



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole



## **Beredskapsplan Bygdøy skole**

Revidert høst 2018



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

## **Innhold**

### **Rutiner**

|                       |      |   |
|-----------------------|------|---|
| Nyttige telefonnummer | side | 3 |
| Varslingsrutiner      | side | 4 |

### **Hendelser**

|                                    |      |    |
|------------------------------------|------|----|
| Tiltak ved alvorlige ulykker       | side | 5  |
| Dødsfall - elev, i skoletiden      | side | 6  |
| Dødsfall - elev, utenom skoletiden | side | 8  |
| Dødsfall - personale               | side | 9  |
| Dødsfall – i elevens nære familie  | side | 10 |
| Turer/utflukter/barn blir borte    | side | 13 |
| Terror/katastrofer/inntrengere     | side | 14 |
| Handlingsplan mot mobbing          | side | 16 |
| Brann - og evakueringsplan         | side | 23 |
| Plan for mediehåndtering           | side | 24 |

### **Vedlegg til planen:**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Forslag til sanger/musikk ved sorgsamling          | vedlegg 1                   |
| Beredskapsgruppens sammensetning og rollefordeling | vedlegg 2                   |
| Brevmaler info foresatte dødsfall                  | vedlegg 3                   |
| Brevmaler info foresatte ulykke                    | vedlegg 4                   |
| Personalet, navn – adresse og telefonlister        | (liste på kontoret)         |
| Klassekontakter                                    | (liste på kontoret)         |
| Sorgkoffert  | (hos sosiallærer/inspektør) |



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

**Nyttige telefonnummer:**

|  |                         |                           |
|--|-------------------------|---------------------------|
| <b>Brann</b>   | <b>110</b>              |                           |
| <b>Politi</b>  | <b>112</b>              |                           |
| <b>Ambulanse</b>   | <b>113</b>              |                           |
| Rektor, Svein G. Olsen   | 23 28 11 31             | } Beredskapsgruppen (BSG) |
| Ass. rektor, Christine B. Hotvedt  | 23 28 11 32             |                           |
| Inspektør, Sanna Åkerlund  | 23 28 11 36             |                           |
| Verneombud, Anders R. Leikarnes  | 91 55 01 95             |                           |
| Verneombud, Katja Fagerhol   | 90 01 83 65             |                           |
| Vaktmester, Rune Løseth  | 99 71 35 83             |                           |
| Skolens kontor   | 23 28 11 30             |                           |
| BAKS-leder, Siri Thoresen  | 23 28 11 35             |                           |
| PP-tjenesten, Kaja B. Liebenberg   | 23 46 54 08             |                           |
| PPT-kriseteam  | 23 46 54 00             |                           |
| BUP-vest   | 22 12 24 60             |                           |
| Områdedirektør Brynhild Farebrot   | 23 46 70 23             |                           |
| Frogner helsestasjon   | 23 42 52 15             |                           |
| Tannklinikken Majorstua  | 22 60 08 78             |                           |
| Tannlegevakta på Tøyen   | 22 67 30 00             |                           |
| Tannskader Tøyen senteret  | 22 43 00 00             |                           |
| Sentrum Politistasjon  | 22 66 90 50             |                           |
| Smestad brannstasjon   | 23 46 96 40/23 46 96 00 |                           |
| Bygdøy og Frogner menighetskontor  | 23 62 90 60             |                           |
| Bygdøhus   | 22 54 19 81             |                           |
| Utdanningsetaten   | 21 80 21 80             |                           |
| Utdanningsetaten v/  |                         |                           |
| Patric Stark   | 97 40 75 17             |                           |
| Oslo Taxi  | 02323                   |                           |
| Taxi: Folkemuseet 23890069, Skøyen 23890068, Thomas Heftyes pl. 23890065 |                         |                           |



Oslo kommune  
Utdanningsetaten  
Bygdøy skole

## Varslingsrutiner ved uhell, skader, ulykker.

1. **Meld fra til kontoret.** Gi en kort beskrivelse og vurdering av situasjonen, slik at kontoret kan organisere nødvendige tiltak. Send en elev og be om hjelp i nærmeste klasserom hvis du ikke får kontakt med kontoret. Intercom kan benyttes.
2. **En voksen tar seg av skadet elev.** En annen voksen tar seg av klassen.
3. **Kontoret ringer til ambulanse/lege/drosje/tannlege/politi/brannvesen hvis nødvendig.**  
Foresatte kontaktes av kontoret eller ansvarlig voksen.
4. **Skadeskjema fylles ut.** Kontoret skriver dette.

### Ved hendelser:

**VÆR ROLIG**

**TA KOMMANDOEN OVER SITUASJONEN**

**HENT HJELP**



## Tiltak ved alvorlige ulykker

### 1. Ta hånd om den forulykkede

Den ansatte som kommer til stedet, sørger for at (i prioritert rekkefølge):

- Førstehjelp blir gitt
- Ambulanse blir tilkalt
- Rektor blir varslet

### 2. Varsling av ulykken

Rektor (ved rektors fravær dennes stedfortreder, ved begges fravær sosiallærer/ledelse) sørger straks for å varsle:

- Foreldre/foresatte/øvrige tilstedeværende ansatte:  
Dette bør som hovedregel skje kortfattet, uten å gå i detalj:  
”Det har skjedd ....., kom!”
- Politi:
  - Ved trafikkulykker
  - Ved alvorlig personskade
  - Ved ulykker, hvor strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende
  - I tvilstilfeller, ring uansett

### 3. De øvrige elevene

Følgende strakstiltak gjennomføres så langt det er mulig:

- Elevene bringes inn i klasserommet. Læreren forteller hva som har skjedd.
- Søsken til den forulykkede må tas spesielt hånd om. Sosiallærer/ledelse tar seg av dette, hvis han/hun er til stede.
- Elever i sjokktilstand må få særbehandling, eventuelt må lege tilkalles.
- Det må legges vekt på at elevene får snakke med lærere om opplevelsen.
- Lærere må tilstrebe at elever i den grad det er mulig, får følge med hverandre på hjemveien. Det må vurderes om foreldre/foresatte bør kontaktes for henting av elever som spesielt trenger det.

### 4. Oppfølgingstiltak

Så snart det er praktisk mulig sørger rektor eller dennes stedfortreder for å sammenkalle til et møte mellom personalet, PPT-personell og skolehelsetjenesten for å drøfte og tilrettelegge oppfølgingstiltak i samsvar med ulykkens omfang og karakter.

