



Beredskapsplan for Drammen videregående skole

Innhold

INNHALD	2
1. GENERELT	3
1.1 Formål	3
1.2 Prinsipper for krisehåndtering	3
1.3 Definisjoner	3
2. ORGANISERING OG ANSVAR VED KRISER	4
2.1 Kriseorganisering i fylkeskommunen	5
2.2 Kriseorganisering på Drammen videregående skole	6
2.3 Roller og ansvarsbeskrivelser	6
2.3.1 Rolle: Rektor	6
2.3.2 Rolle: Ass.rektor	6
2.3.3 Rolle: Personal- og administrasjonssjef	6
2.3.4 Rolle: Driftsansvarlig vaktmester	7
2.3.5 Rolle: Inspektør	7
3 TILTAK	7
3.1 Varslingsliste	7
3.2 Varslingsliste	10
3.3 Etablering av kriseledelse	10
3.4 Varsling til elever og foresatte	10
3.5 Tiltakskort	10
4 EVAKUERINGSPLAN	11
5 KRISEKOMMUNIKASJON	11
5.3 Ekstern kommunikasjon	12
5.4 Intern kommunikasjon	12
6 VEDLIKEHOLD - ØVELSER - EVALUERING	12
6.3 Vedlikehold og oppdatering	12
6.4 Øvelser	12
6.5 Evaluering	12

1. Generelt

Skolens beredskapsplan har tatt utgangspunkt i overordnet beredskapsplan for Buskerud fylkeskommune. Trusselbildet mot videregående skoler har de siste årene endret seg, og behovet for en beredskapsplan er helt nødvendig også på skolenivå.

1.1 Formål

Formålet med skolens beredskapsplan er å ha et verktøy for krisehåndtering. All relevant informasjon og tilhørende prosedyrer og ansvarsforhold er beskrevet på en enkel og entydig måte i den hensikt å sikre liv, helse, miljø og materielle verdier innenfor skolens ansvarsområde. Beredskapsplanlegging handler om å være mentalt forberedt på at noe uventet kan skje, inneha gode kunnskaper og kompetanse til å handle, samt evnen til å hente ut alle tilgjengelige ressurser i en krisesituasjon.

1.2 Prinsipper for krisehåndtering

Den nasjonale beredskapen bygger på følgende fire prinsipper (Stortingsmelding nr. 29, 2011-2012):

Ansvarsprinsippet innebærer at den myndighet, virksomhet eller etat, som til daglig har ansvaret for et område, også har ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for den utøvende tjeneste ved kriser og katastrofer. Dette ansvaret omfatter også å planlegge hvordan funksjoner innenfor eget ansvarsområde skal kunne opprettholdes og videreføres dersom det inntreffer en ekstraordinær hendelse.¹

Likhetsprinsippet innebærer at den organisasjon man opererer med under kriser, skal være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig. Likhetsprinsippet er en utdyping av ansvarsprinsippet, nemlig en understreking av at ansvarsforholdene internt i virksomheter/organisasjoner og mellom virksomheter/organisasjoner ikke skal endres i forbindelse med krisehåndtering.

Nærhetsprinsippet innebærer at kriser organisatorisk skal håndteres på et lavest mulig nivå. Den som har størst nærhet til krisen, vil vanligvis være den som har best forutsetninger for å forstå situasjonen og dermed er best egnet til å håndtere den. Nærhetsprinsippet må også sees i sammenheng med ansvarsprinsippet. En krise innenfor en kommunes- eller virksomhets ansvarsområde er det i utgangspunktet kommunens- eller virksomhetens ansvar å håndtere. Nærhetsprinsippet gjelder ikke ved sikkerhetspolitiske kriser.

Samvirkeprinsippet stiller krav til at myndighet, virksomhet eller etat har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Disse prinsippene ligger også til grunn for tankegangen og tilnærmingen i denne planen.

1.3 Definisjoner

Definisjoner har tatt utgangspunkt i Norsk Standard NS 5830:2012 Samfunnssikkerhet – Beskyttelse mot tilsiktede uønskede handlinger. De er noe omarbeidet for å skape bedre forståelse for brukere. Det er en stadig pågående diskusjon rundt definisjoner som gjør at man kan påtreffe forskjellige terminologi også i såkalte styrende dokumenter.

¹ Ekstraordinær hendelse forstås i dette planverk som beskrevet i pkt. 1.3 Definisjoner.

