

INTERN KONTROLL

FOR

SOKNDAL SKOLE

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

Utarbeidet våren 2006 ved Hauge skole og Sokndal ungdomsskole

Revidert høsten 2013 ved Sokndal skole

Revidert våren 2014 ved Sokndal skole  
 Revidert høsten 2018 ved Sokndal skole

Revidert sommeren 2021 ved administrasjonen  
Gjennomgås med personalet hver august ved skolestart.

Innhold

[Beredskapsplan alvorlige hendelser Sokndal skole 6](#_Toc94096146)

[1. Organisasjonskart Skoleetaten 6](#_Toc94096147)

[2. Plan for sikkerhet og beredskap 6](#_Toc94096148)

[3. Tiltaksliste for ansatte ved alvorlige hendelser 8](#_Toc94096149)

[4. Rutiner for å kontakte politiet. 1](#_Toc94096150)

[5. Førstehjelp 2](#_Toc94096151)

[6. Varsling 3](#_Toc94096152)

[7. Loggbok 4](#_Toc94096153)

[8. Evakuering/ klasse 5](#_Toc94096154)

[9. Varsle foresatte 6](#_Toc94096155)

[10. Tilkalle intern og ekstern krisehjelp 8](#_Toc94096156)

[11. Informasjonshåndtering og mediekontakt 9](#_Toc94096157)

[12. Videre kontakt med skaddes foresatte 12](#_Toc94096158)

[13. Informasjon til barn/elever/studenter 13](#_Toc94096159)

[14. Informere foreldre/foresatte 14](#_Toc94096160)

[15. Støtte, omsorgstiltak og etterarbeid 15](#_Toc94096161)

[16. Aktuelle lover 19](#_Toc94096162)

[§ 4 Ansvar internkontroll 19](#_Toc94096163)

[§ 5 Opplysningsplikt og informasjonsplikt 19](#_Toc94096164)

[§ 6. Krav om godkjenning 20](#_Toc94096165)

[§ 7. Generelle krav 20](#_Toc94096166)

[§ 8. Beliggenhet 21](#_Toc94096167)

[§ 9 Utforming og innredning 21](#_Toc94096168)

[§ 10 Muligheter for aktiviteter og hvile m.v. 22](#_Toc94096169)

[§ 11 Måltid 22](#_Toc94096170)

[§ 12 Psykososiale forhold 23](#_Toc94096171)

[§ 13 RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD 24](#_Toc94096172)

[§ 14 SIKKERHET OG HELSEMESSIG BEREDSKAP: 25](#_Toc94096173)

[§ 16 TILRETTELEGGING BASERT PÅ 27](#_Toc94096174)

[§ 17 SMITTEVERN 27](#_Toc94096175)

[*§ 18 Røyking* 28](#_Toc94096176)

[§ 19 Inneklima og luftkvalitet 28](#_Toc94096177)

[*§ 20 Belysning* 29](#_Toc94096178)

[§ 21 Lydforhold 29](#_Toc94096179)

[§ 22 Drikkevann 29](#_Toc94096180)

[§ 23 Sanitære forhold 29](#_Toc94096181)

[§ 24 Avfallshåndtering 30](#_Toc94096182)

[AVVIKSBEHANDLING 31](#_Toc94096183)

[Korrigerende tiltak: 31](#_Toc94096184)

[Ansvar: 31](#_Toc94096185)

[IK SYSTEM FOR SOKNDAL SKOLE OPPLÆRINGSLOVEN KAPITTEL 9a 32](#_Toc94096186)

[§ 9 A-3.Nulltoleranse og systematisk arbeid 32](#_Toc94096187)

[§ 9 A-4.Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø 32](#_Toc94096188)

[§ 9 A-5.Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev 33](#_Toc94096189)

[§ 9 A-6.Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker 33](#_Toc94096190)

[§ 9 A-7.Det fysiske miljøet 34](#_Toc94096191)

[§ 9 A-8. Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet 34](#_Toc94096192)

[§ 9 A-9.Informasjonsplikt og rett til å uttale seg 35](#_Toc94096193)

[§ 9 A-10.Ordensreglement 35](#_Toc94096194)

[§ 9 A-11.Bortvising 36](#_Toc94096195)

[§ 9 A-12.Tvangsmulkt 36](#_Toc94096196)

[§ 9 A-13.Straffansvar 37](#_Toc94096197)

[§ 9 A-14.Erstatningsansvar og bevisbyrde 37](#_Toc94096198)

[§ 9 A-15.Forskrift om skolemiljøet 37](#_Toc94096199)

[Prosedyre for skolens saksgang ved hendelser av psykososial karakter 37](#_Toc94096200)

[Svarbrev ved klagesaker 38](#_Toc94096201)

[Vedlegg: 38](#_Toc94096202)

[Vedlegg 1 40](#_Toc94096203)

[Vedlegg 2 56](#_Toc94096204)

[SORGPLAN 56](#_Toc94096205)

[Vedlegg 3 64](#_Toc94096206)

[TILTAKSPLAN VED VOLD OG TRAKASSERING MOT ANSATTE 64](#_Toc94096207)

[Vedlegg 4 RENHOLDSPLANER 81](#_Toc94096208)

[Vedlegg 5 INTERNKONTROLL SYSTEM FOR BADEBASSENG 84](#_Toc94096209)

[**ORGANISASJONSKART** 85](#_Toc94096210)

[Vedlegg 6 SIKKERHETSKURS BASSENG 93](#_Toc94096211)

[SIKKERHETSKURS BASSENG 93](#_Toc94096212)

[Vedlegg 7 INTERNKONTROLLSYSTEM LEKEPLASSER 102](#_Toc94096213)

[INTERNKONTROLLSYSTEM 102](#_Toc94096214)

[102](#_Toc94096215)

[Vedlegg 8 SAMTYKKEERKLÆRING 106](#_Toc94096216)

[Vedlegg 9 EGEMERKLÆRING 108](#_Toc94096217)

[Vedlegg 10 SJEKKLISTE PRIVAT TRANSPORT 1](#_Toc94096218)

[Vedlegg 11 BEREDSKAP VED BRANN 2](#_Toc94096219)

[Vedlegg 12 OPPSLAG NATURFAGROM 6](#_Toc94096220)

[Vedlegg 13 Rutiner i forebindelse med eksursjoner, turer, leirskole.. 7](#_Toc94096221)

[Vedlegg 14 12](#_Toc94096222)

[Avtaler om medisinering 12](#_Toc94096223)

[Vedlegg 15 Rutiner for klager 13](#_Toc94096224)

[Rutinen gjelder når elever og foreldre klager på forhold ved skolen. 13](#_Toc94096225)

[Vedlegg 16 16](#_Toc94096226)

[Sokndal skole 16](#_Toc94096227)

[ORDENSREGLEMENT 16](#_Toc94096228)

[Kapittel 1:Formål og virkeområde: 18](#_Toc94096229)

[VIKTIG : 18](#_Toc94096230)

[Kapittel 2:Elevens rettigheter og plikter 18](#_Toc94096231)

[**Som elev har du rett til:** 18](#_Toc94096232)

[**Krav til skriftlig notat:** 18](#_Toc94096233)

[Kapittel 3. Elevens plikter, orden og atferd 19](#_Toc94096234)

[**Skolen har fire hovedregler:** 19](#_Toc94096235)

[**Som elev har du plikt til:** 19](#_Toc94096236)

[**Forventninger:** 19](#_Toc94096237)

[**Positive konsekvenser:** 19](#_Toc94096238)

[**Negative konsekvenser** 19](#_Toc94096239)

[**Hendelsesrapporter 1.-7.trinn:** 19](#_Toc94096240)

[**Ordens/atferdsanmerkninger 8.-10.trinn:** 19](#_Toc94096241)

[**Nødvergesituasjoner:** 19](#_Toc94096242)

[Kapittel 4: Elevens rett til et godt psykososialt miljø. 20](#_Toc94096243)

[**Mobbing** 20](#_Toc94096244)

[**Elever og foreldre sin rett til å be om tiltak.** 20](#_Toc94096245)

[Kapittel 5: Fravær og permisjon 20](#_Toc94096246)

[Kapittel 6: GRUNNLAG FOR VURDERING på ungdomstrinnet: 20](#_Toc94096247)

[Kapittel 7: Bruk av internett 21](#_Toc94096248)

[Vedlegg 2 PROBLEMATFERD MED KONSEKVENSER 29](#_Toc94096249)

[Vedlegg 3 Årsplan for innlæring av regelmatrisen 34](#_Toc94096250)

[Vedlegg 4 Prosedyre for å håndtere problematferd 35](#_Toc94096251)

[36](#_Toc94096252)

[Vedlegg 5 Trygghetsplan for Sokndal skole 37](#_Toc94096253)

[Vedlegg 17 INFORMASJON OM SKOLBARN OG HELSE 38](#_Toc94096254)

[Feber. 39](#_Toc94096255)

[Hjemme? 39](#_Toc94096256)

[Hoste. 39](#_Toc94096257)

[Hjemme? 39](#_Toc94096258)

[Hjemme? 40](#_Toc94096259)

[Generelle råd som gjelder for alle, også barn og ungdommer: 40](#_Toc94096260)

[Mollusker. 43](#_Toc94096261)

[Skabb 43](#_Toc94096262)

[Vedlegg 18 – Skarpe situasjoner 51](#_Toc94096263)

[Vedlegg 19 – Sjekklister 51](#_Toc94096264)

[Vedlegg 20 Førstehjelp/Livredning 52](#_Toc94096265)

[Førstehjelpskurs 52](#_Toc94096266)

[Livredningskurs i svømmehallen 52](#_Toc94096267)

[Vedlegg 22 - Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse 52](#_Toc94096268)

[Vedlegg 23 Sikkerhetsdatablad renhold 52](#_Toc94096269)

[Vedlegg 24 Sikkerhetsdatablad svømmebasseng 52](#_Toc94096270)

# 

# Beredskapsplan alvorlige hendelser Sokndal skole

# 1. Organisasjonskart Skoleetaten

# 2. 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 skjeBeredskapsplanen 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:**

* Kommunalsjef for oppvekst og kultur

**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 kriseleder 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](http://publisering.skolenettet.no/moduler/templates/Module_Article.aspx?id=47266&epslanguage=NO)  [Varslingsliste](http://publisering.skolenettet.no/moduler/templates/Module_Article.aspx?id=47266&epslanguage=NO)  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  Kjerti Berge | Krise- team  917 20 752 | Varsle | Krisehjelp, helse­tjenesten, øvrige personer innkalles i samarbeid med eier  Kap. 10 |
| 8 | Informasjons­håndtering og mediekontakt | Leder/ politi/ kommune | ordfører:  469 61 590  rådmann:  488 90 324 | Informere i samråd med politi/ rammedes foresatte/virksomhetseier | 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** |
| Bjørn Inge Mydland | Rektor | 51470700 | 91750134 |
| Monica Zebrowski | Insp./stedfortredende rektor | 51470700 | 99529846 |
| Dag Morris Mydland | Inspektør | 51470700 | 95708177 |
| Heidi Landmark Egeland | Inspektør | 51470700 | 93432726 |
| Merete Grimestad | Kommunalsjef for Oppvekst og kultur | 51470600 | 41619583 |
| Kjell Mathisen | Vaktmester /teknisk |  | 40036465 |
| Dagfinn Mydland | 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.

**Informer 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/elevers/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 (tlf 51 47 07 09) 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. Ordfører, som er kommunens talerør utad, kotaktes på et tidlig tidspunkt.

**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 |
| * Sentrale samarbeidspartnere (politi, brannvesen, helsepersonell) | Telefon og personlig kontakt |
| * Barn/elever/studenter | Muntlig kontakt, nettsider, info-tv, fronter, gruppe-e-post |
| * Ansatte   + Ledergruppe   + Kontaktlærere   + Andre ansatte | Muntlig og pr telefon etter linjeansvar, nettsider, fronter, gruppe-e-post |
| * Eier | Telefon, møter, personlig kontakt, e-post |
| * Pårørende | Nettsider, pårørendetelefon + evt. personlig kontakt gjennom pårørendesenter |
| * Medier | Nettsider, pressemeldinger, pressekonferanser, intervjuer, telefon |
| * Naboer | Nettsider, (øvrig nabovarsling/orientering tilfaller politiet) |

**Mediekontakt**

Virksomhetsleder/sammen med ordfører, 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. Da er det ordfører eller den han utnevner, som uttaler seg.

**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 ivaretakelse.

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**

**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 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.

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

Revidert sommeren 2021 ved administrasjonen

Gjennomgås med personalet hver august ved skolestart.

# 16. Aktuelle lover

**§ 1. Formål**

|  |
| --- |
| ***Forskriftens formål er å bidra til at miljøet i barnehager, skoler og andre virksomheter som nevnt i § 2 fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygger sykdom og skade.*** |

Formålet med forskriften er å sikre at elevenes miljø i skolen ivaretas. Med elevenes miljø menes det fysiske og psykososiale miljøet, både i innendørs arealer og på uteområder som ligger på skolens eiendom, i umiddelbar tilknytning til denne og andre områder som virksomheten drives på. Forskriften vil også gjelde når elevene er på utflukter og turer. Formålsparagrafen understreker betydningen av at elevenes skal ha et helsefremmende miljø og ikke bare beskytte mot risikoforhold. Formålsparagrafen innebærer at helsefaglig kompetanse involveres sammen med teknisk, pedagogisk og planfaglig kompetanse når skolen planlegges, drives og vedlikeholdes.

## § 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, inneklimamåling 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 regelverk.***

***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.***

Sokndal skole har tilsynsbesøk av helsesjefen representert av Miljørette helsevern for Sør –Rogaland i forkant av godkjenning av skolen. Det er viktig at det ikke er godkjenningen i seg selv som er målet, men at skolen hele tiden arbeider for et miljø som fremmer helse, trivsel og læring hos elevene.

Det er i denne sammenheng viktig at vedlikeholdet av skolen skjer i henhold til en plan som sikrer at miljøet til enhver tid er i samsvar med forskriftens krav.

## § 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.***

Det overordnede krav i forskriften er at skolen skal være helsemessig tilfredsstillende. Alle elever har krav på et trygt og godt skolemiljø.

Skolens eier og leder må sørge for at det foreligger tilfredsstillende planer og rutiner for forvaltning, drift og vedlikehold. Dette omfatter tilfredsstillende organisering av skolen, tilfredsstillende planlegging og bruk av økonomiske og bemanningsmessige ressurser, samt tilfredsstillende drift og vedlikehold av areal og bygninger.

## § 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. Tilkjørte 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 kommunalsjef for oppvekst og kultur.

Vaktmester skal bl.a sørge for:

* Lett fysisk tilpasning for personer med ulike funksjonshemminger.
* 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 forurenser, slik som kopimaskiner, skrivere m.m. skal plasseres isolerte og ventilerte rom.
* Avfallsdunker/containere står litt vekk fra bygningene.

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 garderobene.

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.

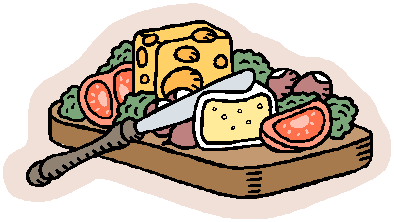
***Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker***

***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. 1-3 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 næringsmiddellovgivingen.***

Alle elevene ved Sokndal skole skal ha tilbud om å abonnere på melk.

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.

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 innfør 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

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.

## trivsel§ 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 samtalene, dersom særskilte grunner ikke tilsier noe annet. På barnetrinnet skal elevene være med på minst en av samtalene. 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 lage aktivitetsplan . .

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

## rengjøring§ 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.

## skadeforebygging§ 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 sjekkliste for alle nye lekeapparat. Ansvar her har rektor og inspektører. Vedlegg 7. teknisk etat har ansvar for lekeområdet.

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.

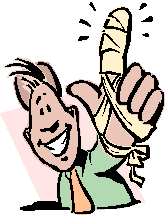
Sikkerhetsrutiner og alarmplan for svømmehall henger i svømmehallen. Insp. 8.-10. er ansvarlig for denne. Vedlegg 6.

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 førstehjelpsopplæring en gang i året. Alle som skal ha svømmeundervisning, er pliktige til å delta på livredding/førstehjelpsopplæring årlig.

Rektor er hovedansvarlig for organiseringen ved eventuelle ulykker/skader.

## smitte§ 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.

Skolen har egen helsesykepleier som er tilgjengelig for elever i skoletiden.

## § 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 medisinering i skoletiden. Medisinene oppbevares forsvarlig på skolen. Se instruks på skolens nettside. Vedlegg 14

Avfall i forbindelse med ev. blodsukkermåling, 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.

## roykingforbudt*§ 18 Røyking*

***Det skal ikke røykes i virksomhetens inneområder.***

***I virksomheter som drives i private hjem, gjelder***

***denne bestemmelsen bare i virksomhetens åpningstid.***

§27 i tobakkskadeloven lyder som følger; «Tobakksbruk er forbudt i grunnskoler og videregående skolers lokaler og uteområder. Elever ved grunnskoler skal være tobakksfrie i skoletiden.» Skolen skal gjennom sitt internkontrollsystem kunne dokumentere at reglene etterfølges. Med tobakksbruk menes bruk av sigaretter, sigarer, pipe, skråtobakk og snus.

## § 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 er allment akseptert nivå.***

Det skal foretas jevnlige 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 utlufting skje med åpne vinduer.

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

## lys*§ 20 Belysning*

***Virksomhetens lokaler og uteområder skal***

***ha en belysning som er tilfredsstillende i***

***forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.***

God belysning og tilgang på dagslys er viktige inneklimaparametere av stor betydning for helse og trivsel. Tilgang på dagslys gir bidrag til belysning av innearealer gjennom vinduer og overlys, gir utsyn og informasjon om tid på døgnet, vær og årstid, og motvirker tretthet.

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.***

Støy er definert som uønsket lyd. Den enkeltes opplevelse av lyd kan være avgjørende for om man har et støyproblem eller ikke. Støy oppleves som slitsomt, og kan derfor medvirke til stress og helseplager over tid, selv om støyen i seg selv ikke er så høy at den gir hørselsskade.

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.

Det gjennomføres service på drikkeautomatene.

## § 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 papp samles i egne kasser og bæres ut i egen container. Dette blir tømt annenhver uke.
* Melkekartonger tømmes, legges i grå poser og ordenselever/renholdere bærer ut til merket container. Kontaktlærer er ansvarlig.
* Matavfall kastes i søppeldunkene for restavfall enten i klasserom eller i gangene. Tømmes daglig.
* Plastavfall samles i egne dunker og bæres ut til merket container.
* Skolen har tilgang til egen container for diverse avfall som er for stort til søppeldunkene. Kontakt inspektør.
* Batterier leveres til kontoret for senere å kastes i spesialavfall for dette
* E-avfall og toner kastes i egen e-avfallsboks ved skolen.
* Avfall etter blodsukkermålinger, insulinsprøyter og lignende leveres etter plan for medisinhåndtering.
* Annet avfall leveres på miljøstasjonen.

## 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. Hendingsforløp 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 KAPITTEL 9a

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

**§ 9 A-1.*Verkeområde for kapitlet***

*Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.*

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

**§ 9 A-2.*Retten til eit trygt og godt skolemiljø***

*Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.*

Redegjort for i IK- system etter miljøretta helsevern og i Handlingsplan for et godt oppvekstmiljø i Sokndal 2017 – 2021. Vedlegg1

* Årlig IK-revisjon;
* HMS- Drøftet med elevråd
* Brukerundersøkelse, hvert år
* Utviklingssamtale, 2 pr.år
* Elevsamtaler, 2 pr.år
* Elevundersøkelse, 7. og 10. trinn hvert år

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

## § 9 A-3.Nulltoleranse og systematisk arbeid

*Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.*

*Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.*

Redegjort for i handlingsplan for et godt oppvekstmiljø Vedlegg1

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

## § 9 A-4.Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

*Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.*

*Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.*

*Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.*

*Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.*

*Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.*

*Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå:*

|  |  |
| --- | --- |
| *a)* | *kva problem tiltaka skal løyse* |

|  |  |
| --- | --- |
| *b)* | *kva tiltak skolen har planlagt* |

|  |  |
| --- | --- |
| *c)* | *når tiltaka skal gjennomførast* |

|  |  |
| --- | --- |
| *d)* | *kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka* |

|  |  |
| --- | --- |
| *e)* | *når tiltaka skal evaluerast.* |

*Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.*

Redegjort for i Handlingsplan for et godt oppvekstmiljø Vedlegg1

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

## § 9 A-5.Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

*Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks*.

Redegjort for i Handlingsplan for et godt oppvekstmiljø. Vedlegg1. Rutiner for klager vedlegg 16.

## § 9 A-6.Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

*Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Statsforvalteren etter at saka er teken opp med rektor.*

*Statsforvalteren skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Statsforvalteren avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Statsforvalteren.*

*Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Statsforvalteren meiner må til for å greie ut saka. Statsforvalteren skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Statsforvalteren si saksbehandling.*

*Kjem Statsforvalteren til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Statsforvalteren vedta kva skolen skal gjere for å sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og Statsforvalteren skal følgje opp saka. Statsforvalteren kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.*

*Avgjerda til Statsforvalteren er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Redegjort for i Handlingsplan for et godt oppvekstmiljø. Vedlegg1 Ordensreglement  vedlegg 28 |

## § 9 A-7.Det fysiske miljøet

*Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.*

*Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndigheitene til kvar tid tilrår. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.*

*Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.*

*Dersom ein elev eller forelder eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.*

Redegjort for i Ik system etter Miljøretta Helsevern

## § 9 A-8. Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet

*Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø.*

*Elevrådet kan oppnemne representantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og styresmaktene i skolemiljøsaker. Dersom det finst eit arbeidsmiljøutval eller liknande organ ved skolen, kan elevane møte med opp til to representantar når utvalet behandlar saker som gjeld skolemiljøet. Representantane skal bli kalla inn til møta med talerett og rett til å få meininga si protokollert. Dei skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.*

*Representantane skal få den informasjonen dei treng, men ikkje opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. I den mon det trengst, har dei rett til opplæring for å skjøtte oppgåvene og fritak frå undervisninga.*

Representanter fra begge elevråd er med i Samarbeidsutvalg/Skolemiljøutvalg.

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

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

## § 9 A-9.Informasjonsplikt og rett til å uttale seg

*Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om høvet til å melde saka til Statsforvalteren etter § 9 A-6.*

*Dersom skolen finn ut at noko ved skolemiljøet kan skade helsa til elevane, skal elevane og foreldra snarast mogleg varslast om det.*

*Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet, elevrådet og foreldra skal haldast informerte om alt som er viktig for skolemiljøet, og så tidleg som mogleg takast med i arbeidet med skolemiljøtiltak. Dei har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjeld det systematiske arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som er viktige for skolemiljøet.*

Informasjon om håndheving etter trygt og godt ligger på skolens hjemmeside. Se også Handlingsplan for godt oppvekstmiljø vedlegg 1.

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

## § 9 A-10.Ordensreglement

*Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole, og fylkeskommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte vidaregåande skole.*

*Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast.*

*Skolen kan berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet. Tiltaka skal ikkje innebere fysisk refsing eller anna krenkjande behandling. Før det blir teke avgjerd om tiltak, har eleven rett til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.*

*Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i forvaltningsloven § 38 første ledd bokstav c om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.*

Foresatte får info om at Ordensreglementet ligger på nettsiden. På 8.trinn må foresatte samtykke til at de har lest ordensreglementet i Visma Flyt skole. Vedlegg 28.

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

## § 9 A-11.Bortvising

*Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at grunnskoleelevar kan visast bort frå undervisninga dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Elevar på 1. til 7. årstrinn kan visast bort for enkelttimar eller resten av dagen, og elevar på 8. til 10. årstrinn kan visast bort for opp til tre dagar.*

*Rektor kan vedta bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Fylkeskommunen kan vedta at ein elev i vidaregåande skole skal visast bort for resten av skoleåret. Om ikkje kommunen eller fylkeskommunen fastset noko anna, kan rektor gi lærarar høve til å vise bort elevar frå si eiga undervisning for ei opplæringsøkt, men ikkje meir enn to klokketimar.*

*Før det blir gjort vedtak om bortvising, skal ein ha vurdert andre tiltak. Foreldra skal varslast før ein elev på 1. til 7. årstrinn blir bortvist for resten av dagen*.

Ordensreglement vedlegg 28

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

## § 9 A-12.Tvangsmulkt

*For å sikre gjennomføringa av vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd kan Statsforvalteren og klageinstansen fastsetje tvangsmulkt for skoleeigaren. Avgjerd om tvangsmulkt kan gjerast samtidig med vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd eller seinare.*

*Ei avgjerd om tvangsmulkt får verknad når skoleeigaren ikkje held fristen for gjennomføring av vedtaket etter § 9 A-6 fjerde ledd, og mulkta går inntil vedtaket er oppfylt. Ei avgjerd om tvangsmulkt får ikkje verknad dersom det blir uråd å rette seg etter vedtaket og den ansvarlege ikkje kan noko for dette.*

*Avgjerda om tvangsmulkt skal behandlast i samsvar med reglane i forvaltningsloven kapittel IV og V. Skoleeigaren har ikkje klagerett.*

*Mulkta går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulkta reduserast eller falle bort.*

*Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulkta skal vere*.

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

## § 9 A-13.Straffansvar

*Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir den straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 første og andre ledd og § 9 A-5. Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir rektoren straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd.*

*Dersom § 9 A-4 første til fjerde ledd eller § 9 A-5 er brotne av nokon som handlar på vegner av skolen, kan skoleeigaren straffast, jf. straffeloven § 27.*

*Fristen for forelding av straffansvaret er 5 år.*

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

## § 9 A-14.Erstatningsansvar og bevisbyrde

*Reglane i lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning kapittel 2 gjeld for saker om psykososialt skolemiljø etter reglane i dette kapitlet.*

*Dersom det i saker etter første ledd ligg føre tilhøve som gir grunn til å tru at skoleeigaren ikkje har følgt reglane i eller i medhald av kapittel 9 A om psykososialt skolemiljø, skal dette leggjast til grunn med mindre skoleeigaren gjer noko anna truleg*.

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

## § 9 A-15.Forskrift om skolemiljøet

Departementet kan gi forskrift om krav til skolemiljøet.

Internkontrollen rulleres ved starten av hvert skoleår.

### 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 nettside.

### Svarbrev ved klagesaker

Forslag til brevtekst:

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.

# Vedlegg:

|  |
| --- |
| Vedlegg |
| Vedlegg 1 HANDLINGSPLAN FOR ET GODT OPPVEKSTMILJØ UTEN MOBBING I SOKNDAL KOMMUNE |
| Vedlegg 2 SORGPLAN |
| Vedlegg til sorgplan hvis noen dør. (Hovedansvar rektor – sammen med adm.) |
| Vedlegg 3 TILTAKSPLAN VED VOLD OG TRAKASSERING MOT ANSATTE |
| Vedlegg 4 RENHOLDSPLANER |
| Vedlegg 5 INTERN KONTROLL SYSTEM FOR BASSENG VED SOKNDAL SKOLE |
| Vedlegg 6 SIKKERHETSKURS BASSENG |
| Vedlegg 7 INTERKONTROLL LEKEPLASSER (KOMMUNALE) |
| Vedlegg 8 SAMTYKKERERLÆRING KJØRING |
| Vedlegg 9 EGENERKLÆRING VED PRIVAT TRANSPORT AV ELEVER |
| Vedlegg 10 SJEKKLISTE VED TRANSPORT AV ELEVER |
| Vedlegg 11 BEREDSKAP VED BRANN |
| Vedlegg 12 INSTRUKS FOR NATURFAGROM |
| Vedlegg 13 RUTINER I FORBINDELSE MED EKSURSJON, TURER, LEIRSKOLE mm. |
| Vedlegg 14 MEDISINERING |
| Vedlegg 15 RUTINER FOR KLAGE |
| Vedlegg 16 ORDENSREGLEMENT VED SOKNDAL SKOLE |
| Vedlegg 17 SKOLEBARN OG HELSE |
| Vedlegg 18 SKARPE SITUASJONER |
| Vedlegg 19 SPESIFIKASJON AV TILKJØRT MASSE, VENTILASJON, RADONMÅLING |
| Vedlegg 20 FØRSTEHJELP OG LIVREDDENDE FØRSTEHJELP I BASSENG |
| Vedlegg 21 HELHETLIG RISIKO- OG SÅRBARHETSANALYSE (ROS) |
| Vedlegg 22 SIKKERHETSDATABLAD FOR RENHOLD (PERMEN) |
| Vedlegg 23 SIKKERHETSDATABLAD FOR SVØMMEBASSENG (PERMEN) |
| Vedlegg 24 DIVERSE |

### Vedlegg 1

**HANDLINGSPLAN FOR ET GODT OPPVEKSTMILJØ**

**I SOKNDAL**



*Revidert hovedutvalg for levekår ……………………*

**Målsetninger og tema**

Alle barn og unge skal oppleve **trygghet** og **inkludering** på alle arenaer der de ferdes i kommunen.

**Nulltoleranse** for mobbing på alle arenaer i kommunen. Det betyr at vi ikke aksepterer mobbing, og at tiltak settes i verk umiddelbart når mobbing skjer.

**Hva er mobbing?**

Mobbing er ulovlig. Det er en grunnleggende menneskerettighet å ikke bli utsatt for mobbing.

«Med mobbing mener vi gjentatt negativ eller «ondsinnet» atferd fra en eller flere rettet mot noen som har vanskelig for å forsvare seg. Systematisk utestenging eller gjentatt erting på en ubehagelig måte er også mobbing».

Mobbing har tre viktige kjennetegn:

* Trakasseringen er ondsinnet og rammende
* Den pågår over tid
* Det er ubalanse i styrkeforholdet mellom den som mobber og den som blir mobbet, både fysisk og psykisk

Men uansett definisjon – opplevelsen av mobbing er subjektiv!! Det betyr at den som føler seg mobbet har rett til å definere hva som er mobbing! Da skal vi undersøke saken og ta vedkommende på alvor!

Det å ikke få være med, ikke bli inkludert, ikke invitert med, å bli utestengt fra grupper kan også være mobbing! Og kan oppleves veldig vondt for den som ikke blir inkludert. I slike tilfeller kan det være ulike oppfatninger: det er ikke alltid de som er «innenfor» faktisk gjør så mye, det kan være like mye det de ikke gjør som oppleves som mobbing for den som er utenfor. MEN – utestenging over tid er også i høyeste grad mobbing og må tas tak i av de voksne!

Som voksne har vi et spesielt ansvar når mobbing avdekkes. Selv om mobber/den som blir mobbet er barn eller ungdom, er det vi som voksne som skal vise og fortelle at mobbing ikke er akseptert/er ulovlig og skal opphøre med en gang! Dette gjelder ALLE VOKSNE! Foreldre, ansatte i skole, barnehage, SFO, andre kommunalt ansatte, ledere og trenere i lag og foreninger. Mobbing er de voksnes ansvar!

