

HANDLINGSPLAN NÅR KRISER OPPSTÅR

Dalgård skole 2013

INNHold:

Forord	s. 3
Støttegruppe	
Viktige telefoner	s. 5
Varslingsveier ved omfattende ulykker	s. 6
Mobbing	s. 7
Sykdom og ulykke	s. 8
Dødsfall	s. 9
Seksuelle overgrep	s. 11

FORORD

Skolen er en viktig institusjon for elever og personalet. Her tilbringer vi en stor del av vårt liv. Voksne og barn møtes daglig, og sannsynligheten for at vi vil komme til å erfare både glede og sorg sammen, er absolutt til stede.

For å være beredt i krisesituasjoner har Dalgård skole gått til anskaffelse av en omfattende kriseperm. Denne permen behandler både kriser som rammer hele skolen, og kriser som rammer enkeltelever. Den er bygd opp slik at ledelse og ansatte skal kunne handle systematisk og riktig i en krisesituasjon.

Permen er meget omfattende. I denne handlingsplanen, er det laget en oversikt over innhold. For øvrig henviser vi til krisepermen.

Tema som blir behandlet er:

- Mobbing
- Sykdom og ulykke
- Dødsfall
- Seksuelle overgrep
- Vold

I tillegg inneholder handlingsplanen en oversikt over ressursgruppe og viktige telefonnummer, samt riktig varslingsvei dersom kriser oppstår.

Innhold i "Kriseperm" og "Handlingsplan når kriser oppstår" for Dalgård skole blir gjennomgått for personalet ved oppstart av hvert skoleår. Krisepermen ligger på toppen av posthyllene i administrasjonsgangen. Den enkelte ansatte har videre ansvar for å gjøre seg så godt kjent med planen at de kan nyttiggjøre seg den ved behov.

Torunn Hergum
rektor

RESSURSGRUPPE/VIKTIGE TELEFONER.

Skolen skal ha en ressursgruppe som sammenkalles ved melding om krise, dødsfall eller ulykker.

Ressursgruppen består av:

Faste medlemmer (lederteam):

Torunn Hergum, rektor	tlf 917 60 104/72 54 50 02
Torbjørn Langaas Lien, avdelingsleder.	tlf 950 76 560
Morten Krogstad-Strad avdelingsleder	tlf 917 09 935
Tom Erik Kroknes avdelingsleder	tlf 951 31 564
Astrid Rekstad Hernæs	tlf 92826626
Elin Gjønnes, avdelingsleder	tlf.907 53 795/ 72 54 50 04
Henry Iversen, kontorleder	tlf 917 60 024/72 54 50 15
Brynhild Vatn, verneombud	tlf. 916 67 479/ 72 54 50 22
Geir Ugelstad, verneombud	tlf.: 926 17 142
Aina Aardahl, helsesøster	tlf. 911 72 366/ 72 54 50 52

Følgende personer innkalles etter behov:

- Kontaktlærer for den som er rammet
- Representant fra hjemmeskole for elever fra spesialklassene
- Barne – og familietjenesten Midtbyen: 72547840
Wenche Ustad Dalevoll: 91672559
- Prest - Byåsen menighet
Camilla Winsnes: 72 56 52 00

Støttegruppen melder fra til rådmannens kriseledelse og vurderer hvilke andre personer/instanser det kan være behov for å rådføre seg med (for eksempel prest eller psykolog)

VIKTIGE TELEFONER

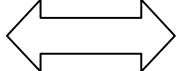
AMBULANSE	113
------------------	------------

