

Beredskapsplan ved alvorlige hendelser, kriser, ulykker og sorg for Tydal barne- og ungdomsskole



TANKEKORS:

"Det er ikke krisen, ulykken eller sorgen som er problemet. Det er mestringen som vil være avgjørende for om opplevelsen vil skape helsemessige problemer på sikt."

INNHOOLD:

Forord	s. 2
Målsetting	s. 3
Beredskapsgruppe	s. 3
Viktige telefonnummer	s. 3
Mediehåndtering	s. 3
Ved alvorlig ulykke - elev	s. 4
Dødsfall - elev	s. 5
Når en elev utsettes for en alvorlig ulykke/dødsfall <u>på</u> skolen -sjekkliste	s. 8
Når en elev utsettes for en alvorlig ulykke/dødsfall <u>utenfor</u> skolen -sjekkliste	s. 8
Dødsfall - personale	s. 9
En elev opplever dødsfall i nær familie/vennekrets	s. 10
Formidling av dødsbudskap i skolen	s. 11
Alvorlige hendelser	s. 12
Vedlegg	

FORORD

Små uhell og skader skjer i skolehverdagen av og til. Disse takler vi ved å bruke vår sunne forstand og de beredskapsrutiner vi jevnlig øver på slik som livredning og førstehjelp. Alvorlige ulykker, død og sorg rammer også skolen. Hva gjør vi når dette skjer?

Denne planen er ment som en veiviser med forslag til håndtering av krisesituasjoner når de oppstår. Det er viktig å huske at ingen situasjon eller hendelse er helt lik og derfor vil ikke denne veiviseren gi noen fasitsvar for hva som bør gjøres i alle situasjoner.

Det er viktig at skolen også tar ansvar når kriser rammer. Å sende elevene heim vil være et signal om at dette ikke angår oss, eller at vi ikke mestrer situasjonen.

Mange føler nok at de har manglende kompetanse til å gå inn i krisearbeid. Her er det likevel ikke bare spørsmål om ekspertise, men først og fremst om å være medmenneske og om å bry seg. Vi må være til stede og prøve å hjelpe dem det rammer.

Skolen har også andre planer og dokument som omhandler beredskap og rutiner for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid generelt. Denne planen retter seg først og fremst inn mot å sikre at vi har rutiner å holde oss til slik at alle involverte parter blir tatt vare på i en krisesituasjon.

Som vedlegg til denne planen hører det derfor med en del maler for skriv som kan brukes til informasjon knyttet til kriser og ulykker.

Skolen er anbefalt å inngå skriftlig avtale med foresatte dersom de ønsker at skolen v/kontaktlærer skal gjennomføre medisinerings av elever. Det ligger derfor ved mal for en slik skriftlig avtale.

MÅLSETTING

Planen er utarbeidet med tanke på å sikre at skolen og den enkelte blir i stand til å møte krisesituasjoner på en profesjonell og enhetlig måte. Planen skal avklare ansvarsforhold og fordeling av oppgaver. Den skal være til støtte og praktisk hjelp for barn og voksne på skolen.

BEREDSKAPSGRUPPE

REKTOR	Leder, ansvarlig for å ivareta personalet og for informasjon
INSPEKTØRER	Ansvar for elevene i samarbeid med kontaktlærere
VERNEOMBUD	Kontaktperson for HMS og evt. oppfølging av dette
VAKTMESTER	Ansvar for teknisk/praktiske oppgaver

VIKTIGE TELEFONNUMMER

AMK - AMBULANSE.....	113
BRANN.....	110
POLITI.....	112
LENSMANN (SELBU).....	73 81 69 20
LEGEVAKT.....	74 82 60 00
KOMMUNELEGE TYDAL.....	73 81 58 40
AVDELING FOR GIFTINFORMASJON.....	22 59 13 00
PPT.....	73 81 67 90
BARNEVERN.....	73 81 59 17
PRESTEKONTOR	73 81 69 01
KRISETEAM.....	73 81 59 00

MEDIEHÅNDTERING

Rektor er ansvarlig og den eneste som gir ekstern informasjon. Ved rektors fravær delegeres ansvaret til inspektører.

