

# KRISE- OG BEREDSKAPSPLAN

FOR



**Agder**  
folkehøgskole

## INNHold

1. Generelt .....	3
Varslingplan .....	3
Nødtelefon: .....	3
Prioritert varslingsrekkefølge internt: .....	3
Hvem har ansvaret? .....	3
Skolens kriseteam .....	4
2. Dødsfall / ulykke / annen dramatisk hendelse på skolen eller i nær tilknytning til skolen. ....	4
Felles samling for elever og personale. ....	6
Stikkordsliste for felles informasjon til elever og ansatte: .....	6
Kontakt med foreldre .....	6
Kontakt med media .....	6
Begravelse / minnemarkering .....	6
3. Ved selvmord .....	4
Akkuttfasen .....	4
Videre oppfølging .....	5
4. Oppfølging i elevflokk .....	8
Minnestund .....	8
Generelt .....	8
5. Ved dødsfall / ulykke hjemme (Foreldre, søsken, nær familie, venner) .....	9
Formidling av dødsfall hjemme .....	9
Ved telefonmelding fra hjemmet .....	9
Når vi skal formidle budskapet til eleven .....	9
6. Krise på studiereiser .....	10
Elev(er) utsatt for en ulykke .....	10
Øyeblikkelig .....	10
Videre Varsling .....	10
Oppfølging .....	11
På skolen .....	11
Sjømannskirken .....	11
7. rømning ved brann / Evakuering .....	12
Branninstruks ansatte (personalhåndboka) .....	12
Branninstruks (elevhefte) .....	12
Annen evakuering, se også skoleskyting .....	12
8. Skoleskyting .....	13
Beredskap .....	13
Tre stadier .....	13
Informasjonsstrategi .....	14
Mediestrategi .....	15

Infomasjonsflyt .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
Pårørendesenter .....	15
Sosiale medier .....	15
Vedlegg .....	15
Tiltakskort .....	15

## 1. GENERELT

### VARSLINGPLAN

Meld fra til relevant myndighet (brann, politi, lege)

#### NØDTELEFON:

- Brann            110
- Politi            112
- Lege             113

#### PRIORITERT VARSLINGSREKKEFØLGE INTERNT:

1. Meld fra til rektor **xxxxx** (kontor) / mobil **xxxxx**.
2. Dersom du ikke får tak i rektor, meld fra til assisterende rektor **xxxxx**, tlf **xxxxx** (kontor) / **xxxxx** (mobil).
3. Dersom ingen av disse er tilgjengelig, meld fra til internatleder **xxxxx**, tlf. **xxxxxxxx** (mobil)  
*eller*  
**xxxxxxx**, tlf **xxxxxxxxx** (kontor) / **xxxxxxxxx** (mobil)  
*eller*  
**xxxxxxx** tlf **xxxxxxxxx** (kjøkken) / **xxxxxxxxx** (mobil)

Disse 5 utgjør Agder folkehøgskoles kriseteam.

#### I tillegg kan følgende kontakter være aktuelle:

xxxx legevakt: xxxxxxxx (Navn på lege til 21:00, xxxx etter 21:00 – samme nummer)  
 xxxxx legesenter: xxxxxxxx  
 Rekvirering av psykososiale kriseteam skjer gjennom legevakten  
 xxxxxxx kommune sitt psykososiale kriseteam; xxxxxxx: tlf, xxxxxxxx

### HVEM HAR ANSVARET?

**På skolen før 15:00:** Rektor/assisterende rektor eller andre representanter for kriseteamet har ansvaret for situasjonen når de er tilstede. Skulle ingen av disse være tilstede har første lærer som varsles ansvaret.

**På skolen etter 15:00:** Tilsynslærer har ansvaret for situasjonen inntil kriseteamet er varslet og annen beskjed er gitt. Han/hun blir på skadestedet til kriseteamet/utrykningspersonell overtar.

**Kortere turer eller utflukter:** Ansvarlige lærere har ansvaret for situasjonen inntil kriseteamet er varslet og annen beskjed er gitt. Han / hun blir på skadestedet til kriseteamet / utrykningspersonell overtar.

**På tur:** Dersom hendelsen finner sted på tur med f.eks en klasse, er det ansvarlig lærer som håndtere situasjonen på stedet, melde fra til lokale myndigheter, melde fra til skolens kriseteam, og ellers ta de nødvendige avgjørelser inntil andre beskjeder er gitt. Se side 7.

- Politiet har ansvar for informasjon til hjemmet.
- Rektor har ansvar for informasjon til ansatte, og for delegering av oppgaver.

## SKOLENS KRISETEAM

Skolens kriseteam består av xxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxx og xxxxx. Se varslingsplan for telefonnummer.

Hvis en krise oppstår som involverer elever og en kan forvente mange telefoner er det viktig at vi har nok telefoner tilgjengelig. Kontorene kan benyttes, der finnes fire fasttelefoner i tillegg til mobiler.