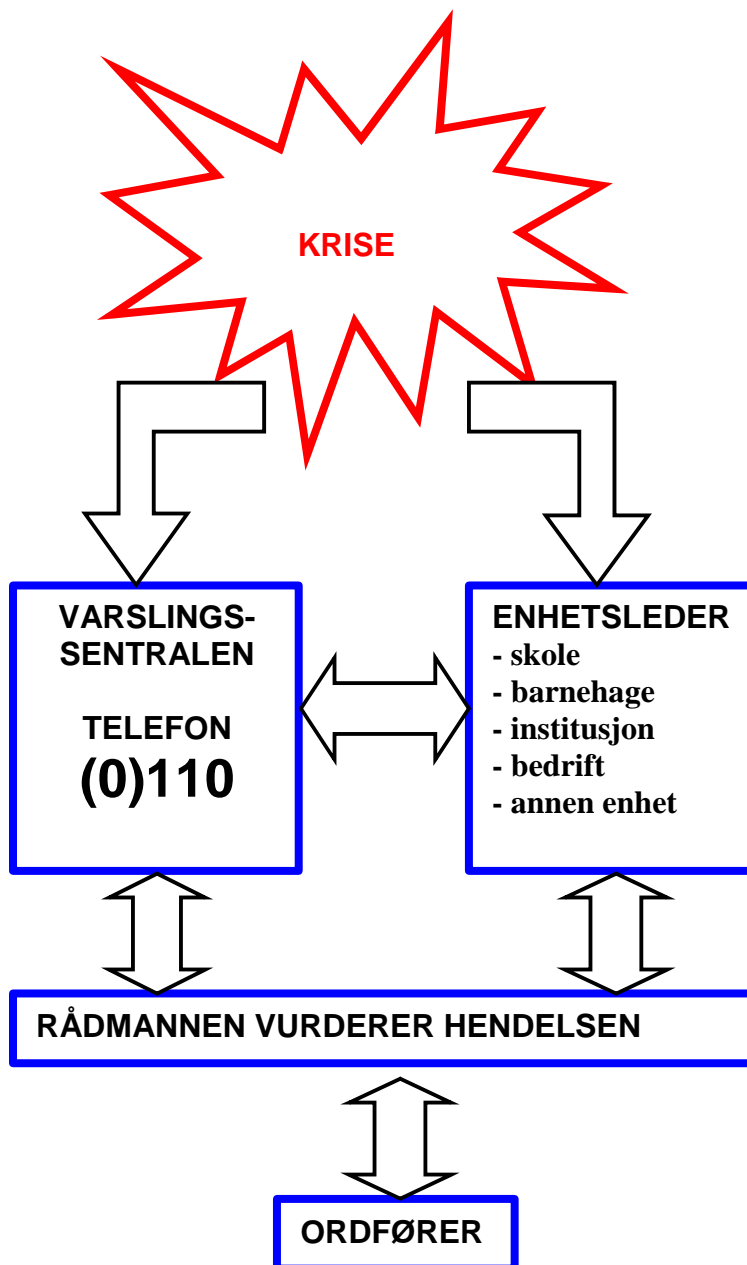
LEGEVAKT	113
-----------------	------------

BRANN	110
--------------	------------

POLITI	112
---------------	------------

VARSLINGSVEIER VED OMFATTENDE ULYKKER

Varslingsveier -  - i en krisesituasjon



Se for øvrig :

PLAN FOR KRISELEDELSE I TRONDHEIM KOMMUNE

- som ligger på Interna under beredkapsplaner.

MOBBING

Dersom noen som er ansatt ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ords eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal vedkommende snarest undersøke saken og varsle skoleledelsen, og dersom det er nødvendig og mulig, selv gripe direkte inn (Opplæringslova § 9a-3, andre ledd).

Dersom en elev eller foresatt ber om tiltak som vedkommer det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkende adferd som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal skolen snarest mulig behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i Forvaltningsloven. (Opplæringslova § 9a- 3siste ledd).

- **Mobbing fra medelev:**

1. Mistanke om eller melding om mobbing
2. Identifikasjon av mobbeofre
3. Undersøkelse av omfang
4. Samtale med mobbeoffer
5. Varsling til offerets foresatte
6. Samtale med mobber
7. Samtale med vitner
8. Samtale med mobberne samlet
9. Oppfølging av mobbeoffer
10. Samtale med mobber(e)s foresatte
11. Samtale mellom mobber og offer
12. Samtale i klassen

For utfyllende informasjon: Se kapittel 15 i kriseperm

- **Mobbing fra ansatt:**

1. Framgangsmåte ved mistanke om mobbing fra ansatt
2. Varsle skoleleder om mobbing fra ansatt
3. Varsle skoleeier om mobbing fra ansatt
4. Se tegn på mobbing fra ansatt
5. Snakke med elev om mobbing fra ansatt
6. Hjelp mobbeoffer
7. Varsle foresatte om mobbing fra ansatt
8. Håndtering av mistenkt ansatt
9. Informasjon til anatte
10. Følge opp medelever
11. Informasjon til hjemmene
12. Møte mellom elev, foresatt og mobber
13. Media og mobbing fra ansatt
14. Medling om mobbing fra ansatt

For utfyllende informasjon: Se kapittel 16 i kriseperm

Det er viktig å dokumentere tiltakene.