- **Oversikt over hendelsen**
 - hva har skjedd?
 - hvor har det skjedd?
 - hvem har det skjedd med?

- når skjedde det?
 - hvem er varslet av hvem?
 - hvilke tiltak er iverksatt?
- **Beredskapsgruppa samles for planlegging**
Legger en plan for arbeidet med å håndtere den aktuelle situasjonen på en best mulig måte for de involverte parter.
 - **Varsling av pårørende**
Intern informasjon er viktig, men pårørende er de første som skal ha full informasjon ved en krise/ alvorlig ulykke. Skolen bør vurdere å tilby de pårørende å komme til et sted der de kan få hjelp og støtte til å takle situasjonen og evt. mediepågang.
 - **Intern informasjon og håndtering**
Involverte elever og ansatte skjermes for media. Samtidig med at pårørende får hjelp, må den/de involverte samles for en gjennomgang av hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov kan skolen vurdere å tilby hjelp til å takle situasjonen ved å kalle inn fagpersonell. Rektor informerer straks sentralbordet og gir instruks om hvordan de skal forholde seg ved henvendelser.
 - **Ved offentliggjøring**
Hendelsen kan omtales umiddelbart, men uten at årsak og navn på involverte skal nevnes eller kommenteres. Dersom ikke de faktiske forhold er helt klare, bør dette presiseres. **Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte dem som er innblandet i en krise enten det er gjerningsmann, offer, pårørende, elever og ansatte.**
 - **Mediehåndtering**
Bare rektor eller rektors stedfortreder uttaler seg til media.

Ved første henvendelse fra media uten at en har full oversikt over situasjonen kan en uttale følgende:

"Vi beklager på det sterkeste det som har skjedd og jobber nå etter skolens egen plan for krisehåndtering for å kunne gi alle involverte parter god oppfølging. Vi gjør alt vi kan for å få full oversikt over hendelsen/ulykken for å kunne forhindre at noe slikt skjer igjen."

Senere kan det være aktuelt å sende ut en skriftlig pressemelding.

VED ALVORLIG ULYKKE - ELEV

1. Strakstiltak på ulykkesstedet

- 1.1. Den som kommer først til stedet sørger for at:
 - førstehjelp blir igangsatt
 - ambulanse blir tilkalt
 - rektor varsles
 - de øvrige elever holdes mest mulig unna ulykkesstedet
- 1.2. Rektor sørger for varsling:
 - av foreldre/foresatte
 - ved arbeidsulykker kontaktes arbeidstilsynet

- 1.3. Rektor tilkaller politiet:
 - ved trafikkulykker
 - ved alvorlig personskade
 - ved ulykker hvor strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende
 - **i tvilstilfeller - ring uansett**
- 1.4. Rektor gir lærer€ ansvar for å registrere og ta seg spesielt av den/de som har vært vitne til ulykken.

2. Informasjon

- 2.1. Rektor informerer de ansatte og elevene.
- 2.2. Rektor informerer straks sentralbordet og gir instruks om hvordan de skal forholde seg ved forespørsler. **Rektor eller stedfortreder er den eneste som gir ekstern informasjon.**
- 2.3. Rektor informerer barnehage og fagsjef/rådmann.

3. Etterarbeid

- 3.1. Hvis den skadde eleven får lengre sykehusopphold etter ulykken, følger kontaktlærer opp kontakten med hjemmet og sykehuset.
- 3.2. Hvis eleven kommer tilbake med varige skader etter ulykken, følges dette spesielt opp av kontaktlærer i forhold til gjenforening med klassen.

DØDSFALL - ELEV

1. Umiddelbart etter dødsfallet

- 1.1. Rektor, inspektør, kontaktlærer, trinnleder og rådgiver varsles omgående
- 1.2. Rektor sørger for verifisering av meldingen
- 1.3. **Rektor eller stedfortreder er den eneste som gir ekstern informasjon**
- 1.4. Rektor samler alt personale til informasjon. Trinnleder er ansvarlig for at alle klasser er representert med kontaktlærer.
- 1.5. Kontaktlærer for klassen samler elevene på eget rom:
 - snakk åpent og konkret om det som har skjedd
 - la elevene snakke om det de tenker og føler
 - gi trøst hvis det er naturlig, men nærhet og åpenhet kan være viktigere enn trøst
 - ta fram positive episoder, gode minner om den døde
 - læreren legger til rette for at elevene kan være samlet på skolen
 - kontaktlærer varsler fraværende elever
- 1.6. Rektor samler de øvrige elevene i eget rom for informasjon/enkel markering.
- 1.7. Flaggheising

