



INTERN KONTROLL Sokndal skole

- **BEREDSKAPSPLAN MED VARSLINGSRUTINER VED ALVORLIGE HENDELSER**
- **FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER M.V.**
- **INTERNKONTROLL SYSTEM OPPLÆRINGSLOVEN PARAGRAF 9A**

Utarbeidet våren 2006 ved Hauge skole og Sokndal ungdomsskole
Revidert høsten 2013 ved Sokndal skole

Gjennomgås med personalet hver august ved skolestart.

Beredskapsplan alvorlige hendelser Sokndal skole

Innhold

Beredskapsplan alvorlige hendelser Sokndal skole 2

1.	Plan for sikkerhet og beredskap	3
3.	Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser	5
4.	Rutiner for å kontakte politiet.	6
5.	Førstehjelp	7
6.	Varsling	8
7.	Loggbok	9
8.	Evakuering/ klasse	10
9.	Varsle foresatte	11
10.	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	13
11.	Informasjonshåndtering og mediekontakt	14
12.	Videre kontakt med skaddes foresatte	17
13.	Informasjon til barn/elever/studenter	18
14.	Informere foreldre/foresatte	19
15.	Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid	20

1. Plan for sikkerhet og beredskap

Beredskapsplanen skal være med på å sikre at skolen har gått gjennom ulike scenarier, og er forberedt dersom en alvorlig hendelse skulle skje. Beredskapsplanen er et verktøy til støtte i håndtering av ulike hendelser der det er aktuelt å ta i bruk krisehåndteringstiltak. Slike hendelser kan eksempelvis være:

- Alvorlige ulykker: på tur, i buss, i privatbil m.m
- Ødeleggelse av arbeidssted, f.eks. ved brann
- Skyteepisoder
- Gisselsituasjoner
- Bombetrussel/bombeangrep
- Individuelle forhold: voldsepisoder, mishandling, spesielle nettverksforhold.

Skolen har en egen Kriseperm som tar for seg følgende hendelser med tiltak:

- Sykdom /ulykke
- Død – her har skolen også egen plan
- Seksuelle overgrep
- Vold. Her har også skolen egen plan for Vold og trakassering
- Mobbing. Her har skolen også egen plan for et Godt oppvekstmiljø i Sokndal kommune.
- Andre forhold

2. Beredskapsgruppe

Beredskapsgruppa består av:

- Rektor
- Stedfortredende rektor
- Inspektører - loggbokansvarlig
- Vaktmester

Ved behov bistår:

- Pedagogisk konsulent og oppvekst- og kultursjef

Rektor

- 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 (barn, elever, studenter, ansatte, pårørende)
- Kontakt med skoleeier
- Avgjøre, i samarbeid med politiet, behov for pårørendetelefon og pårørendesenter

Stedfortredende rektor

- 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 kriseteam ved behov

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

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

- Bruk vedlagte mal

3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser

Tiltaksliste i akuttfasen:

	Tiltak	Ansvarlig	Tlf.	Gjøremål	Mer informasjon
1	Ring politi	Første til stedet /Leder	112	Sikre åstedet	Hva vil politiet vite? Kap. 4
2	Ring lege/ambulanse	Første til stedet	113	Gi førstehjelp Hold kontakt med 113	Førstehjelp Kap. 5
3	Ytterligere varsling	Leder		Informere etter politiets anvisning	Varslingsrutiner Varslingsliste Sjekkliste for beredskapsgruppen Kap. 6
4	Føre loggbok	Leder / loggbok-ansvarlig		Føre informasjonslogg og beslutningslogg	Eksempel på loggbok Kap. 7
5	Samle hver gruppe elever Informere	Leder		Samle/informere/ roe ned	Framgangsmåte for samlinger Kap. 8
6	Kontakte den skaddes foresatte	Leder	Klasse- lister	Varsle om ulykke Sted for frammøte	Framgangsmåte for varsling av foreldre/foresatte Kap. 9
7	Tilkalle intern og ekstern krisehjelp	Leder	Krise- team		Krisehjelp, helse- tjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier Kap. 10
8	Informasjons- håndtering og mediekontakt	Leder/ politi/ kommune		Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/virksomhet seier	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 virksomhetens interne varslingsliste til politiet.

Ansvar:

Virksomhetsleder/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 virksomhetens 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 virksomhetens varslingsrutiner

Varslingslister og rutiner

Virksomheten må selv vurdere hvilke varslingsrutiner som er mest hensiktsmessig. Det anbefales at dette gjøres i samarbeid med Politiet.

Varslingsliste:

Kontaktperson	Stilling	Telefon	Mobiltlf
Karen Arnø Grastveit	Rektor	51470700	47903043
Tove Nesvåg Uthaug	Insp./stedfortredende rektor	51470700	93040263
Dag Morris Mydland	Inspektør	51470700	95708177
Henny Mathiesen	Inspektør	51470700	90133138
Øystein Løvø	Oppvekst og kultursjef	51470600	99235408
Johannes Sirevåg	Pedagogisk konsulent	51470600	92649779
Anders Kristensen	Vaktmester /teknisk		40036465

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.

Eksempel på loggbok:

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/ 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.
- Ved evakuering av bygning, følg instruks for brann.

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.

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.

Informert 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.

- Virksomheten 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 barn/elevs/studenters foreldre avhenger av alder, opplevelser, alvor og tilknytning til den skadde.

Eksempel:

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 (virksomhetsnavn)

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

Skolehelsetjenesten

Helsetjenesten bør varsles for å vurdere oppfølging av medelever

Kommunale kriseteam

Innkalling: Det er virksomhetsleders ansvar å eventuelt kalle inn kriseteamet.

