

STORHAMAR VIDEREGÅENDE SKOLE:

10 Handlingskort

Som skal brukes ved en eventuelt krisesituasjon på Storhamar videregående skole.

Revidert av verneleder Dagfinn Nettum
31.10.2017

Alvorlig ulykke/ brann / eksplosjon/ krise/død blant elever/ansatte

KRISESITUASJON	ANSVARLIG	TILTAK
Alvorlig ulykke/ brann/ eksplosjon/krise blant elever/ansatte Ved død se også Handl. kort 02 "Markering av dødsfall" Ved ulykke/skade se også Handl. kort 06 Oppfølgingsarbeid	Den av skolens ansatte som først får kjennskap til hendelsen	<ul style="list-style-type: none"> Varsel: Lege – ambulanse 113 Politi 112 Sette i gang 1.hjelp/oppliving Varsle (Se vedl. telefonliste; Handlingskort 03)
	Politi	<ul style="list-style-type: none"> Varsle/informere pårørende.
	Personalleder/ rektor	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere å involvere skolens sentrale krisegruppe. Vurdere andre instanser / ressurser som bør involveres
	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> Kontakter pårørende Ansvar for evt. info ut til media (sammen med ass.rektor)
	SHV sin Sentrale Krisegruppe (huskeliste)	<ul style="list-style-type: none"> Legge opp strategier for videre arbeid ift krisens omfang. Kriseteamet innhenter kompetanse gjennom involvering av prest og leder Ped. Støtte Info. til elever og ansatte Gjør klar for evt. samlingssted for samtaler/bearbeiding Få oversikt over hendelsen – hvem hva, hvor, konsekvenser og tiltak framover Informere om hjelpeapparat i og utenfor skolen Oppfølging av pårørende Markering ved dødsfall/ gravferd
	Rektor/avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere å avlyse skoleaktiviteter så som undervisning evt. annen aktivitet (eksamen osv)
	Ass.rektor	<ul style="list-style-type: none"> Ivareta info. for vev (internt/ eksternt) / presseberedskap
	Ass.rektor / Rektor	<ul style="list-style-type: none"> Sette opp strategier for mediekontakt
	Krisegruppe	<ul style="list-style-type: none"> Observere elever /tilsatte som får problemer. Debrifing for elever og ansatte
	Etterarbeid AMU (Arbeidsmiljøutvalg)	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere om en kan forebygge/ hindre liknende ulykker/ hendelser i fremtiden

Markering av dødsfall

KRISE	ANSVARLIGE	TILTAK
Markering	Rektor/ Personalkonsulent/ /Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none">• Sette opp kondolansebord<ul style="list-style-type: none">- lys- blomster- kondolanseprotokoll- bilde- dødsannonse• Vurdere nekrolog
Minnestund	Rektor /Avdelingsleder I samarbeid med evt. kriseteam, medelever, prest/sjelesørger og pårørende	<ul style="list-style-type: none">• Fastsette tid og sted• Kunngjøre markeringen• Info ledelse• Skaffe lokaler• Taleliste• Musikk• Blomster• Flagging• Ledelse av minnestund• Ansvar for pårørende• Samling etter Minnestund

NØDTELEFONNUMMER & NØDVARSLING

For varsling ifm. vold og trusler – se handlingskort nr. 05
For varsling ifm. behov for hjertestarter – se Intranett, under **Kriseinfo**

Viktige nødtelefonnummer

- 110 - Brann og større ulykker
- 112 - Politi og redningssentral
- 113 - Ambulanse medisinsk nødtelefon

Nødvarsling pr. telefon

Ring 110 / 112 / 113

Når du ringer, oppgi alltid:

Hvem som ringer

- Navn
- Telefonnummer (evt. alt. nummer hvis batteriet blir utladet)
- Hvor det ringes fra

Hva

- Hva har hendt?
- Antall skadede?
- Alvorlige skader?
- Fastklemt personer / personer savnet?
- Røykskader / drukning?

