|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ID** | **D14813** | |
| Versjon | 1.01 | |
| Gyldig fra | 30.04.2024 | |
| Utarbeider | Karin Bygdnes Nilsen | |
| Godkjent | Inge Holm | |
|  | | | Side 1 av 2 |
| **Beredskapsplan vedr. hjemsending av elever** | | |  |

**Formål:**

Formålet er å sikre at elever kommer seg sikkert til hjemmeadressen ved uønskede hendelser

**Ansvar:**

Rektor/stedfortreder har ansvar for at innholdet i plan er kjent for alle ansatte på skolen, og at punktene i planen er fulgt opp.

**Bakgrunn:**

Skolen skal ha planer for hjemsending av elever ved eventuelle akutte hendelser som krever dette.

Dette kan være hendelser som uforutsett uhell/ulykker, stenging av vei/ bru e.l., varsel om Inne-melding

Ved en eventuell hendelse som kan medføre radioaktiv stråling, kan det i forbindelse med varsel om Inne-melding fra sentrale myndigheter, være nødvendig å holde elever og ansatte inne i bygninger med lukkede vinduer og stengt ventilasjon. Dersom det er trygt, skal elevene sendes hjem.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Aktivitet** | **Ansvarlig rolle** | **Når** |
| Kontinuerlig beredskap (punkt 1 – 4) | | | |
| 1. | Ansatte gjøres kjent med tiltakskort som inkluderer hjemsending av elever | Rektor/  Sted-fortreder | Årlig ved oppstart av skoleåret + sjekk inn for nyansatte |
| 2. | Prosedyre hjemsending av elever oppbevares i perm sammen med prosedyrer for utlevering av jod tabletter. | Rektor/  Sted-fortreder | Kontinuerlig |
| 3. | Skolen utnevner ansvarlig for organisering av hjemsending av elevene.  Skolen må ha beredskap for tilkalling av ressurspersoner og tilgjengelig kjøretøy. | Rektor/  Sted-fortreder | Oppdateres årlig i august  /kontinuerlig ved endringer |
| 4. | Ha oppdatert liste over elever og hjemstedsadresse. Listen legges i safe  Studiested Stokmarknes: C121 (kopirom)  Studiested Melbu: C115 (Gunhild Stoltz kontor) | KS leder | Oppdateres ved skolestart/ ved endring |
|  | | **Ansvarlig rolle** | **Når** |
| Ved hendelse | | | |
| 1. 5. | Avklare om det er mulig å sende elever hjem med offentlig transport i henhold til tidsskjema.  **Boreal: 95192781/95192795** | Rektor/ sted-fortreder | Ved iverksettelse av denne prosedyren |
| 1. 6. | Dersom det ikke er mulig å hente ut elev informasjon via VIS – bruk listene som ligger i safe.  Studiested Stokmarknes: C121 (kopirom) nøkkel ligger i sentralbord  Studiested Melbu: C115 (Gunhild Stoltz kontor)  nøkkel henger i nøkkel boks/ sentralbord | Rektor/ sted-fortreder |  |
| 1. 7. | Ta kontakt med taxisentral for avhenting av elever som aktivt bruker taxi til og fra skolen.  **TAXI Nordland: 07550**  eller se liste på sentralbord | Sekretær |  |
| 1. 8. | Iverksett innkalling av ressurspersoner og kjøretøy i henhold til pkt 3 | Rektor utnevner ansvarlig | Ved negativ tilbakemelding på pkt 5 |
| 1. 9. | Kontaktlærer skal ha oversikt over elever/studenter som har forlatt/forlater skolen | Kontakt-lærer/ faglærer | Ved iverksettelse av denne prosedyren |

**Se også**

- Liste over aktuelle kjøretøy – m/sjåfør

- Liste over transportbehov

- Liste over vaktordning ved Innemelding og elever igjen på skolen

- Elevliste med hjemstedsadresse

- Oversikt over elever med lang skolevei

(listene skal ligge i safe)

Informasjonsinnhenting om offentlig transport

**BOREAL: 95192781/95192795**

**Interne referanser**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
|  |