Det skal legges vekt på at elever får snakke ut om det de har opplevd, og i tråd med dette innby til åpen kontakt mellom hjem og skole. Det må legges spesielt vekt på øyenvitner og deres behov for hjelp.

(Ved ulykker med døden til følge, skal praktiske tiltak i forbindelse med begravelsen drøftes)



## Dødsfall – elev, i skoletiden

### 1. Den forulykkede

Den som kommer først til stedet, sørger for at:

- Opplivningsforsøk igangsettes
- Ambulanse blir tilkalt
- Rektor blir varslet

### 2. Rektor

Rektor sørger straks for å:

- Varsle foreldre/foresatte
- Tilkalle politiet
- Gi beskjed til de tilstedeværende ansatte
- Informere de ansatte som ikke er på arbeid den dagen
- Informere andre skoler, evt. barnehager, der eventuelle søsken er elever
- Innkalle PPT-tjenesten, skolehelsetjenesten og presten
- Informere Utdanningsetaten

### 3. Media

Rektor, eller rektors stedfortreder, har kontakt med media. (Se mediehåndtering s. 24)

### 4. De øvrige elevene

- Elevene holdes borte fra ulykkesstedet
- Elevene samles i samlingsalen hvor rektor informerer om ulykken, deretter går elevene klassevis til klasseromssamtale
- Eventuelle søsken til den døde må bli tatt ekstra hånd om
- Elever i sjokktilstand må få særbehandling, evt. må lege tilkalles
- Foreldre må kontaktes for henting av elever som spesielt trenger det
- Elevene må få gå i følge med hverandre på veien hjem
- Elevene må få informasjonsbrev med hjem om det som har skjedd (Se vedlegg).

### 5. Klasseromssamtale

Se eget ark, side 12. Bruk god tid!

### 6. Skolens kontakt med foresatte

Det er viktig å uttrykke medfølelse og eventuelt tilby praktisk hjelp.

Kontaktlærer har kontakt med foreldre/foresatte ved telefonsamtale og evt. besøk hjem.

Blomst bringes til hjemmet, evt. av kontaktlærer.

Synlige bevis fra klasseromssamtale i form av tegninger, dikt og brev overrekkes evt. før begravelsen.



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

### **7. Minnestund**

- Avholdes i samlingsalen. Rektor leder minnestunden og holder en kort tale.
- Et bord er pyntet med hvit duk, lys og blomster, evt. et bilde av avdøde.
- Rolig, høytidelig musikk spilles (CD/kassett), og sang før og etter talen.

Personalet, evt skolehelsetjenesten/PPT/prest må være tilgjengelig for de som har behov for samtale etter minnestunden.

### **8. Begravelse**

- Det flagges på halv stang. Flagget heises etter begravelsen.
- Deltakelse avtales med familien/presten.
- Rektor og kontaktlærer bør gå i begravelsen.
- Barn som skal delta ved gravferden, må få følge av voksen. (Se brev.)

### **9. Senere i skoletiden**

- La elevens pult bli stående. Bruk tid til å snakke om eleven, marker fødselsdag.
- Besøk kirkegården med klassen.
- Hold kontakt med foresatte.



## Dødsfall - elev utenom skoletiden

### 1. Ved beskjed om dødsfall

Dersom du får beskjed om at en av dine elever er død etter skolen er slutt for dagen, må følgende gjøres før neste skoledag begynner:

- Kontakt rektor og andre ansatte som har hatt mye å gjøre med eleven, og avtal et møte samme kveld.
- Be eventuelt presten eller andre ressurspersoner om å komme til dette møtet.
- Hele skolens personale blir kontaktet og bedt om å møte til informasjonsmøte før skolen begynner neste morgen.

### 2. Neste skoledag

- Det flagges på halv stang.
- Rektor og kontaktlærer informerer resten av personalet.
- Når det ringer inn til 1. time, er klassestyrer i egen klasse og gir informasjon om ulykken/dødsfallet. Kontaktlærer til den "berørte" klassen får om ønskelig en ekstra ansatt med seg.
- Klasseromssamtale gjennomføres. Det settes av god tid.

### 3. Kontakt med foreldre/foresatte

Skolen (ledelsen/sosiallærer/kontaktlærer) har kontakt med foreldre/foresatte ved telefonsamtale og evt. besøk hjem. Blomst bringes til hjemmet, evt. av kontaktlærer. Synlige bevis fra klasseromssamtale i form av tegninger, dikt og brev overrekkes evt. før begravelsen.

### 4. Informasjonsbrev til andre foreldre/foresatte

Skolen bør i samråd med avdødes foreldre/foresatte, sende et informasjonsbrev til andre foreldre/foresatte. Det må vurderes om dette brevet skal være til alle foreldre/foresatte eller bare til den "berørte" klassen.

### 5. Minnestund

- Avholdes i samlingsalen. Rektor leder minnestunden og holder en kort tale.
- Et bord er pyntet med hvit duk, lys og blomster, evt. et bilde av avdøde. Rolig, høytidelig musikk spilles (CD/kassett), og sang før og etter talen.

Personalet, evt skolehelsetjenesten/PPT/prest må være tilgjengelig for de som har behov for samtale etter minnestunden.





Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

## 6. Begravelse

- Det flagges på halv stang. Heises etter begravelsen.
- Deltakelse avtales med familien/presten.
- Rektor og kontaktlærer bør gå i begravelsen.
- Barn som skal delta ved gravferden, må få følge av voksen.

## 7. Senere i skoletiden

- La elevens pult bli stående. Bruk tid til å snakke om eleven, marker fødselsdag.
- Besøk kirkegården med klassen.
- Hold kontakt med foreldrene.

## Dødsfall - personale

### 1. Ved beskjed om dødsfall

Hvis en av skolens ansatte dør etter at skolen er slutt for dagen, bør hele skolens personale bli kontaktet og bedt om å møte til informasjonsmøte før skolen begynner neste morgen.

### 2. Neste skoledag

- Det flagges på halv stang
- Rektor informerer personalet.
- Rektor informerer den/de "berørte" klasser.
- Kontaktlærer informerer sin klasse om dødsfallet/ulykken.
- Klasseromssamtale gjennomføres.
- Evt. informasjonsbrev til de foresatte. Se vedlegg.

### 3. Minnestund

Dagen etter dødsfallet/ulykken avholdes minnestund i samlingsalen.