Hvor

- Nøyaktig stedsangivelse

VED VARSLING

BE OM AT MOTTAKER BEKREFTER (GJENTAR) MELDINGEN

Når du ringer 113 (AMK / Ambulansen):

Oppgi **én** av disse innkjørsleiene til skolen:

1. Hovedinngangen

Sørg for at noen møter ambulansen utenfor inngangen og kan geleide ambulanspersonalet raskt og effektivt

Annen viktig telefonkontakt

Helsesøster (Kari Jæger):	92 43 71 58
Barne- og ungdomspsykiatri (BUP):	62 58 85 00
Distriktpsikiatrisk krisehjelp (DPS):	62 58 18 00
Interkommunalt kriseteam:	95 24 11 55
Administrative henvendelser til politiet:	02800

NEGATIV MEDIAOMTALE

Omtale på internett

Ansatte og elever kan risikere å bli omtalt negativt på internett.

Negativ omtale kan være truende eller sjikanerende. Trusler som er lagt ut på internett skal håndteres iht. SHV's generelle holdning til trusler generelt – med politianmeldelse.

Omtalen kan ha utløp i skolerelatert eller private saker.

Den som legger ut omtalen kan ha tilhørighet til skolen. Kan ha hatt tilhørighet til skolen. Trenger ikke å ha hatt tilhørighet til skolen, eller kan være ukjent eller anonym.

Hvem som har etablert sider eller grupper kan være vanskelig å bevise. Deltagelse eller medlemskap i grupper av overnevnte art er etter skolens mening av en slik alvorlig art at følgende reaksjonsmønster er malen.

I enkelte tilfeller kan gjerningsmann ha hatt tilhørighet til grupper, men hoppet av underveis. Tilhørigheten kan da bare bevises etter sladring eller tilståelser. Straff i disse tilfellene må diskuteres individuelt.

Grad av negativitet	Kjent gjerningsperson med <u>nåværende</u> tilhørighet til SHV	Kjent gjerningsperson med <u>tidl.</u> tilhørighet til SHV	Kjent gjerningsperson - <u>uten</u> tilhørighet til SHV	Ukjent/ anonym
Sjikane Offer er Ansatt/elev	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv å få det fjernet • Utvis • Nedsatt 	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv å få det fjernet • Politianmeldelse? 	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv å få det fjernet • Politianmeldelse? 	<ul style="list-style-type: none"> • Politianmeldelse?
Trusler Offer er Ansatt/elev	<ul style="list-style-type: none"> • Politianmeldelse • Prøv å få det fjernet • Utvis • Nedsatt 	<ul style="list-style-type: none"> • Politianmeldelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Politianmeldelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Politianmeldelse

Dersom elev/ansatt oppdager utilbørlige ytringer skal vedkommende sikre dokumentasjon og melde forholdet tjenestevei.

Nærmeste leder rapporterer til rektor.

AKUTTOPPTREDEN IFM. VOLDS- OG TRUSSELSITUASJONER

Dersom du som ansatt opplever

VERBALE KONFLIKTER SKAL du

- Prøve å megle
- Prøve å roe ned situasjonen
- Varsle kontaktlærer (i etterkant)

FYSISK KONFLIKT MELLOM ELEVER

SKAL DU IKKE GÅ IMELLOM.

Du skal:

- Prøve å holde andre borte
- Skjerme andre og deg selv
- Varsle internt (se varslingstelefoner nederst på handlingskortet).

KONFRONTASJONER MED VÅPEN eller GJENSTANDER SOM KAN BRUKES SOM VÅPEN (kniv, slosshansker, andre slagvåpen eller skytevåpen, verktøy) SKAL DU IKKE GÅ INN I SITUASJONEN

Du skal:

- Trekke deg unna
- Skjerme andre og deg selv
- Ring politiet (112)
- Varsle internt (se varslingstelefoner nederst på handlingskortet)
- Ringe ambulanse (113) hvis skader

HÅNTERING AV SITUASJONEN I ETTERKANT

1. Alt personell som har vært involvert skal ivaretas av avdelingsleder før arbeidshagens slutt.
2. Leder for ped. støtte er ansvarlig for håndteringen av elever som har vært direkte involvert.
3. Kontaktlærer(e) er ansvarlig for å ta vare på og informere klasser der personer er berørt.
4. Kontaktlærer/ avdelingsleder informerer pårørende til elever under 18 år.
5. Om store deler av skolemiljøet er berørt skal nødvendig informasjon legges ut på infotavlene så raskt som mulig etter situasjonen. Det skal og eventuelt informeres på intranett og skolens hjemmesider. Ellers følges rutiner i kriseplanen under informasjon i kriseplanen. Ansvarlig er Rektor.
6. Er situasjonen av en slik art at BUP/DPS bør inn i bildet henvises til: Handlingskort nr. 07
7. Er situasjonen av en slik art at Politiet bør inn i bildet henvises til: Handlingskort nr. 08