Den som leder krisearbeidet er:

1. Rektor hvis tilstede
2. Ass.rektor hvis rektor ikke er tilstede
3. Kontorleder hvis 1 og to ikke er tilstede
4. Internatleder hvis 1,2 og 3 ikke er tilstede
5. Kjøkkensjef hvis ovenfor nevnte ikke er tilstede

## ALTERNATIVE KRISETEAM

Hvis krisen er en pandemi og dette forårsaker at kriseteamet ikke kan settes sammen som nevnt over, må kriseteamet bestå av ansatte som ikke er i karantene. Rektor vil utnevne leder for krisearbeidet. Det må eventuelt hentes inn personer utenfor skolen. Det viktigste i en sårn situasjon vil være at elevene får mat. Kjøkkenet har en liste over personer som kan bistå i slike tilfeller. Se for øvrig skolen *Plan for smittevern*.

## 2. DØDSFALL / ULYKKE / SELVMORD / ANNEN DRAMATISK HENDELSE PÅ SKOLEN ELLER I NÆR TILKNYTNING TIL SKOLEN.

Mulige hendelser kan være dødsfall, ran/vold/overgrep, ulykker, forsvinning, sykdom, melding hjemmefra av sterk emosjonell art, selvmord. Se også skoleskyting

## LOGGFØRING

Under en hendelse skal det føres logg. Her noteres hva som har skjedd, alle samtaler, hvem som kontaktes, hva som gjøres og hvem som gjør hva.

## SELVMORD ULYKKE ELLER DØDSFALL

### AKKUTTFASEN

1. Gi effektiv førstehjelp om liv kan reddes. Ikke rør noe dersom døden allerede er intruffet.
2. Kontakt lege (113) og eventuelt politi.
3. Bli på skadestedet til hjelp kommer.
4. Dersom du må forlate stedet – sørg for å låse for å unngå at andre kommer til hvis situasjonen gjør det hensiktsmessig.
5. Politi har ansvar for melding til foreldre / pårørende.
6. Informasjon til ansatte ved rektor.
7. Informasjon til elever ved kriseteamet. (Se egen sjekklister.)

## VIDERE OPPFØLGING

1. En følger samme oppsett som ved ulykke / dødsfall. Selvmord kan gi sterkere reaksjoner, skyldfølelse og behov for felles bearbeiding.
2. Det er viktig å følge med elevenes reaksjoner for å forhindre smitteeffekt.
3. De som har funnet vedkommende må få hjelp til å bearbeide det de har opplevd.

## EN ELEV ER SAVNET

En elev kommer ikke tilbake, svarer ikke på mobilen og ingne for kontakt med eleven. De andre elevene er bekymret, noen veldig bekymret.

### SJEKK

- Sjekk bortreiseboka
- Er andre elever savnet
- Kan det finnes noen beskjed i posthyllene
- Kan medelever ha fått beskjed?
- Kan lærere/ansatte ha fått beskjed og glemt å videreformidle? Sjekk ut med disse
- Bør skolen gjennomføres, i så fall organiser (elever sjekker åpne rom, lærere lukkede, evt. gi nøkkel til elevene.)
- Har eleven datamaskin som kan inneholde opplysninger, f.eks på mail?
- Sjekk om eleven kan være på sykehus, legevakt, akuttmottak eller politi (Spør gjerne politi om råd for når eleven bør meldes savnet. At en har vært i kontakt med politi kan være med på å roe ned elevene.)

### KLARGJØRING

- Kontakt rektor eller ass.rektor.
- Møte med involverte lærere – presiser mål og felles holdning (for å skape trygghet og handlefasthet)!
- Før loggSkriv ned hva som blir gjort, det kan være nyttig seinere.
- Hvis mulig, få oversikt over hva som mangler hos eleven av klærm visakort, lommebok, koffert, bagger etc. Skriv også ned andre opplysninger du måtte få som kan være av betydning (opplysninger om motiv for å dra, psykisk tilstand etc.).
- Finn frem elevinformasjon – mobilnummer, telefonnummer hjem, personnummer, hjemmeadresse og evt. kontaktperson. (Databasen → klikk linjen → alle opplysninger)
- Lag kontaktliste over personer/etater etc som kontaktes og må få beskjed når/hvis densavne kommer til rette
- Bruk elever som står eleven nær:
  - Få oversikt over hvor kan eleven befinne seg (venner/kjente i byen, andre byer/steder – kontakt disse, gjør det som er mulig for å komme i kontakt)
  - Få rede på hva eleven hadde på seg pluss opplysninger om høyde, hår, andre kjennetegn.
- Prøv jevnlig å kontakte eleven på mobil (eleven kan ha vært utenfor dekningsområde, vært uten strøm, skrudd av ved spesielle anledninger etc.)

### VURDERINGER

- Når skal eleven meldes savnet.
  - Er det signaler som tilsier at eleven meldes samlet umiddelbart
  - Er det signaler som skaper bekymring (deprimert, kjærlighetssorg, økonomiske bekymringer med mer.)
  - Det kan være lurt

- Når skal pårørende kontaktes? Pårørende bør seinst kontaktes når eleven meldes savnet. Bør de kontaktes før?
- Hva skal sies til elevene? – se neste punkt

### Elevinformasjon

- Eleven trenger informasjon – gi så mye info som mulig
- Elevene trenger å bli roet ned. Elever vil fort hause hverandre opp. De aller fleste tilfellene har en naturlig forklaring
- Har elever kontaktet pårørende? Hvis ikke be de om å la være – skolen gjør dette på egnet tidspunkt
- Avtal tidspunkt for neste infomøte, evt. gi beskjed om at det ringes med klokka når vi skal samles igjen

### FELLES SAMLING FOR ELEVER OG PERSONALE.

Det er viktig at alle får samme informasjon om det som har skjedd. Gi ut kortfattet skrevet info til alle. Det sikrer samordning av korrekt informasjon.

