

Kriseberedskapsplan

for Storhamar videregående skole

Revisjonsdatoer:

15.09.2014 etter gjennomgang i kriseberedskapsgruppen 04.08.2014.

11.11.2015 etter gjennomgang i kriseberedskapsgruppen 11.11.2015.

24.11.2015 etter kriseberedskapsøvelse 18.11.2015.

31.05.2017

Sist revidert 31 .10.2017

Intensjon

En krise er en situasjon eller utvikling som avviker fra det som kan betraktes som normalt. Krisen oppstår relativt plutselig og i noen grad uventet. En krise krever raske beslutninger og klare ansvarsfordelinger

En beredskapsplan i seg selv er ingen garanti for en god håndtering av en krise, men den kan være et hjelpemiddel for å kunne koordinere håndteringen av krisen best mulig, og således sette inn rett tiltak til rett tid. Kriseplanen skal derfor være en veiledning i hvordan Storhamar videregående skole (SHV) håndterer ulike typer kriser.

Det heter seg at *"the plan is nothing but the planning is everything"*. I denne dimensjonen ligger det en utfordring med et slikt produkt. Planen er i seg selv ikke relevant før den er gjennomgått og øvet med berørte parter.

Kriseplanen er godkjent i ledermøte 11/2 - 2014



Hildegard Johannessen
Rektor

Kriseplan for Storhamar videregående skole

INNHold

INTENSJON	1
GENERELT.....	5
INNLEDNING	5
KRISEGRUPPENS OPPGAVER	5
INFORMASJON	5
Informasjonsansvar.....	5
Info til media / allmennheten	6
Fylkeskommunal kriseledelse (HFK).....	6
ORGANISERING	6
SKOLENS SENTRALE KRISEGRUPPE	6
Krisegruppens sammensetning.....	7
Krisegruppens arbeidsoppgaver	7
Operativ leder	8
VARSLING	8
EKSTERN VARSLING	8
INTERN VARSLING	8
MARKERINGER VED DØDSFALL	8
DEL 2 BEREDSKAPSPLAN – BEKJENTGJØRING, TRENING LEDELSE & EVAKUERING.....	9
INNLEDNING	9
ANSVAR	9
FOREBYGGENDE ARBEID.....	9
OPPLÆRING	9
Voldsmestring	9
Kriseøvelser.....	9
SOSIALE MEDIA	10
DIALOGMØTER	10
KRISELEDELSE.....	11
INNKALLING	11
KRISESENTRAL	11
KRAV TIL LOKALENE.....	11
Lokalisasjon	11
Infrastruktur.....	11
KRISEGRUPPENS ARBEID	11
LOGISTIKK.....	11
Skilting.....	11
KOMMUNIKASJON	11
Samarbeid med Politiet.....	12
Loggføring	12
AVSLUTNING AV KRISEARBEIDET	12

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Kunngjøring	12
Oppfølging.....	12
Debriefing og oppfølging av egne ansatte	12
Evaluering.....	12
VARSLING & EVAKUERING	13
INTERN VARSLING	13
NORMAL VARSLING.....	13
STILLE VARSLING	13
"FAREN OVER"	13
EVAKUERING	13
DEL 3 SPESIELLE PLANER – EKSKURSJONER I UTLANDET	14
INNLEDNING	14
KRISEPLAN FOR UTENLANDSREISER	14
FORBEREDELSE FØR UTENLANDSTURER	14
POTENSIELL KRISE I UTLANDET	14
OPPSTÅTT KRISE IFM. UTENLANDSREISE	14
KRISEGRUPPENS OPPGAVER VED KRISER I UTLANDET	15
DEL 4 SPESIELLE PLANER – MOBBING, VOLD OG TRUSLER INTERNT.....	16
INNLEDNING	16
FOREBYGGENDE ARBEID.....	16
HOLDNINGSSKAPENDE ARBEID BLANT ANSATTE	16
HOLDNINGSSKAPENDE ARBEID BLANT ELEVER	16
RUTINER IFM. MOBBING, TRUSLER OG VOLD INTERNT	17
GENERELT	17
VARSLING OM MOBBING, TRUSLER OG VOLD INTERNT	18
Varsling om mobbing, trusler og vold mot elev.....	18
Varsling om mobbing, trusler og vold mot ansatt	18
KONFLIKTLØSNING IFM. MOBBING	18
Mobbing blant elever	18
Mobbing mellom elev og lærer.....	19
Alvorlig mobbing ifm. elever	19
Konfliktløsningsmøter	19
Mobbing av ansatte	19
OPPFØLGING IFM. MOBBING	20
Oppfølging av elever	20
Oppfølging overfor offeret.....	20
Oppfølging overfor mobberen	20
Oppfølging av ansatte	20
VOLD OG TRUSLER INTERNT	20
Innledning	20
Ivaretagelse av offer for vold eller trussel	20
Dokumentasjon av skader og trusler	21
Offerets hendelsesoppfatning	21

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Utøverens hendelsesoppfatning.....	21
Ledelsens vurderinger.....	21
Reaksjon overfor utøver.....	21
Sikkerhet for andre elever og ansatte.....	21
Fremtidig relasjon mellom partene	21
DEL 5 HANDLINGSKORT	22
INNLEDNING	22
OVERSIKT OVER DE 10 HANDLINGSKORTENE.....	22

GENERELT

INNLEDNING

Planen skal være operativ for krisehåndtering ved Storhamar videregående skole (SHV) og trekker opp hovedlinjer for hvordan denne virksomheten skal utføres.

Mindre endringer til tidligere utgaver av planen (evt. de underliggende handlingskortene) er merket med vertikal strek i høyre marg.

Omfattende redaksjonelle og/eller innholdsmessige endringer medfører komplett nytgivelse. I slike tilfeller merkes krise-planens hoveddel kun med ny revisjonsbokstav i bunnfeltet på hver side. Samtidig utgis handlingskortene i ny og umerket versjon; dvs. uten vertikal strek i høyre marg.

