

# Beredskapsplan

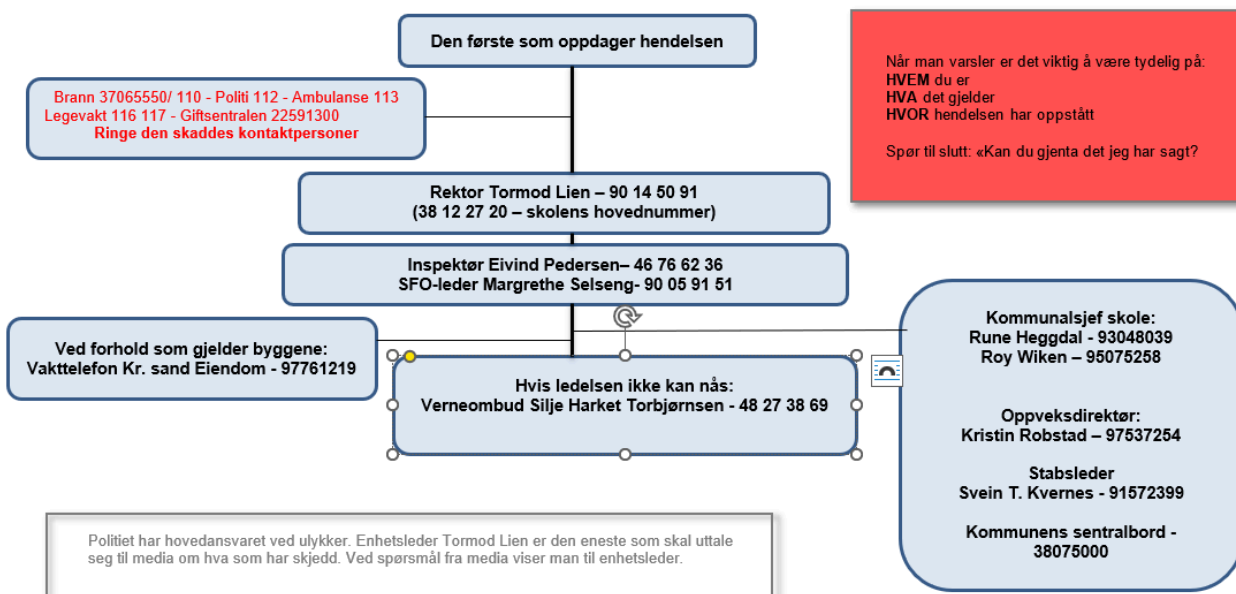


Flekkerøy skole



## Flekkerøy skole

### VARSLINGSLISTE VED KRISER



## Innhold

Om planen.....	3
Flekkerøy skoles kriseteam .....	3
Kriseteamets ansvar i akutt krisesituasjon.....	3
<b>Del 1 - Alvorlige hendelser i skoletiden.</b> .....	4
Alvorlig ulykke på skolen.....	4
Rutine ved pågående dødelig vold.....	4
Rutine for varsling.....	5
<b>Del 2 – Alvorlige hendelser utenom skoletiden</b> .....	6
Når skolen mister en elev.....	6
Kontaktlærerens ansvarsområder .....	6
Den videre kontakt til elevens hjem .....	7
Hjelp av profesjonelle: .....	7
Informasjon til foreldregruppa:.....	7
Ledelsens ansvarsområder: .....	7
Hvis dødsfallet skjer i en ferie.....	7
Når en elev mister foreldre eller søsken.....	8
Kontakt til hjemmet.....	8
Klassen .....	8
Oppfølging.....	8
Når en elev mister andre nærstående personer.....	9
Når skolen mister en ansatt .....	9
Avdødes familie.....	9
Informasjon til de ansatte .....	9
<b>Del 3 – Oppfølgingsarbeid</b> .....	10
Retningslinjer for hjelp til elever i krise .....	10
På kort sikt .....	10
På lang sikt:.....	11
Plan for arbeid når en elev er død.....	11
Personalmøte.....	11
Informasjon til hjemmene (skriftlig) .....	12
Informasjon til elevene.....	13
Minnestunden.....	13
Gjennomføringen av minnestunden.....	13
Sorgarbeid i klassen.....	13
Begravelsen .....	14
Kransenedleggelse.....	14
<b>Del 4 – Viktig informasjon</b> .....	14
Flekkerøy skoles materialkasse.....	14

Telefonliste .....	15
Andre viktige telefonnummer .....	15

## Om planen

Denne planen er utarbeidet for å gi skolen et felles grunnlag for å handle ut fra i situasjoner hvor ulykker eller dødsfall rammer.

