



Beredskapsplan Bygdøy skole



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	10
Dødsfall – i elevens nære familie	side	11
Turer/utflukter/barn blir borte	side	14
Terror/katastrofer/inntrengere	side	16
Handlingsplan mot mobbing	side	18
Brann - og evakueringsplan	side	27
Plan for mediehåndtering	side	28

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:

Brann 110

Politi 112

Ambulanse 113

Rektor, Svein G. Olsen 23 28 11 31

Ass. rektor, Nina Kristensen 23 28 11 32

Inspektør, Christine B. Hotvedt 23 28 11 36

Verneombud, Anders R. Leikarnes 92 04 90 79

Verneombud, Jonathan Parker 99 88 70 50

Vaktmester, Rune Løseth 99 71 35 83

Skolens kontor 23 28 11 30

BAKS-leder, Siri Thoresen 23 28 11 35

PP-tjenesten, Cathrine Tallaksen 23 46 54 08

PPT-kriseteam 23 46 54 00

BUP-vest 22 12 24 60

Områdedirektør Tone Tenfjord 23 46 70 23

Bygdøy Helsesenter 22 54 06 00

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

Bygdøy og Frogner menighetskontor 23 62 90 60

Bygdøhus 22 54 19 81

Utdanningsetaten 02180

Utdanningsetaten v/

Kjell Richard Andersen 97 74 13 73

Oslo Taxi 02323

Taxi: Folkemuseet 23890069, Skøyen 23890068, Thomas Heftyes pl. 23890065

Beredskapsgruppen (BSG)



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.
2. **Lærer eller sosiallærer/inspektør tar seg av skadet elev.** Assistent eller 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 kan skrive dette, men trenger opplysninger fra dem som var til stede.

Ved hendelser:

VÆR ROLIG

HENT HJELP

TA KOMMANDOEN OVER SITUASJONEN



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/inspektør) sørger straks for å varsle:

- Foreldre/foresatte:
Dette bør som hovedregel skje kortfattet, uten å gå i detalj:
"Det har skjedd, kom!"
- Øvrige tilstedeværende ansatte
- Politi:

Ved trafikkulykker

Ved alvorlig personskade

Ved ulykker, hvor strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende

I tilstilfeller, 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/inspektør 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 samlingssalen 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 9. 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.

7. Minnestund

- Avholdes i samlingssalen. 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.



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Bygdøy skole

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, minst to timer.

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 samlingssalen. 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.



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. (Se vedlegg.)

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 samlingssalen.

- 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. 9.
- 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.
- Blomst bør bringes til hjemmet, kontaktlærer kan evt. ta med seg blomst 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 dagene.
- Hvis noen av elevene 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, minst to timer. Det er som regel en fordel at to og to lærere går sammen om oppgaven. Strukturen på en slik samtale kan være følgende:

Introduksjon

Læreren redegjør for det som skal skje de nærmeste timene, 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, bortsett fra å fortelle hvordan de fikk vite om det som har hendt. 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 selvbekreftelser. 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.



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.

Selv mord

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 e.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 e.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.

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**



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Bygdøy skole

Terror/katastrofer/inntrenger

Denne delen av beredskapsplanen er fjernet i versjonen som ligger på skolens hjemmeside. Ta kontakt med skolen ved ønske om innsyn.



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 MOT MOBBING

Håndtering av mobbing og vold

Innhold:

- 1. Målsetting/innledning**
- 2. Lovhjemler**
- 3. Begrepsavklaring og karakteristika**
- 4. Tiltak/rutiner for**
 - a. å forebygge mobbing**
 - b. å oppdage mobbing**
 - c. når mobbing skjer**
- 5. Håndtering av mobbing voksne - barn**



1. Målsetting/innledning:

Handlingsplanen mot mobbing har et overordnet mål:

Alle elever ved Bygdøy skole skal oppleve et skolemiljø som er trygt og inkluderende og hvor det er klart for både elever, foresatte og ansatte at skolen har nulltoleranse for mobbing.