BEGREP	DEFINISJON
Krise	En situasjon med høy grad av usikkerhet og potensielt uakseptable konsekvenser for den virksomheten som rammes. En uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker, og som er mer omfattende enn hva det ordinære hjelpeapparatet takler tilfredsstillende.
Uønsket hendelse	En hendelse som avviker fra det normale, og som medfører, eller kan medføre tap av liv, eller skade på helse, miljø og materielle verdier.
Beredskap	En forberedt evne til på kort varsel å kunne øke sikkerhetsnivå, håndtere en <i>uønsket hendelse</i> og evne til å gjenopprette tilfredsstillende tilstand etter hendelsen. (Merknad: Beredskap kan for eksempel være en beredskapsplan som er innøvd. Tilfredsstillende tilstand er ikke nødvendigvis samme tilstand som før hendelsen.)

2. Organisering og ansvar ved kriser

Skolen forholder seg til en rekke aktører som er ansvarlig for bidrag og støtte en krisehåndtering. Disse aktørene har selvstendig ansvar innenfor sine felt og det er viktig å forstå hvor ansvaret begynner og slutter for skolen i forhold til de andre aktørene. De to viktigste i en akutfase er politi og vertskommune.²

Politiet har følgende ansvar:

- Innsatsledelse koordinerer arbeidet med andre nødetater, lokale myndigheter og frivillige organisasjoner som blir involvert i hendelsen.
- Sperre av og beskytte ulykkessted og åsted.
- Beslutte evakuering av utsatte områder og objekter.
- Legge om trafikk og håndtere publikum.
- Samle og formidle informasjon om sårede og omkomne.
- Identifisere omkomne.
- Ivareta kontakt med pårørende og etterlatte. Ved dødsfall er det politiets ansvar å håndtere melding til pårørende.
- Opprettholde ro og orden og hindre kriminelle handlinger.
- Gi informasjon til allmennheten – pressemeldinger og pressekonferanser.
- Iverksette tiltak for å normalisere situasjonen.
- Etablere pårørendetelefon.

Kommunen har følgende ansvar:

- Sørge for sikkerhet til alle som bor eller oppholder seg i kommunen.
- Utpeke et samlingssted for evakuering av elever, og ansatte.
- Stille med psykososialt støtteteam.
- Samarbeide med politiet om å rekvirere transport for evakuering, hvis nødvendig.
- Etablere et pårørende senter eventuelt i samarbeid med arbeidsgiver.

² Listen ovenfor er sammensatt fra de etterfølgende referansene. St meld 21 Terrorberedskap (2012-2013), pkt 8.19.4. Kap. 11.2.2 Politiets beredskapssystem (PBS 1) (2011 Politidirektoratet), s.26 Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt (2012 DSB)

2.1 Kriseorganisering i fylkeskommunen

I tråd med *likhetsprinsippet* danner Buskerud fylkeskommune formelle organisasjonsstruktur utgangspunktet for fylkeskommunens kriseorganisasjon. Det er likevel nødvendig å strømlinjeforme strukturen og sørge for at den er innrettet mot både kvalitet og rettidighet i en krisesituasjon. Derfor tydeliggjøres roller, ansvar og funksjon spesielt imot krisehåndtering. Som et utgangspunkt skal krisen ledes fra den skolen den oppstår i, men kriseledelsen sentralt skal være aktivt støttende og behjelpelig med å koordinere øvrige ressurser.

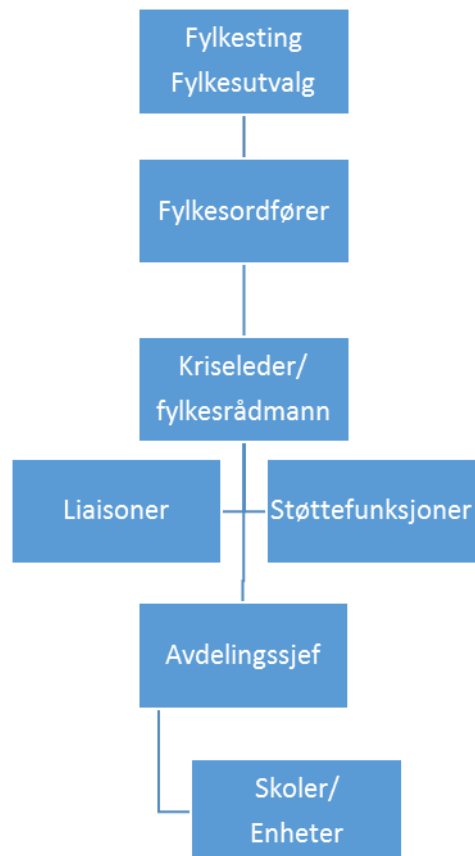


Fig. 1 Organisasjonsdiagram for funksjoner i fylkeskommunen ved oppsatt krisestruktur.