- Planen er utarbeidet på Flekkerøy skole og deles ut til alle ansatte
- Årlig orienteres alle ansatte om planen
- Skolen oppfordrer foreldre om å orientere skolen når det skjer noe alvorlig i barnas liv, så vi kan gi best mulig hjelp og støtte.

## Flekkerøy skoles kriseteam

Ansvrlig Telefon			
1	Rektor – Tormod Lien	90145091	
2	Inspektør – Eivind Pedersen	46766236	
3	Kontorleder - Kari Gunn Emmelthun	90837622	
4	Spespedlærer – Jorunn K. Naley	48253073	
5	SFO-leder - Margrethe Selseng	90059151	
6	Helsesykepleier – Eli Hinderaker	48066228	

## Kriseteamets ansvar i akutt krisesituasjon

- Kontakt med politi og andre beredskapsinstanser
- Kontakt med kommunens kriseteam.
- Planlegge, og gjennomføre tiltak fra beredskapsplanen.
- Rektor/stedfortreder har ansvar for kontakt med media

## Del 1 - Alvorlige hendelser i skoletiden.

### Alvorlig ulykke på skolen

**1. Den voksne som er i nærheten , skaffer hjelp, varsler 113 og setter i gang øyeblikkelig førstehjelp.**

**2. Administrasjonen varsles.**

Beskjeden må inneholde:

- Skadens omfang
- Eventuelt behov for hjelp til å ringe sykebil
- Eventuelt behov for lege

**3. Transport til lege/sykehus skal utføres av sykebil eller foreldre/event. taxi**

**4. Administrasjonen varsler foresatte**

- Kortfattet informasjon. Hensikten er at foresatte må komme.

**Førstehjelpsutstyr finnes på følgende steder:**

- trinnrom samt hos helsesøster
- Hjertestarter – 2. etasje hovedbygg i gang

App`en 113 fra Norsk Luftambulans er god å ha på mobiltlf. Den gir nøyaktig posisjon og du kan ringe direkte 113 fra den. Kan lastes ned gratis fra Appstore eller Google Play.

### Rutine ved pågående dødelig vold

#### Forebygging

1. **Vær oppmerksom** og lydhør for eventuelle tegn på at en handling kan forekomme •
  - Internett; Facebook, andre sosiale medier
  - Samtaler elever imellom
  - Rykter
  - ObservasjonerOm uttalte trusler om vold, etc. som er retta mot skolen, ansatte, elever, etc.
2. **Meld fra til ledelsen** dersom du har fanget opp urovekkende signaler
3. **Gjennomføre årlig gjennomgang av rutinen** – og table-top øvelse hvert andre år(ressurs blir utarbeidet)
4. **Ressurser om temaet** finner du her -

<https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/sikkerhet-og-beredskap/eksempel-beredskapsplan- alvorlige-hendelser/>

**Dersom en skyteepisode/voldsepisode er i emning eller oppstår:**

**1. Meld fra til ledelsen, ring eventuelt selv til 112, politiets alarmtelefon. Hold linjen slik at politiet kan spørre om informasjon.**

**Oppgi**

- a. Hva har hendt?
- b. Hva slags våpen blir brukt (rifle/pistol/kniv/øks)?
- c. Blir det ropt ut noe fra gjerningspersonene?
- d. Hvem er involvert/truet?
- e. Kjenner du gjerningspersonen(e)?
- f. Er noen drept eller skadd?
- g. Hva skjer nå?

