

HMS plan



KAMPEN SKOLE

En eventyrlig tid

2025-2026

(revidert august 2025)

1 HMS	5
1.1 HMS - målsetting	5
1.2 HMS ansvarlig ved Kampen skole	5
1.3 HMS gruppe	5
1.3.1 HMS gruppe - Arbeids- og ansvarsområder	5
1.4 HMS: Lover, forskrifter og veiledere	6
1.5 HMS - Informasjonsrutiner	6
1.6 HMS kalender - Ansatte	6
1.7 Trivselsfremmende tiltak - Ansatte	7
1.8 HMS kalender - Elever	7
1.9 Trivselsfremmende aktiviteter - Elever	10
Skolehage, Egenes kolonihage	13
Bursdagsrutiner	13
Kamp & Kos	13
FAUKafe	13
Trafikkvakt-	14
ordning	14
1.10 SMART skole	14
2. Organisasjonen - Kampen skole	15
2.1 Organisasjonskart	15
2.2 Sentralbord	15
2.3 Ledelse	16
2.4 Ansatte	16
2.5 Verneombud	16
2.6 Skolehelsetjenesten	16
2.7 Vaktmester	16
2.8 Nyansatt - Rutiner	16
3 Internkontroll	17
3.1 Daglig internkontroll - Ansvar	17
3.2 Feil og mangler, inne og ute - Ansattes rapporteringsansvar	18
3.3 Orden og renhold i skolebygget - Ansattes ansvar	19
3.4 Orden og renhold - Elevenes ansvar	20
3.5 Avfallssortering	21
3.6 Vernerunde	21
4 Brannberedskap	21
4.1 Brannvernleder	21
4.2 Brannforebygging	21
4.3 Brannvernrutiner - Informasjon	22
4.4 Brannøvelser	22
4.5 Brannvesen - Telefonnumre	22
4.6 Branntilsyn	22
4.7 Brann - ROS analyse	22

4.8 Brannvernrutiner - Ansvar	23
4.9 Branninstruks - Generell	25
4.10 Branninstruks - Spesifisert	25
5 Skader, ulykker og uønskede hendelser	26
5.1 Viktige telefonnumre	26
5.2 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser	27
ROS analyse	27
5.2.1 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser.	28
5.2.2 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser: I skolebygget	28
5.2.3 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser: I skolegården	30
5.2.4 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser: På ekskursjon	31
5.3 Småskader - Tiltak og ansvar	31
5.3.1 Skader og ulykker - Tiltak og ansvar	32
5.4 Førstehjelpsutstyr	32
5.5 Legemiddelhåndtering i skole og SFO	32
5.6 Sprøyter og sprøytespisser	32
5.7 Brannfarlige- og kjemiske stoffer - Oppbevaring	33
5.8 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep	33
5.9 Ulykkesforsikring for barn i skole og SFO	33
6 Sikkerhet og beredskap	34
6.1 Informasjon - Rutiner	34
6.2 Inspeksjon - Rutiner	34
6.3 Svømmeundervisning i basseng - Rutiner	34
6.4 Turer og ekskursjoner - Rutiner	34
6.4.1 Turer og ekskursjoner - Utstyr	35
6.4.2 Turer og ekskursjoner - Transport	35
6.4.3 Turer og ekskursjoner - Bading	35
6.4.4 Turer og ekskursjoner - Forsikring og erstatningsansvar	35
6.4.5 Turer og ekskursjoner - Ikke deltakelse	35
6.4.6 Turer - På egenhånd (som en del av undervisningen)	36
6.5 Elevopplysninger og tillatelser	36
7 Krisehåndtering	36
7.1 Kjennetegn ved krise	36
7.2 Krisepermen	36
7.3 Tiltaksperm - Skader, ulykker og uønskede hendelser	37
7.4 Varslingsliste, Kampen skole	38
7.4.1 Varslingsliste, Stavanger kommune	38
7.4.2 Varslingsliste, foresatte	39
7.5 Vold og utagerende atferd	39
7.6 Bruk av tvang - Holdingsprotokoll	39
7.7 Retten til et godt skolemiljø - Rutiner ved brudd	39

7.8 Brudd på retten til et godt skolemiljø - Tiltaksplan	40
7.9 Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø	41
7.10 Alvorlig sykdom og ulykke - Rutiner	41
7.11 Dødsfall - En elev er død	41
7.11.1 Dødsfall - En ansatt er død	42
7.11.2 Dødsfall - En foresatt er død	42
7.11.3 Dødsfall - Selvmord	43
7.12 Sorgarbeid	43
7.13 Sorgkassen	44
8 Varsling	44
8.1 Varsling - Ansatte, evt deres pårørende	45
8.2 Si ifra: Avvik- og varslingssystem ved skader, ulykker, uønskede hendelser og avvik i organisasjonen	45
VEDLEGG	46
Ansatte i skolen	46
Ansatte i SFO	46
Kjøkkentjeneste, 1.etasje, skoleåret 2024-25	47
Personalfravær - hvem overtar hvilke ansvarsoppgaver	48
Elevopplysnings skjema	50
Holdingsprotokoll ved bruk av tvang i nødsituasjoner	52
Håndtering av elevsak ved Kampen skole – aktivitetsplikt § 12-4	53
Informasjon om Statsforvalteren som håndhevsorgan (§9A-6)	55
TILTAKSKORT	56
Tiltakskort nr. 1: Alvorlige elevskader	56
Tiltakskort nr. 2: Slag og spark mot medelever	57
Tiltakskort nr. 3: Slag og spark mot voksne	58
Tiltakskort nr. 4: Barn forsvinner på tur	59
Tiltakskort nr. 5: Elev blir påkjørt i skolegården/ tur	60
Tiltakskort nr. 6: Brann	61
Tiltakskort nr. 7: Brann i gryte på mat og helserommet	62
Tiltakskort nr. 8: Insektstikk	63
Tiltakskort nr. 9: Inntak av kjemikalier	64
Tiltakskort nr. 10: Føling	65
Tiltakskort 11: Takpanner faller av taket (Uvær: Storm)	66
Tiltakskort nr. 12: Drukning	67
Tiltakskort nr.13: Barn hentes av feil person	68
Tiltakskort nr.14: Kidnapping	69
Tiltakskort nr. 15: Elever som truer med våpen	70
Tiltakskort nr.16: Skarpe situasjoner	72
Rektors /ansvarlig leders ansvar	74
Ansattes ansvar	76

1 HMS

1.1 Hovedmål

1. Å fremme et trygt og godt arbeidsmiljø for elever og ansatte
2. Forebygge ulykker og helseskade på ansatte og elever
3. Å oppfylle kravene i lover og forskrifter innen HMS-området
4. Å sørge for at HMS-utfordringer som krever budsjettmessig oppfølging fanges opp som premisser for årlig budsjettbehandling og eventuell rullering av økonomiplan

1.2 Målsetting med HMS-arbeidet

- Finne fram til arbeidsplassens største risikosituasjoner og utarbeide rutiner og prosedyrer for håndtering av disse.
- Gjennom bedriftskulturen og løpende organisasjonsutvikling utvikle arbeidsplassens evne til å løse HMS-utfordringer etter hvert som de oppstår.
- Sikre at arbeidstakerne og deres tillitsvalgte medvirker i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Kampen skole

1.3 HMS ansvarlig ved Kampen skole

1. Anette Bowitz	Rektor	51507575	917 78 473
2. Helge Torgersen	Avdelingsleder	51 50 74 82	930 37 630
3. Katrine Kulsrud Meltzer	Avdelingsleder	51 91 26 75	922 98 326
4. Christin Clausen	SFO leder	51 50 74 86	480 32 055
	Brannvernleder		

1.4 HMS gruppe

Medlemmer:

Anette Bowitz	Rektor og leder i HMS-gruppen
Helge Torgersen	Avdelingsleder skole
Katrine K. Meltzer	Avdelingsleder skole
Christin Clausen	Avdelingsleder SFO og brannvernleder
Jostein Lehto	Verneombud
Kjersti Oline Stensland	Arbeidstillitsvalgt Utdanningsforbundet

HMS-gruppen har møter tre ganger pr. halvår. Rektor har ansvar for å sende ut innkalling og skrive referat. Referatet legges i delt disk "HMS på Kampen" i Google Disk.

Møteplan 2025/26

Høst→ 11.09, 23.10, 20.11, vår 22.01, 19.03, 07.05

1.4.1 HMS gruppe - Arbeids- og ansvarsområder

• Arbeidsmiljø • Medarbeidertilfredshet • HMS plan • HMS kalender	• Si ifra • Brannvern • Sykefravær og nærvær • Sikkerhet og beredskap
---	---

1.5 HMS: Lover, forskrifter og veiledere

HMS arbeidet på Kampen skole er basert på:

- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften, forskrift og veileder
- Miljørettet helsevern i skoler og barnehager, forskrift og veileder
- Kap. 12 i Opplæringsloven (Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø)
- Brannforebygging, forskrift og veileder
- Reglement for orden og oppførsel i stavangerskolen
- Regler og rutiner - Kampen skole

1.6 HMS - Informasjonsrutiner

Ansatte har plikt til å holde seg orientert i saker og sjekke mail minst en gang pr dag:

- Morgenmøter, avdelingsmøter og trinnmøter
- Referater fra HMS gruppen, VO møter, medbestemmelsesmøter, ressursteam, utviklingsgruppe legges ut i teamdisk "HMS på Kampen".
- Oppslag i klasserom og personaltavle
- Kolleger
- Ledelse

1.7 HMS kalender - Ansatte

Emne	Tidspunkt	Ansvar
Medarbeiderkartl. - Oppfølging	Skolestart i år med medarbeiderkartl.	VO, ATV og rektor
Sertifisering: Livredning og dykking	August/sept	Ledelsen
Handlingsplan for et trygt og godt	August/sept	Ledelsen

skolemiljø- gjennomgang på et avd.møte		
HMS plan og HMS kalender <u>Merknad:</u> Ansatte leser selv oppdatert plan. Rektor informerer via morgen Info.	August/sept.	VO og rektor. HMS gruppen
HMS/brannverninformasjon	Uke 33/34	Rektor, brannvernleder
Vernerunde	August	
«Bli kjent-/ oppstartsfest» fest		Ledelsen
HMS -gruppemøte	11.09	Ledelse, VO og ATV
Brannøvelse, varslet/skolen	14.09	Rektor og brannvernleder
Brannøvelse, varslet/SFO	15.09	SFO leder og brannvernleder
Hjerte- og lungeredning/Laerdal		Rektor
Trinnsamtaler med ledelsen	Oktober/desember	Avdelingsledere
HMS-gruppemøte	23.10	Ledelse, VO og ATV
Brannøving - uvarslet/skolen og i SFO	November	Rektor og brannvernleder
HMS-gruppemøte	20.11	Ledelse, VO og ATV
Nyårsfest	Januar	Komité: SFO
HMS-gruppemøte	Desember	Ledelse, VO og ATV
Medarbeidersamtaler	Februar - Mars	Avdelingsleder og SFO leder
HMS – gruppemøte	22.01	Ledelse, VO og ATV
HMS – gruppemøte	19.03	Ledelse, VO og ATV
Brannøvelse - uvarslet i skole og SFO	Mars	Brannvernleder og rektor
Vernerunde	April	Rektor og VO
HMS - gruppemøte	07.05	Ledelse, VO og ATV
Sommerfest	Juni	Komité: avdeling 3
Brannøvelse - uvarslet i skole og SFO	Juni	Brannvernleder og avdelingsleder SFO

1.8 Trivselsfremmende tiltak - Ansatte

Aktiviteter	Ansvar
Fadderordning: Nytilsatte lærere	Samarbeidende lærere
Veiledning: Nyutdannede lærere	Veileder for nyutdannede
Trinnsamarbeid	Alle
Fredagskaffe og lotteri, fredag etter skoletid	Skolekonsulent
Oppstartsfest, i september	Ledelse
Adventskos	Skolekonsulent og ledelsen

Julefest/ nyårsfest og	Avdeling/skole eller SFO
Sommerfest	Avdeling/skole eller SFO
Sosialt årshjul Alle trinn arrangerer et årlig arrangement for resten av personalet	Trinn (pedagoger og pedagogiske medarbeidere)