Nok personale må være tilgjengelig. I slike situasjoner kan rektor pålegge personale å være tilstede.

### STIKKORDSLISTE FOR FELLES INFORMASJON TIL ELEVER OG ANSATTE:

- Fortelle nøyaktig hva som har skjedd (Hva vet vi?) Unngå spekulasjoner.
- Fortelle hva skolen gjør med situasjonen (Hva gjør vi nå / videre fremover).
- Lytt til spesifikke bekymringer og gi tilbakemelding på disse.
- Info om opplegg resten av dagen, herunder evt. nytt tidspunkt for videre info.
- Info om at personalet blir tilgjengelig i miljøet.
- anmode om forsiktighet med sosiale medier, presse.

### KONTAKT MED FORELDRE

Rektor eller den han utnevner, er ansvarlig for løpende kontakt med foreldre. Kun informasjon som er frigitt av politi / helsepersonell kan gis videre. Det kan være en stor hjelp å innhente opplysninger om elev(er) fra linjelærer eller andre som kjenner eleven(e) godt i forkant.

### KONTAKT MED MEDIA

Kun rektor eller de han utnevner, kan svare på spørsmål fra media (pressekontakt). Se Informasjonsstrategi og mediastrategi.

### BEGRAVELSE / MINNEMARKERING

- Rektor bør oppsøke hjemmet om det er mulig, eller ta kontakt på andre måter.
- I forbindelse med en minnemarkering eller begravelse bør følgende punkter avklares ved direkte kontakt mellom skolen (rektor) og pårørende:
- Hvem deltar fra personalet?
- Hvem deltar fra elevene?
- Skal elever eller ansatte delta aktivt, evt. hvem og hvordan.

- Rektor tar også kontakt med den som skal lede seremonien for å avklare praktiske detaljer.

Snakk åpent med elevene om begravelsen / minnemarkeringen og om møtet med familien.

## 4. OPPFØLGING I ELEVFLOKKEN

### BEARBEIDING OG VIDERE OPPFØLGING

Ulike grupper vil ha ulike behov. Hvis hendelsen skjer på en linjetur vil de som er hjemme ha andre behov enn de som er på tur. De berørte som har stått på «utsiden». Viktig å observere elevene. Beredskap på sen reaksjon.

For de elevene som har vært direkte involvert legges opp til gruppesamtaler og individuelle samtaler ved hjelp av representanter fra kommunens kriseteam. Den psykososiale oppfølgingen har til hensikt å redusere den menneskelige og den mentale smerten i den første tiden etter den akutte hendelsen. Det psykososiale oppfølgingsarbeidet skal bygges opp rundt støtte, informasjon og praktisk hjelp. Andre som ikke har vært direkte involvert kan også ha behov for slike samtaler.

Ved kriser og ulykker er det viktig med rask oppfølging og støtte til hjelp for bearbeiding og inntrykk, være med inn i sorgprosessen og forebygge smitteeffekt. Kriseteamet lager en plan for hvert enkelt tilfelle.

Følgende symbolhandlinger kan være aktuelle:

- Heise flagget på halv stang. Flaggheising med alle elevene i ring hånd i hånd kan være en fin markering.
- Tenne lys
- Kondolanseprotokoll
- Ett minutt stilhet
- Blomsterhilsen
- Besøk på hendelsesstedet
- Markere hendelsesstedet med blomster
- Klasselærer samler klassen(e) om det er naturlig.
- Deltakelse i begravelse
- Fellessamling for elever og personale:
  - Oppdatering av situasjonen
  - Plan for dagen
  - Minnestund – tidspunkt
  - Orientering om sorg og sorgreaksjoner ved sakkyndig.
- De første dagene etter en alvorlig hendelse bør tilsynslærer være en som kjenner elevene godt.

### MINNESTUND

- Minnestund bør være på dagtid for å ha tid til å døyve opplevelser i løpet av dagen.
- Symboler er viktig; Bilde av den/de døde, blomster, lys
- Gjennomtenkt bruk av musikk.
- Minneord v/ rektor.
- Dikt / opplesning / minneord ved elever.
- Sang.
- Prest eller annen person fra kommunens kriseteam kan delta dersom det er naturlig.
- Det kan også være naturlig med en minnemarkering der man legger ned blomster og tenner lys på ulykkesstedet.

Lag et sted med bilde, lys, blomster, kondolanseprotokoll. Det bør være et sted der elever som ønsker å minnes/skrive kan være i fred.