**2. Sikre elever og deg selv (Må justeres i forhold til lokale forhold)**

- a. Vurder mulig evakuering av klasserom
- b. Pass på å ikke komme i skuddlinje/bli utsatt for snikskyting på avstand
- c. Evakuer til sted som ligger skjermet fra skolen
- d. Er det ikke mulig å evakuere rommet, lås dører, få elevene til å legge seg flatt på golvet
- e. Hold et våkent øre/øye for det som skjer, vurder fortløpende om det finnes muligheter for sikker evakuering

**3. Hold kontroll på elevene.** Gi instruksjoner om hva de skal gjøre, og sørg for tilbakemelding ved eventuell evakuering.

**4. En person fra skolen møter hvis mulig Politiet** når de ankommer

### Rutine for varsling

<p><b>Elev savnet i skoletiden</b></p> <p>Hvis eleven har for vane å rømme fra vanskelige situasjoner, og dette er avklart med de foresatte, må punkt 1 – 5 vurderes i hvert tilfelle.</p> <p>Uansett skal de foresatte informeres etter en forsvinning.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Lærer undersøker skolen/skoleområdet etter kort rekonstruksjon (samtale med elever / andre voksne som har vært i kontakt med eleven).</li><li>2. Hvis eleven ikke blir funnet, blir ledelsen orientert.</li><li>3. I løpet av en time kontakter skolen en av de foresatte (hjemme el. jobb).</li><li>4. Hvis dette ikke fører til avklaring, utvider vi leteområdet til fots og/eller bil.</li><li>5. Politiet blir varslet, vanligvis innen 2 timer. Denne avgjørelsen blir tatt sammen med de foresatte.</li></ul>
--	---

<b>Elev savnet på vei til skolen</b>	<b>Ansvarlig ansatt</b> kontakter foresatte så snart som mulig og senest kl. 09.00 <b>Rektor</b> varsler politiet dersom eleven ikke kommer til rette. Leting drøftes og avklares med politiet
<b>Alvorlige ulykker og død</b>	<b>Den ansatte</b> som først kommer til stede sørger for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ring 113</li> <li>• Varsle skolens administrasjon</li> </ul> <b>Rektor/rektors stedfortreder</b> sørger straks for å varsle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• politiet</li> <li>• foreldre/foresatte (hvis barnet er skadet)</li> <li>• kommunens kriseteam</li> <li>• de øvrige ansatte for å gi dem informasjon</li> <li>• foreldre til alle elever via sms-tjeneste</li> </ul>
<b>Alvorlige/truende hendelser</b>	<b>Alle ansatte</b> Ved alvorlige og truende hendelser varsles politi øyeblikkelig.  <b>Rektor/rektors stedfortreder:</b> Elevenes foresatte varsles ved hjelp av sms-løsning Alle ansatte varsles via sms-løsning.
<b>Revidert</b>	14.01.2025

## Del 2 – Alvorlige hendelser utenom skoletiden

### Når skolen mister en elev

- Den første som får kjennskap til dødsfallet tar kontakt med ledelsen.
- Ledelsen kontakter sosiallærer og kontaktlærer. Det gis beskjed til Oppvekstdirektørens kontor.
- Ledelsen kan også kontakte kommunens kriseteam.
- Kontaktlærer / skolens ledelse tar kontakt med hjemmet.
- Ledelsen samler skolens ansatte for informasjon, og vurderer omfanget av støtte m.m.

### Kontaktlærerens ansvarsområder

- Ledelsen i samarbeid med kontaktlærer har ansvaret for at det tas kontakt til hjemmet, og det tilbys et hjemmebesøk. Formålet med kontakten:
  - En bukett blomster og evt. et lite brev fra skolen og lærerne
  - Få konkrete fakta om hva som er skjedd.
  - Hvilke opplysninger må/må ikke gis videre til skolen/elevene

- Hva kan kontaktlæreren/skolen hjelpe med?
- Fortelle hva som vil skje på skolen i løpet av den første dagen
- Avklare om foreldrene ønsker å delta i en del av det som skjer på skolen

### Den videre kontakt til elevens hjem

- Fortelle om hva vi gjør i klassen.
- Innhente opplysninger om begravelsen.
- Avklare om foreldrene ønsker lærernes og medelevenes deltagelse i begravelsen. • Hvis foreldrene ønsker skolens deltagelse i begravelsen, drøftes det hvem som skal komme.