Det har ingen hensikt å overdrive sorgarbeidet overfor de som ikke kjenner/står nær avdøde. Skolen må være varsom med å trekke uberørte elever inn i en sorg de ikke har noe forhold til. En markering på skolen med flaggheising og minnestund også for de elevene som ikke kjenner avdøde så godt er fint, - men det kan også være tilstrekkelig.

2. De påfølgende dager

2.1. Minnestund i egnet rom (Idrettshuset) for alle som ønsker det. Dette gjennomføres helst dagen etter dødsfallet.

- musikk
- foresatte/pårørende inviteres
- finne en naturlig person til å lede seremonien

2.2. Minnestund for klassen.

- foresatte/pårørende inviteres
- elevenes foresatte/pårørende inviteres

2.3. Samtale i klassen.

- om evt. bisettelse
- om begravelse
- om praktiske ting i forbindelse med begravelsen, kranspålegging, minneord o.a.
- om minneord i avis
- om besøk hos foresatte/pårørende

3. Båreandakt, bisettelse

3.1. Båreandakt

- Hvis dette finner sted og det er ønskelig fra de pårørende, er det naturlig at klassen deltar.

3.2. Syning

- Det kan i forbindelse med båreandakt/bisettelse legges til rette for syning av avdøde. Dette må skje i forståelse med, og etter avtale med elevenes foresatte og pårørende til den avdøde.

4. Begravelsesdagen

4.1. Flaggheising

4.2. Klassen møter tidlig i kirken for å få sitte samlet.

4.3. Alle elever og ansatte må få anledning til å delta i begravelsen.

4.4. Organisering av transport.

4.5. Klassen bør samles etter jordfestingen - evt. etter familiens arrangement.

5. Etterarbeid

5.1. Støtte og hjelp i kollegafellesskapet.

- Kolleger som ikke er sterkt involvert bør vise omtanke for en lærer som står midt i omsorgsarbeidet.

5.2. Vær oppmerksom på elevenes ulike sorgreaksjoner.

- Noen kommer raskt i gang med sorgen etter at et dødsfall er kjent. Andre vil først etter noe tid få merkbare reaksjoner.
- Skyldfølelsen er et typisk trekk i sorgreaksjonen hos unge mennesker. Det kan ofte forbindes med "magisk tenkning". Døde han fordi han ble mobbet? Døde hun fordi vi sa hun var dum?

Sorgens fire faser er:

- Sjokkfasen: Varer fra et øyeblikk til noen døgn.
- Reaksjonsfasen: Kan vare i flere uker.
- Bearbeidingsfasen: Kan vare i over et år.
- Nyorienteringsfasen: Vil vare framover. Individet lever med arr i seg som ikke vil forsvinne.

5.3. Samtaler i klassen der man setter navn på tanker og følelser i tilknytning til det som har skjedd vil fortsatt være av stor betydning.

- Strukturen i et slikt klasse møte kan være følgende:
 1. Introduksjon
 2. Fakta
 3. Tanker
 4. Reaksjoner
 5. Informasjon
 6. Avslutning
- Det finnes en del skjønnlitteratur for de ulike alderstrinn som på en fin måte fanger opp reaksjoner, tanker og følelser i forbindelse med sorg og død.

5.4. Det kan ha stor betydning for klassen at :

- den avdødes pult blir stående tom en tid
- bilde av eleven henger i klasserommet en tid
- krans legges på graven ved spesielle anledninger

Slike tiltak bør diskuteres med foresatte og i klassen.

