

Kannik skole



Beredskapsplan 2023/2024

Innholdsfortegnelse:

Innhold

1.	Plan for sikkerhet og beredskap	3
2.	Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe	4
3.	Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser	5
4.	Rutiner for å kontakte politiet.	6
5.	Førstehjelp	7
6.	Varsling	7
7.	Loggbok	9
8.	Evakuering/samle hver gruppe/klasse	10
9.	Varsle foresatte	11
10.	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	12
11.	Informasjonshåndtering og mediekontakt	13
12.	Videre kontakt med skaddes foresatte	14
13.	Informasjon til barn/elever/studenter	14
14.	Informere foreldre/foresatte	15
15.	Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	15

	Dato	Ansvarlig	Hva som er endret (stikkord)
Revidert	31.01.2014	Stein Endresen, rektor	
Revidert	23.08.2016	Finn Lea, rektor	
Revidert	02.10.2017	Finn Lea, rektor	
Revidert	18.05.18	Finn Lea, rektor	
Revidert	30.09.19	Finn Lea, rektor	
Revidert	20.04.21	Finn Lea, rektor	
Revidert	26.06.22	Finn Lea, rektor	
Revidert	08.08.23	Finn Lea, rektor	

1. Plan for sikkerhet og beredskap

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at utdanningsinstitusjonen har gått gjennom ulike scenarier og er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Planen skal være et verktøy i sikkerhetsarbeidet, slik at virksomheten er i stand til å håndtere ulykker og alvorlige hendelser på en god og effektiv måte.

Skolen skal selv gjøre risikoanalyser (for fysiske og psykososiale forhold) der ansatte og elever kan eksponeres for fare. Dette gjøres ved jevnlig å gå igjennom risikosituasjonene, planlegge og gjennomføre tiltak for å hindre at uønskede alvorlige hendelser skal skje. Arbeidet koordineres med de helhetlige ROS-analysene som gjøres i kommunen, og kan med fordel gjøres i samarbeid med lokalt politi.

Hensikten med en plan

Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak.

- Alvorlige ulykker (Skolen tenker igjennom hvilke risikosituasjoner som finnes på arbeidsplassen)
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Individuelle forhold: voldsepisoder, mishandling og spesielle nettverksforhold.

Det er utarbeidet tiltakskort for hver enkelt type hendelse.

2. Retningslinjer for å nedsette beredskapsgruppe

Beredskapsgruppa består av:

- Virksomhetsleder (rektor)
- Vara, en person fra ledergruppa (rektor/direktørs stedfortreder)
- Driftsleder
- Loggbokansvarlig
- Ev. andre (avdelingsledere, rådgivere, representant fra lærerne, representant fra helsetjenesten)

Ved behov bistår:

- Representant for eier: Bindeledd til administrativ og politisk ledelse, håndterer spørsmål som berører virksomhetseierens overordnede ansvar i krisen.
- Informasjonsmedarbeider fra virksomhetseieren. Rådgiving og praktisk bistand i forhold til krisekommunikasjon generelt og mediehåndtering spesielt.

Lokale forhold og krisens størrelse avgjør om beredskapsgruppa skal forsterkes med flere fagkyndige.

Oppgaver for beredskapsgruppas medlemmer ved krisesituasjoner

Rektor – beredskapsleder

- Kontakte politiet
- Ha det overordnede ansvaret for krisearbeidet
- Innkalle og lede beredskapsgruppas arbeid
- Ansvar for kommunikasjon. Være talsperson utad
- Pressebrifing – eventuelt ute på åstedet
- Ansvar for informasjon til alle berørte (elever, ansatte, pårørende)
- Kontakt med utdanningsinstitusjonens eier
- Avgjøre, i samarbeid med politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter

Nestleder i beredskapsgruppa (rektors stedfortreder)