For å oppnå dette må skolen

- ha rutiner som sikrer god informasjon om planen til alle i skolesamfunnet.
- ha forbyggende tiltak som forhindrer at elevene blir utsatt for mobbing
- ha rutiner som kan avdekke når mobbing foregår
- følge opp både mobbeoffer og mobber med adekvate tiltak
- ha rutiner som sikrer samarbeid skole – BAKS
- ha rutiner som sikrer dokumentasjon og best mulig samarbeid med hjemmet
- ha rutiner som sikrer at alle ansatte på skolen er informert

2. Lovhjemler

a. Opplæringsloven § 9A-3:

§ 9A-3 ble tilføyd Opplæringsloven 20.12.2002.

Paragrafen omhandler elevenes rett til et godt psykososialt miljø der de kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet. Loven pålegger skolen snarest mulig å behandle saker vedr. elevenes psykososiale miljø etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven.

b. Ligestillingsloven §8:

1.7.2002 ble det innført en ny bestemmelse i Ligestillingsloven som forbyr seksuell trakassering. Utdanningsetaten har pr. 1.8.2005 utarbeidet en Handlingsplan vedr. håndtering av seksuell trakassering i grunn- og videregående skoler.



3. Begrepsavklaringer og karakteristika:

Følgende begrepsavklaringer og karakteristika er hentet fra Connectprogrammet, utarbeidet av Senter for atferdsforskning i Stavanger (SAF).

Definering av og kjennetegn ved mobbing:

Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og /eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og at episodene gjentas.

Flg. definisjon. ble brukt i Connectundersøkelsen for elever i 2007:

”Mobbing skjer når en eller flere personer, gjentatte ganger over en viss tid, sier eller gjør vonde og ubehagelige ting mot noen som har vanskelig for å forsvare seg.”

Nettsjikane: Når mobbingen skjer via sosiale medier kalles det nettsjikane.

Seksuell trakassering

Med seksuell trakassering menes uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer.

EU-kommisjonen (*Commission of the European Communities, 92/131/EEC*) definerer seksuell trakassering som:

”Seksuell trakassering er ord eller handlinger av seksuell art, som forårsaker at den som utsettes for det føler seg krenket. Det som kjennetegner seksuell trakassering er at den er uønsket. Det er den som utsettes for ordene eller handlingen som avgjør hvorvidt den kan aksepteres eller hvorvidt den er krenkende og dermed uønsket.”



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

a. Forebyggende arbeid mot mobbing

Skolenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Skoleregler med sanksjoner	Jfr. Ordensregler ved Bygdøy skole	Skolens ledelse Driftsstyret
Gode rutiner for inspeksjon i friminuttene	Regler i friminuttene Jfr. skolens rutiner for inspeksjon	Skolens ledelse og inspisierende lærere
Gode rutiner for tilsyn i gymgardenene	Kroppsøvlingslærer har tilsyn i både gutte- og jentegardenene.	Kroppsøvlingslærere
Fadderordning	Følgende eldre elever har fadderansvar for yngre elever: 4. trinn – 1.trinn 5. trinn – 2. trinn Fellesaktiviteter beskrevet i lokal aktivitetsplan – og årshjul	Kontaktlærere på de enkelte trinn. Komite, ledelse, klassekontakter
Fellessamlinger/dager MMS(mandag morgen fellessamling) Miljøaktiviteter på tvers av trinn	Fellessamlinger for elevene med aktuelle tema og kulturinnslag gjennom året.	Skolens ledelse, lærere og elever.
Grunnskolen uke	Aksjonsdag med salg av elevprod. inntekt annet hvert år til vennskapskole og FAU	Ledelse, FAU, lærere

Klassenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Klassemøter	Lærer holder møter med alle elevene. Tema er forhold som gjelder elevmiljø/klassemiljø.	Kontaktlærer og elevråds representanter
Klasseregler mot mobbing	Klassen utarbeider regler sammen med lærer. Reglene skal henges opp i klasserommet og være tilbakevendende tema i klassemøtene.	Kontaktlærer og elevråds representanter
Løpende konfliktløsning Samtalegrupper	Konflikter søkes løst fortløpende på lavest mulig nivå og med dem det angår.	Lærere tilknyttet basisgruppen. Ledelsen



Oslo kommune
Utdanningsetaten
 Bygdøy skole

Foreldremøter	Foreldremøter der elevmiljø og samarbeid skole/hjem er tema. Hovedtema på vårens møte	Kontaktlærer og foreldrekontakter
Miljøskapende aktiviteter	*Hemmelig venn *Elevpostkasse *Sosiale aktiviteter i klassen og på tvers av klasser *Vennskapsgrupper *Ukas elev *Årshjul/nettverksgrupper *Forestillinger	Lærere tilknyttet klassen, teamet og skolen. Foreldre. Læregruppe
Holdningsskapende arbeid	*Orientering om homofili på 7. trinn	Kontaktlærer

Individnivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Elevsamtaler med skjema	Kontaktlærer holder elevsamtaler. Elevene og lærer kan skrive "logg" vedr. den enkeltes trivsel og utvikling.	Kontaktlærer
Utviklingssamtaler (Konferansetimer)	Trivsel og sosial kompetanse er et gjennomgående tema i konferansetimene.	Kontaktlærer

b. Tiltak/rutiner for å oppdage mobbing

Skolenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Praktisering av skolereglene ordensregler inspeksjonsrutiner Connect-regler plan mot mobbing	Sørge for at lærere, elever og foreldre informeres om skolereglene hvert år. Vurdere praktisering av skolereglene jevnlig.	Skolens ledelse Skolens ledelse sammen med lærerne



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Bygdøy skole

Rapportering fra lærere, elever og foreldre.	Skolen tar på alvor alle henvendelser om mobbing. Elevene må gis en forståelse av at å melde fra om mobbing ikke er sladring, men en måte å bli kvitt mobbingen på. Foreldre oppfordres til å melde fra om mobbing eller situasjoner, som kan oppfattes som mobbing til skolen.	Alle impliserte parter i skolesamfunnet.
Samarbeid skole - BAKS	Småskoleelevenes trivsel og sosiale kompetanse er tema i daglig kontakt og faste samarbeidsmøter mellom skole og BAKS	Rektor og BAKS-leder Kontaktlærere

Klassenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Bli kjent med elevene i klassen	Gjennom daglig observasjon, klassemøter, veiledning av grupper i ulike sammensetninger og sosiale aktiviteter.	Kontaktlærer
	Utvikling av et godt klasse- og arbeidsmiljø er sak på trinnmøter	Kontaktlærer og sosiallærer/inspektør

Individnivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Elevsamtaler/logg	Vektlegge klassemiljø og elevers trivsel i elevsamtalene. Skape tillit og miljø for åpenhet i loggskrivning.	Kontaktlærer
Bekymringssamtale	Proaktive samtaler med foreldre ved mistanke om mobbing eller for å forebygge mobbing	Kontaktlærer og foreldre.
Utviklingssamtaler	Åpen dialog og klima for å melde fra om mistrivsel og mobbing.	Kontaktlærer og foreldre.

c. Når mobbing skjer

Når mobbing oppdages arbeides det direkte på individnivå. Bearbeiding på klasse /gruppenivå vil kunne være nødvendig i ettertid.