1.9 HMS kalender - Elever

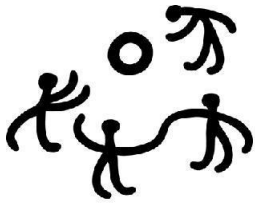
Emne	Tidspunkt	Ansvarlig
Skoleregler, smART- gjennomgang	August	Kontaktlærere på trinnet
Trinnregler - Lages sammen med elevene	August	Kontaktlærerne på trinnet
SMART holdningsmål	August	Ledelsen og ansatte
smART (Min. 2 g. pr.mnd)	August	Kontaktlærere
Storsamling - Oppstartssamling	August	Ledelsen
«Trivsel, inkludering og mangfold» uke - rett etter skolestart	August/sept.	Ledelse og ansatte
Høsttur i nærmiljøet - i "trivsel, inkludering og mangfold" uka	August/sept.	Ledelsen
smART egenskap	September	Ledelsen og ansatte
blimE dans i skolegården	September	Ledelsen
smART (Min 2 g. pr. mnd)	September	Kontaktlærere
Solidaritetsuke knyttet til TV aksjonen Aksjonsdag	Uke 42 Torsdag 16.10	Skole og elevråd
smART egenskap	Oktober	Ledelsen og ansatte
smART time(Min. 2 g. pr. mnd)	Oktober	Kontaktlærere
Trivselsundersøkelse, 1.-7.trinn	Oktober	Lærere
Sosiogram, 1.-7.trinn	Oktober	Lærere
Gjennomgang av trivselsundersøkelsen og sosiogram og evt iverksette tiltak	Oktober	Lærere
smART egenskap	November	Ledelsen og ansatte
smART time (Min. 2 g. pr. mnd)	November	Kontaktlærere
Utviklingssamtaler	November	Kontaktlærer/lærere
SU. Tema: Retten til et trygt og godt skolemiljø	November	Rektor
SMART egenskap	Desember	Ledelsen og ansatte

smARTtime, 1.-7.trinn	Desember	Kontaktlærer
Elevundersøkelsen, 5.-7.trinn	Desember	Lærere og avd. leder
Juletrepynting, 5.trinn	Desember	Lærere på 5.trinn
Luciadagen	Desember	Lærere på 1.trinn
Juleverksted	Desember	Lærere
Julegrøt	Desember	Ansatte og trinnkontakter
Skolegudstjeneste	Desember	Avdeling 1
Alternativ samling	Desember	Avdeling 3/ trinn
Juletregang	Desember	Ledelsen
Storsamling* 2, siste skoledag	Desember	Timelærere
smART egenskap	Januar	Ledelsen og ansatte
Smart time(Min. 2 g. pr. mnd)	Januar	Kontaktlærere
Aktivitetsdag (ski/aking/skøyter)	Jan.- mars	Lærere
SMART egenskap	Februar	Ledelsen og ansatte
SMARTtime (Min. 2 g. pr. mnd)	Februar	Kontaktlærere
Foreldremøte	Februar/mars	Lærere og foresatte
Matematikkens dag	Mars	Timelærere
SMART egenskap	Mars	Ledelsen og ansatte
smARTtime, 1.-7.trinn (Min 2 g. pr. mnd)	Mars	Kontaktlærere
Påskeverksted. Valgfritt	Mars/april	Kontaktlærere
Påsketur til Dyrsnes	Mars/april	Timelærere
Verdens bokdag	April	Timelærere
SMART egenskap	April	Ledelsen og ansatte
SMARTtime (Min 2 g. pr. mnd)	April	Kontaktlærere
Trivselsundersøkelse, 1.-7.trinn	April	Lærere
Sosiogram, 1.-7.trinn	April	Lærere
Gjennomgang av trivselsundersøkelsen og sosiogram og evt iverksette tiltak	April	Lærere
SMART egenskap	Mai	Ledelsen og ansatte
Utviklingssamtaler	Mai	Kontaktlærere/lærere
SMARTtime (Min 2 g. pr. mnd)	Mai	Kontaktlærere
Storsamling: Sangsamling	Mai	Timelærere
Engelskdag	Mai	Timelærere
Skolemiljøutvalg	Mai	Rektor

Besøksdag 1.trinn	Mai	Ledelse
Lundsvågen, 5.trinn	Mai	Lærere
Overnattingstur 7.trinn(1 døgn)	Mai/Juni	Lærere
SMART egenskap	Juni	Ledelsen og ansatte
Sporløype i nærmiljøet	juni	Timelærere
Avslutningsseremoni, 7.trinn	Juni	Lærere
Storsamling* 2	Juni	Lærer på 7.trinn

1.10 Trivselsfremmende aktiviteter - Elever

Aktiviteter	Beskrivelse av aktivitetene	Ansvar
- ved skolestart	• Rutiner: ○ Lærer er på plass ved klasserom når det ringer inn ○ Skape gode relasjoner (lærer- elev og elev- elev) ○ Lærer velger alltid grupper (unngå negative gruppedanninger) ○ Lærer sørger for at alle elever er ute av gangene i friminutt • Gjennomgang av kommunens og skolens regler ○ Lage trinnregler (regler og rutiner i klasserommet). Disse kan endres ved behov. • Fastsette ukentlig SMART time	Lærere
SMART	• Hvert trinn lager en oversikt over hvilke smART aktiviteter som elevene vil møte i løpet av skoleåret	
Ny elev?	• Trinnet bestemmer hvilken klasse eleven skal gå i basert på trinnets sammensetning • Forberedelser i forkant(garderobe, pult, bøker, chromebook, FEIDE pålogging) • Tildele ny elev fadder/e • Invitere nye foresatte til en oppstartsamtale i løpet av de første 14 dagene	Lærere på trinnet og ny kontakt-lærer
Klasseledelse	• Forutsigbarhet: ○ Det skrives dagsplan for klassen, bruk gjerne symboler helt opp til 7.trinn, ○ Elevene tildeles faste plasser i rekke, grupper, samling og i klasserommet ○ Det utarbeides tydelige rutiner, regler og konsekvenser for trinnet	Lærere

	• Mål for læringsarbeidet gjøres kjent for elevene. • Arbeidsro: lærer jobber for å skape et miljø der elever kan fokusere på læring uten unødvendige forstyrrelser. • Evaluering: ◦ Dagen/uka: Hva har vi lært - Hva er vi fornøyde med? Hva må vi jobbe videre med?	
Relasjonsbygging - Lærer - elev - Elev - elev 	Å skape gode relasjoner er de voksnes ansvar: • Å bygge relasjoner til barn og mellom barn, er grunnleggende for læring, trivsel og utvikling • Voksne som klarer å bygge en god relasjon, gir grunnlag for trygghet, trivsel og motivasjon hos elevene • Å bygge positive relasjoner med barn, gjør at voksne og barn blir kjent med hverandre. På den måten har den voksne et bedre grunnlag til å vite noe om hva barnet trenger for å utvikle seg og trives Fokusområder: • Pass på at alle har noen å være sammen med • Elever og lærere gjør hyggelige ting sammen • Erting, plaging og mobbing tas alvorlig og forsøkes løst så raskt som mulig • Trinnet samarbeider om regler og rutiner, og er lojale til det som blir bestemt. • Alle på trinnet arbeider aktivt med konfliktløsning • Det legges til rette for god kontakt med foresatte gjennom Vigilo, telefonsamtaler og møter • Foresatte kontaktes raskt og inviteres til et møte dersom en elev ser ut til å mistrives, blir utsatt for krenkelser, trakassering, vold eller diskriminering og mobbing	Ansatte
Friminutt/pauser og utelek 	Det forberedte friminuttet: • Lag forslag til hva elevene kan gjøre i friminutt • Spør om alle har noe å finne på • Spør om alle har noen å være med • Spør etter friminuttet om hva som har vært fint • Ha tid til å vurdere og løse opp i konflikter Tilstedeværende voksne: Lærere/ansatte skal alltid være tilstede i korridoren når elevene går ut til og inn fra friminutt	Lærere

KUL Utlånssentral av leker	Åpent i storefri; tirsdag, onsdag og torsdag	Elever på 7.trinn
Skolegården - ballaktiviteter	Plan for bruk av ballbane, fotballbane henges opp i alle rom og på oppslagstavle for elevråd	Ledelse
Inspeksjon	Vaktene skal være ute når storefri starter: • Benytt vaktvest (gul: områdevakt og oransj: enkeltelev) • Vær på faste plasser/områder • Følg skolens vaktrutiner Vaktplan endres ved behov	Ansatte
Tilpasset opplæring	Tilpasset opplæring gjelder alle elever.Skal i størst mulig grad skje gjennom: • Variasjon og tilpasninger til mangfoldet ◦ arbeidsoppgaver, metoder og hjemmearbeid • Elevmedvirkning	Lærere
Ansvarsoppgaver på trinnet	• Hente melk • Utdeling av bøker og annet materiell i klasserommet' • Klasserom: tømme matsøppel daglig, tørrmoppe gulvene i klasserom, vaske over tavle og pulter, holde orden i hyller og skap • Holde orden i garderobe- det skal ikke ligge noe på gulvet • Bibliotekvakt (7.trinn) • Melkevakt (6.trinn)	Elever
SMART 	• Alle trinn skal ha SMARTtime minst 2 ganger pr. måned: ◦ Elevrådsarbeid: ■ Referat fra møter ■ Forberedelser til nytt elevråd ◦ Samspillsaktiviteter: ■ Spille spill, rollelek, samarbeids- øvelser/leker, sang m.m	Kontakt-lærer
Elevråd	• Hver klasse på 2.-7.trinn velger en elev som skal representere klassen i skolens elevråd • Målsetting: Arbeide for et godt skolemiljø • Møtefrekvens: Ca. 1 gang pr. måned	Kontakt-lærer for elevrådet
Skolemiljøutvalg	• Skolemiljøutvalget består av 2 elever (elevråd), foreldre(FAU leder+ SU leder),representanter fra skolen(ATV+1) og rektor • Skolemiljøutvalget skal påse at elevenes skolemiljø er godt og evt. komme med forslag til forbedringer • Møtefrekvens: 2 ganger i halvåret	Rektor
Foreldremøter	• Det avholdes to foreldremøter i året, høst	Lærere

	og vår. • HØST: foresatte får informasjon om hvordan det jobbes med fag, hva som er spesielt for dette årstrinnet og elevenes rett til et godt skolemiljø. Det informeres om hva trinnet gjør for å bidra til et godt skolemiljø. • VÅR: Det legges opp til et møte hvor foreldrene deltar med tema som er viktige for foreldrene. Bruk gjerne kafémodell eller andre måter for å få høy foreldredeltakelse. • Annethvert år (vår) arrangerer hjem-skolekomiteen en temakveld ◦ Etter temaforedraget møtes foresatte og lærere på trinn/klassenivå	og foresatte FAU og ledelse
Fadderordning 	• Elever på 5., 6. og 7.trinn organiseres i små faddergrupper som har ansvar for flere fadderbarn på henholdsvis 1., 2. og 3.trinn • Faddere kan være til hjelp i undervisningen, delta i lek i friminuttene, på ekskursjoner og uteskole • Møtefrekvens: ◦ 1. og 5.trinn: 6-8 aktiviteter pr. år ◦ 2. og 6.trinn: 4-6 aktiviteter pr. år ◦ 3. og 7.trinn: 2-4 aktiviteter pr. år ◦ 4.trinn: Planlegger fadderrollen	Kontakt-lærer
Leksehjelp, 3- 4.trinn	• onsdag 4.time	lærere
Fysisk aktivitet 5.- 6.trinn	• 1 time (60 minutter) pr. uke,	Lærere 5.- 6.trinn
Uteskole, 1.- 2.trinn	• Skoleaktiviteter i nærmiljøet: ◦ 1.trinn: En dag i uken ◦ 2.trinn: Minst en dag pr. måned	Kontakt-lærer/ lærer
Skolehage, Egenes kolonihage	• Dyrking: 1. og 5.trinn • Høsting: 2. og 6.trinn • Dyrking og høsting: SFO • For lek og læring: Alle trinn og SFO	Samlings styrer Ansatte
Individuelle samtaler	• Miljøterapeutene tilbyr ved behov og gjennom hele skoleåret individuelle samtaler med elever	Lærere og miljø-terapeut

Bursdagsrutiner 	• Alle i klassen inviteres dersom invitasjonene leveres ut på skolen • Dersom færre inviteres, leveres invitasjonen privat • Bursdagsrutiner tas opp på høstens foreldremøte. • Foresatte oppfordres til å bli enig om utlegg til bursdagsgave • Skolen låner ut lokale til bursdagsfeiringer	Foresatte
DKS, 1.-7.trinn	• Den kulturelle skolesekken (DKS) er en nasjonal satsing som bidrar til at elevene får møte profesjonell kunst og kultur av alle slag på egen skole opptil flere ganger i året	Avd. leder (Helge)
Diskotek, 5.-7.trinn	• Foresatte i FAU arrangerer diskotek for elever på 5.-7.trinn	FAU
FAUkafe	• I september og januar, arrangerer FAU kafe på Byhaugen Inntekt: Trivselsfremmende tiltak for elevene	FAU
Trafikkvakt-ordning	• Fra høstferien til vinterferien arrangerer FAU en trafikkvaktordning der foresatte på 1.-4.trinn hver morgen står trafikkvakt på 8 ulike veioverganger rundt skolen	FAU

