



Kristiansand
kommune

Beredskapsplan Tunballen skole

ELIN VATNE KNUTSEN

Hurtigprosedyre ved krise i Oppvekst

Dersom en krise truer eller er oppstått:

- Iverksett tiltak for å hindre skade
- Skaff hjelp: 110- Brann, 112 – Politi, 113 – Helse
- Enhetsleder/ stedfortreder skal fungere som leder av kriseledelse inntil kommunalområdets sjef eller hans stedfortreder har overtatt.
- Enhetsleder har ansvaret for å varsle nærmeste leder eller stedfortreder eller beredskapskoordinator i Oppvekst ved kriser. Se tabellen nedenunder.
- Kommunalsjef varslers direktøren for oppvekst og beredskapskoordinator i oppvekst.
- Direktøren kan i kritesituasjon etablere stedlig beredskapsledelse i kommunalområdet.

Stilling /funksjon	Navn	Mobil nr	Stedfortreder	Mobil nr
Kommunalsjef skole	Rune Heggdal	93048039	Roy Wiken	95075258
			Svein Ove Ueland	90841127
Kommunalsjef barnehage	Eva Gjersvold	92834366	Svein Tore Kvernes	91572399
			Svein Ove Ueland	90841127
Kommunalsjef barne- og familietjenester	Jon Wergeland	93216030	Eivind Eikeland	99502026
			Svein Ove Ueland	90841127
Beredskapskoordinator oppvekst	Svein Tore Kvernes	91572399	Roy Wiken	95075258
Kommunaldirektør	Kristin Robstad		Svein Ove Ueland	90841127

Ledergruppa supplert med Ole Wongraven, Inger Skarning og Trond Arne Johansen er kriseledelsen i Oppvekst.

Innhold

Hurtigprosedyre ved krise i Oppvekst	2
1. Plan for sikkerhet og beredskap	4
2. Retningslinjer for beredskapsgruppa	5
3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser	7
4. Rutiner for informasjon og mediehåndtering	8
5. Førstehjelp	10
6. Rutiner for å kontakte politiet	10
7. Varsle den skaddes pårørende	11
8. Videre kontakt med skaddes pårørende	12
9. Informasjon til elever	13
10. Informere foreldre/foresatte (ikke direkte berørte)	14
11. Loggbok	15
12. Tiltakskort	16
13. Handlingsveileder ved alvorlige hendelser:	24
14 Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	29

1. Plan for sikkerhet og beredskap

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at skolen gjør en analyse av mulige scenarier og er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Hensikten med planen

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

- Alvorlige ulykker
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Alvorlige voldsepisoder

2. Retningslinjer for beredskapsgruppa

Dersom en krise truer eller er oppstått: **Iverksett strakstiltak for å hindre skade**

- **Skaff hjelp: 110 - Brann, 112 - Politi, 113 – Helse**
- **Meld snarest fra til enhetsleder, kommunalsjef skole eller direkte til beredskapskoordinator oppvekst (se tabell neste side)**

Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner

Ansvarlig	Navn	Tlf – jobb	Tlf - privat	Arbeidsoppgaver
1	Rektor – Elin Knutsen	975 63 070	975 63 070	Leder og informasjonsansvarlig (foresatte og media)
2	Inspektør – Janne Torkildsen	913 53 317	913 53 317	Rektors stedfortreder, ivaretagelse av personalet og elever Varsler politi om nødvendig
3	Spes.ped lærer – Geir Landro	900 43 070	900 43 070	Ivaretagelse av foresatte og elever
4	Sosiallærer – Hanne Bay Gundersen	959 20 130	959 20 130	Ivaretagelse av foresatte og elever
5	SFO-leder – Helene Salvesen Kvislabakken	920 95 879	920 95 879	Ivaretagelse av personalet, foresatte og elever
6	Helsesykepleier – Janfrid Bråten	902 25 827	472 70 533	Ivareta den psykiske helsen for barna, pårørende og ansatte
7	Kontorleder – Birgit Sætrenes Hillesund	381 85 440	977 59 394	Kontor/praktiske oppgaver, elevregistrering. Bistå med loggføring.

Leders ansvar

Skal koordinere krisehåndteringen i virksomheten i nært samarbeid med kommunens kriseledelse og nødetatene.

- Kontakte politiet
- Ha ansvaret for krisen i en akutfase inntil politiet kommer til stedet
- Fungere som leder av kriseledelse inntil kommunalombudets sjef eller hans stedfortreder har overtatt.
- Ansvar for kriseinformasjon (må koordineres med politiet)
- Ansvar for informasjon til de berørte (barn, ansatte og pårørende)
- Opprette kontakt med PP-tjenesten
- Avgjøre, i samarbeid med kommunens kriseledelse og politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter
- Føre loggbok - Se eksempel på loggbok i kap. 7

Aktuelle eksterne aktører som kan bidra i tillegg til kommunens kriseteam:

Leder PPT – Julie Nilsen	90 54 94 94	90 54 94 94
Sokneprest – Sven Arve Egeland	45 25 02 40	45 25 02 40

Kommunens kriseteam er faglig rådgiver i spørsmål om psykiske reaksjoner og helse.

