

HMS-plan for Lyngdal Kristne Grunnskole 2018-2019

Mål for HMS-arbeidet ved Lyngdal Kristne Grunnskole

Lyngdal Kristne Grunnskole (LKG) skal være en trygg og trivelig arbeidsplass både for elever og ansatte. Arbeidsmiljøet skal være slik at det ikke innebærer noen helserisiko.

Denne planen bygger på LKG-KSS kvalitetssikringssystem.



Skolens HMS-stab

Skolen verneombud: Oddbjørg Røsland

Brannvernleder: Per Christian Paus

Rektor: Jon-Are Åmland

Mandat:

Gjennomføre vernerunder og se til at HMS-planen følges opp i praksis.

Innhold:

Lovgrunnlag for planen	3
HMS-kalender	4
Varsling	5
Prosedyrer	5
Handlingsplan	6
Bygg, innbo og uteareal	6
Personalet	7
Elever	7
Beredskapsplan	8
Friminutt	8
Utflukter	8
Alvorlige elevsaker	8
Kriser	8
Brannvern	9
Brannslukningsutstyr	9
Vedlikehold	9
Øvelser	9
Vedlegg	10

For øvrig følges LKG-KSS prosedyrer og skjema.

1. Lovgrunnlag for HMS-planen

Lov:	Hvor: ctrl + klikk for å følge linken
Privatskoleloven	<dato>LOV-2003-07-04-84</dato> Privatskolelova – prskol. Lov om private skolar med rett til statstilskot (privatskolelova)
Endringslov til privatskoleloven	<dato>LOV-2009-06-19-94</dato> Endringslov til privatskolelova. Lov om endringar i opplæringslova og privatskolelova
Opplæringsloven kap. 5	<dato>LOV-1998-07-17-61</dato> Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).
Opplæringsloven kap. 9A	<dato>LOV-1998-07-17-61</dato> Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).
Økonomiforskrift til privatskoleloven	https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2018-09-01-1295
Forskrift til privatskoleloven	<dato>FOR-2006-07-14-932</dato> Forskrift til privatskolelova. Forskrift til privatskolelova
Forskrift til opplæringsloven kap. 14	<dato>FOR-2006-06-23-724</dato> Forskrift til opplæringslova
Rundskriv om kunnskapsløftet:	https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-om-kunnskapsloftet/id109634/
Regnskapsloven	http://lovdata.no/cgi-wift/wiftldles?doc=/app/gratis/www/docroot/all/nl-19980717-056.html&emne=regnskapslov*&
Bokføringsloven	<dato>LOV-2004-11-19-73</dato> Bokføringsloven. Lov om bokføring (bokføringsloven).
Likestillingsloven/ diskrimineringsloven	https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2017-06-16-51/KAPITTEL_2#%C2%A713
Arbeidsmiljøloven	<dato>LOV-2005-06-17-62</dato> Arbeidsmiljøloven – aml. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).
Åndsverkloven	https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-40?q=%C3%A5ndsverkloven
Folketrygdloven	https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19?q=folketrygdloven

2. HMS-kalender

Planlagt	Forebyggende HMS-aktivitet	Ansvarlig
August	Gjennomgang av branninstruks/befaring, HMS plan Gjennomgang av ordensregler	Brannvernleder Rektor/VO
September	Brannøvelse HMS-møte – oppsummere status etter vårens vernerunde Revidering av HMS-plan Vernerunde	Branvernleder Rektor/VO Rektor/VO Rektor/VO
Oktober	Elevene rydder klasserommene og garderobe før høstferien	VO/kontaktlærere
November	Trivselsundersøkelse – ansatte HMS-møte	Rektor/VO
Desember	Elevene rydder klasserommene og garderobe før jul Vernerunde	Kontaktlærere Rektor/VO
Januar	HMS-møte	VO/Rektor
Februar	Elevene rydder klasserommene og garderobe før vinterferien	Kontaktlærere
Mars	Brannøvelse Elevene rydder klasserommene og garderobe før påskeferien	Brannvernleder Kontaktlærere
April	Vernerunde	VO/Rektor/ Brannvernleder
Mai	HMS-møte – oppfølging av vernerunde	VO/Rektor/ Brannvernleder
Juni	Elevundersøkelse gjennomføres Elevene rydder klasserommene og garderobe før sommerferien Ansatte rydder klasserom og kontorer før sommerferien Risikovurdering Vernerunde	Kontaktlærere Rektor/VO Rektor/VO

3. Varsling

BRANN: 110

POLITI: 112

LEGE: 113

Rektor Jon- Are Åmland:	473 95348
Brannvernleder Per Christian Paus:	90668208
Vaktmester Sveinung Forgard:	900 75414

Ved større ulykker som rammer skolen skal alle elever og ansatte møte i aulaen for felles informasjon.