2.2 Kriseorganisering på Drammen videregående skole

Kriseledelsen på Drammen videregående skole er som følger:



Fig.2 Organisasjonsdiagram for kriseledelsen på Drammen videregående skole.

2.3 Roller og ansvarsbeskrivelser

2.3.1 Rolle: Rektor

Rektor er skolens øverste leder. Rektor er overordnet ansvarlig for beredskap og ledelse i krisehåndtering. Rollen tar både operative og strategiske beslutninger i krisehåndteringen og håndterer nødvendig kontakt internt og eksternt etter behov. Rektor er skolens øverste talsmann til media.

Ansvar:

- Etablere kontakt med fylkeskommunens overordnede kriseberedskap.
- Overordnet ansvarlig for beredskap og ledelse i krisehåndtering.
- Beslutter oppsetting og nedleggelse av kriseledelsen.
- Utpeker beredskapssted, hvis dette skal avvike fra det faste beredskapsstedet (driftskontoret).
- Leder krisehåndteringen gjennom kriseledelsen.
- Iverksette evakuering i samråd med politiet.
- Mediehåndtering, samt strategisk mediehåndtering sammen med overordnet kriseberedskap.
- Intern og eksternt informasjon/kommunikasjon.
- Følger opp berørt personell når krisen er avsluttet.
- Evaluering av hendelsen og nødvendige oppdateringer i planverket.
- Kompetanse og trening for personell i kriseledelse.
- Arbeidsgiveransvar.

2.3.2 Rolle: Ass.rektor

Ass.rektor er rektors stedfortreder, og overtar ansvars- og oppgaveområde i rektors fravær.

2.3.3 Rolle: Personal- og administrasjonssjef

Personal- og administrasjonssjef er ansvarlig for alle administrative-/støttefunksjoner.

Ansvar:

- Oppdatert planverk.
- Trening og opplæring av personell i krisehåndtering.

- Oversikt over støttefunksjoner og ressurser.
- Sørge for at materiell/utstyr er operativt i beredskapslokalene.
- Lede nødvendig planarbeid sammen med de øvrige medlemmene i kriseledelsen.
- Følge opp driften av alle støttefunksjoner.
- Fører logg på alle inn/ut meldinger og aktiviteter i krisestaben, herunder beslutninger.
- Gjennomføre evaluering og sørge for oppdatering av planverket.
- Følge opp trening og øvelser i beredskap.

2.3.4 Rolle: Driftsansvarlig vaktmester

Driftsansvarlig vaktmester er ansvarlig for alle bygningsmessige/fysiske forhold.

Ansvar:

- Gir råd innenfor sitt fagområde.
- Innhenter og bearbeider informasjon til et oppdatert situasjonsbilde.

2.3.5 Rolle: Inspektør

Inspektørene er ansvarlig for all oversikt over elever og undervisning.

Ansvar:

- Gir råd innenfor sitt fagområde.
- Innhenter og bearbeider informasjon til et oppdatert situasjonsbilde.

3 Tiltak

Kriser inntreffer ofte uten forvarsel, og det er tidskrittisk å komme i gang med organiseringen og iverksetting av de første tiltakene. Man skal være offensiv i tilnærmingen til en krise, slik at det ikke medgår unødig tid, selv om det kan medføre at en starter en prosess som viser seg å være overdimensjonert når en får oversikt over situasjonen. På den måten unngår man å komme på etterskudd i håndteringen av situasjoner hvis krisen utvikler seg i kompleksitet og konsekvens.

3.1 Varslingsliste

En plan for varsling skal sikre effektiv og korrekt opptreden av ledere og ansatte når kriser og uønskede hendelser inntreffer eller de med høy sannsynlighet vil inntreffe.