**Aktivitetsplikt**

Alle voksne i barnehager, skole og SFO har en aktivitetsplikt ved mistanke eller kunnskap om at noen blir utsatt for: krenkende ord, mobbing, diskriminering, vold eller rasisme jf Opplæringsloven kapittel 9a.

De har da plikt til å undersøke, gripe inn og varsle.

I Sokndal kommune ønsker vi at ALLE VOKSNE tar del i denne aktivitetsplikten for å motarbeide mobbing og diskriminering, og bidra til et trygt og inkluderende oppvekstmiljø for barn og unge! Det betyr at det er forventet at voksne, både ansatte, ledere/trenere i lag og foreninger og foreldre**, undersøker**, **griper inn** og **varsler** i saker der vi har mistanke om mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.

*Trenger du tips/råd/inspirasjon/kunnskap om mobbing som forelder, trener/leder eller ansatt? Sjekk ut websiden nullmobbing.no!* **http://www.udir.no/nullmobbing**

**Lovgrunnlag og nasjonale rammer**

**FN’s barnekonvensjon**.

Omarbeidet til norsk lov gjennom **menneskerettsloven**. Omhandler barnets rett til utvikling, medvirkning, ikke-diskriminering, omsorg, beskyttelse og selvrealisering. Spesielt pekes det på respekt for barnets personlighet, kulturelle identitet, språk og verdier.

Kommunen jobber med barnekonvensjonen gjennom prosjektet **Sjumilssteget**. Sjumilssteget for god oppvekst i Rogaland er et prosjekt hos Fylkesmannen. Målsetning for prosjektet er at alle barn og unge i Rogaland skal ha en trygg oppvekst og få forsvarlig tjenestetilbud der de bor. Barnekonvensjonen skal være førende for alt arbeid rettet mot barn og unge i kommunene, fylkeskommunen og fylkesmannsembetet. Det skal satses på tverrfaglig samarbeid i tjenlig omfang, og samarbeidet skal være rutinert, effektivt og godt. Utsatte barn og unge skal ha tidlig og rett hjelp.

**Barnehageloven § 1 og 3. Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver.**

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, samt bygge på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet; verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn, og som er forankret i menneskerettighetene.

Barnehageloven vektlegger videre barns rett til medvirkning, trygghet, demokrati og likestilling, motarbeide alle former for diskriminering. Rammeplan fremhever ansvar for barnas omsorgs- og læringsmiljø ved å fremme positive handlinger. «Barnehagen skal være et miljø hvor ulike individer og ulike kulturelle ytringer møtes i respekt for det som er forskjellig. Barnehagen har et særlig ansvar for å forebygge vansker og å oppdage barn med særskilte behov».

**Opplæringsloven kapittel 9a. Prinsipper for opplæringen.**

Alle elever i grunnskole, videregående skoler og skolefritidsordning (SFO) har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Loven gir elever og foreldre stor grad av brukermedvirkning og klageadgang.

Skolens ansvar for å utvikle elevenes sosiale kompetanse vektlegges.

Kapittel 9a om skolemiljø er under endring, nytt kapittel skal tre i kraft fra skoleåret 17/18. Der vil det settes fokus på skolens aktivitetsplikt.



**Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.**

Formål å bidra til at miljøet i barnehager, skoler og visse andre virksomheter fremmer helse, trivsel og gode sosiale og miljømessige forhold – og dessuten forebygger sykdom og skade.

**Likestillingsloven § 8a, diskriminerings- og tilgjengelighetsloven § 6, diskrimineringsloven § 5.**

Det er forbud mot trakassering på grunn av kjønn, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion, livssyn m.v.



**Forebygge mobbing – trygge, inkluderende miljøer for alle. Hva gjør vi?**

**Skole - kulturskole**

**Sosial kompetanse**: Mye av det forebyggende arbeidet er regulert gjennom **sosial læreplan** for Sokndal skole. Basis for arbeidet er samarbeid mellom hjem og skole. Hovedtemaer for sosial kompetanse i skolen: Empati – samarbeid – selvhevdelse – selvkontroll – ansvarlighet. Her er beskrevet enkelttiltak som skal bidra til utvikling av sosial kompetanse på ulike trinn i et årshjul. Og belønningssystemer beskrives basert på oppmuntring og ros.

**Relasjonsbygging:** Ansatte har fokus på relasjonsbygging i forhold til elevene: gi litt av seg selv, smile til/se elevene, være obs på holdning en møter elevene med, jobbe med å like alle elevene, si god morgen på de ulike språkene en har i klassen.

Flere tiltak:

* Skolen jobber kontinuerlig med klassemiljøene, i samarbeid med foreldrekontakter.
* PALS felles atferdssystem på barnetrinnet
* Fokus på vennskap hver høst: kjærlighetsuka, eget ark, hva gjør jeg når jeg vil bli venn med noen.
* Prosjekt STOP-WALK-TALK pågår kontinuerlig på alle trinn. Her lærer barna en måte å håndtere plaging, erting og mobbing på: stoppe opp, gå bort fra plagingen/plager, gi beskjed til en voksen. Prosjektet har ekstra fokus 4 ganger i året.
* Elevundersøkelsen – anonym, på 7. og 10. trinn
* Hjemmebesøk før skolestart
* Mobbeundersøkelse hvert 2. år
* Vennegrupper
* Inspeksjonsplan med inspeksjonsrutiner
* Ansatte er ekstra obs på overganger/friere situasjoner
* Loggbok for elever
* Voksne setter sammen lag, ikke elevene selv (hovedregel)
* Mobbing som tema: i klassen, konferanser og elevsamtaler, personalmøter

**8.-10.trinn:**

* Spise sammen i kantina
* Turer på tvers av trinn
* Elevråd arrangerer høstsamling, vårball og elevkvelder
* Felles avslutningsdag
* Overnattingstur 8.+9.trinn
* Fokus på «godt nok»: viktigst at elevene har gjort sitt beste
* Lære ungdommene å tåle hverandre, og at vi er forskjellige



**Barnehage**

Jobbe med forebyggende tiltak innen områdene vennskap, empati, prososial atferd, selvkontroll, selvhevdelse, regler og reaksjoner, trygghet, overganger, gruppemiljø, samarbeid med hjemmet og mobbing.

Tiltak kan være lekegrupper, rollespill, arbeide med kommunikasjon og sosial kompetanse, klare rutiner, tydelige voksen/voksne bestemmer, fokus på mobbing på personalmøter og foreldremøter.

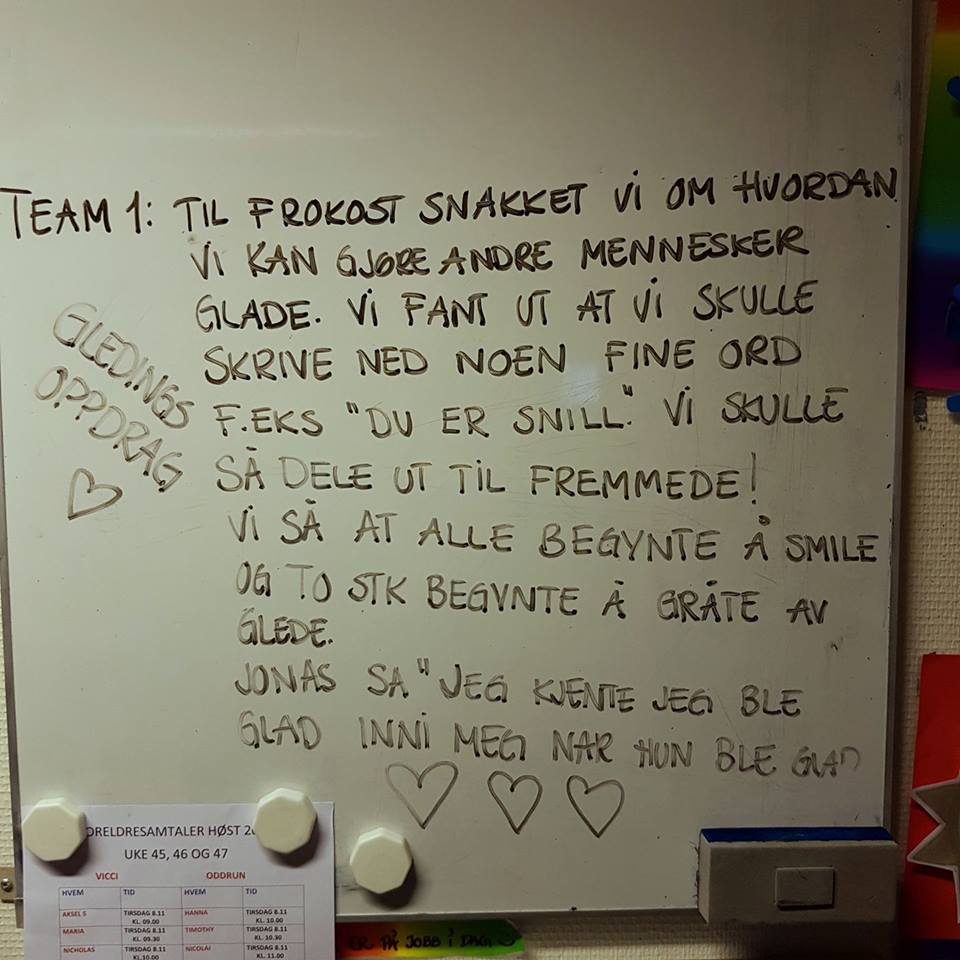
Barnehagen vektlegger og setter krav til de ansatte at de skal gå foran og være aktive og tydelige, og har et klart ansvar i å forebygge og slå ned på mobbing.

**Foreldre**

Foreldre har et ansvar for både egne og andres barn – de har et ansvar i forhold til at egne barn er med på å fremme gode verdier om menneskeverd: at alle barn er like mye verdt, uansett funksjonsnivå, diagnose, sosial status, hudfarge, hvem de har som foreldre etc. Alle voksne og ikke minst foreldrene er rollemodeller for barna. De hører ikke alltid etter når vi vil de skal høre, men de tar etter det de voksne gjør, og får med seg hvordan vi snakker om andre. Når vi snakker om naboen, de på butikken eller foreldrene til klassekameraten vil barna ta etter og tenke at der er ok å snakke slik om andre barn også. Det viktigste vi kan gi barna våre er gode verdier som gjør det naturlig for dem å inkludere andre og være nysgjerrige og åpne overfor andre barn. Men hvordan kan vi gjøre dette i praktisk handling?

Vær bevisst på hvordan vi snakker om andre! Tenk over hvilke verdier vi formidler og hva dette signaliserer til barna våre!

**TIPS! En far hadde for en stund siden et utspill i media og på Facebook: han pleide å legge lapper i sekken til barna når de gikk på skolen, der han skrev opp ulike utfordringer eller oppgaver til dem. På den ene lappen sto det: inviter med hjem en i klassen du ikke kjenner/en som er utenfor/en som ikke har så mange venner.**



Dersom ditt barn er utenfor og/eller annerledes enn de fleste andre i klassen eller på skolen, er det spesielt viktig at barnet er sammen med andre mest mulig, der de andre er. På skolen, i barnehagen og ikke minst på fritiden. Finn en fritidsaktivitet, lag eller forening ditt barn kan delta i! Snakk gjerne med leder eller trener om eventuell tilrettelegging! Her kan også kommunen ved Familiens hus/helsestasjon/vernepleier hjelpe om nødvendig – både med tilrettelegging og med midler dersom dere ikke har råd til kontingent og utstyr. Det er et mål at alle barn skal ha minst en organisert fritidsaktivitet! Dette er også i tråd med målsetning i prosjekt Sjumilssteget og for Familiens hus.

Tiltak:

* Vennskap er viktig. Lær barnet om vennskap og hvordan bli og være venn. Det ligger et tipsark på skolens hjemmeside. Legg til rette for vennskap: invitere barn med hjem, delta i ulike aktiviteter, delta i fritidsaktiviteter.
* Delta i sosiale arrangementer sammen med barnet ditt, så som avslutninger, åpne arrangementer på biblioteket etc.
* Bursdager er sårbart. Vær nøye med at alle barn innen en gruppe, så som alle guttene i klassen blir invitert i bursdag. Når barna blir eldre: prøv å følge med på at ikke en eller noen få systematisk blir holdt utenfor bursdagsfeiringer.
* Ha en tett dialog med skole/barnehage/SFO – husk aktivitetsplikten. Ikke vent med å gi beskjed! Denne gjelder også ved systematisk utestenging.
* Vær engasjert i og følg med på hva barnet ditt gjør, både i skoletid, på fritid og på internett/sosiale medier/mobil.
* Websiden nullmobbing.no har flere tips til tiltak som forebygger mobbing, for eksempel:

-Lage følgegrupper, slik at barna har noen å ta følge med til skolen (foreldrekontakter)

-Bli kjent med de andre foreldrene – etablere foreldregrupper

-Bli kjent med barna i klassen og nabolaget



**Familiens hus/helsestasjon/oppvekst**

Familiens hus jobber kontinuerlig med barn og unge som av ulike grunner trenger ekstra oppfølging. Gjennom dette forum sikres at beslutninger kan tas raskt og riktig hjelp gis med tverrfaglig, bredt samarbeid mellom ulike instanser. Et sentralt mål er at alle barn og unge som har ansvarsgrupper/behov for ekstra oppfølging skal delta i minst en organisert fritidsaktivitet.

Tiltak:

* Det er etablert et eget samarbeidsforum internt som skal ivareta spesielle utfordringer knyttet til barn av flyktninger med helsestasjon, skole og flyktningkonsulent.
* Helsestasjonen har faste samtaler om personlighetsutvikling og sosialt samspill med barn og foreldre som del av sine faste kontroller: 15 måneder, 2 år, 4 år og 5 år.
* Helsestasjonen har samtalegrupper med jenter/gutter og veiledning med/av unge som av ulike grunner trenger ekstra oppfølging og veiledning. Mellomtrinn/ungdomstrinn. Behov meldes av skolen.
* Helsestasjonen skal også være et lavterskel tilbud der barn og unge kan ta kontakt om de trenger noen å snakke med. Helsesøster har fast kontordag på skolen.
* Oppvekst/vernepleier skal bistå og orientere lag/foreninger om hvordan de kan jobbe med inkluderende miljøer og forebygge mobbing.
* Oppvekst skal i samarbeid med lag/foreninger, kulturskole og flyktningkonsulent arrangere en aktivitetsdag en gang i året. Målet er å vise fram de ulike fritidstilbud som finnes for barn og unge, og senke terskelen for å begynne i en organisert aktivitet, spesielt for de som er nye i bygda. Vi ønsker spesielt å involvere flyktninger i arbeidet, både invitere de og involvere i praktisk arbeid og organisering.
* Ungdomsrådet har jevnlig oppvekstmiljø og mobbing på dagsorden, og drøfter ev saker som har med dette å gjøre
* UngDataundersøkelsen gir et godt grunnlag for arbeid med oppvekstmiljø: hvert tredje år er Sokndal med på en undersøkelse om ulike sider ved oppvekstmiljøet for ungdomstrinnet (vennskap, foreldre, utdanning, fritid, rus, mobbing etc)
* Oppvekst jobber forebyggende med å tilrettelegge for et trygt og inkluderende oppvekstmiljø ved å bistå med fritidstilbud/arrangementer for unge, og ha fokus på rus- og kriminalitetsforebygging – i samarbeid med Familiens hus



**Lag og foreninger**

Det å bli sett er svært viktig for alle barn og unge! Her har ledere og trenere en viktig rolle i å se, smile til og anerkjenne ALLE barn og unge som er med – alle har verdi som unike, viktige personer uavhengig av ressurser og evner. Se gjerne til skolens arbeid med relasjonsbygging. Å bli sett kan være utrolig viktig for enkelte, spesielt for de som kanskje ikke får mest positiv oppmerksomhet blant jevnaldrende eller hjemme. Det kan også være greit å gi uttrykk for at barnet/ungdommen ble savnet om han/hun ikke møtte opp på en trening/samling. VIS og SI at vi legger merke til den enkelte, og at hun/han er viktig for laget/gruppen! Ha fokus på den enkeltes bidrag til gruppen og sterke/positive sider! Men bare å bli sett kan bety MYE for den enkeltes trygghet og opplevelse av egenverdi.

Trenere og ledere i lag og foreninger har et tydelig ansvar i å legge til rette for vennskap og inkluderende miljøer. Aktiviteten skal være åpen for alle – uansett funksjonsnivå, hudfarge og sosial status. I en del tilfeller vil dette skape utfordringer. Snakk gjerne med kommunen ved vernepleier/oppvekst om tilrettelegging/problemer med å få dette til.

Det er viktig at dere diskuterer hvordan slike saker kan løses på leder/trenersamlinger og blir enige om en felles praksis. Da vil det også være enklere for den enkelte trener og leder å vite hvordan de skal opptre. Kommunen vil gjerne bistå med informasjon på slike samlinger.

For idretten: Drøft hvordan dere skal håndtere konflikten mellom at alle skal få spille/være med – og målet om å vinne kamper. Hva er viktigst i barneidrett – at alle skal få delta, eller å vinne kamper? Prøv å etablere en felles praksis. Samarbeid gjerne med andre idrettslag andre steder.

Tiltak:

* Kommunen ved oppvekst/vernepleier deltar og informerer på ledersamlinger/trenersamlinger en gang i året. Her vil aktuelle problemstillinger knyttet til inkludering og mobbing tas opp.
* Lag og foreninger i Sokndal arrangerer en aktivitetsdag i samarbeid med oppvekst og flyktningkonsulent. En gang pr år. Spesielt tilrettelagt for nye i bygda.

***Se også vedlegg: førstehjelpspakke for lag og foreninger.***

**Tiltak mot mobbing – når mobbing oppdages. Hva gjør vi?**

**Skole - kulturskole**

Siden opplæringslovens kapittel 9a om skolemiljø er under endring, og ny lov skal tre i kraft fra skoleåret 2017/18, vil også praksis knyttet til mobbesaker endres i takt med denne. Men

skolen skal fortsatt fatte enkeltvedtak når elever opplever å ikke ha det godt på skolen. Eleven skal stå i fokus, og blir bedt inn på møte når tiltak i enkeltvedtak skal fattes. Hovedsaken blir hva skolen kan gjøre for at eleven skal ha det bedre på skolen i morgen.

Når mobbing avdekkes følger skolen denne rutinen:

* Kontaktlærer samtaler med den som mobbes.
* Foresatte til den som mobbes kontaktes.
* Kontaktlærer samtaler med mobber.
* Foresatte til mobber kontaktes.
* Alle på teamet/ansatte informeres og overvåker situasjonen.
* Ev samtaler med mobbere hver for seg.
* Ev gruppesamtale med mobbere.
* Avtaler inngås: mobbingen skal stoppe umiddelbart!
* Dersom dette ikke lykkes, involveres sosiallærer.
* Ny samtale på skolen med foresatte til mobber.
* Ev videre samarbeid mellom rektor og involverte parter.

**Alt skal dokumenteres og samles i elevens mappe.**



**Barnehage**

Dersom mobbing avdekkes i barnehagen skal følgende rutine følges:

* Mobbingen/saken tas opp med personalet. Tiltak skal iverksettes umiddelbart.
* Samtale med barna det gjelder. Ev lekegruppe.
* Informere foreldre til involverte barn, invitere til møte.
* Evaluere, ev videre/andre tiltak.

**Foreldre**

Hva skal vi se etter når vi mistenker mobbing?

* Vil ikke gå på skolen/går omveier/redd for å gå på skolen
* Unngår andre barn
* Mister eller har ødelagte bøker/klær
* Sliter med å sove/vondt i hodet eller magen

Når barnet forteller om mobbing:

* Vær rolig, ta barnet på alvor
* La barnet fortelle i eget tempo, ikke press, for mange er det flaut å fortelle
* Still spørsmål
* Fortell hva du tenker å gjøre. Vær klar på at det er de voksnes ansvar å ordne opp.

Når ditt barn mobber andre:

Det kan være vanskelig å få beskjed om at barnet ditt mobber eller plager andre. Men hold hodet kaldt og ikke avvis den som forteller deg det.

* Vær rolig, lytt, ikke kjefte.
* Still oppfølgingsspørsmål, for eksempel: hva synes du at du bør gjøre med dette?
* Vær veldig klar på at mobbing og plaging ikke er akseptert! Snakk om hvordan den som blir mobbet har det
* Prøv å finne ut hvorfor ditt barn mobber andre
* Vær i dialog med barnehage/skole, be gjerne om et møte
* Be barnet si unnskyld. Ved behov, snakk om hva en unnskyldning betyr

Hvem tar jeg kontakt med?

Ta gjerne kontakt med barnehage/skole, ved kontaktlærer/sosiallærer/avdelingsleder. Eventuelt helsestasjon.

På siden nullmobbing.no har Utdanningsdirektoratet samlet informasjon om mobbing: tips til foreldre og barn/unge selv om hva man skal gjøre, hvem man kan kontakte, rettigheter etc. Bruk siden, her er mange gode råd!

**Lag og foreninger**

Se vedlegg - «førstehjelpspakke».

**2 VEDLEGG:**

1. **Råd til barn og unge**
2. **«Førstehjelpspakke» for lag og foreninger**

**For barn og unge**

**Hva gjør jeg hvis jeg ser at noen blir mobbet eller plaget?**

* [Gå til en lærer eller en annen voksen og fortell hva som foregår](http://www.udir.no/nullmobbing/fortell-om-mobbingen-selv-om-det-er-vanskelig/). ***Det er ikke å sladre, men å bry seg!***
* Si fra til den eller de som mobber at du ikke syns det er greit.
* Ikke videresend, kommenter eller lik en stygg melding eller et bilde.
* Si til de andre som står og ser på, at de ikke skal se på, for det støtter mobbingen.
* Prøv å være venn med den som blir mobbet. For eksempel kan du spørre om hun eller han vil være sammen med deg i friminuttet.

**Hvordan kan jeg være en venn for noen som har det vanskelig/blir mobbet/er utenfor?**

* Vær deg selv.
* Ta kontakt (ring, skriv melding, gå på besøk).
* Tilby deg å hjelpe (ta følge til skolen, hjelpe med lekser, osv.).
* Snakk med vennen din om hvordan han eller hun vil ha det, og hvordan du kan støtte.
* Husk at det kan være vanskelig å forstå hvordan andre har det. Det er greit at du ikke kan sette deg inn i hvordan vennen din har det.
* Når det ikke går over: fortell om det til en voksen. Oppfordre vennen din til å snakke med noen, tilby deg å bli med. Det kan være foreldre, lærer, helsesøster.

**FØRSTEHJELPSPAKKE LAG OG FORENINGER.**

**FOR INKLUDERENDE MILJØER OG MOT MOBBING!**

* **SE hver enkelt person (barn/unge)! Smil, si hei, vis interesse!**
* **Snakk fint om alle – både voksne og barn, uansett hudfarge, kjennskap til foreldre, sosial status etc! Barn og unge tar etter de voksne.**
* **Gi positive tilbakemeldinger – la være med de negative!**
* **Prøv å formidle i ord og handling at alle er like mye verdt – uansett hvor flinke de er og hva de bidrar med til laget.**
* **Ved inndeling i lag/grupper etc: de voksne bestemmer og setter sammen lag! Det er ikke gøy å alltid bli stående igjen til sist!**
* **Gi tydelig beskjed at barna/ungdommene trygt kan fortelle deg som voksen om utfordringer og ev mobbing – du holder tett! Be om lov til å ta saken videre når det er aktuelt.**
* **Mobbing er subjektivt! Den som opplever og føler at han/hun blir mobbet skal lyttes til og tas på alvor! Vær obs på de som er utenfor!**
* **Er du som voksen usikker på hvordan du skal håndtere saken? Spør vedkommende/den som mobbes om å få involvere andre! Ta gjerne kontakt med kommunen eller skolen, ved lærer/sosiallærer/**

**oppvekst /helsestasjon/vernepleier**

* **I Sokndal kommune ønsker vi at ALLE VOKSNE tar del i aktivitetsplikten for å motarbeide mobbing og diskriminering, og bidra til et trygt og inkluderende oppvekstmiljø for barn og unge! Det betyr at det er forventet at voksne, både ansatte, ledere/trenere i lag og foreninger og foreldre, *undersøker,* *griper inn* og *varsler* i saker der vi har mistanke om mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.**
* **Husk – mobbing er de voksnes ansvar!**
* **Hvordan samtale med den som blir mobbet? Vær rolig og ta barnet på alvor. Still spørsmål og fortell hva du tenker å gjøre.**

**Hvordan samtale med den som mobber? Vær rolig, lytt, still spørsmål som «Hva tenker du kan gjøres»? Vær klar på at mobbing ikke er akseptert. Se nullmobbing.no for tips!**

# Vedlegg 2

**SOKNDAL SKOLE**

## SORGPLAN



BEREDSKAPSPLANEN:

Revidert i 1998/99. (2011)

Ny revisjon 2017

**HVA GJØR VI NÅR ...**

**NÅR EN ELEV DØR**

* Når rektor har fått melding om et dødsfall ,varsler han alle ansatte snarest.

SMS- varsling og mail brukes.

* Rektor kontakter kriseteam ved helsesøster, som kan komme på skolen og

bistå.

* Rektor informerer tillitsvalgt og verneombud.
* Lærerne må møte 1/2 time før skolestart neste dag. (evt. sammenkalles så snart som praktisk mulig.) Ved samling på personalrommet for ansatte har en lys, hvit duk og blomster. Her gis kort informasjon om hva som har skjedd. Rektor lager et kort informasjonsbrev som leses opp i klassene og sendes med hjem.
* Teamene informeres også om å ta vare på hverandre – er det noen som trenger hjelp og oppfølging?

**Samling for elever med foresatte eller ansatte på ettermiddagstid**

* Hvis det er en elev som er død, arrangerer skolen ved rektor og kontaktlæreren samling i klasserommet for alle elever og foresatte på dette klassetrinnet.Dette skjer fortest mulig. Kriseteam ved helsesøster bes om å bli med på samlingen.

Samlingen har et enkelt innhold:

* Bilde av eleven med lys og blomster på et eget bord.
* Leser dikt – gjerne fra ”I den ordløse time” av Tove Houck.
* Forteller hva som har skjedd.
* Snakker om sorg, lov å gå inn og ut av sorgen.
* Elevene kan tenne te-lys ved siden av bildet.
* Klassekontakter spørres om å ha med saft og kaffe.

**Samling i klasserommet**

Kontaktlærer i alle klasser orienterer kort om hva som er skjedd, ut fra utdelt

infolapp. Det tennes lys i aktuelle klasserom.

Tips til samtale om det som har skjedd. Se side 15 i Ekvik: Skolen i møte med

elever som sørger.

Gråt, samtale, tegning, dikt.

**Minnesamvær i kantina**

For alle det er aktuelt for av elever og personalet.

Kriseteam ved helsesøster bes om å være tilstede.

FØR DETTE: - Rektor har hatt kontakt m/hjemmet og fått opplysninger/orientert om

Storsamling.

- Duk - lys - blomster klar i kantina.

MUSIKK: - Klassisk eller annet aktuelt- ferdig innspilt

REKTOR: - Snakker kort om hva som er hendt.

Snakker om eleven.

Dveler også ved sorg/sorgreaksjoner (kort)

EVT.: - Opplesing av dikt, eller annet passende stoff.

Rektor orienterer også om det praktiske opplegg for dagen, og dagene framover.

**Tilbake i klasserommet**

- Snakk om det, etter behov i klassene.

evt. skrive/tegne hva en tenker på

evt. lese i f.eks. Farvel Rune. - Sommerland.

evt. vanlig skolearbeid.

- Elevens klasse: Bevar minnene, pulten, tegninger, evt. lys, duk en tid framover

(naturlig skifte/ca. 1 mnd.)

Se Ekvik, side 14.

- Klasselærer kontakter hjemmet til avdøde.

Langsiktig markering, se Ekvik, side 30 og Dyregrov, side 140

Helsesøster bes om å komme innom i klassen med jevne mellomrom en tid fremover.

**NÅR EN ANSATT DØR**.

Kollegiet må sammenkalles så snart som mulig. Tilgjengelig informasjon gis, og det

må gis tid og anledning til samtale i kollegiet.

Overfor elevene vil opplegget bli nokså likt det som er aktuelt når en elev dør, men

personalet må også ta vare på hverandre. Tilkall evt. ressurspersoner utenfra.

Hvis det er en ansatt som er død, arrangeres en samling på personalrommet på

morgenen (hvis det er i ordinær skoledag). Hvis det skjer i helg eller ferie, arrangeres

det en samling på ettermiddag/kveld i kantine eller personalrom. Kriseteam ved

helsesøster bes om å være med på samlingen. Innhold for samlingen blir som for

elevene.

**Informasjon:**

Informasjon til ansatte på personalrom – når en vet det. Lys og hvit duk.

Det sendes kort infomail/SMS til alle ansatte hvis en får slik beskjed.

Det lages kort infobrev som sendes med elevene hjem.

Hvite lys i klasserom, der det er aktuelt – elever som kjenner godt den som er gått

bort. Infolapp gjennomgås i alle klasser.

Kriseteam ved helsesøster kontaktes.

Tillitsvalgt og verneombud informeres.

Teamene informeres om å ta ansvar for hverandre – er det noen som trenger

oppfølging?

**Minnesamvær:**

Minnesamvær i elevkantina med de som det er aktuelt for av elever og personale.

(Se oppsett som for hvis en elev er død)

Helsesøster og ev. kriseteam tilstede.

**Begravelsesdagen:**

Rektor minnetale fra skolen hvis familien ønsker. Hvis en elev dør kan også

kontaktlærer være med.

Skolen stenges, hvis det er aktuelt at mange skal gå. Ungdomstrinn kan ha åpent for

elever etterpå, dersom dette er aktuelt.

HUSK – vaktmester flagg.

Varsle busser om tidligere skyss.

SFO stenges også, husk beskjed.

**Etterpå:**

Teamene tar ansvar for hverandre. Vær obs på at behovene vil være veldig ulike.

Noen som trenger oppfølging? Kontakt adm., tillitsvalgt eller verneombud. Det

vanligste er å kontakte fastlegen. I helt spesielle tilfeller kan rektor kontakte Samko.

**BEGRAVELSESDAGEN**

Når en elev eller lærer er død. Husk flagget.

**ANSATT:**

Elevene er på skolen som vanlig, inntil begravelsen (evt. til kl. 11.00). Om dette varsles foreldrene i god tid.

Elever som ønsker det, kan gå i begravelsen, sammen med foreldrene.

I klassene: Informere om hvordan dagen blir. Snakke om det som kommer til å skje i

begravelsen.

Fra og med begravelsen er altså elevene fri.

**ELEV:**

NB: Det er ikke fridag. Husk flagget.

- På forhånd: Kontaktlæreren må ta kontakt med foreldrene til avdøde om at en

(klassen) ønsker å gå i begravelsen.

- For de elever som skal gå i begravelse, må foreldre kontaktes, og oppfordres til

å følge barnet sitt i begravelsen. Kan stå på lappen som sendes hjem.