Det påhviler den enkelte ansatte å holde seg orientert om endringer.

Spørsmål vedr. planen eller anmodning om endringer rettes til Rektor Hildegard Johannessen hildegard.johannessen@hedmark.org eller verneleder Dagfinn Nettum dagfinn.n@hedmark.org

PLANENS VIRKEOMRÅDER

Kriseplanens hensikt er å skape grunnlag for å kunne handle med kvalitet i ulike situasjoner.

En krise kan vanskelig defineres da den i sin form oppstår der og da og slik sett ikke er kjent før den faktisk er der. Innen denne ramme er det viktig for vår skole og ha et rammeverk for ulike handlingsmønstre og tiltak for å kunne møte en krise uavhengig av form og intensitet.

Kriseplanen er derfor et viktig element i alle orienteringer for elever og ansatte som grunnlag for å bygge beredskap for mulige kriser som kan oppstå.

Et viktig element i det å bygge beredskap for å kunne møte ulike kriser er å øve de handlingsmønstre som er beskrevet samt sikre at planen er tilgjengelig i ulike presentasjonsformer.

KRISEGRUPPENS OPPGAVER

- Håndtere situasjonen
- Gi omsorg og dekke de berørtes behov
- Tilfredsstill tredje parts behov for informasjon
- Bevare tillit og omdømme
- Bringte forholdene raskest mulig tilbake til normalsituasjonen

NB! SHV sin informasjons- og kommunikasjonsaktivitet vil bli styrt av HFKs krisekommunikasjonsstab i krisetilfeller der denne er inne i bildet.

INFORMASJON

Informasjonsansvar

Informasjon er et svært viktig element i all form for krisehåndtering. Det er derfor viktig at informasjonen er utvetydig og korrekt.

Avhengig av media-/ publikumspågang vil informasjonsansvaret hvile på HFKs krisekommunikasjonsstab eller skolens ledelse.

I de krisetilfeller der informasjonsansvaret hviler på SHV vil SHV sin kommunikasjonsmedarbeider sammen med ledelsen ha ansvar for å lede info- og kommunikasjonsarbeidet overfor media, allmennheten og pårørende.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Ved dødsfall/sykdom er det politi/helsevesen som informerer de nærmeste pårørende. Ledelsen, eventuelt i samråd med politi/ helsevesen, avgjør hvordan andre berørte varsles.

Info til media / allmennheten

I samarbeid med ledelsen koordinerer ass. rektor all informasjon til media/allmennheten. Ved større ulykker kan det være aktuelt å etablere et pressesenter. I slike tilfeller vil dette pressesenteret normalt være under kommando av HFKs krisekommunikasjonsstab

Fylkeskommunal kriseledelse (HFK)

En strategisk kriseledelsesfunksjon som er etablert av Fylkesdirektøren og som har i oppgave å forestå samordning av kommunikasjon ifm. krisesituasjoner der en må forvente vesentlig større media-/publikumspågang enn normalt. Gruppen ledes av én kommunikasjonsleder som etablerer og leder en krisekommunikasjonsstab.

ORGANISERING

Rektor har myndighet til å iverksette skolens beredskapsplan og bestemme omfanget av tiltakene.

SKOLENS SENTRALE KRISEGRUPPE

Skolens sentrale krisegruppe oppnevnes av rektor. Rektor er leder av gruppen. Kommunikasjon med media koordineres og ledes av den sentrale krisegruppen. Skolens sentrale krisegruppe skal alltid varsles! Informasjonsansvaret ligger hos rektor.

Dersom HFKs krisekommunikasjonsstab har overtatt koordineringsansvaret (se del 1: *Informasjonsansvar*) underlegges skolens sentrale krisegruppe denne.

I de tilfeller der politiet har overtatt ansvaret for kriseledelsen skal rektor (som krisegruppens leder) og politiet i fellesskap avtale hvordan krisegruppen skal disponeres i det videre krisearbeidet.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Krisegruppens sammensetning

SHV sin sentrale krisegruppe vil (i tilknytning til situasjoner som beskrevet del 2: *INNLEDNING*) bestå av ledergruppen:

Ledergruppen:	NAVN	TLF Alt. 1	TLF Alt. 2	STEDFORTREDER m/ tlf.
Rektor	Hildegard Johannessen	41 28 28 73		Ass. rektor
Ass. rektor og leder adm. støtte.	Svein Risbakken	99 50 66 61		Avdelingsleder HO 97 56 11 50
Leder – Ped. Støtte	Åsa Rogstadkjærnet	95 79 90 27		
Avdelingsleder HO	Grethe Borchgrevink Alu	97 56 11 50		
Avdelingsleder IDA	Eva Grytan	41 31 30 84		
Avdelingsleder RM	Rudi A. Syversen	97 76 64 76		
Avdelingsleder Fellesfag	Ann- Cecilie Blom - Hagen	98 40 12 84		
Avdelingsleder INST	Tor Syversen	90 75 21 76		
Avdelingsleder SVL og fagskolen.	Tove Spikkerud	90 72 69 13		
Studieveileder	Siw -Anne Moland Nes	93 26 18 55		
Adm/drift:				
IKT-Drift *	Andreas Utheim	95 84 70 07		
Driftsoperatør *	Geir Lunde	48 11 39 10		
Skolemiljøarbeider	Martin Slette	91 52 45 60		
Verneleder**	Dagfinn Nettum	90 56 96 10		
Helsesøster**	Kari Jæger	92 43 71 58		
Elevråds - leder**				
Elevråds - nestleder**				

Ledergruppen er lagt inn som egen gruppe i Appen GruppeSMS.

*Driftsoperatør/IKT er lagt inn som egen gruppe i Appen GruppeSMS.