Oppgaver

- Teamet gir virksomhetens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med barn/elever/studenter, foreldre og tilsatte.
- Teamet vurderer barn/elever/studenter, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for videre håndtering i virksomhetens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.

3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet/ ev. leder	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til stedet	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ring kommunens kriseledelse	Leder	93048039	Informere	
3	Ytterligere varsling	Leder		Informere etter politiets anvisning	I henhold til varslingsrutiner og varslingsliste. Sjekkliste for beredskapsgruppen Kap. 6
4	Føre loggbok	Leder / loggbok-ansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle hver gruppe Informere	Leder		Samle/informere/ roe ned	Framgangsmåte for samlinger Kap. 8
6	Kontakte den skaddes foresatte	Leder	Klasselister	Varsle om ulykke Sted for frammøte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/foresatte Kap. 9
7	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leder	Kriseteam Beredskaps team		Krisehjelp, PPT, helse-tjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier Kap. 10
8	Informasjons-håndtering og mediekontakt	Leder/ politi/kommune		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/ virksomhetseier	Målgrupper for informasjon Kap. 11

4. Rutiner for informasjon og mediehåndtering

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Virksomheten skal legge så godt som mulig til rette for en forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte barn/elever, foreldre og ansatte mot det store medietrykket som oppstår. Dette gjøres i samråd og nært samarbeid med politiet og kommunens kriseledelse.

Noen generelle råd:

- Sørg for å holde åpne kanaler og god nok bemanning til informasjonsoppgavene (samarbeid tett med politiet og kriseledelsen i kommunen).
- Oppdater nettsidene fortløpende.
- Vær troverdig og vis empati/medfølelse. Bidra med faktainformasjon og unngå spekulasjoner.
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

Råd for informasjonsarbeid ved kriser

1. Skaff deg oversikt over situasjonen så langt det er mulig
 - Hva har skjedd?
 - Hvor har det skjedd?
 - Hvem har det skjedd med?
 - Når skjedde det?
 - Hvem varslet – av hvem og hva?
 - Hvilke tiltak er iverksatt?
 - Hvilke tiltak må vi iverksette?
2. Legg en plan
 - Sammen med beredskapsgruppa legger rektor en plan med bakgrunn i det hun vet og de planer som gjelder – det haster – kort møte uten avbrytelser.
3. Pårørende informeres først!
 - Pårørende er de første som skal ha full informasjon ved en krise.
 - Det bør vurderes å tilby de pårørende å komme til et sted for samtaler, tilby hjelp og støtte og gi råd om hvordan de skal forholde seg til media.
4. Media
 - Når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten.
 - Rektor er medieansvarlig NB! Det kan være lurt å skrive ned det en vil si
 - Dersom rektor er indisponibel, er inspektør medieansvarlig.
 - Skolen er en offentlig arena, der foto/filming gjennomføres uten samtykke fra skolen, men det er viktig at rektor eller annen i ledelsen er tilgjengelig og kan gjøre avtaler med media, samt sørge for at elevene beskyttes iht. til personvern for mindreårige, og ift. til de elever som har reservert seg for filming/foto.
5. Når pressen ringer, be om å få ringer tilbake om 10 (15-20) minutter. Stå på ditt!
 - Ved første henvendelse fra media kan vi uten særlig oversikt uttale:
 - ✓ Vi beklager på det sterkeste det som har hendt. Uttrykke evt. delaktighet i sorg
 - ✓ Vi jobber etter skolens egen plan for krisehåndtering
 - ✓ Kommunens kriseteam bistår
 - ✓ PPT bistår skolen i oppfølging av elevene

- ✓ Vi gjør alt vi kan for å få oversikt over hva som har hendt
 - ✓ Be om å få lese gjennom det som blir skrevet før det trykkes – Insister
 - Hendelsen er offentlig
 - ✓ Hendelsen skal kunne omtales umiddelbart, men uten navn på involverte og årsak nevnes og/eller kommenteres. Dersom det foreløpig bare er spekulasjoner om en mulig hendelse, må dette presiseres når man uttaler seg. Arbeidsgiver skal verne og støtte de som er innblandet i en krise, det være seg gjerningsmann, offer, pårørende, elever og ansatte.
 - Unngå spekulasjoner
 - ✓ Ingen spekulasjoner eller antagelser om årsak eller skyldspørsmålet skal ut. Det er bare fakta som omtales i den første fasen.
 - Innrøm manglende oversikt
 - ✓ Forklar media at dette er det du nå vet, og at du på avtalt tidspunkt vil komme tilbake med utfyllende informasjon. Hold denne avtalen!
 - Fortell selv den negative nyheten først
 - ✓ Ved selv å fortelle den negative nyheten, vil en kunne unngå de oppslagene en «avsløring» vil gi.
 - Involverte elever og personale
 - ✓ Pass på at involverte elever og personale skjermes for media.
 - ✓ Samtidig med at de pårørende tilbys hjelp, må den/de involverte bli samlet for en gjennomgang om hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov tilbys hjelp fra PPT, kriseteamet, advokat etc.
6. Før logg
- Loggfør alle tiltak og all kontakt. Følg med i media, nye utspill kan komme.

5. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta

6. Rutiner for å kontakte politiet.

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.
Ved behov oppgis virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Virksomhetsleder/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.
Følg politiets råd for å sikre ansatte og barn/elever/studenter inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/ kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra virksomhetens side?

7. Varsle pårørende (den skaddes foresatte)

Prioritet og fremgangsmåte

Den skaddes foresatte skal umiddelbart varsles. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre barn/elevs/studenters foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Eksempel:

Varsling av den skaddes foreldre

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved (virksomhetsnavn)

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn..... Relasjon..... Telefon.....

Navn..... Relasjon..... Telefon.....

8. Videre kontakt med skaddes pårørende

Skolen bør følge opp den/de skaddes foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde og foreldrene.

Målsetning med kontakten

- Vise omsorg
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (barn, elever, studenter, foresatte) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

Ansvar

- Rektor er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Rektor har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

9. Informasjon til elever

Skolen bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

Rektor har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elever/studenter og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foresatte.

Ved forverring

Gi barn/elevne tid til mental forberedelse.

Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

10. Informere foreldre/foresatte (ikke direkte berørte)

Skolen bør ha informasjonsrutiner til andre barn/elever foreldre ved alvorlige hendelser.

Forslag til innhold

For foreldrene er det viktig å vite:

- Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
- Hva virksomheten kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Skolen vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

Forslag til informasjonsrutiner

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til barnehagen/skolen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer på en barnehage/skole, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn/unge.
- Sende informasjonsbrev med barn/elever hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

11. Loggbok

Den enkelte kriseleder 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 (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Eksempel på loggbok:

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.

12. Tiltakskort

12.1 Tiltakskort for ulykker på skolen og på tur

T01 – Ulykker på skolen og på tur

Tiltakskort: **T01**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

- **Iverksett strakstiltak for å hindre skade**
- **Skaff hjelp 110-Brann, 112 Politi, 113 Helse**
- **Meld snarest fra til enhetsleder (Elin Knutsen, mob 97563070), kommunalsjef skole (Rune Heggdal mob.93048039) eller direkte til beredskapskoordinator oppvekst (Svein Tore Kvernes mob. 91572399)**

Mål/Hensikt: Sikre god og faglig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

Ansvar: Den ansatte med hovedansvaret på turen, rektor

1. Strakstiltak

- Sikre eventuelt skadested
- Iverksette førstehjelp/ring tlf. 113 evt. legevakt tlf. 116117
- Ring politiet
- Tilkalle andre voksne
- Holde andre elever unna skadestedet
- Samle elevgruppen og presisere at de ikke melder fra om det har skjedd på sosiale medier
- Informer rektor/kontoret
- Rektor gir lærer/e ansvar for å registrere og ta seg spesielt av de som har vært vitne til ulykken
- Skolens beredskapsteam trekkes inn ved behov og teamets prosedyrer følges

2. Varsling

- Hvis ikke politiet overtar ansvaret varsler rektor hjemmet/ene om ulykken, ikke om utfallet. Se «Varsle foresatte»
- Rektor varsler kommunalsjef skole (tlf. 93048039)
- Rektor varsler personalet via beredskapsmelding i VFS
- Ved behov kaller rektor inn beredskapsgruppa ved skolen, for bistand og faglig vurdering av oppfølgingsbehovet.

3. Etterarbeid

- Følge opp kontakten med foresatte til berørte elever. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige foresatte
- Oppdater oversikt over vitner til ulykken
- Elevene må få ærlig informasjon om hendelsen
- Om en elev/er kommer tilbake etter ulykke med varige skader følges dette spesielt opp av kontaktlærer (beredskapsteamet bistår om ønskelig).

12.2 Tiltakskort når elev/er blir borte fra skolen/på tur

T02– Elev blir borte fra skolen eller på tur

Tiltakskort: **T02**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

Mål/Hensikt: Sikre god og hensiktsmessig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

Ansvar: Den ansatte med hovedansvaret på turen er ansvarlig for iverksetting

1. Strakstiltak

- Lærer samler alle elevene for å få full oversikt
- Ansvarlig lærer skaffer seg oversikt over når eleven sist ble observert
- Ansvarlig lærer skriver loggbok
- Dersom flere voksne iverksettes leting lokalt

2. Varsling

- Etter 15 minutter tar ansvarlig lærer kontakt med rektor
- Rektor tar over ansvaret og veileder ansvarlig lærer i den videre letingen.
- Rektor kontakter foresatte – tilbyr dem å komme til skolen
- Rektor tar kontakt med politiet i samråd med foresatte
- Rektor skriver loggbok

