|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 sentralbordStudiested 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**

|  |
| --- |
|   |