Ved brann samles alle på asfaltbanen vis à vis ungdomsskolen.

Inspektør er ansvarlig inntil rektor kommer til stede.

4. Prosedyrer

Feil eller mangler som medfører fare for liv og helse, skal følges opp umiddelbart. Alle har et ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø. Hovedregelen er at den som oppdager et avvik selv skal prøve å løse problemet.

Deretter skal saken meldes til rektor/verneombud.

Videre skal egne skjema benyttes ved personskader, nesten-uhell og vold/trusler om vold.

HMS-ansvarlige foretar de nødvendige internkontroller og skal følge opp saker/meldinger i henhold til avviksskjema og sjekklister.

Skolens ansatte forplikter seg til å følge de planer/regler som gjelder. I tillegg er det vårt felles ansvar å se til at skolen til enhver tid er ryddig.

5. Handlingsplan

5.1 Bygg, innbo og uteareal

Alle har ansvar for at det er ryddig og rent i klasserommene.

Når klassen forlater rommet skal vinduer være lukket, datamaskiner og lys slått av.

Sistemann som forlater skolen låser døra.

Vi kildesorterer papir/matavfall.

På skolekjøkkenet skal ovner være slått av etter bruk, søppelbøtter i kjøkkenbenk tømmes etter hver undervisningsøkt og ny pose settes i bøtta.

Randi Paus Sangolt har ansvar for å holde medisinskap oppdatert og til enhver tid utstyrt – oppdager ansatte at innhold mangler meldes dette straks.

Kjemikalier merket med faresymbol, oppbevares forsvarlig av brukerne.

Datablad for kjemikalier oppbevares i resepsjonen.

Adm. leder har ansvar for at nyansatte får opplæring på teknisk utstyr (kopimaskin, og lignende)

Blodsøl behandles etter egen instruks – se vedlegg.

Vaktmester sjekker lekeapparatene regelmessig med tanke på:

- klemfare
- veltefare
- løse deler
- slitasje
- kvelningsfare (ikke åpninger mellom 9 cm og 23 cm).

Utevakta har også ansvar for å se etter og melde fra om feil og mangler på lekeutstyr og uteområde. Behov for vedlikehold skrives i boka til vaktmester – oppbevares i resepsjonen.

For å avdekke fysiske arbeidsmiljøproblemer foretas årlig vernerunde.

Vaktmester tar en runde i utearealet hver mandag morgen for å sjekke om det ligger farlige gjenstander i lekearealet.

5.2 Personalet

Rektor og inspektør gjennomfører medarbeidersamtale med alle ansatte hvert år.
Hver mandag er det personalmøte der info og aktuelle saker tas opp.

Assistenter og rektor møtes regelmessig.

Pedagogisk team har møte annenhver uke for å drøfte spesialpedagogiske saker.

Ansatte som er syke har ansvar for selv å fylle ut egenmeldingsskjemaet.

Ansatte som opplever vold og trusler har ansvar for å fylle ut rapportskjema som finnes på adm.leders kontor.

Brannøvelser holdes to ganger årlig for både barneskolen og ungdomsskolen samtidig.

Årlig gjennomføres en undersøkelse for å kartlegge det fysiske og det psykososiale miljøet – se trivselsundersøkelse.

5.3 Elever

Kontaktlærer gjennomfører to elevsamtaler med den enkelte elev hvert skoleår.

Kontaktlærer gjennomfører to vurderingssamtaler hvert skoleår med elev og foreldre.

Ved skade fylles ut skadeskjema og sendes NAV og forsikringsselskap. Skjema finnes i perm på adm.leders kontor.

Elevene trenes i rømning ved brann.

Trivselsundersøkelse gjennomføres 1 gang pr. år: Utføres av inspektører.