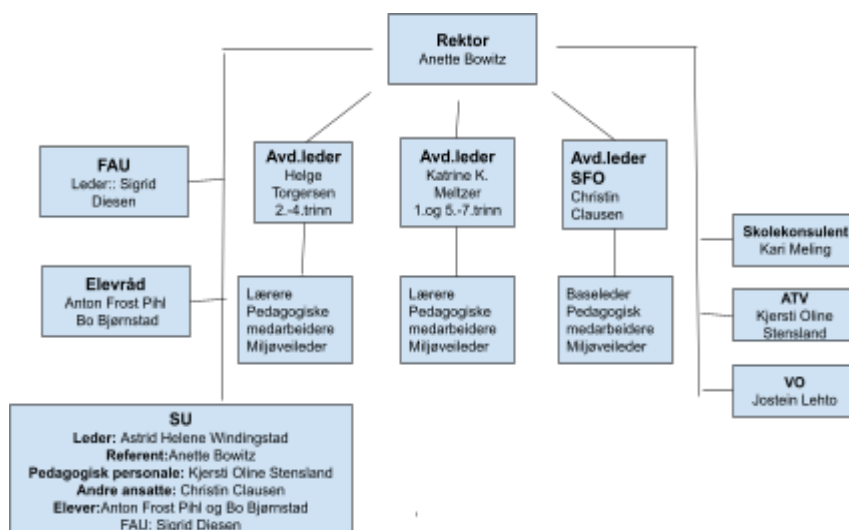
1.11 SMART skole

Kampen skole bruker smArt oppvekst sin 20 karakteregenskaper i arbeidet med å skape robuste barn og unge. Disse egenskapene fokuserer på verdier, medvirkning, anerkjennelse og relasjoner. Målet er å bygge et fellesskap der alle opplever tilhørighet, livsglede og håp.

2. Organisasjonen - Kampen skole

Kampen skole har høsten 2024, 452 elever og 62 fast ansatte (pedagogisk personale, miljøterapeuter/miljøarbeidere og administrasjon som totalt utgjør 69 årsverk). Skolens ledelse består av rektor og tre avdelingsledere. Skolen har vaktmester og renholdere fra Stavanger Byggdrift.

2.1 Organisasjonskart



2.2 Sentralbord

Sentralbord og skolekonsulent	Telefon
Sentralbord	51 50 75 75 51 50 74 78
Skolekonsulent, Kari Meling	51 50 75 75 51 50 74 78 920 41 339

2.3 Ledelse

Navn	Stilling	Telefon
Anette Bowitz	Rektor	51 50 84 66 917 78 473
Helge Torgersen	Avdelingsleder, avd. 2	51 50 82 13 930 37 630
Katrine K. Meltzer	Avdelingsleder, avd 3	51 91 26 75 922 98 326
Christin Clausen	Avdelingsleder SFO	51 50 74 86 480 32 153

2.4 Ansatte

Kampen skole har rundt 70 ansatte som arbeider i:

- Administrasjon og ledelse
- Undervisning
- Undervisning og SFO
- SFO

2.5 Verneombud

Skolens verneombud for alle ansatte heter Jostein Lehto.

2.6 Skolehelsetjenesten

Skolens helsesykepleiere heter Silje Deuschl og Amalie A. Arnøy

Trefftider:

Mandag, onsdag, torsdag: 09:00 -14:00

Tirsdag og fredag: 09:00 -12:00

2.7 Vaktmester

Skolens vaktmester heter Walter Østrem.

Til stede: Mandag, onsdag og halv dag, annenhver torsdag

2.8 Nyansatt - Rutiner

Informasjonsbrosjyre

Alle nyansatte får en egen informasjonsperm ved skolestart som gjennomgås med avdelingsleder. Innhold: Velkommen til oss med informasjon om nærmeste leder og fadder, HMS plan, håndbok, gul vest, chromebook og påloggingsinformasjon

Nyansattsamtaler med avdelingsleder:

- Etter oppstart August
- Innen 3 måneder Uke 43/44
- Innen 6 måneder Januar
- Medarbeidersamtale Mars/april
- Sluttsamtale Juni

Fadderordning

Ved skolestart får en nyansatt en fadder, en kollega som hjelper den ansatte inn i det praktiske på arbeidsplassen og som ivaretar de uformelle tingene, samt regler og rutiner som gjelder på skolen i tillegg til det faglige oppgaver og utfordringer

Veiledning for nyutdannede

Nyutdannede lærere får tildelt en veileder på skolen. Veiledningen har til hensikt å trygge den nyutdannede i lærerrollen og bidra til utvikling og vekst i sin nye yrkesrolle. Ved skolestart settes det opp en møteplan for de nyutdannede. Stavanger

kommune inviterer i tillegg de nyutdannede i kommunen til en kursrekke.

3 Internkontroll

3.1 Daglig internkontroll - Ansvar

Hvor?	Hva?	Ansvar?
Klasserom/ korridor	Kontroll og styring av temperatur og luftkvalitet i alle rom.	Vaktmester
	Melde om avvik i temperatur og luftkvalitet.	Lærer
	Sørge for frie rømningsveier.	Lærer
	Se etter at ovner ikke er tildekket.	Lærer
	Se etter at elever bruker innesko, at utesko og yttertøy plasseres og henges ordentlig på gangen.	Lærer
	Organisere og se etter at elevene rydder klasserom, pulter og stoler.	Lærer
	Kildesortering - matsøppel tømmes hver dag	Lærer og elever
	Kontrollere at tekniske hjelpemidler er slått av.	Lærer
	Se etter at alle vinduer er lukket, lys slukket og dører låst.	Lærer
Gymsal	Rydde materialrom og kontrollere at dusjene er slått av og om elevene har glemt igjen klær og lignende.	Lærer
Mat og helse	Sjekk at strømtilførselen til komfyrene er av og at farlige redskaper er lagt i riktige skuffer. Se ellers klasserom. - filter vaskes 4 ganger årlig	Lærer

Verket	Se etter at strykejern og symaskiner er slått av og ryddet på plass. Vask av redskaper, generell rydding, feiing osv. Ikke avsluttet arbeid oppbevares i trinnskap. Bord og stoler ryddes på plass etter oppsatt kart på veggen.	Lærer
Musikkrom	Rydder instrumentrom og rommet.	Lærer
Bibliotek	Elever skal kun oppholde seg på biblioteket etter tillatelse fra lærer. Lærerne skal organisere og se etter at elevene behandler bøkene og lokalet med respekt, og rydder etter seg!	Lærer og bibliotekar
Personal-avdeling	Rydding av personalrom/kjøkken etter oppsatt turnusplan. Datamaskiner slås av ved arbeidsdagens slutt. kopimaskin og kaffetrakter skrur av ved inngangen til helgen.	Alle ansatte
SFO	Rydding, se klasseromsrydding. Kjøkken/Verket, se rydding på mat og helserommet.	SFO ansatte
Uteområde	Se etter om det er feil og/eller mangler på utstyr og leker i skolegården. Rydding i skolegården og baksiden etter oppsatt turnusplan.	Vakt og ansatte

3.2 Feil og mangler, inne og ute - Ansattes rapporteringsansvar

Hva?	Rapporteres hvor?
Skohyller - ødelagte?	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Takplater - mangler?	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Rot	Ledelsen, verneombud
Renhold	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Temperatur	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Luftkvalitet	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Skriblerier, ute og inne	Skolekonsulent, meldes i FAMAC

Ødelagte lekeapparater, ute	VOF
Utilfredsstillende arbeidsforhold	Si ifra

3.3 Orden og renhold i skolebygget - Ansattes ansvar

Rom	Ansattes oppgaver
Alle rom	• Alle benyttede rom skal ryddes før rommet forlates: ○ Vinduskarmen og hyller skal være ryddet når det skal tørkes støv. ○ Vasken skal være fri for bønn og gamle melkekartonger ○ Bioavfall (daglig) og papiravfall tømmes på angitt sted ○ Gulvene skal være fri for løse ledninger ○ Ved malings-/formingsarbeid må pulter tildekkes og rengjøres i etterkant. Vask med malingssøl rengjøres av den ansvarlige læreren. • Dataskjerm og tastatur rengjøres av den enkelte
Klasserom	• Stolene vipres på to bein under pulten dersom ikke annet er avtalt. • Rommene skal være ryddet og sopt for den verste skitten.. • Av helsemessige årsaker skal klasserom være fritt for stoffmøbler og teppe.
Spesialrom	• Det er den enkeltes ansvar å holde rent: ○ Komfyrer ○ Filter i kjøkkenvifter (må vaskes i oppvaskmaskin minst 1 gang/mnd.) ○ Kjøleskap/-rom ○ Oppvaskmaskin ○ Arbeidsbenker og utstyr på sløydrom ○ Symaskiner på Verket
Kjøkken, personalrom	• Kjøkkenviften rengjøres i oppvaskmaskinen 1 g pr mnd.
Garderobes	• Klær henges opp på knagger • Sko settes på skohyller
Gymsal	• Benyttet utstyr settes på riktig plass på lageret • Scene settes i trappegang mot utgang • Piano og kortapper settes i bakgang

SFO lokaler	• Rommene skal være ryddet og sopt før rommet forlates • Når det tørkes støv, er det brukers ansvar å rydde ut av hyller, vinduskarmen og lignende og å sette på plass igjen. • Bord og stoler rengjøres etter måltider.
--------------------	--

3.4 Orden og renhold - Elevenes ansvar

Rom	Elvenes oppgaver
Klasserom	• Skulle melkekartonger og sette dem til tørk natten over • Kildesortere: Papir, rest og biologisk avfall. Daglig kaste biologisk avfall i brun bossdunk på baksiden av skolen • Rydde pulten og gulvet rundt pulten hver dag • Rydde hyllen ved behov • Sette stolen under pulten på to bein ved endt skoledag • Tørrmoppe gulvet • Vaske pultene ved skoledagens slutt
Korridor	• Henge klær på knaggen • Sette sko på skohyllen eller pent inntil veggen dersom skohyller ikke finnes
Skolegård	• Kaste boss i søppelkasser • Rydde skolegården etter oppsatt turnusplan

3.5 Avfallssortering

- **Klasserom:**
 - Papir, inkl. melkekartonger
 - Bioavfall(daglig)
 - Restavfall
- **Personalrom og kontorer:**
 - Papir
 - Bioavfall(daglig)
 - Restavfall
 - Batterier
 - Elektriske artikler

3.6 Vernerunde

Hver vår foretar VO og rektor en vernerunde i skolebygget. Alle rom blir inspisert. I første rekke kontrolleres det om rommene har:

- Frie rømningsveier
- God brannsikkerhet
- Sikre vinduer

Andre feil og mangler i/ved bygget blir i tillegg innlemmet i rapporten..

Rapporten fra vernerunden sendes:

- Vaktmester
- Byggdrift
- Stavanger Eiendom

Feil og mangler forsøkes rettet opp i løpet av det kommende skoleåret.

Ansvar: Vaktmester/ Byggdrift/ Stavanger Eiendom

4 Brannberedskap

4.1 Brannvernleder

Christin Clausen, Avdelingsleder SFO

Assisterende: Kari Meling, skolekonsulent og Trine Johansen, baseleder SFO

4.2 Brannforebygging

Skolens brannvernrutiner bygger på:

Forskrift om brannforbygging fra 01.01.2016,

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2015-12-17-1710> og

Veilederen til forskrift om brannforebygging,

<https://www.dsb.no/lover/brannvern-brannvesen-nodnett/veiledning-til-forskrift/veiledning-til-forskrift-om-brannforebygging/>

4.3 Brannvernrutiner - Informasjon

Brannvernleder informerer ansatte om skolens brannvernrutiner ved oppstart av skoleåret. Vikarer, nye renholdsmedarbeidere og lærere fra Johannes Læringssenter får samme informasjon når de ankommer skolen:

- Redde elever og seg selv
- Rømningsveier
- Oppstillingsplass
- Opptelling av elever og voksne

4.4 Brannøvelser

Skole:

- Varslet øvelse: september
- Uvarslet øvelse: Desember, mars og juni

SFO:

- Varslet øvelse: September
- Uvarslet øvelse: Desember, mars og juni

4.5 Brannvesen - Telefonnummer

	Brann: 110 Stavanger brannstasjon: 51 50 22 00
---	--

4.6 Branntilsyn

Skolen har branntilsyn en gang pr. år.