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

Oppgaver

- Teamet gir virksomhetens ledelse, tilsatte og foreldre råd i håndtering av psykiske reaksjoner.
- Teamet er tilgjengelig for samtaler med barn/elever/studenter, 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 virksomhetens 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. Virksomheten 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 virksomhetens (ev. kommunens/fylkeskommunens) 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

Virksomheten 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.

Eksempel:

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, fronter, 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, fronter, 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, (øvrig nabovarsling/orientering tilfaller politiet)

Mediekontakt

Virksomhetsleder 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 virksomhetens 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

Virksomheten 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

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

Virksomhetsleder 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 barn/elevene/studentene tid til mental forberedelse.

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

Ved død

Se skolens sorgplan

14. Informere foreldre/foresatte

For foreldrene er det viktig å vite:

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

Informasjonsrutiner:

Informasjonen kan gis på ulike måter:

- Informere foreldrene gjennom telefon for at de skal komme til barnehagen/skolen for å få informasjon, og hente barna sine hjem. Dette er særlig aktuelt når ulykken skjer på en barnehage/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 men politiet kan kriseteamet bestemme at skolen 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: Kan være skole, helsestasjon, Grendelokale

Pårørendesenter:

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

Lokalisering: Kan være skole, helsestasjon, Grendelokale

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

Debriefing

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 skal rapportere til skole eier etter en større krisesituasjon. Rapporten kan inneholde følgende:

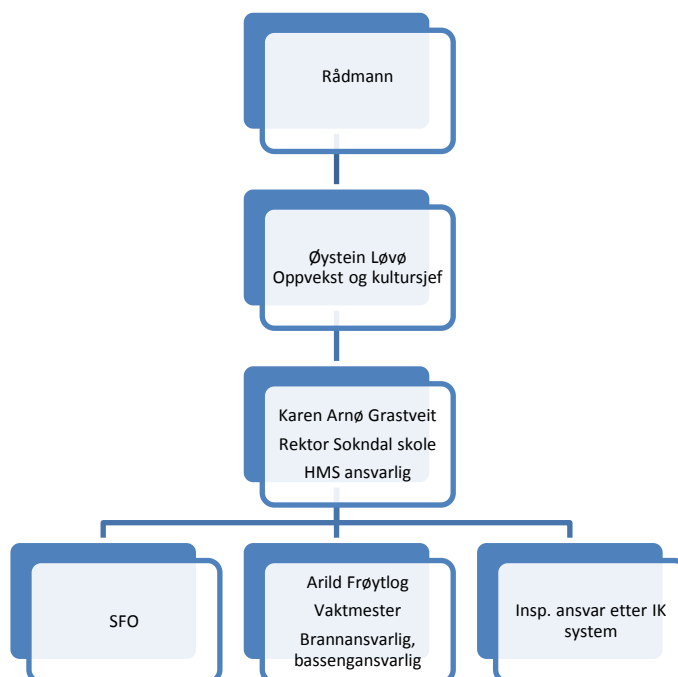
- Kortfattet beskrivelse av beredskapsgruppens oppgaver og innsats under aksjonen.
- Positive og negative erfaringer med samarbeidet med interne og eksterne aktører.
- Erfaringer med virksomhetens varslingsrutiner og eventuelle forslag til forbedring.
- Eventuelle forslag til endringer i kriseberedskapsplanen.

Innhold

Organisasjonskart Skoleetaten	28
§ 4 ANSVAR. INTERNKONTROLL	3
§ 5 OPPLYSNINGSPLIKT OG INFORMASJONSPLIKT	4
§ 6. KRAV OM GODKJENNING	4
§ 7. GENERELLE KRAV	5
§ 8. BELIGGENHET	5
§ 9 UTFORMING OG INNREDNING	5
§ 10 MULIGHETER FOR AKTIVITETER OG HVILE M.V.	6
§ 11 MÅLTID	7
§ 12 PSYKOSOSIALE FORHOLD	7
§ 13 RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD	8
§ 14 SIKKERHET OG HELSEMESSIG BEREDSKAP:	9
§ 15 FØRSTEHJELP	11
§ 16 TILRETTELEGGING BASERT PÅ OPPLYSNINGER OM HELSEFORHOLD ...	11
§ 17 SMITTEVERN	12
§ 18 RØYKING	12
§ 19 INNEKLIMA OG LUFTKVALITET	12
§ 20 BELYSNING	12
§ 21 LYDFORHOLD	13
§ 22 DRIKKEVANN	13
§ 23 SANITÆRE FORHOLD	13
§ 24 AVFALLSHÅNDTERING	13
AVVIKSBEHANDLING	14
Korrigerende tiltak:	14
Ansvar:	14
IK SYSTEM FOR SOKNDAL SKOLE OPPLÆRINGSLOVEN PARAGRAF 9a	14
9a-1	14
<i>Generelle krav</i>	14
9a-4	15
Internkontroll	15

9a-2.....	15
Tiltak ang fysisk miljø.....	15
9a-3.....	15
Tiltak ang. psykosos. miljø	15
9a-2 og 3.....	16
Klageretten(paragrafens siste ledd)	16
9a-5.....	16
Elevdeltaking Elevene skal engasjere seg i planleggingen og gjennomføringen av det systematiske	16
arbeidet for helse, miljø og sikkerhet ved skolen.	16
9a-6.....	16
Informasjonsplikt og uttalerett	16
Prosedyre for skolens saksgang ved hendelser av psykososial karakter	17
Svarbrev ved klagesaker.....	17

Organisasjonskart Skoleetaten





Sokndal skole

FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER M.V.