- Lede beredskapsgruppa når beredskapsleder er fraværende
- Vurdere, i samråd med virksomhetseier og politi, om etablering av støttetjeneste for pårørende og sørge for at informasjon blir kunngjort.
- Ved behov: Etablere, bemanne og drifte et på forhånd definert pårørendesenter
- Skaffe oversikt over hvem som er berørt
- Opprette kontakt med PP-tjenesten

Driftsleder (Vaktmester)

- Ivareta de bygningsmessige utfordringene
- Sørge for skadebegrensning ved skade på bygninger, materiell m.m.
- Sørge for videre sikkerhet på tjenestestedet de første akutte timene hvis krisen er av bygningsmessig eller materiellmessig art
- Følge opp på skadestedet og organisere eventuelt etterarbeid av teknisk karakter

Loggbokansvarlig (oppnevnes av rektor)

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok.

- Se eksempel på loggbok i kap. 7

3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet /rektor/ stedfortreder er rektor	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til stedet/rektor/ stedfortreder er rektor	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ytterligere varslings	Rektor/stedfortreder rektor		Informere etter politiets anvisning	Varslingsrutiner Varslingsliste Sjekkliste for beredskapsgruppen Kap. 6
4	Føre loggbok	Rektor/stedfortreder rektor		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle hver gruppe barn/elever/studenter Informere	Rektor/stedfortreder rektor		Samle/informere/ roe ned	Framgangsmåte for samlinger Kap. 8
6	Kontakte den skaddes foresatte	Rektor/stedfortreder rektor	Klasse- lister	Varsle om ulykke Sted for frammmøte	Framgangsmåte for varslings av foreldre/foresatte Kap. 9
7	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Rektor/stedfortreder rektor	Krise- team		Krisehjelp, PPT, helsetjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier Kap. 10
8	Informasjonshåndtering og mediekontakt	Rektor/stedfortreder rektor / politi/ kommune		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/virksomheter	Målgrupper for informasjon Kap. 11

4. Rutiner for å kontakte politiet.

Politi: Ring 112 (ev. lokalt politi 02800)

Ved ulykke med personskade skal politiet varsles umiddelbart.
Ved behov oppgis Skolens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Rektor/stedfortreder eller første person til stedet skal varsle politiet.
Følg politiets råd for å sikre ansatte og elever inntil politiet er på stedet.

Hva vil politiet vite?

- Hvem ringer?
- Hva har skjedd?
- Hvor har det skjedd?
- Har vedkommende kontroll på gjerningsmannen/-mennene/vet hvor han/de er?
- Hvem er gjerningsperson? Beskrivelse?
- Hva slags våpen er sett?
- Hvor mange er skadet/døde?
- Kan noen møte politiet og påvise hvor eventuell gjerningsperson befinner seg/kjentmann?
- Hvem er varslet?
- Er det iverksatt tiltak fra skolens side?

5. Førstehjelp

Ring lege/ambulanse. Telefon 113

Hold kontakt med AMK- sentralen til nødvendig hjelp er kommet. Der vil du få veiledning om hva du skal gjøre til lege kan overta.

6. Varsling

Beskrivelse av skolens varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

Intern telefonliste	Mobil	Tel. jobb	Tel. privat
Rektor Finn Lea- kriseleder	992 68 074	51 50 77 70	99 26 80 74
Avd.leder, Agnethe Å Tonstad	932 17 469	51 91 40 63	932 17 469
Avd.leder, Christian Steinsland	481 61 602	51 91 40 64	481 61 602
Avd.leder, Lise F Pedersen	450 36 415	51 50 78 89	458 74 794
Vaktmester, Edin Covic	976 62 109		

Oppvekst og utdanning	
Beredskapskoordinator Reidun Vevle	916 98 426
Analyse og utvikling Avdelingssjef Johan Vatne	980 70 900
Barn, unge og familie Kommunalsjef Jone Skjelbred	915 21 101
Barnehage Kommunalsjef Monica Buvig Stenseth	474 55 360
Barnevern Kari Alværen	986 63 046
Skole Kommunalsjef Jørn Pedersen	468 51 272