Til stede er en representant fra brannvesenet, Stavanger Eiendom, brannvernleder, rektor og VO.

4.7 Brann - ROS analyse

Varsling ansatte gjøres i Vigilo - alle ansatte skal ha mobiltelefon tilgjengelig.

Risikofaktorer	Tiltak	Ansvar
Brann i bosscontainer og søppelbøtter	Container er nedgravd og dermed lukket Boss pann står fritt fra husvegg.	Brannvernleder
Brann på mat og helse rommet	Bruk brannslukkingsapparat. Rengjør kjøkkenviftene 4 g pr. år.	Lærer Vaktmester
Brann som følge av utbedringsarbeid av håndverker/e	Håndverker må vise sertifikat og framlegge rutiner for arbeidet.	Stavanger Eiendom og/eller Byggdrift
Blokkerte rømningsveier ved brann/øvelser	Ryddige korridorer.	Brannvernleder
Elektriske apparater som komfyr, strykejern, og svipenn	Ansvarlig voksen må se over utstyr før rommet forlates.	Den enkelte bruker
Brann som følge av bruk av stearinlys	Slukke stearinlysene før rommet forlates.	Den enkelte bruker

Påsatt brann? - søppeldunker ute - søppeldunker inne (toalett)		

4.8 Brannvernrutiner - Ansvar

Leder 1: Brannvern- leder	Brannvernleder: GUL VEST • Ring 110, gå til branntavle og sjekk utløsersted på branntavlen. Send brannvernassistent (leder 3) for å sjekke om det er reell brann. • Brann: ○ ring 110 og verifiser at melding er mottatt ○ deleger oppgaver, sjekk fløyer ○ hold brannvesenet oppdatert om situasjonen, informer om evt. savnede elever ○ bli ved branntavle til brannvesenet kommer om ikke annen beskjed blir gitt • Falsk alarm: ○ Ring 110, meld falsk alarm ○ Ring brannvernassistent 2 og informer ○ Skift glass i utløser og nullstill alarmen(etter avtale med brannvesenet) • Brannøvelse - ring 51918520
--	---

Leder 2: Listevakt	Listevakt: GUL VEST • Ta telleliste • Står i skolegården v/ ballbingen og tar i mot
---	---

	beskjed fra lærer om antall elever i gruppen/klassen • Gir tegn til brannvernleder når alle er kommet ut i skolegården • Dersom ikke alle elever er ute, meld fra til brannvernleder. • Ved øvelse- registrer hvor lang tid evakuering av bygget tar
--	---

Leder 3: Brannvern-assistent	Brannvernassistent : GUL VEST ○ Sjekker utløsersted på branntavle sammen med brannvernleder. ○ Oppsøker stedet og sjekker om reell brann. • Falsk alarm: ○ informerer brannvernleder om falsk alarm. ○ Dersom knust glass i utløser, skal driftsleder eller brannvesenet skifte dette. • Brann: ○ Holder brannvernleder orientert om situasjonen via mobil. ○ Går til oppstillingsplass
--	--

4.9 Branninstruks - Generell

Hva	Gjøremaal	Ansvar
1. REDDE	- Få ut alle som er truet av røyk og brann - BRUK IKKE HEISEN - Ansvarlig voksen leder gruppen og anviser rømningsvei	Alle voksne som har ansvar for elever/barn
2. VARSLE	- Varsle brannvesenet på 110 - Varsle deretter alle som kan bli berørt av brannen	Den som oppdager brannen
3. SLUKKE	Forsøk å slukke brannen med tilgjengelige slukkemidler uten selv å bli skadet (ved mindre branner)	En voksen i rommet eller naborommet
4. LUKKE	Lukk vinduer og dører slik at røykspredningen blir begrenset	Ansvarlig voksen i rommet
5. OPPSTILLING	- Trinnet stiller opp på anvist plass i skolegården - Lærer teller elevene opp og gir beskjed til listevakt I tilfelle brann: Evakueringssted er Kampen kirke	Ansvarlig voksen i rommet Ansvarlig voksen leder klassen bort til Kampen kirke

4.10 Branninstruks - Spesifisert

Hva	Gjøremaal	Ansvar
RØMNING	- Studér og lær oversikt over rømningsplaner - Gå rømningsveien sammen med elevene <u>jevnl</u>ig - Vis alternative rømningsveier avhengig av hvor det brenner - Grønne nødhåndtak brukes i nødstilfelle hvis alternativ vei må brukes - Elevene læres opp til å gå raskeste vei ut til fast plass i skolegården hvis de oppholder seg i andre områder	Ansvarlig voksen
RUTINER	Ansvarlig voksen skal alltid vite hvor mange elever som er tilstede. Skriv antallet øverst på tavlen hver morgen. Korrigjer hvis noen går eller kommer.	Ansvarlig voksen

	• Ved brannalarm - gå rolig ut av rommet og still opp • Voksen ser til at rommet er fritt for elever og vinduer er lukket før døren lukkes • Gå rømningsvei - voksen først. Hvis to - en foran og en bak • I trappehuset: Dersom flere elevgrupper møtes i trappehuset, har de som kommer fra etasjen over fortrinnsrett. Fra samme etasje brukes glidelåsprinsippet • Gå til tilvist plass ute • Tell elevene på ny • Stå på plassen til alle er registrerte, bygget er sjekket og signal blir gitt om å gå tilbake	
SFO	• Opplæring i SFO - tiden • Ha oversikt over antall barn på fast plass • Elevene stiller opp på trinnets plass • En voksen går til hver plass- teller opp • Følg ellers skolens rutiner	SFO- leder Ansvarlig voksen

5 Skader, ulykker og uønskede hendelser

5.1 Viktige telefonnumre

  		<u>Kampen skole:</u>	
Ambulanse:113		Kontoret:	51 50 75 75
Brann: 110		Kari:	51 50 74 78 920 41 339
		Anette:	51 50 84 66 917 78 473
		Helge:	51 50 74 82 930 37 630
Politi: 112		Katrine:	51 91 26 75 922 98 326
		Christin:	51 50 74 86 480 32 153
Legevakt:	116 117		

Tannklinikk:	51 91 11 80	Trine:	51 50 74 76 408 53 055
Giftinformasjonen:	22 59 13 00		
Taxi:	51 90 90 90		

5.2 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser

ROS analyse

Utfordringer	Alvorlighetsgrad	Tiltak	Ansvar
Brann	Skolen blir delvis/helt ødelagt Personskader Dødsfall	Følge rutiner ved brann Evakuering Følge rutiner ved skader Følge rutiner ved krise og dødsfall	Ledelsen Ansatte
Vold og trusler - mot barn og voksne	Dårlig arbeids- og læringsmiljø. Tidsressurs brukes til møtevirksomhet og oppfølging. Sykefravær. Skifte av skole/ jobb. Slutter som lærer Uførhet	Følge rutiner knyttet til vold og trusler Meldes i Si ifra Støtte fra lærere/ledelse	HMS-gruppe
Skader	Personskader Drukning Død	Følge rutiner ved skader/drukning/død Melde i Si ifra Skrive skademelding	Ledelsen Ansatte
Skarpe situasjoner	Personskader Død Skader på skolen	Følge rutiner ved skarpe situasjoner	Ledelsen Ansatte
Dårlig inneklime	Kan føre til luftveisproblematikk/ allergi/astma Sykefravær Varig skade Død	Følge renholdsrutiner Ha gode rydderutiner	HMS-gruppe
Samarbeidsproblemer	Dårlig psykososialt miljø Fravær Sykemelding	Kartlegge årsaken Sette inn tiltak	HMS-gruppe
Fravær i	Større arbeidsbelastning	Følge rutiner ved fravær	HMS

personalet	på de som er i jobb Mer fravær Flere sykemeldinger	Sette inn tiltak	gruppe
-------------------	--	------------------	--------

5.2.1 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser.

Hvor stor er alvorsgraden og sannsynligheten for at dette skjer på Kampen?

Sannsynlighet	Alvorlighetsgrad				
	1: Ikke alvorlig	2: Mindre alvorlig	3: Alvorlig	4: Meget alvorlig	5: katastrofalt
E: Daglig - 1 g. pr uke					
D: 1-2 g. pr uke					
C: 1-4 g. pr år					
B: 1 g. pr. år - hvert 10. år					
A: Sjeldnere enn hvert 10.år					

5.2.2 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser: I skolebygget

Skade/ulykke/hendelse	Alvors-grad	Sannsynlighet	Tiltaks-kort
Takpanner faller ned (Storm/orkan)	3	C	11
Klemskader, dør	2	C	
Fallskader, fra stol	1	E	
Fallskader, fra vindu	5	A	
Fallskader, fra trapp og gelender	3	B	
Dør i ansiktet	2	C	
Kuttskader, kniv	2	C	

Kuttskader, sirkelsag	4	A	
Kuttskader, klipping i finger	2	D	
Slag fra hammer mot fingre	3	B	
Sitte fast i gelenderet	2	B	
Terrorangrep	5	A	16
Bombetrussel	5	A	16
Kidnapping	4	A	14
Brannskade, strykejern	2	D	
Brannskade, varmeovn	2	D	
Brannskade, keramikkovn	4	B	
Tannskade	3	C	
Allergiske reaksjoner, M&H-rom	4	B	
Matforgiftning	4	B	
Brann	5	B	6
Brann, sløydsal	4	B	
Brann i gryte på M&H-rom	4	C	7
Brann, i elektrisk utstyr	3	B	
Kalde klasse- og oppholdsrom	1	B	
Vannet blir stengt	1	A	
Hodeskader, brudd og kuttskader, gymsal	4	D	1
Drukning, svømmehallen	5	A	
Kvelning, sette mat/ting i halsen	4	B	
Heisen stopper	2	B	
Slag og spark mot elever	3	D	2
Slag og spark mot voksne	3	D	3
Inntak av kjemikalier	4	A	9
Inntak av rengjøringsmidler	2	A	9

5.2.3 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser: I skolegården

Skade/ulykke/hendelse	Alvors-grad	Sann-synlighet	Tiltaks-kort
Kuttskader	2	D	
Fallskader	3	E	1
Kvelning (snorer)	4	B	
Sprøytestikk	4	B	
Insektstikk	4	C	
Inntak av piller	4	B	
Henge fast i lekeapparater	2	D	
Forsvinning	3	D	
Tannskade	2	D	4
Føling	4	A	10
Epilepsi	4	A	
Terrorhandling	5	A	16
Bombetrussel	5	A	16
Våpenbruk, elever	4	B	15
Slag og spark mot elever	3	D	2
Slag og spark mot voksne	3	D	3
Øyeskader	4	B	
Påkjørsel	4	C	5
Kidnapping	5	B	14
Barn blir hentet av feil person	4	B	13
Steinkasting	2	D	

5.2.4 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser: På ekskursjon

Skade/ulykke/hendelse	Alvor	Sannsynlighet	Tiltaks-kort
Drukning	5	B	12
Bruddskader	3	C	1
Forsvinning	3	E	4
Hodeskader	4	C	1
Sårskader	1	E	
Slå ut tenner	3	C	
Skader ved pinnelek	2	D	
Kuttskader	3	C	
Brannskader	4	B	
Fall gjennom is	5	A	
Øyeskade, skistav i øyet	4	A	
Allergisk reaksjon (bitt og stikk)	4	D	8
Lokkemenn/kvinner	4	B	
Truende menn/kvinner	3	C	
Frostskader	3	A	
Påkjørsel	5	B	5

5.3 Småskader - Tiltak og ansvar

Den voksne som møter eleven, vurderer om eleven evt skal behandles m/ sårbehandling. Førstehjelpsutstyr finnes i ekspedisjonen og i klasserommene.

5.3.1 Skader og ulykker - Tiltak og ansvar

Ved mer alvorlige skader og ulykker har Kampen skole og SFO laget tiltakskort (se vedlegg) som beskriver:

- Hvilke gjøremål som må gjennomføres umiddelbart
- Hvilke gjøremål som haster
- Hvilke gjøremål som kan vente innenfor følgende

Tiltakskortene er samlet i en "Tiltaksperm" som finnes på hvert klasserom. Tiltakspermen tas med på turer/ekskursjoner.

Skader, ulykker som fører til lege, tannlege og/eller psykolog, skal meldes i Si ifra. Skader og ulykker som medfører lege og/eller tannlegebesøk, skal skolen skrive skademelding. Skolekonsulent er behjelpelig med å fylle ut skademeldingen.