### Hjelp av profesjonelle:

- Ledelsen og de ansatte vurderer i hvilket omfang man skal dra inn profesjonell hjelp.

### Informasjon til foreldregruppa:

- Foreldrene til de andre elevene informeres grundig om dødsfallet og begravelsen. Informasjonen gis skriftlig. Den kan inneholde en invitasjon til et informasjonsmøte. Husk å skrive i invitasjonen at foreldremøtet er uten barn.
- Skolen og støtteinstansene planlegger et foreldremøte så fort som mulig. På dette foreldremøte deltar PPT

### Ledelsens ansvarsområder:

- Informasjon til skolens medarbeidere om dødsfallet.
- Skriftlig informasjon gis til samtlige elever i klassene.
- Informasjon til lærerne gis av kontaktlæreren og ledelsen ved først mulige frikvarter.
- Kontaktlærerne orienterer sine elever. Det enkelte teamet tar stilling til hvilken lærer som i en krisesituasjon orienterer klassen ved kontaktlærers fravær.
- Kontakt til fraværende personell
- Bestilling av bukett til hjemmet.

### Hvis dødsfallet skjer i en ferie

Den medarbeideren som først får kjennskap til dødsfallet, kontakter ledelsen og kontaktlæreren. Ledelsen må sørge for:

- Kontakt til hjemmet
  - Blomster til begravelsen og evt. deltagelse i begravelsen.
  - Skriftlig informasjon til klassens elever, foreldre og klassens øvrige lærere. •
- En evt. minnestund arrangeres den første dag etter ferien.
- Det tidligere skisserte forløp i klassen foregår også fra første dag etter ferien.

## Når en elev mister foreldre eller søsken

- Den som først får vite om hendelsen, må sikre seg at kontaktlærer og ledelse får beskjed.
- Ledelsen sikrer at medarbeidere og andre relevante klasser informeres om dødsfallet, avhengig av situasjonen.
- Ledelsen overveier dagens vikardekning i forhold til berørte klasser.

## Kontakt til hjemmet

Kontaktlærer/ledelse kontakter elevens hjem.

Formål:

- Få konkrete fakta om hva som har skjedd.
- Hvilke opplysninger må/må ikke gis videre til skolen/elevne?
- Hva kan kontaktlærer/skolen hjelpe med?
- Det avtales hvordan klassen informeres, samt hva som må/skal sies og gjøres.

Det sendes en bukett til hjemmet - gjerne ledsaget av en personlig hilsen.

## Klassen

- Hvis det er behov, lages dagen til en kontaktlærer dag. Kan ikke kontaktlærer være til stede, skal det være en annen person som er nær tilknyttet klassen.
- Det er viktig å være oppmerksom på klassens reaksjon.
- Skriftlig informasjon til klassens foreldre.
- Det overveies hvordan eleven skal vende tilbake til klassen.
- Det snakkes med medelevene om hvordan de kan forholde seg når den berørte elev kommer tilbake, og om betydningen av åpenhet omkring elevens tap – også fremover.
- Det overveies hvordan man vil forholde seg til begravelsen. Foreldrekontaktene kan eventuelt kontaktes.

## Oppfølging

- Kontaktlærer/sosiallærer har enesamtaler med eleven. Vær en god lytter!



- Det er viktig at eleven har en voksen på skolen å snakke med om sin sorg (kontaktlærer/sosiallærer).
- Kontaktlærer avtaler med eleven og familien om hva klassen/skolen kan gjøre for å hjelpe eleven gjennom sorgen.

## Når en elev mister andre nærstående personer

### Det er viktig at skolen får beskjed når en av elevene er i sorg/krise!

- Det er naturlig å regne med at barn også vil kunne reagere sterkt hvis mennesker som står dem nær forsvinner eller dør.
- Det kan handle om besteforeldre, venner, ikke biologiske foreldre osv. Vær oppmerksom på at det kan komme sene reaksjoner på det som har skjedd.
- Kontaktlærer/sosiallærer kan ha enesamtaler med eleven.
- Hvis det føles naturlig, kontaktes hjemmet. Det kan være godt for hjemmet å vite at skolen prøver å hjelpe barnet i sorgen.