Enhver som får kjennskap til en krise eller uønsket hendelse, har ansvaret for å varsle nærmeste leder, uavhengig om man kjenner til varslingslisten på skolen. Likeledes varsles relevant nødetat uten opphold (brann - 110/politi - 112/ambulans - 113), avhengig av hendelsens karakter.

Oppdatert varslingsliste skal foreligge som del av planverket. Den brukes for å sikre at all relevant ledelse på skolen blir informert om hendelsen.

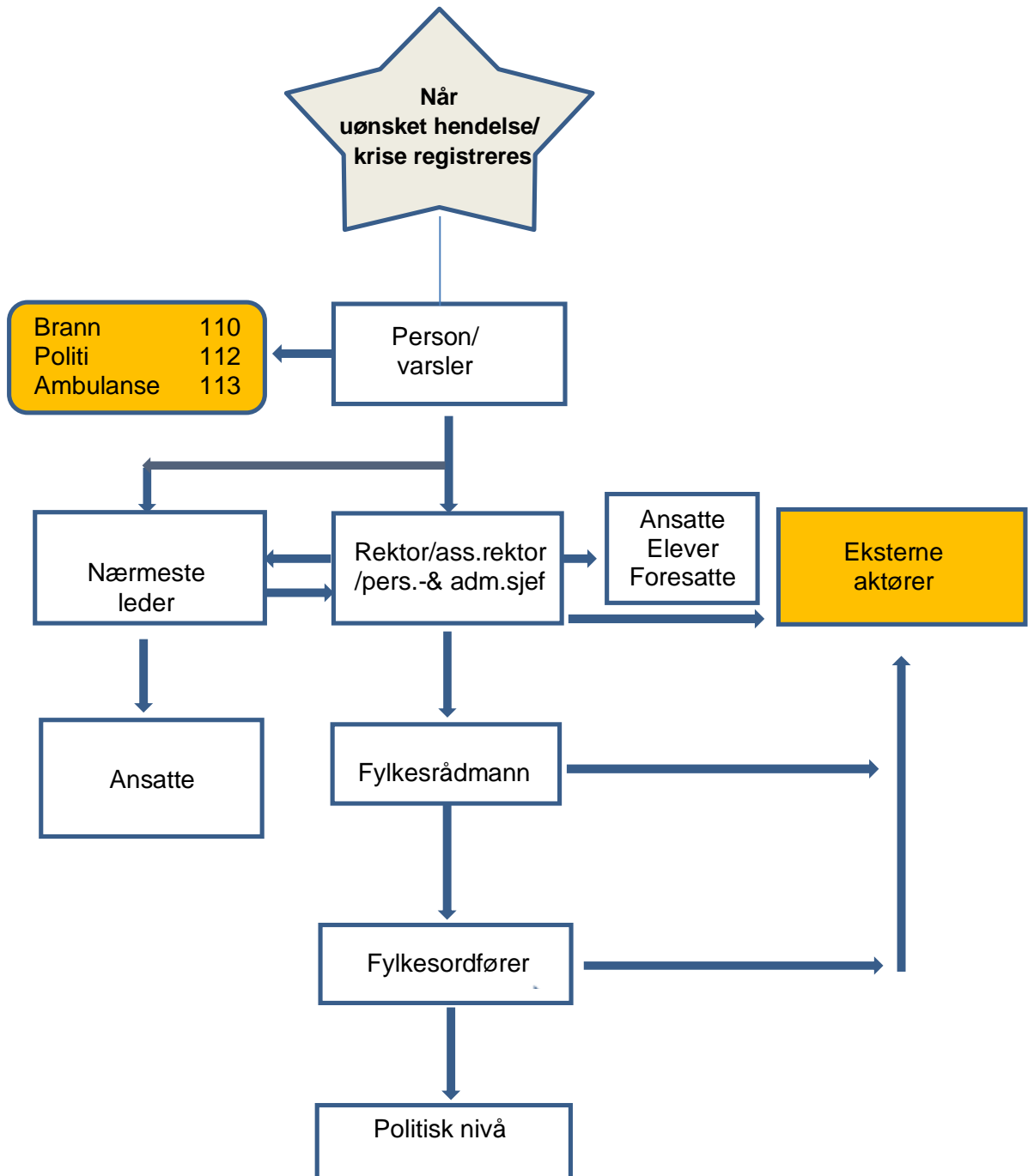
Hovedprinsipper for varsling:

- Ved akutt situasjoner varsles aktuell nødetat umiddelbart av den som oppdager den uønskede hendelsen/handlingen.
- Rektor/ass.rektor/personal- & adm.sjef varsler skolens inspektører.
- Varsling til ansatte følger tjenestevei med mindre noe annet er/blir bestemt.