Etter at foresatte og politi er koblet inn

- Rektor samler beredskapsgruppa. Gruppa utfører de oppgaver som er skissert i beredskapsplanen.
- Rektor kontakter kommunalsjef for skole (Rune Heggdal, 93048039)
- Rektor tar kontakt med politiet for veiledning
- Rektor er medieansvarlig

3. Etterarbeid:

- Rektor informerer alle elevgruppene på skolen om hendelsen
- Rektor informerer på skolens hjemmeside om hendelsen, ekstern hjelp og hvilke informasjonskanaler skolen disponerer
- Rektor skriver et brev til foresatte som sendes ut som felles melding via VFS
- Skoledagen går som vanlig
- Beredskapsgruppen er aktiv til saken er oppklart
- Rektor følger opp kontakten med foresatte til berørte elever

12.3 Tiltakskort trafikkulykker på skoleveien

T03 – Trafikkulykker på skoleveien

Tiltakskort: **T03**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

- **Iverksett strakstiltak for å hindre skade**
- **Skaff hjelp 110-Brann, 112 Politi, 113 Helse**
- **Meld snarest fra til enhetsleder (Elin Knutsen, 97563070), kommunalsjef skole (Rune Heggdal, 93048039) eller direkte til beredskapskoordinator oppvekst (Svein Tore Kvernes, 91572399)**

Mål/Hensikt: Sikre god og faglig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

Ansvar: Første mann til skadestedet
Rektor, skolens beredskapsgruppe

Hvordan:

1. Strakstiltak:

- Sikre eventuelt skadested
- Iverksette førstehjelp/ring legevakt tlf 113
- Ring politiet: tlf 112
- Tilkalle andre voksne
- Holde andre elever unna skadestedet
- Informer rektor/kontoret

2. Varsling

- Hvis ikke politiet overtar ansvaret varsler rektor hjemmet/ene om ulykken ikke om utfallet. Se «Varsle foresatte»
- Rektor varsler personalet
- Ved behov kaller rektor inn beredskapsgruppa ved skolen, for bistand og faglig vurdering av oppfølgingsbehovet.
- Rektor varsler kommunalsjef skole

3. Etterarbeid

- Følge opp kontakten med foresatte til berørte elever. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige foresatte
- Oppdater oversikt over vitner til ulykken
- Elevene må få ærlig informasjon om hendelsen
- Om en elev/er kommer tilbake etter ulykke med varige skader følges dette spesielt opp av kontaktlærer (beredskapsteamet bistår om ønskelig).

12.4 Tiltakskort når elev er voldelig mot medelev

T04 – når elev er voldelig mot medelev

Tiltakskort: **T04**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

Mål/Hensikt: Sikre god og hensiktsmessig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

Ansvar: Den voksne som er i nærheten eller første voksne som kommer til stedet.

1. Strakstiltak

Offeret

- Vurdere om offeret må ha øyeblikkelig hjelp (legevakt 113)
- Ved behov trer beredskapsgruppa sammen og bestemmer hva som skal gjøres
- Voldsofferet sendes til lege (fastlege eller legevakten) - En voksen bli med til foresatte kan overta.
- Legen blir bedt om å skrive en kort rapport
- Rektor er ansvarlig for oppfølging av voldsofferet - Det innebærer også en vurdering av behov for beskyttelse

Voldsutøveren

- Rektor er ansvarlig for oppfølging av voldsutøver. Følgende reaksjoner kan være aktuelle:
 - a) Bortvisning fra undervisningen for å skjerme offeret
 - b) Melding om brudd på skolens reglement som sendes foresatte
 - c) Utvisning etter gjeldende regler

De ansatte

- I voldssaker kan det være nødvendig å gripe inn for å hindre en elev i å skade seg selv eller andre - Det er da viktig at det er flere voksne til stede
- Hvis skolens ansatte må bruke fysisk makt mot en elev, må det skrives avvik

2. Varsling

- Foresatte til offer kontaktes. Kontaktlærer har ansvaret
- Foresatte til voldsutøver kontaktes. Rektor har ansvar

3. Etterarbeid

- o Skolen tar initiativ til samarbeid mellom involverte elever og deres foresatte
- o Den som ser en voldsepisode, skriver avvik så fort som mulig
- o Forskjellige samarbeidspartnere informeres etter behov
- o Rektor kaller inn beredskapsgruppa for å evaluere tilfellet i ettertid

12.5 Tiltakskort når elev er voldelig mot voksen ansatt på skolen

T05 – når elev/er er voldelig mot ansatt

Tiltakskort: **T05**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

- **Iverksett strakstiltak for å hindre skade**
- **Skaff hjelp 112 Politi**

Mål/Hensikt: Sikre god og hensiktsmessig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

1. Strakstiltak

Den ansatte

- Vurdere om den ansatte må ha øyeblikkelig hjelp (legevakt 113)
- Den ansatte bringes til kontoret
- Den ansatte sendes til lege (fastlege eller legevakten) - En kollega blir med
Legen blir bedt om å skrive en kort rapport
- Familien kontaktes - Rektor har ansvaret
- Rektor/avdelingsleder følger opp den ansatte
- Det skrives avvik