### GENERELT



- Elever og personale bør være sammen og det bør ikke være for mye frigang. Vær også oppmerksom på elever og ansatte som ikke hadde så mye med den avdøde. Noen føler skyld for at de ikke sørger nok. Andre blir minnet om ting de har opplevd før, og kan få sterke sorgreaksjoner av den grunn.
- Vær oppmerksom på elever som trekker seg unna / isolerer seg, ikke vær redd for å ta kontakt med dem, og spør hvordan de har det.
- Mange kan syntes at det er godt å komme raskt tilbake til rutiner, andre kan trenge lengre tid i en sorg situasjon - fleksibilitet i skolehverdagen.

## KULTURFORSKJELLER

I utarbeidelsen av krisehåndteringsplanen er det viktig å ta hensyn til kulturelle og religiøse ulikheter blant elevene. Videre er det nødvendig å kjenne til kulturen i de landene skolen reiser til. Det er viktig å ha kunnskap om temaer som ulike kulturers måte å bearbeide reaksjoner etter akutte hendelser, ulike religiøse seremonier og hvordan ulike kulturer behandler og håndterer forulykkede, pårørende og media på.

## 5. VED DØDSFALL / ULYKKE HJEMME (FORELDRE, SØSKEN, NÆR FAMILIE, VENNER)

Det vanlige er at elever får melding om dødsfall /ulykke/ andre alvorlige hendelser direkte gjennom foreldre / foresatte. Skolen bistår eleven etter behov når det gjelder praktiske ting som hjemreise, permisjon og lignende. Tilby eleven samtale, avtale om resten av elevflokket skal informeres og hvordan. Det er tilsynslærer som har ansvaret for oppfølgingen på ettermiddagstid og i helgene. Det er naturlig å rådføre seg med internatleder, rådgiver eller rektor etter behov.

## FORMIDLING AV DØDSFALL HJEMME

Når elevene er på studiereiser kan det være naturlig at skolen formidler melding om dødsfall /ulykke hjemme. I så tilfelle gjelder følgende prosedyre:

### VED TELEFONMELDING FRA HJEMMET

- Avklar om det er skolen eller hjemmet som skal gi eleven beskjed om dødsfallet / hendelsen.
- Få nøyaktige opplysninger og noter ned hvem som er død / når / hvordan, evt. skadeomfang og tilstand.
- Repeter opplysningene og få bekreftelse på at de er korrekte.
- Vurder om opplysningene må sjekkes.
- Noter telefonnummer der familie / pårørende kan treffes.
- Skriv ned hvem beskjeden kommer fra.

### NÅR VI SKAL FORMIDLE BUDSKAPET TIL ELEVEN

- Rektor eller tilsynslærer gir beskjeden. Ansvarlig lærer på turen informeres først, og deretter formidles informasjonen direkte til den berørte elev.
- Når beskjeden formidles:
  - Forbered eleven på at det er en alvorlig / trist melding
  - Si hva som har skjedd klart og direkte.
  - Gi tid og spør om eleven har oppfattet budskapet.
  - Hjelp eleven med kontaktinformasjon slik at han/ hun kan komme i direkte kontakt med familien / pårørende.
- Sørg for at ansvarlig lærer på turen har forstått situasjonen, og gi han/ henne fullmakt til å ta alle nødvendige avgjørelser i den videre oppfølgingen av eleven.
- Ansvarlig lærer på turen avtaler med eleven hva slags informasjon som skal gis de øvrige elevene, og er for øvrig ansvarlig for å ivareta gruppen i tråd med gjeldende retningslinjer.

- Ansvarlig lærer bistår eleven med organisering av evt. hjemreise.
- Eventuell avgjørelse om å bryte av turen og reise hjem tas i samråd med rektor.

## 6. KRISE PÅ STUDIEREISER

Planen for turer er av generell karakter. Hver tur har sin egen risikovurdering. Tiltak for å hindre hendelser baseres på denne.

Mulige hendelser er dødsfall, ran/vold/overgrep, ulykker, forsvinning, sykdom, melding hjemmefra av sterk emosjonell art, selvmord.

Ut fra dette må vi tenke oss tre ulike scenarier om hvem som involvert; én elev, flere elever, lærer(e) Ulike scenarier vil kreve ulik reaksjon. For flest mulig av disse skal det lages tiltakskort (se vedlegg)

Hvilke aktører kan bli involvert og hva skal deres rolle være. Aktører som blir involvert vil avhenge av krisens omfang og om den har skjedd i Norge eller utlandet.

Ved turer skal hver elev ha et kort med viktige telefonnumre – deles ut til alle elever (elevens telefon kan gå tom for strøm og gjøre app med numre utilgjengelig). Mal/forslag er vedlagt.

Aktuelle numre:

- Lærer
- Skole/rektor
- Ambassade/UD
- Lokale nødnumre

Viktig å alltid ha med nødvendige telefon-numre, også til lokal redning/bistand. Se instruks for studieturer.

## ELEV(ER) UTSATT FOR EN ULYKKE

### ØYEBLIKKELIG

- Vurder hjerte/lungeredning og annen øyeblikkelig bistand.
- Kontakt hjelp.
- Vurder om sikring av åsted/skadested er nødvendig.
- Ansvarlig lærer på turen har ansvaret for å håndtere situasjonen i samarbeid med lokale myndigheter. (Politi, helsepersonell etc).