## Når skolen mister en ansatt

Den som først hører om dødsfallet kontakter ledelsen. Ledelsen koordinerer hva som skal iverksettes.

### Avdødes familie

- Ledelsen tar kontakt med avdødes familie.
- Hjemmet får vite hva skolen gjør i forbindelse med dødsfallet.
- De etterlatte gis mulighet til å si hva de forventer av skolen i denne situasjonen. •

Samme dag sendes en hilsen fra skolen.

## Informasjon til de ansatte

- Ledelsen kontakter alle og får samlet de ansatte ved skolen.
- Ledelsen lager rammen om samværet.
- Skolens ansatte har en stund sammen hvor de minnes den avdøde.
- Ledelsen informerer om hva skolen vil gjøre denne dagen, og beskjed om hvilken informasjon som skal gis til elevene.
- Det vurderes om det er elever som ikke bør sendes hjem etter skoletid uten at det er tatt kontakt til hjemmet.
- All informasjon skal være klar og presis for å unngå misforståelser.
- Ansatte som ikke klarer å gjennomføre vanlig arbeidsdag p.g.a. sorgen, frigis.

## Del 3 – Oppfølgingsarbeid

### Retningslinjer for hjelp til elever i krise

- Hjelpen skal helst gis av en voksen som eleven kjenner og har tillit til. Det viktigste er å være tilstede som medmenneske, og ikke som ekspert i sorg- og krisesituasjoner. Elevene trenger å få snakke, og at noen lytter. Det er den voksne som har ansvar for å sette i gang samtalen. Unngå trøst av typen:
  - Det går nok over
  - Det kunne vært verre
  - Godt det ikke var deg
- Gi rom for å snakke om alle slags følelser. Sorg, sinne, avmakt, lettelse og skyld kan forekomme og ingen følelser er upassende. Samtalen med eleven skal preges av aksept, omsorg og støtte. Her er noen spørsmål for å komme i gang:
  - Hva skjedde?
  - Hva gjorde du?
  - Hva tenkte du?
  - Skal jeg hjelpe deg med å fortelle om dette til de andre i klassen?
  - Barna har behov for å oppleve medfølelse og innlevelse fra de voksne, og at de voksne fører an i en åpen og ærlig samtale.

Hvis oppgaven føles vanskelig for den voksne, er det en god ide og hente støtte fra kommunens kriseteam eller andre kolleger. Blir oppgaven for vanskelig, er det viktig at den voksne sørger for at andre tar over hjelpe

### På kort sikt

- Snakk med elevene om det som har hendt, når det er naturlig og når elevene tar det opp. –
  - Sov dere i natt?
  - Hva snakket dere om hjemme?
  - Hva føler dere i dag?
  - Hvordan ønsker dere at dagen i dag skal være?

– Slik har jeg (lærer) hatt det.

- Helsepersonell holder kontakt med de direkte involverte.
- Gå til ulykkesstedet med elevene.
- La den tomme pulten stå.
- Hvis den døde er en av de ansatte, settes et minnebord i hallen (bibliotek i nybygg).
- Ha bilde av avdøde i klasserommet.
- Husk hjelp til den/de lærerne som er direkte berørt av hendelsen.
- Husk kontakt med de pårørende.

### På lang sikt:

- La pulten stå så lenge elevene synes det er fint for dem.
  - La bildet av avdøde stå på et egnet sted.
  - Snakk sammen om avdøde så ofte det er naturlig.
  - Besøk ulykkesstedet og gravstedet etter behov.
  - Vurder markering av årsdagen for dødsfallet.
- 
- Hold kontakten med de pårørende.
  - Ved skoleavslutning /fellessamling , minnes vi sammen som skole.
  - Vær var for de små signalene.
  - Ta kontakt med PPT hvis det er behov.
  - Gå gjennom "Beredskapsplanen ved ulykke og død" en gang i året. Husk nytilsatte.
  - Lag en plan for oppfrisking av personalets ferdigheter i sorgreaksjoner og førstehjelp.