2. Voldsutøver

- Rektor er ansvarlig for oppfølging av voldsutøveren - Det innebærer også en vurdering om hendelsen skal politianmeldes
- Beredskapsteamet vurderer å anmelde

3. Etterarbeid

- Rektor tar initiativ til oppfølging av voldsoffer og voldsutøver.
- Den som ser en voldsepisode, skriver en kort voldsrapport og leverer til rektor så fort som mulig
- Kontaktlærer/eller sosiallærer følger opp eleven i ettertid
- Forskjellige samarbeidspartnere informeres etter behov
- Rektor kaller inn beredskapsgruppa for å evaluere tilfellet i ettertid

12.6 Tiltakskort terrrorsituasjoner

T06– Terrrorsituasjoner og gisseltaking

Tiltakskort: **T06**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

- **Meld snarest fra til enhetsleder (Elin Knutsen, 97563070), kommunalsjef skole (Rune Heggdal, 93048039) eller direkte til beredskapskoordinator oppvekst (Svein Tore Kvernes, 91572399)**

Mål/Hensikt: Sikre god og hensiktsmessig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

Ansvar: Den som først oppdager trusselen.

1. Strakstiltak

- Melding om terrrorsituasjon eller gisseltaking gis straks til kontoret
- Rektor/kontoret sender beredskapsmelding til ansatte via VFS (sms)
- Hvis bygningen skal evakueres, brukes brannmelderen. I så fall samles elevene i første omgang på fotballbanen (1. til 4. trinn)/rundkjøringen (mellomtrinn), der elevene også stiller opp ved brannøvelser
- Ansvarlig for gruppen i den aktuelle timen tar seg av gruppen.
- Lærer låser døra til rommet innenfra der det er mulig. Elever som sitter nærmest vinduene blir bedt om å flytte innover i rommet, legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.
- Vente på signal til faren er over
- Elevene skal ikke bruke mobiltelefon
- Elevene blir inne i rommet selv om det ringer ut til friminutt eller er slutt på dagen
- Klassen evakuerer bygningen først når muntlig overlevering av beskjed fra rektor/inspektør er gitt

2. Varsling

- Rektor/kontoret varsler politiet
- Rektor/kontoret varsler kommunalsjef skole

3. Etterarbeid

- Beredskapsgruppa kommer raskt sammen og blir enige om tiltak
- Foresatte informeres
- Kontaktlærer og sosiallærer følger opp elevene.
- Elevene og foresatte skal tilbys hjelp fra det kommunale kriseteamet, hvis behov

12.7 Tiltakskort bombetrussel e.l.

T07– Tiltakskort bombetrussel e.lign.

Tiltakskort: **T07**

Revidert av:
Elin Knutsen

Dato:
04.10.2023

- **Meld snarest fra til enhetsleder (Elin Knutsen, 97563070), kommunalsjef skole (Rune Heggdal, 93048039) eller direkte til beredskapskoordinator oppvekst (Svein Tore Kvernes, 91572399)**

Mål/Hensikt: Sikre god og hensiktsmessig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer

Ansvar: Den som først oppdager trusselen.

1. Strakstiltak

- Melding om bombetrussel gis straks til kontoret
- Hvis bygningen skal evakueres, brukes brannmelderen. I så fall samles elevene i første omgang på skoleplassen, der elevene også stiller opp ved brannøvelser.
- Lærerne bes melde tilbake om mistenkelige gjenstander.

2. Varsling

- Rektor varsler politiet
- Rektor/kontoret varsler kommunalsjef for Oppvekst

3. Etterarbeid

- Beredskapsgruppa kommer raskt sammen og blir enige om tiltak
- Foresatte informeres
- Kontaktlærer og sosiallærer følger opp elevene
- Elevene og foresatte skal tilbys hjelp fra det kommunale kriseteamet, hvis behov

12.8 Tiltakskort alvorlig ulykke voksen

T08– Tiltakskort alvorlig ulykke voksen		
Tiltakskort: T08	Revidert av: Elin Knutsen	Dato: 04.10.2023
Iverksett strakstiltak for å hindre skade		
<ul style="list-style-type: none">• Skaff hjelp 110-Brann, 112 Politi, 113 Helse• Meld snarest fra til enhetsleder (Elin Knutsen, mob 97563070), kommunalsjef skole (Rune Heggdal mob.93048039) eller direkte til beredskapskoordinator oppvekst (Svein Tore Kvernes mob. 91572399)		
Mål/Hensikt: Sikre god og faglig håndtering og oppfølging i tråd med gitte kommunale og nasjonale retningslinjer		
Ansvar: Den som først ankommer ulykkesstedet		
1. Strakstiltak		
<ul style="list-style-type: none">- Sikre eventuelt skadested- Iverksette førstehjelp/ring tlf. 113 evt. legevakt tlf. 116117- Ring politiet- Tilkalle andre voksne- Holde elever unna skadestedet- Samle elevgruppen og presisere at de ikke melder fra om det har skjedd på sosiale medier- Informer rektor/kontoret- Rektor gir lærer/e ansvar for å registrere og ta seg spesielt av de som har vært vitne til ulykken- Skolens beredskapsgruppe trekkes inn ved behov og teamets prosedyrer følges		
2. Varsling		
<ul style="list-style-type: none">- Hvis ikke politiet overtar ansvaret varsler rektor pårørende om ulykken, ikke om utfallet.- Rektor varsler kommunalsjef skole (tlf. 93048039)- Rektor varsler personalet- Ved behov kaller rektor inn beredskapsgruppa ved skolen, for bistand og faglig vurdering av oppfølgingsbehovet.		
3. Etterarbeid		
<ul style="list-style-type: none">- Følge opp kontakten med pårørende til den ansatte. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige ansatte.- Oppdater oversikt over vitner til ulykken- Vurdere hvem som skal få informasjon om hendelsen.- Om en ansatt kommer tilbake etter ulykke med varige skader følges dette spesielt opp av ledelse. BHT kan bistå om nødvendig.		