NB: Skolen må sende ut informasjonsbrev om skolens opplegg på begravelsesdagen, og foreldrene må be eleven fri for å gå i begravelsen.

**Informasjonsbrev må inneholde f.eks.:**

N.N. begraves dag/dato, - klokkeslett.

Skolens opplegg for dagen:

* Samling i klassene.
* Skoledagens varighet.
* Evt. åpen skole etter begravelsen.
* Foreldre oppfordres til å følge elever som skal gå i begravelse.
* Elever som skal delta i begravelse, bes fri.

**Før begravelsen:**

Før selve begravelsen, om morgenen:

Samling i klassene. Samtale, orientering om det som skal skje:

a) Denne skoledagen.

b) I begravelsen.

**Mens begravelsen pågår**:

(Dette gjelder altså de elevene som er på skolen, - ikke deltar i begravelsen.)

* En skoletime brukes til markering i de klasser der det er aktuelt
* 1 min. stillhet. Høytlesing - tegning.
* Pynt med blomster og lys.
* Flagget heises til topps når bisettelsen er over.
* Når det gjelder langsiktig markering, - se Ekvik, side 30 og Dyregrov, side 140.

**NÅR NOEN AV ELEVENES NÆRMESTE DØR**

**(for eksempel mor eller far).**

Rektor gir beskjed til klassestyrer, så raskt som mulig.

Klassestyrer informerer evt. andre lærere som er i klassen.

Klassestyrer tar så snart som mulig kontakt med heimen (ta gjerne med en liten

gave, blomst, bamse, etc.) Se Ekvik side 53 - 54.

Klassestyrer avtaler når eleven skal komme på skolen, ofte en fordel å begynne

raskt.

**1. skoledag:**

2 lærere i klassen (gjerne de 3 første dagene). Klassestyrer møter eleven og samtaler i enerom dersom dette er mulig. Lærer lytter mest mulig, elev forteller. Klassestyrer og elev blir enige om hvem som skal fortelle i klassen (ofte blir dette i fellesskap). Viktig å fortelle eleven hva som skal skje i klassen denne dagen. Forbered også eleven på enkelte elevreaksjoner som gråt, latter, fleipete kommentarer, taushet. Eleven må få mye oppmerksomhet og anledning til å prate, skrive, tegne om det som skjedde etter behov.

I klasserommet: Lese ei bok om sorg (Farvel Rune)

Samtale

Involvere

Klassen gir en blomst (for eksempel blomsterkurv med bamse) e.l. til eleven som er i sorg alt den første dagen eleven er på skolen igjen, evnt. en av de første dagene.

Beskjed hjem om at evt. elever som vil delta i begravelsen ber seg fri på vanlig måte så fort som begravelsesdag er fastsatt. Dette vil særlig være aktuelt dersom det er mor eller far som er død.

Ved selvmord: Snakke om at vedkommende er død, men ingen detaljer. Barnas "har hørt at .." blir rolig snakket over med at slike ting vet vi oftest lite om - mange årsaker til død. En går heller over til å snakke om sorgen ved å miste en en er glad i. Snakke generelt om selvmord.

- Ekvik. side 48. - Dyregrov: Sorg hos barn, side 54.

La barna komme ut med det de tenker på.

**Begravelsesdagen.**

I begravelsen møter klassestyrer.

Klassen gjøres oppmerksom på hvorfor klassestyrer og evnt. andre elever er borte.

Begravelsesdagen markeres ved at flagget heises på halv stang. Dette skal gjøres når mor, far eller søsken er døde. I andre tilfeller kan dette sløyfes. I klasserommet redegjøres kort om hvorfor dette gjøres.

Etter bisettelsen heiser klassen og klassestyrer flagget til topps som en felles markering av det som har skjedd.

*Husk at reaksjoner etter et dødsfall kan komme på et senere tidspunkt. Se Ekvik,side 30.*

**NÅR EN ALVORLIG ULYKKE SKJER PÅ SKOLEN**

- Første voksne til stedet tar seg av eleven og sørger for at lege tilkalles.

- Rektor varsles.

- Den hjelpende lærer (som kan fortelle hendelsesforløpet, og klasselærer (som kjenner eleven) følger ambulansen.

- Administrasjon varsler hjemmet.

- Administrasjon sørger for å hente ev. søsken i barnehage e.l. dersom foreldrene ønsker det (eller trenger annen hjelp.)

- En annen klasselærer tar seg av klassen til annen hjelp kommer.

(Elevene sendes ikke hjem før nærmere beskjed fra rektor er gitt!!)

- Innringing etter friminutt utsettes til rektor har informert resten av lærerne (kort informasjon).

- Elevene går til sine klasser,

- De som har sett ulykken, samles i et ledig rom, og får snakke om ulykken. (Ansvarlig: inspektør)

Så snart etter som praktisk gjennomførlig:

Storsamling, der rektor orienterer konkret om det som har skjedd, og hva vi vet.

- Skolen fortsetter resten av dagen.

- Noen elever trenger konskje ekstra hjelp, - trekke inn helsesøster. Unngå at disse elevene sendes hjem til tomt hus, - Foreldrene varsles, - elevene får tilbud om å bli på skolen til foreldrene kan komme hjem fra arbeid.

Rektor holder seg orientert om hvordan det går med eleven.

Orienterer lærerne neste morgen, - klasselærer orienterer elevene.

Hvis ulykken ender med døden, - se eget ark.

**PERSONALSAMLING**

- Rektor samler hele kollegiet så snart som praktisk mulig.

- Informerer om det som har skjedd. (Viktig at alle får samme informasjon.)

- Avklar hvordan resten av skoledagen blir.

- Hva med neste skoledag?

- Hva har vi å gi elevene av konkret informasjon?

- Hva med informasjon til hjemmene.

- Gjennomgå "Hva gjør vi når ..."

- Alle får sine oppgaver - i forhold til elevene, lærere, hjemmet, andre tilsatte,

skolekontoret, presse, andre samarbeidspartnere (ressurspersoner i lokalmiljøet.)

- Uklarheter tas opp og avklares.

- Ved skoleslutt - ny samling. Oppsummering om hva som har skjedd, ny

informasjon. (Aktuelt hvis det har skjedd i løpet av skoledagen.)

LITTERATUR:

Steinar Ekvik: Skolen i møte med elever som sørger.

Atle Dyregrov: Sorg hos barn.

Magne Raundalen: Sorg og omsorg i skolen. (art. samling.)

# Vedlegg 3

## TILTAKSPLAN VED VOLD OG TRAKASSERING MOT ANSATTE

**SOKNDAL SKOLE**



**Bakgrunn: Arbeidsmiljøloven**

TILTAKSPLAN VED VOLD OG TRAKASSERING MOT ANSATTE ........................... 1

SOKNDAL SKOLE ..................................................................................................... 1

Bakgrunn: Arbeidsmiljøloven ...................................................................................... 1

DEFINISJON: ............................................................................................................. 3

FOREBYGGING: ........................................................................................................ 3

ØVELSE I PRAKSIS: .................................................................................................. 3

UTARBEIDING AV TRYGGHETSPLAN: .................................................................... 4

TILTAK: ...................................................................................................................... 4

OPPFØLGING AV OFFERET: ................................................................................... 4

RAPPORTER: ............................................................................................................ 5

AVHENGIG AV HENDELSENS OMFANG OG ART: ................................................. 5

TRAKASSERING (psykisk/ fysisk over tid):................................................................ 6

ANDRE TILTAK VED TRUSLER: ............................................................................... 7

TRYGGHETSPLAN FOR ANSATTE: ......................................................................... 7

TRAKASSERING FRA FORESATTE MOT ANSATT: ................................................ 7

INSTRUKS OM HVORDAN ANSATTE SKAL FORHOLDE SEG I VOLD OG TRAKASSERINGSSITUASJONER: (jf. gjeldende lovverk) ........................................ 9

Nødvergesituasjoner:................................................................................................ 10

YTTERLIGERE PRESISERINGER: ......................................................................... 10

Vedlegg 1 ................................................................................................................. 12

NÅR FYSISK OG PSYKISK VOLD SKJER SKAL: ................................................... 12

Vedlegg 2 ................................................................................................................. 13

Vold, trusler om vold og trakassering (fysisk og psykisk).......................................... 13

TIL INTERNT BRUK ................................................................................................. 14

Vedlegg 3 ................................................................................................................. 15

OPPFØLGING AV ELEVER SOM HAR UTØVD VOLD MOT ANSATTE I SKOLEN 15

Vedlegg 4 ................................................................................................................. 16

AVVIKSRAPPORT ................................................................................................... 16

Vedlegg 5 ................................................................................................................. 17

KORTVERSJON AV BRUK AV FYSISK MAKT........................................................ 17

Vedlegg 6 ................................................................................................................. 18

Skademeldingsskjema .............................................................................................. 18

Vedlegg 7 ................................................................................................................. 19

RAPPORT FOR BRUK AV TVANG OG MAKT I SKOLEN ....................................... 1

**DEFINISJON:**

Vold er enhver handling av gruppe eller enkeltindivider som har til hensikt å skade andre. Dette gjelder også trusler om vold:verbalt angrep eller handlinger som har til hensikt å skremme eller skade den personen den er rette mot – psykisk eller fysisk.

Trakassering:(Plaging og sjikane) det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer.

Begepet kan også omfatt skade på vedkommendes eiendom. Begrepet brukes ofte når en person blir utsatt for systematiske hendelser.

� Den som blir utsatt for vold har behov for umiddelbar støtte. Ledelsen har et overordnet ansvar for at tiltak blir iverksatt, men også tillitsvalgt og verneombud har et spesielt ansvar. Den voldsrammede vil ha behov for fysisk og psykisk nærhet. Det skal skapes ro og trygghet. Det er viktig å være en god lytter.

En voldsepisode er skolens problem - ikke offerets.

� Rektors oppgave: 1. Stabilisere den akutte situasjonen slik at skader begrenses mest mulig. 2. Sette i verk tiltaksplanen. 3. Følge med på at oppgaver blir utført.

Rektor overtar elevene resten av dagen evnt. elevene sendes hjem.

Hvis rektor blir utsatt for vold, overtar stedfortrederen rektors oppgaver.

� Tillitsvalgtes oppgave: Påse at tiltaksplanens prosedyrer følges. Påse at arbeidsulykken

meldes/rapporteres. (Være tilgjengelig for den rammede.)

� Verneombudets oppgave: Påse at den ansattes rettigheter i forhold til arbeidsmiljøloven

blir ivaretatt. Påse at meldinger om arbeidsulykker blir sendt AMU/Arbeidstilsynet.

**FOREBYGGING:**

• Kartlegging av elever i risikogruppen. (Atferdsstøtteteamet)

• Tverretatlig samarbeid om risikoelever (ressursteam/spes.ped.team)

• Godt samarbeid med politiet.

• Godt klassemiljø (si ”hei” til elevene, ble kjent med dem. La elevene bli kjent med de ansatte.)

• Godt og inkluderende læringsmiljø.

**ØVELSE I PRAKSIS:**

• Hvordan stoppe utagerende atferd? Kurs for ansatte.

• Ved trussel om vold: Vik aldri blikket – gå litt tilbake – lytt – bli ikke sint – ikke vis at du er redd.

• Øv på hvordan varsle – hvem gjør hva?

Lag oppskrift på hva du skal si når du ringer og varsler.

**UTARBEIDING AV TRYGGHETSPLAN:**

• Når elever har utagerende atferd utarbeider skolen v.kontaktlærer,sosiallærer og inspektør en trygghetspaln for eleven.

**TILTAK:**

� En ansatt som blir utsatt for vold, skal straks tilkalle andre voksne på trinnet; i utgangspunktet rektor (ev. andre hvis han ikke er tilgjengelig). Dette må skje umiddelbart

- ikke når timen er slutt. Det betyr at andre eventuelt må gå fra andre oppgaver de er i gang med for å tre støttende til i den akutte situasjonen.

To-lærer, inspektør eller verneombud overtar klassen dersom den rammede ønsker dette. I ettertid bør offer og voldsutøver treffes for eventuelle oppklaringer.

� Ledelsen varsles med en gang, og overtar ansvaret.

� Ledelsen varsler den tillitsvalgte og verneombudet.

Den som har blitt utsatt for vold, må tas hånd om. Den viktigste førstehjelpen, er at noen snakker med vedkommende og viser forståelse. Det viktigste er å lytte. Den rammede bestemmer selv graden av samtalene. Her kan den tillitsvalgte, verneombudet, en fra ledelsen eller en nær kollega være til hjelp. Lege må ev. varsles. Rapportskjema må fylles ut (se vedlegg 2).

� Eleven/elever som utfører vold skal tas ut av klassen/gruppa og ikke tas inn igjen før skolens reaksjonsmåte og tiltak er klarlagt. En eller helst flere voksne må frigjøres for å ta seg av eleven(e), og det vil være mest naturlig å kalle inn sosiallærer og kontaktlærer (hvis denne ikke er involvert). Tiltak må settes i verk umiddelbart slik at alle forstår at skolen ser svært alvorlig på det som har skjedd. Dette er viktig som et preventivt virkemiddel, og det er viktig som et signal til offeret om at saken tas alvorlig. Samtale

med elevens foresatte gjennomføres så snart som mulig. (Oppfølging av overgriperen, se vedlegg 3).

� Klassen/gruppa der episoden skjedde, må få informasjon og mulighet til å snakke om saken. Mange kan ha oppfattet situasjonen som skremmende, og de trenger en mulighet til å bearbeide reaksjonene. Samtidig er det viktig at de får høre hva som skjer med de involverte.

**OPPFØLGING AV OFFERET:**

� Den som har blitt utsatt for vold, bør undersøkes av lege, selv om fysiske skader ikke er synlige i øyeblikket. Viktig også av hensyn til eventuelle seinere erstatningssaker. Det kan være nødvendig med følge til legen.

� Å få bearbeidet følelser og reaksjoner etter alvorlige hendelser er av stor betydning.

Psykologhjelp eller annen profesjonell terapi kan være aktuelle tiltak.

� Offeret bør følges hjem hvis det er aktuelt, og skolen må forsikre seg om at han/hun har

noen å være sammen med resten av dagen. Man vet aldri når reaksjonen på en

voldsepisode inntreffer.

� Det er ønskelig at vedkommende kan gjenoppta arbeidet så snart som mulig.

Skoleledelsen og tillitsvalgt må holde god kontakt med vedkommende i en eventuell sykemeldingsperiode.

� Det er viktig med støtte både fra skoleledelsen og kolleger når arbeidet skal gjenopptas.

Reaksjoner på voldsepisoden kan også komme etter at ting ser ut til å være normalisert, og en bør være oppmerksom på eventuelle tegn på slike seinvirkninger.

� Arbeidssituasjonen må vurderes i samarbeid med vedkommende og gjerne tillitsvalgt.

Det kan være et problem å møte overgriperen igjen. Ulike tiltak kan for eksempel være å

ha med en ekstra voksen de første dagene, støttegruppe til samtale den første tiden, endringer i timeplanen.

**RAPPORTER:**

� Skriv skademelding. Alle yrkesskader og yrkessykdommer skal registreres på

Rikstrygdeverkets skjema 11.01.A. Arbeidsgiver har ansvar for at skjemaet blir utfylt. Arbeidstaker skal beholde en av kopiene. (Vedlegg 6)

� Trygdekontoret sender automatisk melding til Arbeidstilsynet.

� Rektor sender kopi av skademelding til skolekontoret, som videresender til arbeidsgivers forsikringsselskap.

� Rapport. Rektor og den skadelidte fyller ut et dokumentasjonsskjema til internkontrollsystemet. (Vedlegg 2)

**AVHENGIG AV HENDELSENS OMFANG OG ART:**

� Saken vurderes tatt opp i Hovedutvalget for oppvekst og kultur

� Bekymringsmelding til barnevernet

� Eventuell politianmeldelse (anmeldelser bør være reelle - ikke for å "statuere et eksempel").

**TRAKASSERING (psykisk/ fysisk over tid):**

Vi har her tatt for oss tiltak som er relatert til en akutt voldssituasjon. Trakassering vil være episoder over tid, og planen må settes i verk i forhold til dette. Tiltak må settes i gang fra det tidspunkt en ansatt selv mener å være utsatt for trakassering, og tiltakene vil være mye de samme som ved en akutt voldssituasjon. Da skal vedkommende melde fra til rektor/inspektør, og skolens tiltaksplan for voldsaker settes i verk med de justeringer som er nødvendig.

Det er viktig å understreke: Ikke hold problemene for deg selv, men gjør dem til skolens sak. Det er rektors/inspektørs ansvar å sette i gang tiltak overfor eleven(e), og elevens foresatte må straks informeres om slik atferd.

Hvis en kollega opplever at en annen kollega blir trakassert har vedkommende plikt til å

melde dette.

Ved trakassering:

1. En ansatt som opplever å bli trakassert på arbeid, skal si fra om dette til rektor/inspektør. Verneombud skal også varsles.

Dersom ansatt er blitt trakassert av elev:

2. Dersom ansatt er blitt trakassert av en elev, kan han ta kontakt med elev og foreldre for å prøve å ordne opp i dette direkte.

3. Dersom ansatt ikke selv ønsker å ta kontakt med hjemmet, kan kontakt med elev og foreldre gjøres av rektor/inspektør. Dersom ansatt er blitt trakassert av en i det voksne miljøet, tas denne kontakten av rektor/inspektør.

4. I samarbeid med verneombud skriver den som er blitt trakassert avviksmelding, avviksmeldingen følger vanlig prosedyre.

5. Dersom første kontakt med elev og foreldre ikke utløser ønsket effekt (at trakassering tar slutt), skal rektor/inspektør ta kontakt med elev og foreldre for nærmere samtale. Her avtales også hva som videre skal gjøres. Verneombud kobles også inn i saken.

6. Dersom ikke trakasseringen opphører nå heller, må skolen vurdere andre tiltak.

Eks på slike tiltak kan være:

\*Dersom ansatt blir trakassert via telefon, kan ansatt få dekket utgifter til sporing av samtaler i inntil et halvt år.

\*Dersom ansatt ofte blir utsatt for ødeleggelse på privat eiendom, kan det vurderes overvåkning av privat eiendom på utsatte tidspunkt. Men, kommunen har ikke ansvar for det som blir påført av skade på privat eiendom.

\*Dersom ansatt har fått skade på privat eiendom, kan skolen være behjelpelig med å

anmelde dette, dersom en har grunn til å tro at den straffbare handling har tilknytning til skolen. (Jfr.Info Consensus –elev-01.01.2008, del 8 Samarbeid p.5.4.1)

\*Ved mobbing av lærere på internett, jfr regler i Info Consensus –elev-01.01.2008 del

1 Grunnskoleopplæring P.10.5.1

\*Barnevern, PPT ev.andre instanser kan også kobles inn i saken.

7. Dersom ikke dette heller er tilstrekkelig for at trakassering slutter, kobles

Hovedverneombud og Kommunalsjef for oppvekst og kultursjef inn i saken.

8. Den som er blitt trakassert må få tilbud om hjelp til å bearbeide dette, f.eks via bedriftshelsetjeneste.

9. Det tas notat om det som har skjedd, og hva som er blitt gjort. Dette arkiveres.

10. Skolen kan ev.være behjelpelig ved ev.anmeldelse.

Ledelsen eller sosiallærer tar ansvar for eleven som utfører vold og trakassering resten dagen.

Hjemsendelse vurderes ut fra den enkelte hendelse og den enkelte elev.

**ANDRE TILTAK VED TRUSLER:**

• Rådgiving

• Fjerne navneskilt på dør.

• Bli hentet av kollega

• Informere andre

• Installere utstyr

• Voldsalarm

• Alarm på bopel

• Avtalt politipatruljering

**TRYGGHETSPLAN FOR ANSATTE:**

For de ansatte som arbeider fast med elever som stadig utøver vold, skal det utarbeides egen instruks som skal godkjennes av AMU

**TRAKASSERING FRA FORESATTE MOT ANSATT:**

Dersom noen av personalet føler seg trakassert/presset av foreldre skal vedkommende straks varsle rektor om forholdet.

Rektor vil da:

- kalle inn foreldrene til samtale

- kalle inn lærere(e) til samtale

Etter disse møtene vil rektor vurdere om det vil være aktuelt med et felles møte mellom foreldre, lærer (e) og administrasjonen.

Dersom rektor finner saken så vanskelig at den ikke kan løses i første omgang, vil rektor legge ned forbud om direkte kontakt, telefonkontakt osv. mellom personalet og hjemmet. D.v.s. alle henvendelser må skje gjennom skolens administrasjon.

Vedlegg 2 brukes også her.

**INSTRUKS OM HVORDAN ANSATTE SKAL FORHOLDE SEG I VOLD OG TRAKASSERINGSSITUASJONER: (jf. gjeldende lovverk)**

Bruk av tvang og makt

I forarbeidene til Opplæringsloven er det slått fast at loven ikke gir hjemmel for bruk av fysisk makt over ”vanlige elever eller overfor psykisk utviklingshemmede. Det presiseres også at kap 6A (nå endret til 4A) i sosialtjenesteloven, ikke gir hjemmel for bruk av makt og tvang i skolen…

Kroppslig refsing.

Opplæringslovens § 16,4 , §2-9,3 og §2-10 sier klart at skolens personale, heller ikke kan bruke kroppslig refsing overfor elever.. Som kroppslig refsing, regnes i utgangspunktet bruk av fysisk makt som å slå, klype, riste, lugge.

Definisjon av makt og tvang:

Sosialtjenesteloven kap 6A,§6A-2(nå endret til 4A)”Som bruk av tvang eller makt etter dette kapitlet regnes tiltak som tjenestemottakeren(eleven) motsetter seg eller tiltak som er så inngripende at de uansett motstand må regnes som bruk av tvang eller makt. Alminnelige verbale instrukser eller korreksjoner og håndledelse uten holdning eller annen fysisk påvirkning av liknende art anses ikke som bruk av tvang eller makt”

Bestemmelsene utdypes også nærmere i Forskrift for grunnskolen §2-2 nr 6,1.ledd

”Kroppslig refsing må ikkje nyttast. Det blir ikkje rekna som kroppsleg refsing om ein lærer tek i ein elev for å stanse eleven eller vise eleven til rette, eller grip inn for å verne eleven eller andre.”

Nødvergeretten

Straffeloven §§47 og 48 gir en begrenset rett til å gripe inn i situasjoner for å avverge, eventuelt stanse, atferd som anses farlig, dvs egnet til å skade enten vedkommende selv eller andre.

**Nødvergesituasjoner:**

Når det i helt spesielle, akutte situasjoner er fare for at en elev kan skade seg selv eller andre, vil det være nødvendig å stanse eleven, eventuelt skille eleven fra resten av gruppen og plassere eleven i et eget rom for ein kortere periode. Eleven skal da ha tilsyn av to voksne. Når et slikt tiltak blir satt i verk, skal en straks melde fra til rektor, skolelegen og til foreldrene. Rektor må føre opplysninger om slike tiltak, og om årsaken til dem i elevmappen.

Å gripe inn for å verne eleven eller andre kan gjelde følgende situasjoner:

1. å gripe inn i en konflikt mellom elever

2. å gripe inn i en konflikt mellom elev / ansatt

3. å beskytte seg selv, mot bruk av fysisk makt, fra en eller flere elever

4. å beskytte eleven mot selvskading(kun ved helt spesielle skjerpede omstendigheter, vil nødvergeretten gjelde i slike situasjoner, se brev fra Fylkesmannen datert 23.03.06)

5. det er ikke anledning til å bruke tvang som et pedagogisk virkemiddel

6. ødeleggelse av fysiske ting

**YTTERLIGERE PRESISERINGER:**

• Ansatte har ikke myndighet til å gå lenger enn til å avvegre konflikten. Enten det gjelder i forhold mellom mennesker eller i forhold til materielle ødeleggelser.

• En ansatt som føler seg fysisk underlegen har rett til å la være å avergre konflikten alene.

• Det må utvises skjønn i forhold til graden av maktbruk. Elevens alder, størrelse og situasjon. Det skal alltid vurderes om, situasjonen kan avergres på annen måte enn ved tvang. En må alltid søke å bruke det minst inngripende tiltaket.

• Dersom en ansatt kommer i denne situasjonen, skal avviksmelding (vedlegg 4)og vold og trakasseringsskjema (vedlegg 2)fylles ut .

• Verneombudene varsles og arbeidstaker følges opp, i henhold til arbeidsmiljølovens

§ 7 -8

• Dersom en ansatt arbeider med en klasse/enkeltelev, der det er sannsynlighet for at bruk av makt kan bli nødvendig, utstyres denne med trygghetsalarm/mobiltelefon.

• Det lages bakvaktsordninger, som gjør at den ansatte raskt kan få assistanse og ikke er alene i situasjonen.

• Dersom en lærer ved et rent uhell kommer til å skade noen i forbindelse med inngripen i en konflikt, kan ikke læreren straffes. Dette gjelder allikevel ikke dersom læreren

selv kan klandres for å ha kommet i situasjonen. Det betyr at det må vises ytterst varsomhet i slike situasjoner. ( straffeloven Kap 3§47)

• Dersom en elev må fjernes fra en situasjon, skal eleven stoppes ved hjelp av håndledelse, uten holding, skyving og avstenging, ev som en siste utvei holdes.

• Når det i helt spesielle akutte situasjoner fare for at en elev kan skade seg selv eller andre, vil det være nødvendig å stanse eleven, ev skille eleven fra resten av gruppa og plassere eleven i et eget rom for en kortere periode. Eleven skal da ha tilsyn av to voksne(”nødvergesituasjoner” forskrift til grunnskoleloven§2 – 2.7)

• Rektor og foreldrene skal varsles med en gang i de tilfellene en har måttet bruke makt.

Den ansatte må skrive en rapport om hendelsesforløpet, som legges i elevmappa.

**NÅR FYSISK OG PSYKISK VOLD SKJER SKAL:**

KORTVERSJON AV TILTAKSPLANEN:

( Trekk tilbake – meld straks til nærmeste overordna- tilkall hjelp)

1. De andre voksne på trinnet tilkalles eller orienteres straks.

2. Situasjonen stabiliseres og de andre elevene blir om nødvendig fjernet fra området.

3. Rektor, inspektør eller verneombud varsles og overtar ansvaret for voldsutøver.

En av disse tar samtalen med eleven, som må få snakke ferdig.

4. Den voldsutsatte får anledning til å gå ut av klasserommet – klassen ivaretas av lærere på trinnet.

Ro ned stemningen i skolemiljøet, slik at rykteflommen begrenses. Rektor og ev. en til gir lik info til alle klasser på skolen.

5. Rektor, inspektør eller verneombud tar snarest kontakt med den voldsutsatte for en samtale om hendelsen og for å tilby videre oppfølging.

6. Rektor orienterer foreldrene til voldsutøver og avtaler en samtale snarest.

Med på samtalen bør være: voldsutsatt, kontaktlærer og rektor.

7. Den voldsutsatte skriver skjema for vold og trakassering.(Vedlegg 2) Skjemaet leveres kontoret, kopiert til rektor, verneombud og skolesjef.

8. Verneombud skriver avviksmelding som leveres rektor. Kopi sendes AMU.

Skriv skademelding vedlegg 6. oppfølging av fornærmede.

Innrapporter til politi, der det er aktuelt.

Rektor har plikt å gi verneombud svar med tiltak innen 14 dager.

**Vold, trusler om vold og trakassering (fysisk og psykisk)**

Dokumentasjonsskjema ved avvikende elevatferd/foresatt atferd mot ansatt

Leveres direkte til rektor etter utfylling, som så leverer til kontoret for videresending til insp. på avdelingen,verneombud, personalsjef, og oppvekst og kultursjef. Arkiveres i elevmappen, og personalmappen.

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeidstaker: |  |
| Skadeutøver: |  |
| Sted for hendelsen: Dato:  Kl.: Lokalitet:  Alene? Andre tilstede: |  |
| Beskrivelse av hendelsen: (Hva skjedde?, vold/trussel?,skade?,fysisk?,psykisk?,skade på eiendeler,inventar,utstyr?) |  |
| Kopi kan sendes til: (sett kryss, avgjøres av kontaktlærer i samarbeid med rektor)  • Hjem (Hendelsesrapport vedlegges)  • Barnevern  • Helsestasjon  • Fastlege  • Politi  • Andre |  |
| Forslag til tiltak: (samarbeid rektor og fornærmede) |  |
| Dato for rapportskriving: \_ \_ Underskrift ansatt:\_\_ \_  Underskrift kontaktlærer:  \_ \_ Underskrift rektor:  \_ |  |

**TIL INTERNT BRUK**

• Når rektor får skjema tar hun direkte kontakt med den/de fornærmede i saken.

• Den fornærmede bes derfor om å oppgi sitt mobilnummer nedenfor.

• Rektor innkaller fornærmede til en debrifingssamtale.

Navn: Mobilnummer:

Debrifing gjennomført:

Dato:

Underskrift ansatt:

Underskrift rektor:

Kopi av dette interne notat arkiveres i personalmappen.

**OPPFØLGING AV ELEVER SOM HAR UTØVD VOLD MOT ANSATTE I SKOLEN**

• Elever som har utøvd vold, skal om nødvendig og i forståelse med foresatte tas ut av klassen/gruppen for resten av dagen.

• Arbeidet med å kartlegge hendelsesforløpet og avklare skolens reaksjonsmåter må igangsette umiddelbart.

• Eleven må ikke overlates til seg selv. Det betyr at en eller helst flere voksne må frigjøres for å ta seg av eleven. Aktuelle personer kan være rektor, sosiallærer, inspektør og kontaktlærer (dersom denne ikke er involvert).

• Samtale med elevenes foresatte gjennomføres så snart som mulig.

• Videre tiltak må settes i verk umiddelbart slik at alle forstår at skolen ser svært alvorlig på det som har skjedd.

• En aktuell reaksjonsmåte kan være utvisning fra skolen en eller flere dager.

• En lignende reaksjonsform kan være å bortvises fra vedkommende lærers timer over en bestemt periode, med gradvis tilbakeføring.

• Avhengig av hendelsens omfang og art kan det være aktuelt å sende melding til oppvekstutvalg, barnevernet og politiet.

• En må imidlertid være oppmerksom på at også den som forårsaker volden, vil være i psykisk ubalanse etter en slik hendelse. Eleven må derfor innkalles regelmessig til samtale med rektor, inspektør, sosiallærer eller annen person vedkommende har tillit til. Det er viktig å få satt ord på det som har skjedd og få bearbeidet den alvorlige episoden.

• Skolens reaksjonsmåter må til enhver tid være innenfor rammen av gjeldende forskrifter.

**Vedlegg 4**

**AVVIKSRAPPORT**

Det er viltig at alle ansatte, som blir utsatt for vold og trakassering i skolen, skriver en avviksrapport om dette.

Det skjer nå digatalt i KF kvalitet .