** «On-Call» Varsles individuelt – avhengig av situasjon

Funksjoner i **KURSIV** Ved fravær utover 1 virkedag skal disse ha personlige stedfortredere

Krisegruppens arbeidsoppgaver

Krisegruppen skal fungere som "redningssentral" for skolen med følgende operative oppgaver:

- Kontakt og samordning i forhold til brannvesen, politi og helsevesen/ ambulanse/ legevakt.
- Samordning internt i krisegruppa.
- Informasjonsoppgaver internt og eksternt (dersom Politiet/ HFKs krisekommunikasjonsstab ikke har overtatt koordineringsansvaret).
- Vurdere behov for psykisk og fysisk støtteapparat i forhold til krisens nivå.
- Vurdere alternative tiltak ifm. mobbing, vold og trusler.
- Rektor (som leder av den sentrale krisegruppen) etablerer og evt. koordinerer sorggruppe(r) ifm. dødsfall blant skolens elever og/eller ansatte.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Operativ leder

Rektor er operativ leder for kriseledelse ved SHV og disponerer skolens ressurser for å bidra til effektiv krisehåndtering. Som sådan står denne over- ordnet ansvarlig for:

- Varsling
- Beslutningstaking
- Kommunikasjon
- Media-kontakt
- Etabl. av krise-sentral, pårørendesenter, pressesenter etc.
- Logistikk
- Loggføring
- Off. avslutning av krisegruppens arbeid

Videre står operativ leder ansvarlig for at det etter avslutning av operasjonen:

- gjennomføres evaluering av kriseledelsen
- gjennomføres oppfølging av involverte elever og ansatte og tilbys oppfølgingshjelp

VARSLING

EKSTERN VARSLING

Ansatte som oppdager en mulig krisesituasjon skal varsle:

Brann:	110
Politi:	112
Ambulanse:	113

(Ifm. ekstern varsling se handlingskort nr. 03)

Vedlagt planen følger en overordnet varslingsliste. Denne er ment å være retningsgivende for hvem som skal varsles. Husk å føre logg fra og med første henvendelse.

INTERN VARSLING

Intern varsling vil kunne foregå på ulike måter; alt avhengig av krisens art. Av denne grunn har en valgt å inkludere intern varsling i kriseplanens del 2 *INTERN VARSLING*

MARKERINGER VED DØDSFALL

Som leder i SHV sin sentrale krisegruppe kan rektor (i samarbeid med helsesøster/ Helsetjenesten i elevens hjemstedskommune) etablere sorggruppe ifm. dødsfall blant skolens elever eller ansatte.

Skolens ledelse skal i samråd med den etablerte sorggruppen for det enkelte tilfelle skjønnsmessig vurdere om og på hvilken måte markeringer skal finne sted.

Herunder nevnes spesielt markeringer ved bruk av flagg, kondolanseprotokoll og minnestund ved dødsfall blant ansatte eller elever.

Det er viktig å ha den enkelte situasjon for øye og med bakgrunn i den finne fram til en omsorgsfull måte å markere dødsfallet på.

DEL 2 BEREDSKAPSPLAN – Bekjentgjøring, Trening Ledelse & Evakuering

INNLEDNING

Kriseplanen hensikt er å skape grunnlag for å kunne handle med kvalitet i ulike situasjoner. En krise kan vanskelig defineres da den i sin form oppstår der og da og slik sett ikke er kjent før den faktisk er der. Innen denne ramme er det viktig for vår skole å ha et rammeverk for ulike handlingsmønstre og tiltak for å kunne møte en krise uavhengig av form og intensitet. Kriseplanen er derfor et viktig element i alle mottaksorienteringer for elever og ansatte som grunnlag for å bygge beredskap for mulige kriser som kan oppstå.

Et viktig element i det å bygge beredskap for å kunne møte ulike kriser er å øve de handlingsmønstre som er beskrevet samt sikre at planen er tilgjengelig i ulike presentasjonsformer.

Det er derfor av stor betydning at SHV har gode rutiner på å forebygge, avdekke, håndtere og følge opp slike uønskede situasjoner i skolen.

ANSVAR

Rektor står overordnet ansvarlig for at ulike kriser som oppstår håndteres og at krisehåndteringen fungerer som planlagt og reflekterer skolens organisasjon og virke.

I tillegg til rektors rolle som operativ leder (se kriseplanens del 1: *KRISEGRUPPENS OPPGAVER*) innebærer dette å:

- Iverksette tiltak som kan forebygge uønskede alvorlige hendelser
- Sørge for tilstrekkelig opplæring og trening av nøkkelpersonell
- Sørge for at alle ansatte gjøres kjent med og holdes oppdatert innen SVH sine kriseplaner
- Sørge for at kriserammede og krisepersonell får psykisk oppfølging etter hendelsen
- Sørge for at skolen gjennom egne og andres erfaringer videreutvikler beredskapsplanen

FOREBYGGENDE ARBEID

OPPLÆRING

Voldsmestring

Nøkkelpersonell som har sitt virke i områder med enkeltelever med manglende impuls kontroll gis opplæring i hvordan en håndterer gryende voldskonflikter.

Det holdes jevnlig praktisk trening / øving for personell som har gjennomgått slik opplæring.

Kriseøvelser

Kriseøvelser (dvs. trening innen kriseplanens virkeområde) skal avholdes hvert kalenderår. Da mye av læringsaspektet i kriseøvelser (utover ordinære evakueringøvelser) ligger i selve den mentale og kognitive treningen vil noen av disse kunne være "tabletop"-øvelser.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Øvelsesaspektene kan være basert på:

- tidligere øvelseserfaringer
- utskifting av personell i sentral krisegruppe
- anskaffelse av nytt IT- / kommunikasjonsutstyr
- dublering / endring av roller og funksjoner
- erfaringer fra uønskede alvorlige hendelser i inn- og utland
- identifiserte trusselbilder fremsatt av PST
- tilbakemeldinger ifm. kontaktmøtene mellom **Hedmark** Politistasjon og SHV
- endringer til eksisterende og implementeringen av nye prosedyrer/rutiner

Alle kriseøvelser skal inkludere loggføring og evaluering.