5.4 Førstehjelpsutstyr

Det finnes førstehjelpsutstyr i ekspedisjonen.

Hvert klasserom er utstyrt med en liten førstehjelpspakke.

Det er kontaktlærers ansvar å be skolekonsulenten bestille påfyll til førstehjelpspakken.

Førstehjelpspakken tas med på tur/ekskursjon.

5.5 Legemiddelhåndtering i skole og SFO

Kampen skole følger kommunens retningslinjer for legemiddelhåndtering:

- Foresatt har ansvar for medisiner av egne barn
- Skolen kan kun gi elever medisiner dersom det foreligger en skriftlig melding fra foresatte
- I meldingen skal det stå elevens navn, type medisiner, når medisinen skal gis og hvem som skal gi medisinen
- Medisinene skal oppbevares på et sikkert sted, eksempelvis i skolens arkiv
- Skolen kan ikke gi ut smertestillende medisiner uten tillatelse (muntlig/skriftlig) fra foresatte.

5.6 Sprøyter og sprøytespisser

Elever informerer lærer/en ansatt dersom de finner en sprøyte/ sprøytespiss.

Voksne fjerner sprøyten/sprøytespissen med hansker.

Sprøyten/sprøytespissen leveres til helsesykepleier som samler slike i egen boks.

Dersom en elev har blitt stukket på en sprøytespiss, informeres helsesykepleier og elevens foresatte. Foresatte må gjøres oppmerksom på at barnet må oppsøke lege innen 48 timer etter stikkskaden

5.7 Brannfarlige- og kjemiske stoffer - Oppbevaring

Kampen skole oppbevarer brannfarlige- og kjemiske stoffer i eget låsbart skap på naturfagsrommet. Naturfagsrommet låses etter endt bruk.

Gassbeholdere til stormkjøkken oppbevares på lagerrom i kjeller. Dette rommet holdes låst.

5.8 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle

overgrep

“Offentlige myndigheter skal av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, gi opplysninger til kommunens barneverntjeneste når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når barn har vist vedvarende alvorlig atferdsvanske” (Lov om barneverntjenester §6-4 annet ledd).

- Dersom skolen får mistanke om omsorgssvikt, mishandling og/eller seksuelle overgrep, er skolen pliktig til å gi myndighetene, først og fremst barnevernet og avhengig av alvorsgrad politiet.
- Det stilles strenge krav til taushetsplikt, men disse krav står ikke i veien for at slik mistanke skal meldes
- Får en ansatt en mistanke, rettes mistanken til rektor. Melding til barnevernstjenesten signeres med rektors og skolens navn.

Rektor informerer foresatte om meldingen til barneverntjenesten. Dersom meldingen dreier seg om vold og/eller seksuelle overgrep, informeres foresatte ikke.

5.9 Ulykkesforsikring for barn i skole og SFO

Stavanger kommune har ulykkesforsikring for skoleelever.

Forsikringen gjelder i kommunale grunnskoler og innenfor virksomhetens område, naturlige nærområder i ordinær åpningstid, under deltakelse i undervisning, leker, sportsaktiviteter, ekskursjoner m.m som foregår under skolens ledelse

De fleste skader inntruffet under aktivitet i skolens regi, dekkes av folketrygden.

Alle skader som inntreffer i skole- og SFO tiden meldes til i Si ifra.

Skader som medfører lege- og/eller tannlegebesøk meldes i tillegg til NAV. Ansvar: Skolekonsulenten

Skader hvor det søkes regress hos forsikringsselskapet, har ledelsen ansvar for.

6 Sikkerhet og beredskap

6.1 Informasjon - Rutiner

Alle ansatte har selv en plikt til å holde seg orientert i saker og sette seg inn i saker:

- Morgenmøter , mandag og onsdag kl 08.00
- Pedagogisk plan- og utviklingstid, tirsdag kl 13.30
- Avdelingsmøter
- Trinnmøter, torsdager
- Referater fra HMS gruppen, VO møter, medbestemmelsesmøter, ressursteam legges ut i Classroom
- Kolleger
- Ledelse

6.2 Inspeksjon - Rutiner

Elevene skal ha tilsyn i skoletiden. I friminuttene har personalet tilsyn med elevene: I skolegården (hovedtrapp, melkeskap/lekeapparater og trappetårn) på baksiden av skolen, i korridorene/toalettene og på Rudlå.

Enkelte voksne har et særskilt vaktansvar for enkeltelever.

Under inspeksjon skal voksne på seg en gul refleksvest.

I pauser som legges utenom ordinære friminutt, har læreren et eget tilsynsansvar.

6.3 Svømmeundervisning i basseng - Rutiner

Kampen skole har svømmeundervisning på 4.trinn høst til vinterferie og på 2.trinn fra vinterferien til sommerferien.

Svømmeundervisningen er lagt til Hundvåg svømmehall. Elevene blir kjørt i buss til og fra svømmehallen. Det er Stavanger Svøm som er ansvarlig for svømmeundervisningen med skolens ansatte som hjelpere.

Det skal til enhver tid være nok voksne i bassenget, hvorav en av dem oppholder seg i bassenget, den andre på bassengkanten.

Ansvarlig for svømmeundervisningen skal ha godkjent svømme- og livredningskurs som ikke er eldre enn ett år.

Elever og lærere følger sikkerhetsrutiner som gjelder for svømmehallen.

6.4 Uteskole - Rutiner

Kampen skole følger Stavanger kommunes "Retningslinjer for turer, ekskursjoner, leirskoler, studieturer, utenlandsturer og elevutvekslingsturer i regi av

skolen" stavangerkommune.sharepoint.com/sites/gr.InformasjonskanalskoleledereStavanger skolen/Delte

[dokumenter/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fgr%2EInformasjonskanalskoleledereStavanger skolen%2FDelte dokumenter%2FRutiner skole%2FRetningslinjer for skoleturer](https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/gr.InformasjonskanalskoleledereStavanger skolen/Delte dokumenter/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fgr%2EInformasjonskanalskoleledereStavanger skolen%2FDelte dokumenter%2FRutiner skole%2FRetningslinjer for skoleturer)

Det fylles ut risikokort [UTESKOLE- risikokort - Google Dokumenter](#)

6.4.1 Uteskole - Utstyr

- Førstehjelpspakke
- Telefon
- Telefonliste over viktige telefonnumre
- Refleksvest (voksne)
- Tiltaksperm
- Refleksvest (voksne)

6.4.2 Uteskole - Transport

Gange: Elevene går på turer/ekskursjoner som ligger i nærområdet. Eleven følger gjeldende trafikkregler.

Sykkel: Elevene kan sykle på tur/ekskursjoner fra 5.trinn. Sykkelen må være i forsvarlig stand. Hjelmbruk er påbudt. Elevene følger ordinære trafikkregler.

Buss: Ved turer/ekskursjoner som ikke er i gå- eller sykkelavstand fra skolen, kan busstransport benyttes dersom formålet for turen/ekskursjonen er knyttet til DKS. Skolen har et eget busskort knyttet til DKS. Busstransport godkjennes av avdelingsleder i god tid på forhånd.

NB! Høsten 2023 er det gratis for skoleelever å kjøre ordinær rutebuss

Privatbil: Foresatt skal på forhånd ha godkjent at deres barn har lov til å sitte på i en av ansattes privatbiler.

6.4.3 Uteskole- Bading

Foresatte må gi sin tillatelse til bading via "Elevopplysningsskjemaet". Se vedlegg. Lærer må ha godkjent svømme- og livredningsprøve tatt i et basseng med en bassengdybde på minimum 4 meter. Svømme- og livredningsprøven må fornyes hvert år. Lærer har kun lov å ha tilsyn inntil 15 elever om gangen.

6.4.4 Uteskole - Forsikring og erstatningsansvar

Elever som deltar på en tur/ekskursjon i skolens regi er forsikret gjennom Stavanger kommune. Elevene er ikke forsikret ved tap av eller skade på eiendeler. Elevene kan, i følge norsk lov, bli stilt til ansvar for skader forårsaket på andres eiendeler eller eiendom, begrenset oppad til kr. 5000,-.

6.4.5 Uteskole - Ikke deltakelse

Elever som av ulike grunner ikke kan delta på turer/ekskursjoner, får et annet undervisningstilbud på skolen.

6.4.6 Uteskole - På egenhånd (som en del av undervisningen)

Elever på 5.-7.trinn som har behov for å innhente informasjon utenfor skolen som et ledd i et prosjektarbeid, må ha tillatelse fra foresatte.

6.5 Elevopplysninger og tillatelser

Ved skolestart får elevene utlevert et "Elevopplysningsskjema" (se vedlegg) der foresatte blir bedt om å informere skolen om følgende:

- Allergier og/eller medisinbruk
- Deltakelse på skolegudstjeneste eller alternativ samling
- Deltakelse på bilder på skolens hjemmeside
- Bli intervjuet av en journalist fra radio/tv/avis
- Fotograferes/filmes av en fotograf fra avis/TV
- Sitte på i en ansattes biler
- Svømming i basseng/sjø/vann (ansatt må ha gyldig svømme-og livredningskurs som ikke er eldre enn et år?)

7 Krisehåndtering

7.1 Kjennetegn ved krise

En krise er en alvorlig hendelse som kommer overraskende på virksomheten og hvor det er behov for rask handling og ekstraordinære tiltak.

Innledningsvis er det stor usikkerhet om krisens art, omfang og retning.

Hendelsen/ situasjonen preges av tidspress, usikkerhet og fokus på kortsiktige løsninger.

Virksomheten opplever mangel på informasjon, intens interesse fra utenforstående og media.

7.2 Krisepermen

Kampen skole har "Krisepermen" av Personalomsorg i bokhylle i administrasjonen.. Permen er laget for

skoler i forbindelse med den akutte fasen i en krisesituasjon. Krisepermen er bygd opp slik at ledelse og ansatte skal handle systematisk og riktig i en krisesituasjon der det er lite tid til å tenke og planlegge, der oppgavene står i kø og presset er stort.

Innhold i permen:

- **Sykdom og ulykke:**
 - Elev blir alvorlig syk eller skadet - i tilknytning til skolen
 - Elev blir alvorlig syk eller skadet - utenfor skolen
 - Ansatt blir alvorlig syk eller skadet - i tilknytning til skolen
- **Død:**
 - Elev dør etter sykdom eller ulykke - i tilknytning til skolen
 - Elev dør etter sykdom, ulykke eller kriminell handling - utenom skolen
 - Elev dør ved selvmord
 - Søsken eller foreldre dør
 - Ansatt dør
- **Seksuelle overgrep:**
 - Overgrep fra ansatt
 - Overgrep fra medelev
 - Elev utsatt for incest
- **Vold:**
 - Vold fra medelev
 - Vold fra ansatt
 - Ansatt utsatt for vold
- **Mobbing:**
 - Mobbing fra medelev
 - Mobbing fra ansatt
- **Andre forhold:**
 - Samlivsbrudd
 - Trussel mot skolen

7.3 Tiltaksperm - Skader, ulykker og uønskede hendelser

Tiltaksperm skal ligge i hvert klasserom.

Ved skader/ulykke/hendelser, skal ansatte bruke tiltakskortene som finnes i tiltakspermen.

Tiltakspermen skal tas med på turer/ekskursjoner.

Tiltakskortene beskriver (se vedlegg):

- Hvilke gjøremål som må gjennomføres umiddelbart
- Hvilke gjøremål som haster
- Hvilke gjøremål som kan vente innenfor følgende

Tiltakskort	Skader, ulykker, uønskede hendelser
--------------------	--

1	Bruddskade, hodeskade
2	Slag og spark mot elever
3	Slag og spark mot voksne
4	Forsvinning
5	Påkjørsel
6	Brann
7	Brann i gryte på mat og helserommet
8	Allergisk reaksjon
9	Inntak av rengjøringsmidler
10	Føling
11	Takpanner faller ned fra taket
12	Drukning
13	Barn blir hentet av feil person
14	Kidnapping
15	Våpenbruk, elever
16	Skarp situasjon

7.4 Varslingsliste, Kampen skole

Ved alvorlige hendelser og ulykker skal følgende ansatte varsles i prioritert rekkefølge.