- Rektor leder minnestunden og holder en kort tale.
- Et bord er pyntet med hvit duk, lys og blomster, evt. et bilde av avdøde.  
Rolig, høytidelig musikk spilles (CD/kassett), og sang før og etter talen.

Personalet, evt skolehelsetjenesten/PPT/prest må være tilgjengelig for de som har behov for samtale etter minnestunden.

### 4. Begravelsen

- Det flagges på halv stang. Heises etter begravelsen.
- Hele personalet deltar.
- Elevene får fri i god tid før begravelsen.
- Elever som skal delta må få følge av voksen.
- Det bør skrives en nekrolog fra skolen.



## Dødsfall – i elevens nære familie

### Først og sist: Omsorg for den eleven som har mistet foresatte/søsken!

- Kontaktlærer informerer rektor, sosiallærer/inspektør evt. andre om dødsfallet.
- Rektor informerer personalet.
- Kontaktlærer bør ta kontakt med familien eller pårørende for å få eksakt informasjon, og for å få rede på om eleven har spesielle ønsker, evt. få vite når eleven kommer på skolen.
- Elevene i klassen til den som har mistet foresatte/søsken, blir informert av kontaktlærer om hva som har skjedd. Se klasseromssamtale, s. 12.
- Elevene kan lage en tegning, skrive et dikt eller en hilsen til den berørte eleven.
- Kontaktlærer kan evt. gå hjem til eleven med hilsen/tegninger fra klassen, og for å uttrykke sin medfølelse.
- Blomster/hilsener bringes til hjemmet (vær obs på hjemmets ønsker), kontaktlærer kan evt. ta med seg blomster fra skolen.
- Et brev til andre foreldre/foresatte i klassen kan vurderes og sendes i samråd med den berørte familien.
- Elevene bør få anledning til å stille spørsmål og eventuelt få tid til samtaler i de nærmeste dager.
- Hvis noen av medelevene ønsker å delta i begravelsen, må de ha foreldre/foresatte med seg, eller en annen som kan være til støtte for dem.
- Kontaktlærer bør gå i begravelsen.
- Det flagges på halv stang. Heises etter begravelsen.



## Klasseromssamtale ved dødsfall

Når lærer og klasse skal snakke sammen om et dødsfall, kan det være hensiktsmessig å følge et samtaleløp som tidligere har vist seg å være egnet. Det må settes av god tid til en slik samtale. Det er som regel en fordel at to lærere går sammen om oppgaven. Strukturen på en slik samtale kan være følgende:

### Introduksjon

Læreren redegjør for det som skal skje, og hvorfor. Når noen dør, kan vi reagere med å bli lei oss, bli redde og vi kan bli sinte. Det hjelper å snakke sammen, selv om det kan "gjøre vondt". Ingen krever at de skal si noe høyt i klassen. Det som kommer fram i klassemøtet, skal de ikke fortelle til andre barn utenfor klassen.

### Fakta

I denne fasen forteller elevene hvordan de fikk vite om ulykken/dødsfallet, hva de fikk vite og på hvilken måte (når, hvor og av hvem). Misforståelser og forvirring kan oppklares. Læreren redegjør så for hendelsesforløpet og eventuelle årsaker, slik at rykter kan avsannes og feilinformasjoner avklares.

### Tanker/reaksjoner

Hvilke tanker gjorde barna seg da de fikk høre om det som var skjedd? Det kan være en fordel å spørre om hvilke tanker man gjorde seg/ hvordan man reagerte/hva man gjorde framfor å spørre om hva de følte (det kan være vanskelig å sette ord på følelser). Elevene får fortelle, og samtidig vil det komme fram tanker, følelser, inntrykk og reaksjoner. Her kan både sorg, savn, angst, hjelpeløshet og andre reaksjoner settes ord på. Elevene kan også oppfordres til å skrive ned sine tanker.

Det er denne tanke/reaksjonsfasen det må beregnes best tid til.

### Informasjonsfasen

Læreren "samler trådene" fra møtet, og forbereder elevene på at de kan komme til å oppleve reaksjoner i tiden som kommer. Slike reaksjoner kan være frykt og angst, sinne og hevntanker, skam og selvbebreidelser. NB: Elevene må også få vite at de ikke er nødt til å oppleve slike reaksjoner for å være normale.

Læreren bør snakke med elevene om hva de selv kan gjøre for å bearbeide det som har hendt:

- Snakke med foreldrene om det som har hendt.
- Snakke med venner om det som har hendt.
- Skaffe seg mer informasjon om hendelsen.
- Skrive dikt, dagbok o.l.
- Gjøre noe i fellesskap for de etterlatte.
- Besøke gravstedet.



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

### **Avslutningsfase**

Dette er ikke bare en oppsummeringsfase. Den skal også gi rom for planlegging av hva som skal skje fremover. Elevene oppfordres til å spørre om uklare ting, en kan be om elevenes reaksjon på møtet, og oppfordre dem til å ta kontakt med læreren hvis de trenger noen å snakke med. I løpet av denne klasseromssamtalen må læreren legge merke til om noen av elevene er spesielt hardt rammet. Det må også vurderes om PP-tjenesten skal kobles inn overfor klassen eller overfor enkeltelever.

### **Selvmord**

Håndtering av informasjon og tiltak som hovedpunkt 3 - 5. Se s. 8.

(Selvmordsforsøk behandles i nært samarbeid og i overensstemmelse med pårørende. Elever ivaretas i klassesamtale og voksne i personalsamtale).



## Turer/utflukter/barn blir borte

### Forarbeid:

Team/storteam sørger for å:

- Gå gjennom tidligere vurderinger/evalueringer av tilsvarende aktivitet før planlegging og organisering av opplegget. Gi informasjon til hjemmet.
- Minimum 2 voksne har ansvar for hver gruppe. De ansvarlige for hver gruppe avtaler den enkeltes oppgaver.
- En voksen fra hver gruppe skal ta med førstehjelpsutstyr og mobiltelefon.
- Ansvarlig voksen må ta med elevliste med telefonnummer til foresatte.
- Ha oversikt over antall elever!
- Skriv beskjed i ekskursjonsboka på kontoret om sted, tid, hvem som er med og mobiltelefonnummer til ansvarlig voksen på turen.