Ved tabletop-øvelser skal loggføringen være identisk lik den loggføring som foretas i reelle situasjoner.

Etter offisiell øvelsesslutt skal sentral krisegruppe oppsummere og evaluere øvelsen. Rektor leder dette arbeidet og fremlegger resultatet.

I de tilfeller kriseøvelsene ikke gjennomføres som tabletop-øvelser skal det i tillegg føres logg over aktiviteter/hendelser utenfor operasjonsrommet. (For ordinære evakueringsøvelser, såkalte "brannøvelser", gjøres slik loggføring i FAMAC).

I forbindelse med kriseøvelser av denne type skal, som et minimum:

- HVO
- Driftsoperatør
- Verneleder

møtes for å bli enige om føringen av loggen. Loggføringen skal fremlegges for AMU. SKRIFTLIG EVALUERING av alle kriseøvelser fremlegges i et samlet AMU.

SOSIALE MEDIA

Rektor (evt. dennes stedfortreder) skal varsles umiddelbart dersom kontroversielle uttalelser om skolen, elever eller skolens ansatte fremsettes.

DIALOGMØTER

SHV har tett samarbeid med Hedmark politistasjon og har faste dialogmøter med politiet gjennom skoleåret. Dette for å fange opp eventuelle endringer i det trusselbildet som truer skolesamfunnet.

Tilstede i disse dialogmøtene er representanter fra ungdomsseksjonen (SLT) i politiet samt min. 2 SHV-representanter; fortrinnsvis assisterende rektor, leder ped. støtte og verneleder.

Det skal føres logg fra møtene.

Rektor (evt. dennes stedfortreder) skal varsles umiddelbart dersom en gjennom dialogmøtet kommer frem til at trusselbildet har forverret seg .

KRISELEDELSE

INNKALLING

Rektor (evt. dennes stedfortreder) sørger for innkalling av Sentral Krisegruppe. Innkallingen foregår telefonisk iht. Kriseplanens del 1 *Krisegruppens arbeidsoppgaver*

KRISESENTRAL

Rektor (evt. dennes stedfortreder) beslutter hvilke lokaler som skal benyttes som krisesentral i hvert enkelt tilfelle.

KRAV TIL LOKALENE

Lokalisasjon

Lokalene skal være plassert i et sikkert område – utenfor umiddelbar rekkevidde av den/de som forårsaker krisen.

Som mulige alternative lokalisasjoner har SHV valgt:

Rommene: Møterom CO52, CO53 og C 129.

Rom: Møterom i Fylkeshuset.

Infrastruktur

Ved utvelgelse av lokaler utover de nevnt ovenfor, skal følgende parametere vurderes:

- Separate rom for hver av disse 5 gruppene:
Krisegruppe, Kriserammede, Pårørende, Presse, Andre (sekundært berørte)
- Tilgang til Bredbåndsforbindelse og IP-telefoni
- Adkomst for Ambulans & Politi

KRISEGRUPPENS ARBEID

Rektor (evt. dennes stedfortreder) står med det overordnede ansvar for alle aktiviteter knyttet til krisegruppens arbeid.

I det nedenstående beskrives gruppens arbeid generelt avhengig av krisens alvorlighetsgrad. For kriser av spesiell karakter så som kriser ifm. utenlandsreiser eller mobbing, vold og trusler internt henvises hhv. til planens Del 3 og Del 4.

LOGISTIKK

Avhengig av krisens art skal logistikkbehovet vurderes kontinuerlig. Herunder behovet for:

- Transport og Syketransport
- Kommunikasjonsutstyr
- Utenforstående ekspertise (prest, sjelesørger, psykolog, 1.hjelp, politi, brannvesen, ...)
- Vakt- / Turnustjeneste
- Ekstra personale
- Mat & Drikke

Skilting

Lokaler benyttet i krisesammenheng skal skiltes tilfredsstillende.

KOMMUNIKASJON

Rektor (evt. sammen med ass. rektor) vil ha ansvar for å lede info- og kommunikasjonsarbeidet overfor media, allmennheten og pårørende.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Samarbeid med Politiet

Dersom Politiet (pga. alvor i situasjonen) har overtatt kriseledelsen vil Rektor og Politiet sammen fronte media, allmennheten og pårørende.

SHV sin kommunikasjonsmedarbeider/ass. rektor rolle i slike tilfeller vil være å:

- bistå Rektor ved pressekonferanser
- sørge for at kun entydig, korrekt og godkjent info. legges ut på SHV sine hjemmesider, Facebook og i pressemeldinger

Loggføring

Studieveileder fungerer som krisegruppens loggfører. Loggføring skjer i ESA.

AVSLUTNING AV KRISEARBEIDET

Kunngjøring

Rektor kunngjør når krisearbeidet skal avsluttes.

Ifm. kunngjøringen informerer rektor også om hvor kriserammede og pårørende kan henvende seg i tiden etterpå.

Oppfølging

Rektor sørger for at kriserammede og deres pårørende får informasjon om hvilken oppfølging som kan påregnes – i kommunal og/eller fylkeskommunal regi.

Informasjonen skal gis både muntlig og skriftlig.

Debriefing og oppfølging av egne ansatte

For SHV -ansatte involvert direkte i krisearbeidet vil oppfølgingen gjennomføres som en debriefing der hensikten er å la de involverte prate om, reflektere over og hvile under kontrollerte forhold fri fra påtrykk fra familie, presse og andre utenforstående.

Vurdering av behov for ytterligere oppfølging av den enkelte vil også bli foretatt som del av dette debriefingarbeidet.