INTERN VARSLINGSLISTE (Legg disse nr inn på din telefon):

Rektor Hildegard Johannessen	41 28 28 73
Ass .rektor Svein Risbakken	99 50 66 61
Leder Ped. støtte Åsa Rogstadkjærnet	95 79 90 27

OPPTREDEN IFM. SYKDOM / SKADE

AKUTTOPPTREDEN

Den som først kommer til stede i slike situasjoner SKAL TA ANSVAR FOR SITUASJONEN. Dette innebærer bl.a. å ta "kommando over" andre tilstedeværende om nødvendig. Ansvarer består i å:

1. Vurdere situasjonen

Få oversikt over alvoret i situasjonen ut fra sykdommens / skadens art og omfang.

Sikre skadestedet

Skjerme pasient (og om mulig ivareta andre tilstedeværende) på best mulig måte

2. Lede Akutthandteringen

Ring 113 dersom:

- En ikke får kontakt med pasienten
- Hjertestans
- Pasienten har en kjent (latent) sykdom der Akutttilfeller kan være livstruende
- Store indre / ytre skader

Når du ringer 113 (AMK / Ambulansen):
Oppgi én av disse innkjørsleiene til skolen:
Hovedinngangen
Sørg for at noen møter ambulansen utenfor inngangen og kan geleide ambulanspersonalet raskt og effektivt

Yte akutthjelp og pasientstøtte etter beste evne inntil kyndig hjelp overtar behandlingen.

3. Sørg for Nødvendig Annen Assistanse

Ring / kontakt RESEPSJONEN ved Hovedskolen

625 44921 ved behov for;

- Helsesøster (psyk./fys.1.hjelp; tilstede ved SHV torsdager.
- Hjertestarter
- Syketransport (til hjemmeadresse/ primærlege)
(transp. til primærlege avtales med elevens pårørende)

INFORMASJON

Hvis pasienten er elev skal avdelingsleder for den avdeling eleven tilhører samt elevens kontaktlærer vurdere og sørge for:

- nødvendig informasjon til pårørende og medelever
- nødvendig oppfølging av medelever

ETTERARBEID

1. **Ansvarlig for akuttbehandlingen** (se ovenfor) rapporterer tilfellet til sin avdelingsleder umiddelbart etter at akutttilstanden er normalisert eller ansvaret for pasienten er overtatt av andre
2. **Avdelingsleder informerer HVO, verneleder og rektor** (evt. også kontaktlærer hvis pasienten er elev).
3. **Debriefing** skal gjennomføres i tilfeller der pasienter er videresendt til lege, legevakt eller sykehus. Hensikten med debriefingen er todelt:
 - å vurdere den gjennomførte akutt-, omsorgs- og informasjonsbehandling opp mot utarbeidede retningslinjer, opplæring og ansvar for å forbedre kritikkverdige forhold
 - å sørge for nødvendig "etterbehandling" av mentale følelser ifm. akuttbehandling.
 Deltakere i slike debriefingsaktiviteter bør være:
 - ansvarlig for akuttbehandlingen og dennes avdelingsleder / personalansvarlige
 - avdelingsleder og kontaktlærer (dersom pasienten er elev)
 - HVO og rektor (evt. verneleder)

Det skal føres møteprotokoll fra debriefingmøter. Ansvarlig for føringen er skolens ledelse.

VARSLINGSLISTE (Legg disse nr inn på din telefon):	
AKUTTHJELP (AMK):	113
ASSISTANSE (Resepsjonen):	625 44916
Storhamar Legesenter:	625 40480
Legevakt:	06 200

BEKYMRING FOR ELEVERS ATFERD

Gjelder atferden radikalisme / voldelig ekstremisme henvises til handlingskort nr. 08

OPPTREDEN

Den som mistenker at en elev har en avvikende atferd i form av:

- utagerende festing,
- bruk av narkotiske stoffer,
- unormalt stort fravær eller fraværsmonster,
- viser tegn på depresjon eller isolasjon,
- utagerende verbal eller fysisk uttrykksform uten at dette er forårsaket av kjente diagnoser eller konflikter

skal melde fra om dette til Kontaktlærer.