INTERN KONTROLL SYSTEM OPPLÆRINGSLOVEN PARAGRAF 9A

Utarbeidet våren 2006 ved Hauge skole og Sokndal ungdomsskole

Revidert høsten 2013 ved Sokndal skole

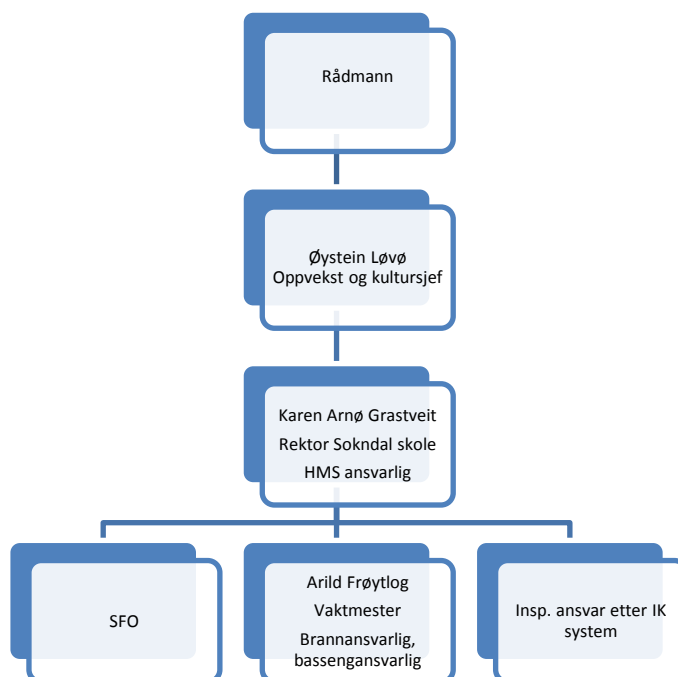
Gjennomgås med personalet hver august ved skolestart.

Innhold

Organisasjonskart Skoleetaten	28
§ 4 ANSVAR. INTERNKONTROLL	3
§ 5 OPPLYSNINGSPLIKT OG INFORMASJONSPLIKT	4
§ 6. KRAV OM GODKJENNING	4
§ 7. GENERELLE KRAV	5
§ 8. BELIGGENHET	5
§ 9 UTFORMING OG INNREDNING	5
§ 10 MULIGHETER FOR AKTIVITETER OG HVILE M.V.	6
§ 11 MÅLTID	7
§ 12 PSYKOSOSIALE FORHOLD	7
§ 13 RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD	8
§ 14 SIKKERHET OG HELSEMESSIG BEREDSKAP:	9
§ 15 FØRSTEHJELP	11
§ 16 TILRETTELEGGING BASERT PÅ OPPLYSNINGER OM HELSEFORHOLD ...	11
§ 17 SMITTEVERN	12
§ 18 RØYKING	12
§ 19 INNEKLIMA OG LUFTKVALITET	12
§ 20 BELYSNING	12
§ 21 LYDFORHOLD	13
§ 22 DRIKKEVANN	13
§ 23 SANITÆRE FORHOLD	13
§ 24 AVFALLSHÅNDTERING	13
AVVIKSBEHANDLING	14
Korrigerende tiltak:	14
Ansvar:	14
IK SYSTEM FOR SOKNDAL SKOLE OPPLÆRINGSLOVEN PARAGRAF 9a	14
9a-1	14
<i>Generelle krav</i>	14
9a-4	15
Internkontroll	15

9a-2.....	15
Tiltak ang fysisk miljø.....	15
9a-3.....	15
Tiltak ang. psykosos. miljø	15
9a-2 og 3.....	16
Klageretten(paragrafens siste ledd)	16
9a-5.....	16
Elevdeltaking Elevene skal engasjere seg i planleggingen og gjennomføringen av det systematiske	16
arbeidet for helse, miljø og sikkerhet ved skolen.	16
9a-6.....	16
Informasjonsplikt og uttalerett	16
Prosedyre for skolens saksgang ved hendelser av psykososial karakter	17
Svarbrev ved klagesaker.....	17

Organisasjonskart Skoleetaten



§ 4 ANSVAR. INTERNKONTROLL

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir.

Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

Rektor har ansvar for miljøretta helsevern, men enkelt oppgaver er delegert til inspektører. Det utføres vernerunder årlig for å avdekke forbedringsområder og for å kunne vurdere behovet for eventuelle forebyggende tiltak. Det føres egne lister, som blir arkivert og fulgt opp i ettertid.

§ 5 OPPLYSNINGSPLIKT OG INFORMASJONSPLIKT

Leder av virksomheten plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendig for at kommunestyret skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift. Leder av virksomheten skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.

Rektor er ansvarlig for at brukerne selv og deres foresatte informeres direkte om forhold ved skolen som kan virke negativt på helsen. F.eks ved smittesituasjoner, mobbing, luftforurensninger, inneklimatemåling med vedvarende avvik, sikkerhetsmessige forhold, planlagt asbestsanering, planlagt byggearbeid, manglende godkjenning i samsvar med paragraf 6. m.m. Rektor skal også gi slike opplysninger videre til skoleeier. Melding kan gis muntlig, men skal stadfestes skriftlig.

Telefon- og adresseliste skal være lett tilgjengelig, og holdes oppdatert kontinuerlig. Listen utarbeides på kontoret hvert år ved skolestart, og suppleres ved behov.