Vakttelefoner Gjelder 24t/døgn dersom annet ikke er oppgitt	Telefon
Vakthavende beredskapsleder Stavanger kommune NB: Skal alltid varsles ved hendelser der overordnet nivå varsles	977 32 422
Kommunikasjonsvakt Stavanger kommune Bistand uønsket hendelse utenom vanlig arbeidstid	969 42 449
Barnevernsvakten	51 89 91 67
Drift Idrett og utemiljø Sentralbord (07-15) Vaktnummer utenom arb.tid akutte hendelser og kriser	51 91 28 80 900 69 791
Eiendom Byggedrift Sentralbord (07 - 15) Vakttelefon utenom arb.tid akutte hendelser ved bygg/bolig	51 91 47 70 913 55 994
IVAR Sentralbord Vakttelefon	51 90 85 00 975 07 200
Legevakten Ved adm. henvendelser ifm alvorlige hendelser / kriser	116117 / 51 51 02 02 51 51 02 35
Psykososialt kriseteam Varsling og anmodning om bistand via Legevakten	51 51 02 02
Rogaland Brann og redning IKS	51 50 22 00
Stavanger parkering KF Vakttelefon parkeringshaller: Avarn Security	900 99 080
Stavangerregionen Havn IKS Havnekontor	51 50 12 01
Vann og avløp Utenfor ord. arbeidstid viderekobles nummeret til brannvesenet	51 50 71 86
Vektertjenester – Avarn Security, lokal døgnvakt	992 87 725
Viltforvaltning Skadede eller døde vilde dyr og fugler	400 33 277

Kommunens kriseledelse	Mobil
Ordfører Kari Nessa Nordtun	975 72 258
Varaordfører Dagny Sunnanå Hausken	970 84 851
Kommunedirektør Per Kristian Vareide	930 12 291
Assisterende kommunedirektør Gunn Claire Westad	951 02 811
Beredskapssjef Torstein Nielsen	911 13 145
Kommunikasjonssjef Marianne Jørgensen	952 81 688
Dir. Bymiljø og utbygging Leidulf Skjørestad	911 51 462
Dir. By- og samfunnsplanlegging Gunn J. Aasland	916 74 124
Dir. Helse og velferd Eli Karin Fosse	992 98 461
Dir. Innbygger- og samfunnskontakt Herbjørn Tjeltveit	475 09 105
Dir. Innovasjon og støttetjenester Birger S. Clementsen	932 42 821
Dir. Oppvekst og utdanning Helene M. Ohm	400 32 243
Dir. Økonomi og organisasjon Kjartan Møller	900 80 756

7. Loggbok

Den enkelte kriseleder har ansvar for at det blir ført loggbok med dato og klokkeslett for:

- skriftlig og muntlig informasjon
- alle avgjørelser som tas mens kriseleder er operativ (beslutningslogg), samt utførte oppgaver.

Dato og Klokkeslett	Tiltak	Utført	Informasjon/avgjørelser/utførte oppgaver

Meldinger og beskjeder som blir gitt, bør i størst mulig grad nedtegnes og oppbevares.

8. Evakuering/samle hver gruppe/klasse

Fremgangsmåte

Samling i klasserom/grupperom om disse ikke må evakueres, eventuelt følge rutine for evakuering. Enkelte hendelser kan kreve et utpekt samlingsområde for evakuerte/skadde.

- Ansvarlig for gruppen i den aktuelle timen tar seg av gruppen.
- Personell må være gjort kjent med hva de kan gjøre i et rom for å maksimere overlevelse – legge seg ned, holde seg vekk fra vinduer og dører, søke mot sikre plasser, ikke tiltrekke seg oppmerksomhet.
- Vente på signal til faren er over.
- Rolig opptreden fra leders side for å roe ned berørte.
- Følge politiets anvisning.