Kontaktlærer gjennomfører en samtale med eleven på bakgrunn av egen eller andres bekymring vedr punktene ovenfor. Dersom det etter samtalen fortsatt er grunn til bekymring kaller kontaktlærer inn relevante parter (eks foresatte, eleven selv, avdelingsleder, rådgiver) til et møte. Det må i hvert enkelt tilfelle gjøres en skjønnsmessig vurdering ift hvilke parter som skal innkalles til møte. Det minnes om at skolen har informasjonsplikt til foresatte ift elever under 18 år.

Kontaktlærer fyller også ut en melding til ped. støtte. Bruk meldingsskjema i Pulsen (Kvalitetssystemet).

Ped. støtte samarbeider ved behov med kontaktlærer og andre relevante parter videre i saken for å se hvilke eventuelle tiltak som kan være til hjelp for eleven videre.

Varsling om oppbevaring av rusmidler/ bruk av rusmidler eller er ruset på skolen:

Melding går til ass. rektor og/eller leder ped. støtte, som videreformidler melding til politiet som håndterer saken videre.

DIREKTE INNGRIPEN ifm. mistanke om selvskadning og selvmordstanker kan være nødvendig. I slike tilfeller gjennomfører kontaktlærer (gjærne med en fra ped. støtte) først en prat med eleven for å realitetsvurdere situasjonen. Dersom samtalen gir grunn til videre bekymring skal eventuell suicidalfare vurderes av helsepersonell!

Vurderes situasjonen som reell kontaktes eksternt psykiatrisk støtteapparat:

BUP (Barne- & Ungdomspsykiatrisk Poliklinikk); tlf. 625 88500 hvis eleven < 18 år
DPS (Distriktspsykiatrisk Senter); tlf. 625 81800 hvis eleven ≥ 18 år

Vurderes selvmordsfaren som reell skal ikke eleven være alene.

ETTERARBEID

Debriefing skal gjennomføres i tilfeller der elever er videresendt til BUP / DPS.

Hensikten med debriefingen er todelt:

- å vurdere den gjennomførte akutt-, omsorgs- og informasjonsbehandling opp mot utarbeidete retningslinjer, opplæring og ansvar for å forbedre kritikkverdige forhold
- å sørge for nødvendig "etterbehandling" av mentale følelser ifm. akuttbehandling.

Deltakere i slike debriefingsaktiviteter bør være:

- Avdelingsleder, kontaktlærer og rådgiver
- HVO og rektor (evt. verneleder)

Det skal føres møteprotokoll fra debriefingsmøter. Ansvarlig for føringen er skolens ledelse.

VARSLINGSLISTE (Legg disse nr inn på din telefon):	
BUP (Barne- og ungdomspsykiatrisk Poliklinikk)	62 58 85 00
DPS (Distriktspsykiatrisk Senter):	62 58 18 00
AKUTTHJELP (AMK):	113
ASSISTANSE (Resepsjonen):	62 54 4916
Assisterende rektor	99 50 66 61
Leder ped. støtte	95 79 90 27

Bekymring for radikalisme og voldelig ekstremisme.

GENERELT:

Terskelen for å varsle skal være lav. Ansatt(e) som føler fysisk trussel overfor sin egen person eller noen av dem hun/han er satt til å ha ansvar for skal varsle skolemiljøarbeider, rådgiver – integrering eller rektor. For øvrig henvises til flytskjemaet nedenfor:

Ved mistanke om vold og radikalisering og voldelig ekstremisme.

1. Hvis info eller kunnskap om elevers eller ansattes atferd skaper utrygghet mht. mistanke om voldelig ekstremisme.
2. Snakk med kollegaer fagpersoner eventuelt andre ansatte i nærmiljøet for å bekrefte eller avsanne din uro om vedkommende.
3. Hvis dere fortsatt er bekymring og føler uro må dere ta saken videre, hvis dere blir enige om at det ikke er noen grunn til bekymring avsluttes saken her.
4. Hvis fortsatt mistanke må din nærmeste leder og lederen til den som mistenkes få beskjed.
5. Så tar dere sammen kontakt med hovedverneombud, verneleder og ass rektor.
6. Kriseberedskapsgruppa koordinerer en videre saksgang og velger den metoden som egner seg ved avklare situasjonen. Her kan det brukes samtaler med nære relaterte og de tar kontakt og får nødvendig assistanse og veiledning av fagpersoner i andre etater som i handlingskort nr.7.
7. Hvis da saken ses som ferdig behandlet sørger gruppa for at nødvendig dokumentasjon IFM. saksgangen. Hvis ikke må kriseberedskapsgruppa gå igjennom saken på nytt.
8. Til slutt informeres alle involverte om utfallet i saken.