”Senskader” kan oppstå på et mye senere tidspunkt – noe som vil kunne medføre store problemer for den enkelte. Det er derfor viktig at en vurderer behov for etablering av samtalegruppe(r) som en del av oppfølgingsarbeidet.

Evaluering

Deltakere i krisegruppen skal gjennomgå hele krisehåndteringsprosessen etter at krisearbeidet er offisielt avsluttet.

Dersom politiet eller Hedmark Fylkeskommune er involvert i arbeidet, er det viktig at også disse deltar i dette arbeidet.

Hvis krisearbeidet har vært ledet av SHV, er det rektor som leder dette evalueringsarbeidet.

Er krisearbeidet ledet av politiet eller HFK er det disse som leder evalueringsarbeidet.

Alle sider av krisearbeidet skal evalueres; alt fra varsling og etablering av krisesentral til logistikk, loggføring, intern- og eksterntkommunikasjon og oppfølging av kriserammede og pårørende.

Hvis evalueringsrapporten utarbeides av SHV, skal rapporten fremlegges i AMU. AMU tar stilling til eventuell sikkerhetsgradering av rapporten – helt eller delvis.

VARSLING & EVAKUERING

INTERN VARSLING

NORMAL VARSLING

Med "normal varsling" forstås den type varsling en benytter ifm. gasslekkasje, brann, jordskjelv og evt. andre naturkatastrofer.

I slike sammenhenger vil det være naturlig at en benytter skolens brannvarslingsanlegg og – rutiner til varsling og evakuering. (Rutinene står oppslått på sentrale steder i alle fløyer og etasjer).

Det skal avholdes 2 ordinære evakueringsøvelser pr. kalenderår; 1 varslet og 1 uvarslet øvelse.

STILLE VARSLING

Med "stille varsling" forstås den type varsling som benyttes i forbindelse med behov for evakuering uten å påkalle oppmerksomhet fra andre enn de som skal evakueres og der lyd- og lysdisiplin er påkrevet.

"FAREN OVER"

Ifm. evakuering knyttet til gass, brann, jordskjelv eller andre naturkatastrofer signaliseres "faren over" av vernepersonell med GULE REFLEKSVESTER som er merket med tittel Rektor, ass.rektor, avdelingsleder, verneleder, teknisk drift og hovedverneombud.

Ifm. evakuering knyttet til "stille varsling" (se del 2 *STILLE VARSLING*) signaliseres "faren over" av POLITIET / REKTOR personlig.

EVAKUERING

Rask evakuering av bygningsmassen kan være nødvendig i ulike sammenhenger: gasslekkasje, brann, jordskjelv og andre, alvorlige uønskede hendelser.

Alle ansatte skal være kjent med evakueringsrutiner (herunder også varslingsrutiner) og vite hvor de ulike samlingssteder befinner seg.

DEL 3 SPESIELLE PLANER – Ekskursjoner i utlandet

INNLEDNING

Ifm. utenlandsreiser organisert gjennom skolen (uavhengig av hvorvidt de reisende er ansatte eller elever ved skolen) skal en følge dette handlingsmønster i krisesituasjoner. Dette gjelder så vel skolens krisegruppe som de reisende.

Det å oppleve en krise under et utenlandsopphold vil kunne avstedkomme særlig stort mentalt stress på de involverte. Dette pga. ulikheter bl.a. i språk, infrastruktur og kultur.

Det er derfor viktig at de reisende, med reiseleder(ne) i spissen, forbereder seg grundig før avreise.

KRISEPLAN FOR UTENLANDSREISER

FORBEREDELSE FØR UTENLANDSTURER

Som ledd i forberedelsene til slike turer skal ansvarlig reiseleder utnevnes.

Reiseleders ansvar, i tillegg til evt. oppgaver nevnt i del 2 *INNLEDNING*, *ANSVAR* og *FOREBYGGENDE ARBEID* er å:

- etablere pårørendelister over samtlige reisedeltakere
- utarbeide detaljert reiseplan med datoer, transportmidler og oppholdssteder
- skaffe tilveie kontaktinformasjon vedr. lokale norske utenriksstasjoner

Ansvarlig reiseleder henter ut forsikringskort hos SHVs personalkonsulent.

POTENSIELL KRISE I UTLANDET

Dersom en ved SHV får kjennskap til en situasjon som potensielt kan innebære en krise med involverte fra skolen skal SHV sin Personalkonsulent/Heidi Larsen gjennomføre følgende:

- Identifisere situasjonen
- Avgjøre om det bør tas kontakt med Kontaktperson via e-post eller telefon.
- Slike meldinger bør inneholde:
 - Påminnelse om å registrere seg ved nærmeste norske utenriksstasjon
 - Oppfordring til å ta kontakt med familiene hjemme
 - Instruksjoner om hva eleven(e) bør gjøre dersom situasjonen skulle forverre seg
 - Vurdere situasjonen og om nødvendig kontakte stedlige norske utenriks-stasjon og/eller eventuell kontaktperson ved vertsskole - tilsvarende

OPPSTÅTT KRISE IFM. UTENLANDSREISE

Viktige tiltak ved melding om kriser eller andre situasjoner som kan kreve bistand fra skolen;

- Gruppens kontaktperson (reiseleder), eller en annen deltaker (dersom kontaktpersonen ikke er tilgjengelig) kontakter nærmeste norske utenriksstasjon og Rektor. (Rektor skal orienteres i enhver krisesituasjon der skolens elever eller ansatte er involvert).
- Gruppens kontaktperson (reiseleder) fungerer som bindeledd mellom deltakerne i gruppen, skolen og eventuelt andre institusjoner på stedet.
- Oppnår en ikke kontakt med Rektor skal en ringe Ass. Rektor.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

- Situasjonen vil bli fulgt opp ved SHV. Rektor avgjør videre oppfølging og kan om nødvendig benytte seg av andre ressurspersoner. Om nødvendig sammenkalles Sentral Krisegruppe.
- Kontakt med pårørende og media skal håndteres av Sentral Krisegruppe.