### Aktivitetsdager:

- En ansvarlig på hver gruppe, gruppelederen, har navnelisten for sin gruppe og krysser av når eleven går på bussen, samler dem når de går av bussen, sjekker at alle er med på aktiviteten og at alle blir med bussen hjem.
- Gruppelederne er ansvarlig for at alle i gruppen blir informert om hva de skal / kan gjøre, hvilke regler, begrensninger og sikkerhetstiltak som er nødvendig ut fra gjeldende aktivitet.
- Aktivitetsdagene skal evalueres i storteam etter gjennomføring.

### På tur, ski, fottur el.l.:

- Når vi går på tur skal det alltid være en voksen som går først og en voksen som går sist.
- Når elever skal i akebakker, utforbakker el.l. er det svært viktig at de som har ansvar for gruppen har vurdert forholdene nøye først. De voksne skal være på plass i bakken før aktiviteten starter (øverst, nederst evt. i bakken).
- Elever som står slalåm skal ha hjelm.
- Elever som står på skøyter skal ha hjelm.
- Elever som skal sykle skal ha sykkelhjelme.

### Ved vann:

- Bading skal kun foregå når en voksen med gyldig livredningsprøve er tilstede.
- Voksen med gyldig livredningsprøve skal ikke selv være i vannet under oppsyn med elever, og skal ikke ha ansvar for flere enn 15 elever samtidig.
- Elevene skal ha skriftlig tillatelse hjemmefra.
- Elevene skal ha lært badevettreglene.



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

Minst en person fra personalet skal hvis mulig og nødvendig **kjøre egen bil**, og må være nær samlingsstedet som er utgangspunkt for aktivitetene, i tilfelle elever trenger å bli fraktet til lege eller lignende.

Ledelsen skal kunne nås hvis de ikke deltar i opplegget.

**Ved eventuelle skader skal foresatte kontaktes umiddelbart.**

**Etterarbeid:**

Ansvarlig voksen har ansvar for å:

- Sørge for at evt. skademelding blir skrevet.

## **Når et barn blir borte på skolen eller på tur**

Disse tiltakene vil være avhengig av alder.

- Kontaktlærer/lærer undersøker området nær klasserommet/BAKS.
- Kontaktlærer/lærer kontakter kontoret/ledelsen, som kontakter foresatte dersom de ikke selv har mulighet.
- Foresatte/skolen sjekker området mellom skolen/BAKS og hjemmet, hjemme hos bekjente og familie for å undersøke om barnet befinner seg der.
- Dersom en elev blir borte på tur skal ansvarlig voksen ringe til ledelsen på skolen som vurderer videre varsling til politi og foresatte.

Om barnet ikke befinner seg i disse områdene, vurderes det sammen med foresatte om politi skal kontaktes. Politi: **112**



## Terror/katastrofer/inntrenger

Vi ser i denne omgang bort fra psykisk terror og lar det område behandles som en del av beredskapsplanen for vold.

### Hva gjør vi på skolen ved terrorangrep (utenfor skolen)?

- Vi får opplysninger om hendelsesforløpet gjennom media.
- Vi oppdaterer / informerer hverandre m.h.t. fakta om hendelsen.
- Rektor (ass. rektor) har ansvaret for å sammenkalle alle elever / og de ansatte til en minnestund eller lignende snarest etter terrorsituasjonen.
- Den enkelte gruppe/klasse bearbeider hendelsen. Kontaktlærer er ansvarlig.

### Hva skjer på Bygdøy skole ved terrorlignende aksjoner/gjenger som terroriserer nærmiljøet m.v.?

- Skolen informeres om ”terrorhendelser” i nærmiljøet.
- Rektor (ass. rektor) kontakter politiet.
- Beredskapsgruppen trer sammen for å diskutere framdrift.
- Rektor kontakter Driftsstyret.
- Rektor informerer områdedirektør i Utdanningsetaten.
- Foresatte kontaktes så fort som mulig.
- Diskusjon / informasjon på klasse/gruppenivå.
- Eventuell ekstern bistand innkalles.
- Rektor er skolens kontaktperson mot media.

## Katastrofer

Dette gjelder evakuering, tilflukt m.m. dersom det skulle skje en katastrofe med tungtrafikk eller lignende (giftige utslipp, sperring av E18 m.m.).

- **Politiet har ansvar for evakuering**
- **Bydel Frogner skal ha beredskapsplaner**
- **Ved gassutslipp og lignende må ventilasjonsanlegget skrus av**
- **Ved gassutslipp og lignende må utette vinduer forsegles**

### SKOLEN SOM ET NATURLIG SAMLINGSTED.

Ved en eventuell katastrofe i nærområdet, vil man måtte regne med at skolen blir et naturlig samlingspunkt for alle i skolekretsen, også utenfor skoletid.

Det er da viktig å sluse folk inn og ut av bygningen, d.v.s. bruke **EN** dør. Dette vil gi kontroll og hindre uønskede elementer å komme inn. Skolen har også kjøkken, garderober m/ dusj etc.

#### Skolen må til enhver tid ha:

- Ekstra batterier (radio, lommelykt etc.)
- Lager av stearinlys og fyrstikker.



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

## **HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ**

### **Innhold:**

- 1. Målsetting**
- 2. Lovhjemler**
- 3. Begrepsavklaring**
- 4. Tiltak og rutiner på skole, klasse og individnivå.**





Oslo kommune  
Utdanningsetaten  
Bygdøy skole

## 1. Målsetting:

***Elevene på Bygdøy skole opplever et trygt og godt læringsmiljø preget av ro, respekt og faglig konsentrasjon, fritt for krenkende adferd, mobbing, vold og rasisme***

## 2. Lovhjemler

Et trygt og godt psykososialt miljø forbygger krenkelser og mobbing, og fremmer læring.

**Opplæringslovens § 9A-2:** Retten til et trygt og godt skolemiljø

*"Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring."*

**Opplæringsloven §9A-3:** Nulltoleranse og systematisk arbeid

*"Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort".*

**Opplæringsloven §9A-4** beskriver skolens aktivitetsplikt når en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt.

## 3. Begrepsavklaringer:

***Med krenkende adferd mener vi:***

Den som gjør eller sier noe som en annen person opplever som vondt eller sårende, utfører en krenkende handling. Eksempler kan være å snakke stygt om andre/snakke stygt til andre/erting/utestenging/dytting/slag/spark/ufine kommentarer på internett eller telefon.

