppa, kontaktlærer.

Beredskapsplan:

Dødsfall i elevers nære familie

HANDLING:	ANSVAR:
Skolen informeres.	Pårørende.
Berørt personale informeres.	Rektor.
Pårørende kontaktes for å få informasjon om elevens ønsker/behov.	Kontaktlærer.
Elevene i gruppen/trinnet informeres.	Kontaktlærer.
Det blir formidlet medfølelse evt. hilsener / tegninger / blomster fra gruppen/trinnet.	Kontaktlærer.
Foresatte i gruppen/trinnet informeres i samråd med pårørende.	Kontaktlærer.
Det holdes kontakt med pårørende og den berørte eleven.	Kontaktlærer.

SENERE:

Blomster sendes fra skolen til begravelsen dersom det er ønskelig fra pårørende.	Administrasjonen.
Kontaktlærer bør delta i begravelsen.	Kontaktlærer
Elever som ønsker å delta, deltar sammen med foresatte.	Foresatte.
Det flagges på halv stang.	Vaktmester.

Etter dødsfall, sorgarbeid og minnestund

Det er viktig at alle får den samme informasjonen. Lærere, assistenter og vikarer kontaktes. Husk også dem som er sykmeldt eller i permisjon.

Planleggingsmøte

Personalet må samles. Rektor innkaller alle samme dag eller neste morgen før skoletid. Rektor må ha innhentet så mye informasjon som mulig. Dette gir trygghet og avkrefter eventuelle rykter. Fagpersoner som kan delta på møtet; politi, prest, lege, helsesøster, PPT etc.

På møtet bør man bli enig om følgende:

- Hvordan legger vi opp skoledagen?
- Hvordan markerer skolen det som har skjedd?
- Hva bør gjøres i gruppene?
- Hva har vi å gi elevene av konkret informasjon?
- Hvor får vi tak i konkret informasjon?
- Hvordan takler vi evt. kontakt fra pressen?
- Er det ressurspersoner i nærmiljøet vi ønsker kontakt med?
- Hva må ivaretaes i forhold til pårørende?
- Hva gjør vi med informasjon til hjemmene?

Avtale om samling etter endt skoledag. Viktig for de voksne "å starte sammen – og å lande sammen".

Samling for ansatte etter skoletid

Det gis rom for lufting av egne erfaringer, følelser, tanker og behov.

- Planlegge neste skoledag.
- Kartlegge om det er noen som trenger spesiell oppfølging. Avtale ansvarsfordeling.
- Hvilken støtte og hjelp trengs utenfra?
- Planlegge minnestund.
- Veien videre. . . .

Samling i klasserommet

Elevene og kontaktlærer samles på klasserommene sine så snart det praktisk lar seg gjøre etter hendelsen. Hvis noen baser mangler kontaktlærer den dagen er det viktig å la dem være sammen med en lærer de føler nærhet og tillit til.

Kontaktlærers oppgave er å vise omsorg for elevene. Læreren redegjør for det som skal skje og hvorfor. – Når noen dør kan vi reagere med å bli lei oss og vi kan bli sinte. Det hjelper å snakke sammen, selv om det kan gjøre vondt.

La elevene fortelle om opplevelsene sine. De bør snakke om følelser og evt. redsel/angst.

Still få og enkle spørsmål:

- Hvor var du da du fikk greie på at N.N. var død?
- Hvordan fikk du greie på det?
- Hvordan reagerte du?
- Hvem var sammen med deg?

Elevene får fortelle og komme med tanker og følelser. Elevene kan oppfordres til å skrive/tegne om tankene og følelsene sine. Bruk god tid!

Det er viktig at avtalt og korrekt informasjon blir gitt til elevene slik at rykter avkreftes så langt det lar seg gjøre.

Kontaktlærer samler trådene etter møtet, og forbereder elevene på at de kan komme til å oppleve reaksjoner i tiden som kommer. Og at disse reaksjonene er ulike fra person til person.

Denne fasen gir også rom for planlegging av hva som skal skje framover. I løpet av denne samtalen må kontaktlærer legge merke til om det er noen som evt. trenger videre oppfølging i sorgprosessen av for eksempel PPT, prest, helsesøster etc.

De første dagene etterpå

Elevene må få mulighet til å leve ut sorgen, men de skal ikke presses til å føle en sorg de ikke har. Skolen vurderer om det skal trekkes inn fagpersoner; prest, PPT, helsesøster etc.

I elevens gruppe

- Avdødes pult pyntes med blomster. Et bilde eller tegninger kan henges opp.
- Elevene må få være delaktige i dette etterarbeidet.
- Litteratur er en god innfallsvinkel til samtale. Se forslagsliste.
- Følelser kan bearbeides gjennom forming, musikk, fortellinger, brevskrivning, drama etc.
- Elevene kan lage en minnebok om avdøde. Dette kan bli en kjærkommen gave til foresatte.