Helsesøster er tilgjengelig etter fast oppsatt plan som kunngjøres i august og i januar.

Utevakta skal rapportere til kontaktlærer/rektor dersom han/hun ser at noen blir mobbet eller ved brudd på ordensreglement.

6. Beredskapsplan

6.1 Friminutt

Det skal til enhver tid være minst tre voksne ute i friminuttene.

6.2 Utflukter

Mobiltelefon tas med.

Førstehjelpsutstyr tas med – ansvarlig pekes ut før turen.

Ansvar for elevene fordeles.

Tillatelser til frakting i privat bil skal være innhentet.

Barn lavere enn 140 cm skal sikres med bilpute ved frakting i bil.

Det sitter ingen barn under 140 cm foran aktiv kollisjonspute.

Dersom det er mulighet for bading, skal tillatelser fra foreldre være innhentet.

Flytevester tas med ved bruk av båt og ved opphold på kaier og lignende. Og det må være med personale med godkjent livredningskurs.

Sykling i skolens regi skjer med sykkelhjelme.

6.3 Alvorlige elevsaker

Se plan mot Vold og trakassering i kriseperm i resepsjonen.

6.4 Kriser

Se egen Kriseperm i resepsjonen.

7. Brannvern

7.1 Brannslukningsutstyr

Brannslukningsapparat finnes i

- på skolekjøkken barneskolen
- i sløydrommet u-skolen
- i klasserom 1. etg. u-skolen
- i bibliotek u-skolen
- i gang klasserom 2. etg. u-skolen
- i arb.rom barneskole adm.bygget
- i resepsjonen adm.bygget
- i personalrommet adm.bygget
- i arb.rom u-skolen adm.bygget
- i gang kunst og håndverkshuset
- i bod kunst og håndverkshuset

Brannslange finnes

- i gang barneskole mellom 2 klasserom 1. etg
- i gang barneskole utenfor skolekjøkken 1. etg.
- i gang barneskole 2.etg
- i gang 1. etg u-skolen ved siden av heis
- i gang 2. etg. u-skolen ved siden av heis

Brannteppe finnes

- på skolekjøkkenet
- i naturfagrommet
- i kjøkken u-skole
- det lille kjøkkenet i 1.etg på barneskolen

7.2 Vedlikehold

Agder Brannvern sjekker slukkeutstyret årlig.

Schneider Electric har årlig kontroll på brannalarmen

7.3 Brannøvelser

Brannøvelse gjennomføres to ganger pr. år.

Vedlegg:

1. Regler for søl av blod
2. Internkontrollskjema – uteareal
3. Prosedyre for vernerunde, sjekklister og handlingsplan
4. Ordensregler
5. Branninstruks
6. Vold og trusselhandlinger- Rapporteringsskjema
7. Reg.skjema for uakseptabel adferd
8. Prosedyre for en akutt voldssituasjon

REGLER VED SØL AV BLOD OG ANDRE KROPPSVÆSKER (oppkast, urin, og avføring)

Unngå å få andres blod eller kroppsvæsker direkte i egne sår eller øyne og munn.

Bruk hansker.

Tørk opp med papirhåndklær.

Avfallet legges i tett plastpose som lukkes forsvarlig før den legges i det vanlige avfallet.

Rengjør i følge renholdsrutinene på skolen.

Engangshansker brukes i forbindelse med assistanse ved sårskader og blødninger.

Sår vaskes med vann/pyrisept.

Plastring.

Alle førstehjelpsskrin må inneholde:

Hansker

Ren bomull/papirhåndklær

Plaster/tape

Pyrisept

Medisinskap finner du:

Trivselslederlager, handicptoalett adm.bygg, i teknisk rom under trapp u-skole og naturfagrom i barneskolebygg. I tillegg finnes det en bærbar medisinkoffert til utflukter etc.