***Med mobbing mener vi:***

Mobbing er gjentatte negative handlinger fra en eller flere sammen, mot en elev som kan ha vanskelig for å forsvare seg (Elevundersøkelsen høsten 2016).

***Med vold mener vi:***

Vold er alle handlinger som skader, smerter, skremmer eller krenker en annen person. Det er også vold når en person tvinges til å gjøre noe mot sin vilje.

***Med rasisme mener vi:***

Rasisme betyr at noen blir forskjellsbehandlet eller krenket fordi de har en annen hudfarge, snakker et annet språk eller tilhører en annen etnisk gruppe.

***Nettmobbing:*** Når mobbingen skjer via sosiale medier kalles det nettmobbing.



#### 4. Tiltak/rutiner på tre nivåer: Skolenivå, klasse/gruppenivå og individnivå.

| Forebyggende arbeid og trivselsfremmende aktiviteter på SKOLENIVÅ:  | Hvem har ansvar?  | Organisering/ annet  | Kontrollert |
|---|---|--|-------------|
| Lekeledere  | Sosiallærer   | Ukentlig   |             |
| Inspeksjon<br>Standard følges   | Ledelsen  | En lærer/<br>voksen fra<br>trinnet er ute i<br>alle storefri |             |
| Fadderordning<br>Plan for fadderaktiviteter   | Kontaktlærere følger opp<br>(samarbeider med sos.lærer) | Plan utarbeides<br>og følges opp                             |             |
| MMS<br>Rektor fronter tydelige<br>forventninger til elevene og gir<br>positive tilbakemeldinger             | Ledelsen + trinnene på<br>omgang                        | Hver mandag  |             |
| Standarder  | Alle<br>Plangruppen                                     | Alltid<br>Revideres årlig<br>(mai/juni)                      |             |
| Elevråd/SMU   | Ledelsen, kontaktlærere,<br>elevrådslederne             | En gang per<br>mnd   |             |
| Nissefest   | Ledelsen  | Desember   |             |
| Respektdag  | Alle  | Oppstart nytt<br>skoleår                                     |             |
| Vennebenken   | Inspeksjons-voksne                                      |  |             |
| Hjemmesiden/Facebooksiden   | Alle + web-ansvarlig                                    |  |             |
| Jul-/sommerforestilling   | På tvers/alle trinn/alle lærere                         |  |             |
| Gullkosten/Rusken   | Alle  | Hele året  |             |
| Bokuka  | Alle  | April  |             |
| Idrettsarrangementer, f. eks<br>fotballturnering/<br>Tinstafetten/Bygdøymila/Hop<br>p for hjertet/Høstjakta |   |  |             |
| Aksjonsdag  | FAU/lærerne   | November   |             |
| Turer/ Ski- og aktivitetsdag  | Blande 1.- 4. og 5. – 7. trinn                          | Høst/vinter  |             |
| Go` nok   | Hele skolen ifm<br>Antimobbeuke                         | Nest siste uke i<br>januar                                   |             |



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
 Bygdøy skole

| <b>Forebyggende arbeid og trivselsfremmende aktiviteter på KLASSENIVÅ:</b>           | <b>Hvem har ansvar?</b>              | <b>Hvor ofte?</b>                              | <b>Internkontroll</b>   | <b>Kontrollert</b> |
|--|--------------------------------------|--|---|--------------------|
| Klassemøter  | Kontaktlærer/<br>Faglærer ved behov  | Minimum 2 ganger per måned                     | Dokumenteres med dato og stikkord om innhold på liste                               |                    |
| Klasseregler (regler som gjelder samvær elevene imellom)                             | Kontaktlærer                         | Ved semesterstart, og brukes aktivt hele tiden | Henger på veggen i klasserommet   |                    |
| Elevsamtaler   | Kontaktlærer/<br>Faglærer ved behov  | Systematisk, jevnlig og ved behov (onsdager)   | Kontaktlærer dokumenterer 2 per år på klasseliste med signaturer som settes i perm. |                    |
| Sosial logg på ukesjekk  | Kontaktlærer/<br>Faglærer ved behov  | Ukentlig                                       | Ukesjekken  |                    |
| Fokus på positiv adferd<br>Bruk av positiv forsterking; ros, støtte og anerkjennelse | Alle voksne                          | Hver dag                                       |   |                    |
| Læringspartner, satt sammen av læreren. Forskjellige læringspartnere gjennom året    | Alle lærerne                         | Ukentlig eller oftere                          |   |                    |
| Arbeid i grupper, satt sammen av læreren   | Alle lærerne                         | En gang per måned eller oftere                 |   |                    |
| Organiserte lekegrupper i friminutt  | Alle lærerne                         | En eller flere ganger i uka                    |   |                    |
| Sosial ferdighetstrening - Sosiale mål/ordensmål på ukeplanen ("Mitt valg")          | Kontaktlærer/<br>Faglærer ved behov  | Ukentlig                                       | Synlig på ukeplanen   |                    |
| "Mitt valg"  | Alle lærerne                         | Timeplanfestet undervisning                    | Synlig på ukeplanen   |                    |
| Fellesleker i klassen, f. eks hoppetau, slå på ring, andre uteleker ("Mitt valg")    | Alle lærerne                         | Månedlig eller oftere                          |   |                    |
| Resultater elevundersøkelsen drøftes i elevråd og alle klasser                       | Nærmeste leder 5.-7.<br>Kontaktlærer | November- desember hvert år                    |   |                    |
| Trivselsplan   | Kontaktlærere                        | Hele året                                      |   |                    |



## Individnivå:

Opplæringslovens § 9a-4:

*"Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.*

*Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.*

*Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.*

*Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø".*

Aktivitetsplikten inneholder følgende fem delplikter:

1. Følge med og fange opp
2. Gripe inn
3. Varsle rektor ved mistanke eller kjennskap
4. Undersøke all mistanke og kjennskap
5. Sette inn tiltak - helt til eleven har det trygt og godt