- Vurdere om evt. ulykkesstedet skal besøkes.

Kontaktlærer bør gå på hjemmebesøk til avdødes familie. Ved siden av foresatte er læreren en av dem som kjenner barnet best. Læreren er en sentral person for de pårørende.

Etter begravelsen

Etter en stund er det godt å komme inn i vanlige former. Et spørsmål som gjerne dukker opp er hva en skal gjøre med pulten. Pulten bør stå til det taes en avgjørelse i samråd med elevene om at den skal flyttes. Snakk sammen om avdøde så ofte det er naturlig.

En stund etter begravelsen kan elevene besøke gravstedet.

Vurder markering av årsdagen for dødsfallet.

Når en elev dør, angår dette hele skolen. Vi sier noe om hvor mye et menneskeliv er verd ved måten vi markerer et dødsfall på.

Minnestund

En minnestund må forberedes. Det er ikke nødvendig med minnestund første dagen. En kort samling rundt flaggstangen, noen ord fra rektor og en passende sang kan være nok første dagen. Dagen etter eller etter et par dager bør det være en felles minnestund på tvers av trinn.

Forslag til innhold

Lav musikk spilles mens elevene finner plassene sine.

- *Åpning.* Rektor, prest eller andre åpner og sier litt om behovet for å samles.
- *Sang.* En mindre gruppe eller hele forsamlingen synger en salme eller en sang som passer.
- *Minnetale.* Rektor, prest eller en annen som kjente eleven godt (kontaktlærer) holder minnetalen.
- *Elevbidrag.* Elever som har skrevet minner, dikt kan lese dette.
- *Sang.* Dersom eleven hadde en favoritt sang, kan denne synges. Sangen må presenteres slik at det kommer fram hvorfor den synges.
- *Avslutning.* Rektor avslutter minnestunden. Det bør sies noe om den tida som kommer – vi trenger hverandre. Det kan gies informasjon om begravelsen. Samlingen avsluttes med diktlesing eller sang. Lav musikk spilles mens elevene går tilbake til basene.

Skolen har en beredskapseske med hvit duk, lys, lysestake, bilderamme og blomstervase. Kontoret har oversikt over hvor esken står. Blomster må kjøpes. Bilde av eleven må framskaffes.

Foresatte/familie bør få være med på minnestunden hvis de ønsker det.

VARSLINGSPLANER

FORESATTE:

Skolen har lister over foresatte med telefonnummer både elektronisk og i perm. I permens som står hos saksbehandler finnes også oversikt over andre

kontaktpersoner/pårørende man kan kontakte ved hendelser/kriser. Saksbehandler har ansvar for til en hver tid å oppdatere listene.

Handlig	Ansvar	Utfører
Ved mindre hendelser:		
Når situasjonen er under kontroll varsles foresatte til de elevene som var med på hendelsen	Rektor	Kontaktlærer eller inspektør
Etter en vurdering av hvem som har behov for informasjon, varsles andre foresatte via foreldrekontakter, ranselpost eller webside	Rektor	Kontaktlærer eller inspektør
Ved alvorlige og store hendelser:		
Det bes om bistand for varsling	Rektor	Saksbehandler eller en annen rektor utpeker
Foresatte kontaktes primært via telefon	Den som har fått ansvaret	Den som har fått ansvaret
Det legges evt ut informasjon på kommunens og skolens hjemmeside	Den som har fått ansvaret	Den som har fått ansvaret
Det opprettes telefonnummer med innlagt informasjon til den som ringer	Den som har fått ansvaret	Den som har fått ansvaret

PERSONALET:

Skolen har oversikt over alle ansatte og hvor de befinner seg i løpet av dagen. Skolen har også liste over nærmeste pårørende til alle ansatte. Listene oppdateres jevnlig av saksbehandler.

Handlig	Ansvar	Utfører
Ved mindre hendelser:		
Skolens ledelse informerer de som har behov for informasjon så raskt som mulig	Rektor	Inspektør
Andre ansatte informeres etter hvert	Rektor	Inspektør
Ved alvorlige og store hendelser:		
Det bes om bistand for varsling	Rektor	Saksbehandler eller en annen rektor utpeker
Pårørende kontaktes primært via telefon	Den som har fått ansvaret	Den som har fått ansvaret

INFORMASJONSPLAN:

Varsling til foresatte

Ved hendelser som berører enkeltelever, vil eleven(e)s foresatte bli varslet.

Ved hendelser som berører alle elevene, vil alle de foresatte bli varslet. Varsling kan skje på ulike måter

1. Skolen sender informasjonsskriv med ranselposten
2. Kontaktlærer sender varsel på epost eller sms
3. Skolens ledelse varsler FAU via epost
4. Hvis elektronisk kommunikasjon ikke virker, dikterer lærerne beskjed som elevene skriver ned i meldingsboka (eller annet) og viser fram hjemme.