13. Handlingsveileder ved alvorlige hendelser:

13.1 Når en elev dør

- Den første som får kjennskap til dødsfallet tar kontakt med ledelsen.
- Ledelsen kontakter sosiallærer og kontaktlærer.
- Det gis beskjed til kommunalsjef Oppvekst.
- Ledelsen kan også kontakte kommunens kriseteam.
- Ledelsen i samarbeid med kontaktlærer har ansvaret for at det tas kontakt til hjemmet, og det tilbys et hjemmebesøk. Formålet med kontakten:
 1. Få konkrete fakta om hva som er skjedd.
 2. Hvilke opplysninger må/må ikke gis videre til skolen/elevene
 3. Hva kan kontaktlæreren/skolen hjelpe med?
 4. Fortelle hva som vil skje på skolen i løpet av den første dagen
 5. Avklare om foreldrene ønsker å delta i en del av det som skjer på skolen

Den videre kontakt til elevens hjem (kontaktlærer i samarbeid med ledelse)

- Fortelle om hva vi gjør i klassen.
- Innhente opplysninger om begravelsen.
- Avklare om foreldrene ønsker lærernes og medelevenes deltagelse i begravelsen.
- Hvis foreldrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, drøftes det hvem som skal komme.

Oppfølging på skolen/informasjon til elever og personalet:

- Informasjon til skolens medarbeidere om dødsfallet – personalmøte.
- Skriftlig informasjon gis til samtlige elever i klassene.
- Informasjon til lærerne gis av ledelsen ved først mulige pause.
- Kontaktlærerne orienterer sine elever. Det enkelte teamet tar stilling til hvilken lærer som i en krisesituasjon orienterer klassen ved kontaktlærers fravær.
- Kontakt til fraværende personell
- Bestilling av bukett til hjemmet / båretrans.
- Informasjon om arbeidsfordelingen i skolens beredskapsgruppe.
- Informasjon om hvem vi får hjelp fra og hva disse kan tilby oss av hjelp.
- Organisering av skolen frem til begravelsen.
- Informasjon om minnestund, tid, sted, og deltakelse.
- Forholdet til pressen. Hvem som uttaler seg. Tid og sted for pressekonferanse.
- Sjekke om det er noe/noen som er glemt.

Informasjon til foreldregruppa:

- NB – all informasjon som gis ut skal avklares med pårørende.
- Foreldrene til de andre elevene informeres grundig om dødsfallet og begravelsen. Informasjonen gis skriftlig. Den kan inneholde en invitasjon til et informasjonsmøte. Husk å skrive i invitasjonen at foreldremøtet er uten barn.
- Skolen og støtteinstansene planlegger et foreldremøte så fort som mulig. På dette foreldremøte deltar PPT eller representant fra kommunens kriseteam.

Hvis dødsfallet skjer i en ferie

Den medarbeideren som først får kjennskap til dødsfallet, kontakter ledelsen og kontaktlæreren. Ledelsen må sørge for:

- Kontakt til hjemmet
- Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen.
- Skriftlig informasjon til klassens elever, foreldre og klassens øvrige lærere.
- En evt. minnestund arrangeres den første dag etter ferien.
- Det tidligere skisserte forløp i klassen foregår også fra første dag etter ferien.



Informasjon til hjemmene (skriftlig)

Innledning

- Det har skjedd en ulykke ved skolen...

Informasjon

- Kort om det vi vet.
- Informasjon om hva elevene vet
- Event. beskjed om å møte elevene ved skoledagens slutt
- Invitasjon til informasjonsmøte, tid og sted.
- Informasjonsmøtet holdes så fort som mulig.
- Beskjed om hva som skal skje i dagene som kommer, og om at nytt informasjonsskriv blir sendt hjem før begravelsen.

Informasjon til elevene

- Skolens beredskapsgruppe har ansvar for å utarbeide den informasjonen som skal gis til elevene
- Kriseteamet har ansvar for informasjon til elever med nær relasjon til den som er død (f.eks. søsken)
- Kontaktlærer/stedfortreder gir ferdig utarbeidet informasjon i klasserommet til elevene om hva som har skjedd.
- Alle tilgjengelige voksne må være sammen med elevene i klasserommet.