Hensikt

- Oppnå best mulig beskyttelse.
- Unngå at noen løper rundt på området eller forlater området alene. Få kontroll over hvor de enkelte befinner seg.
- Sikre at det ikke skjer flere ulykker.
- Skjerme for synsinntrykk.
- Roe ned og gi rett informasjon.
- Gi rom for reaksjoner og gi hjelp til å bearbeide disse.

Se tiltakskort «Skarpe situasjoner - Lærer»

Momentliste for samlingen

Roe ned og trøste

- Gjør det legitimt å vise følelser.
- Oppfordring til å trøste hverandre.
- Vis selv nærhet; forsiktig berøring og trøst til de som trenger det mest.

Informere om hva som har skjedd

- Når situasjonen begynner å roe seg, gi nøktern og saklig informasjon som er frigitt.
- Ikke gi mer detaljer og vonde opplysninger enn nødvendig.
- Forsikre om at de skal få vite mer så snart nye opplysninger er tilgjengelig.
- Oppfordre til ikke å spre informasjon, for å skjerme den rammede og familien, til situasjonen er mer avklart.

Fortell hva som skal skje

- Om mulig vil arbeidsdagen/skoledagen fortsette, og det blir anledning til å prate.
- Avklar om det er noen som ønsker å bli hentet av foresatte for å dra hjem.
- Avklar om det er noen som trenger å bli igjen for å snakke.
- Neste dag vil det bli orientert om situasjonen.
- Skolen vil ha kontakt med familien til den skadde for å avklare mulighetene for besøk og annen oppmerksomhet.

9. Varsle foresatte

Prioritet og fremgangsmåte

Den skaddes foresatte må umiddelbart varsles med beskjed om hva som har skjedd og hvor den skadde befinner seg. Følg politiets anvisning.

Varsling av andre elevers foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Varsling av den skaddes foreldre

1. Forsikre deg om at du snakker med rette vedkommende.

Er det (navn): Mor/ far til

2. Presentasjon av deg.

Dette er ved Kannik skole

3. Hva har skjedd?

Barnet ditt er blitt skadet. Lege er kontaktet.

Tilstand:.....

Eventuelt: Vi kan ikke si noe om tilstanden.

4. Oppmøte.

Vi vil be deg komme til.....

5. Varsling av andre.

Vil du at vi skal varsle den andre foresatte?

Er det andre du vil at vi skal varsle?

Navn..... Relasjon.....

Telefon.....

Navn..... Relasjon.....

Telefon.....

10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp

Praktisk-pedagogisk tjeneste

PPT bør varsles ved kontaktperson i regionen.

Skolehelsetjenesten/helsetjeneste

Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av medelever.

Kommunale kriseteam

Kriseteamet skal være en ressursgruppe som bistår når en krisesituasjon oppstår. (jfr. forskrifter til Lov om helsemessig og sosial beredskap)

Innkalling: Det er virksomhetsleders ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet. Dette kan delegeres til skolens eier, for å frigjøre leder.

Vanlig sammensetning

- Lege
- Helsesøster
- PPT
- Politi
- Prest/diakon

Forslag til mandat

Kriseteamet er faglig rådgiver i spørsmål om psykiske reaksjoner og helse.

Oppgaver

- Teamet gir skolens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med elever, foreldre og tilsatte.
- Teamet vurderer elever, tilsatte og foreldres psykiske reaksjoner og helse, med tanke på videre oppfølging og eventuell behandling.
- Teamet gir råd for videre håndtering i skolens regi. Teamet kan ta del i den videre oppfølgingen.

11. Informasjonshåndtering og mediekontakt

Målet med god informasjonshåndtering og mediekontakt er å sikre at informasjon formidles til alle aktuelle målgrupper så raskt og presist som mulig. For å unngå rykter og spekulasjoner må all informasjon være troverdig og tillitvekkende. Skolen skal legge så godt som mulig til rette for en god og forsvarlig mediedekning, samtidig som en skal beskytte barn/elever/studenter, foreldre og ansatte mot det store medietrykket som oppstår.