Oslo kommune
Utdanningsetaten
 Bygdøy skole

Individnivå:

Hva	Reaksjon	Ansvar
Mobbing mistenkes eller oppdages.	Når mobbing oppdages, skal det reageres så raskt som mulig: *Størst mulig avklaring av situasjonen med hensyn til hva som har skjedd og hvem som er involvert *Melding til kontaktlærer, sosiallærer og/eller ledelsen. Dersom saken blir definert som en mobbesak er det <u>ledelsen i samarbeid med kontaktlærer som har ansvaret</u>	Den som oppdager mobbingen.
Møte med mobbeoffer	Kontaktlærer tar den første samtalen med mobbeofferet. Hvis dette ikke er mulig, overtar sosiallærer eller ledelsen. Den som oppdaget mobbesituasjonen bør være tilstede. Eleven skal alltid tas på alvor og må få snakket ut. Eleven får vite om den videre oppfølgingen.	Kontaktlærer. Skolens ledelse
Informasjon	Kontaktlærer har ansvaret for at ledelsen får nødvendig informasjon. Kontaktlærer har også ansvaret for at mobberens kontaktlærer blir informert. Skolens ledelse kontakter foreldrene i samråd med kontaktlærer. Skolen og BAKS informerer hverandre i aktuelle saker (på faste møter 1/mnd).	Kontaktlærer BAKS Skolens ledelse sørger for vikar hvis nødvendig.
Samtale med mobber	Mobber skal alltid innkalles til samtale, alene uten mobbeoffer tilstede. I henhold til alvoret i situasjonen holdes samtalen med kontaktlærer, sosiallærer eller skolens ledelse. Hvis det er flere mobbere, skal disse innkalles en og en umiddelbart etter hverandre. Skolen må tydelig markere at mobbing ikke er tillatt. I løpet av samtalen skal eleven få legge frem sitt syn. Forpliktende avtale om å forandre atferd inngås. Det avtales oppfølgingssamtale. Hjemmet varsles av ledelsen.	Kontaktlærer, skolens ledelse.
Mulige sanksjoner ved mobbing	Det vises til Bygdøy skoles ordensregler - alvorlig samtale med rektor/ kontaktlærer – oppfølgingsavtale over tid - utvisning for inntil en dag - overføring til annen klasse eller skole	Kontaktlærer Skolens ledelse



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Bygdøy skole

	- kontakt med forebyggende tjeneste ved Majorstua politistasjon og/eller barnevern	
Dokumentasjon og oppfølging	Tiltak som igangsettes på både skole, basisgruppe og individnivå skal dokumenteres: Skolenivå: Arkivering av handlingsplaner og skoleregler. Klassenivå: Loggføring av elevsaker. Individnivå: Loggføring og saksbehandling i henhold til §9a-3 i Opplæringsloven. Arkiveres i elevmappen.	Kontaktlærer Skolens ledelse

5. Håndtering av mobbing ”Voksne mot barn” ved skolen:

Generelt må også læreren være bevisst på sin egen opptreden overfor klassen og dens elever. Læreren fungerer på mange måter og for mange elever som en ”modell” som de ser opp til og vil prøve å ta etter. Man kan ikke forvente at elevene skal være lojale mot læreren og klassereglene mot mobbing, hvis hun/han for eksempel kommer med sarkastiske og krenkende kommentarer overfor elevene eller oppleves som urettferdig. Elevene må selvfølgelig behandles med respekt og forståelse for deres individuelle egenart.

Opplæringsloven § 9a-3: Elevenes psykososiale skolemiljø:

Med tilleggskapittelet i Opplæringsloven §9a, skal elevene nå være sikret et godt psykososialt skolemiljø.

§9a-3: Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme eit godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme; skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarest mogleg behandla saken etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnende i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.



Rutiner for håndtering av mobbesaker der ansatte ved skolen er involvert

Det vises til skolens handlingsplan mot mobbing punkt 4c.

Hvis mobbing gjelder "voksen – barn", vil handlingsplanen gjelde tilnærmet på samme måte.