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
 Bygdøy skole

**Ved mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø:**

| Hva skjer   | Hvem håndterer                        | Tiltak  | Hvem informeres   | Oppfølging  |
|---|---------------------------------------|---|---|---|
| Mistanke om krenkende adferd eller mobbing  | Ledelsen<br>Kontaktlærer              | Aktivitetsplikten igangsettes, og aktivitetsplan utarbeides.  | Ledelsen, alle involverte lærere/assistenter, Foresatte   | Aktivitetsplan følges opp av ledelsen.            |
| Elev/foresatte/ andre melder om at elevens psykososiale miljø ikke er trygt og godt.                  | Ledelsen<br>Kontaktlærer              | Aktivitetsplikten igangsettes, og aktivitetsplan utarbeides.  | Alle involverte lærere/assistenter<br>Foresatte   | Aktivitetsplan følges opp av ledelsen.            |
| Krenkende adferd eller mobbing avdekkes   | Ledelsen<br>Kontaktlærer              | Aktivitetsplikten igangsettes, og aktivitetsplan utarbeides.<br>Tiltak kan være:<br>-Samtaler med den som er krenket<br>-Samtaler med den/de som krenker<br>-Samtaler med foresatte, evt. med elev tilstede<br>-Eventuelle samtaler elev-elev med lærer og/eller leder til stede<br>-Det føres logg over gjennomførte tiltak        | Alle involverte lærere/assistenter<br>Foresatte<br>Krenket elev og den som krenker<br><br>I alvorlige tilfeller varsler rektor skoleeier. | Aktivitetsplan følges opp av ledelsen.            |
| Det er mistanke om eller det avdekkes at en elev blir krenket av en som arbeider ved skolen.<br>§9A-5 | Rektor<br>Skoleeier<br>Nærmeste leder | Rektor varsler skoleeier.<br>Aktivitetsplikten igangsettes, og aktivitetsplan utarbeides.<br>Tiltak kan være:<br>-Samtaler med den som er krenket og elevens foresatte<br>-Samtaler med læreren<br>-Samtaler med lærer, leder og elev/foresatt sammen<br>-I saker der krenkende adferd avdekkes, behandles dette som en personalsak | Skoleeier   | Aktivitetsplan følges opp av skoleeier og rektor. |
| Hvis foresatte og/eller elev ikke opplever at skolen opprettholder aktivitetsplikten.                 | Foresatte<br>Rektor                   | Skolen har fem dager på å utarbeide en aktivitetsplan og igangsette denne fra de blir gjort oppmerksom på krenkelsen.<br>Dersom foresatte og/eller elev ikke opplever at skolen har igangsatt denne i løpet av de fem dagene kan de melde saken til Fylkesmannen.   | Alle involverte lærere  | Fylkesmannen<br>Foresatte                         |



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
 Bygdøy skole

**HANDLINGSPLAN VED UØNSKET ATFERD (som ikke faller inn under §9a)**

**Håndtering:** Det er som regel greit å håndtere ting på laveste nivå først, for deretter å gå ”oppover i systemet” ved gjentakelser. Det er også selvfølgelig avhengig av grovheten i forseelsen – gjelder det alvorlige hendelser kan oppfølgingen foretas av ledelsen direkte. Her må hver enkelt utøve skjønn, eventuelt drøfte situasjonen med kollegaer/ledelsen før man avgjør hvordan og hvem som skal følge opp.

| Hva skjer  | Hvem håndterer                | Tiltak  | Hvem informeres   | Oppfølging  |
|--|-------------------------------|---|---|---|
| Forstyrrer undervisningen                                  | Involvert lærer               | Graden av alvorlighet i forseelsen må alltid vurderes i forhold til hva som bør med av de følgende punktene:<br><br>1. Tilsnakk av lærer<br>2. Samtale med ledelsen<br>3. Samtale med lærer / kontaktlærer<br>4. Lærer ringer hjem<br>5. Skriftlig melding til foreldre/foresatte<br>6. Innkalle foresatte til samtale<br>7. Eleven ringer selv hjem og forteller hva som har skjedd<br><br>Jfr. sanksjoner i lokalt ordensreglement: Regelheftet | Kontaktlærer, evt. foresatte  | Elevsamtale/ utviklingssamtale  |
| Kommer for sent  | Involvert lærer               |   | Kontaktlærer, ledelsen evt. foresatte                                   | Elevsamtale/ utviklingssamtale  |
| Følger ikke instruksjer                                    | Involvert lærer               |   | Kontaktlærer, evt. foresatte  | Elevsamtale /utviklingssamtale  |
| Tar ikke tilsnakk fra voksne                               | Involvert lærer               |   | Kontaktlærer, evt. foresatte  | Elevsamtale /utviklingssamtale  |
| Negativ språkbruk  | Involvert lærer               |   | Kontaktlærer, evt. foresatte  | Elevsamtale /utviklingssamtale  |
| ”Leke”- slossing ute og/eller inne                         | Involvert lærer               |   | Kontaktlærer, evt. foresatte  | Elevsamtale /utviklingssamtale  |
| Lite respektfull adferd ovenfor en medelev eller en voksen | Involvert lærer               |   | Kontaktlærer, ledelsen evt. foresatte                                   | Unnskyldning Elevsamtale/ utviklingssamtale   |
| Skaper konflikt i friminuttet                              | Involvert lærer               | Jfr. sanksjoner i lokalt ordensreglement: Regelheftet   | Kontaktlærer, evt. foresatte  | Elevsamtale/ utviklingssamtale  |
| Plager medelever   | Involvert lærer /kontaktlærer | Pkt 1-6<br>Situasjonsrapport uønsket adferd, vurdere om det er krenking/mobbing   | Kontaktlærer/ foresatte   | Unnskyldning/ Konfliktløsnings-samtale med involverte elever Elevsamtale/ utviklingssamtale |
| Kommer med trusler   | Kontaktlærer / ledelsen       | Pkt 1-6<br>Rapport for uønsket adferd<br>Samtale med kontaktlærer / ledelsen, evt. politikontakt<br>evt. politianmeldelse   | Kontaktlærer<br>Foresatte<br>Sosiallærer og ledelsen / eventuelt politi | Foresatte<br>Kontaktlærer<br>Ledelsen   |
| Utøver vold  | Kontaktlærer / ledelsen       | Rapport for uønsket adferd <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samtale med ledelsen, foresatte kontaktes</li> <li>• Utfylling av voldsrapport</li> <li>• Eventuelt samtale med politiet /anmeldelse</li> <li>• Utvisning vurderes</li> </ul>   | Kontaktlærer<br>Foresatte<br>Ledelsen<br>Evt. politi                    | Foresatte<br>Kontaktlærer<br>Ledelsen<br>Politiet   |
| Krenkelser/ Mobbing  | Rektor/ ledelsen              | Aktivitetsplikten igangsettes, og aktivitetsplan utarbeides. Se 5.1.  | Alle involverte lærere<br>Foresatte                                     | Aktivitetsplan følges opp av ledelsen.  |
| Utøver hærverk   | Kontaktlærer / ledelsen       | Pkt 1-6<br>Rapport for uønsket adferd<br>Samtale med kontaktlærer / ledelsen, evt. politikontakt<br>evt. politianmeldelse   | Kontaktlærer<br>Foresatte<br>Ledelsen,<br>Evt. politi                   | Reparere skaden<br>Erstatte det som er ødelagt<br>Ledelse/foresatte                         |
| Tyveri   | Kontaktlærer / ledelsen       |   |   | Evt. erstatning<br>Ledelse/foresatte  |