KRISEGRUPPENS OPPGAVER VED KRISER I UTLANDET

- Innhente all registrert informasjon om våre medarbeidere og/eller elever i det aktuelle området fra personalleder.
- Kontakte stedlige norske utenriksstasjon for informasjon og bistand.
- Forsikre seg om at all informasjon er korrekt før nærmeste pårørende kontaktes.
- Avgjøre hvem som skal kontakte og støtte de pårørende.
- Avklare konsekvensene for eventuelle øvrige elever i området og fastsette om tiltak må iverksettes for disse.
- Avgjøre om situasjonen er såpass alvorlig at elevene bør evakueres. Utenriksdepartementet bør kontaktes i denne prosessen.
- Kontakte forsikringselskapene til elevene for en koordinert innsats dersom en evakuering må gjennomføres.
- Avgjøre skolens offisielle respons på hendelsen.

DEL 4 SPESIELLE PLANER – Mobbing, Vold og Trusler Internt

INNLEDNING

Mobbing, vold og trusler har en svært destruktiv effekt på lærings- og arbeidssituasjonen for dem det måtte ramme.

Det er derfor av stor betydning at SHV har gode rutiner på å forebygge, avdekke, håndtere og følge opp slike uønskede situasjoner i skolen uavhengig av om det gjelder:

- elev - elev
- elev – lærer
- elev – annen ansatt
- ansatt - ansatt

Skolen har meldeplikt overfor pårørende dersom eleven er under 18 år. Kontaktlærer eller Avdelingsleder forestår slik informasjon.

FOREBYGGENDE ARBEID

HOLDNINGSSKAPENDE ARBEID BLANT ANSATTE

Det foregår et kontinuerlig holdningsskapende arbeid blant skolens ansatte gjennom temadager og kurs.

Likeledes blir trivsel og problemstillinger rundt mobbing, vold og trusler gjort til fokuspunkter ifm. personalsamtaler og analyse av resultater av Utdanningsdirektoratets "Brukerundersøkelser".

Skolens arbeid mot mobbing, vold og trusler skal synliggjøres i SHV sin virksomhetsplan.

HOLDNINGSSKAPENDE ARBEID BLANT ELEVER

Det holdningsskapende arbeidet blant elever skjer på alle klassetrinn – bl.a. gjennom

- klasselærerråd
- elevundersøkelser
- elevsamtaler
- arbeid med temaet i alle fag (iht. generell del av læreplan)
- å synliggjøre tillitselevs ansvar for medelever ifm. mobbing
- arbeid i Elevrådet og Skolemiljøutvalget (SMU)

Mobbing skal tas opp med klassen ved starten av hvert skoleår. Dette for at lærere og elever skal vite hvordan de skal forholde seg ved mobbing og bli kjent med hva mobbing kan føre til både for mobber og den som blir mobbet.

Evaluering av rutinene skal skje gjennom en årlig gjennomgang.

RUTINER IFM. MOBBING, TRUSLER OG VOLD INTERNT

GENERELT

Det er viktig at en er konsekvent ved håndtering av negativ adferd. Dette for å hindre at saker får anledning til å eskalere i omfang og alvor.

SHV har nulltoleranse for vold & trusler og anmelder slike saker til politiet.

Trakassering, mobbing, trusler og vold kan ha mange likhetstrekk og være vanskelig å skille fra hverandre. Saker som starter som trakassering eller enkeltstående mobbeepisoder kan utarte til trusler og vold dersom situasjonen får lov til å utvikle seg.

Det er derfor av stor betydning at en ved SHV har en felles forståelse for hva en legger i disse begrepene.

Med "trakassering" forstås følgende:

"**TRAKASSERING** er når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Eksempelvis:

- uønsket seksuell oppmerksomhet
- plaging
- utfrysing
- fratakelse av arbeidsoppgaver
- sårende fleiping
- erting

Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg.

Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode".

Begrepet mobbing omfattes av begrepet trakassering, men er ikke et begrep i Arbeidsmiljøloven. Styrkeforholdet mellom partene handler ikke nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik begrepet vanligvis brukes, kan en person bli utsatt for mobbing både fra ledere og kolleger. [Ref.: Arbeidstilsynet; "Hva er mobbing og trakassering?"]

SHV definerer "mobbing" på følgende måte:

"**MOBBING** er gjentatt negativ eller ondsinnet atferd fra en eller flere rettet mot noen som har vanskelig for å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing".

[Ref.: Dan Olweus; psyk. prof. v/ UiB]

Det forekommer ulike typer mobbing; direkte og indirekte. Dette gjelder også digital mobbing.

Direkte mobbing kan ta form av utøvelse av vold, trusler og fornærmelser og forekommer ofte blant gutter.

Indirekte mobbing kan innebære sosial isolering, ryktespredning, ignorering og liknende fenomener som vil ha innvirkning på offerets relasjoner til sine omgivelser. Denne typen synes å ramme jenter oftere. (Dette kan ha sammenheng med at jenter, i større grad enn gutter, åpner seg for hverandre og forteller personlige ting, som deretter kan benyttes i indirekte mobbing.) Kjønnforskjellene er imidlertid hovedtendenser. Indirekte mobbing rammer også gutter, og jenter opplever direkte mobbing, samt å bli mobbet av gutter

[Ref.: "Bullying and health complaints in children and adolescents. Tidsskr Nor Laegeforen. 2007 Aug 9" forf.: Vatn, Bjertness og Lien].

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Med alvorlig mobbing menes direkte eller indirekte mobbing som har pågått over lengre tid eller som inneholder elementer av vold eller trusler.