INTERNKONTROLLSKJEMA – UTEAREAL, UTSTYR OG LEKEAPPAR

Regelmessig ettersyn

Lyngdal Kristne Grunnskole _____

Vaktmester: Sveinung Forgard _____

Håndballmål	Ok/Må forbedres	Kommentar
Veltefare		
Kvelningsfare Åpninger mellom 9 og 23 cm		

Fotballmål	Ok/Må forbedres	Kommentar
Veltefare		
Kvelningsfare Åpninger mellom 9 og 23 cm		

Karusell	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Veltefare		
Underlag		
Klemfare		

Klatrehus med sklie. Gammelt	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Veltefare		
Underlag		
Klemfare		

Klatrenett blå	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Klemfare		
Underlag		

Karusell liten blå	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Veltefare		
Underlag		
Klemfare		

Huskestativ	Ok/Må forbedres	Kommentar
Klemfare		
Slitasje		
Underlag		

Copper liten karusell 3 stk.	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Veltefare		
Underlag		
Klemfare		

Sandkasse	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Veltefare		
Underlag		

Sandvolleyball Barnehagen	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Veltefare		
Underlag		

Klatrestativ med tau	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Klemfare		
Veltefare		
Underlag		

Klatrestativ metall	Ok/Må forbedres	Kommentar
Slitasje		
Klemfare		
Veltefare		
Underlag		

Vippe	Ok/Må forbedres	Kommentar
Klemfare		
Slitasje		
Underlag		

Ordensreglement

Hjemmel

Fastsatt av skolestyret for Lyngdal Kristne Grunnskole 9. november 2017 med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og videregående opplæring (opplæringsloven) § 2-9.

§ 1. Formål

Ordensreglementet skal bidra til å fremme trivsel, respekt, medansvar, et trygt og godt skolemiljø, god undervisning og godt læringsutbytte.

§ 2. Virkeområde

Ordensreglementet gjelder for Lyngdal Kristne Grunnskole. Ordensreglementet inneholder regler om orden og oppførsel, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes når elever bryter ordensreglementet og regler om framgangsmåter når slike saker skal behandles. Ordensreglementet gjelder for elevene i skoletiden på skolens områder og ved alternative læringsarenaer som er under skolens ledelse og ansvar, f.eks. skoleturer. Ordensreglementet gjelder også på skoleveien så langt skolen blir gjort kjent med brudd på reglene.

§ 3. Elevenes rettigheter

På Lyngdal Kristne Grunnskole har du som elev rett til:

- å bli behandlet med respekt og høflighet
- at din skole tilrettelegger for et godt lærings- og skolemiljø
- en skoledag og skolevei fri for mobbing

§ 4. Elevenes plikter

På Lyngdal Kristne Grunnskole forplikter du som elev:

- å vise hensyn, respekt og høflighet for andre i skolesamfunnet
- å gjøre ditt beste for å bidra til et godt lærings- og skolemiljø
- å ta godt vare på alt som tilhører skolen, både bygninger og utstyr
- å møte presis til timer og avtaler og delta aktivt i opplæringen

§ 5. Orden

Elevene på Lyngdal Kristne Grunnskole:

- a) Møter presis til opplæring og avtaler.
- b) Er til stede i opplæringen.
- c) Har med bøker og nødvendig utstyr. Unngår å ta med verdisaker på skolen.
- d) Holder orden i utstyr som brukes i opplæringen.
- e) Gjør skolearbeidet innen fastsatte frister.
- f) Forlater ikke skolens område uten tillatelse.
- g) Følger skolens regler om melding og dokumentasjon ved fravær. Ugyldig fravær (skulk) kan føre til nedsatt ordenskarakter.

§ 6. Adferd

Elevene skal bidra til å skape et godt miljø gjennom å følge vanlige regler i samfunnet for alminnelig god oppførsel. Elevene på Lyngdal Kristne Grunnskole:

- a) Viser hensyn og respekt for medelever og ansatte.
- b) Holder arbeidsro i opplæringen.
- c) Retter seg etter beskjeder fra skolens ansatte.
- d) Følger kommunens regler for nettvett, bruk av mobiltelefon, datautstyr og lignende digitalt utstyr;
 - i. Skolens datamaskiner og internett skal bare brukes i faglig sammenheng. Det er ikke tillatt å oppsøke, produsere eller distribuere materiale av rasistisk, voldelig, pornografisk eller annen krenkende karakter.
 - ii. Elever skal ikke filmes eller tas bilder av uten det er en del av skolens faglige opplegg. Bilder av enkeltpersoner må ikke tas eller brukes slik at det oppleves krenkende.
 - iii. Bruk av mobiltelefon, annet elektronisk kommunikasjonsutstyr eller andre forstyrrende gjenstander i undervisningstiden er ikke tillatt. Mobiltelefonen skal være avslått og lagt bort. Annet må være avtalt med lærer.
- e) Behandler undervisningsmateriell, bøker og inventar inne og ute forsvarlig.
- f) Skal ikke bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet.
Oppførsel som ikke aksepteres:
 - g) Ha med eller bruke gjenstander som kan skade personer, bygninger eller inventar.
 - h) Utsette andre for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, rasisme, utestenging, vold eller trusler om vold.
 - i) Jukse, forsøke å jukse eller hjelpe andre til å jukse ved prøver eller i øvrig skolearbeid.
 - j) Ta med eller bruke tobakk, snus, alkohol, narkotika eller andre rusmidler.