### VIDERE VARSLING

Følgende regler gjelder for varsling av en hendelse:

- Uskadde personer varsler selv
- Personer innlagt på sykehus skal varsles av sykehuset
- Savnede eller omkomne personer skal varsles av politiet eller utenriktjenesten

Skolen varsles og kan bistå

- Forsikringselskap og sjømannskirken kan bistå.
- Ansvarlig lærer skal så snart det er praktisk mulig informere skolen om hendelsen.

- Sjekkliste for informasjon til skolen:
  - Hva er skjedd
  - Hvem er skadd / død
  - Hva er status for evt. skadde
  - Hvem er involvert ut over skadde / døde
  - Hvordan har resten av gruppen det?
  - Hva er planene for den nærmeste fremtid?
- Hvordan kan skolen bistå?  
Rektor vurderer behovet og er ansvarlig for å informere kriseteamet ved skolen, og iverksetter evt. prosedyrer i henhold til kriseplanens kap 1.
- Rektor avgjør i samarbeid med ansvarlig lærer på turen hvorvidt turen skal avbrytes, og er ansvarlig for at lærer får de nødvendige fullmakter til å håndtere situasjonen på stedet.

## OPPFØLGING

- Ansvarlig lærer gir nøktern informasjon om hendelsen til turdeltakerne, og skaffer seg oversikt over hver enkelt elev. Samle alle elever om nødvendig. Husk at informasjonsbehovet kan være stort (og nødvendig for å unngå rykter, ulike versjoner).
- Tenk både omsorg, informasjon og motivasjon for det som ligger foran.
- Ved hendelser som opptar media bør denne kontakten planlegges. Hvis mulig overlates dette til rektor. Hva sies og hva bør ikke sies? Er politi involvert må alt som berører etterforskning håndteres av dem. Media vil ofte spore opp og ta kontakt med elever direkte via mobil. Bli enig med elever om ting som evt. ikke skal formidles. Vurder om det er mulig/hensiktsmessig at elever henviser til rektor. Oppgi evt. et tidspunkt til pressen der dere vil komme med informasjon. Så sant det er mulig bør dette gjøres av skolen/rektor.
- Vurder bruk av Facebook. Det kan være et nyttig redskap for kommunikasjon mellom elever og ledere i mange situasjoner. I andre situasjoner kan det være uheldig.
- Alle ledere på turen er tilgjengelige under hele forløpet.
- Ansvarlig lærer gjør klare avtaler med elevene. Skal gruppen holdes samlet, evt. hvor? Vurder å lage innsjekks-/utsjekksordninger slik at du vet hvor alle elevene er til enhver tid.
- Avtal gjerne faste møtepunkter/tider for elever og reiseledere. Er det oppgaver å fordele? Kan elever brukes?
- Prøv alltid å ha nok strøm på mobiltelefonen. Lån ut telefonen til elevene om nødvendig.
- Bruk om nødvendig en referatbok/logg - anbefales.
- Aktuelle problemstillinger/vurderinger:
  - Krisehjelp.
  - Hjemreise. Hvis UD anbefaler hjemreise, dekkes dette av forsikringsselskapet.
  - Hvem blir på stedet? Assistanse fra skolen om nødvendig.
  - Ansatte på stedet informerer skolen om behov for økonomiske midler.
- Ansvarlig lærer holder jevnlig kontakt med skolen som kan videreformidle informasjon og være behjelpelige ved spørsmål om hjemreise, forsikringer, eller andre aktuelle spørsmål.

## PÅ SKOLEN

- Rektor sørger for at alle ansatte får informasjon om hendelsen.
- Elevene som er på skolen informeres i et allmøte i aulaen der det også informeres om hvilke ansatte som er tilgjengelige. Elevene holdes jevnlig informert. Se kapittel 1.
- Rektor sørger for at pårørende holdes jevnlig informert. Ved mindre dramatiske situasjoner kan dette gjøres via våre nettsider eller facebook.

## SJØMANNSKIRKEN

Sjømannskirken har 24 timers beredskapsordning for ulykker og kriser (+ 47 95 11 91 81)

De kan bidra med følgende:

- Råd og veiledning i forbindelse med oppfølgingen av ulykken.
- Støtte for kriseledelsen i psykososial oppfølging.
- Etter avtale kan én eller flere ressurspersoner fra Sjømannskirken reise til avtalt sted
- snarest.
- På ulike måter delta i normaliseringsarbeidet, samtale og bearbeiding, oppfølging og omsorg overfor enkeltmennesker, pårørende, kolleger, medstudenter.
- Legge til rette for offisiell markering/minnesamvær.
- Besøk på sykehus.
- Kontakt og oppfølging overfor pårørende i Norge i samarbeid med den lokale prest.
- Etter nærmere avtale gjennomføre psykologisk debrief etter hjemkomst.
- En ressurs i forbindelse med pårørende- og telefonsenter.

Ut over dette følger vi kapittel 1.

## 7. RØMNING VED BRANN / EVAKUERING

Ved brann følges fastlagte prosedyrer. Disse er beskrevet i personalboka og elevheftet og blir gjennomgått i begynnelsen av skoleåret.