Prioritet	Navn	Stilling	Telefon, skole	Telefon, mob.
1	Anette Bowitz	Rektor	51 50 74 82	917 78 473
2	Helge Torgersen	Avdelingsleder	51 50 74 84	930 37 630
3	Katrine K. Meltzer	Avdelingsleder	51 91 26 75	922 98 326
4	Christin Clausen	Avdelingsleder SFO	51 50 74 86	480 32 055
5	Kari Meling	Skolekonsulent	51 50 75 75 51 50 74 78	920 41 339

7.4.1 Varslingsliste, Stavanger kommune

Se kommunens varslingsfolder for krisehåndtering. Folderen ligger i teamdisk: HMS på Kampen . Ved alvorlige ulykker og hendelser og skal/kan ledelsen varsle følgende:

Pri.	Navn	Stilling	Telefon, mob.
------	------	----------	---------------

1	Jørn Pedersen	Skolesjef	468 51 272
2	Kjersti Lothe Dahl	Beredskaps- koordinator, Oppvekst og Utdanning	412 58 201
3	Vakthavende beredskapsleder		977 32 422
3	Marianne Jørgensen	Kommunikasjonssjef	952 81 688

7.4.2 Varslingsliste, foresatte

Ved alvorlige ulykker og hendelser skal foresatte varsles.

Navn	Stilling	Telefon	SMS varsling
Astrid Windingstad	Leder, samarbeidsutvalget	997 10 135	Vigilo
?	FAU leder		Vigilo
Øvrige foresatte			Vigilo

7.5 Vold og utagerende atferd

Vold beskrives som en handling utført av en eller flere og som har til hensikt å skade en annen eller andre.

I tiltakspermen finnes tiltakskort som skal benyttes dersom elever og voksne blir utsatt for vold.

- Slag og spark mot elever. Tiltakskort nr. 2
- Slag og spark mot voksne. Tiltakskort nr. 3

Vold- og utagerende atferd meldes i Si ifra

7.6 Bruk av tvang - Holdingsprotokoll

Barn skal ikke utsettes for vold av voksne.

I en nødsituasjon der voksne må skjerme barna fra å skade seg selv, andre eller eiendeler, kan voksne komme i en situasjon der barn må holdes.

I slike situasjoner skal det skrives en holdingsprotokoll.

Holdingsprotokollen ligger i ekspedisjonen.

Utfylt og signert protokoll leveres rektor.

Rektor/ avdelingsleder innkaller til evalueringsmøte. Holdingsprotokoll. Se vedlegg

7.7 Retten til et godt skolemiljø - Rutiner ved brudd

Alle elever har ifølge Kap. 12 i Opplæringsloven rett til et godt skolemiljø.

Ved brudd på kap 12, har skolen følgende praksis:

Eks. på brudd	Tiltak
En elev går alene i skolegården. En elev krenker en annen elev	Ansatt undersøker hva som har skjedd. Ansatt vurderer om det skal settes i verk tiltak umiddelbart. Ut ifra alvorsgrad vurderer den ansatte om bruddet skal meldes skriftlig til kontaktlærer. Skriftlig melding loggføres av kontaktlærer.
En elev som flere ganger går alene i skolegården En elev som flere ganger krenker andre	Kontaktlærer i samarbeid med timelærer loggfører episoder og/eller krenkelser i egen bok. Kontaktlærere/lærere på trinnet setter i verk tiltak. Kontaktlærer loggfører hva som er blitt gjort og hvilke tiltak som settes i verk. Kontaktlærer varsler foresatt. Kontaktlærer varsler rektor/avdelingsleder. Kontaktlærer melder saken i Si ifra.
Skolen mottar melding fra en foresatt/en ansatt/en elev: En elev er utsatt for gjentatte krenkelser	Rektor varsles. Tiltaksplan utarbeides i samråd med avdelingsleder.. Ansvar: Rektor/ avdelingsleder. Rektor/avdelingsleder informerer foresatte dersom meldingen kommer fra andre enn foresatte. Rektor/avdelingsleder setter i verk en undersøkelsessak. Rektor/avdelingsleder, evt i samarbeid med kontaktlærer, loggfører hva som gjøres/skjer i saken. Rektor/avdelingsleder i samarbeid med kontaktlærer/ foresatte/ elever, drøfter og setter opp tiltak for "Offer" og "Krenker/e". I aktivitetsplanen skal det fremkomme hvem som er ansvarlig for tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Skolen skal sette i verk tiltak helt til krenkelsene har tatt slutt og eleven har fått et trygt og godt skolemiljø. Rektor/avdelingsleder melder saken i Si ifra. Ved alvorlige og langvarige krenkelser melder rektor/avdelingsleder saken til skolesjefen.

7.8 Brudd på retten til et godt skolemiljø - Tiltaksplan

Når ledelsen mottar en melding fra en ansatt, en elev eller foresatt at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen lage en aktivitetsplan/ tiltaksplan som har til hensikt å få en oversikt over elevens skolemiljø og sette inn tiltak helt til eleven selv mener at skolemiljøet er trygt og godt. Aktivitetsplan. Se vedlegg.

7.9 Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø

Skolens handlingsplan inneholder:

- Trivselsfremmende tiltak
- Retten til et godt og trygt skolemiljø
- Tiltak ved krenkelser og mobbing
- Mobbing
- Manual til bruk i mobbesaker
- Aktivitetsplan

Handlingsplanen ligger på i Classroom

7.10 Alvorlig sykdom og ulykke - Rutiner

Alvorlige sykdom og ulykke omfatter:

- Alvorlige sykdommer blant elever
- Alvorlige sykdommer blant personalet
- Alvorlige sykdommer i barnets familie og i personalet
- Alvorlige ulykker i barnets familie eller i personalet
- Alvorlige hendelser i nærmiljøet
- Alvorlige hendelser i nasjonal/internasjonal sammenheng

Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.

Ledelsen må snarest mulig gjøre seg kjent med sykdommen eller ulykken
Ledelsen samarbeider med med pårørende og/ eller kommunen ang hvilke tiltak som evt skal iverksettes. Skal personalet informeres, er både åpenhet viktig, men skolen skal også ha respekt for pårørendes ønske om diskresjon.

7.11 Dødsfall - En elev er død

Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.

Personalsamling:

- Rektor samler hele kollegiet og informerer om det som har skjedd.
- Gjennomgår "Hva gjør vi nå..."
 - Alle får sine oppgaver - forhold til elevene, lærere, hjemmet, andre tilsatte, oppvekst og levekår, pressen, andre samarbeidspartnere.
 - Uklarheter tas opp og avklares.
- Ved skoleslutt, ny samling: oppsummering av hva som har skjedd, ny

informasjon om det foreligger.

Samling i klasserom:

- Læreren orienterer om hva som er skjedd.
- Elevens trinn: Tenner lys i klasserommene.
- Læreren holder elevene samlet til ny beskjed om storsamling kommer.

Fellessamling i gymsalen (fellesrom) i tilfelle dødsulykke:

I forkant av samlingen har rektor hatt kontakt med hjemmet, fått opplysninger og orientert om storsamling.

Rommet pyntes med levende lys og lignende. Innhold i samlingen:

- Rektor ønsker velkommen
 - Sang/salme, f. eks. "Vær meg nær o' Gud" eller "Deilig er jorden".
 - Minnetaler: Prest, lærer, evt. noen som har hatt spesiell tilknytning til den avdøde, kan holde tale
 - Sang/salme
 - Elevinnslag: Dikt, slik vi husker han/henne og sang/salme

Begravelsesdagen:

- Foreldrene må spørres om de ønsker trinnet eller om noen fra trinnet skal være med i begravelsen.
- Noen, foreldre/lærere, som står barna nær, må være sammen med barna i begravelsen og snakke med dem etterpå.
- Før begravelsen må en gjennomgå det som skal skje og hva de kan oppleve. Snakk med barna om naturlige reaksjoner som gråt og snusning.

7.11.1 Dødsfall - En ansatt er død

Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.

Personalsamling:

- Rektor samler hele personalet og informerer om det som har skjedd.

Informasjon til klassen/ klassene læreren er på:

- Rektor orienterer om hva som er skjedd
- Det tennes lys i klasserommet/ene
- Det settes av tid til spørsmål og undring

Fellessamling i gymsalen (fellesrom)?

- Dersom foresatte gir tillatelse, brukes samme rutiner som mal som når en elev er død

Begravelsesdagen:

- Ansatte som ønsker å delta, gis tillatelse til å delta
- ved elevdeltakelse, må foresatte gi sin tillatelse. Før begravelsen får elevene informasjon om hva som skal skje og hva de kan oppleve.

7.11.2 Dødsfall - En foresatt er død

Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.

- Dersom eleven ønsker det, kan det holdes en samling på trinnet.
- Læreren orienterer om hva som har skjedd og svarer på spørsmål. Snakker generelt om dødsfallet.
- Læreren bør kontakte hjemmet slik at de vet hvordan skolen tar opp det som har skjedd.

7.11.3 Dødsfall - Selvmord

Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.

- Dersom et barn/voksen tar sitt eget liv, er det viktig med åpenhet. I slike situasjoner er det godt å rådføre seg med prest, lege og hjem.
- Taushetsplikten må overholdes dersom hjemmet vil det.
- Lærer må likevel snakke om rykter - vi vet ikke alltid dødsårsaken.
- Det kan være lurt å lese litteratur om døden og forholde seg til den døde som en gjør ved vanlig dødsfall.
- Hvis noen vil, kan fagfolk som prest, lege og psykiater gi hjelp.

7.12 Sorgarbeid

Trygghet, åpenhet og ærlig kommunikasjon bør ligge til grunn for sorgarbeid i skolen. Det er viktig å snakke om det som har skjedd, og ikke omskrive døden. (eks. Si ikke "han sover" om en som er død). Husk alltid samme informasjon til alle og bruk trinn-/ fellessamlinger. I krisesituasjoner er det viktig at personalet tar vare på den eller de kollegaene som står midt oppe i en vanskelig situasjon.

Hvordan vi kan gripe saken an avhenger av:

- Elevens intellektuelle og følelsesmessige behov/ønsker
- Elevens forhold til den avdøde
- Omstendighetene rundt dødsfallet
- Andre nære personers reaksjoner
- Tidligere erfaringer med tap

Reaksjoner hos barn/ungdom som har opplevd et dødsfall, er angst for:

- Å være alene
- Å miste foreldrene

Elevene kan få:

- Søvnforstyrrelser og mareritt
- Tristhet, lengsel, savn
- Sinne, adferdsutfordringer
- Manglende motivasjon for skolearbeid

Umiddelbare reaksjoner kan være:

- Sjokk, uvirkelighet

- Emosjonell lammelse
- Gjøre uvanlige ting
- Benektelse
- Spørsmål

Mulige reaksjoner kan være:

- Skyld
- Sosial tilbaketrekning/isolasjon
- Regressiv atferd (tilbakeskritt i utvikling)
- Feiloppfatninger
- Fantasier
- Fremtidspessimisme

Gi tid for tankemessig mestring:

- Tillat spørsmål og samtale
- Se på bilder, album – gjør tapet virkelig
- Besøk kirkegården
- Skriv/tegn det som har skjedd

Gjør tapet virkelig:

- Vis dine egne følelser
- La elevene delta i begravelsen (dersom de ønsker det)
- Ikke fjern pulten med en gang – vis at hun/han er savnet
- Ha minner om den døde framme

Stimuler følelsesmessig mestring:

- Bevar kontinuitet i hjem/skole/barnehage. Følg tidligere rutiner. Ha god kontakt med hjemmet og informer om hvordan skolen takler sorgarbeidet på skolen.
- Snakk med elevene om deres redsel for egen eller foreldrenes død

7.13 Sorgkassen

Ved dødsfall tas sorgkassen i bruk.
Sorgkassen står i ekspedisjonen.

Innhold i sorgkassen er:

- Lys og fyrstikkesker (til alle klasserom)
- Lysestaker (til alle klasserom)
- Duker (til alle klasserom)
- Bilderammer (til alle klasserom)
- Egned litteratur (i sorgkassen)
- Egned musikk på CD (i sorgkassen)

8 Varsling

8.1 Varsling - Ansatte, evt deres pårørende

- Se telefonliste for ansatte og deres pårørende i teamdisken "HMS på "Kampen".

8.2 Si ifra: Avvik- og varslingssystem ved skader,

ulykker, uønskede hendelser og avvik i

organisasjonen

- Gå inn på intranett, søk opp Si ifra og meld sak.
- Er du i tvil - spør VO eller en kollega om hjelp!