§ 7. Sanksjoner

Ved regelbrudd kan skolen bruke følgende sanksjoner:

- a) Anmerkning.
- b) Kontakte foresatte.
- c) Skriftlig melding til foresatte.
- d) Gi pålegg om å utføre oppgaver i, før eller etter skoletid for å rette opp skade påført skolens eiendom eller eiendeler. Ved skadeverk på skolens bygninger og/eller eiendeler kan eleven og elevens foresatte gjøres erstatningsansvarlig etter skadeerstatningslovens § 1-1 og § 1-2.
- e) Kreve tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid.
- f) Midlertidig frata elev gjenstander som forstyrrer arbeidsro og opplæring.
- g) Inndra tobakk og rusmidler som nevnt i § 4 i og gjenstander som er nevnt i § 4 f.
- h) Bortvise elev fra undervisning i enkelttimer eller for resten av skoledagen (Opplæringslovas § 2-10 første ledd).
- i) Bortvise elev på 8. – 10. trinn for inntil 3 dager ved alvorlige eller gjentatte brudd på reglementet (Opplæringslovas § 2-10, første ledd).
- j) Bortvise elev fra skoletur eller arrangement. I vurdering av hva slags sanksjon som er hensiktsmessig, skal det legges vekt på elevens alder og forutsetninger for å forstå konsekvenser av regelbrudd og elevens vilje til å rette opp følgene av regelbruddet. Det skal være forholdsmessighet mellom regelbruddet og sanksjonen. Kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

§ 8. Saksbehandling

a) *Personell kompetanse*: Rektor treffer beslutninger om bruk av sanksjoner, jfr opplæringslovas § 9-1. Ansatte på skolen treffer beslutninger innenfor rammen av den myndighet rektor har delegert. Avgjørelsen om bortvisning må tas av rektor selv, jfr opplæringslovas § 2-10, andre ledd. Rektor kan delegere til lærer om å ta avgjørelse om bortvisning fra egen undervisning for inntil 2 klokke timer; jfr opplæringslovas § 2-10 tredje ledd.

b) *Ved illeggelse av sanksjoner gjelder*: Eleven har alltid rett til å uttale seg til den som treffer avgjørelsen før det besluttes å bruke sanksjoner, jfr opplæringslovas § 2-9 og Barnekonvensjonens artikkel 12. Hendelsen og regelbruddet må være tilstrekkelig godt undersøkt; jfr krav om god forvaltningsskikk. Skolen skal skriftlig dokumentere grunnlag for bruk av sanksjon, herunder hvilken regel som ble brutt, tidspunkt og hvilken sanksjon som ble benyttet.

c) *Enkeltvedtak*: Ved alvorlige regelbrudd hvor det brukes sanksjoner som nevnt i § 6 bokstav h,i,j,k og l skal saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak etter forvaltningsloven følges. Det kreves ikke enkeltvedtak ved bortvisning besluttet av lærer.

d) *Nærmere bortvisning*: Bortvisning kan bare brukes ved alvorlige gjentatte regelbrudd; jfr opplæringslovas § 2-10 første ledd. Dette gjelder uavhengig av lengden på bortvisningen. Andre hjelpetiltak eller sanksjoner skal vurderes før bortvisning brukes; jfr opplæringslovas § 2-10 andre ledd. Ved bortvisning for resten av skoledagen skal foresatte varsles. Bortvisning for resten av dagen kan ikke iverksettes for elever på 1—7. trinn dersom skolen ikke får varslet foresatte.

e) *Rusmidler og gjenstander som er inndratt eller midlertidig fratatt elev*: Tobakk, snus og alkohol som er inndratt etter § 6 bokstav g skal overlates til foresatte. Ulovlige rusmidler skal overlates til politiet. Ulovlige gjenstander som er inndratt etter § 6 bokstav g skal overlates politiet. Øvrige gjenstander som er inndratt, skal overlates til foresatte. Gjenstander som midlertidig er fratatt elev etter § 7 bokstav f skal leveres tilbake til elev senest innen skoledagens slutt. Straffbare forhold meldes politiet.