Der mobbingen innebærer vold eller alvorlige trusler skal Rektor informeres uten unødig opphold. I slike tilfeller vil en (i tillegg til rutine som er beskrevet i del 4 *KONFLIKTLØSNING IFM. MOBBING* og *OPPFØLGING IFM. MOBBING*) iverksette parallelle aktiviteter i form av overordnede rutiner vedr. vold og trusler slik disse er beskrevet i del 4 *VOLD OG TRUSLER INTERNT*.

Rektor uttaler seg til pressen dersom dette er aktuelt iht. SHVs og HFks informasjonsreglement og kommunikasjonsretningslinjer

VARSLING OM MOBBING, TRUSLER OG VOLD INTERNT

Alle som observerer mobbing, trusler og vold i skolesamfunnet er ansvarlig for å melde i fra. Det gjelder både elever, lærere og andre tilsatte. Varslingen kan gjøres konfidensielt. SHV vil beskytte informasjonskilden.

Varsling om mobbing, trusler og vold mot elev

Avhengig av hvem som observerer handlingen kan varslingen skje på ulike måter:

DERSOM VARSLEREN ER:	MUNTLLIG / SKRIFTLIG VARSEL GIS TIL			
	TILLITSELEV	FAGLÆRER	KONTAKTLÆRER	AVDELINGSLEDER
Elev	x	x	x	
Pårørende			x	x
Lærer*			x	x
Annen ansatt				x

*Helsesøster (evt. annet helsepersonell tilknyttet skolen) benytter samme rapporteringsveier som lærere.

Kontaktlærer melder fra til avdelingsleder ved behov.

Meldinger om mobbing, trusler og vold journalføres i ESA.

Foresatte kontaktes av Kontaktlærer eller Elevtjenesten dersom utøver eller den som blir offer er under 18 år.

Varsling om mobbing, trusler og vold mot ansatt

Den som observerer slik handling skal melde fra til avdelingsleder for den som blir utsatt for dette.

KONFLIKTLØSNING IFM. MOBBING

Mobbing blant elever

Når et varsel om mobbing, trusler eller vold er registrert innkaller kontaktlærer / rådgiver til samtale(r) med den utsatte eleven og den / de som utførte handlingen. Hvorvidt en kan ha fellesmøte eller må avholde separate møter med hver av partene må avgjøres fra sak til sak – i samråd med partene.

Det bør føres logg fra møtevirksomheten. Loggen skal inngå i klasselærerrådsprotokollen

Alvorlig mobbing følger rutinen i del 4 *Alvorlig mobbing følger rutinen* i del 4.

Alvorlig mobbing ifm. elever

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Mobbing mellom elev og lærer

Ved mobbing mellom elev og lærer gjennomfører avdelingsleder samtale med de berørte parter. Hvorvidt en kan ha fellesmøte eller må avholde separate møter med hver av partene må avgjøres fra sak til sak – i samråd med partene.

Det føres logg fra møtevirksomheten. Loggen skal arkiveres i ESA.

Alvorlig mobbing følger rutinen i del 4.

Alvorlig mobbing ifm. elever

Med alvorlig mobbing menes direkte eller indirekte mobbing som har pågått over lengre tid eller som involverer elementer av vold eller trusler.

Der mobbingen innebærer vold eller alvorlige trusler skal Rektor informeres uten unødig opphold.

I slike tilfeller vil en i tillegg til rutinene som er beskrevet i del 4 *Konfliktløsningsmøter og Oppfølging av elever* iverksette parallelle aktiviteter i form av overordnede rutiner vedr. vold og trusler slik disse er beskrevet i kapittelet *RUTINER IFM. MOBBING, TRUSLER OG VOLD INTERNT*.

Konfliktløsningsmøter

Avdelingsleder (evt. sammen med kontaktlærer eller rådgiver) har innledningsvis separate samtaler med den som blir mobbet og den som mobber.

Deretter avholdes et fellesmøte mellom mobber og den som blir mobbet, der begge parter får uttale seg slik at den andre får høre det som blir sagt.

Møteleder i fellesmøtet (avdelingsleder, kontaktlærer eller rådgiver) har et særlig ansvar for å informere mobberen om at hun/han vil være under oppsikt i en tid framover.

Likeledes skal møteleder informere om konsekvenser for mobberen. Herunder:

- Skriftlig advarsel med beskjed om fare for nedsatt adferds-karakter. Gjøres av kontaktlærer.
- Nedsatt adferd i terminen dersom mobbingen ikke opphører
- Nedsatt adferd til standpunkt
- Utvisning ved grov mobbing
- Politianmeldelse (gjelder volds- og trusselssaker)

Mobberen skal også informeres om at dersom mobbing ikke opphører, vil skolen ta kontakt med andre instanser eksempelvis barnevern, PP- tjenesten.

Det skal føres logg fra møtevirksomheten. Loggen skal arkiveres i ESA.

Mobbing av ansatte

Når avdelingsleder mottar melding om mobbing av en av sine medarbeidere innkaller hun/han til separate møter med utøver og offer.

Dersom en gjennom slik møtevirksomhet ikke klarer å løse saken, skal saken meldes inn til AMU. (Melding sendes HVO som tar saken opp i førstkommende AMU-møte).

Der mobbingen innebærer vold eller alvorlige trusler skal Rektor informeres uten unødig opphold.

I slike tilfeller vil en i tillegg iverksette parallelle aktiviteter i form av overordnede rutiner vedr. vold og trusler slik disse er beskrevet i kapittelet *VOLD OG TRUSLER INTERNT*.

OPPFØLGING IFM. MOBBING

Oppfølging av elever

Oppfølging overfor offeret

Avdelingsleder og kontaktlærer skal (sammen med klasselærerråd der rådgiver deltar) sørge for at den som blir mobbet trekkes med i et fellesskap der vedkommende føler seg trygg. Eksempelvis bevisst plassering i gruppe m. m.