AKTSOMHETS- / BEREDSKAPSNIVÅER VED STORHAMAR VIDEREGÅENDE SKOLE :

Skolens øverste ledelse (evt. Krisestab) har ansvar for å sette inn riktig beredskap til riktig tid - om nødvendig i samarbeid med HF og politiet.

Bakgrunnen for endret aktsomhets- /beredskapsnivå ved HK kan være endret trusselnivå mot:

- Norge
- Lokalsamfunnet
- Skolen
- Enkelt personer tilknyttet skolen

AKTSOMHETS-/BEREDSKAPSNIVÅ:

Mht. Aktsomhets- / beredskapsnivåene er dette knyttet til trusler mot skolen. Trusler mot enkelt personer medfører ingen endring i beredskapsnivå som sådan. Skoleledelsen kan likevel (evt. i samråd med politi) iverksette tiltak som verner denne enkeltpersonen.

GR	BESKRIVELSE	KJENNETEGN VED AKTSOMHETS-/BEREDSKAPSNIVÅET	ÅPNE BEREDSKAPSTILTAK
-	Normaltilstand - ingen risiko	ingen	Basis: Låssystemer; Post-/IT-rutiner; P-best.
A	Endring/Usikkerhet i risikobildet;	<ul style="list-style-type: none"> • Art/omfang av endring er usikkert 	Økt aktsomhet vedr.: <ul style="list-style-type: none"> - Besøk/Ukjente personer - Parkering - Post-/Vare-/Telefonmottak - Sosiale medier
B	Spesifikk endring i risikobildet	<ul style="list-style-type: none"> • Intet spesifikt mål er identifisert • Økt sikringsnivå • Daglig drift fortsetter 	Økt sikring vedr.: <ul style="list-style-type: none"> - Besøk/Ukjente personer - Hensatte gjenstander - Parkering - Post-/Varemottak - IT- / Kommunikasjons- / Energisystemer - Krisestab informeres
C	Terror, Vold & Alvorlige trusler er overveiende sannsynlig	<ul style="list-style-type: none"> • Drifts-/aktivitetsnivå reduseres betydelig • Drift <u>kun</u> i korte perioder 	Krisestab settes
D	Etterretning eller annen info tilsier terror mot et spesifikt, identifisert mål.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitet & Drift på et minimum 	

VED BEREDSKAPSNIVÅ A (grønt) GJELDER FØLGENDE**1. BESØK UTENFRA****Er den besøkende spesielt invitert**

Vertskapet møter den inviterte på avtalt sted. Når besøket er over følger vertskapet de(n) besøkende til skolens utgangsdør. Ingen spesielle tiltak iverksettes for øvrig.

Er den besøkende ukjent / uidentifisert

- Ved usikkerhet rundt den besøkendes tilstedeværelse varsles Leder – Drift & Service

2. PARKERING

- Ordinære P-bestemmelser gjelder med mindre trusselbildet tilsier annet.

3. POST- / VARE- TELEFONMOTTAK

- Ved mistanke til brev-, post- eller vareleveranse varsles Leder – Drift & Service omgående. Oppbevar forsendelsen på et trygt sted (dvs. utenfor rekkevidde av andre) inntil forsendelsen kan tas vare på av kyndige personer.
- Ved mistenkelige telefonmottak forsøk å observere/registrere innringers alder, kjønn, språk/ dialekt, særegenheter ved stemmen, bakgrunns lyder, etc. Varsle Storhamars ledelse umiddelbart.

4. SOSIALE MEDIER

- Det anmodes om at spesielt pedagogisk personale er observante i forhold til aktiviteter og kommunikasjon på sosiale medier som Facebook, Twitter. for om mulig å kunne avdekke planer om gjennomføring av alvorlige uønskede hendelser på et tidlig stadium. Får du mistanker - varsle skolemiljøarbeider, rådgiver-integrering eller rektor umiddelbart.

VED BEREDSKAPSNIVÅ B (gul) GJELDER RETNINGSLINJENE FOR NIVÅ A MED FØLGENDE TILLEGG OG PRESISERINGER**1. BESØK UTENFRA**

- Verten sørger for at gjesten(e) får «P-OBLAT for besøkende». Kvitteres ut / leveres inn i resepsjonen F1 plan 3.