Noen generelle råd:

- Sørg for å holde åpne kanaler. Sørg for nok bemanning til informasjonsoppgavene, og åpne flere telefonlinjer og vurder behov for etablering av presse- og publikumstjeneste.
- Oppdater nettsidene fortløpende. Hvis krisen vurderes som alvorlig nok, erstattes skolens ordinære forside på nett med en kriseweb.
- Sørg for mest mulig åpenhet, både i utsagn og når det gjelder utlevering av dokumenter.
- Vær troverdig. Bidra med faktainformasjon og unngå bortforklaringer og spekulasjoner.
- Vær proaktiv. Hold mediene løpende informert om hendelser og tiltak som iverksettes. Velg talsperson utad, vanligvis øverste leder. Formuler budskap – på kort og lang sikt. Vurder fortløpende behov for pressekonferanser.
- Mediene vil raskt stille spørsmål til krisehåndteringen. Vær forberedt på dette for å unngå å få en krise i krisen.

Målgrupper for informasjon

Skolen må på forhånd ha tenkt gjennom hvilke målgrupper de trenger å kommunisere med i en krise, og hvilke kanaler som bør brukes for å nå disse.

Målgruppe	Foretrukne kanaler
<ul style="list-style-type: none">• Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell)	Telefon og personlig kontakt
<ul style="list-style-type: none">• Barn/elever/studenter	Muntlig kontakt, nettsider, info-tv, Google classroom, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none">• Ansatte<ul style="list-style-type: none">○ Ledergruppe○ Kontaktlærere○ Andre ansatte	Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, Google classroom, gruppe-e-post
<ul style="list-style-type: none">• Eier	Telefon, møter, personlig kontakt, e-post
<ul style="list-style-type: none">• Pårørende	Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter
<ul style="list-style-type: none">• Medier	Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon
<ul style="list-style-type: none">• Naboer	Nettsider, (øvrige nabovarsling/orientering tilfaller politiet)

Mediekontakt

Rektor er ansvarlig for all mediekontakt ved ekstreme hendelser i forståelse med politiet og virksomhetseier.

Vi understreker imidlertid at når politiet har beredskapsansvaret, skal de ha den overordnede mediekontakten når det gjelder skadestedet, skadde, eventuell gjerningsmann etc.

Mediene skal henvises til skolens eier dersom krisens omfang tilsier det.

Dette vil mediene ha svar på ved en krise:

- Hva har skjedd?
- Hva er gjort?
- Hvorfor?
- Hvem har ansvaret?
- Hva er konsekvensene?
- Hva skjer nå for å løse problemet?
- Generell faktainformasjon.

12. Videre kontakt med skaddes foresatte

Skolen bør følge opp den/de skaddes foresatte for å få vite hvordan det går både med den/de skadde og foreldrene.

Målsetning med kontakten

- Vise omsorg
- Begrense usikkerhet og bekymring ved å kunne opplyse de andre involverte (barn, elever, studenter, foresatte) om tilstanden.
- Hindre at det oppstår usanne rykter som kan bli belastende, ved å informere raskest mulig, med rett og tilstrekkelig innhold.

Ansvar

- Virksomhetsleder er ansvarlig for innholdet i informasjonen.
- Virksomhetsleder har ansvar for at informasjonen ivaretar personvernet.

13. Informasjon til barn/elever/studenter

Skolen bør holde andre berørte oppdatert på situasjonen til den/de skadde.

Rektor har ansvar for at all informasjon som skal ut til barn/elever/studenter og ansatte ivaretar personvernet. Informasjonen skal være klarert med foresatte.

Ved forverring

Gi elevene tid til mental forberedelse.

Informasjonen må inneholde mest mulig fakta. Gi mulighet til å spørre, men gi kun helt sikre svar.

Ved død

Se: Gi dødsbudskap.