§ 6. Krav om godkjenning

Virksomheter som omfattes av forskriften, jf. § 2, skal være godkjent av kommunestyret. Godkjenning etter denne forskrift fritar ikke for bestemmelser som er gitt i medhold av annet

Søknad skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.

Søknad om godkjenning skal inneholde dokumentasjon som viser hvordan virksomhetens eier vil sikre at virksomheten planlegges, etableres, drives og videreutvikles i samsvar med forskriftens bestemmelser.

Det må fremgå hvor mange barn/elever og ansatte virksomheten er beregnet for.

For søknad om godkjenning av private virksomheter uten offentlig støtte som omfattes av forskriften, skal saksbehandlingsfrist som nevnt i tjenesteloven § 11 første ledd første punktum, være fire måneder. Tjenesteloven § 11 annet ledd om at tillatelse anses gitt når saksbehandlingsfristen er utløpt, gjelder ikke for godkjenning etter denne forskrift.

Virksomhet som er etablert og i drift ved ikrafttreddelsen av denne forskrift, skal ha ny godkjenning innen 31. desember 1998.

Sokndal skole har tilsynsbesøk av helsesjefen representert av Miljørette helsevern for Sør – Rogaland i forkant av godkjenning av skolen. Etter at skolen er godkjent etter kravene fra Forskrift om miljørettet helsevern, får skoleleier, ved Sokndal kommunestyre, melding om dette.

§ 7. Generelle krav

Virksomheter som omfattes av forskriften, skal være helsemessig tilfredsstillende.

Virksomhetene skal planlegges, bygges, tilrettelegges og drives slik at forskriftens bestemmelser om trivsels-, helse-, hygiene- og sikkerhetsmessige forhold oppfylles på en allment akseptert måte.

§ 8. Beliggenhet

Ved valg av beliggenhet for ny virksomhet som omfattes av forskriften, skal det tas hensyn til trafikkforhold, luftforurensning, støy, klimaforhold og risikofaktorer i miljøet, samt områdets utforming og topografi.

Lekeområdene skal normalt være bilfrie. En skal også sørge for en trygg tilkomst og avgang i nærheten av skolen.

Radonverdier i uteområdet måles før skolen godkjennes. Tilkjøpte masser til sandkasser og lekeapparater må være fri for forurensning og måles eller fås med radondokumentasjon fra leverandør.

Radonverdiene i inneluften skal være under tiltaksgrensen på 100 Bq/m³.

§ 9 UTFORMING OG INNREDNING

Lokalene og uteområder skal være utformet slik at forskriftens formål ivaretas.

Funksjonshemmedes behov skal ivaretas.

Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

Utforming og innredning av ute - og inneområder skal ta hensyn til barna og de ansatte sine behov. De krav som lovverket til sikkerhet for elevene, jfr forskrift om sikkerhet ved

lekeplassutstyr, må etterleves. Rektor har ansvar for å melde behov om forbedringer til Oppvekst – og kultursjef.

Vaktmester skal bl.a sørge for:

- Lett fysisk tilpasning for personer med ulike funksjonshemninger.
- Utforming av uteområdet og innredning inne som er lette å holde rene, slik at minst mulig støv og skitt blir dradd inn i lokalene. I den forbindelse monteres skobørster ved inngangene. En skiller også mellom ut- og innesko.
- Sjekke at ev. planter, trær eller busker ikke er giftige eller kan være årsak til allergi.
- Se til at det ikke er unødvendige skarpe/spisse, faste eller løse ting eller gjenstander.
- Trafikksikre uteområdet.
- Ha eget område for sykkelparkering
- Tilrettelegge for egne plasser for plassering av sko og klær.
- Ved skolestart, sørge for at pulter, bord og stoler er tilpasset brukerne.
- Kilder som forurensere, slik som kopimaskiner, skrivere m.m. skal plasseres isolerte og ventilerte rom.
- Avfallsdunker/containere står litt vekk fra bygningene.
- Undervisningssteder utenfor skoleområdet i form av lavo, skal kontrolleres en gang i halvåret av vaktmester.

Punktene ovenfor skal sjekkes ved hver vernerunde, samt ved nybygg, ombygging eller utskifting av inventar.

Universell utforming er lagt til grunn ved utforming av den nye skolen.

Tilpasning til funksjonshemmede:

Uteområdet er jevnt/asfaltert med kjørerampe opp til 1.etasje. Det er innvendig atkomst med heis til alle etasjer. Det er heis til scene i kantinen. Det er heis ved tilgang til svømmehall, og det er egen garderobe. Det er HC toalett i alle ganger.

Generelt:

Det er regulerbare pulter på alle klasserom, mange klasserom har også regulerbare kontorstoler til elevene.

Arealnormen i klasserom/arbeidsrom bør være som anbefalt i veileder 444.

Det er gode garderober med plass til å sette fra seg sko og klær. På de minste trinn er det tørkeskap tilgjengelig i garderoberne.

Alle gulv i virksomheten er lett vaskbare. Skolen er et rent bygg, så det står plastsokker ved alle innganger til bruk for besøkende. Elever og ansatte bruker sokker eller innesko.

Det er nedfelte rister og skobørster utenfor dørene.

Alle nye skap er skrå oppå, for å hindre at det samler seg støv.

§ 10 MULIGHETER FOR AKTIVITETER OG HVILE M.V.

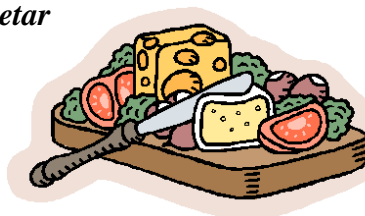
Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktiviteter og hvile.