SYKDOM OG ULYKKE

- **I skoletida: Elev blir alvorlig syk eller skadet**
 1. Førstehjelp
 2. Sikre ulykkessted
 3. Varsle politi ved ulykke
 4. Varsle den rammedes foresatte
 5. Tas seg av den rammedes søsken
 6. Samle elevene klassevis
 7. Bruk av krisehjelp
 8. Mediehåndtering ved alvorlig ulykke eller sykdom
 9. Kontakt med den rammedes foresatte
 10. Oppdatere medelever
 11. Snakke om årsak og skyld med medelever
 12. Informere andre elevers foresatte
 13. Samle ansatte
 14. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 1 i kriseperm

- **Utenom skolen: Elev blir alvorlig syk eller skadet**
 1. Informere skoleleder
 2. Kontakte den rammedes foresatte
 3. Informere ansatte
 4. Bruk av krisehjelp
 5. Mediehåndtering ved ulykke og sykdom
 6. Informere medelver om ulykke eller sykdom
 7. Snakke om årsak og skyld
 8. Informere medelevers foresatte
 9. Samle ansatte
 10. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 2 i kriseperm

- **Ansatt blir alvorlig syk eller skadet**
 1. Førstehjelp
 2. Sikre ulykkessted
 3. Varsle politi
 4. Varsle den rammedes familie
 5. Tas seg av den rammedes barn
 6. Samle elevene klassevis
 7. Bruk av krisehjelp
 8. Mediehåndtering ved ulykke
 9. Kontakt med den rammedes familie
 10. Oppdatere ansatte og elever om situasjonen
 11. Snakke om årsak og skyld med elever
 12. Informere elevers foresatte
 13. Kollegastøtte og planlegging
 14. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 3 i kriseperm

DØDSFALL

- **I skoletida: Elev dør etter sykdom eller ulykke**
 1. Førstehjelp
 2. Varsle politi: 112
 3. Varsle pårørende
 4. Krisehjelp kan kontaktes
 5. Ta seg av søsken
 6. Klassevis samling av elever
 7. Mediehåndtering
 8. Telefonkontakt til medelevers foresatte
 9. a: Orienteringsmøte for medelevers foresatte
b: Orienteringsskriv (brevmal)
 10. Foresatte i klassen
 11. Snakke om årsak og skyld med medelver
 12. a: Kollegastøtte og planlegging
b: Tiltak før begravelse
 13. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 4 i kriseperm

- **Utenom skoletid: En elev dør etter sykdom, ulykke eller kriminell handling**
 1. Forberedelse på dødsfall ved alvorlig sykdom
 2. Bekreftelse av dødsfall
 3. Bruk av krisehjelp ved dødsfall
 4. Mediehåndtering ved dødsfall
 5. Gi dødsbudskap til eventuelle søsken
 6. Gi dødsbudskap til medelever
 7. Snakke om årsak og skyld
 8. a: Informasjon til hjemmene
b. Telefonsamtale med foresatte
 9. a: Orientering til medelevers foresatte
b. Foresatte møter barna på skolen
 10. Kollegastøtte og planlegging
 11. Minnemarkering på skolen
 12. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 5 i kriseperm

- **Når søsken eller foreldre dør**
 - 1) Forberedelse på ventet dødsfall
 - 2) Bekreftelse av dødsfall for pårørende
 - 3) Vurdere bruk av krisehjelp
 - 4) Gi dødsbudskap til elev
 - 5) Dødsbudskap til den rammede elevens klasse
 - 6) a: Informasjon til medelevers foresatte
b: Telefoninformasjon til medelevers foresatte
 - 7) Kollegastøtte og planlegging
 8. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 7 i kriseperm