§ 9. Ikrafttredelse

Forskrift om ordensreglement gjelder fra 01.01.18.

”Rutiner”
ved
Brann og Brannøvelse

1. Branninstruksen følges. Dersom brann oppdages må det varsles.
Utløs brannalarmen
2. Røm. Finn nærmeste nødutgang, å gå raskt ut. Hold klassen samlet på ei lang rekke.
I en klasse med 2 voksne skal en voksen gå først og en sist.
I en klasse med 1 voksen skal den voksne forlate rommet sist.
Sjekk at vinduer er lukket. Hvis et vindu er åpent, lukk det igjen!
Lukk døren igjen etter dere.
Gå raskeste vei ut **uten** å stoppe opp for å ta med yttertøy eller sko.
3. Still opp i enden av asfaltbanen klassevis.
1.klasse stiller opp nærmest ungdomsskolen
2.klasse stiller opp ved siden av , 3.klasse ved siden av osv...
Ungdomsskolen stiller nærmest bekken (vest).
Hold deg til klassen inntil andre beskjeder blir gitt.
4. Opptelling av personer, både elever og ansatte.
Det er til enhver tid viktig å ha oversikt over fravær.
Hver lærer må vite hvor mange elever som er tilstede og hvor mange som er borte.
Rektor bør vite hvem som er på jobb av de ansatte.
Eventuelt besøk på skolen må også være med under opptelling.
5. Du kan gå inn i bygningen igjen når brannvernleder sier fra at det er trygt.

Brann instruks

1. Varsle:

- Dersom du oppdager brann - utløs brannalarmen!

2. Rømme:

- Forlat bygningen gjennom nærmeste nødutgang !
Gå til samlingsplass, hold deg sammen med klassen !

3. Hjelpe:

- Hjelpe de som har funksjonshemming eller er skadet ut til samlingsplass !

4. Opprop:

- Det blir opptelling av antall elever ved oppstillingsplass, hold deg i ro!

Nødtelefoner:

Brann-110 Politi-112 Ambulanse-113

Kapittel 6 Vold
Rutine nr. 6.02 Ansatt eller eiendom utsatt for vold, trusler eller lignende
Revidert av: PCP Versjonsnummer: 02
LKG Godkjenning/sign: Jon-Are Åmland, rektor Revisjonsdato: 27.04.2015

Henvisninger:

Arbeidsmiljøloven Kap 4

Ansvar for gjennomføring av rutinen:

Nærmeste leder.

Hensikt:

Ivareta de ansattes sikkerhet.

Tiltak før rutinen anvendes:

Alle ansatte skal kjenne rutinen.

Rutine:

Etter en episode hvor ansatt har vært utsatt for vold, alvorlige trusler eller for en annen sterk påkjenning av psykisk eller fysisk art, skal nærmeste overordnede varsles umiddelbart.

Overordnede har ansvar for å iverksette tiltak for å ivareta den eller de som opplever å være berørt av episoden. Nærmeste overordnede skal også vurdere hvilke andre som bør trekkes inn i situasjonen, f.eks. sektorleder, kommunelege eller andre. Den som har vært utsatt for overgrep har rett til samtale med en overordnet, med den oppfølgingen som er nødvendig.

Den ansatte skal ved skader gis førstehjelp etter behov. Om nødvendig kontaktes lege.

Nærmeste overordnede vurderer å stenge nødvendige deler av driftsenheten med umiddelbar virkning. En kan også stenge for inngående telefoner. Hvor lenge avstengningen skal gjelde, vurderes i hvert enkelte tilfelle.