Elevene har valgmuligheter til ulike aktiviteter i skolens ute område, og når skolen er ferdig, har de eldste elevene tilgang til biblioteket hver dag. Det er også rikelig tilgang på benker/bord ute, noen med egne overbygg. Uteområdet er lagt til rette for ulike typer aktiviteter, med et godt utvalg av lekeapparater, Smartus, jungel, akebakke, gressbane og ulike typer spill. Vaktmester har ansvar for vedlikehold av uteområdet og lekeapparater. Skolen skal legge til rette for at elevene på SFO og i 1.og 2.klasse har klasserom som er innredet med tanke på fleksible aktiviteter. Det skal settes av plasser til rolige aktiviteter. Insp. 1-4 har ansvar for at dette blir gjort.

§ 11 MÅLTID

Det skal finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner.

Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.



Alle elevene ved Sokndal skole skal ha tilbud om å abonnere på melk. Alle elever har også tilgang på gratis frukt.

I tillegg selges det meieriprodukter fra kantina hver dag, noen dager også bagetter og annet. Dette er for elevene på ungdomstrinnet. Elevene på ungdomstrinnet og 7.klasse spiser i kantina hver dag. Det er ansatt assistent som jobber i kantina og sørger for melk, frukt og ev. matlaging (sammen med elever)

I størst mulig grad prøver vi å unngå produkter med stort sukker eller fett innhold.

I kantina har elevene tilgang til vannautomat med kaldt vann.

Alle elever får 20 minutt matpause hver dag, og det er satt opp vaktliste slik at de har tilsyn i hele matpausen. Det skal arbeides med å innføre gode rutiner slik at måltidet kan bli en god stund for elevene. Inspektører har ansvar for vaktliste.

Skolen skal ha tilbud om mat til de som har glemt matpakken sin – knekkebrød skal være tilgjengelig. På 1.-7.trinn skal det gis beskjed hjem når eleven har glemt maten 3 ganger.

Meieriproduktene blir oppbevart forskriftsmessig i kjøleskap. Det kan også tilberedes enkel mat til elevene i tilknytning til kantina. Det er også små kjøkken på avdelingen for småtrinnet, og på SFO, her kan det bli tilberedt mat og det skal da skje forskriftsmessig. Ved frembud av mat, skal dette være meldt og godkjent av Mattilsynet.

Med skolemelk - ordningen har skolen ansvar for: at det er riktig temperatur i kjøleskapet og at skapet holdes rent. Jfr. www.skolemelk.no
Det samme gjelder skap for oppbevaring av frukt.

Virksomheten er meldt inn på skjema til Mattilsynet.

Renholdsrutiner for storkjøkken og kjøkken i undervisningsrom, herunder rengjøring av ventilatorhettene over komfyrene, er oppslått på vegg.

§ 12 PSYKOSOSIALE FORHOLD



Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

Hvert tredje år gjennomføres en brukerundersøkelse for hele skolen, ansvar her har sosiallære på barnetrinnet og ungdomstrinnet.

I tillegg gjennomfører vi elevundersøkelsen årlig. Resultatene av undersøkelsene skal formidles til personalet, FAU, samarbeidsutvalget og til foreldrene. Det skal i etterkant av undersøkelsen utarbeides en liste over tiltak som må gjennomføres for å få til eventuelle forbedringer. Alle kontaktlærerne har ansvar for å følge opp i forhold til sin gruppe. (se egen instruks for elevundersøkelsen)

Det skal holdes minimum et – ved behov to – klasseforeldre møter i året.

Det skal gjennomføres to utviklingssamtaler (foreldresamtaler) i året. Disse skal være forberedte, og gjennomføres etter vedtatt mal. På ungdomstrinnet skal eleven skal være med på samtaler, dersom særskilte grunner ikke tilsier noe annet. På barnetrinnet skal elevene være med på minst en av samtaler. Dersom foreldre ikke møter på konferansene skal de kalles inn en gang til. Hvis de ikke møter da, skal det sendes skriftlig informasjon om eleven til hjemmet og det skal legges kopi i elevpermen over dato for innkallinger og informasjon. Skjer dette mer enn en gang skal rektor gis beskjed om dette.

Alle elevene skal ha to elevsamtaler i året med kontaktlærer. Disse skal være forberedte og gjennomføres etter vedtatte rutiner.

Det skal gjennomføres læringssamtaler i det enkelte fag.

Skolens spesialpedagogiske plan ligger til grunn for vårt arbeid med andre instanser.

Vedlegg 18

”Plan for godt oppvekstmiljø” vedlegg 1, viser rutiner for personalet når de avdekker mobbe saker. Rektor skal informeres, for å fatte enkeltvedtak i slike saker.

Skolen har utarbeidet en sorgplan som skal følges dersom det er dødsfall blant elever, foreldre, søsken eller andre som står barnet nær. Planen omfatter også dødsfall blant lærerne. Jfr. Sorgplan, vedlegg 2

Skolens ordensregler skal gjennomgås med personalet, forelderen og elevene en gang i året. Ansvar: inspektør på avdelingen, og kontaktlærer.

Det er innarbeidet samarbeidsrutiner mellom helsestasjon og skole, med ulike elevgrupper bla i forbindelse med skilsmisse. Helsesøster møter på skolen med jevne mellomrom.

Er det mistanke om eller avdekkes det overgrep, tas det direkte kontakt med helsesøster som første instans.

Skolen har egen plan for vold og trakassering av ansatte.