### Plan for arbeid når en elev er død.

#### Personalmøte

- Personalet informeres om hendelsesforløpet, og om hva som er gjort.
- Rektors kontor er base.

- Informasjon om arbeidsfordelingen i skolens kriseteam. Skolens kriseteam består av rektor, inspektør, spespedlærer, kontorleder, SFO-leder og helsesøster
  - Informasjon om hvem vi får hjelp fra og hva disse kan tilby oss av hjelp.
  - Informasjon om møtet med foreldre/foresatte senere på dagen.
  - Organisering av skolen frem til begravelsen.
  - Informasjon om minnestund, tid, sted, og deltakelse.
  - Forholdet til pressen. Hvem som uttaler seg. Tid og sted for pressekonferanse. •
- Sjekke om det er noe/noen som er glemt.
- Felles gjennomgang med anledning til spørsmål.
  - Det opprettes base for kommunens kriseteam / helsesøsters lokale



### **Informasjon til hjemmene (skriftlig)**

#### **Innledning**

- Det har skjedd en ulykke ved skolen...

#### **Informasjon**

- Kort om det vi vet.
- Informasjon om hva elevene vet
- Event. beskjed om å møte elevene ved skoledagens slutt
- Invitasjon til informasjonsmøte, tid og sted.

- Informasjonsmøtet holdes så fort som mulig.
- Beskjed om hva som skal skje i dagene som kommer, og om at nytt informasjonsskriv blir sendt hjem før begravelsen.

## Informasjon til elevene

- Skolens kriseteam har ansvar for å utarbeide den informasjonen som skal gis til elevene • Kriseteamet har ansvar for informasjon til elever med nær relasjon til den som er død (f.eks. søsken)
- Kontaktlærer gir ferdig utarbeidet informasjon i klasserommet til elevene om hva som har skjedd.
- Alle tilgjengelige voksne må være sammen med elevene i klasserommet.

## Minnestunden

- De elever og lærere det angår forbereder minnestunden.
- Avklar med pårørende om de har spesielle ønsker.
- Alle elever inviteres, men det er ikke fremmøteplikt.
- Avtale med vaktmester om flagging på halv stang.
- Lærerne gjennomgår på forhånd med elevene hva som skal skje (program), hva som kan skje (om noen gråter...) og hvordan vi oppfører oss.
- Understreke at det skal være verdig.

## Gjennomføringen av minnestunden

- En klasse som har hatt nær kontakt med avdøde får ansvar for å pynte/ordne samlingsstedet • "Minnebord" med bilde av avdøde, duk, lys og blomster. (materialkasse) • Elevene oppfordres til å henge opp tegningene sine og lese noe av det de har skrevet. Eventuelt kan en annen elev eller lærer lese, hvis de ikke selv vil.
- Minnestunden bør ledes av en fra skolens kriseteam/event. lærer.
- Ledelsen orienterer elevene om hendelsesforløpet. Meddelelsen gis så detaljert som mulig. • Det kan synges en sang, og det holdes ett til to minutters stillhet. Vær oppmerksom på en klar markering av stillheten også når man går tilbake til klassene.
- Minneord fra en lærer som kjente avdøde.
  - De elevene som ikke hadde noe forhold til avdøde, avslutter med dette sin bearbeidelse av det som har skjedd, men vi fortsetter å snakke om det hvis behovet melder seg.

## Sorgarbeid i klassen

- Kontaktlæreren og gjerne en av klassens øvrige lærere er i lokalet når de første elevene kommer. Elevens plass kan være markert på en spesiell måte; f.eks. med lys eller blomster. • Snakke grundig om hva har skjedd.
- Snakke med elevene om eleven som er død. De skal ha lov til at fortelle alt, både positive og negative opplevelser. Det kan være en god ide å la elevene sende en hilsen til foreldrene. Det kan være brev, dikt, små tegninger og små historier
- Hvis det føles naturlig kan skolens materiellkasse brukes
- Det skal være mulighet for å gjøre aktiviteter som ikke har med død å gjøre. (F.eks. en tur i

- skogen).
- Når skoledagen er slutt, sørges det for at det ikke er elever som skal hjem til et tomt hus. Det sørges også for at alle hjem er orientert om dødsfallet. Elevene kan evt. samle seg et sted på skolen.
  - Presten kan kontaktes og komme i klassen for å fortelle om begravelsen. • Det er viktig med *oppfølging* gjennom samtaler, (evt. bruke sorgmateriale). Denne perioden kan være av meget varierende lengde.
  - Besøk på gravstedet kan overveies.