VEDLEGG

Kjøkkentjeneste, 1.etasje, skoleåret 2025-26

Uke	Trinn		Uke	Trinn		Uke	Trinn		Uke	Trinn
33	adm/SFO.		45	4. trinn		5	2		17	6
34	7. trinn		46	3. trinn		6	1		18	5
35	6. trinn		47	2. trinn		7	7		19	4
36	5. trinn		48	1.		8	6		20	3
37	4. trinn		49	7. trinn		9	SFO		21	2
38	3. trinn		50	6. trinn		10	5		22	1
39	2. trinn		51	SFO/adm		11	4		23	7
40	1.		52	x		12	3		24	6
41	SFO		1	x		13	2		25	5
42	7. trinn		2	5		14	SFO		26	SFO/adm
43	6. trinn		3	4		15	1		27	SFO/adm
44	5. trinn		4	3		16	7			

Arbeidsoppgavene er:

Å holde orden på kjøkkenet og personalrommet ved å rydde inn og ut av oppvaskmaskinen, rydde og vaske kjøkkenbenk og bord på personalrommet. Ta ut matsøppel hver dag.

I samme periode rydder klassetrinnet skolens uteområde. Plukke søppel og koste utenfor inngangsparti og ellers ved behov.

Hele personalet er ansvarlige for å sette egne kopper i maskinen og kaste matavfall etc. i kildesorteringsavfallet. En må også rydde opp etter egen matlaging.

Kjøkkentjenesten i 3. etg. innebærer å tørke av benker og bord og sette på oppvaskmaskinen ved arbeidsdagens slutt, samt tømme den om morgenen. Møterom 3. etg. og kopiavdeling må også ryddes.

Hele personalet er ansvarlige for å sette egne kopper i maskinen og kaste matavfall etc. i kildesorteringsavfallet. En må også rydde opp etter egen matlaging.

Personalfravær - hvem overtar hvilke ansvarsoppgaver

Når en ansatt er fraværende, inviterer avdelingsleder til en samtale i forkant/underveis for å drøfte hvordan ulike ansvarsoppgaver skal løses i fraværperioden.

	1-5 dager	6-14 dager	Utover 15 dager	Permisjon
Oppgaver	Ansvar	Ansvar	Ansvar	Ansvar
Lage ukeoversikt over innhold i fag. - Legges på arbeidspult/ -Google-delt disk/ -Sendes på mail til avd.leder	Lærere på trinnet	Lærere på trinnet/ Den sykemeldte dersom lege og skole mener at skolen kan tilrettelegge arbeidet	A. Vikar B. Den sykemeldte dersom lege og skole mener tilrettelegging er mulig. NB! Arbeidstaker må være 10-20% friskmeldt for å utføre arbeid på skolen/hjemme.	
Lage ukeplan	Lærere på trinnet	Lærere på trinnet	Lærere på trinnet	
Utlevering av ukeplan	Lærere på trinnet/vikar	Lærere på trinnet/vikar	Vikar	
Sjekk/legge info i postmappe	Lærere på trinnet/vikar	Lærere på trinnet/vikar	Vikar	

Retting av bøker	Lærer ved tilbakekomst etter fravær	Avdelingsleder er i dialog med lærer om hvem som skal foreta arbeidet. A. Lærer ved tilbakekomst etter fravær B. Den sykemeldte dersom lege og skole mener at tilrettelegging er mulig C. Vikar	A. Vikar B. Den sykemeldte dersom lege og skole mener at tilrettelegging er mulig	
Fraværstføring	Timelærer noterer fravær. Kontaktlærer fører fraværet ved tilbakekomst.	Timelærer noterer fravær. Kontaktlærer fører fraværet ved tilbakekomst.	A. Vikar B. Timelærer	
Håndtering av elevkonflikter	A. Vikar B. Lærere på trinnet C. Avd. leder	A. Vikar B. Lærere på trinnet C. Avd. leder	A. Vikar B. Lærere på trinnet C. Avd. leder	
Kontakt hjem-skole	Lærere på trinnet/ Avdelingsleder	Lærere på trinnet/ Avd. leder	Avdelingsleder går i dialog med vikar om hvem som skal kontakt med hjemmet: A. Vikar B. Avd. leder	
Utviklings-samtaler	Arrangeres etter fraværet. Kontaktlærer har ansvar for å informere foresatte om endring av tidspunkt.	Avdelingsleder er i dialog med lærer. Samtalene arrangeres etter fraværet. Kontaktlærer har ansvar for å informere foresatte om endring av tidspunkt.	Avdelingsleder er i dialog med den sykemeldte og sykemelder om muligheten til å være noe friskmeldt, eksempelvis 15-20%. A. Den sykemeldte leverer skriftlige vurderinger. B. Utviklings-	Avdelingsleder går i dialog med lærer som skal ut i permisjon ang.: - planlegging - gjennomføring A. Lærer gjennomfører utviklings-samtalene. Disse gjennomføres før eller etter permisjonen

			samtalene arrangeres etter fraværet. Avdelingsleder informerer foreldre om endring av tidspunkt. C. Utviklings-samtalene arrangeres av vikar	B. Lærer leverer skriftlig vurdering før permisjonen tar til C. Utviklings-samtalene arrangeres av vikar
Inspeksjon	Ledelsen har ansvar for å legge til rette for inspeksjon	Vikar	Vikar	Vikar

Holdingsprotokoll ved bruk av tvang i nødsituasjoner

Holdingsprotokoll ved bruk av tvang i nødsituasjoner	
Dato og klokkeslett	
Hvem er involvert?	
Beskrivelse av hendelsen	
Alternativer som ble vurdert	
Er foresatte informert?	
Signatur	
Signatur, rektor	

--	--

Håndtering av elevsak ved Kampen skole –

aktivitetsplikt § 12-4

Skolen skal dokumentere sine planer for hvordan en sak skal håndteres, ref.

Opplæringsloven § 12-4. Tiltaksplanen skrives i Vigilo i elevens tilretteleggingsmappe..

Dokumentasjonskravet utløses samtidig som skolen har plikt til å rette opp situasjonene med egnede tiltak. Dette vil i praksis være når skolen kjenner til at en elev ikke har det trygt og godt, enten etter undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv eller elevens foresatte sier ifra. Kravet knytter seg til å dokumentere hva skolen har gjort i saker der det har vært mistanke om eller kjennskap til at en eller flere elever opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt. Skolen har en uke på seg til å trygge eleven og foreldrene på at de vil gjøre noe med situasjonen.

Tiltaksplanen er skolens arbeidsdokument, men skal gjøres kjent for eleven og foresatte som saken gjelder, og utarbeides i samråd med eleven som påvirkes. Dette dokumentet skrives og arkiveres i elevens tilretteleggingsmappe i Vigilo, unntatt offentlighet.

Aktivitetsplikten

Plikt til å følge med <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.</i>	Plikt til å gripe inn <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).</i>	Plikt til å varsle <i>Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. 12-4).</i>	Plikt til å undersøke <i>Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når. Hva har av undersøkelsene i saken avdekket? I saker med omfattende undersøkelser, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, f eks møtereferater, trivselsundersøkelser o.l.</i>	Plikt til å rette opp situasjonen med egnede tiltak og lage en skriftlig plan for tiltakene
Plikten til å sette inn tiltak varer inntil eleven har et trygt og godt skolemiljø				

Informasjon om Statsforvalteren som håndhevingsorgan (§12-4)

Hvis eleven eller foreldrene vurderer at skolen ikke har gjort nok for å hjelpe i en sak som omhandler skolemiljø, så kan de kontakte Statsforvalteren i Rogaland.

For at Statsforvalteren skal vurdere saken, gjelder følgende:

- saken må være tatt opp med rektor på skolen
- det må ha gått minst fem arbeidsdager siden saken ble tatt opp med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå

TILTAKSKORT

Tiltakskort nr. 1: Alvorlige elevskader

Akutt		Utført
1	Vurder skaden: Førstehjelp på stedet? /Ringe etter medisinsk bistand, 113	
2	Skjerm øvrige elever	
3	Tilkall en voksen som er i nærheten	
Haster		
4	Ring skolens rektor/ledelse	
5	Ring elevens foresatte	
6	Vurder krisehjelp til øvrige elever og elevens søsken	
Kan vente		
7	Informer skolens ansatte	
8	Informer foresatte til øvrige elever	
9	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 2: Slag og spark mot medelever

Akutt		Utført
1	Skjerm øvrige elever og få eleven som blir utsatt for vold bort fra situasjonen	
2	Tilkall en eller flere voksne som er i nærheten	
Haster		Utført
3	Ro ned elevene og få informasjon om hva som har skjedd	
4	Vurder om involverte parter skal inviteres til å gjøre opp og si unnskyld til hverandre	
Kan vente		Utført
5	Vurder ut ifra alvorsgrad om rektor/skolens ledelse skal informeres	
6	Vurder ut ifra alvorsgrad om foresatte til begge parter skal informeres	
7	Lærer vurderer om hendelsen skal føre til en times permittering/ «time out» på et egnet sted med tilsyn/ rektors kontor Lærer vurderer i samarbeid med rektor om eleven skal permitteres for resten av dagen Rektor informerer foresatte i forkant av en permittering for resten av dagen. Foresatte henter eleven på skolen. Rektor lager vedtak ved permittering for resten av dagen. Vedtaket sendes hjem og kopi legges i elevens mappe	
8	Skriv synergimelding	
9	Informert kontaktlærer dersom denne ikke er tilstede	
10	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 3: Slag og spark mot voksne

Akutt		Utført
1	Stopp eleven ved å benytte «holdegrep» / gå bort fra situasjonen	
2	Tilkall en eller flere voksne som er i nærheten	
Haster		Utført
3	Ro ned eleven og få informasjon om hva som førte til slaget/sparket	
4	Tilkall rektor/skolens ledelse	
Kan vente		Utført
6	Lærer vurderer om hendelsen skal føre til en times permittering/ «time out» på egnet sted med tilsyn/ rektors kontor Lærer vurderer i samarbeid med rektor om eleven skal permitteres for resten av dagen Rektor informerer foresatte i forkant av en permittering for resten av dagen. Foresatte henter eleven på skolen. Rektor lager vedtak ved permittering for resten av dagen. Vedtaket sendes hjem og kopi legges i elevens mappe	
7	Informere foresatte	
8	Skriv avviksmelding i Si ifra!	
9	Tilby debriefing av skolens ledelse og/eller av VO	
10	Tilby samtale mellom elev og ansatt	
11	Informere kontaktlærer dersom denne ikke er tilstede	
12	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 4: Barn forsvinner på tur

Akutt		Utført
1	Samle elevgruppen	
2	Få en oversikt over hvor eleven sist ble sett	
3	Let i området i 2-3 minutter	
Haster		Utført
4	Ring skolens rektor/ledelse	
5	Ring elevens foresatte	
6	Evt ring politiet, 112	
Kan vente		Utført
7	Informer skolens ansatte	
8	Informer foresatte til elevene i klassen/trinnet via hjemmeside/SMS varsling	
9	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 5: Elev blir påkjørt i skolegården/ tur

Akutt		Utført
1	Vurder skaden – førstehjelp på stedet? /Ringe medisinsk hjelp, 113?	
2	Skjerm øvrige elever	
3	Sikre stedet	
Haster		Utført
4	Tilkall/ring skolens rektor/ledelse	
5	Ring elevens foresatte	
6	Innhent opplysninger om hendelsesforløpet	
7	Vurder krisehjelp til øvrige elever	
8	Evt. ta seg av søsken av den skadde	
Kan vente		Utført
9	Informer skolens ansatte	
10	Informer øvrige elever på skolen	
11	Informer foresatte til øvrige elever via hjemmeside/SMS varsling	
12	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 6: Brann

Akutt		Utført
1	Få elevene ut av klasserommet	
2	Still rask opp på gangen utenfor klasserommene	
3	Evakuer elevene til trinnets /SFO sine oppstillingsplasser i skolegården	
Haster		Utført
4	Finn ut hvor det brenner i bygget	
5	Elevene telles – er alle som skal være til stede på skolen ute av skolebygget?	
6	Ring brannvesenet dersom det er falsk alarm	
Kan vente		Utført
7	Ved falsk alarm - elevene går inn i skolebygget på signal fra ledelsen	
8	Ved storbrann - evakuer elevene til Kampen kirke	
9	Evt informer elevenes foresatte via Vigilo	
10	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 7: Brann i gryte på mat og helserommet

Akutt		Utført
1	Evakuer elevene	
2	Kast over brannteppe over den brennende gryten og skru av platen	
3	Vurder å ringe nr. 110	
Haster		Utført
4	Kontakt/ ring skolens rektor/ledelse	
Kan vente		Utført
5	Evt informer skolens ansatte	
6	Evt informer elevenes foresatte via vigilo	
7	Evaluere hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 8: Insektstikk

Akutt		Utført
1	Gi eleven antistoff dersom eleven har dette med seg/ ringe medisinsk hjelp, nr. 113	
2	Skjerm øvrige elever	
3	Tilkall en voksen som er i nærheten	
Haster		Utført
4	Ring skolens rektor/ledelse	
5	Ring elevens foresatte	
Kan vente		Utført
6	Evt informer skolens ansatte	
7	Evt informer foresatte til øvrige elever via vigilo	
8	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 9: Inntak av kjemikalier