### BRANNINSTRUKS ANSATTE (PERSONALHÅNDBOKA)

- Forsikre deg om at brannvesenet er varslet. Hvis usikker trykk inn knapp på brann-varsler. "
- Lokaliser branntilløpet og vurder slukking.
- Sikre deg bortreiseboka og gjesteboka.
- Få oversikt om det fortsatt er elever i skoles bygninger.
- Ta imot brannvesenet og gi nødvendig informasjon.
- Informer skolens rektor og ass.rektor.
- Få evt. hjelp slik at arbeidet kan gå raskere, men la det være klart hvem som har kontroll.
- Sørg for at elever eller andre ikke utsetter seg for unødig fare.

### BRANNINSTRUKS (ELEVHEFTE)

- Oppdager du brann, knus glasset og trykk inn knapp på brannvarslere. Disse er plassert både på internatet og i skolebygningen.
- Ring 110 (Kristiansand brannvesen)
- Når brannalarmen går: Gå ut av rommet du e i - lukk eventuelt vinduer /dører og stå sammen med din bogruppe utenfor internatet.
- Ikke gå derfra før du har fått beskjed fra tilsynslærer/stipendiat.
- Vær behjelpelig med å få oversikt over evt. Elever som mangler ved oppstillingen.

### ANNEN EVAKUERING, SE OGSÅ SKOLESKYTING

- Om nødvendig varsle Brann (110), Politi (112) og/eller lege/ambulans (113)
- Skaff oversikt over hvilket område som er farlig, så langt det er mulig.
- Varsle rektor / assisterende rektor
- Varsle lærere (på dagtid)
- Varsle tilsynslærer (ettermiddag, kveld og natt)
- Varsle elever via mobiltelefon/facebook gruppe.

Rømning må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Samlingssted avtales så langt det er mulig/forsvarlig.

## 8. SKOLESKYTING

En tenker tre muligheter for gjerningsperson(er):

- En fremmed gjerningsperson
- Flere fremmede gjerningspersoner
- En ustabil elev

Vi må tenke at dette kan skje på dagen og på natta. Sjansen for å evakuere elevene er mye større om dette skjer på dagtid på grunn av alle mulige rømningsveier. Elevene er mer sårbare på rommene.

Kriseplanen vil være noenlunde den samme for alle disse situasjonene, men med noen forskjeller. Med én gjerningsperson kan det til en viss grad være mulig å formidle hvor han/hun befinner seg og evakuere elever som befinner seg i god nok avstand. Med flere gjerningspersoner vil dette sannsynligvis ikke være mulig.

Er gjerningspersonen en elev vil vedkommende kjenne skolen bedre og også være medlem av årets Facebook-gruppe.

Facebook-gruppen kan være veldig hensiktsmessig å bruke for å kommunisere med alle elever og gi viktig informasjon. Hvis gjerningspersonen er en elev er det viktig at denne personen fjernes fra gruppa umiddelbart.

## BEREDSKAP

Hva kan vi gjøre for å redusere risikoen og for å redusere skadeomfanget når det skjer?

Det er ikke så mye vi kan gjøre for å forhindre en skoleskyting. Vi kan vurdere våre egne elever, se etter tegn på radikaliserings. Er noen så ustabile at vi bør være bekymret? Lese brosjyren vi har fått fra PST.

For å redusere skadeomfang: Tenke låser – bør noen steder være lettere å låse fra innsiden? Bevissthet rundt de steder som eventuelt ikke kan låses og som ikke har utgangsdør og derfor bør unngås. Så tenke over hvor vi rømmer. Kan bomberommet brukes som «safe-house?» Øve på evakuering med personalet. Det meste av selve skolen ligger på grunnplan eller i skråning og har mange utgangsdører og vinduer som kan brukes til evakuering. Problemområdet er internatet inklusiv lærerblokk og kurscenter. Spesielt 3 etasje internat, men også 2.etasje er utsatt. 1.etasje kan evakuere via vinduer og altaner. 2.etasje kan rømme ut til gårdsplassen gjennom enkelte vinduer på kjøkken/vaskerom, men vil risikere å bli eksponert for mye i de fleste tilfellene – både i gangen på internatet og på gårdsplassen.

## TRE STADIER

1. **Før politiet ankommer.** Målet i denne fasen er å evakuere elever samt å gjøre det vi kan for å forsinke tempo/framdrift til en gjerningsmann.
  - a. Kontakt politiet umiddelbart
  - b. Hvis mulig må elevene (eller de som har nok avstand til gjerningsmann) forlate skolen umiddelbart. Bruk Facebook (Hvis gjerningspersonen er en elev må denne umiddelbart fjernes fra facebook-gruppa). Alternativer til facebookgruppa er sms og e-post via wisweb, sms-er, messenger (evt.lage grupper), telefon. Generelt er skrevne meldinger å foretrekke fordi de kan være lydløse. Oppfordre elever til å skru av/ned lydvarsling.
  - c. De som ikke kan forlate skoen låser seg inne på rom. Prøv å velg et rom med utgangsdør. Vurder da evakuering. Hvis ikke, lås døren. Hvis en er på et rom uten muligheter for låsing, se etter pulter, gjenstander som kan plasseres under klinken for å blokkere denne. Går døren innover kan en lang rekke med pulter plasseres fra veggen og til døra. En annen mulighet er å stable mest mulig foran døren, jo mer en stables desto mindre sjanse for at gjerningsmannen «gidder» å bryte seg inn og heller går videre til neste rom. Han kan derimot skyte gjennom alt som er stablet for å prøve å treffe noe. Unngå å bli eksponert for den muligheten. Selv hvis døren er låst må en ikke oppholde seg ved

døren. Hvis en er på internatrom, lås døra, hold deg borte fra dør og vinduer Mange våpen skyter gjennom dører. Ansatte hjelper elever med en best mulig evakuering/tilflukt.