Den ansatte skal tas hånd om av kolleger. Nærmeste overordnede skal sikre at den ansatte får samtale om det som har hendt. En slik samtale kan eventuelt avholdes med andre som den ansatte har nære relasjoner til/ønsker å snakke med. I samtalen skal en snakke igjennom det som er hendt. Det er viktig å lytte og gi støtte. En skal ikke problematisere og en skal unngå å skape skyldfølelse. Overordnede må påse at den forulempede har muligheter for noen å snakke med når vedkommende reiser hjem. Det er vesentlig å unngå at vedkommende blir sittende alene med sine opplevelser.

Vitner og/eller kolleger informeres om situasjonen og trekkes - der det er naturlig - inn i samtalen/innkalles til møte. Hvis det er flere ansatte som har vært utsatt for vold etc., eller som føler behov for det, skal de sammen få snakke om opplevelsene.

Kommunelegen skal i spesielle tilfeller informeres. I samråd med kommunelegen avgjøres det om en skal etablere et mer omfattende kriseteam. Skjemaet «Melding om ulykke og skade» skal fylles ut. Denne rutinehåndboka finnes hos verneombud, i ekspedisjonen eller hos sektorleder.

Nærmeste overordnede skal planlegge videre oppfølging for den ansatte. Samtale eller møte skal avholdes med de involverte en av de nærmeste dagene etter den intrufne episoden.

Samtalen/møtet skal følges opp uavhengig av om den ansatte er på jobb eller ikke.

En må vurdere å iverksette tiltak i forhold til den som har utøvet vold e.l.

Nærmeste overordnede skal gjennomgå pkt. 15 i "Virksomheter på personer som har vært utsatt for vold eller trusler".

Registreringsskjema skal fylles ut.

Sikkerhetsgruppe

Umiddelbart etter en alvorlig volds/trusselepisode skal det opprettes en "sikkerhetsgruppe".

Sikkerhetsgruppens sammensetning:

- Rektor, verneombud og en kollega av den som har vært utsatt for volds/trusselepisoden.

Den som har vært rammet, informerer gruppen om hva som har skjedd.

Sikkerhetsgruppens oppgave:

- innhente informasjon og ta stilling til videre oppfølging, både i forhold til den eller de som er rammet, til det øvrige personalet og til den som har utøvet vold/kommet med trusselen.

Sentralt å drøfte:

- hjelpetiltak for den eller de som er rammet
- strakstiltak med hensyn til vakthold
- skjerming og ivaretagelse av ansatte
- informasjon, internt og evt. eksternt
- ytterligere sikring av lokalene,
- reaksjoner i forhold til den har forvoldt skaden/trusselen
- politianmeldelse?

Avvik:

Ved vold og trusler benyttes avviksskjema.

Dokumentasjon:

Avviksrapport oppbevares i Internkontrollpermen.

Relevante skjema:

Avviksrapport

HMS skole

AVVIKSSKJEMA - MELDING OG OPPFØLGING

Skole:	Klasse:
Avvik registrert av:	Dato for registrering av avvik:
Verneombud:	Dato for informasjon til verneombud:
Beskrivelse av avviket (hva, hvor, hvem, hvordan, når):	
Midlertidige tiltak:	
Ansvarlig for å rette opp avviket:	Frist for å rette opp avviket:
Hva som er gjort for å rette opp avviket:	
Dato for oppretting av avviket:	Signatur: _____
Forslag til hva som kan gjøres for å hindre at det skjer igjen:	
Vurdering av forslag / forslag utført:	
Dato for vurdering	Ansvarlig leders signatur: _____

Skjemaet sendes HMS- ansvarlig på skolen.

Registreringsskjema for uakseptabel adferd

NAVN: _____ KLASSE: _____ DATO: _____

SIGN: _____ Leveres kontaktlærer til informasjon

<input type="checkbox"/> MOBBING <input type="checkbox"/> Uakseptabel adferd <input type="checkbox"/> Hørte ikke på tilsnakk <u>Brudd på ordensregler:</u> <input type="checkbox"/> Sparke, slå, klore, dytte, kaste <input type="checkbox"/> Diskriminering <input type="checkbox"/> Erte, stenge ute, plage <input type="checkbox"/> Uakseptabel språkbruk <input type="checkbox"/> Farlige gjenstander <input type="checkbox"/> Forstyrrer undervisningen <input type="checkbox"/> Bruker mobil <input type="checkbox"/> Hærverk på skolen inventar/utstyr Annet <input type="checkbox"/> _____	NOTATER
---	----------------

3. PROSEDYRE I EN AKUTT VOLDSSITUASJON

3.1.1 – Tilkalle andre voksne

En ansatt som blir utsatt for vold skal straks tilkalle andre voksne, som eventuelt må gå fra sine oppgaver for å tre støttende til i den akutte situasjonen. Det bør være avklart på skolen på forhånd hvem som kontakter hvem. Dette skal gjøres selv om vedkommende tror at han/hun er i stand til å takle situasjonen på egen hånd, og det skal gjennomføres umiddelbart, - ikke senere når timen er slutt.