Er den besøkende ukjent / uidentifisert

- følges til den person/avdeling en oppgir som sin tilknytning til skolen, eller
- anmodes om å forlate skolen

2. PARKERING

- Besøkendes biler utstyres med egne «P-OBLAT for besøkende»
- Kun servicebiler tillates parkert inntil våre bygg. Bilene skal ha gyldig P-OBLAT og kontrolleres av teknisk drift.
- Biler uten gyldig P-OBLAT kan taues bort/flyttes for eiers risiko og kostnad
- Særskilte P-BESTEMMELSER kan fastsettes avhengig av trusselbildet

3. POST- / VARE- TELEFONMOTTAK

- Som for nivå A

4. SOSIALE MEDIER

- Som for nivå A

5. ADGANGSKONTROLL

- Alle ansatte skal bære sitt adgangstegn lett synlig
- Kun enkelte av inngangene (eksempelvis Hovedinngang Sør og Hovedinngang Nord) tillates brukt som adkomst. Det vil være vakt hold ved inngangen(e).
- Alle som skal inn på skolen kontrolleres mht. ID og skoletilknytning
- Alle kjøretøyer som skal inn på skolens område kontrolleres

VED BEREDSKAPSNIVÅ C (oransje) GJELDER RETNINGSLINJENE FOR NIVÅ B MED FØLGENDE TILLEGG OG PRESISERINGER**1. BESØK UTENFRA**

- Kun rektor / ass. rektor kan motta besøk. Besøkene må klareres i hvert enkelt tilfelle med tilstedeværende politi

2. PARKERING

- INGEN BILER tillates parkert mindre enn 15 meter fra våre bygg. Bilene skal ha gyldig P-OBLAT og kontrolleres av politi.

3. KRISESTAB

- Ved beredskapsnivå C setter Storhamar videregående inn sin krisestab. Alle videre retningslinjer og direktiver fattes av krisestab.

KRISELEDELSE I KLASSEROMMET v/ uønsket, alvorlig hendelse

Med ordet «KRISE» i denne sammenheng menes situasjoner der en må evakuere undervisningsrommet som følge av en uønsket, alvorlig hendelse der varsling og evakuering skal skje på annen måte enn ved brann.

Uønskede alvorlige hendelser oppstår gjerne akutt; uten forutgående advarsler eller signaler. Det er derfor viktig at en som ansatt er mest mulig mentalt forberedt på at slike situasjoner kan oppstå og at en på forhånd har gjennomgått ulike evakueringsscenarier

MENTALE FORBEREDELSE

6. NØDUTGANGER

- I forhold til der du oppholder deg – hvor er de nærmeste nødutgangene?
- Er nødutgangene tilgjengelige og «farbare»...?
- Hvordan kan en improvisere en nødutgang ...? Rambukk / stige / bord....

7. BARRIERER

- Hvordan kan en barrikadere en inngangsdør?
- Hvilke gjenstander egner seg til å barrikadere med?

8. USYNLIGHET

- Hvordan kan en redusere inntrykket av tilstedeværelse?
- Hvordan kan en hindre innsyn i et område?

9. ELEV-/PERSONASSISTERT EVAKUERING

- Trenger én eller flere personer assistanse ved evakuering?
- Hvordan fordele oppgaver ifm. evakuering? (Hvem gjør hva?)

BARRIKADERING

NÅR «ALARMEN GÅR»

1. GI FØLGENDE ORDRER TIL ELEVER:

- «SLÅ AV MOBILTELEFON» / sett på LYDLØST & UTEN VIBRASJON
- BRUK ENKLE FINGERTEGN – IKKE LYDSIGNALER

2. LEDE BARIKADERINGS- & EVAKUERINGSARBEIDET

- Vurdér TILTAK FOR «USYNLIGHET»
- Vurdér
- Vurdér EVAKUERING
- FORDEL EVAKUERINGSOPPGAVER

NÅR EVAKUERINGEN ER GJENNOMFØRT

1. BEORDRE ELEVENE

- «VÆR TILGJENGELIG PÅ TELEFON FOR VIDERE INFO» - skolen kontakter deg når situasjonen er noe mer avklart

2. KONTAKT REKTOR

- AVLEGG STATUSRAPPORT

3. ANNET

- ALL KOMMUNIKASJON MED MEDIA & OFFENTLIGE ETATER skal foretas av Politiet / Rektor (eller den han/hun utpeker)