Ta kontakt med nærmeste overordned f.eks inspektør for trinnet, som ev i samarbeid med rektor tar saken videre.

Det blir varslet AMU i kommunan-

**Vedlegg 5**

**KORTVERSJON AV BRUK AV FYSISK MAKT**

Bakgrunn for bruk av fysisk makt finner vi i: Forskrift til opplæringsloven 2-2nr

6.1.ledd.

• Du har lov til å ta i en elev for å stanse eller vise vedkommende til rette, eller for å verne eleven selv eller andre.

• ”Du har lov å forsøke å hindre at en elev opptrer slik at det er fare for skade på ting, i tillegg til atferd som kan være skadelig for eleven eller medelever. Det kan i slike tilfiller være nødvendig med en viss form for voldsutøvelse fra lærerens side. Men voldsutøvelsen må ikke bære preg av refsing. Læreren må altså ikke gjøre noe som går utover det å hindre skadeforvoldelse.” Sitat: Kirsten Bache Dahl advokat for medlemshjelpen i Utdanningsforbundet.

• Vær obs på at ingen situasjon er lik, og at det derfor er vanskelig å ha helt entydige regler på dette området. Hver ansatt må utvise fornuftig skjønn i situasjonen. En må ikke holde hardere i en elev enn det som er nødvendig ut fra den gitte situasjonen.

• Hvis du har måttet holde en elev, gjøres følgende:

1. Du varsler rektor om hendelsen.

2. Rektor varsler foreldrene.

3. Den som har holdt eleven skriver en rapport om hendelseforløpet, som arkiveres i elevmappen. (Vedlegg 7)

**Vedlegg 6**

**Skademeldingsskjema**

Vi går inn på Nav og bruker skjema 13-07.05 (for elever og lærere)

[http://www.nav.no/arbeid/jobb+og+helse/yrkesskade](http://www.nav.no/arbeid/jobb%2Bog%2Bhelse/yrkesskade)

velger dette skjemaet

Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium Bokmål

Og når yrkesskade på ansatte – skademelding personskade skjema til Protector forsikring ASA

**Vedlegg 7**

**RAPPORT FOR BRUK AV TVANG OG MAKT I SKOLEN**

Navn:

|  |  |
| --- | --- |
| Dato:  Bakgrunn for hendelsen (skriv kort her) | Kryss av for utført/dato |
| Rektor varslet |  |
| Lærer varslet foreldrene |  |
| Rapport arkivert i elevmappe |  |
| Ødeleggelse av fysiske ting? I tilfelle hva? |  |

Her beskrives selve hendelsen:

Underskrift:

# Vedlegg 4 RENHOLDSPLANER

**Sikkerhetsdatablad ligger i vaskerom på skolen og i permen for Internkontroll som ligger på sentralbord på skolen**

**RENHOLDSPLAN FOR KANTINEKJØKKEN VED SOKNDAL-SKOLE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VASK AV** | **HYPPIGHET** | **MIDDEL** | **DOSERING** | **TEMP/VIRKETID** | **METODE** |
| **ARBEIDSBENKER**  **ARBEIDSBENKER**  **SKJÆREFJELER**  **UTSTYR**  **KJØLEDISK**  **KJØLESKAP**  **VASKER**  **VASKER**  **GOLV**  **VEGG OPP 1,5M**  **VEGG**  **TAK**  **INNI SKAP**  **OPPÅ KJØLESKAP**  **VIFTER**  **DISPENSERE**  **PAPIR DISP** | **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DES/JUNI**  **DES/JUNI**  **DES/JUNI**  **DES/JUNI**  **DES/JUNI**  **VED BEHOV**  **VED BEHOV** | **MIKROKLUT**  **DESITIFISERING**  **STIMING**  **STIMING**  **OPPVASKMIDDEL**  **OPPVASKMIDDEL**  **OPPVASKMIDDEL**  **DESITIFISERING**  **OPPVASKMIDDEL**  **OPPVASK/FETTLØSER**  **HÅNDSÅPE**  **PAPIR** | **1:100**  **Ferdig utblandet**  **Ferdig utblandet** | **Kaldt vann**  **5 MIN**  **5 MIN** | **MANUELL VASK**  **SPRAY PÅ /La Tørke**  **Spraye**  **SKIFTE REFILL**  **SKIFTE RULL** |

**TØMMING AV SØPPEL DAGLIG, BÆRES UT I GUL KONTAINER. PAPP BÆRES UT I PAPPKONTAINER (BLÅ)ETTER BEHOV.**

**RENHOLDSPLAN FOR LÅN AV KANTINEN VED SOKNDAL-SKOLE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VASK AV** | **HYPPIGHET** | **MIDDEL** | **DOSERING** | **TEMP/VIRKETID** | **METODE** |
| **BORD**  **STOLER**  **GOLV** | **DAGLIG**  **DAGLIG VED BEHOV**  **DAGLIG** | **mikroklut**  **mikroklut**  **remaks** | **1:100**  **1:100** | **Kaldt vann**  **”**  **Kaldt vann** | **MANUELL VASK**  **” STOLER SETTES OPP PÅ BORD ETTERPÅ.**  **BORD SETTES PÅ PLASS SLIK PLEIER Å STÅ**  **MOPP** |

**TØMMING AV SØPPEL DAGLIG, BÆRES UT I KONTAINER. PAPP BÆRES UT I PAPPKONTAINER ETTER BEHOV.**

**RENHOLDSPLAN FOR LEIE AV KANTINEKJØKKEN/KANTINE VED SOKNDAL-SKOLE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VASK AV** | **HYPPIG-**  **HET** | **MIDDEL** | **TEMP/VIRKE-TID** | **METODE** | **SIGN.FOR**  **UTFØRT VASK** |
| **ARB.BENKER**  **ARB.BENKER**  **VEGG OVER**  **ARB.BENK**  **SKJÆ.FJELER,**  **DEKKETØY**  **OG UTSTYR**  **KJØLEDISK**  **VASKER**  **VASKER**  **GOLV**  **BORD**  **STOLER**  **GOLV INNE**  **I KANTINA**  **TØMT**  **SØPPEL** | **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **DAGLIG**  **ETTER BRUK**  **DAGLIG**  **DAGLIG** | **mikroklut**  **DESINTI**  **mikroklut**  **STIMING**  **mikroklut**  **mikroklut**  **DESINTI**  **SÅPE**  **remaks**  **remaks** | **Kaldt vann**  **5 MIN**  **Kaldt vann**  **5 MIN**  **Kaldt vann**  **Kaldt vann** | **MANUELL VASK**  **SPRAY PÅ**  **SKYLL AV MATRESTER FØR STIMING/**  **BRUKSANVISNING TIL STIMER LIGGER I SVART PERM I SKAPET**  **SPRAY PÅ**  **SOPES FØR VASK**  **MOPPES MED VANN**  **BLÅ BØTTE UNDER OPPVASKBENK**  **SETTES OPP PÅ BORD**  **SOPES FØR VASK,**  **MOPPES MED VANN**  **SØPPELSEKKER LIGGER UNDER BENKEN VED DISKEN**  **SJEMA SIGNERES OG LEVERES SAMMEN MED NØKKELEN.** |  |

**TØMMING AV SØPPEL DAGLIG, BÆRES UT I KONTAINER. FILLER OG MOPPER FINNER DU I TREDJE SKUFF. SKITNE FILLER HENGES OVER BLÅ BØTTE, SKITNE MOPPER HENGES OVER MOPPEBØTTE.**

**Prosedyrer for rengjøring av skolekjøkken:**

* **Renholdere vasker kjøkkenvifter til sommeren**
* **Renholdere vasker vindu og vegger**
* **Renholdere vasker oppå skap og vifter**
* **Skolen vasker inni skap**
* **Skolen vasker komfyrer**
* **Skolen vasker fliser**
* **Skolen vasker kjøkkenvifter på til jul**

# Vedlegg 5 INTERNKONTROLL SYSTEM FOR BADEBASSENG

**INTERN KONTROLL SYSTEM FOR BADEBASSENG**

**VED SOKNDAL SKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORSKRIFT FOR BADEANLEGG, BASSENGBAD OG BADSTU**  Formålet med denne forskrift er å sikre brukerne av badeanlegg, bassengbad og bad­stuer tilfredsstillende helsemessige og hygieniske forhold, samt bidra til a hindre ulykker.  **3. Definisjoner**  I denne forskrift forstås med:  **a) Badeanlegg:** Bassengbad eller badstue, samt tilhørende anlegg som har en relevant funksjon i forhold til virksomheten.  **b) Bassengbad:** Ethvert utendørs og innendørs basseng med tilhørende tekniske anlegg og tilbehør som er beregnet på bading, herunder svømmebasseng, vannrutsje­baner, plaske- og stupeanlegg, fritidsbad, boblebad, avkjølingsbad, terapibad m.v.  **c) Badstue:** Atskilt rom, avlukke eller lignende som er innrettet i den hensikt å gi brukerne svettebad. | **FORORDNINGER I SOKNDAL KOMMUNE** | **ANSVAR** |
| **MÅL OG HENSIKT MED BADEANLEGGET** | Svømmehallen er til bruk for Sokndal skole, offentlig bading og organisasjoner som søker om å få leie svømmehallen.  Svømmehallen skal drives på en slik måte at sikkerhet, helse og velvære til brukerne blir ivaretatt. |  |
| **ORGANISASJONSKART** | |  |  | | --- | --- | | **Kommunalsjef for oppvekst og kultur**  Bruk og lån | **Kommunalsjef for teknikk**  **og miljø**  Bygning | | **Rektor/insp**  Påse at forskrifter blir hold, daglig bruk og opplæring av vakter | **Driftsleder**  Påse at forskrifter blir holdt, det bygningsmessige og tekniske anlegg | |  | **Vaktmester**  Inspisere og sørge for at alle  bygnings- tekniske ting fungerer,  tar prøver og målinger | |  | **Leder renholdere**  Ansvar for rengjøing etter rengjøringsplan | | Rektor skal sammen med vaktmester påse at forskriftene for badeanlegget blir fulgt i den dsglige drift |
| **§ 4. Ansvar. Internkontroll**  De som eier eller driver badeanlegg har ansvar for å påse at bestemmelsene gitt i eller i medhold av denne forskrift overholdes.  Eier av badeanlegg skal påse at det er etablert et Internkontrollsystem. |  | Oppvekst og kultur kontoret, delegert til rektor. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **§ 5. Opplysningsplikt til tilsynsmyndighetene**  Den som eier eller driver badeanlegg plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendige for at tilsynsmyndighetene skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.  Den som eier eller driver badeanlegg skal av eget tiltak gi relevante opplysninger til tilsynsmyndighetene om uforutsette forhold ved virksomheten og anlegget som kan medføre helsemessig risiko. | Ved brann/alarm   * følges branninstruks i gangen/vaktrommet.. * redde/evakuere (følge rømningsveier) * varsle 110   Ved ulykke   * følge instruks for førstehjelp i vaktrom. * varsle 113 * ansvarlig som har førstehjelpskurs, leder arbeidet til sykebil er på plass   Ved strømbrudd   * bassenget stenges inntil vaktmester har forsikret at pumpene og anlegget er i drift igjen   Ved forurenset vann   * hvis det er flytende avføring, annen synlig eller luktende forurensning, stenges bassenget til vaktmester har renset, målt vannkvalitet og kloret. * En må også være nøye med å følge opp dusjerutiner * Alle bruker badehette   Smitte   * følge renholdsplan nøye * følge prosedyrer jfr § 8 | Rektor i samarbeid med vaktmester er ansvarlig for å melde ev. feil og mangler videre til Helsesjefen |
| **Drifts – og vedlikeholdsrutiner** | **Daglig:**   * Prøver av bassengvannet. * Ev. utskifting av vann, relatert til antall besøkende. * Kontroll av sikkerhetsmessige forhold ved bassenget. * Renhold. (se egen rengjøringsplan) * Føring av logg som dokumenterer krav fra forskriftene. * Kontroll av doseringsinnretninger, funksjon, lekkasje og etterfylling av kjemikalier. (datablad på teknisk rom) * Kontroll og rengjøring av enkelt komponenter i sirkulasjonssystemet, fett rand i basseng, overløpsrenner, utjevningsbasseng, grov filter, sirkulasjonspumper, filtersystemer, varmeveksler, UV-anlegg**.**   **Ukentlig:**   * Renhold av bassengbunn. * Vasking av fettrand og duck level. * Returspyling av filter, kontroll og rengjøring av UV. * Kontroll av vannbalanse. * Kontroll og rengjøring av utstyr i anlegget. * Teknisk ettersyn av komponenter i anlegget. * Kontroll av sikkerhetsutstyr i anlegget.   **Månedlig:**   * Rengjøring av utjevningstank. * Rengjøring av doseringssystem. * Sjokk klorering.   **½ årlig:**   * Vask av sand i sandfilter. Utskifting av sand. * Vurdere skifte av UV lys. * Vurdere skifte av elektrode i automatikken. * Bassengrom vaskes med såpe en gang pr. halvår. | Vaktmester.  Renholder ansvarlig for renhold**.**  **(**Dagens vaskerutiner opprettholdes til nye er laget, jfr søknad om samlet renholdsplan)  Sikkerhetsdatablad ligger i vaktmesterrom i svømmehallen og i permen for Internkontroll som ligger på sentralbord på skolen. |
| **Prosedyrer/instrukser**  **Se vedlegg.** | * Prosedyrer for returspyling og utkoking av sandfilter * Prosedyre for avvikshåndtering * Instruks ved avvik på klor i bassengvannet. * Instruks ved avvik på pH målinger i bassenget * Legionella forbygging ved gjennomspyling av vann med 70\*C |  |
| **§ 7. Krav til badeanlegg og omkringliggende arealer**  Badeanlegg skal være utformet slik at hensynet til helse, hygiene og sikkerhet, herunder forebygging av ulykker, til enhver tid ivaretas.  Det skal være driftsrutiner som sikrer hygienisk tilfredsstillende renhold i badeanlegget. Badeanlegget skal ha:  a) forsvarlig innemiljø. b) sklisikkert golv og underlag rundt bassengbad og på de deler av bassengbunnflaten der vanndybden er liten.  c) et tilstrekkelig areal rundt bassengbad som er utformet slik at livredning kan gjennomføres uten hindring.  d) tilstrekkelig og hensiktmessig sikkerhetsutstyr.  e) tilfredsstillende belysning under bruk.  f) forsvarlig merking av fall i bassengdybden.  g) golv og underlag med en utforming som sikrer oppsamling eller bortledning av vann, og hindrer væske i å renne tilbake til bassengbadet/sirkulasjonssystemet.  I badstue skal ovner være skjermet og temperaturfølere/termostater fungere, slik at brannskader unngås.  Materialene i alle komponenter og flater som er i kontakt med vannet skal være korrosjonsbestandige og tilpasset vannkvaliteten. De skal ha en tilstrekkelig tett og glatt overflate, slik at vann eller mikroorganismer ikke skal kunne trenge inn i materialet. Materialer i kontakt med vann skal ikke kunne avgi helseskadelige stoffer til vannet eller medvirke til at vannet blir helseskadelig. |  | * Vaktmester kontrollerer årlig sklisikringen på golvene. * Nødtelefon i vaktrommet. * Redningsutstyr finnes i vaktrommet. * Førstehjelpsutstyr finnes i vaktrommet. (Det kontrolleres en gang pr. halvår av insp. på u. trinn) |
| **§ 8. Sanitæranlegg ved badeanlegg**  Badeanlegg skal ha tilknyttet et tilfredsstillende antall omkledningsrom, dusjer og toaletter med håndvask, dimensjonert i forhold til anleggets besøkskapasitet.  Det skal være tilstrekkelig varmtvann for dusjing og rengjøring.  Dusjer skal vare plassert slik at besøkende passerer disse for atkomst til bade­anlegget. Toalettrom skal være plassert slik at det er lett tilgang fra badeanlegget. | Garderobe vaskes med såpe og mopp hver morgen før bading starter.  Reingjøring av dusjhoder med klor.  Temperatur på varmtvannsbereder 70 grader  Temperatur på tappestedet 60 grader etter 1 min.  Gjennomspyling med vann, 70 grader, 2 ganger i året (jul/sommer) | Renholder  Vaktmester |
| **§ 9. Opplæring og oppsikt med personsikkerhet** Den som eier eller driver badeanlegg plikter å påse at både personellet som holder oppsikt med personsikkerheten i anlegget og personellet som gjennomfører den praktiske drift av sirkulasjonssystemet, er gitt tilfredsstillende opplæring.  Det skal være driftsrutiner for tilfredsstillende oppsikt med personsikkerheten i badeanlegget. | Minst en av de som skal være badevakter må gjennomgå førstehjelps, livredningkurs årlig. Det dokumenteres på egen liste.  Instruks for badevakt er opplått (vedlegg)  Det skal være en badevakt pr. 15 badende. | Insp. U. trinn |
| **§ 10. Instrukser til brukere**  I badeanlegg skal det være lett synlig oppslag om hvilke instrukser som skal følges av brukere. | Det er ikke tillatt med mobiltelefon i badeanlegget. Skilt opphengt.  Instruks om å dusje uten badetøy og vaske seg med såpe før bading opphengt i garderober.  Instruks for bruk av bassenget, opphengt i vaktrom, utdelt alle brukere. (Se vedlegg)  Alarmplan opphengt i vaktrom  Max 30 personer om gangen i bassenget.  Det noteres på skjema hvor mange som bader hver gang. Sendes rektor på slutten av hver måned. | Vaktmester |
| **Instruks badevakt** | Vakthold:   * Det skal alltid være minst to badevakter til stades ved offentlig bading. Er det kun en badevakt til stede, skal bassenget ikke åpnes. Vaktene møter opp senest fem minutt før.   Minst en av vaktene skal ha livrednings/førstehjelps kurs.   * Alle skal dusje både før og etter de tar på badetøy. (Eget oppslag) * Det er påbudt med badehette, og badedrakt/-bukse * Regler for basseng er gjennomgått og delt ut * I en nødssituasjon, følg oppsatt alarmplan.   Instruks for badevakt er opplått (vedlegg) | Inspektør U. trinn |
| **§ 11. Sirkulasjonssystem**  Ethvert bassengbad skal ha sirkulasjonssystem som sikrer hygienisk tilfredsstillende forhold og driftsrutiner som sikrer forsvarlig drift av sirkulasjonssystemet. | Sirkulasjonsmengden vann er 54 kubikk vann/time.  Mengde nytt vann tilført pr. time 90 liter, dvs 2160 liter pr dag.    Det er egen måler på sirkulasjonsmengden som følges opp daglig.  Det tillates max 30 personer samtidig i bassenget.  Kjemikalier som brukes, er det datablad på i teknisk rom(ev på data)  Renseanlegg består av sandfilter og UV anlegg | Vaktmester |
| **§ 14. Utjevningsmulighet**  Ethvert bassengbad skal ha utjevningsmuligheter i sirkulasjonssystemet som skal sikre sirkulasjonssystemets funksjon og drift, samt en jevn vannstand i bassenget ved varierende badebelastning. Innretningen for sirkulasjonssystemets utjevning skal fungere slik at renhold kan utføres tilfredsstillende, og slik at slam kan fjernes enkelt |  |  |
| **§ 15. Desinfeksjon**  Ethvert bassengbad skal til enhver tid og på ethvert sted i sirkulasjonssystemet ha vann som inneholder tilstrekkelig mengde desinfeksjonsmiddel til å drepe helseskadelige mikroorganismer, samt forhindre vekst av organismer som i spesielle situasjoner kan gi sykdom hos mennesker.  Desinfeksjonsmiddel skal tilsettes kontinuerlig og etter behov. Ved desinfeksjon av vannet med klor (hypokloritt) skal følgende krav være oppfylt:  Bestemmelsen er ikke til hinder for sjokklorering.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Vanntemperatur** | **Vannets laveste    innhold av fritt klor \*)** | **Sum av fritt og bundet  klor, maksimalverdi \*\*)** | | =<27 °C | 0,4 mg/ l | 3 mg/ l | | 27-29 °C | 0,5 mg/ l | 3 mg/ l | | 29-33 °C | 0,7 mg/ l | 4 mg/ l | | 33-37 °C | 0,9 mg/ l | 4 mg/ l | | >37 °C | 1,0 mg/ l | 4 mg/ l |   \* måles ved utløpet av bassenget før filtrering og før tilsats av nytt desinfeksjonsmiddel, jfr. § 17.  \*\* innholdet av bundne klorforbindelser må aldri overstige 50 % av den målte verdien av fritt klor. Verdien av bundet klor bør være så lav som mulig og må ikke overstige 0,5 mg Cl/ l.  **§ 16. Vannkvalitet**  Vannet i bassengbad skal være hygienisk tilfredsstillende. Vannet skal være klart, uten farge og innbydende til bading. Bunnen skal kunne ses tydelig i alle deler av bassengbadet.  Vannet skal tilfredsstille følgende krav:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Parameter** |  | **Laveste    tillatte verdi** | **Høyeste  tillatte verdi** | | 1. Fargetall | mg/ l Pt |  | 5 | | 2. Turbiditet | FTU |  | 0,5 | | 3. Surhetsgrad | pH-verdi | 7,2 | 7,6 | | 4. Kimtallsbakterier ved 37 °C | pr. ml |  | 10 | | 5. Pseudomonas aeruginosa | pr. 100 ml |  | 0 | | 6. KOFMn | mg O/ 100 ml |  | 4 |   Innholdet av aminer og organiske stoffer skal holdes på et tilfredsstillende nivå slik at det ikke dannes hygienisk betenkelige eller ubehagelige stoffer i vannet som følge av den øvrige vannkvalitet. | Det brukes klorpulver  Fritt bundet klormåles daglig, morgen og kveld, hvis det er mange badende. Dette vurderes ut fra forskrift og belastning av anlegget.  Ved utleie forespørs vaktmester, slik at han gjør en vurdering av frekvens/bruk og sårbarhet/belastning.  Alle målinger loggføres i stander oppsett.  Bunnen av bassenget ”støvsuges” jevnlig for å fjerne ev sand og lignende i bassenget.  Bassenget tømmes helt hver sommer og bassenget blir rengjort.  Pga dette, skal målinger på parametrene som fargetall, turbiditet, kimtallsbakterier, pseudomonas aeruginosa og KOFmn, gjøres hver jan. | Vaktmester  Vaktmester |
| **§ 17. Analyser og prøvetakingsfrekvens**  Ved ethvert bassengbad skal det tas analyser av vannkvalitetsparametre med tilstrekkelig prøvetakingsfrekvens for å holde oversikt over bassengvannets kvalitet, og for å sikre tilfredsstillende hygieniske forhold ved drift av bassengbadet.  Ved ethvert bassengbad skal det være utstyr for å måle vannets temperatur og pH-verdi.  Når klor (hypokloritt) brukes som desinfeksjonsmiddel, skal det med jevne mellomrom tas prøver av fritt og bundet klor. For bassengbad der belastningen er høy bør det minimum tas 4 prøver pr. dag, og prøve bør minst tas hver tredje time når anlegget er i bruk. Måling av fritt klor skal skje ved utløpet av bassenget før filtrering og før tilsats av ny klor. | I ukedager tas det prøver av PH, bundet og fritt klor, en gang om morgenen og kveld (de gangene det er familiebading)  Vaktmester vurderer vannkvaliteten hver morgen i henhold til prøver og fører loggbok, og styrer virksomheten i bassenget ut fra resultatene på målingene. | Vaktmester |
| **Internkontrollen rulleres ved starten av hvert skoleår.** |  |  |

# Vedlegg 6 SIKKERHETSKURS BASSENG

## SIKKERHETSKURS BASSENG



Innhold

ALARMPLAN .......................................................................................................................................2

HANDLINGSPLAN ................................................................................................................................2

ORDENS- OG SIKKERHETSREGLER FOR SVØMMEHALLEN.....................................................................3

INSTRUKS FOR BRUK AV BASSENGHEIS ...............................................................................................5

INSTRUKS FOR BRUK AV TERMOTEPPE ................................................................................................6

I SVØMMEHALLEN ..............................................................................................................................6

BRANNINSTRUKS ................................................................................................................................7

INSTRUKS FOR VAKTER I BASSENGET ..................................................................................................8

ØVELSER I VANN: ................................................................................................................................9

**ALARMPLAN**

A. De som står for opplæringen(vakthold) må kunne alarmplanen, dvs. de må raskt og riktig kunne utføre en redningsaksjon.

B. De mest kompetente skal lede redningsaksjonen. Det må ved starten av hver time være klart

hvem det der.

C. En må raskt og lett kunne nå telefon fra svømmehallen.

**HANDLINGSPLAN**

1. Den som oppdager at en badende er i fare, må straks slå alarm, slik at redningsaksjonen straks kan kommer i gang.

2. Få den skadede raskt på land. Er det mistanke om nakke/ryggskade, må en være ekstra forsiktig med ilandføringen. En båre er best til det bruk. De andre badende må få beskjed om å avslutte i bassenget, og gå og ta på seg klærne.

3. Har den skadede sluttet å puste, må en straks sette i gang med HLR. Samtidig må en annen person straks ringe 113. Si ifra hva som har hendt og oppgi nøyaktig adresse:

SKOLEVEIEN 2. Følg deretter instruksjonen du får fra helse personell. IKKE LEGG PÅ!

4. Fortsett med HLR til redningspersonell har overtatt eller den skadede har livnet til.

5. En person må stå ute ved skolens innkjørsel og ta imot redningspersonell og vise raskeste vei til svømmehallen. Ta vekk grinda i inngangen slik at ambulansen kommer inn.

6. Den som har ledet redningsaksjonen, bør følge med i ambulansen. Meld deretter fra til politi og rektor, som kontakter foresatte

7. De ansvarlige for undervisningstimen skriver rapport om ulykken.

8. Det skal ordinært være øving i bruk av alarmplanen ved starten av hvert skoleår.

9. De involverte har taushetsplikt. Media og andre henvises til rektor.

Viktige telefonnummer:

Ved bruk av fasttelefon – tast først 0

Nødtelefon: Helse: 113 Brann: 110 Politi: 112

Reserve hjertestarter : Brannbefal: 900 86 379

Lensmannskontor/politi: 02800

Legevakt: Dagtid: 51 47 06 92

Legevakt: Kveldstid: 51 49 43 43

**ORDENS- OG SIKKERHETSREGLER FOR SVØMMEHALLEN**

• Max 30 personer om gangen i bassenget.

• Badevaktene må gå jevnlig langs kanten og sjekke bassenget.

• Anlegget må bare brukes når minst en utpekt ansvarshavende er tilstede.(Over 18 år.)

• Fotografering er ikke tillatt i svømmehallen.

• Personer med smittsomme sykdommer har ikke adgang til svømmebassenget.

• Personer med væskende åpne sår, plaster og bandasjer som ikke fjernes, har ikke adgang til bassenget.

• Det må være lett adgang fra svømmehallen til vakt telefon for å hente ambulanse/legehjelp hvis det blir nødvendig.

• Ansvarshavende for hver gruppe skal påse at gjeldene ordens- og sikkerhetsregler blir fulgt og eventuelt vise bort personer som ikke følger disse.

• Alle må sette skoene rett innenfor døra i garderoben, det er ikke lov å bruke utesko i svømmehallen og i våtsonene (badevaktrom, dusjer, badstu og innenfor benkene i garderoben).

• Dør fra garderobe og inn til svømmehallen er rømningsvei for garderobene, og den må derfor kunne åpnes. Sikkerhetslåsen, i dør fra garderobene og inn til bassenget, gjør at døra kan låses opp og igjen.

• Dør fra bassenget til yttergang skal alltid være låst, dette er kun rømningsvei.

Elever som ikke skal ha bading går gjennom vaktrommet. Skoene skal være av og plasseres i gangen utenfor.

• Ytterdører og dør inn til vaktrom skal alltid være låst når man forlater svømmehallen.

• Andre rømningsveier er merket med grønt skilt.

• Av hygieneårsaker skal alle som er i bassenget, bruke badehette. Alle må dusje uten badetøy og vaske seg med såpe før de går i bassenget. Alle må ha egnet badetøy til svømmeundervisningen. Dersom dette medfører vansker for noen, må foresatte ta kontakt med skolen.

• Av sikkerhetsårsaker må det passes på at ingen badende har tyggegummi etc i munnen.

• Den som er ansvarlig for svømmeundervisningen må ha gjennomgått det årlige livredningskurset.

• Den ansvarlige i svømmehallen plikter å gjøre seg kjent med alarmplan for livredning (finnes inne på vaktrommet) og branninstruks som er oppslått på veggen.

• Viktig at det er avklart hvem som er ansvarlig, slik at alarmplan kan iverksettes raskt, når det er nødvendig.

• De første som kommer om morgenen skrur på hovedbryter for lys inne på vaktrommet og ruller av teppet i henhold til instruks. Lyset trenger ikke slukkes etter hver badetime, men den som er sist på skoledagen (se timeplan) **slukker lys og ruller på teppet.**

• Elevene skal ikke gå inn i bassenget før lærer kommer.

• Ved bading på ettermiddagstid må lys og badstu skrus av etter bruk, og teppet rulles på i henhold til instruks.

• Husk å låse lærergarderobe svømmehall.

• Dersom badstua skal benyttes, må bøttene til vann hentes fra lærergarderoben, og settes på plass etter bruk. Den ansvarlige i svømmehallen gjør dette.

• Spising, røyking, bruk av rusmidler, tyggegummi eller annen forurensning er forbudt i garderober og svømmehall. Rektor kan ev. gis dispensasjon for spising.

• Løping i svømmehall og garderober er ikke tillatt.

• Det kan ikke foregå bading (utenom oppsatte tider), uten at dette er avklart med rektor for skolen.

**INSTRUKS FOR BRUK AV BASSENGHEIS**

1. Kun personer som er gitt kvalifisert opplæring av vaktmester –

kan betjene heisen.

2. Det skal minst være en person på land og en person i bassenget når heisen benyttes.

3. Før løft med stol foretas:

- Skal alltid rotasjonsstopp være i låst posisjon.

- Kontroller at låsemekanismen i stolen virkelig er låst.

4. Dersom lade lamper for batteri lyser, skal heisen umiddelbart kjøres opp og bruken avsluttes.

5. I nødsituasjon trykkes rød nød knapp inn.

6. Ledningen til håndkontrollen må ikke komme i klem eller lignende – når oppbevaringsboksen lukkes / låses.

7. Ved feil eller mistanke om feil på heisen eller utstyr, skal bruken stoppes umiddelbart.

**BRANNINSTRUKS**

FOR SVØMMEHALLEN VED SOKNDAL SKOLE

1. Når du oppdager brann skal du:

− VARSLE

− REDDE

− SLOKKE

2. Varsle først de som er i fare med vedvarende bruk av signalhornet.

Deretter varsles brannvesenet, tlf. 110. Husk å først slå 0 for bylinje.

3. Varsle brannvernleder. Tlf 714 rektor

4. Lærer/badevakt tar oppstilling ved dør/rømningsveg og tar en rask opptelling av elevene/ før de går ut. Utmarsjen skal skje etter rømningsplanen og foregå rolig og kontrollert.