Avdelingsleder er ansvarlig for videre koordinering.

Oppfølging overfor mobberen

Rådgiver innkaller mobber til samtale om innsikt i sine egne reaksjoner og negative adferd. Plan utarbeides for hvordan adferden kan endres.

Klasselærerråd, med hjelp av kontaktlærer, skal sørge for at mobberen får hjelp til å føle tilhørighet og trygghet.

Hvis dette ikke fører fram henvises mobberen til PPT /andre instanser gjennom elevtjenesten.

Oppfølging av ansatte

Avdelingsleder (evt. en annen uhildet person fra skolens ledelse) holder individuelle oppfølgingssamtaler med offer og mobber.

Offer og mobber gis individuelle tilbud om kollegabasert veiledning.

Offer og mobber får (dersom situasjonen tilsier det) hjelp til omorganisering av arbeidet gjennom AMU.

VOLD OG TRUSLER INTERNT

Innledning

Rektor (evt. rektors stedfortreder) sørger for at volds- og trussel tilfeller anmeldes til politiet.

Dersom påtale er aktuelt, er det fornærmede (offer, evt. dennes nærmeste pårørende) som må anmelde saken.

Utøver og offer skal snarest mulig møtes sammen med en megler; enten i form av intern megling ved SHV eller gjennom en ekstern, off. konfliktrådsmegler. Hensikten med dette er å oppnå forsoning og bedring av relasjonen mellom utøver og offer.

Dersom en av ulike årsaker velger å benytte offentlig konfliktrådsmegling, vil skolen i sin videre behandling av saken (utover det å ivareta offeret i akuttfasen) konsentrere sin virksomhet rundt det å:

- fastlegge evt. reaksjoner overfor utøver
- etablere tilfredsstillende sikkerhet overfor elever og ansatte
- iverksette tiltak som kan bidra til normalisering av forholdene mellom partene

For mer detaljerte beskrivelser henvises til kapittelet *Ledelsens vurderinger*.

Ivaretagelse av offer for vold eller trussel

Rektor (evt. rektors stedfortreder) har det overordnede ansvar for å ivareta offer for vold eller trusler og sørge for at offeret får påkrevet mental og/eller fysisk hjelp og støtte – både i akuttfasen og oppfølgingsfasen.

Kriseplan for Storhamar videregående skole

Dokumentasjon av skader og trusler

Ved innrapportering av volds- / trusselsak er det viktig at en dokumenterer hendelsesforløp og eventuelle person- og materialskader så nøyaktig og objektivt som mulig.

Partenes rapporter (ref *Dokumentasjon av skader og trusler* og *Offerets hendelsesoppfatning*) skal fremlegges rektor snarest mulig etter hendelsen.

Offerets hendelsesoppfatning

Offeret skal dokumentere (skrive rapport om) hendelsen.

Om nødvendig kan offeret få hjelp til dette arbeidet. I slike tilfeller er det svært viktig at offeret (nærmeste pårørende, eller den hun/han bemyndiger til å handle på sine vegne) godkjenner og underskriver rapporten.

Utøverens hendelsesoppfatning

Utøveren skal også gis anledning til å skrive rapport.

Hun/han må orienteres om at rapporten kan bli brukt i en eventuell straffesak. Utøver innkalles til møte med rektor så raskt som mulig etter hendelsen.

Ledelsens vurderinger

Som nevnt i kapittelet *VOLD OG TRUSLER INTERNT (Innledning og Ivaretagelse av offer for vold eller trussel)* er det rektor som sørger for at voldstilfeller blir meldt til politiet. Rektor står overordnet ansvarlig for at offeret får påkrevet mental og/eller fysisk hjelp og støtte – herunder også helhetlig vurdering av lege.

Reaksjon overfor utøver

Dersom vold og trusler utøves av SHV - ansatte, håndteres dette etter personalpolitiske retningslinjer.

Dersom utøveren er elev, vil gjerningen kunne resultere i refsingstiltak eller særskilte tiltak. (Jfr. §§ 6 - 7 i "Forskrift til skolereglement for videregående skoler i Hedmark").

Sikkerhet for andre elever og ansatte

Slike vurderinger er basert på offerets og utøverens rapporter, uttalelser fra mulige vitner samt rektors formelle samtale med utøver.

Fremtidig relasjon mellom partene

I samarbeid med offeret vurderer ledelsen fremtidig relasjon mellom partene i undervisningen eller arbeidssituasjonen og evt. tilpasninger som bør iverksettes for å normalisere situasjonen.

DEL 5 HANDLINGSKORT

INNLEDNING

Handlingskortene er ment å være en "Quick Guide" til hvordan en skal handle i ulike krisesituasjoner når en krise har oppstått. Slike kort inngår som vedlegg til SHV sin Kriseplan del 5.

Endringer til eksisterende og etablering av nye handlingskort vil bli gjennomført uten at Kriseplanen i sin helhet utgis på nytt; kun del 5.

Skriftlig melding om behov for etablering av nytt eller oppdatering av eksisterende handlingskort sendes til AMU- sekretær og verneleder Dagfinn Nettum; dagfinn.n@hedmark.org

OVERSIKT OVER HANDLINGSKORT

Kort nr.	Krisesituasjon
01	Alvorlig ulykke/ brann/ eksplosjon/krise blant elever/ansatte.
02	Markering av dødsfall.
03	Nødtelefonnumre og nødvarsling.
04	Negativ medieomtale.
05	Akuttoppreden ifm. vold og trusler.
06	Akuttoppreden ifm. sykdom og skader.
07	Akuttoppreden ifm. bekymring om elevers atferd.
08	Bekymring for radikalisme og voldelig ekstremisme.
09	Aktsomhet og beredskapsnivåer.
10	Kriseledelse i klasserom ved uønsket alvorlige hendelser.