Akutt		Utført
1	Be eleven spytte ut, ikke fremkall brekninger	
2	Ring medisinsk hjelp, nr. 113	
Haster		Utført
3	Kontakt/ ring skolens rektor/ledelse	
4	Ring elevens foresatte	
Kan vente		Utført
5	Evt informer skolens ansatte	
6	Evt informer foresatte til øvrige elever via vigilo	
7	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 10: Føling

Akutt		Utført
1	Gi eleven noe søtt å spise: Saft, juice, sukkerbiter. Er det lenge til spising, bør eleven spise 1-2 brødsiver	
2	Ring medisinsk hjelp, nr.113	
Haster		Utført
3	Kontakt/ ring skolens rektor/ledelse	
4	Ring elevens foresatte	
Kan vente		Utført
5	Evt informer skolens ansatte	
6	Evt informer foresatte til øvrige elever via vigilo	
7	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort 11: Takpanner faller av taket (Uvær: Storm)

Akutt		Utført
1	Sperr av området	
2	Vurder å stenge skolen	
haster		Utført
3	Ring Stavanger Eiendom	
4	Ring Oppvekst	
Kan vente		Utført
5	Informer elevens foresatte via vigilo	
6	Reparerer taket	
7	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 12: Drukning

Akutt		Utført
1	Få eleven på land	
2	Start livredning	
3	Ring etter medisinsk bistand, nr 113	
4	Tilkall en voksen som er i nærheten	
5	Skjerm øvrige elever	
Haster		Utført
7	Ring skolens rektor/ledelse	
8	Ring elevens foresatte	
8	Vurder krisehjelp til øvrige elever	
9	Evt. ta seg av søsken av den skadde	
10	Planlegg mediehåndtering	
Kan vente		Utført
11	Informer Oppvekst	
12	Informer skolens ansatte	
13	Informer foresatte til øvrige elever via vigilo	
14	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr.13: Barn hentes av feil person

Akutt		Utført
1	Få oversikt over hva som er skjedd Hvem hentet barnet? Utseende? Biltype? Hvor tok de veien? Osv.	
Haster		Utført
2	Kontakt/ring skolens rektor/ledelse	
3	Ring elevens øvrige foresatte	
4	Evt ring politiet, nr. 112	
5	Evt planlegg mediestrategi	
Kan vente		Utført
6	Informer skolens ansatte	
7	Involvere skolens VO	
8	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr.14: Kidnapping

Akutt		Utført
1	Få oversikt over hva som er skjedd Hvem tok barnet med seg? Utseende? Biltype? Hvor tok de veien? Osv.	
2	Kontakt/ring skolens rektor/ledelse	
3	Ring politiet, nr. 112	
Haster		Utført
4	Ring elevens foresatte	
5	Ring Oppvekst	
6	Planlegg mediestrategi	
Kan vente		Utført
6	Informer skolens ansatte	
7	Involvere skolens VO	
8	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr. 15: Elever som truer med våpen

Akutt		Utført
1	Skjerm øvrige elever	
2	Ro eleven ned og få eleven til å legge fra seg våpenet	
3	Tilkall en eller flere voksen som er i nærheten	
Haster		Utført
4	Vurder ut ifra alvorsgrad om rektor/skolens ledelse skal informeres	
5	Vurder om politiet skal tilkalles, nr. 112	
6	Lærer vurderer om hendelsen skal føre til en times permittering/ «time out» på et egnet sted med tilsyn/ rektors kontor	
7	Lærer vurderer i samarbeid med rektor om eleven skal permitteres for resten av dagen	
8	Rektor informerer foresatte i forkant av en permittering for resten av dagen. Foresatte henter eleven på skolen. Rektor lager vedtak ved permittering for resten av dagen. Vedtaket sendes hjem og kopi legges i elevens mappe	
Kan vente		Utført
9	Informere foresatte	
10	Informere skolens ansatte	
11	Evt. informer Oppvekst	
12	Evt. informer skolens elever	
13	Evt informer om situasjonen til foresatte via vigilo	

14	Skriv Si ifra melding	
15	Informert kontaktlærer dersom denne ikke er tilstede	
16	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

Tiltakskort nr.16: Skarpe situasjoner

En «skarp situasjon» kan være:

- En trussel situasjon (eks. en bombetrussel)
- En reell hendelse som er under utvikling (Eks. vis skyting pågår)

Ansvarlig leder under «skarpe situasjoner»:

- Anette Bowitz, rektor
- Helge Torgersen, avdelingsleder
- Katrine Kulsrud Meltzer, avdelingsleder
- Christin Clausen, SFO leder
- Jostein Lehto, VO
- Kjersti Oline Stensland, ATV
- Trine Johansen, SFO baseleder

Varslingsredskap: Mobiltelefon

- Skolekonsulent legger til ansattes mobiltelefonnumre i Vigilo.
- Ansatte må til enhver tid ha med seg mobiltelefon med lyd på.
- Ansvarlig leder skal i samarbeid med politiet vurdere situasjonen og informere ansatte via SMS tjeneste i Vigilo.

SMS varslings:

A. En reell hendelse:

1. Skarp situasjon:

- Bli værende
- Lås dørene
- Ingen elever bruker mobiltelefon
- Ny beskjed kommer

2. Skarp situasjon pågår:

- Hvor mange mangler?
- Romnummer?
- Rapporter til Astrid og Katrine
- Vent på ny beskjed

3. Skarp situasjon over:

- Bli værende
- Avventer ny beskjed fra politiet/kriseteamet

B. En trusselsituasjon

1. Skarp situasjon:

- Evakuer til kirka
- Bruk trappehus midt/øst/vest
- Utgang foran/bak
- Ta ordinær rute/rute nord
- Ingen elever bruker mobiltelefon
- Avventer ny beskjed fra politiet/kriseteamet

2.

Rektors /ansvarlig leders ansvar

Akutt		Utført
1	Varsle politiet, tlf. nr. 112 <u>Gi opplysninger om:</u> • Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer • Hva har skjedd? • Hva skjer akkurat nå? • Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) • Type våpen (hvis kjent) • Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? • Andre opplysninger politiet ber om	
2	Vurder i samarbeid med politiet om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger: • «BLI VÆRENDE» • «EVAKUERING»	
3	Iverksett livbergende førstehjelp. (Førstehjelpspakke finnes i hvert klasserom)	
Haster		Utført
4	Send informasjon til ansatte via vigilo/ ta direkte kontakt med ansatte	
5	Opprett kriseledelse på egnet sted: • Anette Bowitz, rektor • Helge Torgersen, avdelingsleder • Katrine Kulsrud Meltzer, avdelingsleder • Christin Clausen, SFO leder Vurder å utpeke en ansatt som kan møte politiet, etter avtale med politiet. Vurder om brannalarmen (dersom denne er utløst) skal skrues av	

Kan vente		Utført
7	Rektor eller den rektor utpeker er ansvarlig for mediehåndtering: • Vær forberedt på medieinteressen (Se Internkontrollpermen i HMS hylle i ekspedisjonen: «Plan for krisehåndtering» og «Varslingsfolderen»)	
8	Send SMS til foresatte om situasjonen	
9	Vurder behov for psykososial oppfølging av elever, ansatte og andre berørte	
10	Forberede overgang til normalsituasjon	
11	Evaluerer av beredskapsplanen	
12	Utarbeide rapport	
13	Justere beredskapsplan i forhold til erfaringer	

Ansattes ansvar

Akutt			Utført
	TRUSSELSITUASJON (eks. bombetrussel)	REELL HENDELSE (eks. skyting pågår)	
1	Varsle: Rektor: 51 50 84 66 917 78 473 Katrine: 51 91 26 75 922 98 326 Helge: 51 50 74 84 930 37 630 Christin: 51 50 74 86 480 32 153 Gi opplysninger om: - Hvem melder? - Telefonnummer? - Hvor du er (rom, bygg osv.)? - Hva har skjedd? - Hva går trusselen ut på?	Varsle POLITIET på 112 Gi opplysninger om: - Hvem melder, navn på skole, adresse, tlf. nr. - Hva har skjedd? - Hva skjer akkurat nå? - Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) - Type våpen (hvis kjent) - Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? - Andre opplysninger politiet ber om	
		Varsle: Rektor: 51 50 84 66 917 78 473 Katrine: 51 91 26 75 922 98 326 Helge: 51 50 74 84 930 37 630 Christin: 51 50 74 86 480 32 153 Gi opplysninger om: - Hvem melder - Hvor du er (rom, bygg osv.)? - Hva har skjedd? - Hva går trusselen ut på? - Kontaktet politiet?	
		Iverksett livbergende førstehjelp	

2	Rektor i samarbeid med politiet vurderer om det skal gis ordre via SMS om en av følgende øyeblikkelige handlinger: • «BLI VÆRENDE» • «EVAKUERING»		
3	Elever som er på toalett eller i gangen utenfor går til nærmeste klasserom/ kontor. Foreta opptelling og ha kontroll på alle elevene.		
4	Dersom lærer og elever blir værende inne i, skal de være: • I klasserommene • Elever på toalett: Nærmeste klasserom/kontor • Verket: Boklager i kjelleren • SFO/Solsiden: I korridoren • SFO/Hulen: På kjøkkenet • SFO/Skolebygg: Nærmeste klasserom Få oversikt over alle elevene. Skole: Rapporter til Katrine(listevakt): • Hvilke elever mangler. Husk romnummer • Kort status SFO: Rapporter til listevakt: • Hvilke elever mangler. Husk romnummer. • Kort status	Dersom lærer og elever blir værende inne, skal de være: • I klasserommene • Elever på toalett: Nærmeste klasserom/kontor • Verket: Boklager i kjelleren • SFO/Solsiden: I korridoren • SFO/Hulen: På kjøkkenet • SFO/Skolebygg: Nærmeste klasserom Lukk og lås alle dører og vinduer. Skru av alt lys. Be elevene legge seg ned på gulvet, mot en solid vegg og forholde seg stille. Få oversikt over alle elevene. Skole: Rapporter til Katrine(listevakt): • Hvilke elever mangler. Husk romnummer • Kort status SFO: Rapporter til listevakt: • Hvilke elever mangler. Husk romnummer. • Kort status	

Haster			Utført
5	Rektor sender informasjon til ansatte via SMS		
6	Gi omsorg og støtte til elevene.		
7	Påse at ingen elever bruker mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart.		
Kan vente			Utført
8	Rektor eller den rektor utpeker uttaler seg til media. • Forbered henvendelser fra media • Konferer med kommunens kommunikasjonssjef: 952 81 688		
9	Forbered kontakt med pårørende/foresatte/foreldre.		
10	Vurder behov for psykososial oppfølging av elever og andre berørte.		
11	Forberede overgang til normalsituasjon.		
12	Ansatte utarbeider rapporter som returneres til rektor.		

Oppgavekort brannalarm

Leder 1: Brannvern -leder	Brannvernleder: GUL VEST • Ring 110, gå til branntavle og sjekk utløsersted på branntavlen. Send brannvernassistent (leder 3) for å sjekke om det er reell brann. • Brann: ○ ring 110 og verifiser at melding er mottatt ○ deleger oppgaver, sjekk fløyer ○ hold brannvesenet oppdatert om situasjonen, informer om evt. savnede elever ○ bli ved branntavle til brannvesenet kommer om ikke annen beskjed blir gitt • Falsk alarm: ○ Ring 110, meld falsk alarm ○ Ring brannvernassistent 2 og informer ○ Skift glass i utløser og nullstill alarmen(etter avtale med brannvesenet) • Brannøvelse - ring 51918520
--	---

Leder 2: Listevakt	Listevakt: GUL VEST • Ta telleliste • Står i skolegården v/ ballbingen og tar i mot beskjed fra lærer om antall elever i gruppen/klassen • Gir tegn til brannvernleder når alle er kommet ut i skolegården • Dersom ikke alle elever er ute, meld fra til brannvernleder. • Ved øvelse- registrer hvor lang tid evakuering av bygget tar
--	--

Leder 3: Brannvern-assistent	Brannvernassistent : GUL VEST ○ Sjekker utløsersted på branntavle sammen med brannvernleder. ○ Oppsøker stedet og sjekker om reell brann. • Falsk alarm: ○ informerer brannvernleder om falsk alarm. ○ Dersom knust glass i utløser, skal driftsleder eller brannvesenet skifte dette. • Brann:
--	--

	○ Holder brannvernleder orientert om situasjonen via mobil. ○ Går til oppstillingsplass
--	--