NÅR EN ELEV UTSETTES FOR EN ALVORLIG ULYKKE/DØDSFALL PÅ SKOLEN - SJEKKLISTE

	Hendelse:	Ansvarlig:
Utført	DET INNTREFFER EN ULYKKE/DØDSFALL	
	Vurdere alvorlighetsgrad og gi evt. førstehjelp	Første ansatte på stedet
	Varsle lege/ambulanse	Første ansatte på stedet
	Varsle administrasjonen	Første ansatte på stedet

	EKSTERN VARSLING	
	Politi	Rektor
	Hjemmet	Politi v/død
	Fagsjef	Rektor
	Andre	Rektor
	ORGANISERING PÅ ULYKKESTEDET	Rektor
	OMSORG FOR ELEVENE	
	Samling i klassen	Kontaktlærer
	Fellessamling: Informasjon og enkel markering	Rektor
	PERSONALMØTE	Rektor
	Planlegging	Alle
	Bearbeiding av inntrykk	Alle

TANKEKORS:

"Det finnes ikke én riktig måte å sørge på, men mange forskjellige."

NÅR EN ELEV UTSETTES FOR EN ALVORLIG ULYKKE/DØDSFALL UTENFOR SKOLEN - SJEKKLISTE

	Hendelse:	Ansvarlig:
Utført	BESKJEDEN KOMMER	
	Rektor varsles	Den som får beskjed
	Verifisering av meldingen	Rektor
	Personalet varsles	Rektor
	Innkalle til personalmøte	Rektor
	INNHENTE INFORMASJON	
	Politi	Rektor
	Rektor	
	Lege	Rektor

	Andre	Rektor
	PLANLEGGINGSMØTE	
	Skolens personale møtes	Rektor
	OMSORG FOR ELEVENE	
	Samling i klasserommene	Kontaktlærer
	Fellessamling <ul style="list-style-type: none"> ○ informasjon ○ enkel markering 	Rektor
	PERSONALMØTE	
	Etter skoledagens slutt	Rektor

DØDSFALL - PERSONALE

1. Umiddelbart etter dødsfallet:

- 1.1. Rektor, inspektør og kontaktlærere varsles omgående.
- 1.2. Rektor sørger for verifisering av meldingen.
- 1.3. Rektor eller stedfortreder er den eneste som gir ekstern informasjon.**
- 1.4. Rektor samler alt personale til informasjon på personalrommet.
- 1.5. Klassene blir orientert:
 - hvis kontaktlærer er død, bør en lærer klassen kjenner godt underrette og ta vare på klassen utover dagen.
 - snakk åpent om det som har skjedd.
 - la elevene snakke åpent om det de tenker og føler.

Skolen må vokte seg vel for å trekke uberørte elever inn i en sorg de ikke har noe forhold til. En markering på skolen ved flaggheising og minnestund også for elever som ikke kjente avdøde er fint, - men det kan også være tilstrekkelig.

De påfølgende dager:

- 1.6. Minnestund i egnet rom for alle som ønsker det, helst dagen etter dødsfallet
- 1.7. Et kort personalmøte drøfter konkrete oppgaver forbundet med dødsfallet, bl.a. kontakt med pårørende.

2. Begravelsesdagen:

- 2.1. Flaggheising
- 2.2. Alle elever og ansatte må få anledning til å delta i begravelsen.
- 2.3. Organisering av transport.

3. Etterarbeid:

3.1. Viktig med støtte og hjelp i kollegafellesskapet.

3.2. Vær oppmerksom på ulike sorgreaksjoner:

- **noen kommer raskt i gang med sorgen etter at dødsfallet er kjent, mens andre vil få merkbare reaksjoner først i etteretid**
- **skyldfølelse er et typisk trekk i sorgreaksjonen hos unge mennesker og det er viktig med korrigerende og veiledning**
- **husk sorgens fire faser (se s. 7)**

3.3. Dersom en lærer er død kan det være naturlig med samtale i klassen der man setter navn på tanker og følelser i tilknytning til det som har skjedd. Strukturen i et slikt møte kan være følgende:

- **introduksjon**
- **fakta**
- **tanke**
- **reaksjoner**
- **informasjon**
- **avslutning**

3.4. Eventuelle ressurspersoner utenfor skolen som helsesøster, psykiatrisk sykepleier eller prest kan være viktige i dette arbeidet.