## 2. Mens politiet jakter gjerningsmann.

- a. Ta imot politiet – hvis mulig. Den som tar imot kan gi viktig informasjon. Vurder hvor du kan møte politiet. Høgskoleveien kan være det beste. Informer politiet om hvor hvis mulig.
- b. Bistå politiet med informasjon om skolen, avdelinger, etasjer og evt. hvilket område gjerningsmannen befinner seg på. Kart over skolen hvis mulig.
- c. Eventuelt bistå politiet på andre måter.

## 3. Etter gjerningsmann er uskadeliggjort

- a. Politiet leder videre arbeid og tilkaller ambulanser etc.
- b. Bistå politiet med identifisering og oversikt over elever.
- c. La politiet vurdere når vi skal få elevene tilbake. Bistå med dette.
- d. Nødvendig oppfølging, eventuelt kriseteam.

Kontaktinformasjon for dette tema:

XXXXXXXXXXXX

Politioverbetjent

### Agder politidistrikt

Felles enhet for operativ tjeneste

Hovedplanlegger

Telefon: xxxxxxxx

e-post: xxxxxxxx

Pandemi – Epidemi - smittevern

Skolen har en egen smittevernplan som ble utarbeidet i 2020 og seinere revidert.

Skolen skal ha et begrenset beredskapslager av smittevernsutstyr: Hansker, munnbind, visirer og drakter. Dette er plassert på husmoralageret.

## INFORMASJOSSTRATEGI

Etter en hendelse vil det være et stort behov for informasjon fra mange ulike grupper. Erfaring viser at mangel på informasjon fra kriseledelse kan føre til misnøye, spekulasjoner og kritikk.

Kommunikasjon vil berøre mange parter:

1. Elever
2. Pårørende
3. Ansatte
4. Presse
5. Medhjelpere (Sjømannskirken, nødetater med mer)

Rektor har ansvar for å sette opp/fordele hvor de forskjellige skal ringe. Det brukes enten skolens numre eller mobilnumre. Rektor vurderer også når ny informasjon skal gis, hvem den skal bli gitt til og på hvilken måte den skal bli gitt. Han setter også tidspunkt for eventuelle pressekonferanser. Rektor kan delegere dette ansvaret til ass.rektor.

Vi må ha klare retningslinjer på hvem som skal sitte ved telefonen, og hva som skal bli sagt.

**Media.** De ønsker å finne kritikkverdige forhold, feilvurderinger, konflikter og motsetninger, kjente personer, ofre, helter, skurker og kuriositeter. De vil garantert spørre om dere har en beredskapsplan, når ble den oppdatert og eventuelt når dere sist hadde øvelse. Lurt å være litt forberedt på media. "ingen kommentar" er en dårlig kommentar, prøv heller å gi den informasjonen som en skal, tenk godt over spørsmål og spør gjerne om en gjennomlesning av stoffet, hvis det er noe som skal publiseres. En annen god strategi hvis en sliter med å svare, er å si at du må undersøke og ringe tilbake på et avtalt tidspunkt. Legg gjerne opp til pressekonferanse hvis det er nødvendig.

Oppdatert 07.12.21

**Pårørende.** Når det gjelder pårørende er det noe ganske annet å sitte i telefonen å gi informasjon. Det er som regel lite informasjon å gi i den første fasen, i praksis vil det ofte bli slik at den viktigste funksjonen til telefonsvarer er å skaffe informasjon. Hvem ringer, hvor han ringer fra og hva informasjon han kan gi om den evt. savnede personen.

## MEDIESTRATEGI

- Viktig med bekreftet informasjon, ikke antagelser. Det er lov å si at dette må du komme tilbake til.
- Rektor er i utgangspunktet pressekontskt.
- Andre tilsatte skal henvise til pressekontakt dersom de blir kontaktet av media.
- Tenk over hva som er ditt område å svare på og hva som er politi/andres område.
- Vær troverdig og høflig.
- Vær åpen.
- Bruk NTB-pressemedie om det som har skjedd. Da får alle nyheten samtidig.
- Bestem hva som er det viktigste å få frem.
- Ikke la media ta styringen på grunn av for eksempel tidspress for nyhetssending. Det er skolen som bestemmer.
- Ikke slipp media inn på kontor eller gi innsyn i lister.
- Hold så langt mulig media unna elevene og deres foresatte.
- Be om gjennomlesing av manus / å få se opptak.
- Pressen i utlandet kan være annerledes
- Forvent at det kan relateres til andre ulykker.
- Loggfør alle samtaler og forespørslers. Den som tar telefonen skal spørre etter navn, organisasjon, telefonnummer, faksnummer og e-postadresse fra den som ringer. Spør hva slags informasjon de ønsker, og gjør evt. en avtale om å oversende fakta om det som har skjedd.
- Styreleder (og eventuelt styret) bør informeres.