## Begravelsen

- Avklare med de pårørende om skolens elever kan delta.
- Informasjonsskriv til alle hjem.
- Alle klasser går gjennom hva som skjer i en begravelse. Elevene får anledning til å stille spørsmål.
- Skolen stenger under begravelsen. Telefonvakt opprettes. Det flagges på halv stang. Åpen skole etter begravelsen, med eventuelt kriseteam tilstede.
- Foreldrene til elevene tar stilling til om de vil gå sammen med sitt barn.
- Eventuelle minneord/kransenedleggelse fra skolens side avtales med de pårørende/begravelsesbyrået.
- Hvis begravelsen finner sted et annet sted i landet eller i utlandet, vurderes det fra skolens side hvem som skal representere skolen.
- Oppfølgingsarbeid klassevis etter behov.

## Kransenedleggelse

### Ansatte

- Skolen bestiller krans. Hilsningsteksten som følger kransen, bestemmer skolen. Som avsender bør det stå Kristiansand kommune først og så skolens navn.
- Skal kransen legges på båren, gjøres det av rektor på vegne av skolen og kommunen. • Eventuell krans fra personalet ordnes og dekkes internt ved den enkelte skole. • Når det gjelder deltakelse i begravelsen fra skolen, tar skolens ledelse avgjørelsen. • En fra Oppvekst sentralt vil være tilstede.
- Når det gjelder de etterlattes ulike spørsmål og behov for hjelp, kan skolen formidle kontakt med Personalavdelingen

### Elever

- Skolen tar alle avgjørelser, utgifter og all representasjon.

## Del 4 – Viktig informasjon

### Flekkerøy skoles materiellkasse

Kassen som står hos Rektor skal inneholde:

- Lys, stake, fyrstikker, vase og duk
- Dikt
- Opplesningsbøker
- Sang- og salmebok



- Henvisning til skjønnlitterære bøker for barn og unge om "Sorg" som er på biblioteket.
- Faglitteratur om døden, samt aktuelle trosretnings forhold til døden

## Telefonliste

<b>Flekkerøy skole - kontor 38127220</b>		
Rektor – Tormod Lien	90145091	
Inspektør – Eivind Pedersen	46766236	
Kontorleder - Kari Gunn Emmelthun	90837622	
Spespedlærer – Jorunn K. Naley	48253073	
SFO-leder - Margrethe Selseng	90059151	
Helsesykepleier – Eli Hinderaker	48066228	
<b>Kommunalsjef – Rune Opstad Heggdal</b>	93048039	93 04 80 39
<b>Assisterende kommunalsjef: Roy Wiken</b>	38 24 36 07	95 07 52 58
<b>Stabsleder oppvekst: Svein Tore Kvernes</b>	38 24 35 99	91 57 23 99
<b>PPT</b>	38075220	
<b>Brann</b>	110	
<b>Politi</b>	112	02800
<b>Ambulanse</b>	113	
<b>Legevakt</b>	38 07 69 11	116 117
<b>Sokneprest – Håkon Borgenvik</b>	90178999	

## Andre viktige telefonnummer

**Ambulanse 113**

**Politi 112**

**Brann 110**

Kommunens kriseledelse 38 24 32 44 / 97 53 39 27

Legevakten (m/våken nattevakt) 38 07 69 11 116 117 Barnevernsvakta 38  
07 54 00 Alarmtelefonen 116 111

Kommuneoverlege Styrk Fjærtoft Vik 46931686

Flekkerøy Menighetskontor 38196800

Oppvekst 38 07 50 00

Kristiansand eiendom v/Stian Finsådal 95 28 04 21  
Ingeniørvesenets oppsynsmann 38 02 93 63 Vakttelefon  
Kristiansand Eiendom 97 76 12 19