Tiltaksplan ved vold og trakassering mot ansatte i skolen – vedlegg 3

§ 13 RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD

De deler av virksomhetens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer.

Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.



Renhold av skolen ligger under Teknisk etat med egen renholdsleder. Vedlagt her er renholdsplan for skolens lokaler. Vedlegg 4.

Alt vaskeutstyr/vaskemidler er forsvarlig oppbevart i innelåste rom.

Renholdsrutiner er oppslått på vaskesentral. Her er også Datablad for ulike kjemikalier/vaskeprodukter som blir brukt.

I januar og i juni deler IKT ansvarlig ut renholdsmiddel til alle datamaskiner og påser at lærere i de aktuelle rom rengjør.

§ 14 SIKKERHET OG HELSEMESSIG BEREDSKAP

Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges.

Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.

Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder barn og elever.



Det blir holdt brann og evakueringsøvelser for elevene en gang i året. Ansvar har vaktmester og rektor.

Branninstruks med rømningsveier skal være oppslått i alle klasserom, når skolen er ferdig.

Rektor og vaktmester har ansvar for å utarbeide disse. De gjennomgås av kontaktlærer minst to ganger årlig.

Jfr. Branninstruks (vedlegg 11) og hjemmeside.

Personalet har brannvern en gang pr. år. Ansvar har rektor og vaktmester.

Det er utarbeidet skiftlige rutiner i forbindelse med ekskursjoner, turer, leirskole og badeaktiviteter. Vedlegg 4a

Ved turer og utflukter må det være minst 2-voksne pr. gruppe for elever som er 6-9 år, og minst 1 voksen pr. 15 elever fra 10 år og oppover.

Ved overnattingsturer skal det være minst to voksne pr. gruppe. Andre ordninger må avtales med rektor.

Navnelister skal utarbeides for hver tur, og tidspunkt for kontroll noteres ned.

I forbindles med bålbrenning, må lærer ha en flaske vann til å kjøle ned eventuelle brannskader

All bålbrenning i perioden 15. april - 15. september skal varsles brannsjefen i Sokndal.

Det er utarbeidet egne sikkerhetsrutiner for svømmehall. Dette ligger på skolens data område på G. Vedlegg 5

Det er utarbeidet egne regler/krav for den som er ansvarlig ved bading. Vedlegg 6

Foreldre/foresatte listene oppdateres jevnlig på kontoret. Kontaktlærer ev. rektor har ansvar for å varsle hjemmet ved atferdsavvik, uhell m.m.

Mopedopplæring skal foretas av godkjente instruktører, og påkrevd utstyr skal brukes. Mopedene skal vedlikeholdes årlig.

Det må utarbeides sjekklister for alle nye lekeapparat. Ansvar her har rektor og inspektører. Vedlegg 7.

Ved bruk av personbil i skoletiden skal samtykkeerklæring fra foresatte fylles ut. Vedlegg 8

Alle transportmidler som brukes i skolens regi skal være i forskriftsmessig stand, og skodd for kjøreforholdene. Egenerklæringsskjema for sjåfører skal fylles ut. Vedlegg 9.

Ved busskjøring skal antall elever samsvare med det antall personer som bussen er registrert for.

Sikkerhetsrutiner og alarmplan for svømmehall henger i svømmehallen. Insp. 8.-10. er ansvarlig for denne. Vedlegg 6.

Ved brann skal elevene forlate klasserommet, stille opp for telling og deretter gå til Sokndalshallen.

Skolen har egen brannverndokumentasjon. Vedlegg 11(branninstruks)
Egen rutine for naturfagsrom. Vedlegg 12

Egen risikoanalyse for elever på alternativ opplæringsarena hos Johnny Nesvåg. Vedlegg 13

§ 15 FØRSTEHJELP

Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.



Førstehjelpsutstyr er plassert:

- Sokndalshallen. fagkontakt i gym,

- Svømmehallen insp. 8 -10,
- Kontor oppe og nede. Kontorpersonell,
- Naturfagrom. Fagkontakt i naturfag,
- Sløydsal. Fagkontakt i K og H,

Inspektør 8.-10 kl, har ansvar for innkjøp og etterfylling alle steder.

Ved kontakt med blod, skal det brukes hansker.

Alle ansatte får tilbud om førstehjelpsoptøring en gang i året. Alle som skal ha svømmeundervisning, er pliktige til å delta på livredding/førstehjelpsoptøring årlig.

Rektor er hovedansvarlig for organiseringen ved eventuelle ulykker/skader.

§ 16 TILRETTELEGGING BASERT PÅ OPPLYSNINGER OM HELSEFORHOLD

Virksomheten skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til

Dersom elever har behov for medisiner i skoletiden, skal dette avtales med rektor og kontaktlærer. Medisinene skal oppbevares forsvarlig. Det er laget egen instruks for håndtering av medisiner. Vedlegg14. Se skolens nettside.

Ved hjemmebesøk før skolestart, bør en spørre etter om barnet har eventuelle kroniske sykdommer.



§ 17 SMITTEVERN

Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

Helsesøster sender ut "luselapper" når hun får beskjed om at noen har lus.

Skolen får beskjed fra helsesøster dersom vi må ta hensyn ved spesielle smittsomme sykdommer hos elevene.

Kontaktlærer avtaler med foreldrene dersom elever skal ha spesiell medisiner i skoletiden. Medisinene oppbevares forsvarlig på skolen. Se instruks på skolens nettside. Vedlegg 14

Avfall i forbindelse med ev. blodsuktermåling, insulinsprøyter og lignende oppbevares i en tom brusflaske på sikkert sted. Leveres til helsestasjonen når flasken er full.