14. Informere foreldre/foresatte

Skolen bør ha informasjonsrutiner til andre barn/elevs foreldre ved alvorlige hendelser.

For foreldrene er det viktig å vite:

- Hva som har skjedd, for oppfølging av egne barn.
- Hva Skolen kommer til å gjøre i forbindelse med ulykken.
- Hva foreldrene bør gjøre.
- Skolen vil kunne gi informasjon om hva som er normale reaksjoner hos barn/unge.

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til skolen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer på en skole, og det har vært en traumatisk opplevelse for barn/unge.
- Sende informasjonsbrev med barn/elever hjem.
- Foreldrene kan eventuelt bli kalt inn til foreldremøte.

15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid

Ved større ulykker eller annen alvorlig hendelse vil man få pågang fra pårørende og andre som vil ha behov for informasjon og ulike former for ivaretagelse.

Kriseteamet (kap.10) skal, sammen med politiet, vurdere behov for og eventuelt sørge for at det opprettes omsorgssenter og/eller pårørendesenter.

Pårørende svartelefon

Ved krisesituasjoner/alvorlige hendelser der politiet er involvert, vil i første rekke politiet bestemme om det skal opprettes pårørendetelefon. I samråd med politiet kan kriseteamet bestemme at utdanningsinstitusjonen skal opprette egen pårørendetelefon.

Omsorgssenter:

Omsorgssenteret skal være et sted hvor innsatspersonell, berørte ansatte og elever blir ivaretatt, får nødvendig informasjon og eventuell oppfølging i forbindelser med krisesituasjoner.

Lokalisering: Gymsal (hvis skoleområde er åpent/kommunelokaler ved rådhuset)_____

Pårørendesenter:

Pårørendesenter skal være et sted hvor pårørende møtes uforstyrret og får informasjon. Med pårørende menes familie og nært relaterte ansatte/elever som har vært involvert i alvorlige hendelser.

Lokalisering: Gymsal (hvis skoleområde er åpent/kommunelokaler ved rådhuset)_____

De ansatte:

Når et barn eller en elev/student blir alvorlig skadet, vil de ansatte bli utsatt for påkjenninger på mange områder:

- Håndtering av en akuttsituasjon
- Elevenes reaksjoner
- Å forholde seg til pårørende
- Å forholde seg til elevenes foreldre
- Å planlegge håndtering videre
- Egne reaksjoner

Egne reaksjoner må gjerne settes til side for å ta hånd om alle de andre forholdene. Derfor er det viktig å gi rom for reaksjon og bearbeiding før de ansatte går hjem etter en traumatisk hendelse. Denne samlingen kan ha følgende innhold:

1. Kollegastøtte

En fullstendig psykologisk debriefing krever litt større avstand til hendelsen, og bør eventuelt gjennomføres dagen etter.

Samme dag handler det om:

- Å gi støtte til hverandre og vise omsorg for hvordan den enkelte har det.
- Fange opp om det er noen som trenger ekstra hjelp.
- Snakke kort gjennom det som har skjedd, for å gi den enkelte et helhetsbilde som kan minske eventuell skyldfølelse.

2. Planlegging av neste dag

- Oppfølging av den skadde og foreldrene
- Oppfølging av andre berørte
- Oppfølging av eventuell utøver av skade
- Kontakt med barns/medelevers foreldre
- Hjelpeapparat til å støtte seg på

Etterarbeid

Debrifing

Kriseteamet har ansvar for å vurdere den totale belastningen som personell utsettes for under en pågående kriseaksjon. På bakgrunn av dette har kriseteamet ansvar for at det settes i verk målrettede tiltak for å unngå senskader hos personer som har deltatt.

Oppfølging av involverte

Det kan være behov for videre oppfølging av involverte – barn, elever, studenter, ansatte og pårørende ved alvorlige hendelser.

Rapportering

Skolen bør rapportere til sin eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med Skolens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.