- Rektor varsler fylkesrådmann når lokal kriseledelse settes.
- Fylkesrådmann varsler fylkesordfører.
- Fylkesrådmann/fylkesordfører varsler ved behov eksterne aktører.
- Fylkesordfører varsler etter egen vurdering øvrig politisk ledelse.

Alle med definert ansvar i denne beredskapsplan har en oppnevnt stedfortreder, som også står på varslingslisten. Stedfortreder må være oppdatert på planverket og være i stand til å ta over rolle, ansvar og funksjon.

Nedenfor gjengis flytskjema over varslingslinjer når en uønsket hendelse registreres.



3.2 Varslingsliste

I Vedlegg A til denne beredskapsplanen skal det til enhver tid finnes en oppdatert varslingsliste. Der skal kontaklinformasjon fremkomme både til skolens kriseledelse og deres stedfortredere.

3.3 Etablering av kriseledelse

Kriseledelsen besluttes opprettet av rektor ved behov.

3.4 Varsling til elever og foresatte

Måten det skal varsles på til elever vil være avhengig av trussel-situasjonen. Hvis elevene er på skolen kan dette gjøres på følgende måter:

- Via høyttaler. Gjelder kun i hovedbygget.
- Via sms. Felles utsendelse til alle elever.
- Via lærer muntlig.
- Via internet/sosiale kanaler.

Varsling til elever på tidspunkt der elevene ikke er på skolen, skjer elektronisk via sms/internett. Samme varslingskanal brukes til å varsle foresatte. Det skal til enhver tid finnes oppdaterte oversikter over elevers- og foresattes mobiltelefonnummer. Kriseleder avgjør hvilken varslingsform som skal benyttes.

3.5 Tiltakskort

Tiltakskort er utviklet som en del av planverket og rettet mot definerte kriser/uønskede hendelser. Hensikten er å ha for hånden en konkret, logisk og sannsynlig kronologisk liste over tiltak med ansvar, slik at krisehåndteringen kvalitetssikres og ikke gjennomføres tilfeldig. I gjeldende planverk er det utviklet Tiltakskort (vedlegg B) for følgende uønskede hendelser, som igjen baserer seg på en Helhetlig risiko og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse):

A. Tiltakskort for uønskede hendelser:

- A-1 Dødsfall blant elever.
- A-2 Skader og ulykker.
- A-3 Fysisk vold blant elever.
- A-4 Trusler om vold blant elever.

B. Tiltakskort for kriser:

- B-1 Trussel om ekstreme voldshendelser.
- B-2 Faktisk ekstreme voldshendelser.
- B-3 Store ulykker hvor mange av skolens elever/ansatte er involvert.

C. Tiltakskort for hendelser knyttet til spesielle elevgrupper:

- C-1 Særskilt for S-klassen

I krisehåndteringen beskrevet i tiltakskortene tar skolen utgangspunkt i sin rolle som arbeidsgiver og tjenesteyter. Det betyr håndtering av hendelser som inntreffer i arbeidstid og skoletid, reiser til/fra arbeid, tjenestereiser og organiserte elevreiser.

4 Evakueringsplan

I en evakueringssituasjon har *vertskommunen*³ et hovedansvar for etablering og drift av et mottaks-/evakueringssenter og eventuell innkvartering. Politiet har ansvar for å registrere personopplysninger, koordinere og ha kontroll med transport av involverte, tilrettelegge for varsling av pårørende, gi informasjon til de involverte, koordinere mediehandteringen i mottaks-/evakueringssenteret og etablere vakthold.

Godt samarbeid og god samhandling mellom kommunen, politiet og fylkeskommunen/skolen er avgjørende for fullgod ivaretagelse av evakuerte og pårørende.

Skolens evakueringssenter er Drammenshallen.