Det brukes engangshansker ved blod.

En følger anbefalinger fra Folkehelseinstituttet i forbindelse med om barn med kan være på skolen med og etter sykdom. Her kan en også ta kontakt med helsesøster.

I skolens dusjer har en manuell spyling med varmt vann, 70 grader, en gang i året, for å ta legionella bakteriene.

Egne forordninger i bassenget, se egen IT kontroll. Vedlegg 5.

§ 18 RØYKING

***Det skal ikke røykes i virksomhetens inneområder.
I virksomheter som drives i private hjem, gjelder
denne bestemmelsen bare i virksomhetens åpningstid.***



Røyking er ikke tillatt i skolens inneområder. Røyking er heller ikke tillatt i skolens uteområder når elevene er til stede. (jfr. Internkontroll håndbok for Sokndal kommune.)

§ 19 INNEKLIMA OG LUFTKVALITET

Virksomheten skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet.

Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner.

Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer.

Ioniserende stråling skal ikke overskride et allment akseptert nivå.

Det skal foretas jevnlig målinger av inneklima og luftkvalitet ved Sokndal skole, jfr. sjekkliste for ventilasjonsanlegg. Ev. rapporter fra målingene skal gjennomgås og eventuelle utbedringer skal foretas så raskt som mulig. Vaktmester har ansvar for dette. Spesialrom, som datarom, er også med på disse målingene.

Ved bruk av ev brakker til undervisning skal utlufing skje med åpne vinduer.

God arbeidstemperatur, mellom 18 og 22 grader, skal det være i alle klasserom. Verneombud påser dette.

§ 20 BELYSNING

Virksomhetens lokaler og uteområder skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.



Ved mistanke om svak belysning i elevrom, meldes dette til inspektør eller vaktmester. Lysmålinger blir da foretatt og eventuelle utbedringer skal foretas så raskt som mulig.

§ 21 LYDFORHOLD

Virksomhetens lokaler og uteområder skal ha tilfredsstillende lydforhold.

Ved mistanke om utilfredsstillende lydforhold i elevrom, meldes dette til inspektør eller vaktmester. Målinger og utbedringer blir da foretatt snarest.

Ved bruk av elektrisk verktøy som lager sterk lyd, skal hørselsvern alltid benyttes. Vernebriller skal benyttes når det er fare for sprut i øynene.

§ 22 DRIKKEVANN

Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstiller krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.

Drikkevannet blir godkjent på kommune nivå.

Elevene har tilgang på drikkevann i klasserommene. Det er også vannautomat i kantina og i gangen på u-trinnet som brukes av de største elevene. Alle elever oppfordres sterkt til å ha med drikkeflaske i sekken, og de minste elevene har tilgang til egen kopp på skolen.

Assistent i kantina er ansvarlig for renhold av automatene.

§ 23 SANITÆRE FORHOLD

Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.

De sanitære forholdene for elevene skal være i tråd med forskrift for miljørettet helsevern i skoler og barnehager. Regler for antall toaletter er fulgt.

Som tørk av hender, brukes installerte føner på hvert avlukke.

Forholdene skal sjekkes årlig i forbindelse med vernerunder. Eventuelle avvik skal ha høy prioritet når det gjelder utbedringer.

§ 24 AVFALLSHÅNDTERING

Virksomheten skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås.

Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.



Skolen har følgende rutiner for avfallshåndtering:

- Papiravfall og melkekartonger samles inn i klasserommene og bæres ut i eget oppsamlingsrom. Kontaktlærer er ansvarlig. Dette blir tømt annenhver uke. Melkekartongene må være godt skyllet og brettet sammen.
- Matavfall kastes i den vanlige søppeldunker enten i klasserom eller i gangene. Tømmes daglig.
- Skolen har tilgang til egen container for diverse avfall som er for stort til søppeldunkene. Kontakt inspektør.
- Annet avfall leveres på miljøstasjonen.
- Avfall etter blodsuktermålinger, insulinsprøyter og lignende leveres etter plan for medisinshåndtering.

AVVIKSBEHANDLING

Hendelser og forhold som ikke er i samsvar med målsettinger/krav og fastlagt praksis er avvik. Dette kan være:

- Arbeidsulykker
- Uheldige miljøforhold både psykisk og fysisk
- Tekniske feil
- Brudd på prosedyrer, lover, regler

Registrering og rapportering av avvik er en viktig oppgave for alle ansatte.

Dersom det oppstår ulykker eller tilløp til ulykker, skal skadeomfanget avgrense /stoppes straks hvis mulig. Varsling skal utføres etter gjeldende varslingsplan.

Den som oppdager avvik, fyller ut rapporteringsskjema og melder fra til rektor/inspektør umiddelbart.

Bruk avviksskjema. Vedlegg 15.

Korrigerende tiltak:

Alle hendelser skal behandles så grundig som nødvendig for å unngå at lignende skjer igjen. Hendingforløp og årsak skal derfor kartlegges.

Forslag til forbedringer skal vurderes i samråd med de som blir berørt. (innskjerpe rutiner, tekniske forbedringer osv)

Den som melder avviket skal ha tilbakemelding på resultatet av behandlingen.

Skjema: Meldeskjema for skader og ulykker i skolen (for elever og ansatte.) Vedlegg 16

Avviksskjema i forbindelse med vold og trakassering. Vedlegg 17.