EN ELEV OPPLEVER DØDSFALL I NÆR FAMILIE/VENNEKRETTS

1. Tiden etter dødsfallet:

1.1. Når en elev mister en nær pårørende bør kontaktlærer informere klassen om dette.

1.2. Avtal med elevene eller foresatte om det er ønskelig at hans/hennes situasjon tas opp i klassen:

- **hvis det er ønskelig tas dette opp når eleven er fraværende**
- **hvis det ikke er ønskelig, bør kontaktlærer informere eleven om at død og sorg blir drøftet i klassen på generelt grunnlag mens han/hun er fraværende**

1.3. Kontaktlærer bør i samråd med klassen og foresatte vurdere eventuelle tiltak/kondolanse fra klassen i form av besøk, blomster, brev eller liknende.

Elevene bør få mulighet til å delta i begravelsen.

2. Etterarbeid:

- 2.1. Kontaktlærer følger opp eleven.
- 2.2. Vær oppmerksom på ulike sorgreaksjoner. Husk også sorgens fire faser (se tidligere)
- 2.3. Undersøkelser har vist at elever i sorg ønsker en voksenkontakt som bare er deres.

Elever som ikke får slik hjelp og støtte, kan lett komme inn i en ny krise. På bakgrunn av dette, bør kontaktlærer i samråd med eleven/foresatte vurdere elevens videre behov for en fast voksenkontakt i eller utenfor skolene som kan ivareta eleven en tid framover.

- 2.4. Eventuelle ressurspersoner utenfor skolen kan være viktige i dette arbeidet.

TANKEKORS:

"Det eneste de ikke må si, er at de forstår. Det gjør de ikke."

FORMIDLING AV DØDSBUDSKAP I SKOLEN

1. Før budskapet gis, bør en få bekreftet riktigheten av informasjonen, og samtidig skaffe seg tilstrekkelig informasjon til at en kan besvare spørsmål om når og hvordan dødsfallet skjedde.
2. La den som formidler dødsbudskapet være en som eleven har tillit til, fortrinnsvis kontaktlærer.
3. Hvis melding om dødsfall/ulykke kommer til skolen med beskjed om å hente/varsle pårørende elev, må det skje via rektor eller kontaktlærer. Når eleven er varslet, må rektor vurdere om det skal gis tilbakemelding til den som varslet skolen.
4. Læreren bør velge en egnet rolig og uforstyrret plass.
5. Budskapet bør gis åpent og direkte. men med noe tid til mental forberedelse. Budskapet bør ikke utsettes til skoledagens slutt.
6. Etter at budskapet er gitt, må det være tid til å sitte ned med eleven slik at reaksjoner som måtte komme får utløp.
7. Fraser som: "Det skal nok gå bra" og "Tiden leger alle sår" osv. må unngås.
8. La ikke elevene være alene. Gi trøst som faller naturlig. Fysisk kontakt kan ha en beroligende effekt, men det må respekteres om vedkommende ikke ønsker en slik kontakt.
9. Læreren bør følge elevene heim eller til stedet der familien oppholder seg. Det kan eventuelt gjøres avtale om at noen fra familien henter eleven.
10. I samråd med eleven bør de andre elevene, eller evt. bare de elevene som eleven selv utpeker, informeres om det som har skjedd raskest mulig.

ALVORLIGE HENDELSER DER VÅPEN ER INVOLVERT

Innledning

I de senere år har det vært flere tilfeller av alvorlige skyteepisoder og trusler på skoler rundt om i verden. For oss her i Norge vil skyteepisodene ved skoler i Finland være en påminning om at det kan skje alvorlige voldshendelser også i vår del av verden. Enkelte skoler og enkeltpersoner i Norge har opplevd trusler fra tidligere eller nåværende elever. Ved noen få skoler har ansatte observert og beslaglagt stikkvåpen og skytevåpen uten at våpenbesittelsen har ført til konkrete voldshandlinger.

Vi føler at dette er en problemstilling veldig fjernt fra vår virkelighet i Tydal. Likevel vet vi at det også her finnes elever som er ensomme, som opplever å bli utstøtt, som gir uttrykk for at de "hater" skolen og har liknende atferdsmønstre som kan gi grunn til bekymring.