Hvis denne krisen skjer i utlandet vil skolen i Norge merke et stort press ganske kjapt både fra media og pårørende. Med all vår teknologi kan det komme bilder fra et evt ulykkessted på nettet før de nærmeste pårørende eller skole vet noe. Da er det ekstra viktig at skolen har en plan og en mediekontakt. Sett av en eller to som bare er på telefonen.

## PÅRØRENDESENTER

Ved større hendelser kan det bli naturlig å etablere et pårørendesenter. Dette kan vi gjøre på kurscenteret. Krisehåndteringsplanen bør inneholde alle praktiske detaljer rundt etableringen av et slikt senter.

## SOSIALE MEDIER

Sosiale medier gir en rask informasjonsstrøm. Det er derfor viktig at elevene blir opplært til en bevisst og riktig bruk av disse mediene etter at en hendelse har inntruffet. Det er videre av stor betydning at de er gjort kjent med hvilke negative konsekvenser uvøren bruk kan føre til.

## VEDLEGG

### TILTAKSKORT

Det er mange ulike scenarier som kan skje som dødsfall, Ran/vold/overgrep, ulykker, forsvinning, sykdom, melding hjemmefra av sterkt emosjonelt plan, selvmord.

I tillegg må vi se på hvem som er involvert: En elev? Flere elever? Lærer?

Ulike scenarier krever ulike reaksjoner. I krisesituasjoner er det lett å glemme viktige ting. Tiltakskort kan sørge for at vi gjør de riktige tingene.

#### Dødsfall av en elev på en reise

<b>Hendelse</b>	Studenten får et illebefinnende og dør etter kort tid på stedet	
<b>Konsekvenser</b>	Medstudenter og lærere er i sjokk, turen har forandret karakter	Ansvar: Hovedlærer
<b>Umiddelbare tiltak</b>	Førstehjelp, tilkalle nærmeste sykehus, ta hånd om de andre med studentene. Kontakte skolen hjemme, UD og Sjømannskirken	Alle lærere og evt. stipendiater
<b>Oppfølging</b>	Kontakte pårørende, ta hånd om de elevene som ikke er involvert hjemme i Norge. Hjemsendelse, minnemarkering, gjennomgang av hendelsen	Rektor
<b>Merknader</b>	Hvordan kunne dette vært unngått?	
	Evaluering av hendelsen.	

#### Selvmord på skolen

<b>Hendelse</b>	En elev tar selvmord på skolen	
<b>Konsekvenser</b>	Elever (og evt. Ansatte) er i sjokk	Ansvar: Rektor hvis dag, tilsynslærer etter ord. arbeidstid
<b>Umiddelbare tiltak</b>	Førstehjelp om liv kan reddes. Kontakt 113 (medisinsk) – de vil kontakte politi. Hvis allerede død, ikke rør noe. Dersom du må forlate stedet – sørg for å låse for å unngå at andre kommer til.	Ansvar: Rektor hvis dag, tilsynslærer etter ord. Arbeidstid Rektor/Ass/rektor kontaktes og vil overta ansvar
<b>Neste tiltak</b>	Ta hånd om de andre elevene hvis de er klar over hva som har skjedd. Gi beskjed når de kan få mer informasjon. Kontakt legevakten → Kriseteam (evt. At politi gjør det) Politi har ansvar for melding til foreldre/pårørende Informasjon til elevene – tilkall kriseteam	Ansvar: Rektor  Ansvar: Politi
<b>Oppfølging</b>	I samarbeids med kriseteam.	Rektor/Kriseteam
<b>Merknader</b>	Hvordan kunne dette vært unngått?	

#### Dødsfall/alvorlig sykdom av lærer på skoletur

<b>Hendelse</b>	En lærer blir alvorlig syk eller dør	
-----------------	--------------------------------------	--



Konsekvenser	Elever (og evt. Lærer2) er i sjokk, turen har forandret karakter	Ansvar: Lærer2 Rektor hvis kun 1 lærer
Umiddelbare tiltak	Førstehjelp, tilkalle nærmeste sykehus, ta hånd om de andre med studentene. Kontakte skolen hjemme, UD og Sjømannskirken	Ansvar: Lærer2 Rektor, evt. Stipendiater hvis med
Neste tiltak	Hvis eneste lærer → ansatt fra skolen drar øyeblikkelig til området for å bistå. Samtidig kontaktes eventuelle samarbeidspartnere, Sjømannskirken, DU og andre som kan bistå	Ansvar: Rektor
Oppfølging	Kontakte pårørende, ta hånd om elevene som ikke er involvert hjemme i Norge. Hjemsendelse, minnemarkering, gjennomgang av hendelsen	Rektor
Merknader	Hvordan kunne dette vært unngått?	
	Evaluering av hendelsen.	

## TELEFONKORT

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole                                   xx xx xx xx

Reidar                             xx xx xx xx

John Åge                         xx xx xx xx

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt

**Viktige telefonnumre på reisen**

Lærer:

Skole

Ambasade

UD's operative senter +47 23 95 00 00

Nødnummer lokalt