Avstand fra skolen.	Gangavstand.
Nøkkel – kontaktperson.	Hallen er åpen på hverdager til kl. 2200. Hallbetjenter er til stede.
Kapasitet.	Stor nok til å romme alle elever og tilsatte.
Fasiliteter; toalett, internettilgang, kafeteria, antall rom.	Gode fasiliteter på alle måter.
Vakthold.	Hallbetjenter vil kunne bistå.
Registrering.	Elevene kan grupperes klassevis i garderober eller på annet angitt sted og registreres av kontaktlærer/ annen fellesfaglærer.
Bespising.	Kafeteria med drikkevarer. Enkelt å rekvirere mat fra kafeer i nærmiljøet.
Trådløs mikrofon for tilkoping til høytalernet.	Ja.
Etablering av sanitetsenhet.	Det er garderober som er egnet til dette.
Eget konsultasjonsrom for lege.	Nei, men rom kan settes av til formålet.
Samtalerom for grupper av evakuerte.	Ja.

5 Krisekommunikasjon

Kommunikasjon i kriser er en kritisk suksessfaktor. Dagens mediesamfunn vil alltid fokusere på mulige og pågående uønskede hendelser. I enkelte tilfeller vil media definere hva som er en krise, og fylkeskommunen vil normalt måtte forholde seg til dette.

Normalt vil være at det er kort tid mellom innkommende informasjon og kravet om informasjon ut. Det er derfor svært viktig at ansatte som får kjennskap til relevant informasjon, bringer denne til kriseledelsens kjennskap uten opphold. Dette er viktig både for å fatte korrekte beslutninger/handlinger og for kommunikasjonen til media og publikum generelt.

I en gitt situasjon vil fylkeskommunen etablere et informasjonssenter og en krise-web. Ansvarlig for denne er fylkeskommunenenes kommunikasjonssjef.

³ Kap. 11.2.2 Politiets beredskapssystem (PBS 1)(2011 Politidirektoratet),s. 26 Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt (2012 DSB)

5.3 Ekstern kommunikasjon

Ekstern kommunikasjon har til hensikt å informere publikum og media om den uønskede hendelsen. I de fleste tilfeller vil krisehåndteringen gjøres sammen med andre etater/institusjoner (politi, kommune). Kommunikasjon og informasjon må derfor koordineres med disse, slik at det fremstår som entydig, mest mulig korrekt og ikke motstridende. Rektor er skolens øverste representant overfor media.

5.4 Intern kommunikasjon

Intern kommunikasjon har til hensikt å holde alle ansatte, elever og pårørende oppdatert på den aktuelle hendelse. Den må vurderes i innhold og fasong avhengig av nærstående og eventuelle behov for skjerming av spesielle forhold (eksempelvis personvern).

6 Vedlikehold - øvelser - evaluering

6.3 Vedlikehold og oppdatering

Skolens beredskapsplan skal årlig gjennomgås og oppdateres ved behov.

Oppdatering av planen skal som minimum skje når:

- Risiko- og/eller trusselbildet endrer seg (ny ROS-analyse).
- Det gjøres organisatoriske endringer.
- Virksomheten etablerer seg i nye lokaler.
- Det gjøres større bygningstekniske endringer.
- Når evalueringer etter uønskede hendelser eller øvelse tilsier oppdatering.

6.4 Øvelser

Skolens skal ha en plan for opplæring og øvelse i beredskapsarbeidet. Rektor er ansvarlig for å gjennomføre lokale øvelser samt å dokumentere resultatet. Øvelser holdes hvert år og skal dokumenteres og evalueres. De skal som et minimum gjennomføres i form av case-diskusjoner (table-top) eller varianter av øvelser, hvor hele eller deler av skolen deltar.

Øvelser skal konkret gi ansatte erfaring i å håndtere varsling og bruk av tiltakskort, foruten generell innsikt og forståelse i planverket. I tillegg skal øvelser gi nødvendig kompetanse til det personellet som har særskilte ansvar i krisehåndteringen.

6.5 Evaluering

Beredskapsarbeidet skal evalueres for å trekke lærdom av håndteringen og avdekke om det er behov for å justere planverket.

Ettervern/debriefing av involvert personell skal vurderes gjennomført ut fra hendelsens alvorlighet/omfang og er et arbeidsgiveransvar.

Rektor skal sende en kort evalueringsrapport til fylkesrådmannen med kopi til aktuell avdelingsleder i sentraladministrasjonen.

Ved innsats fra for eksempel ambulansetjeneste, brann, politi, sivilforsvar eller andre, skal rektor sørge for felles evaluering av samarbeidet. Møtet skal avholdes innen tre uker etter hendelsen.

Vedlegg

- A. Varslingsliste
- B. Tiltakskort