## Brann- og evakueringsplan

Alle ansatte og leietagere skal kjenne innholdet av denne instruksjonen, før det brenner:

Gjør deg kjent med:

- Alle utganger og nødutganger
- Din rolle ved eventuell evakuering
- Din faste møteplass ved evakuering
- Kontaktlærer skal gjøre klassen kjent med ordinære rømningsveier, retningslinjer ved rømming og hvor den faste oppstillingsplassen er
- Hvor skum- og vannslokkingsapparater finnes og hvordan de skal brukes.

### Brann /Brannalarm/Brannøvelser

1. Brann og brannøvelser varsles med talemelding over høyttaleranlegget. Ved brann slås varsleren automatisk på.
2. Når brann varsles, skal alle elevene stille opp to og to utenfor klasserommet. Sekker og yttertøy ligger igjen.
3. Læreren lukker alle vinduer, tar med frammøte- protokoll og går sist ut av klasserommet og lukker døren.
4. Læreren tar opptelling. Dersom elever savnes, sjekkes raskt nærmeste rom. Elevene går rolig og raskt ut til den faste oppstillingsplassen. Læreren går først.
5. Når klasser møtes i korridor, ved trapp eller utgangsdør, skal den klassen som kommer fra høyre, gå først.
6. På oppstillingsplassen foretar læreren en ny opptelling og går til rektor og rapporterer.
7. Klassene blir stående til beskjed blir gitt fra brannansvarlig (rektor).
8. Dersom brannalarmen går mens elevene er ute, går læreren straks ut og samler klassen sin ved oppstillingsplassen. Lærer melder fra til brannansvarlig hvis en vet om elever som er inne i bygningen.
9. Lærere som er på spesialrom, har ansvaret for å ta med disse til klassens oppstillingsplass og melde om antall elever til klassestyrer eller brannansvarlig.
10. Elever som hører alarmen og ikke befinner seg på steder med lærere, går rett ut til klassens oppstillingsplass.

### Ved brann

1. Rektor er skolens brannansvarlig. Stedfortreder overtar når rektor ikke er til stede.
2. Hvis noen oppdager brann uten at brannalarmen er utløst, meldes det straks ifra til kontoret.
3. Skolens administrasjon har egen ansvarsliste for brannøvelser og ved brann.
4. Rektor viser brannvesenet til rette og gir dem nødvendig opplysninger om situasjonen.
5. Dersom det tar lang tid å klarere skolebygningen skal rektor avgjøre om alle ansatte og elever skal gå til Bygdøhus og oppholde seg der til skolen er klarert, evt. foresatte har hentet sine barn. Dette er klarert med Bygdøhus.

I alle klasserom skal det i tillegg til denne instruksjonen, henge en oversikt over rømningsvei for klassen.

Ved falsk alarm, varsler kontoret brannvesenet for å avverge uttrykning.



## Mediehåndtering

Ved en beredskapssituasjon på en skole vil det være stor etterspørsel etter informasjon om situasjonen fra media, pårørende, elever, naboer og allmennheten generelt.

Hvis mennesker er forulykket på skolen (eller det er fare for det), eier Politiet situasjonen og det er kun Politiet som uttaler seg. Ved beredskapssituasjoner koordinerer Politiet mediekontakten med leder av overordnet beredskapsgruppe i UDE og rektor/assisterende rektor.

Rektor/assisterende rektor kan bekrefte at det har eks. vært en ulykke på skolen, men utover det må det henvises til Politiet på åstedet, til pårørendetelefon eller informasjonssjefen i Politiet.

### Skaff oversikt

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 er varslet av hvem?
- hvilke tiltak er iverksatt?
- hvilke tiltak må vi iverksette?

### Legg en plan

Sammen med dine medarbeidere legger du en plan med bakgrunn i det du vet og de planer som gjelder – det haster – kort møte uten avbrytelser. Forbered deg på intervjuer og ha budskapene dine klare.

### 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 der vi kan kommunisere, tilby hjelp og støtte og gi råd om hvordan de kan forholde seg til media.

### Involverte elever og personell

Pass på at involverte elever og personell skjermes for media. Samtidig med at pårørende tilbys hjelp må den/de involverte bli samlet for en gjennomgang av hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov tilbys hjelp fra PP-tjenestens kriseteam.

### Hendelsen er offentlig

Hendelsen skal kunne omtales umiddelbart, men uten at navn på involverte og årsak nevnes og/eller kommenteres. Dersom det foreløpig bare er spekulasjoner om en mulig hendelse må dette presiseres når en uttaler seg. Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte de som er innblandet i en krise, det være seg gjerningsmann, offer, pårørende, elever og ansatte. Foto/filming kan gjennomføres uten samtykke fra skolen. Rektor eller en annen i ledelsen sørger for at elevene beskyttes ihht personvern for mindreårige og ifht de elever som har reservert seg for filming/foto.





Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

### **Unngå spekulasjoner**

Ingen spekulasjoner eller antakelser om årsaken eller skyldspørsmål skal ut. Det er bare fakta som skal omtales.

### **Fortell selv den negative nyheten først**

Gjør deg tilgjengelig for mediene. Ved selv å fortelle den negative nyheten, vil en kunne unngå de oppslagene en "avsløring" vil gi. Gjør avtaler med mediene om neste informasjonspunkt. Hold fast ved avtalen.

### **Eksempler på generelle uttalelser ved første henvendelse**

- Dette er det vi nå vet. Vi vil komme tilbake med utfyllende informasjon.
- Vi beklager på det sterkeste det som har skjedd. Uttrykke evt. delaktighet i sorg
- Vi jobber etter skolens egen plan for krisehåndtering
- PP-tjenestens kriseteam bistår skolen i oppfølging av elevene
- Vi gjør alt vi kan for å få oversikt over hva som har hendt
- Vi vil gjøre alt som er mulig for at dette ikke skal skje igjen

### **Før logg**

Loggfør alle tiltak og all kontakt. Informer Utdanningsadministrasjonen om hendelsen. Søk råd og diskuter hendelsen og mediestrategien med leder av overordnet beredskapsgruppe, kommunikasjonssjef i UDE eller områdedirektør.