Kunnskapsdepartementet har i samarbeid med Politidirektoratet gjennomført en informasjonskampanje ved alle landets skoler, der skoler og kommuner i etterkant er pålagt å utarbeide en beredskapsplan for på best mulig måte å kunne håndtere slike alvorlige situasjoner.

Rutiner for varsling og mediehåndtering er de samme ved alvorlige hendelser som for andre ulykker og dødsfall i skolen.

1. Forebygging

- 1.1 Være oppmerksom på forekomst og tilgang på våpen.
- 1.2 Være oppmerksom på ensomme elever som ikke er inkludert i fellesskapet.
- 1.3 Være oppmerksomme på enkeltelever og miljøer som forherliger og stimuleres av vold på film, spill og på internett.
- 1.4 Vurdere alvorlighetsgraden av trusler som kommer til uttrykk både muntlig og skriftlig.
- 1.5 Ha gode systemer som fanger opp elever som av en eller annen grunn faller utenfor fellesskapet.
- 1.6 Arbeide for et godt skolemiljø fritt for mobbing (jf. mobbeplanen).
- 1.7 Samarbeide med andre fagmiljø for å fange opp elever i faresonen og kunne sette i gang tiltak (se foregående delpunkt).

2. Beredskap

- 2.1 Skolen gjennomfører en "skrivebordsøvelse" hvert skoleår hvor en gjennomgår hvordan personalet skal opptre om det oppstår en reell voldssituasjon.
- 2.2 Skolens personale gjennomgår evt. rømningsveier som kan benyttes. Praktisk øving med evakuering av skolebygget foregår to ganger i året i kombinasjon med ordinær brannøving.
- 2.3 Alle skolens ansatte må vite hvordan de sikrer, blokkerer og låser av elevens og personalets arbeids- og oppholdsrom for å holde ute eller redusere fremkommelighet for eventuelle gjerningsmenn.
- 2.4 Elever bes rapportere om internettaktivitet hvor medelever uttrykker planer om voldshendelser eller har tanker og holdninger som er svært voldsfikserte. Terskelen for å rapportere skal være lav, og hovedbudskapet til elevene skal være at skolen har omsorg og ansvar for elever som tydeligvis ikke har det bra verken med seg selv eller andre.

3. Håndtering av trusler

- 3.1 Alle innringete trusler eller meldinger om videoer på nettsteder rapporteres umiddelbart til politiet
- 3.2 Alvorlige trusler formulert muntlig skal rapporteres til skoleledelse som får råd ved å ta kontakt med politi, og eventuelt konfererer med foreldre og skolemyndigheter. Om noen av de senere nevnte risikoforhold er til stede, utvises det særlig aktsomhet.
- 3.3 Læreres kunnskap om elever utgjør en ressurs for vurdering av alvorsgrad og elevens potensial for å gjennomføre trussel Trusler noteres i loggbok og eskalering av trusler fra elever medfører kontakt til skolens fagapparat og eventuelt til politi.
- 3.4 Trusler som blir kjent blant elever krever godt lederskap. Det innebærer rolig, tydelig, nøktern informasjon til elevene om hva som har skjedd og om hva som nå gjøres.
- 3.5 Alvorlige trusler formidles til elevenes foresatte, enten skriftlig og/eller muntlig ved foreldremøte

4. Håndtering av reell situasjon

- 4.1 Ring politiet på 112.

4.2 Personalet må være kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse - låse dører, legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.

4.3 Personalet må vente på signal om at faren er over.

4.4 Rolig opptreden fra lederes side roer ned elever og andre

4.5 Om du selv kjenner at uroen og frykten stiger - lås din oppmerksomhet utenfor deg selv. Om situasjonen krever lengre stillstand og ventetid konsentrer deg om å roe elevene og hold motet oppe hos dem

Oppsummering

Det er umulig å forberede seg på alt som kan skje. Vi vet likevel at diskusjon og mentale og praktiske forberedelser, gjør både ledere og ansatte bedre rustet til å takle evt.

krisesituasjoner. Denne beredskapsplanen kan bidra til at skolen samlet sett håndterer alvorlige hendelser på en god måte. Etterarbeid og dokumentasjon (skademelding og rapportering) foregår etter samme rutiner som ved andre avvik ved skolen.