1. Skolens ledelse tar fatt i saken så snart den er blitt kjent via eget innsyn eller meldt fra elev, foresatte eller andre ansatte ved skolen.
2. Eleven som er utsatt vil få forklare seg alene eller sammen med kontaktlærer og/eller foresatte.
Eleven skal tas på alvor og må få snakket ut. Eleven får vite om den videre oppfølgingen.
3. Elevens foreldre vil bli bedt om å sende en skriftlig henvendelse til skolen vedr. saken slik at en behandling av saken i henhold til §9a – 3 i opplæringsloven og forvaltningsloven kan starte.
4. Skolens ledelse vil innkalle den aktuelle ansatte for samtale.
5. Skolens ledelse vil vurdere saken og søke å oppklare eventuelle misforståelser.
6. En reell mobbesak, der ansatte er involvert, vil bli behandlet som personalsak i henhold til Oslo kommunale retningslinjer. Den ansattes tillitsvalgt eller verneombud vil bli trukket inn.
7. Skolens ledelse vil følge opp eleven som er blitt utsatt for mobbing og holde kontakt med elevens foresatte.

Vold

Definisjon:

- Slåsskamp mellom to elever
- En eller flere "juler" opp en annen elev
- Verbale trusler
- En elev i affekt slår/dytter/sparker en voksen som griper inn i en konflikt

Den som utsettes for vold sendes til lege med følge av lærer eller sosiallærer/inspektør.

Legen skriver en kort rapport. Arkiveres i elev- personalmappe. Kopi av rapport til elevens foresatte (Sosiallærers/inspektørs ansvar).

Forsatte underrettes av rektor.

Skademelding skrives av sosiallærer/inspektør.

(Tiltak som for mobbing)



Brann- og evakueringsplan

Alle ansatte og leietagere skal kjenne innholdet av denne instruksen, 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 rømning og hvor den faste oppstillingsplassen er
- Hvor skum- og vannsløkkingsapparater finnes og hvordan de skal brukes.

Brann /Brannalarm/Brannøvelser

1. Brann og brannøvelser varsles med talemelding over høytaleranlegget. 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 i fra 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 instruksen, 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 stedet, 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 etablere en "kommunikasjonssituasjon", 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.



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 pressemøter, 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

Vuggeviser (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.
Bjurstrøm, Rikke
Bøhle, Solveig
Cameron, Jean
Dyregrov, Atle
Edvardson, Gudrun
Ekvik, Steinar
Ekvik, Steinar
Elias, Norbert
Evensen, K.
Feigenberg, Lona
Fredriksson, Dorit
Glimsdal, Anne Kari
Hagberg, Jan
Hansson, Per
Hjertholm, Aud
Hoff, Lee Ann
Jakobsen, Anne
Jewett, Claudia L.
Johnsen, Arnstein
Johansson, B.
Kubler-Ross, Elisabeth
Kubler-Ross, Elisabeth
Mjaavatn, Per Egil
Nilsson, Dag
Qvarnstrøm, Ulla
Rieber-Mohn, Hallvard
Ronge, Kari
Skolmen og Apeland
Sørbye, Liv Wergeland
Utne, Birgi B.
Zorza, Victor

Det sikreste av alt
Å miste et barn
Noen blir tilbake
Ja til livet og døden
Sorg hos barn
Barn i sorg, barn i krise
Tårer uten stemme
Skolen i møte med elever som sørger
De dodes ensomhet
... løp plutselig ut i veien
Pasienten, legen og døden
Lennart døde ung
Når døden rammer
Død – uten brodd
Den siste veien
Fritt fram for følelser
Krisen
Kan man dø om natten
Når barn sørger
Barn sørger
Barns tanker om døden
Før livet ebber ut
Om barn og døden
Barns oppfatning av alvorlig sykdom og død
Barn og unge med spesielle behov, bind 2
På dødsleiet
Levetid
Vi som blir igjen
Magda
Omsorg for døende
En mors tårer
Janes død

Video

Kreftforeningen

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



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Bygdøy skole

Vedlegg 2

Beredskapsgruppe	Rollefordeling	Rollefordeling
Rektor	Leder	Leder og ivaretagelse av personalet. 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 ____

Elevene på trinn ____ er i dag blitt informert om at _____(familiemedlemmet) til _____ i klasse ____ gikk bort i _____(tidspunkt). Klassene har snakket om dette, og elevene 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 (nevne 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