Minnestunden

- Avklar med pårørende om de har spesielle ønsker.
- Alle elever inviteres, men det er ikke fremmøteplikt.
- Avtale med vaktmester om flagging på halv stang.
- Lærerne gjennomgår på forhånd med elevene hva som skal skje (program), hva som kan skje (om noen gråter...) og hvordan vi oppfører oss.
- Understreke at det skal være verdig.
- En klasse som har hatt nær kontakt med avdøde får ansvar for å pynte/ordne samlingsstedet
- "Minnebord" med bilde av avdøde, duk, lys og blomster. (materialkasse)
- Elevene oppfordres til å henge opp tegningene sine og lese noe av det de har skrevet. Eventuelt kan en annen elev eller lærer lese, hvis de ikke selv vil.
- Minnestunden bør ledes av en fra skolens beredskapsgruppe, evt. lærer.
- Det kan synges en sang, og det holdes ett til to minutters stillhet. Vær oppmerksom på en klar markering av stillheten også når man går tilbake til klassene.
- Minneord fra en lærer som kjente avdøde.
- De elevene som ikke hadde noe forhold til avdøde, avslutter med dette sin bearbeidelse av det som har skjedd, men vi fortsetter å snakke om det hvis behovet melder seg.

Sorgarbeid i klassen

- Kontaktlæreren og sosiallærer/helsesykepleier er i lokalet når de første elevene kommer. Elevens plass kan være markert på en spesiell måte; f.eks. med lys eller blomster.
- Snakke grundig om hva har skjedd.

- Snakke med elevene om eleven som er død. De skal ha lov til at fortelle alt, både positive og negative opplevelser. Det kan være en god ide å la elevene sende en hilsen til foreldrene. Det kan være brev, dikt, små tegninger og små historier
- Hvis det føles naturlig, kan skolens materiellkasse brukes
- Det skal være mulighet for å gjøre aktiviteter som ikke har med død å gjøre. (F.eks. en tur i skogen).
- Når skoledagen er slutt, sørges det for at det ikke er elever som skal hjem til et tomt hus. Det sørges også for at alle hjem er orientert om dødsfallet. Elevene kan evt. samle seg et sted på skolen.
- Presten kan kontaktes og komme i klassen for å fortelle om begravelsen.
- Det er viktig med *oppfølging* gjennom samtaler, (evt. bruke sorgmateriale). Denne perioden kan være av meget varierende lengde.
- Besøk på gravstedet kan overveies.

Begravelsen – ved deltakelse

- Avklare med de pårørende om skolens elever kan delta.
- Informasjonsskriv til alle hjem.
- Alle klasser går gjennom hva som skjer i en begravelse. Elevene får anledning til å stille spørsmål.
- Skolen stenger under begravelsen. Telefonvakt opprettes. Det flagges på halv stang. Åpen skole etter begravelsen, med eventuelt kriseteam tilstede.
- Foreldrene til elevene tar stilling til om de vil gå sammen med sitt barn.
- Eventuelle minneord/kransenedleggelse fra skolens side avtales med de pårørende/begravelsesbyrået.
- Hvis begravelsen finner sted et annet sted i landet eller i utlandet, vurderes det fra skolens side hvem som skal representere skolen.
- Oppfølgingsarbeid klassevis etter behov.

Kransenedleggelse

- Skolen bestiller krans. Hilsningsteksten som følger kransen, bestemmer skolen. Som avsender bør det stå Kristiansand kommune først og så skolens navn.
- Skal kransen legges på båren, gjøres det av rektor på vegne av skolen og kommunen.
- Eventuell krans fra personalet ordnes og dekkes internt ved den enkelte skole.
- Når det gjelder deltakelse i begravelsen fra skolen, tar skolens ledelse avgjørelsen.
- En fra Oppvekst sentralt vil være til stede.
- Når det gjelder de etterlattes ulike spørsmål og behov for hjelp, kan skolen formidle kontakt med Personalavdelingen

13.2 Når en elev mister foreldre eller søsken

- Den som først får vite om hendelsen, må sikre seg at kontaktlærer og ledelse får beskjed.
- Ledelsen sikrer at medarbeidere og andre relevante klasser informeres om dødsfallet, avhengig av situasjonen.
- Ledelsen overveier dagens vikardekning i forhold til berørte klasser.

Kontakt med hjemmet

Kontaktlærer/ledelse kontakter elevens hjem.

Formål:

- Få konkrete fakta om hva som har skjedd.
- Hvilke opplysninger må/må ikke gis videre til skolen/elevne?
- Hva kan kontaktlærer/skolen hjelpe med?
- Det avtales hvordan klassen informeres, samt hva som må/skal sies og gjøres.

Det sendes en bukett til hjemmet - gjerne ledsaget av en personlig hilsen.