### **Stor pressepågang**

Ved stor pressepågang kan det være nødvendig å legge en plan og gjøre avtaler med mediene om felles presse møter, evt sende pressemelding. Politiet bestemmer og koordinerer med kommunikasjonssjef i UDE, eventuelt andre.

Alle ansatte må være godt kjent med [Oslo kommunes etiske retningslinjer](#) og [ansattes ytringsfrihet](#).



## **Vedlegg 1**

### **Forslag til sanger/musikk ved sorgsamling**

Alltid freidig

De trodde at Jesus var borte

Deg være ære

Dine hender er fulle av blomster

Ingen er så trygg i fare

Deilig er jorden

Eg veit i himmelrik ei borg

Ein fin liten blome i skogen eg ser

Så ta da mine hender

Vær meg nær, o Gud

Vem kan segla førutan vind

Vuggevise (Jens Gundersen)

Barn av regnbuen

### **Musikkforslag**

Bach: Air

Albinoni: Adagio

Grieg: Morgenstemning

Bjørn Eidsvåg: Alt du vil ha

Iver Kleive: Himmelskip

Pianomusikk kan også benyttes. Evt. også skolekor.



Oslo kommune  
Utdanningsetaten  
Bygdøy skole

### Fagbøker/bøker for voksne

|                        |  |
|------------------------|--|
| Albertson, Sandra H.   | Det sikreste av alt                        |
| Bjurstrøm, Rikke       | Å miste et barn                            |
| Bøhle, Solveig         | Noen blir tilbake                          |
| Cameron, Jean          | Ja til livet og døden                      |
| Dyregrov, Atle         | Sorg hos barn                              |
| Edvardson, Gudrun      | Barn i sorg, barn i krise                  |
| Ekvik, Steinar         | Tårer uten stemme                          |
| Ekvik, Steinar         | Skolen i møte med elever som sørger        |
| Elias, Norbert         | De døde ensomhet                           |
| Evensen, K.            | ... løp plutselig ut i veien               |
| Feigenberg, Lona       | Pasienten, legen og døden                  |
| Fredriksson, Dorit     | Lennart døde ung                           |
| Glimsdal, Anne Kari    | Når døden rammer                           |
| Hagberg, Jan           | Død – uten brodd                           |
| Hansson, Per           | Den siste veien                            |
| Hjertholm, Aud         | Fritt fram for følelser                    |
| Hoff, Lee Ann          | Krisen                                     |
| Jakobsen, Anne         | Kan man dø om natten                       |
| Jewett, Claudia L.     | Når barn sørger                            |
| Johnsen, Arnstein      | Barn sørger                                |
| Johansson, B.          | Barns tanker om døden                      |
| Kubler-Ross, Elisabeth | Før livet ebber ut                         |
| Kubler-Ross, Elisabeth | Om barn og døden                           |
| Mjaavatn, Per Egil     | Barns oppfatning av alvorlig sykdom og død |
| Nilsson, Dag           | Barn og unge med spesielle behov, bind 2   |
| Qvarnstrøm, Ulla       | På dødsleiet                               |
| Rieber-Mohn, Hallvard  | Levetid                                    |
| Ronge, Kari            | Vi som blir igjen                          |
| Skolmen og Apeland     | Magda                                      |
| Sørbye, Liv Wergeland  | Omsorg for døende                          |
| Utne, Birgi B.         | En mors tårer                              |
| Zorza, Victor          | Janes død                                  |

### Video

|                 |  |
|-----------------|--|
| Kreftforeningen | Frøken, jeg har ikke gjort leksene. Mamma fikk kreft i går ... |
|-----------------|--|



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

## Vedlegg 2

| <b>Beredskapsgruppe</b> | <b>Rollefordeling</b>   | <b>Rollefordeling</b>   |
|-------------------------|-------------------------|---|
| Rektor                  | Leder                   | Leder og ivaretagelse av personalet.<br>Informasjonsansvarlig |
| Ass. rektor             | Stedfortreder for leder | Stedfortreder for leder                                       |
| Sosiallærer/inspektør   |                         | Ivaretagelse av elevene                                       |
| Vaktmester              |                         | Teknisk/praktiske oppgaver                                    |
| Verneombud              |                         | Verneombud  |



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

### **Vedlegg 3**

#### **BYGDØY SKOLE**

Strømsborgvn. 12  
0287 Oslo

Oslo, den \_\_\_\_\_

#### **Til foreldre og foresatte på trinn \_\_**

Elevne på trinn \_\_ er i dag blitt informert om at \_\_\_\_\_(f familiemedlemmet) til \_\_\_\_\_ i klasse \_\_ gikk bort i \_\_\_\_\_(tidspunkt). Klassene har snakket om dette, og elevne har tegnet og skrevet om dette. Vi ber dere hjemme være ekstra oppmerksomme i forhold til eventuelle reaksjoner hos barna.

Med vennlig hilsen



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**  
Bygdøy skole

## Vedlegg 4

### **BYGDØY SKOLE**

Strømsborgvn. 12  
0287 Oslo

Oslo, den

Til foreldre og foresatte

Det har skjedd en tragisk ulykke/et tragisk dødsfall, og denne gangen har den/det rammet en av familiene ved vår skole.

N.N. omkom/døde (dato) (sted).

Vi har i dag, sammen med (nevnt andre personer enn lærere som har deltatt) snakket med barna om ulykken/dødsfallet. I den enkelte klasse har vi prøvd å sette ord på det ufattelige som har skjedd, og vi har forsøkt å få fram noen tanker omkring det å miste en venn. Vi synes at det er viktig at dere får vite hva vi har gjort, slik at dere kan hjelpe oss med det arbeidet vi har startet med.

Skolen vår vil bli merket av tragedien i dagene fremover. I den anledning innkaller vi foreldre og foresatte i klasse \_\_\_ til foreldremøte (dato) (tid) (sted). Andre foreldre og foresatte som har barn som er sterkt berørt av sorgen, er også velkommen til å delta.

Vennlig hilsen

rektor