5. Lærer/badevakt påser at alle elever/besøkende kommer ut. Deretter lukker lærer vinduer og dører som siste person ut.

6. Elevene samles på oppsamlingsplass ved gym.sal/svømmehall for opptelling/kontroll, og blir stående der til annen beskjed blir gitt.

7. Ansatte forsøker å slokke brannen.

8. Møt brannmannskapene og informer dem om situasjonen.

• • • • • • •

I tilfelle brann må du vite:

⇒ Hvor nærmeste BRANNMELDER er plassert

⇒ Hvor det finnes RØMNINGSVEIER

⇒ Hvor SLOKKEMATERIELL er plassert

**INSTRUKS FOR VAKTER I BASSENGET**

1. Det skal alltid være minst 2 vakter ved bading i bassenget.

Vaktene skal plasseres nær bassengkanten og ha oversikt derfra og til midt på bassenget, slik:

Vakt \* \* Vakt

Vaktene skal til enhver tid ha øyenkontakt med de som bader.

2. Dersom en av vaktene unntaksvis må forlate rommet for å selge billetter, gå på toalettet

eller lignende må den som er igjen inne gå rundt hele bassenget og ha øyenkontakt med alle badende.

**ØVELSER I VANN:**

1. En kaster ut ringer og lignende. På bunnen på det dypeste.

Deltakerne bøyer knærne og tar fatt i ringen og skyver fra med beina slik at en kommer opp igjen.

2. Deltakerne svømmer vanlig mot ringen. Når deltakerne er i passende avstand lager en knekk i hoften og slenger beina slik at kroppstyngden går rett ned mot ringen. Deltaker griper fatt i ringen, setter begge beina på bunnen og skyver i fra.

3. Deltakeren svømmer fram og tilbake med stort tempo for å øke pulsen. Så redder han ringen som punkt 2.

4. Gå sammen to og to og tren livredding med å svømme på rygg med beina samtidig som en holder den andre under kjeven. En bytter på. Det er en fordel her også å ha svømt en runde først for å kjenne hvor tungt det er når en er sliten.

5. Instruktør viser redningsbåren og snakker om rygg og nakkeskade. Da skal en ta ansvar for hode og nakken mens to andre er med og løfter opp på matte. Dette skal skje i basseng.

6. Vi har trapp opp av bassenget nå, så vi har kuttet øvelser for å få den som skal reddes opp av vannet. (dette gjelder ved drukning. Nakke og hode skal det brukes matte). Men dere kan legge inn øvelser der en vipper han opp på kanten med magen inn mot bassengkanten slik at magen blir liggende på bassengkanten og beina ned i bassenget. Så rulles han videre opp fra den posisjonen.



DET ER FOR TIDEN OPPHOPNING AV BAKTERIER I SVØMMEBASSENGET.

DETTE SKYLDES AT DU SOM BADER IKKE VASKER DEG ORDENTLIG.

DU MÅ VASKE DEG MED SÅPE, UTEN BADETØY, FØR DU BADER!!!!

OG, DU MÅ VASKE DEG MED SÅPE, UTEN BADETØY, ETTER BADING.(FOR Å FJERNE ALL KLOREN PÅ KROPPEN)



HUSK OG AT TYGGI IKKE ER TILLATT I BASSENGET.



# Vedlegg 7 INTERNKONTROLLSYSTEM LEKEPLASSER

# INTERNKONTROLLSYSTEM

**Kommunale lekeplasser**

**Sokndal Kommune**



**Forord**

Internkontroll knyttet til lekeplasser er hjemlet i Internkontrollforskriften 1997-01-01, Produktkontrolloven 1977-09-01 og Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr 1996-07-19, og Forskrift om endring i forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr 2004-02-20-583

I *Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr står det:*

*§3* ” Produsenter, leieprodusenter, ervervsimportører, distributører, detaljister og andre som omsetter, formidler eller på annen måte behandler lekeplassutstyr er ansvarlige for at kravene i forskriften er oppfylt”

*§16* ” Den som anskaffer eller eier lekeplassutstyr er ansvarlig for jevnlig ettersyn og nødvendig vedlikehold, slik at utstyrets sikkerhetsegenskaper opprettholdes”.

*Dette innebærer at kommunen plikter å drive et ettersyn og vedlikehold på samtlige*

*kommunale lekeplasser.*

*Ved eventuelle uønskede hendelser på en lekeplass er det eier som vil være juridisk og*

*økonomisk ansvarlig hvis det ikke kan fremlegges at rutinen for ettersyn og vedlikehold er overholdt.*

*Sokndal Kommune har i løpet av 2007 oppgradert samtlige kommunale lekeplasser.*

*I tillegg har Sokndal skole oppgradert sine apparater i forbindelse med rehabiliteringen av skolen 2011-2012.*

Formål

*Formålet med forskriftene og er å forebygge helseskader på lekeplasser ved at det stilles krav*

*til både nytt og eksisterende lekeplassutstyr, samt planlegging og vedlikehold. Forskriften er fastsatt fordi lekeplassutstyr har vært årsaken til flere alvorlige ulykker der barn blant annet har blitt hengende fast, falt ned eller fått gjenstander over seg. Det er derfor påkrevd at lekeplassutstyr fungerer etter sin hensikt og ikke utgjør noen fare ved bruk.*

*Forskriften stiller generelle sikkerhetskrav og viser til anerkjente normer eller standarder for utfyllende kravspesifikasjoner og prøvingsmetoder. Dette innebærer at man kan anta at utstyr som oppfyller standardenes krav er i tråd med forskriftens krav. De europeiske standardene for lekeplassutstyr ble fastsatt som Norsk Standard i november 1998. Disse standardene er NS-EN 1176* Lekeplassutstyr*, del 1-7 og NS-EN 1177* Støtdempende lekeplassunderlag - Bestemmelse av kritisk fallhøyde.

*Representanter fra norske myndigheter, forskningsinstitusjoner og næringsliv har deltatt aktivt i utarbeidelsen av disse europeiske standardene.*

Omfang

Nedenfor er det opplistet rutiner for ettersyn og vedlikehold og rutiner for avviksbehandling. Eier av utstyret kan utføre mindre reparasjonsarbeid, mens installasjon av nytt utstyr skal utføre av kompetente personer i henhold til anvisninger fra produsent.

Ansvarlig og myndighet

Den som anskaffer eller eier lekeplassutstyr er ansvarlig for jevnlig ettersyn og nødvendig vedlikehold, slik at utstyrets sikkerhetsegenskaper opprettholdes. Det vil si at kommunen er forpliktet til å ha et system for å opprettholde et forsvarlig sikkerhetsnivå. Hvem som er ansvarlig i de enkelte tilfellene fremgår av rutineoversikten

Dokumentasjon

Avvik skal noteres i rapportskjemaet for periodisk tilsyn av lekeplassutstyr. Det foreligger et skjema for hver lekeplass som skal utføres èn gang i måneden. Lekeplassene skal da gjennomgås med tanke på FDV – rutinene og at utstyret skal virke etter tiltenkt hensikt og er stabilt og stødig. Plattformer, sklier, klatrestativ, oppheng og lignende må sjekkes at er godt festet.

1)Rutinemessig visuelt tilsyn:

Dette er et daglig ettersyn som skal identifisere farer som skyldes bruk, hærverk og lignende.

Apparater sjekkes at er stødige og at det ikke befinner seg uønskede gjenstander i fallunderlaget.

Ansvarlig for gjennomføringen: Driftsavdelingen, Teknikk- og Miljøetaten

2)Funksjonsettersyn:

Dette er et månedlig ettersyn av apparatene for å undersøke virkemåter og stabilitet. Kontrollen skal utføres i henhold til FDV – rutinene. Denne ligger vedlagt under fane 5. Det skal noteres i Sjekkliste Måned om tilstanden. Eventuelle feil og / eller mangler skal noteres i rapportskjemaet og utbedres. I forbindelse med alle reparasjoner / utskifting av deler skal det brukes originale reservedeler fra leverandør. Feil utbedres ved første anledning.

Ved eventuelle feil eller mangler som ikke enkelt lar seg reparere, meldes dette til leverandør omgående.

Sokndal skole: Alle lekeapparater inklusiv jungelen blir kontrollert 1 gang i måneden av Teknisk Etat (vaktmester skolen)

Log føres og feil og mangler blir notert/reparert og perm forfinnes på vaktmesterkontoret.

Uhell og skader på elever/bruker på dagstid, hører under skolens intern kontrollsystem.

Ansvarlig for gjennomføringen: Driftsavdelingen, Teknikk- og Miljøetaten

3)Årlig hovedettersyn:

Dette er et detaljert ettersyn som gjennomføres med tolv måneders mellomrom. Alle apparater og lekeplasser skal kontrolleres grundig. Kontrollen gjennomføres i henhold til FDV – permen.

Eventuelle feil eller mangler som ikke lar seg utbedre lett på stedet meldes til leverandør. Det skal kun brukes originale reservedeler fra leverandør.

Ansvarlig for gjennomføringen: Bjelland Entreprenør AS

Sokndal Kommune har avtale med Bjelland Entreprenør AS om denne kontrollen frem til og med 2013 med opsjon på 1+1 år.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INTERNKONTROLL - | | | | HMS | |
|  | SOKNDAL KOMMUNE SOKNDAL SKOLE | | | | IVERKSATT: ENDRET: SIDE: | 28.01.08 |
|  | RAPPORTSKJEMA FOR PERIODISK TILSYN AV LEKEPLASSUTSTYR | | | |
|  | UTFØRT AV: | | | |  | Dato: |
|  | LEKEPLASS: | | | |  |  |
|  |  | | | | REVIDERT AV |  |
|  | ANLEGGSDEL/ LEKEPLASSUTSTYR | | TILSTAND  1 = i orden  2 = mangler som må repareres/skiftes innen tidsfrist  3 = alvorlige mangler - må utbedres umiddelbart | | | |
|  | **A UTSTYR** | **REP.**  **DATO** | **TIL-**  **STAND** | **MANGLER/MERKNADER** | | |
|  |  |  |  | . | | |
|  | **B FALLUNDERLAG** |  |  | **MANGLER/MERKNADER** | | |
|  |  |  |  | . | | |
|  | **C AVSTAND TIL HINDRING** |  |  | **MANGLER/MERKNADER** | | |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ANSVARLIG FOR UTBEDRINGEN: | TIDSFRIST: |
|  |  |
| FEIL UTBEDRET AV: | DATO: |
|  |  |

\* Sokndal Kommune \* Teknikk- og Miljøetaten \* TLF 51 47 06 00 \* FAKS 51 47 06 01

# Vedlegg 8 SAMTYKKEERKLÆRING

**Samtykkeerklæring**

(fra foresatte ved privat transport av elever)

*Utdanningsdirektoratet har klargjort hvilke forhold skolene* må *ta hensyn til ved privat* skyss *av elever, jfr. supplerende informasjon pa side 2. Denne erklæringen inneholder informasjon om hvordan* skyssen *er planlagt organisert.*

*Underskrift på erklæringen innebærer samtykke til at eleven kan skysses p!J. de forutsetninger som er nevnt. Det er reservasjonsrett mot privat skyss og skolen mfl. i slike tilfeller ordne alternativ transport for de elevene hvor det er gjort reservasjon.*

**Reisens formål: Reisestrekning (tir): Tidspunkt (fra/til):**

**Elevens navn: Sjåførens navn: Kjøretøy (merke/år):**

*Hvis oppgitt sjåfør melder forfall vil eleven alternativt bli transportert av reserve.*

**Sjåførens navn: Kjøretøy (merke/år)**

Tilleggsinformasjon:

Sted og dato Foresattes underskrift

**Veiledning til foresatte**

(side 2 av samtykkeerklæringen)

Det er kommunen/fylkeskommunen som har ansvaret for at elevene får oppfylt de skyssrettigheter som følger av opplæringsloven. Dette gjelder retten til skyss til og fra skoJen når lovens vilkår for slik skyss er oppfylt. Etter det alminnelige gratis­ prinsippet i grunnopplæringen skal videre all transport i tilknytning til opplærings­ virksomheten være gratis for samtlige elever. Det samme gjelder ved ulike sosiale aktiviteter som arrangeres i skolens regi.

Elevtransport skal som hovedregel utføres av profesjonelle transportører. På visse vilkår åpnes det likevel for at elevenes foresatte utfører transport som kommunen/ fylkeskommunen er ansvarlig for.

Utdanningsdirektoratet har utarbeidet klare retningslinjer som skolen må etterleve hvis det er aktuelt å gjennomføre elevtransport ved hjelp av foresatte. Skolen kan imidlertid aldri påtvinge enkeltelever/foresatte en slik ordning. Den enkelte har en ubetinget rett til å reservere som mot foreldrebasert skyss. Den/de som ikke ønsker en slik ordning vil ha rett til ordinær og gratis skyss utført av profesjonelle sjåfører.

Foreldrebasert skyss er kun aktuelt dersom foresatte gir skolen et uttrykkelig sam­ tykke til at elever kan transporteres på denne måten. Ordningen betinger i alle tilfelle at skolen gjør de avklaringer som er nødvendige før transporten gjennomføres.

Dette er bakgrunnen for skolens innhenting av samtykke og avklaring av visse andre forhold i forbindelse med skyssen.

Kommunen/fylkeskommunen har som hovedregel det formelle ansvaret for at trans­ porten finner sted på en forsvarlig måte. Dette gjelder også når elevtransporten ut­ føres av foresatte. Skoleeier har likeledes det formelle ansvaret for elevenes sikkerhet, og eventuelle skader/uhell som inntreffer under transporten kan derfor som hovedregel tilbakeføres til kommunen/fylkeskommunen.

# Vedlegg 9 EGEMERKLÆRING

**Egenerklæring**

(for sjåfører ved privat transport av elever)

*Utdanningsdirektoratet har klargjort hvilke forhold skolene må ta hensyn til ved privat skyss av elever. De forhold som nevnes her er allmenngyldige etter lovverket, men skolen må be om at de aktuelle forhold bekreftes og at annen informasjon som er av betydning oppgis. Dette for å sikre at elevens miljø og sikkerhet er forsvarlig under reisen.*

*Sjåføren fyller ut nødvendige opplysninger og setter kryss for at de aktuelle forhold er ivare­*

*tatt. Om nødvendig gis tilleggsinformasjon som er av betydning. Til slutt signerer sjåføren på skjemaet som leveres skolen.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Sjåførens navn:** |  |
| **Reise (dato og sted):** |  |
| **Kjøretøy (merke/år):** |  |
| **Registreringsnummer:** |  |

D Jeg bekrefter at kjøretøyet er i forskriftsmessig stand og at eventuelle obligatoriske EU-kontroller er gjennomført.

D Jeg bekrefter at kjøretøyet har gyldig forsikring.

D Jeg bekrefter at bilen har nødvendig sikringsutstyr og at dette vil bli brukt i den grad det er nødvendig. Airbagfunksjoner kan deaktiveres hvis dette er nødvendig med hensyn til elevenes alder.

D Jeg bekrefter at jeg har nødvendige kjøretillatelser og for øvrig er skikket til å utføre transporten.

Tilleggsinformasjon:

Sted og dato

Underskrift av sjåfør

# Vedlegg 10 SJEKKLISTE PRIVAT TRANSPORT

**Sjekkliste**

(for skolen ved privat transport av elever)

*Utdanningsdirektoratet har klargjort hvilke forhold skolene må ta hensyn til ved privat skyss av elever. Dette vil være aktuelt når foresatte eller tilsvarende sier seg villig til å transportere elever ved sosiale aktiviteter i skolens regi eller andre aktiviteter knyttet til den lovpålagte opplæringen. Dette er et internt hjelpeskjema for å sikre at relevante forhold er ivaretatt.*

O Er foresatte orientert om den planlagte turen og er eventuelle reservasjoner mot privat skyss avklart?

O Er det mottatt egenerklæringer fra alle private sjåfører som har sagt seg villig til å transportere elever?

O Er alle egenerklæringer utfylt tilfredsstillende slik at de oppfyller de generelle sikkerhetskravene?

O Er elevene fordelt slik at det fremgår av samtykkeerklæringen til foresatte hvilken sjåfør eleven skal sitte på?

O Er det utarbeidet et alternativt oppsett dersom en eller flere av sjåførene skulle melde forfall?

O Er det mottatt samtykkeerklæring fra alle foresatte som ikke har reservert seg mot privat skyss av elevene?

O Er eventuelle awik i samtykkeerklæringen fra foresatte håndtert på en tilfredsstillende måte?

O Er alle nødvendige sikringstiltak i form av barneseter, avslåtte airbag­

funksjoner og lignende forsvarlig kontrollert?

O Er det ordnet med alternativ transport for elever hvor det er gjort reservasjoner mot privat skyss?

Tilleggsinformasjon:

Sted og dato Underskrift av ansvarlig person

# Vedlegg 11 BEREDSKAP VED BRANN

**BEREDSKAPSPLAN VED BRANN**

Ved brann skal elevene sammen med lærer forlate bygget hurtigst mulig. Vinduene lukkes og alt utstyr legges igjen.

Lærerne som har klasse/gruppe foretar oppstilling og opptelling ved brannalarm i undervisningstimer.

Ved brannalarm i friminutt må elevene og lærerne forlate bygget og stille opp etter planen. Dersom alarm går i friminuttet har avtroppende lærer ansvaret for klassen.

Elevene og lærerne skal bli værende ute inntil administrasjon gir beskjed å komme inn igjen.

Forebyggende instruks for

**SOKNDAL SKOLE**

Følgende forhold må nøye ivaretas for å redusere sannsynligheten for brann i bygningen:

1. Når det brukes levende lys, skal instruks for bruk av levende lys følges.

2. Det skal gjennomføres ettersyn av det elektriske anlegget årlig.

3. Kontakten til kaffetraktere og lignende trekkes ut etter bruk hvis ikke tidsbryter benyttes.

4. Panelovner etc. skal ikke benyttes til å tørke tekstiler.

5. Vaskemaskin og tørketrommel skal kun brukes når det er ansatte tilstede i bygningen.

6. Brennbart materiale skal i minst mulig grad oppbevares utendørs, for å redusere sannsynligheten for påtent brann.

7. Ved varme arbeider skal instruks for slikt arbeid nøye følges.

Hauge i Dalane, / 2010

SOKNDAL SKOLE

**RUTINER FOR RAPPORTERING TIL EIER AV BRANNOBJEKTET.**

**1. Dersom noen bruker inkl. dennes ansatte, oppdager forhold som har negativ betydning for brannsikkerheten i bygningen, skal vedkommende straks underrette eier og brannvernleder om dette dersom feil ikke kan utbedres av vedkommende selv eller en kollega, slik at utbedrende tiltak kan iverksettes.**

**2. Dersom bruker ønsker å gjøre endringer som har betydning for sikkerheten i bygget, må dette kun skje etter avtrale med eier.**

**3. Byggets brannvernleder skal varsles når det tas inn nye medarbeidere på kortvarig eller permanent basis, slik at**

**nødvendig brannvernopplæring kan bli gitt.**

**Dato:\_\_\_**

**Dato:\_\_\_**

**Eier: Bruker:**

**\_ \_\_ \_ \_ \_**

**For Sokndal kommune For Sokndal skole**

SOKNDAL SKOLE

RUTINER FOR OPPLÆRING

**AV NYANSATTE OG VIKARER**

Så tidlig som praktisk mulig etter at nyansatte og vikarer har begynt å arbeide på skolene, skal **brannvernleder** sørge for at vedkommende får tilstrekkelig informasjon om opptreden i en brannsituasjon, jf. ”Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn” § 3-3.

**Gjennomgangen skal minimum inneholde:**

1. Gjennomgang av gjeldende branninstrukser, der de enkelte punkter forklares.

Kopi av instruksene skal overleveres til den nyansatte / vikaren.

2. Påvising av alle rømningsveier, samt påminnelse om at rømningsveier til enhver tid skal være ryddige - slik at rømning ikke blir forsinket eller forhindret.

3. Påvisning av hvor alt slokkeutstyr er plassert, samt forklaring av virkemåte (tørrtrening) for både slokkeapparater og husbrannslanger.

4. Vise hvor brannalarmsentralen er plassert og hvordan den viker.

5. Litt om forebyggende arbeid, bl.a. minne om at brennbart materiale må holdes borte fra steder der det kan være høy temperatur.

6. Minne om viktigheten av orden og ryddighet generelt.

7. Minne om alarmnummeret til brannvesenet.

Den nyansatte / vikaren skal kvittere på vedlagt liste over at opplæringen er gjennomført.

Hauge i Dalane / 20..

\_ \_\_

**INSTRUKS**

**FOR BRUK AV LEVENDE LYS NÅR DET BENYTTES LEVENDE LYS:**

1. – skal leder utpeke minst en ansatt/ansvarlig som til en

hver tid har øyekontakt med det levende lyset.

2. – skal det kun benyttes lysestake av et ikke- brennbart materiale det vil si ubrennbare lysestaker. Den skal være robust og stå stabilt på underlaget og en voksen skal være til stede så lenge lysene er tent.

3. – skal lysestake og lys være nøye tilpasset hverandre, slik at lyset står stødig i staken.

4. – skal lysestaken ikke settes oppå duk eller lignende på bord, men derimot skal staken settes direkte på bordflaten.

5. – skal aldri brennbar dekorasjon eller lignende benyttes på eller nær lyset. Med ”nær” forstås også at dersom lyset velter skal ikke dekorasjon eller lignede kunne antennes

av den grunn.

INSTRUKS

FOR OVERNATTING I BYGNINGER

SOM IKKE ER TENKT BENYTTET TIL OVERNATTING

I enkelte tilfeller blir skoler, forsamlingslokaler, idrettshaller m.m. benyttet til overnatting. Dette er bygninger som ikke tilfredsstiller kravene til over- nattingssteder i byggeforskrifter og forskrifter om brannforebyggende tiltak og brannsyn. For å kompensere for denne manglende bygingsmessige sikkerheten skal følgende punkter oppfylles:

1. I de rommene der personer skal sove, skal det være plassert minst en røykvarsler i taket. I store lokaler kan det være behov for flere røykvarslere.

2. Det skal i tiden fra kl 22.00 til 08.00 minst være to voksne vakter som er våkne. Dersom det foregår overnatting i flere rom, skal vaktene patruljere samtlige rom minst en gang i timen i dette tidsrommet. Vaktene skal kjenne innholdet i denne instruksen.

3. Vaktene skal ha tilgang til telefon, og kjenne til nødnummeret for varsling av brann: 110.

4. Det er ikke tillatt å røyke eller bruke stearinlys eller annen form for bar ild i lokalene.

5. Fra alle rom som det foregår overnatting i skal det være uhindret

tilgang til minst to uavhengige rømningsveger. Rømningsvegene skal ikke være låste dersom dørene ikke kan åpnes v.h.a. vrider. Rømningsvegene må til en hver tid være ryddige. Stoler og pulter fra de rommene som det foregår overnatting i, må ikke settes ut i rømningsvegene.

6. Fra rom der det foregår overnatting, må det ikke være mere enn 4 meter fra underkant vindu til planert terreng.

7. Det skal være uhindret tilgang til håndslokkingsapparat eller husbrannslange i de rommene som blir benyttet til overnatting.

8. Brudd på instruksen kan medføre øyeblikkelig stenging av lokalet for videre overnatting.

9. Brannsjefen skal ha melding på utarbeidet skjema en uke før

overnattingen skal skje.

Hauge i Dalane, .november 2008

Brannsjef

MELDING OM OVERNATTING I

\_.

Det vil foregå overnatting i ovenfor nevnte lokaler fra \_\_ dag \_\_ /

20\_\_\_ til \_\_\_\_\_dag / \_ 20 \_. Antall som skal overnatte: \_ \_\_ \_

Antall rom det skal foregå overnatting i : \_\_

Ansvarshavende for overnattingen:

\_ \_\_ \_ \_

Ansvarshavende er kjent med «Instruks for overnatting i bygninger som ikke er tenkt benyttet til overnatting».

\_ \_\_ , \_\_\_\_/\_ 20 . sted

\_ \_\_ \_

ansvarshavende sin underskrift

Meldingen skal sendes:

Brannsjefen i Sokndal

Sokndal kommune

4380 Hauge i Dalane

senest en uke før overnattingen skal finne sted.

J.nr. 08/1636 – M70

GENERELT OM OBJEKTET

BESKRIVELSE:

Objektets navn: Sokndal skole

Postnr. og poststed: 4380 Hauge i Dalane

Gnr./bnr.: 800/004

Tlf. nr: 51 47 07 00

Daglig leder: Rektor Bjørn Inge Mydland

Daglig leder tlf. arb: 51 47 07 14

Daglig leder tlf. mob. 91 75 01 34

EIER:

Navn: Sokndal kommune Postnr. og sted: 4380 Hauge i Dalane Tlf. nr: 51 47 06 00

Ordfører:

Ordfører tlf. priv.:

ANSVARLIG BRANNVERNLEDER:

Navn: Vaktmester

Tlf. mobil: 40 03 64 65

BRUKERDATA:

Type virksomhet: 1-10 skole

Antall ansatte:

Antall elever: 450

Grunnareal:

Antall etasjer: 2

Byggeår: 1967-2010

Forsikringsselskap: KLP

**BRANNVERNPOLICY**

Det er skolens tro og overbevisning at et høyt sikkerhetsnivå innenfor alle ledd gir den beste garanti for en effektiv drift. Sikkerhetsengasjement skal være toneangivende i vår skole og fremstå som vår profil utad.

Vår filosofi er å være en mønsterskole innenfor alle spekter av brannsikkerhet med særlig vekt på økt bevisstgjøring gjennom kunnskap om brannvern blant våre ansatte og elever. Med dette håper vi at atferd og holdninger optimaliseres for derigjennom redusere sannsynligheten for at brann oppstår og utvikler seg.

Det er ledelsens oppgave å sette mål for sikkerhetsnivået, men det er bare gjennom aktiv medvirkning av den enkelte at målet kan oppnås. Våre medarbeidere er vår viktigste ressurs i så måte.

Teknisk utstyr av høyt standard, brukervennlige instrukser og prosedyrer, samt motiverte medarbeidere og elever er den beste garanti for en trygg skole.

Dette dokument innebærer en stor utfordring for oss alle og er en klar forpliktelse for skolen, både overfor eier, brukere, forsikringsgiver og ikke minst tilsynsmyndigheter.

Det er min overbevisning at vi vil mestre denne oppgaven i tråd med skolens beste tradisjoner.

Sokndal skole

- rektor -

INTERNKONTROLLSYSTEM

**Helse, Miljø & Sikkerhetshåndbok**

**Brannvernhåndbok**

**Øvelsesprotokoll Vedlikeholdsmanual Opplæringsprogram Avviksrapporter**

H.M.S. Håndbok er et overordnet styringsdokument for virksomhetens totale sikkerhetsaktiviteter. I avsnitt om brannvern henvises det til Brannvernhåndbok som beskriver det system og elementer som er lagt til grunn for å oppfylle lovens krav til brannsikkerhet.

BRANNVERNORGANISASJON

**Forebyggende del**

|  |  |
| --- | --- |
| **Brannvernleder** | |
|  |  |
| **Rektor** | |
|  |  |
| **Ansatte, herunder bibliotekansatte** | |

**Beredskaps del**

**Brannvernleder**

**Ansatte, herunder bibliotekansatte**

SOKNDAL SKOLE

1. Når du oppdager brann skal du:

**- VARSLE**

**- REDDE**

**- SLOKKE**

2. Alarmklokkene skal gi signal ved brann.

Dersom du oppdager brann uten at alarmklokkene gir signal, trykker du på nærmeste røde manuelle brannmelder.

**Deretter varsles brannvesenet, tlf. 110.**

**Fra fasttelefon:husk å først slå 0 for bylinje**

3. Varsle brannvernleder. tlf. 416 49 101

4. Lærer tar oppstilling ved dør/rømningsveg og tar en rask opptelling av elevene før de går ut. Utmarsjen skal skje etter rømningsplanen og foregå rolig og kontrollert.

5. Lærer påser at alle elever kommer ut. Deretter lukker lærer vinduer og dører som siste person ut.

6. Elevene samles på oppsamlingsplass ved gym.sal/svømmehall for opptelling/kontroll, og blir stående der til annen beskjed blir gitt.

7. Ansatte forsøker å slokke brannen. Brannalarmsentralens display viser hvor det brenner.

8. Møt brannmannskapene og informer dem om situasjonen.

• • • • • • •

I tilfelle brann må du vite:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ⇒ | Hvor nærmeste | BRANNMELDER er plassert |
| ⇒ | Hvor det finnes | RØMNINGSVEIER |
| ⇒ | Hvor | SLOKKEMATERIELL er plassert |

FOR SVØMMEHALLEN VED SOKNDAL SKOLE

1. Når du oppdager brann skal du:

− **VARSLE**

− REDDE

− **SLOKKE**

**2.** Varsle først de som er i fare med vedvarende bruk av signalhornet.

**Deretter varsles brannvesenet, tlf. 110. Husk å først slå 0 for bylinje.**

3. Varsle brannvernleder. tlf. 416 49 101

4. Lærer/badevakt tar oppstilling ved dør/rømningsveg og tar en rask opptelling av elevene/ før de går ut. Utmarsjen skal skje etter rømningsplanen og foregå rolig og kontrollert.

5. Lærer/badevakt påser at alle elever/besøkende kommer ut. Deretter lukker lærer vinduer og dører som siste person ut.

6. Elevene samles på oppsamlingsplass ved gym.sal/svømmehall for opptelling/kontroll, og blir stående der til annen beskjed blir gitt.

7. Ansatte forsøker å slokke brannen.

8. Møt brannmannskapene og informer dem om situasjonen.

• • • • • • •

I tilfelle brann må du vite:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ⇒ | Hvor nærmeste | BRANNMELDER er plassert |
| ⇒ | Hvor det finnes | RØMNINGSVEIER |
| ⇒ | Hvor | SLOKKEMATERIELL er plassert |

INSTRUKS FOR BRANNVERNLEDER

BRANNVERNLEDER SKAL RUTINEMESSIG PÅSE FØLGENDE:

1. At der til enhver tid er ryddige rømningsveier.

2. At markeringslys og skilt er i orden, samt at dører tetter og at dørpumper virker tilfredsstillende.

3. At skolen innrettes på en slik måte at brann ikke kan oppstå.

4. Delta under brannsyn og innen en måned etter en brannsynsrapport er mottatt, skriftlig meddele brannsjefen når og hvorledes eventuelle feil/mangler vil bli rettet/fulgt opp.

5. Etterse at feil/mangler blir utbedret etter gitt tidsfrist.

6. Planlegge og gjennomføre de obligatoriske brannøvelsene etter de retningslinjene som er gitt for dette i brannforskriftene og i tilhørende veiledning, samt protokollføre disse i brannboken.

7. Gi nyansatte og vikarer en grunnleggende brannvernopplæring som dekker de kunnskaper som normalt innarbeides gjennom brannøvelsene.