- **Når ansatte dør**

1. Varsle pårørende om dødsfall
2. Ta seg av eventuelle barn av den døde
3. Etter ulykke: Varsle politi ved dødsfall
4. Forberedelse på dødsfall ved sykdom over tid
5. Bekreftelse av dødsfall
6. Gi dødsbudskap til avdødes kolleger
7. Bruk av krisehjelp når ansatt dør
8. Mediehåndtering ved dødsfall
9. Samle klassene ved ansattes død
10. Informasjon til elevens foresatte
11. Kollegastøtte og planlegging

For utfyllende informasjon: Se kapittel 8 i kriseperm

SEKSUELLE OVERGREP

- **Overgrep fra en ansatt**

1. Mistanke fra voksen til ansatt
2. Anklage fra elev mot ansatt
3. Ansatt kommer med innrømmelse
4. Behandling av mistanke mot ansatt
5. Mulige kjennetegn på seksuelle overgrep
6. Snakke med mulig misbrukt elev
7. Beskytte mulig misbrukt elev
8. Informasjon til misbruktes foresatt
9. Oppfølging av andre ansatte
10. Informasjon til hjemmene
11. Informasjon til medelever
12. Media ved overgrep fra ansatt
13. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 9 i kriseperm

- **Overgrep fra medelev**

1. Mistanke om overgrep fra medelev
2. Elev ”forteller” om seksuelle overgrep
3. Den som får mistanke varsler skoleleder
4. Mulige tegn på seksuelle overgrep
5. Samtale med mulig overgrepsoffer
6. Omsorg for offer
7. Varsle misbruktes foresatte
8. Håndtere mistenkte
9. Varsle mistenktes foresatte
10. Politianmeldelse
11. Melding til barnevern
12. Snakke med ansatte
13. Følge opp vitner til overgrep
14. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 10 i kriseperm

- **Elev utsatt for incest**

1. Mistanke om incest
2. Elev ”forteller” om incest
3. Den som får mistanke varsler skoleleder
4. Mulige tegn på incest
5. Snakke med elev om incest
6. Melding til barnevernet
7. Melding til politiet
8. Informasjon til hjemmet
9. Involvere ansatte
10. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 11 i kriseperm

VOLD

- **Vold fra medelev**

1. Mistanke om vold fra medelev
2. Se etter tegn på vold
3. Ta mistanken opp med mulige offer
4. Melding om vold til skoleeier
5. Varsle offerets foresatte
6. Hjelp offer
7. Håndtere mistenkt elev
8. Informasjon til voldsutøvers foresatte
9. Anmeldelse til politiet
10. Melding til barnevernet
11. Forholdet mellom offer og utøver
12. Følge opp vitner og andre medelever
13. Informasjon til ansatte og planlegging
14. Informasjon til medelevers foresatte
15. Mediehåndtering
16. Melding om vold til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 12 i kriseperm

- **Vold fra ansatt**

1. Framgangsmåte ved mistanke om vold fra ansatt
2. Varsle skoleleder om vold fra ansatt
3. Varsle skoleeier om vold fra ansatt
4. Se etter tegn på vold fra ansatt
5. Snakke om elev om vold fra ansatt
6. hjelpe offer
7. Varsle foresatte om vold fra ansatt
8. Melde til politiet
9. Håndtering av mistenkt ansatt
10. Informasjon til ansatte
11. Informasjon til hjemmene
12. Følge opp medelever
13. Mediehåndtering
14. Melding til ulike instanser
- 15.

For utfyllende informasjon: Se kapittel 13 i kriseperm

- **Ansatt utsatt for vold**

1. Tiltak når vold oppdages
2. Samtale med voldsutøver
3. Følge opp vitner til volden
4. Samtale med voldsutøvers foresatte
5. Vurdere politianmeldelse
6. Melding til barnevernet
7. Følge opp partene
8. Informasjon til ansatte
9. Informasjon til medelever og deres foresatte
10. Mediehåndtering
11. Melding til ulike instanser

For utfyllende informasjon: Se kapittel 14 i kriseperm