Se også : - Tiltaksplan ved vold og trakassering mot ansatte i skolen. Vedlegg 2

- Plan for et godt oppvekstmiljø. Vedlegg 1

-

Ansvar:

Rektor skal sørge for at det gjennomføres minst en årlig revisjon av internkontrollen. Ved større avvik, eller avvik som gjentar seg, bør systemet suppleres med ytterligere rutiner eller tiltak. Større endringer i organisasjonen skal tas inn umiddelbart.

IK SYSTEM FOR SOKNDAL SKOLE OPPLÆRINGSLOVEN PARAGRAF 9a

9a-1

Generelle krav

Alle elever i grunnskolen og videregående skole har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Dette er redegjort iht IK system, Forskrift om miljøretta helsevern i barnehager og skoler.

9a-4

Internkontroll

Systematisk arbeid for å fremme helse, miljø og tryggheten til elevene.

- Årlig IK-revisjon;
- HMS- Drøftet med elevråd
- Brukerundersøkelse hvert 3.år
- Elevinspektørene, 8.-10.kl
- Utviklingssamtale; 2 pr.år
- Elevsamtaler 2 pr.år

9a-2

Tiltak ang fysisk miljø

Tiltak for å rette på fysiske miljøsaker, skolen må snarest mulig behandle saken etter regelen om enkeltvedtak i forvaltningsloven.

Innemiljø; Jmf; §§9 13, 14,
18, 19, 20 og 21 (Miljøretta helsevern)

Utemiljø; Jmf; §§, 9, 10, 13
og 14 (Miljøretta helsevern)

9a-3

Tiltak ang. psykosos. miljø

Tiltak som kommer av det psykososiale miljøet, deriblant mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skolen skal snarest mulig (innen 1 mnd) behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Dersom noen som er tilsatt ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal vedkommende snarest (innen 1 mnd) skal vedkommende snarest (innen 1 mnd) undersøke saken og varsle skoleledelsen, og undersøke saken og varsle skoleledelsen, og dersom det er nødvendig og mulig, gripe direkte inn.

- Jmf § 12 (Miljøretta helsevern)
- Plan for et godt oppvekstmiljø i Sokndal kommune.
- Rektor fatter enkeltvedtak i mobbesaker
- Sorgplan
- ART - sertifiserte lærere
- Rådgivning/sosiallærertjeneste

9a-2 og 3

Klageretten(paragrafens siste ledd)

Om skolen ikke innen rimelig tid har tatt stilling til saken, vil det likevel kunne være mulig å klage etter forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.

Se egen instruks for klager på skolens nettside.

9a-5

Elevdeltaking Elevene skal engasjere seg i planleggingen og gjennomføringen av det systematiske arbeidet for helse, miljø og sikkerhet ved skolen.

- Elevrådet:
gjennomgår internkontrollen
- arbeider med kontrakter om mobbing
- Brannøvelse
- Mottar rapport etter HMS - runde

9a-6

Informasjonsplikt og uttalerett

Drifts - styret/SU og skoleutvalget og dessuten elevrådet og FAU skal holdes løpende orientert om alle forhold, deriblant hendelser, planer og vedtak som har vesentlig betydning for skolemiljøet. Rådene har på forespørsel rett til å få framlagt dokumentasjon for det systematiske HMS arbeidet ved skolen. rett til å få framlagt dokumentasjon for det Råd og utvalg som er nevnt i første ledd, skal så tidlig som mulig taes med i planleggingen og gjennomføringen av miljøtiltak ved den enkelte skole, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som har betydning for skolemiljøet.

Dersom skolen blir klar over ting ved skolemiljøet som kan ha negativ innvirkning for helsen til elevene skal de foresatte snarest mulig varsles.

FAU og SU blir informert om mobbe og trivselsundersøkelser, samt HMS arbeidet ved skolen.

Internkontrollen rulleres ved starten av hvert skoleår.

Hauge i Dalane 29.02.12

Karen Arnø Grastveit
Rektor

Prosedyre for skolens saksgang ved hendelser av psykososial karakter

(mobbing, diskriminering, vold eller rasisme)

1. Dersom noen som er tilsatt ved skolen, får kunnskap eller mistanke at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger (mobbing, diskriminering, vold eller rasisme), skal vedkommende snarest undersøke saken og varsle skoleledelsen.
2. Dersom det er nødvendig, skal man selv gripe inn.
3. Skolen skal snarest mulig, (innen 1 mnd), behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven, §16.
Saksutredning (helsesøster, PPT, evt kommunelege)
4. Svarbrev med anke info (se forslag neste side)
5. Oppfølging i ettertid

For utfyllende informasjon om klage, se skolens instruks for klage på nettsiden.

Svarbrev ved klagesaker

Forslag til brevttekst:

Vi viser til

Saksopplysninger, beskrivelse av problemet.

Følgende har vært gjort for å avdekke problemet:

-
-
-

Følgende tiltak er iverksatt:

-
-
-
-

Konklusjon med evt. beklagelse.

Skolen gjør oppmerksom på at dette er et enkeltvedtak som foresatte, etter forvaltningslovens § 28 og opplæringslovens § 9a-3, har rett til å påklage til Fylkesmannens utdanningsavdeling.

- Klagefristen er 3 uker fra mottak av dette brev og evt klage skal sendes skolen v/rektor.
- - Klagene vil i så fall bli underlagt 2. gangs førsteinstansbehandling i kommunen før evt videresendelse til endelig behandling hos Fylkesmannens utdanningsavdeling.
- Videre opplyses at foresatte har, med visse unntak, anledning til å se sakens dokumenter, jmf forvaltningsloven §§ 18 og 19.

Dersom det er uklarheter mht vedtaket eller til den videre saksgang, bes dette tatt opp med skolen.