8. Besørge at brannboken til enhver tid er ajourført og at den oppbevares på avtalt sted(er).

9. Bygningstekniske endringer skal registreres på branntegninger snarest mulig.

10.At inspeksjons- og ettersynsrutiner blir gjennomført etter de retningslinjene som er beskrevet i brannboken, rette opp avvik, samt protokollføre dette i brannboken.

**VED BRANN:**

I en brannsituasjon er brannvernleder ansvarlig for evakuering og eventuell slokkeinnsats inntil brannvesenet ankommer.

BRANNFOREBYGGENDE INSTRUKS FOR REKTOR

REKTOR:

1. Skal samarbeide med brannvernleder for å ivareta brannsikkerheten i skolens bygningsmasse.

2. Skal i samarbeid med brannvernleder planlegge og delta under de obligatoriske brannøvelsene.

3. Skal gi brannvernleder omgående melding om nyansatte og vikarer som ikke har grunnleggende brannvernopplæring.

4. Skal påse at alle ansatte får nødvendig brannopplæring.

5. Skal påse at ordinære arbeidsoperasjoner pågår på en brannforebyggende måte.

6. Skal påse at orden og renhold tilfredsstiller de retningslinjene som er gitt for dette.

7. Skal påse at rapporteringsskjema for branntilløp, falske alarmer, defekt utstyr/anlegg m.v. omgående blir levert brannvernleder.

BRANNFOREBYGGENDE INSTRUKS FOR ANSATTE, HERUNDER BIBLIOTEKANSATTE. (unntatt brannvernleder og rektor)

1. Skal samarbeide med brannvernleder og rektor for å ivareta brannsikkerheten i skolens bygningsmasse.

2. Skal sørge for at ordinære arbeidsoperasjoner pågår på en brannforebyggende måte.

3. Skal delta under de obligatoriske brannøvelsene.

4. Skal sette seg grundig inn i branninstruksen og rømningsplanene.

5. Lærerne skal månedlig gjennomgå branninstruksen og rømningsplanene med elevene.

6. Skal ved branntilløp, falske alarmer, defekt utstyr/anlegg m.v. omgående fylle ut og levere rapporteringsskjema til brannvernleder.

KVALIFIKASJONSKRAV - OPPLÆRING

Hensikten er å sørge for at den enkelte tilføres kunnskaper og ferdigheter som gjør vedkommende i stand til å mestre de situasjoner en med rimelighet kan forventes å stå ovenfor i arbeidssituasjonen.

BRANNVERNLEDER skal dokumentere kunnskap om:

1. Gjeldende lover og forskrifter om brannvern.

2. Tiltak som er gjennomført og som kan bli nødvendig å gjennomføre for å opprettholde tilfredsstillende brannsikkerhet.

3. Brannvesenets organisering og innsatsmuligheter.

4. Varlingsprosedyrer, pliktfordeling og ledelse i brannsituasjon.

**ALLE ANSATTE** skal:

• en gang hvert år (sept.) delta på grunnkurs i brannvern ¹

• to ganger hvert år (sept. og feb.) delta på praktisk brannøvelse ²

1)

**Grunnkurs i brannvern.**

Kurset består av en teoretisk og en praktisk/brannteknisk del.

Den teoretiske delen tar for seg:

• brannårsaker

• gjennomgang av branninstruks(er)

• prosedyre ved brannalarm

• slokkemateriellets virkemåte

• slokkemateriellets plassering

• opptreden i røykfylte rom for å evakuere f.eks. elever.

• event. videofilm

Den praktisk delen tar for seg:

• klargjøring og bruk av slokkemateriell (ulike håndslokkingsapparater, brannslanger, brannteppe)

• slokking av brannfarlig væske i kar v.h.a. håndslukkingsapparat

• slokking av brann i klær («tørrtrening»)

1

Brannteknisk gjennomgang av skolen. Her blir de ansatte drillet i hvor:

• brannmelderen er plassert

• alle rømningsveier er plassert

• brannslanger og håndslukkingsapparater er plassert

• branntepper er plassert

• branndører er plassert

• røykskilledører er plassert

• viktig det er å holde rømningsveiene ryddig til enhver tid

2)

**Praktisk brannøvelse.**

Her legges det vekt på reaksjonsmønsteret ved brann:

• hvem gjør hva i en brannsituasjon? jfr. instrukser.

2

**PROTOKOLL FRA PRAKTISK BRANNØVELSE**

Dato: \_

Fra kl.

til kl. \_

Innhold:

Deltakere:

Gjennomføring:

Rømningstid: Oppsummering/konklusjon:

Forbedringstiltak:

Avvik: Instruktør:

**DELTAGERLISTE**

**FOR**

**Grunnkurs i teoretisk brannvern Dato:**

**\_ \_**

**Grunnkurs i praktisk brannvern Fra kl. \_ til kl.**

**\_**

**Brannteknisk gjennomgang av skolen:**

Navn: Navn:

Merknader:

\_

\_

\_

\_

\_ \_

Instruktør:

ÅRSKONTROLL AV MARKERINGSBELYSNING

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rom nr. | Bygning | Armatur nr. | OK | Merknad | Dato | Sign. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

De grønne lampene (som skal lyse til enhver tid) skal visuelt kontrolleres en gang pr. uke.

En gang i året skal strømmen kobles fra for å kontrollere at lampene fortsatt lyser.

ÅRSKONTROLL AV HÅNDSLOKKINGSAPPARATER

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rom nr. | Bygning | App. nr. | OK | Merknad | Dato | Sign. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

En gang pr. mnd. kontrolleres det at apparatene er på plass og at evt. manometer viser grønt. Ved årskontroll snus pulverapp. for å undersøke om pulveret er løst. Hvert 4. år kontrolleres apparatene av godkjent kontrollør.

ÅRSKONTROLL AV BRANNSLANGER

**Rom nr.: \_\_\_**

**nr.: \_\_\_ \_**

**Bygning: \_**

**Slangeskap**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ja** | **Nei** | Merknader |
| Er slangeskapet lett tilgjengelig og godt synlig? |  |  |  |
| Er slangeskapet merket med selvlysende skilt? |  |  |  |
| Er skapet lett å åpne? |  |  |  |
| Er slangen lett å trekke ut? |  |  |  |
| Er slangen fri for skader (sprekker/kutt etc.)? |  |  |  |
| Er strålerører i orden og lett å operere? |  |  |  |
| Er avstengningsventilen lett å åpne og stenge? |  |  |  |
| Er det lekkasjer i trommelen? |  |  |  |
| Er slangen prøvet med vann påsatt? |  |  |  |

Dato: \_ \_ Sign.: \_

Slangene skal visuelt kontrolleres 1 gang pr. mnd.

RAPPORTERINGSSKJEMA FOR AVVIK

Rom nr.: \_ Bygning:

**Beskrivelse av avviket:**

**Dato: Sign.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avviket rettet: | Dato: | Sign.: |
| **Beskriv hvordan avviket er rettet:** | | |

Sjekkliste for rømningsveger

• Er rømningsvegene godt tilrettelagt og lette og finne fram i?

• Fører rømningsvegene helt ut til det fri uten hinder?

• Er rømningsvegene ryddige og fri for møbler, boss o.l.?

• Er gjennomføringer i branncellebegrensende bygningsdeler forskriftmessig tettet?

• Sluter dørene godt inntil karm / dørblad?

• Fungerer selvlukkende dører som forutsatt?

• Fungerer markeringslysene?

• Er det brennbare materialer i rømningsvegen?

• Er det ryddige forhold utenfor nødutgangene?

• Vinduer som skal være rømningsveg?

• Kontrollrutiner / vedlikehold?

• Finnes det tegninger som viser rømningsvegene?

• Er pålegg fra brannvesenet utført?

• Blir eventuelt røykventilasjonsanlegg vedlikeholdt?

# Vedlegg 12 OPPSLAG NATURFAGROM

|  |  |
| --- | --- |
| Denne rutinen er knyttet til: | [Forskrift om miljørettet helsevern i skoler mv.](http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19951201-0928.html) §14 |
|  |  |

**Krav til brukerne**

* Lærere, vikarer og elever skal kjenne gjeldende instruks for rommet.
* Beredskapsplanen for ulykker skal være kjent for brukerne.
* Alle brukere skal kunne bruke sikkerhets- og førstehjelpsutstyret.

**Oppbevaring av kjemikalier**

* Organiske væsker, baser, syrer skal oppbevares på ulike steder i avtrekkskapet. Alle kjemikalier har et datablad i permen under vask på kateter..
* Gassbrennere oppbevares i brannsikkert skap mot yttervegg/vindu.

**Hensynskrevende forsøk**

* Bruk av gassbrenner
* Bruk av farlige kjemikalier

Det er viktig at elevene sitter hensynsmessig ved alle forsøk.

Alle forsøk med kjemikalier eller andre stoff som kan avgi gasser o.l. gjøres inne i ventilert forsøks "boks". Denne boksen er av pleksiglass, har egen vifte og kun åpning mot lærer bak kateter.  
  
**Verneutstyr**

* Førstehjelpsutstyr skal henge på avmerket plass.
* Øyeskyllevæske skal være lett tigjengelig.
* Vernebriller i tilstrekkelig antall

**Brannvernutstyr**

* Karbondioksidapparat
* Teppe
* Brannslange/dusjBrukerne av rommet skal kunne betjene brannvernutstyret

**Avfallshåndtering**

* Brannfarlig avfall og glass skal i respektive avfallsdunker.
* Alt annet avfall skal i søppeldunk ved vasken.
* Det skal finnes egne kanner og flasker for oppbevaring av organiske væsker, baser og syrer. Kannene skal være merket og oppbevares i avtrekkskapet. Kannene skal leveres til spesialavfall (seksjonsleders ansvar).

**Kontroll og opprydding**

* Ytterklær, sekker o.l. skal ikke oppbevares på naturfagssalen.
* Alt utstyr skal kontrolleres og telles før elevene forlater rommet.
* Rommet skal være rent og ryddig når bruker forlater det.

**Meldeplikt**

* Lærer har plikt til å melde og journalføre ethvert tilløp til ”nestenulykke”. Lærer må melde fra om skader og avvik på inventar og mennesker omgående til seksjonsleder, samt si fra når noe mangler.
* Skadeskjemaer/Avviksskjema fås på kontoret (i HMS-perm).

# Vedlegg 13 Rutiner i forebindelse med eksursjoner, turer, leirskole..

**RUTINER I FORBINDELSE MED EKSKURSJONER, TURER, LEIRSKOLE M.M.**

1. Turen må avtales i god tid på forhånd med administrasjonen. Tidspunkt og sted skal oppgis. Skriftlig informasjon om turopplegg leveres til insp.på avdelingen i god tid for godkjenning FØR avtaler med elevene/lærere er gjort
2. Kontaktlærer sørger for å gi hjemmet beskjed om aktiviteten. Informasjon skal inneholde formål, varighet og kostnader
3. I prinsippet er alle turer som skolen arrangerer gratis for elevene. Dersom det skal tas egenandel, må dette avtales med administrasjon og foreldre.
4. Det må være et forsvarlig antall voksne pr. elev. Rektor avgjør dette i hvert enkelt tilfelle, avhengig av turens art. Ved bading kan en voksen ikke ha ansvar for mer enn 15 elever og den ansvarshavende må ha gjennomgått førstehjelp/ livredning.
5. Administrasjonen må få oppgitt telefonnummer til ansvarshavende på turen.
6. Det skal alltid tas med forsvarlig førstehjelpsutstyr på turen.
7. Sørg for at en får vite om det er elever som trenger medisiner og lignende.
8. Det er de voksne som skal bestemme grupper på alle turer. Elevene skal vite hvem de skal sitte sammen med på ev. busstur, hvem de skal gå sammen med, hvem som skal ligge på rom/i telt osv. Det er de voksne som bestemmer dette, elevene kan komme med innspill til lærer som så setter sammen grupper og deler ut til elevene. Se også ”Plan for et godt oppvekstmiljø” (mobbeplanen).
9. Dersom uhell/uakseptabel atferd inntreffer skal administrasjonen varsles umiddelbart. De avtaler så ev. videre kontakt med hjemmet. Når det skjer noe med en elev, er det viktig at insp.på avdelingen (ev.rektor) blir varslet med en gang, og at foreldrene får beskjed om det som har skjedd.
10. Skolens ordensreglement gjelder på alle turer i skolens regi.
11. Dersom elever skal sitte på i privatbil skal dette klareres med foreldrene. Eget kjøreskjema. Husk at bil som brukes skal være i forskriftsmessig stand.
12. På sykkelturer i skolens regi skal elevene bruke hjelm.
13. I alpinanlegg skal elevene bruke hjelm
14. Dersom foreldre arrangerer turer, utenom skoletid, må det stå på info- lappen som går hjem at det er foreldrene som har ansvar for turen. Hvis det skal bades, må hver foresatt ha ansvar for sitt barn, noe som tydelig må komme fram på lappen.

**Risikovurdering for elever i undervisningssituasjoner utenfor skolens vanlige område.**

**Undervisning på/i: Nesvåg**

**Tilbudet gjelder for: Sokndal skole**

**Tidsrom: ble laget skoleåret 2008/09 – gjelder så lenge skolen har elever på Nesvåg.**

**Tilbudet gis av: Johnny Nesvåg**

**I alle undervisningssituasjoner gjelder forskriften til opplæringsloven:**

**§ 12-1.** *Tryggleik for elevane*

       I tillegg til dei krav om førebygging av skade og ulykke som følgjer av andre lover og forskrifter, deriblant m.a. opplæringslova, dei delar av arbeidsmiljølova som er gjorde gjeldande for ulike opplæringssituasjonar og forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v., gjeld dette:

|  |  |
| --- | --- |
| a) | Når skolen er ansvarleg for tryggleiken til elevane, må tilsynet i praksis vere forsvarleg i forhold til risikoen for at skade eller ulykke kan skje. |

|  |  |
| --- | --- |
| b) | I situasjonar der skolen er ansvarleg for symjing og bading i grunnskolen, skal det alltid vere ein tilsynsansvarleg, vaksen person til stades. Dersom den gruppa skolen har ansvaret for, overstig 15, skal tilsynet aukast med ein vaksen tilsynsperson for kvar påbegynt gruppe på 15. Dei som fører tilsyn, må vere flinke til å symje og dykke, og må kunne livredning. Tilsynet må aukast ytterlegare når omsynet til tryggleik gjer det nødvendig. For vidaregåande skole gjeld her berre det generelle kravet om tryggleik, slik det er formulert i bokstav a. |

|  |  |
| --- | --- |
| c) | Av pedagogiske og trafikktryggleiksmessige omsyn, og når trafikkforholda gjer det forsvarleg, kan det i samarbeid mellom skolen og politiet opprettast skolepatruljar. Skolepatruljar skal ikkje regulere trafikken, og skal ikkje stå ute i vegbana, men berre markere at nokon skal krysse vegen. Foreldra må samtykkje før ein elev blir sett til skolepatruljeteneste. |

|  |  |
| --- | --- |
| d) | I ordensreglementet for skolen kan det også takast inn føresegner som nærmare regulerer førebyggjande tiltak, t.d. i høve til å bruke sykkel eller rulleskøyter. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| e) | Reglane for grunnskolen gjeld tilsvarande for skolefritidsordninga.  **Johnny har opplegg på kaien og på gården der en tar i mot enkeltelever og grupper med elever. Med enkeltelever menes en til tre elever uten at annen lærer er med.**  **Enkeltelever**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Situasjon med risiko** | **Hva gjør en for å redusere risiko** | **Prosedyrer hvis ulykker skjer** | | Bruk av liten båt | * Det brukes vest i båt * Båt brukes bare under tilsyn i fra land eller fra annen båt. * For å bruke båt skal en ha opplæring. | * Bruker ekstrabåt som skal være tilgjengelig. * Kasteline på land * Telefon tilgjengelig * Førstehjelpsutstyr tilgjengelig. | | Bruk av skøyte | * Det brukes vest om bord | * Redningsbøye/flåte * Mobildekning | | Kjøretøy | * Ved generell bruk av bil og traktor, og ved øvelses kjøring, følges trafikkbestemmelsene. * Eleven må ha en skriftlig tillatelse fra foresatte. * Kjøretøyet må være i forskriftsmessig stand. | * Førstehjelpsutstyr tilgjengelig. * Telefon tilgjengelig | | Maskiner | * Ikke bruk av maskiner/verktøy som krever høyere alder eller sertifikat. * Ved annet verktøy får en god opplæring * Nødvendig verneutstyr brukes | * Førstehjelpsutstyr tilgjengelig * Telefon tilgjengelig | | Bading | * I tilfelle er det etter skolens regelverk og alarmplan. | * Skolens alarmplan. | |

|  |
| --- |
| **Prosedyrer for varsling i forbindelse med avvik og/eller ulykker.**  I en nødssituasjon eller ulykke ringer en **113** til sykebil og ev. rettledning/hjelp av lege.  Rektor, Bjørn Inge Mydland, varsles tidligst mulig på tlf **51 47 07 14 / 91 75 01 34**.  Ev. inspektør, Monica Zebrowski tlf **51 47 07 13 / 99 52 98 46**  En bruker samme rutiner som for turer/leirskole.  Rektor tar videre kontakt og informerer foresatte og ev. skolekontor og andre.  Rektor er også ansvarlig for at ev. skademeldingsskjema blir utfylt og ev avviksmelding blir levert til kommunen. |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Mulige farer:**  (Dette er vi redde for kan skje) | **Tiltak:**  ( Hva kan vi gjøre for å redusere sjansene for at disse hendelsene skal skje?) | **Ansvarlig:** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | **Hvordan gikk turen?** | **Kan vi lage noen huskeregler til neste gang?** |  | |  |  |  |   [https://encrypted-tbn3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRPUXDPqBqIxq8tsnCSVj3q9iq6sPqfZur-xfvgIqdQq30hdYi4](http://www.google.no/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=&url=http://www.edupics.com/image-cow-i21000.html&ei=rKUrVcHXEoT6ywPx04DIBg&bvm=bv.90491159,d.bGQ&psig=AFQjCNEWp7OajIt4g8BmmuGqoP9grNZr9A&ust=1429010254860798)**DagROS** |

|  |
| --- |
|  |

# Vedlegg 14

# Avtaler om medisinering

Ligger i digital utgave som pdf, men som ark i perm

Disse ark ligger i hyllen i resepsjonen

1. Avtale og instruks om medisinering skole/sfo
2. Legekort for medisinering i skole/SFO
3. Samarbeidsavtale ved utdeling av legemidler til elevene
4. Utlevering av legemidler ved skole/sfo



# Vedlegg 15 Rutiner for klager

# Rutinen gjelder når elever og foreldre klager på forhold ved skolen.

**Fremgangsmåte:**  
En henvendelse fra elev / foreldre skal fremsettes skriftlig før det blir registrert som en klage.

*Dersom klagen fremsettes muntlig , skal den skriftliggjøres av den som mottar klagen.Dersom klagen er mottatt muntlig sendes den til klager ,som skriver under på at klagen er rett oppfattet. Er klageren under 15 år, må en foresatt orienteres om klagen.*

Kravet om at klagen skal utformes skriftlig, skal beskytte den enkelte mot usaklige beskyldninger og dekke behovet for dokumentasjon.

* **Klage på rektor**
  1. Klagen framsettes til oppvekst- og kultursjef.. Hun/han overtar rollen som ellers er tillagt rektor i denne prosedyren.

* **Klage på ansatts ”behandling” av elever.**
  1. Klagen framsettes til rektor. Dersom en ansatt mottar klage på en kollega, bes elev/ foresatt om at klagen rettes til rektor. Rektor plikter å veilede, eller gi hjelp til skriftlig utforming av klagen.
  2. Klager kan ikke være anonym, og den det blir klaget på har krav på å få vite hvem som har framsatt klagen.
  3. Rektor samtaler med den som har framsatt den, og evt. med foreldre/foresatte.
  4. Dersom elev/ foreldre ønsker å opprettholde klagen, registreres den i kommunalt saksbehandlingssystem (Web-sak).
  5. Den som er påklaget kan ha med tillitsvalgt på samtalen med rektor. Innkalling til slikt møte foregår alltid skriftlig. Det føres referat på møtet som underskrives på møtet. Den ansatte må forholde seg rolig når vedkommende blir påklaget, og opptre profesjonelt og ordentlig i møte, og etterpå. Uakseptabel atferd overfor overordna kan medføre advarsel.
  6. Det godtas ikke represalier fra den som er påklaget overfor den som har levert inn klagen.
  7. Dersom rektor etter nærmere undersøkelser mener at klagen er grunnløs, underretter rektor begge parter om dette. Samtidig plikter rektor å informere klagerens rett til å følge opp saken.
  8. Dersom klagen ikke anses som grunnløs vil rektor arbeide videre med saken og fatte et vedtak. Vitner kan innkalles.
  9. Referat arkiveres i Web-sak.
  10. Det skal i hele saksgangen tas hensyn både til den som klager, og den som blir påklaget.
  11. Ev.vedtak fattes etter bestemmelsene i arbeidsreglement/delegasjonsreglement for Sokndal kommune.
* **Elever /foresatte som klager på lærerens undervisningsopplegg / underveisvurdering.**
  1. Dersom det ikke oppnås enighet gjennom samtale lærer/elev, kalles det inn til et møte mellom elev og foresatte, lærer og rektor. Ansvar: Rektor.
  2. Rektor fører referat som legges i Web-sak.
  3. Dersom klagen framsettes av hele klasser, skal elevene delta på møtet med 2 representanter og foreldrene med 2 representanter.
  4. Læreren kan ha med sin tillitsvalgte.
  5. Rektor fører referat fra møtet., og det fattes vedtak i saken.
* **Klage på elevens fysiske arbeidsmiljø.**
  1. Rektor mottar klagen, som fremsettes skriftlig/*skriftliggjøres* og scannes inn i Web-sak. Rektor samtaler med den som har framsatt klagen.
  2. Rektor følger opp saken og gir klageren skriftlig tilbakemelding ang. sakens videre forløp. (Viser til §9A i Forskrift for miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.)
* **Klage på elevenes psykososiale arbeidsmiljø. Mobbing.**
  1. Rektor mottar klagen, som fremsettes skriftlig/*skriftliggjøres*, registrerer den i Web-sak, og samtaler med den som har framsatt klagen.
  2. Rektor sørger for at prosedyren i skolens ”Plan mot mobbing” følges  
     (Viser til §9A i Forskrift for miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.)
  3. Rektor skriver et enkeltvedtak som beskriver hvilke tiltak skolen vil sette i verk for å få slutt på mobbingen. Klagerett på vedtaket etter Forvaltningsloven.
* **Overgrep eller beskyldninger om overgrep mot barn**
  1. Rektor mottar klagen, som skal fremsettes skriftlig/*skriftliggjøres* registrerer den i Web-sak, og samtaler med den som har fremsatt klagen. Rektor plikter å hjelpe til med den skriftlige utformingen. Taushetsplikten må ivaretas.
  2. Rektor informerer lærer /annen ansatt om klagen når den er mottatt.
  3. Læreren/ den ansatte utarbeider en skriftlig uttalelse om hvordan vedkommende oppfatter situasjonen.
  4. Rektor sammen med Oppvekst- og kultursjef, drøfter om det er nødvendig å sette inn annen lærer, event. ta i bruk to-lærersystem eller suspensjon mens saken pågår. Barnevern og evt. politi kontaktes.
  5. Dersom saken er av en slik karakter at den politianmeldes, overlates saken til rådmannen.
  6. Dersom anklager ikke vil melde saken til politiet, innkaller rektor skriftlig til et møte mellom partene. Avhengig av alvorlighetsgraden i saken, henstilles partene om å møte med partsrepresentant / fullmektig. Dette er et samarbeidsmøte hvor situasjonen klargjøres ytterligere. Hvis elev/ foreldre trekker beskyldningen tilbake, skal saken avsluttes.
  7. Hvis klagen ikke trekkes tilbake, må arbeidsgiver prøve å få til en løsning mellom partene.  
     Lykkes ikke dette, må arbeidsgiver søke hjelp og råd hos eksterne instanser for å belyse saken og finne en løsning.
  8. Dersom anklagene viser seg å være grunnløse, er det viktig at arbeidsgiver skriftlig gir uttrykk for dette overfor arbeidstaker. Arbeidstaker innkalles også til en samtale.
  9. Det føres referat til Web-sak fra alle møter.

**Alle klagesaker må følges opp i ettertid, for å fastslå at klageren er fornøyd med saksbehandlingen. Klager skal gjøres oppmerksom på ankerett, og at vedkommende kan følge opp saken.**

Behandlet av FAU 04.04.2011

Behandlet av AMU 25.05.2011

# Vedlegg 16

### sokndalskole7 copy.jpgSokndal skole

### ORDENSREGLEMENT

[](http://www.google.com/imgres?sa=X&rls=com.microsoft:nb-NO:IE-SearchBox&biw=1072&bih=471&tbm=isch&tbnid=55I-EjsrCi3phM:&imgrefurl=http://www.kastmasken.no/k/index.php?option=com_content&view=article&id=971:9b-pa-sokndal-uskole-vi-er-igang-igjen&catid=34:kastmasken-nyheter&Itemid=61&docid=v29M8NOyGTA4HM&imgurl=http://www.kastmasken.no/k/images/stories/IMPULS%2017%20B/Bilder/Sokndal%20Ungdomskole/9B%20Sokndal%20Ungdomskole/A%20Sokndal%20Skole.jpg&w=2225&h=1641&ei=QIcIUuCQCaaL4gSlzYHoAQ&zoom=1&iact=hc&vpx=767&vpy=111&dur=156&hovh=193&hovw=261&tx=137&ty=107&page=3&tbnh=129&tbnw=170&start=26&ndsp=15&ved=1t:429,r:35,s:0,i:189)

[](http://www.google.com/imgres?sa=X&rls=com.microsoft:nb-NO:IE-SearchBox&biw=1072&bih=471&tbm=isch&tbnid=K91VxlQMf-lU_M:&imgrefurl=http://www.minskole.no/minskole/sokndal/pilot.nsf/article/69D5A8F02B8F0226C1257A6C005A3C03?opendocument&u=Forside&docid=qgmZUMzuEYXvMM&imgurl=http://www.minskole.no/minskole/sokndal/pilot.nsf/nt/69D5A8F02B8F0226C1257A6C005A3C03/$File/IMG_6444%20(Large).JPG&w=800&h=534&ei=QIcIUuCQCaaL4gSlzYHoAQ&zoom=1&iact=rc&page=3&tbnh=136&tbnw=204&start=26&ndsp=15&ved=1t:429,r:29,s:0,i:171&tx=85&ty=84)

Sammen skaper vi kunnskap for livet

Innholdsfortegnelse:

[Sokndal skole 16](#_Toc51666019)

[Kapittel 1:Formål og virkeområde: 18](#_Toc51666020)

[VIKTIG : 18](#_Toc51666021)

[Kapittel 2:Elevens rettigheter og plikter 18](#_Toc51666022)

[**Som elev har du rett til:** 18](#_Toc51666023)

[**Krav til skriftlig notat:** 18](#_Toc51666024)

[Kapittel 3. Elevens plikter, orden og atferd 19](#_Toc51666025)

[**Skolen har fire hovedregler:** 19](#_Toc51666026)

[**Som elev har du plikt til:** 19](#_Toc51666027)

[**Forventninger:** 19](#_Toc51666028)

[**Positive konsekvenser:** 19](#_Toc51666029)

[**Negative konsekvenser** 19](#_Toc51666030)

[**Hendelsesrapporter 1.-7.trinn:** 19](#_Toc51666031)

[**Ordens/atferdsanmerkninger 8.-10.trinn:** 19](#_Toc51666032)

[**Nødvergesituasjoner:** 19](#_Toc51666033)

[Kapittel 4: Elevens rett til et godt psykososialt miljø. 20](#_Toc51666034)

[**Mobbing** 20](#_Toc51666035)

[**Elever og foreldre sin rett til å be om tiltak.** 20](#_Toc51666036)

[Kapittel 5: Fravær og permisjon 20](#_Toc51666037)

[Kapittel 6: GRUNNLAG FOR VURDERING på ungdomstrinnet: 20](#_Toc51666038)

[Kapittel 7: Bruk av internett 21](#_Toc51666039)

[Vedlegg 2 PROBLEMATFERD MED KONSEKVENSER 29](#_Toc51666040)

[Vedlegg 3 Årsplan for innlæring av regelmatrisen 34](#_Toc51666041)

[Vedlegg 4 Prosedyre for å håndtere problematferd 35](#_Toc51666042)

[36](#_Toc51666043)

[Vedlegg 5 Trygghetsplan for Sokndal skole 37](#_Toc51666044)

# 

# Kapittel 1:Formål og virkeområde:

Foreldre/foresatte blir på hvert foreldremøte om høsten gjort kjent med at ordensreglementet ligger på skolens hjemmeside, og at de kan be skolen om kopi.

Aktuelle regler skal gjennomgås i klassen etter oppsatt årsplan.

Ordensreglene sendes hjem til underskrift ved hver overgang i 1.og 8.klasse.

På Sokndal skole følger 1.-7.trinn PALS sitt atferdsprogram. 8.-10 trinn har tilpasninger i henhold til dette programmet.

Opplæringsloven av 2005, § 2-9 og 2-10, samt Forskrift til opplæringsloven av 2009, danner grunnlaget for skolens ordensreglement.

Ordensreglementet har til hensikt å fremme samarbeid, engasjement, trivsel, læring, respekt og medansvar for alle i skolesamfunnet. I tillegg slås det fast at alle elever har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

VIKTIG :

* Skoletiden regnes fra 0805-1410, og på vei til eller fra skolen og arrangement i skolens regi.
* Skolen påtar seg ikke økonomisk ansvar for elevens eiendeler slik som hjelm, sykkel, klær, mobiltelefoner, datamaskiner og lignende. Utstyret tas med på eget ansvar både på skolen og på utflukter i skolens regi.

# Kapittel 2:Elevens rettigheter og plikter

**Som elev har du rett til:**

* Et skolemiljø som gir deg trygghet og sosial tilhørighet
* Å bli hørt i saker som gjelder ditt eget forhold til skolen
* Å få forklare deg før det blir tatt avgjørelse om sanksjoner

**Krav til skriftlig notat:**

Dersom skolen setter i verk et tiltak av alvorlig grad mot en elev, skal skolen lage et skriftlig notat om dette som sendes hjem og arkiveres i Websak.

Før tiltak settes i verk, skal eleven gis anledning til å forklare seg for kontaktlærer, inspektør eller annen som rektor bemyndiger. For å belyse saken best mulig, kan det også innhentes opplysninger fra andre elever og ansatt.