Klassen

- Hvis det er behov, lages dagen til en kontaktlærerdag. Kan ikke kontaktlærer være til stede, skal det være en annen person som er nær tilknyttet klassen.
- Det er viktig å være oppmerksom på klassens reaksjon.
- Skriftlig informasjon til klassens foreldre.
- Det overveies hvordan eleven skal vende tilbake til klassen.
- Det snakkes med medelevene om hvordan de kan forholde seg når den berørte elev kommer tilbake, og om betydningen av åpenhet omkring elevens tap – også fremover.
- Det overveies hvordan man vil forholde seg til begravelsen. Foreldrekontaktene kan eventuelt kontaktes.

Oppfølging

- Kontaktlærer/sosiallærer har enesamtaler med eleven. Vær en god lytter!
- Det er viktig at eleven har en voksen på skolen å snakke med om sin sorg (kontaktlærer/sosiallærer).
- Kontaktlærer avtaler med eleven og familien om hva klassen/skolen kan gjøre for å hjelpe eleven gjennom sorgen.

13.3 Når en elev mister andre nærstående personer

Det er viktig at skolen får beskjed når en av elevene er i sorg/krise!

- Det er naturlig å regne med at barn også vil kunne reagere sterkt hvis mennesker som står dem nær forsvinner eller dør.
- Det kan handle om besteforeldre, venner, ikke biologiske foreldre osv. Vær oppmerksom på at det kan komme sene reaksjoner på det som har skjedd.
- Kontaktlærer/sosiallærer kan ha enesamtaler med eleven.
- Hvis det føles naturlig, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet å vite at skolen prøver å hjelpe barnet i sorgen.

14. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

14.1 Retningslinjer for hjelp til elever i krise

- Hjelpen skal helst gis av en voksen som eleven kjenner og har tillit til. Det viktigste er å være til stede som medmenneske, og ikke som ekspert i sorg- og krisesituasjoner. Elevene trenger å få snakke, og at noen lytter. Det er den voksne som har ansvar for å sette i gang samtalen. Unngå trøst av typen:
 - Det går nok over
 - Det kunne vært verre
 - Godt det ikke var deg
- Gi rom for å snakke om alle slags følelser. Sorg, sinne, avmakt, lettelse og skyld kan forekomme og ingen følelser er upassende. Samtalen med eleven skal preges av aksept, omsorg og støtte. Her er noen spørsmål for å komme i gang:
 - Hva skjedde?
 - Hva gjorde du?
 - Hva tenkte du?
 - Skal jeg hjelpe deg med å fortelle om dette til de andre i klassen?
 - Barna har behov for å oppleve medfølelse og innlevelse fra de voksne, og at de voksne fører an i en åpen og ærlig samtale.

Hvis oppgaven føles vanskelig for den voksne, er det en god ide og hente støtte fra kommunens kriseteam eller andre kolleger. Blir oppgaven for vanskelig, er det viktig at den voksne sørger for at andre tar over hjelpe

På kort sikt:

- Snakk med elevene om det som har hendt, når det er naturlig og når elevene tar det opp.
 - Sov dere i natt?
 - Hva snakket dere om hjemme?
 - Hva føler dere i dag?
 - Hvordan ønsker dere at dagen i dag skal være?
 - Slik har jeg (lærer) hatt det.
- Gå til ulykkesstedet med elevene.
- La den tomme pulten stå.
- Hvis den døde er en av de ansatte, settes et minnebord på egnet sted.
- Ha bilde av avdøde i klasserommet.
- Husk hjelp til den/de lærerne som er direkte berørt av hendelsen.
- Husk kontakt med de pårørende.

På lang sikt:

- La pulten stå så lenge elevene synes det er fint for dem.
- Snakk sammen om avdøde så ofte det er naturlig.
- Besøk ulykkesstedet og gravstedet etter behov.
- Vurder markering av årsdagen for dødsfallet.
- Hold kontakten med de pårørende.
- Vær var for de små signalene.
- Ta kontakt med PPT hvis det er behov.
- Gå gjennom "Beredskapsplanen ved ulykke og død" en gang i året. Husk nytilsatte.
- Lag en plan for oppfrisking av personalets ferdigheter i sorgreaksjoner og førstehjelp.

14.2 Retningslinjer for hjelp til ansatte

Når et barn eller en elev/student blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

- Håndtering av en akuttsituasjon
- Elevenes reaksjoner
- Å forholde seg til pårørende
- Å forholde seg til elevenes foreldre
- Å planlegge håndtering videre
- Egne reaksjoner

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

Kollegastøtte

Samme dag handler det om:

- Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
- Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.

Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldrene
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns/medelevers foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

14.3 Etterarbeid

Debrifing

Kommunens kriseteam har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

Rapportering

Virksomheten bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

14.4 Tunballen skoles materiellkasse

Kassen som står hos sosiallærer skal inneholde:

- Lys, stake, fyrstikker, vase og duk
- Dikt
- Opplesningsbøker
- Sang- og salmebok
- Henvisning til skjønnlitterære bøker for barn og unge om "Sorg" som er på biblioteket.
- Faglitteratur om døden, samt aktuelle trosretningers forhold til døden