# Kapittel 3. Elevens plikter, orden og atferd

**Skolen har fire hovedregler:**

VIS RESPEKT - VIS ANSVAR – VIS OMSORG- HOLD ORDEN

**Som elev har du plikt til:**

* Å følge allment aksepterte normer for oppførsel og folkeskikk
* Å følge ordensreglementet
* Å rette deg etter anvisninger og pålegg fra rektor,lærere eller andre som arbeider på skolen

**Forventninger:**

I tilknytning til reglene er det utarbeidet en regelmatrise for 1.-10.trinn, som sier noe om hvilke forventninger som knytter seg til disse reglene. De ligger som vedlegg til ordensreglementet. Forventningene arbeides med, og læres gjennom hele skoleåret.

**Positive konsekvenser:**

Når reglene blir fulgt, skal det få positive konsekvenser for elevene. Enten som håndfaste belønninger, eller som positive opplevelser,ros og anerkjennelse.

**Negative konsekvenser**

Dersom reglene ikke blir fulgt vil det få milde, forutsigbare, negative konsekvenser for

elevene.

Der det første punktet regnes for den minst innskrenkende konsekvensen og det siste punktet, som den mest innskrenkende. Negative konsekvenser fremkommer av **vedlegg 2** med konsekvenser på atferd.

**Hendelsesrapporter 1.-7.trinn:**

For å registrere og kartlegge negativ atferd, vil lærerne som opplever regelbrudd, skrive ut en hendelsesrapport. Ved gjentatte brudd på reglene vil foresatte bli kontaktet.

**Ordens/atferdsanmerkninger 8.-10.trinn:**

På ungdomstrinnet registreres brudd på ordensreglementet ved å føre anmerkninger som dokumentasjon på slikt brudd. Foresatte blir varslet dersom det er grunn til å tro at karakter i orden – og eller oppførsel kan bli satt ned.

**Nødvergesituasjoner:**

Når det i helt spesielle akutte situasjoner er fare for at en elev kan skade seg selv/ andre, ev.ødelegge fysiske ting,vil det være nødvendig å stanse eleven, eventuelt skille eleven fra resten av gruppen ved tvang eller plassere eleven i et eget rom, for en kortere periode. Eleven skal da ha tilsyn av to voksne. Når et slikt tiltak blir satt i verk, skal en straks melde fra til rektor, og til foreldrene. Rektor skal føre opplysninger om slike tiltak, og om årsaken til dem i elevmappen.

# Kapittel 4: Elevens rett til et godt psykososialt miljø.

**Mobbing**

Dersom mobbing forekommer, følges :Plan for et godt oppvekstmiljø i Sokndal kommune, og sanksjoner trer i kraft etter denne.

**Elever og foreldre sin rett til å be om tiltak.**

Opplæringsloven paragraf 9a -3,3.ledd gir elever og foreldre rett til å be skolen iverksette tiltak som vedrører det psykososiale skolemiljø.

Mer om dette ligger på skolens hjemmeside.

Dersom foreldre ber om tiltak i slike saker, skal skolen fatte enkeltvedtak.

# Kapittel 5: Fravær og permisjon

Ha alltid meldingsboka med. Ved fravær må melding vises til kontaktlærer uten at han/hun behøver å spørre om det. Udokumentert fravær regnes som skulk.

Vet du at du skal være borte fra skolen, ta kontakt med kontaktlærer og **be deg fri på forhånd**.

Alt fravær føres nå på vitnemålet på ungdomstrinnet. Husk skjema innen 1.juni, hvis det er fravær du vil søke om ikke skal tas med på vitnemålet. (se skolens nettside) (Gjelder på ungdomstrinnet.)

Har du vært borte fra skolen mens det har vært avholdt prøver/framføring i et fag, skal du ha prøven 1. time du har faget når du er tilbake igjen, ellers ”ikke vurdert”. Har du svært gode grunner til at du ikke kan ha prøven da, må du ha med melding. (Gjelder på ungdomstrinnet.)

# Kapittel 6: GRUNNLAG FOR VURDERING på ungdomstrinnet:

***§ 3-5.*** *Grunnlaget for vurdering i orden og i åtferd :*

*Grunnlaget for vurdering i orden og i åtferd er knytt til i kva grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til skolen. Grunnlaget for vurdering i orden er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa, og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna om eleven er punktleg, følgjer opp arbeid som skal gjerast, og har med nødvendig læremiddel og utstyr. Grunnlaget for vurdering i åtferd er knytt til korleis eleven oppfører seg overfor medelevar, lærarar og andre tilsette i og utanfor opplæringa. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre. Vurderinga av orden og åtferd skal haldast åtskild frå vurderinga av eleven sin kompetanse i fag. I vurderinga i orden og i åtferd skal det takast omsyn til føresetnadene eleven har. Til vanleg skal det ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar; unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov. Fråvær kan føre til nedsett karakter i anten orden eller i åtferd.*

Det settes anmerkninger ved brudd på ordensreglene, når det gjelder orden og oppførsel. Men, til syvende og sist er det helhetsinntrykket av eleven som gjelder, uavhengig av antallet anmerkninger (eleven kan få nedsatt, selv om eleven ikke har mange anmerkninger) Men, hvis det er fare for at eleven kan bli satt ned, så skal elev og foresatte i utgangspunktet ha fått varsel og få vite hva eleven kan gjøre for å få dette til bedre. MEN, også de siste dagene og ukene av et skolehalvår har betydning for karaktersettingen. Det kan derfor forekomme at et brudd på ordensreglene kommer så sent, eller er så alvorlig, at et slikt forhåndvarsel ikke gir elevene noen reell mulighet til å forbedre karakteren.

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

Det forventes derfor at du følger skolens regelmatrise for forventet orden og atferd. se vedlegg 1

# Kapittel 7: Bruk av internett

Internett er en viktig læringsressurs brukt på riktig måte.

Vi skal likevel forholde oss til at Internett har uønskede og kontroversielle sider.

* Jeg skal behandle datautstyret på skolen på en ansvarlig måte og ikke bruke det til annet enn det som er avtalt med lærer.
* Jeg er klar over at hærverk på datautstyret går ut over mine medelevers skolehverdag samt at jeg blir nødt til å erstatte tapt *eller ødelagt* utstyr.
* Jeg vil aldri oppgi andre opplysninger enn kallenavn/nick, alder og kjønn når jeg har kontakt med andre på Internett.
* Opplever jeg noe som er skremmende på Internett, vil jeg fortelle det til en voksen.
* Jeg vil alltid behandle andre på nett som jeg selv ønsker å bli behandlet
* Jeg vil ikke såre eller støte noen på chat eller e-post, selv ikke som en spøk. Det er ikke sikkert de vil skjønne spøken.
* Jeg vet at det som blir sagt på chat ikke alltid er sant.
* Jeg vet at det som står på Internett ikke alltid er sant.
* Jeg vil ikke handle eller bestille noe fra skolens maskiner.
* Jeg bruker ikke Internett til å krangle eller uttale meg negativt om andre
* Jeg vet at jeg ikke kan kopiere tekst eller bilde inn i et dokument og late som det er mitt.
* Jeg sender ikke videre mail som er ment til meg.

Jeg vil ikke legge ut bilder av noe slag fra skolens datamaskiner, uten dersom det er avtalt med lærer. Jeg er klar over at det er ulovlig å legge ut bilde av andre uten deres samtykke.

image002

**REGELMATRISE**

**ORDEN OG OPPFØRSEL**

**- SOKNDAL SKOLE – 2012 revidert 2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Hold orden:**   * **Hold skolen fri for søppel.** * **Behandle skolens inventar, utstyr og eiendom forsiktig** * **Ha med deg utstyret du trenger til timene** | **Vis respekt:**   * **Hør etter og følg beskjed** * **Rekk opp hånda og vent på tur** * **Hold hender og føtter for deg selv** * **Kom presis til timen og vær klar når timen starter** | **Vis ansvar:**   * **Sitt rolig på anvist plass** * **Følg med i undervisningen og gjør en god arbeidsinnsats** * **La mobilen ligge avslått i ranselen/lever inn** | **Vis omsorg:**   * **Vær positiv og snakk fint til hverandre.** * **Bruk lav/rolig stemme inne** * **Ta vare på hverandre og si fra hvis noen blir plaget** |
| **Klasserom** | * Rydd pulten før friminutt * Skriftlig arbeid leveres ordentlig og til rett tid * Legg omslag på skolebøker ved skolestart. | * Caps, hette , lue og pannebånd skal være av. * Spør om lov til å forlate plassen og rommet. * La andres ting være i fred * Gå stille/rolig inn og ut av klasserommet | * Prøv selv før du ber om hjelp * Vannflaska brukes kun i begynnelsen av hver time * Vannflaska fylles i friminuttet. | * Vær innstilt på å samarbeide med alle * Gi hverandre arbeidsro * Vær ærlig overfor andre |
| **Felles-samlinger** | * Klær og sko skal være på anvist plass | * Gå rolig inn og ut * Caps, lue og hette tar vi av * Vær et bra publikum | * Beina skal være på golvet | * La hvem som helst sitte ved siden av deg |
|  | **Hold orden:**   * **Hold skolen fri for søppel.** * **Behandle skolens inventar og eiendom forsiktig** * **Ha med deg utstyret du trenger til timene** | **Vis respekt:**   * **Hør etter og følg beskjed** * **Rekk opp hånda og vent på tur** * **Hold hender og føtter for deg selv** | **Vis ansvar:**   * **Sitt rolig på anvist plass** * **Kom presis til timen og vær klar når timen starter** * **Følg med i undervisningen og gjør en god arbeidsinnsats** * **La mobilen ligge avslått i ranselen** | **Vis omsorg:**   * **Vær positiv og snakk fint til hverandre.** * **Bruk lav/rolig stemme inne** * **Ta vare på hverandre og si fra hvis noen blir plaget** |
| **Matpausen** | * Rydd etter deg før du går ut | * Vent med å spise til du har fått beskjed * Kommentarer om andres mat holder vi for oss selv. | * Lever ut melk på en fin måte * Vask hendene før du spiser |  |
| **Kantina** | * Vis bordskikk * Rydd etter deg før du går ut * Sett stolen inntil bordet etter bruk | * Gå rolig * Vi sitter rolig rundt bordet og spiser * Vent på tur ved kjøp i kantina | * Mat og drikke nytes i kantina * Om sommeren kan maten tas med ut i skolegården. | * Vær inkluderende med hverandre |
| **Toalett** | * Lukk døra etter deg når du går inn og ut av toalettet | * Vent rolig på tur * Gå bare en om gangen | * Vask hendene * Meld fra til de voksne hvis noe er i uorden * Skyll ned i toalettet etter bruk * Sanitærbind kastes i egen pose på veggen | * La folk få være i fred på do. |
| **Trapper og ganger** | * Hold trappa fri for ransler. * Hold dørene fri for ransler * Hold orden i eiendelene dine * Klær og sko skal være på anvist plass. * Trappene er ingen sittegruppe. | * La andres ting få være i fred * Gå rolig * Gå inn med sekken om morgenen, og gå raskt ut igjen(1-4) * 5-6-7. trinn kan sitte rolig inne i gangen om morgenen - lærerne på trinnet har ansvar for tilsyn | * Ballen skal bæres i gangen * I friminuttene er vi ute (1-7) | * La andre gå i fred * Slipp folk fram |
|  | **Hold orden:**   * **Hold skolen fri for søppel.** * **Behandle skolens inventar og eiendom forsiktig** * **Ha med deg utstyret du trenger til timene** | **Vis respekt:**   * **Hør etter og følg beskjed** * **Rekk opp hånda og vent på tur** * **Hold hender og føtter for deg selv** | **Vis ansvar:**   * **Kom presis til timen og vær klar når timen starter** * **Sitt rolig på anvist plass** * **Følg med i undervisningen og gjør en god arbeidsinnsats** * **La mobilen ligge avslått i ranselen** | **Vis omsorg**   * **Vær positiv og snakk fint til hverandre.** * **Bruk lav/rolig stemme inne** * **Ta vare på hverandre og si fra hvis noen blir plaget** |
| **Til og fra hallen** |  | * Gå sammen med lærer til hallen – (1-7) * Til første time kan elevene møte i hallen etter avtale med gymlærer. Gymlærer møter da i hallen kl. 08.10. * Elever på ungdomstrinnet som skal til Hallen for kr øving i 5.økt, kan tidligst gå fra skolen 10.55 | * Følg trafikkreglene * Det er lov å ta med sykkel til hallen i første og siste time fra 10 år(5.-7.) * Sykkelen leies mellom skolen og ”Kjerko” * Det er lov å sykle til hallen i første og siste time(8.-10.) | * La folk gå i fred. |
| **Hallen/**  **gymsal + garderober** | * Alle er med og rydder * Legg gymutstyret tilbake på rett plass, etter bruk | * Hold døra igjen når andre er avkledd * La gymutstyr ligge til du får beskjed * Hold kommentarer om egen og andres kropp for deg selv | * Skift så raskt du kan * Alle dusjer etter aktiviteter i hallen | * Godta at vi er og mestrer forskjellig * Oppmuntre og ros hverandre |
| **Svømme-hallen**  **Inkludert garderobe og dus** | * Utesko står i gangen | * Hold kommentarer om egen og andres kropp eller klær, for deg selv * Hold døra igjen når andre er avkledd | * Dusj, med såpe, uten klær før og etter svømmingen * Skift så raskt du kan | * Godta at vi er forskjellige og mestrer forskjellig * Oppmuntre og ros hverandre |
| **Sfo** | * Heng opp jakke og sett på plass sko | * La andres ting være i fred * Vis bordskikk | * Rydd etter deg selv * Vi vasker hender før mat og etter dobesøk * Gi beskjed når du kommer og når du går hjem | * Pass på at ingen er alene * Hent hjelp hvis noen har problemer |
|  | **Hold orden:**   * **Hold skolen fri for søppel.** * **Behandle skolens inventar og eiendom forsiktig** * **Ha med deg utstyret du trenger til timene** | **Vis respekt:**   * **Hør etter og følg beskjed** * **Rekk opp hånda og vent på tur** * **Hold hender og føtter for deg selv** | **Vis ansvar:**   * **Kom presis til timen og vær klar når timen starter** * **Sitt rolig på anvist plass** * **Følg med i undervisningen og gjør en god arbeidsinnsats** * **La mobilen ligge avslått i ranselen** | **Vis omsorg**   * **Vær positiv og snakk fint til hverandre.** * **Bruk lav/rolig stemme inne** * **Ta vare på hverandre og si fra hvis noen blir plaget** |
| **Uteområdet** | * Tøm sko og klær for sand og grus før du går inn i gangen | * La andre leke i fred * Følg reglene i leken * Vi lar naboene sine hus og hager være i fred. * Ved ballspill bruker vi oppmerkede områder * 1-4 trinn kan bruke ”Fugleredet” husk maks 3 personer på en gang | * Når friminuttet er slutt går vi raskt inn * Bruk utstyret til hva det er ment for * Sanden og sandkasselekene hører til i sandkassen. * I skoletiden oppholder vi oss innenfor skolens område * Når jeg kommer om morgenen, går jeg inn i skolegården. | * Si i fra til en voksen når noen trenger hjelp eller når noe er farlig * Bry deg om at andre har det bra * Ta andre med i aktiviteten |
| **Ved snø på uteområdet** | * Fjern snøen av sko og klær før du går inn i gangen | * Vent på tur når du skal skli på isen /snøen * ***Snøballkasting er tillatt, når klassen er ute med læreren i egne timer - ved tuntreet*** * ***Ungdomstrinnet kan kaste snøball på fotballbanen i de friminuttene de er ute alene*** | * La andres snøbyggverk stå i fred * Ta på deg uteklær * Du kan kaste på blink når lærer er ute med elever. | * Du kan leke, rulle, bygge med snøen. * Pass på at andre har det bra, og føler seg trygge |
| **På tur:** | * Rydd etter deg og ta med søppel hjem | * Ta vare på det som vokser og gror samt kulturminner * Følg trafikkreglene * La andre få gå på ”do” i fred * Vis hensyn til andre folks eiendom | * Gå samlet med en voksen først(og sist) * Kle deg etter været * Hold deg innenfor områdene de voksne har forklart * Lukk grinder og bruk gjerdeklyvere * Bruk hjelm (ved sykling) | * Ta andre med i lek og aktiviteter |
|  | **Hold orden:**   * **Hold skolen fri for søppel.** * **Behandle skolens inventar og eiendom forsiktig** * **Ha med deg utstyret du trenger til timene** | **Vis respekt:**   * **Hør etter og følg beskjed** * **Rekk opp hånda og vent på tur** * **Hold hender og føtter for deg selv** | **Vis ansvar:**   * **Kom presis til timen og vær klar når timen starter** * **Sitt rolig på anvist plass** * **Følg med i undervisningen og gjør en god arbeidsinnsats** * **La mobilen ligge avslått i ranselen** | **Vis omsorg**   * **Vær positiv og snakk fint til hverandre.** * **Bruk lav/rolig stemme inne** * **Ta vare på hverandre og si fra hvis noen blir plaget** |
| **Bussen** | * Søppel tas med ut når du forlater bussen * Inventar i bussen behandles pent | * Vær høflig mot bussjåfører og medelever * La andres eiendeler få være i fred * Følg beskjed fra bussjåfør og andre voksne | * Stå i kø * Gå en og en inn på bussen * Sitt i ro på plassen din * Bruk bilbelte der slik finnes * Hold midtgangen fri | * Hjelp de yngste elevene * Si ifra om at du ser noen blir ertet/plaget |
| **Alle spesialrom** | * Sett skoene på anvist plass utenfor rommet * Rydd etter deg før du går * Sett utstyret tilbake på rett plass * Hold vegger og vask fri for malingsøl | * Vent med å hente utstyr til lærer har gitt deg lov * Det skal benyttes sko i kunst og håndverksavdelingen | * Gå rolig inn i rommet til anvist fast plass * Vær forsiktig med utstyret du bruker * Utstyr på rommet brukes etter lærerens anvisning | * Stå rolig i kø utenfor * Hjelp hverandre * Snakk fint om hverandres arbeid |
| **Datarommet** | * På bordet har vi datautstyr, bøker og skrivesaker | * Sitt på fast tildelt plass | * Følg reglene som gjelder for pc-bruk | * Hold fokus på egen maskin |
| **Bibliotek** | * Behandle bøkene forsiktig * Møblene er til å sitte i * Lever tilbake bøker i tide. * Sett bøkene inn på rett plass, eller legg dem i vinduskarmen | * Gå rolig og stille hvis du skal gå gjennom biblioteket(8-10) * Vis hensyn til andre folk som bruker biblioteket * Få tillatelse fra lærer hvis du skal gå i biblioteket i friminuttet(1. – 7.) | * Bøker som skal lånes må registreres * Hold lånefristen på 1mnd * Pc brukes etter avtale med bibliotekar * Ha med lånekortet ditt * Bruk kun biblioteket i åpningstida * Mat nytes utenfor biblioteket | * I biblioteket går vi rolig og snakker lavt * Ha fokuset ditt på bøker i biblioteket |
| **Datautstyr**  **( Chrome book m.m.)** | * Behandle maskin forsiktig * Oppbevar maskin og lader i ransel/på pult. | * Bruk maskinen hensiktsmessig i forhold til undervisning/oppgave. * La andres maskin være i fred. | * Chromebook skal være fullt ladet når du kommer til skolen. * Følg reglene for chromebook bruk i avatalen. | * Bruk nettvett |

# Vedlegg 2 PROBLEMATFERD MED KONSEKVENSER

* **På barnetrinnet skal det alltid fylles ut en hendelsesrapport, etter at det er satt inn en konsekvens. *Advarsel skal i utgangspunktet gis i forkant av en konsekvens, med unntak av glemming og å komme for seint.***
* **På ungdomstrinnet registreres den negative handlingen med: Atferdsanmerkning A og Ordensanmerkning O *Ved mindre problematferd gis elevene en advarsel før anmerkning settes. Dette gjelder ikke ved glemming og å komme for seint. Større problematferd medfører automatisk anmerkning.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mindre problematferd** | **Definisjon** | **Konsekvens** |
| **Uakseptabel språkbruk/**  **uttrykksform** | * Banning og dårlig språkbruk. * Tirader av uakseptable ord. For eksempel som en følge av at en slår seg, blir sint er misfornøyd, uten at dette er rettet mot en bestemt person. * Bruk av caps /lue/hette og andre hodeplagg inne i undervisningsrom. * Ytterjakke * Ta hette over hodet og legge hodet på pulten | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Samtale med lærer etter at friminuttet eller timen er slutt. * Samtale/problemløsing * Tap av gode/privilegium * Fjerne gjenstanden   **A** |
| **Forstyrring** | * Gjør noe med lyd eller kroppsspråk som gjør at andre ikke får gjort det de skal. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time/sted/aktivitet * Tap av gode /fjerne materiale som forstyrrer * Sitte igjen inne i friminutt eller etter skoletid * Sende med arbeid hjem, dersom det ikke blir gjort på skolen.   **A** |
| **Fysisk egling/plaging** | * Gjensidig småslossing, knuffing, legge i bakken, mellom elever. * Ødelegge lek og spill for andre | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time/sted/aktivitet Samtaler mellom involverte parter * Tap av gode   **A** |
| **Misbruk av materiell** | * Ødelegge utstyr, materiell | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Samtale/problemløsing/ vaske/rydde etter seg, etter skoletid eller i friminutt * Få gammel pult * Bytte ut stol med hjul, til vanlig elevstol * Erstatning   **O** |
| **Uakseptabel bruk av digitalt utstyr** | * Ikke følger reglene for datarommet * Digitalt utstyr eller mobil som blir brukt i skoletiden uten spesiell tillatelse fra voksne | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Sitte passiv for eksempel 10 min av datatiden * Ikke få delta neste gang * Bortvisning fra time/sted/aktivitet * Tap av gode/ Beslaglegge mobil og annet digitalt utstyr resten av dagen   **A** |
| **Krangling/trass** | * Opponere mot lærer ved ikke å følge beskjed. * Stikke fra voksen som vil prate etter at noe har skjedd | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time/sted/aktivitet * Sitte inne i friminutt og jobbe * Samtale/problemløsing * Tap av gode   **A** |
| **Forsentkomming** | * Å komme for seint enkelte morgener eller timer | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Sitte igjen eller sitte inne tilsvarende i neste friminutt (ikke 1.-3. trinn) * Ved hyppig forseelse - se større problematferd.   **O** |
| **Glemming** | * Ikke ha gjort lekser eller ha med nødvendig utstyr til alle fag og aktiviteter | * Samtale/ problemløsing * Gjøre lekse til neste dag * Si i fra hjemme ved gjentakelser * Låne utstyr til bading/gymtimene.   **O** |
| **Annet** | * Bruk av tyggegummi i skoletiden.(1-7.trinn) * Misbruk av tyggegummi.(8.-10. trinn) * Snop i skoletiden * Snøballkasting på andre steder enn tillatt * Å ikke ta hensyn til andres særpreg, eller funksjonshemming. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Spytte tyggisen i søpla * Snop beslaglegges og leveres i hovedsak ikke tilbake til eleven * Kontakte foresatte   **A** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Større problematferd** | **Definisjon** | **Konsekvens** |
| **Lyving/juksing** | * Lyving om situasjoner i samtale med voksne. * Å ikke levere inn mobiltelefonen på eksamen, tentamener og aktuelle prøver, regnes som juks. * Gjelder også all form for kommunikasjon i forbindelse med prøver. * Kopiering fra nett og plagiering på innleverte oppgaver * Bruke hjelpemidler som ikke er tillat. * Bevisst bidra til at medelever jukser. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Samtale, med sjanse til å ordne opp. * Tap av gode * Kontakte foresatte * Sendes hjem til underskrift   **A**  Kan svært ofte få konsekvenser for oppførselskarakter |
| **Maktmisbruk/**  **trusler** | * Trusler som bevisst blir brukt mot både voksne og medelever. * Tvinge noen til å gjøre noe ulovlig eller ubehaglig. | * Stopp situasjonen * Samtale problemløsning, i sammen med de involverte * Tap av gode * Miste friminutt * Kontakte ledelsen/ foresatte   **A** |
| **Mobbing /trakassering** | * Gjentatt, fysisk og psykisk mobbing/ plaging og trakassering. * Gjelder også utestenging og blikk(stille mobbing) | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time/sted/aktivitet Tap av gode * Kontakte foresatte/ledelse * Problemløsing/samtale individuelt, gruppevis, klassevis * Bevisstgjøring   Oppfølging i henhold til ”Plan for et godt oppvekstmiljø i Sokndal kommune”  **A** |
| **Forstyrring som umuliggjør aktivitet** | * Forstyrrer/utagerer så mye at undervisningen må stoppes/blir avbrutt | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time/sted/aktivitet Tap av gode/friminutt * Samtale/problemløsing * Iverksette trygghetsplanen hvis nødvendig * Kontakte foresatte   **A** |
| **Ulovlig opphold utenfor skolens område** | * Forlate skolens område i skoletida uten tillatelse. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Tap av gode/ friminutt * Kontakte foresatte og ledelse   **A** |
| **Materielle ødeleggelser/ vandalisme** | * Hærverk på inventar, bygninger og andres eiendeler * Utløsing av brannalarm uten at det brenner | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Tap av gode * Kontakte foresatte * Kontakte ledelse * Betale erstatning   **A** |
| **Misbruk av tennutstyr** | * Bruk av fyrstikker eller lighter. * Bruk av kinaputter, kruttlapper, fyrverkeri, stinkbomber og lignende i skoletiden og på skolens område. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Kontakte foresatte * Erstatning * Kontakte adm. /kontaktlærer   **A** |
| **Slåssing/fysisk utagering** | * Bevisst bruk av vold for å skade andre f.eks gjennomslag/spark/spytting/lugge/ klype, kaste ting på medelever og lærer/andre voksne | * Stopp situasjonen+ reinlæring av regler * Kontakte ledelse * Tap av gode * Samtale mellom partene * Kontakte foresatte * Utvisning etter regler i forskrift til Opplæringsloven.   **A** |
| **Misbruk av digitalt utstyr** | * Ta bilde av andre i skoletiden med mobil, fotoapparat, ipad etc eller bruke sms og sosiale medier i forbindelse med mobbing * Gå inn på ulovlige sider på internett. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Konfiskere digitalt utstyr * Tap av gode/ (datatid) * Beslaglegging - mobil/digitalt utstyr hentes på kontoret etter skoletid. * Erstatning ved ødeleggelse * Kontakte foresatte * Utvisning etter regler i forskrift til Opplæringsloven.   **A**  Barnevern ev politi koples inn |
| **Forsentkomming** | * Hyppig/ daglig forseintkomming. | * Samtale/problemløsing * Gjensitting/tap av privilegium * Kontakt foresatte * Ev kontakte ledelse og BV * Ordensanmerkning, med begrunnelse   **O**  Kan medføre nedsatt ordenskarakter |
| **Trakasserende /respektløst språkbruk/ uttrykksform** | * Banning eller annen krenkende språkbruk rettet mot medelever eller ansatte ved skole * Blotting * Bruk av forbudte symboler * Hets med religioner og andre livssyn | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time /sted/aktivitet * Kontakte forsatte, ved hjelp av eget standard skjema for dårlig språkbruk   **A** |
| **Trass/ulydighet/nekte å følge beskjed** | * Eleven nekter daglig og ofte å følge lærerens beskjed * Sterk krangling og argumentering. * Å ikke gjøre skolearbeid eller å ikke gjøre seg vurderbar. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Bortvisning fra time/sted/aktivitet * Tap av gode/sitte inne i friminutt Gjøre oppgavene i friminutt eller hjemme * Kontakte forsatte   **A**  Kan risikere at karakter ikke kan gis i faget |
| **Bruk/besittelse av rusmidler:** | * Alkoholholdige drikkevarer + Red bull, Burn, Műnster ol * Tabletter, sniffing, hasj andre narkotiske stoff * Tobakk og snus | * Stopp situasjonen * Samtale/problemløsing * Fjerning av materiale/beslagleggelse Kontakt ledelse * Melding sendes hjem umiddelbart * Utvisning   **A**  Melding til barnevern/politi |
| **Skulking** | * Skulking, stikke av eller nekte å komme inn til timen. | * Samtale problemløsing * Kontakte forsatte/ledelse * Gjensitting. Foresatte varsles og må selv sørge for nødvendig transport.   **A**  Kan medføre nedsatt oppførselskarakter |
| **Ildspåsettelse** | * Tenne fyr på materiale eller gjenstander, med fare for, andres liv og helse. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Kontakte ledelse/foresatte * Erstatning   **A**  Politi og BV kan koples inn |
| **Tyveri/forfalskning** | * Tyveri, nasking og falsk underskrift. | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Kontakte ledelse og foresatte * Politi og BV kan kontaktes * Erstatning   **A**  Kan medføre nedsatt oppførselskarakter |
| **Bruk/besittelse av våpen/farlige gjenstander** | * Ha med seg kniv uten lov. * Skytevåpen, skarpe gjenstander, sprengstoff etc | * Stopp situasjonen+ reinnlæring av regler * Fjerning av materiale/beslaglegges * Leveres ikke ut igjen til eleven * Kontakte ledelse og foresatte   **A**  Politi kan koples inn |
| **Annet** | * Falske meldinger/opplysninger | * Kan medføre nedsatt oppførselskarakter, og det gis melding hjem   **A** |

# Vedlegg 3 Årsplan for innlæring av regelmatrisen

Hvert trinn har ansvar, for å øve inn forventingene til hvordan reglene skal følges, på alle skolens områder. Dere velger selv, hvor stort fokus dere legger på hvert underpunkt i regelmatrisen, alt etter hva som er mest aktuelt. Konsekvenser i forhold til negativ atferd settes inn, dersom elevene er kjent med hva som forventes av dem og allikevel bryter reglene. Det er viktig med hyppige repetisjoner!

Uke 34 De generelle reglene: Hold orden, vis respekt, vis ansvar, vis omsorg. Klasserommet, sfo

Uke 35 Uteområdet, fellessamlinger, matpausen/kantine

Uke 36 Toalett, trapper/ganger, sfo, tur

Uke 37 Til og fra hallen, garderober i hall og svømmehall, bussen

Uke 38 Alle spesialrom, bibliotek, datarom

Uke 39 Stop - walk - talk. (Kjærlighetsuka)

Uke 40 De generelle reglene: Hold orden, vis respekt, vis ansvar, vis omsorg

**Høstferie**

Uke 42 Svømmehallen, Stop- walk -talk

Uke 43 Klasserommet, alle spesialrom, bibliotek, datarom

Uke 44 Uteområdet, tur, buss,

Uke 45 Til og fra hallen, hall m. garderober, svømmehall m. garderober

Uke 46 Ganger/ trapper, toalett, Sfo

Uke 47 Uteområdet ved snø

Uke 48 Omsorg- stop walk talk

Uke 49 Respekt- fellessmlinger

Uke 50 Ansvar -uteområdet

Uke 51 Hold orden- matpausen/kantine

**Juleferie**

Uke 1 Klasserommet, ganger og toalett,sfo

Uke 2 Uteområdet, svømmehallen med garderober

Uke 3 Stop - walk- talk.

Uke 4 Til og fra hallen, hall med garderober, tur

Uke 5 Spesialrom, datarom, bibliotek

Uke 6 Matpause/kantine

Uke 7 Stop- walk- talk

Uke 8 De generelle reglene: Hold orden, vis respekt, vis ansvar, vis omsorg

**Vinterferie**

Uke 10 Klasserommet, gang og toalett

Uke 11 Uteområdet, sfo

Uke12 Svømmehallen med garderober, til og fra hallen med garderober

Uke 13 Fellessamlinger, matpausen, kantine

Uke 14 Alle spesialrom, bibliotek, datarom

Uke 15 Tur, på bussen

**Påskeferie**

Uke 17 Stop – Walk - Talk

Uke 18 Vis ansvar- nettvett

Uke19 Vis respekt- fellesamlinger

Uke20 Vis omsorg- på tur

Uke 21 Hold orden - vi rydder før skoleslutt

# Vedlegg 4 Prosedyre for å håndtere problematferd

NEI

Har eleven blitt lært den forventede atferden? Blitt vist, rollespilt og blitt minnet om den?

JA

Følg trygghetsplanen:

* Vurder situasjonen
* I friminutt: rødt kort
* I timer: Hent hjelp fra naborom, lærerrom, adminstrasjon

Skriv hendelsesrapport, så fort som mulig

Ved alvorlig problematferd gis denne til SWIS - ansvarlig

Ved mindre alvorlig problematferd gis denne til kontaktlærer, som vil:

* Sjekke om det er et mønster (3 rapporter)
* Problemløse med eleven
* Gi hendelsesrapporten til SWIS ansvarlig og registrere

# Vedlegg 5 Trygghetsplan for Sokndal skole

**TRYGGHETSPLAN FOR SOKNDAL SKOLE**

**Noen som må skjermes?**

**1. Situasjonen kartlegges:         Noen sendes bort – ut i følge med voksne**

**Om mulig bruk den voksne som kjenner eleven best.**

**Vær PROAKTIV!**

**2. Hent hjelp:                              Primært på trinnet**

**3. Hent flere voksne:                  Send elever til resepsjon/personalrom**

**(Rødt kort)**

**4. Kontakt sosiallæreren eller administrasjonen. (Rødt kort)**

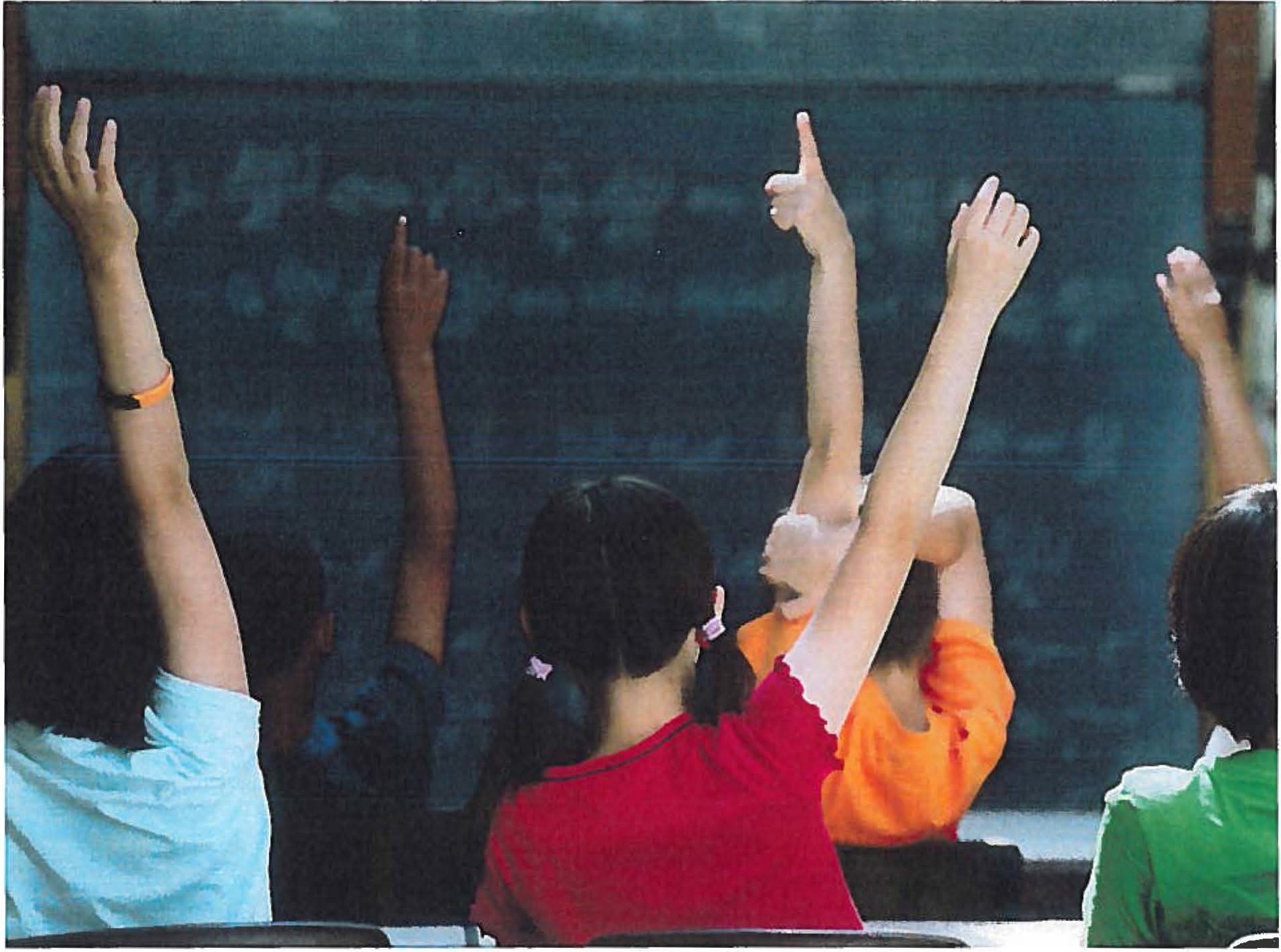
Ved adferdssituasjoner kontaktes foreldrene i etterkant.

Ved ulykker – skade på elever kontaktes foreldrene så tidlig som mulig.

Ordensreglene skal behandles i: Personalet, Elevråd, Fau og SU

Ordensreglene revideres hver vår.

# Vedlegg 17 INFORMASJON OM SKOLBARN OG HELSE



INFORMASJON OM SKOLEBARN OG HELSE SOKNDAL KOMMUNE

**Noen råd om vanlige plager:**

# Feber.

Feber skyldes vanligvis en infeksjon forårsaket av virus eller bakterier. Barnets temperatur måles i endetarmen og som feber regnes temperatur på over 38 grader. Et barn med feber bør være kledd lett, oppholde seg i et ikke for varmt rom -og få rikelig med drikke.

### Hjemme?

Barn med feber > 38° bør være hjemme.

# Hoste.

En del barn fa'r lett hoste i forbindelse med vanlig forkjølelse. Dersom barnet ikke virker sykt, kan det gå på skolen som vanlig. Hoste kan for mange forverres ved fysisk aktivitet, og foreldrene bør derfor holde seg orientert om hvordan barnet greier seg på skolen. Ved langvarig hoste bør barnet bedømmes av lege med tanke på eventuell allergisk årsak/ infeksjon -obs. inneklima, røyk eller dyr.

Hjemme?

Et barn med hoste men uten feber og med god almenntilstand kan være på skolen.

**Forkjølelse/ snue**

Snue er i begynnelsen klart og kan gå over til tykk grønn snue etter en tid. Ved kortvarig snue uten påvirket almenntilstand er det ingen grunn til å holde barnet hjemme fra skolen.

Det kan være nødvendig å få barnet legeundersøkt ved langvarig blank snue fordi det kan være symptomer på allergi.



### Hjemme?

Barn med snue uten feber eller nedsatt almenntilstand behøver ikke isoleres fra gruppen.

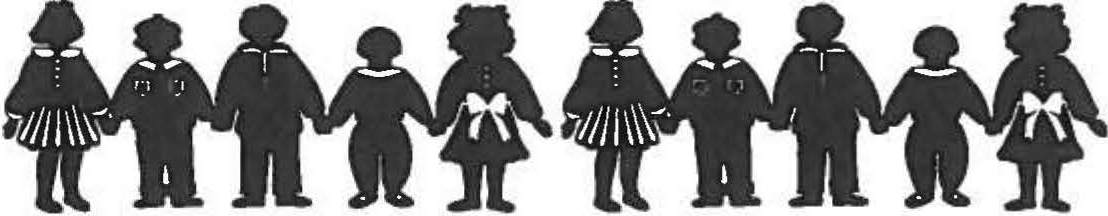
**Vondt i halsen.**

Når man har vondt i halsen skyldes det en infeksjon i svelget. Tegn på halsinfeksjon kan være at barn ikke klarer å svelge mat og drikke eller har feber. Iblant forekommer brekninger og magesmerter.

Dersom barnet har vondt i halsen og i tillegg feber mer enn et par dager, kan det være snakk om en bakteriell infeksjon forårsaket av streptokokker. Du bør da søke lege med barnet ditt.

### Hjemme?

Etter 2 dagers antibiotikakur kan barnet gå på skolen igjen.



**COVID 19 (Korona)**

Generelle råd som gjelder for alle, også barn og ungdommer:

* Syke personer skal holde seg hjemme eller gå hjem hvis de får symptomer
* God hånd- og hostehygiene
* Begrense kontakt mellom personer som ikke tilhører samme husstand.

Covid 19 vil være I lang tid framover I ulike faser. Derfor vil en hele tiden måtte forholde seg til kommunenens- og statens råd/regler.

Fra FHI: Hvis barn har akutt luftveisinfeksjon.

Mange foreldre er usikre på hvordan de skal vurdere om barn med luftveissymptomer trenger å være hjemme.

Folkehelseinstituttet har laget et flytskjema for å hjelpe foresatte med denne vurderingen. Ved bekymring for barnet er det viktig å kontakte lege.

Les mer:

<https://www.fhi.no/nettpub/coronavirus/fakta/hvis-barn-har-akutt-luftveisinfeksjon/>

**Noen råd om vanlige sykdommer.**

##### Brennkopper.

Brennkopper er en overfladisk betennelse i huden som særlig barn er utsatt for, men kan ramme i alle aldre. Hudlidelsen er utbredd i hele landet, og i mange barnehager har dette i perioder vært et stort problem pga smitte.

Sykdommen opptrer som større eller mindre sår med gulaktig skorpe med gul væske/puss. Der kan også være væskefylte blemmer som lett sprekker og etterlater en glatt, blank sårflate. Brennkopper oppstår helst i utildekkede hudområder som ansikt, hodebunn og hender.

Brennkopper forårsakes av 2 typer bakterier, enten streptokokker Gruppe A eller gule stafylokokker, særlig den siste bakterien har det vært mye av.

Hudsykdommen er ufarlig, men er svært smittsom og spres lett til andre.

##### Hjemme?

Barn må holdes hjemme til brennkoppsårene er under kontroll for å unngå smittespredning. Barn med små og få sår som ikke væsker og som er godt tildekket, representerer ikke smittefare for andre. Dersom åpne sår eller væsking fra sår, må barna holdes hjemme til hudlesjonene er under kontroll. Grunnlaget for dette skjønnet må være at det ikke lenger er fare for smitteførende sårsekret kan påføres andre barn direkte eller indirekte gjennom kontaktpunkter.

##### Hodelus.

Lusa er 2-3 m.m. stor og spres gjennom direkte kontakt eller via visse gjenstander, og gir seg til kjenne ved sterk kløe, vanligst i hodebunnen. I tilfeller hvor det oppdages at ett eller flere barn har lus, bør alle barna i barnehagen undersøkes.

Ved luseutbrudd vil alle foreldrene bli skriftlig informert og bedt om å undersøke barna sine for hodelus. Undersøkelsen må ikke begrenses til de som klør i hodebunnen. Alle i husstanden må undersøkes, men bare de som har lus eller egg skal behandles. Det er de som går uoppdaget med lus som er smittesprederne.

Lus behandles med et spesielt middel som selges på apoteket uten resept. Behandlingen skal gjentas etter en uke. Sengeklær og klær som er i kontakt med håret må vaskes ved 60 grader eller legges i dypfryser noen timer. Kammer og børster må også rengjøres. Obs: smittefare ved at barn låner luer/ skjerf av hverandre.

Barna må ukentlig undersøkes i hjemmene for hodelus i noen uker etter behandling eller dersom de har vært utsatt for smitte.

##### Hjemme?

Må være hjemme til kuren er påbegynt. Kan gå på skolen dagen etter at behandlingen er igangsatt.

**Kikhoste**.

Det er i Norge vanlig å vaksinere spedbarn mot kikhoste ved 3, 5 og 11 måneders alder. Det er allikevel mange tilfeller i Norge årlig, og da særlig i den voksne befolkning. Skolebarn er godt vaksinert mot kikhoste og får påfyllingdose i 2. klasse.

Kikhoste smitter mest i begynnelsen før det typiske symptomet "kiking" oppstår, men det kan være en viss smittefare under hele sykdomsperioden.

#### Hjemme?

Kikhoste behandles med antibiotika og er smittsomt 5 dager etter igangsatt behandling. Barn må holdes hjemme fra skolen i denne perioden.

Barnets almenntilstand avgjør ellers om det skal være hjemme. Dårlig søvn og hoste/ kikinger med brekninger innebærer at barnet i perioden kan være trett og uopplagt. Sykdommen kan ta flere uker.

Uvaksinerte barn bør ikke utsettes for smitte.

**Meslinger/Kusma/Røde hunder:.**

De fleste barn over 15 måneder er vaksinert mot disse virusinfeksjonene. Derfor er det ikke vanlig i dag at barn får noen av disse barnesykdommene. Mange ganger er det vanskelig å stille diagnosen selv, og man bør derfor kontakte lege om man mistenker at barnet skulle ha en av disse sykdommene.

##### Hjemme?

Ja, barnet skal være hjemme i sykdomsperioden og minimum 5 dager etter utbrudd av utslett. De kan begynne på skolen så fort almentilstanden tillater det.

Uvaksinerte barn bør ikke utsettes for smitte.

# Mollusker.

1-5 mm store blanke opphøyninger i huden som etter noen uker får en inndragning mot midten. Mollusker forårsakes av et virus og barnet smitter seg selv når det klør. Mollusker smitter ved kroppskontakt eller indirekte f. eks. via håndklær. Det smitter sjelden på skolen og helbredes ofte uten behandling, men det kan av og til være nødvendig å skrape dem vekk. Molluskene kan enkelte ganger bli betente og det er da aktuelt å behandle dette. Utbrudd kan være langvarig, fra flere måneder opptil et år.

selv når det klør. Mollusker smitter ved kroppskontakt eller indirekte f. eks. via håndklær. Det smitter sjelden på skolen og helbredes ofte uten behandling, men det kan av og til være nødvendig å skrape dem vekk. Molluskene kan enkelte ganger bli betente og det er da aktuelt å behandle dette. Utbrudd kan være langvarig, fra flere måneder opptil et år.

H

##### Hjemme?

Nei.

**Omgangssyke/ Diare/ Oppkast.**

Symptomene er diare og/ eller flere brekninger. Barnet kan tape mye væske, og det er derfor viktig å passe på at det drikker mye. Lege eller helsesøster kan gi råd om diett.

##### Hjemme?

I det akutte stadiet skal barnet være hjemme. Som generell regel bør barnet holdes hjemme i to døgn etter siste oppkast. Barnet skal da kunne innta fast føde og være opplagt. Avføringen behøver ikke være fast fordi det kan ta opptil flere uker før avføringen igjen er normal. Husk spritdesinfeksjon av hendene!!

# Skabb

Skabbmidden graver seg ned i huden og gir etter noen uker intens kløe og utslett. Diagnosen kan være vanskelig, og den bør helst være stilt gjennom påvisning av skabbmidd.

##### Hjemme?

Barnet bør være hjemme inntil behandling er gjennomført.

**Skarlagensfeber.**

Skarlagensfeber forårsakes av streptokokkbakterier. Symptomene består av vondt i halsen, "bringebærtunge", finprikkete utslett samt feber. Behandles med antibiotika.

##### Hjemme?

Ja, i hvert fall minst 2 dager etter at antibiotikaen er påbegynt. Tilbake når almenntilstanden tillater det.

**Småmark**.

Er smal, hvit og ca. 1 cm. lang og ligner en bomullstråd. Det vanligste symptomet er nattkløing rundt endetarmsåpningen. Behandles med ormemiddel som fåes uten resept på apoteket.

**Hjemme?**

Det er ingen grunn til å holde barnet hjemme fra skolen.

**Soppinfeksjon.**

Det er vanlig hos barn å få soppinfeksjon i huden. Men hvis man har husdyr, for eksempel marsvin kan barnet få en soppinfeksjon som heter "ringorm" . Hudforandringene er typiske med ringformede utslett. Behandlingen er ofte langvarig med soppdrepende salve.

**Hjemme?**

Ne barnet behøver ikke isoleres.



**Vannkopper.**

Virusinfeksjon med små væskefylte blemmer (kopper). Disse kommer i ulike stadier; ferske blemmer opptrer samtidig med inntørkede. Barn med utpreget kløe risikerer å få en bakteriell infeksjon der barnet klør seg.

Vannkopper er svært smittsomt og smitter gjennom luft og kontakt med utslettet. Mest smittsomt 1-2 dager før utbrudd og 3-4 dager etter debut..

Gravide som ikke har hatt vannkopper bør være forsiktig med kontakt med vannkoppe-pasienter. Vannkopper kan gi fosterskade hvis mor smittes før 20. svangerskapsuke. Hvis mor smittes mot slutten av svangerskapet kan barnet få vannkopper som nyfødt, noe som kan ha et meget alvorlig forløp med høy dødelighet. Barnet er ikke utsatt for slik smitte hvis mor har antistoffer.

Ansatte i barnehager og skoler som kan bli utsatt for smitte under graviditet kan vaksineres dersom de er seronegative. Vannkoppevaksine finnes og gir god beskyttelse, men er ikke anbefalt til vanlig bruk i Norge. Den brukes ofte til personer som trenger spesiell beskyttelse. Gravide kan ikke vaksineres.

**Hjemme?**

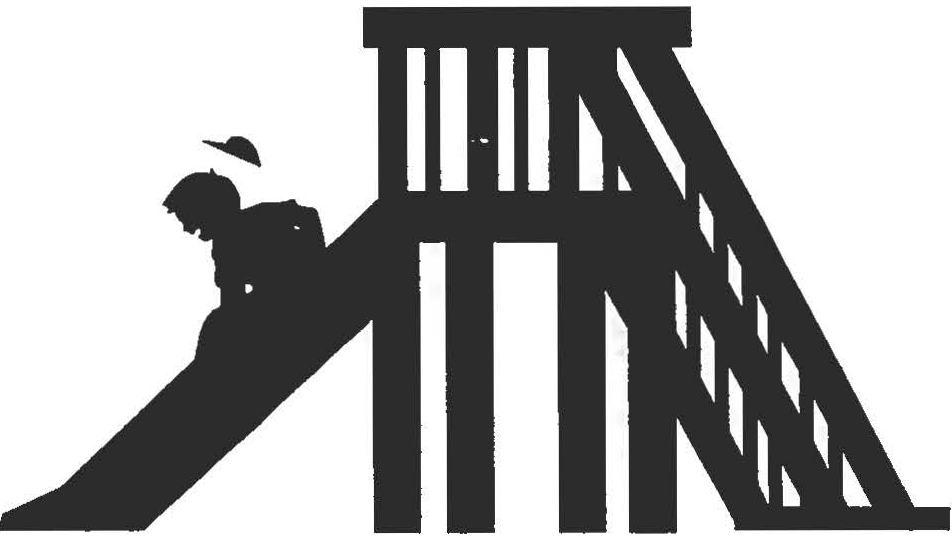
Bam med vannkopper holdes borte fra skolen til utslettet har begynt å tørke inn, vanligvis 1-2 uker.

**Vorter**.

Forårsakes av virus. De helbreder seg selv, men kan ta opp til 2 år før de forsvinner. Behandling kan være nødvendig dersom vortene sitter på utsatte steder og/ eller blør.

##### **Hjemme**?

Nei.



**Øyeinfeksjon.**

Øyeinfeksjon opptrer som regel i forbindelse med forkjølelse. De går vanligvis over av seg selv på samme måte som forkjølelsen gjør. Man gjør rent i og omkring øynene ved å tørke eller skylle med vann eller fysiologisk saltvann. Behandling med antibiotika (øyedråper eller salve) kan være nødvendig dersom øyeinfeksjonen

varer over lengre tid eller er kombinert med andre symptomer.

##### **Hjemme?**

Bare barn som har nedsatt almenntilstand eller hvor det kommer mye verk fra

øynene skal være hjemme. Barn som får øyedråper/ salve, bør være hjemme en dag etter behandlingen ble startet.

**Ørebetennelse.**

Ørebetennelse som forårsakes av bakterier behandles med antibiotika og nesedråper. Vanligvis behandles ikke ørebetennelse fordi det oftest er forårsaket av virus. Kun lindrende behandling samt nesedråper.

**Hjemme?**

Dersom almenntilstanden er upåvirket, kan barnet være på skolen selv om antibiotikakuren nettopp er påbegynt.

**Hånd-munn-fotsyke**

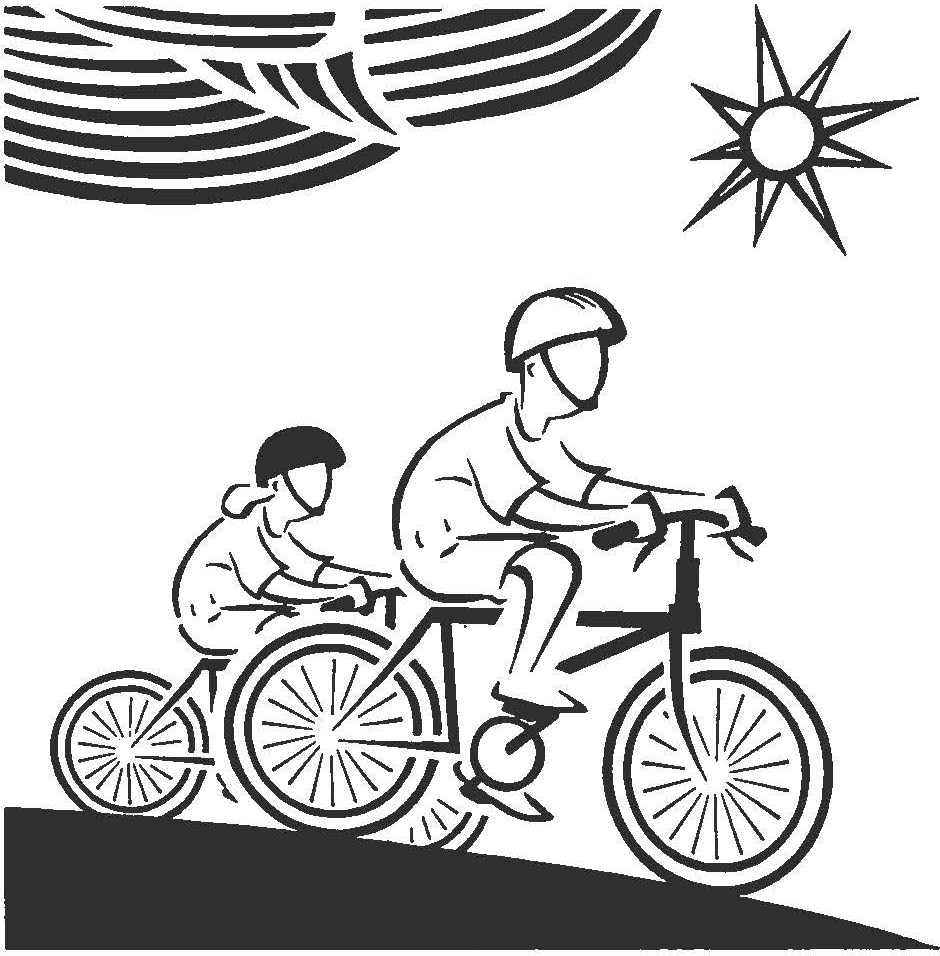
Hånd-munn-fotsyke er en mild utslettsykdom som ofte opptrer som mindre utbrudd i barnehager hver sommer og sen høst. Moderat feber, vondt i halsen og væskefylte blemmer i munnhulen. Blemmer lokalisert til randen av håndflate og fotsåle, 1-5 mm i størrelse. Varighet ca. en uke.

##### **Hjemme?**

Ved utbrudd av hånd-fot-og-munn-syke i barnehage og skole anbefales igangsetting av hygieniske tiltak, dvs. god håndhygiene og vask av stellebord og liknende. Barn kan gå på skolen ved god allmenntilstand uavhengig av utslett.

**Forebygging av ulykker.**

Ulykkesstatistikken viser at barn iløpet av tiden de er på skolen er utsatt for færre ulykker enn ellers. Imidlertid er det noe du bør tenke på for å hjelpe tilmed å forebygge sjansene for ulykker:

* + Barnet bør ikke ha lange skjerf eller dusker som pynt på klærne. Det er da en viss fare for at plagget setter seg fast og barnet blir kvalt.
  + Barnet bør ikke bruke tresko. Det er stor fare for at de tråkker over og forstuer foten.
  + Vent med å skaffe sykkel til ditt barn. 10 år er en passende alder, men barnet bør allikevel ikke få sykle på trafikkert vei.
  + Kjøp ikke sykkel med støttehjul da dette medfører at barnet føler en falsk trygghet samtidig som det lærer å svinge på en helt gal måte. Dette medfører at barnet lettere kan utsettes for ulykker.
  + **BRUK HJELM!!**

(

**Barn og kulde.**

Hver vinter melder spørsmålet seg: Skal barnet være ute når det er kaldt - og hvilken temperaturgrense gjelder? Det kan ikke gis noe enkelt svar. Den temperatur man kjenner vil være avhengig av både vindhastighet og fuktighet så vel som lufttemperaturen . Ved sterk vind bør kanskje barnet være innendørs selv om utetemperaturen ikke er så lav.

Det som barn har på seg er også avgjørende for om de kan være ute eller ikke. Følgende retningslinjer er rimelige:

Det settes en grense på minus 10-15 grader for utelek, men det må tas hensyn til

eventuell vind. Hvor lenge barna skal være ute må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

*{*

Noen barn får tørr hud om vinteren (p.g.a. lave temperaturer, lav fuktighet) - og spesielt dersom det blåser. For disse barna vil det være gunstig om de ble smurt med en fet, vannfri salve iansiktet før de går ut.



**Hygiene I skolen.**

Skoler skal alltid være opptatt av god hygiene fordi smittsomme sykdommer sprer seg raskt blant barn. Håndvask må være en rutine foran alle måltider, etter toalettbesøk og når man har vært ute. Barna må lære dette som en grunnleggende ferdighet og foreldrene må samarbeide ved å gjennomføre slike rutiner hjemme

Dersom skolen er på tur og det ikke er muligheter for å vaske hender kan man ha med seg håndrens på flaske (fås på apotek).

I forbindelse med Covid 19, blir det I nødvendige perioder satt ut håndsprit til bruk før en går inn I skolegården og ellers på sentrale steder på skolen. Det henger også plakater som viser vaskeprosedyre ved såpevask.

**Hygienerutiner:**

* God håndhygiene er tilstrekkelig og selvfølgelig. Spritvask anbefales!
* Hvis man har ferske sår på hendene bør disse plastres på vanlig måte.
* Rengjøring ved søl av blod, oppkast eller avføring på gjenstander, gulv osv. utføres med klorin eller isopropylalkohol. Bruk vanlige rengjøringshansker og munnbind. Renholder varsles, som tar en grundligere vask. Her må elevene ev holde seg ute av klasserommet til det er klarert.



#### Kilder:

Smittevernhåndbok for kommunehelsetjenesten. Folkehelsa 2005. Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. Diverse kommunale skriv og retningslinjer, herunder smittevern.

**Når du mistenker at et barn blir slått eller er vitne til vold i hjemmet**

Def av vold: enhver form for fysisk handling som skader eller kontrollerer et annet menneske, så som slag, spark, lugging, bruk av våpen, osv. Psykisk mishandling er all bruk av ord, stemme, handling eller mangel på handling som kontrollerer, skader eller krenker en annen

Ved mistanke om at et barn utsettes for psykisk eller fysisk vold er det viktig at du bryr deg og melder i fra.

Du trenger ikke ha bevis, mistanke er nok.

Alle offentlige ansatte har meldeplikt til barnevernet Saksgang:

* Snakk med nærmeste overordnede - avdelingsleder/i nspektør, som informerer rektor.
* Ta kontakt med helsesøster, dersom du trenger noen å snakke med.
* Meld i fra til barnevernet, husk at brevet sendes via kontoret for registrering iwebsak.
* Du vil etter kort tid få en forespørsel fra barnevernet om utfyllende opplysninger, dette brevet skal også registreres i websak.
* Du kan bli kontaktet av advokat, fra begge sider (Foresatte/barnevern) Gi faktaopplysninger , ikke hva du tror eller syns. Disse opplysningene vil komme opp i en ev rettssak.
* Du kan bli innkalt som vitne ien rettsak

Dokumenter alle samtaler med barnet, ev bilder av slag, samtaler med foresatte, episoder som underbygger mistanken. Dato og stikkord er nok. Skriv også ned telefonsamtaler.

# Vedlegg 18 – Skarpe situasjoner

Kontakt med politiet i forbindelse med «beredskap og krisehåndtering for skoler og barnehage»

Og

Tiltakskort Skarpe situasjoner LÆRER

Tiltakskort Skarpe situasjoner REKTOR



# Vedlegg 19 – Sjekklister

Sjekklister for ventilasjon



Sjekklister for tilkjørt masse



Sjekkliste for radonmåling



## Vedlegg 20 Førstehjelp/Livredning

## Førstehjelpskurs

Årlig, for alle

Samarbeid med Egersund Røde kors ev nødetatene i Sokndal

Enkel sårbehandling

Hjerte og lungeredning

Hjertestarter

## Livredningskurs i svømmehallen

Årlig for alle som skal være badeinstruktør/vakt

(Dette kan også være sammen med opplæring av 9. klasseforeldre som skal være vkt på familiebading)

Kunne hente «noen» fra det dypeste punkt i svømmebasenget

Ilandføring

Bruke «båren» til å stabilisere en peson i vannet

Kunne instruksene og varslingsprosedyrer for basseng

## Vedlegg 22 - Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse

Sist vedtatt Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse ligger i

Acos 13/ 261

I papirutgaven ligger Risiko- og sårbarhetsanalysen i sin helhet og utvalgte analyseskjemaer

## Vedlegg 23 Sikkerhetsdatablad renhold

Ligger i papirutgaven (perm)

## Vedlegg 24 Sikkerhetsdatablad svømmebasseng

Ligger i papirutgaven (perm)