Når slike situasjoner oppstår er det nødvendig at et en går bort fra den tradisjonelle tenkingen som tilsier at hver enkelt lærer selv skal klare å rydde opp i problemene som oppstår inne i en skoletime. I en kritisk situasjon må den enkelte se sin egen begrensning og handle etter "føre-var"- prinsippet. Resten av personalet må se på voldssituasjonen som et kollektivt problem, og ikke som den enkelte ansatte sitt ansvar.

3.1.2 - Elevers sikkerhet

Dersom skadevolder(e) besitter farlig våpen/gjenstand, eller på annen måte representerer fare for egen og andres sikkerhet, skal en som hovedregel ikke forsøke å avvæpne eleven. Den enkelte situasjon må likevel vurderes der og da. Det å ha våpen på skolen er forbudt og straffbart.

Rommet eller plassen skal om nødvendig evakueres. De andre elevene må få hjelp til å komme bort fra den truende situasjonen.

3.1.3 – Rektor varsles og informeres

Rektor skal varsles med en gang, og alle nødvendige prosedyrer settes i verk. Det er viktig at tiltak blir satt i verk umiddelbart, slik at alle forstår at skolen ser svært alvorlig på det som har skjedd. Dette er viktig ut fra preventive hensyn, og det er et viktig signal til den ansatte som har blitt utsatt for en uønsket situasjon.

Rektor varsler administrasjonen.

3.1.4 – Administrasjonen sammenkalles umiddelbart

Administrasjonen kommer sammen til et kort møte uten avbrytelser utenfra og igangsetter sitt arbeid ut fra avtalte funksjoner. Ved behov kontaktes politi for assistanse/rådføring.

3.1.5 –Forhold til voldsutøver

Voldsutøveren holdes borte fra klassen/gruppen resten av dagen, men under tilsyn. Han/hun blir ikke tatt inn igjen før skolens reaksjonsmåte og tiltak er iverksatt.

I en nødsituasjon kan skolen gjøre bruk av tvang når vilkårene for nødrett eller nødverge i Straffelovens §§ 47 og 48 er tilstede. Med tvang i nødsituasjoner forstås bruk av makt og maktmidler når dette er nødvendig for å hindre en person i å skade seg selv eller andre, eller i å volde betydelig materiell skade.

Eksempler på bruk av tvang er fysisk makt ved pågripelse og tilbakeholdelse, frihetsberøvelse ved innelåsing, kroppsvisitasjon og ransaking av eiendeler, beslaglegging og tilintetgjørelse med mer.

Tvangsbruken må i slike tilfeller ikke overstige det som er nødvendig for å avverge skade eller fare for skade. Tiltaket må opphøre straks skaden eller faren er avverget.

Skolen har rapporteringsplikt om slike tildragelser

3.1.6 – Den som er utsatt for vold

Den ansatte som har blitt utsatt for vold blir tatt hånd om og fulgt opp av administrasjonen og eventuelt andre kollegaer som har spesiell god kontakt med vedkommende.

3.1.7 – Klassen/gruppen der voldsepisoden har skjedd

Administrasjonen, og eventuelt andre voksne, frigjøres til å ta seg av eleven(e) som har vært vitne til episoden, og sikrer nødvendig tilsyn med elevene dersom klassens lærer er involvert i episoden.

Klassen/gruppen der den akutte voldsepisoden fant sted må få felles informasjon og mulighet til å få snakke sammen med en voksen om det som har hendt. Mange kan ha oppfattet situasjonen som skremmende, og har behov for å bearbeide reaksjonene.

Samtidig er det viktig at de får høre hva som vil skje med de involverte. De må få saklig informasjon om eventuelle skader, og de må få vite hvilke tiltak som blir satt i verk

Overfor den/de som utførte volden. Rektor må sikre at den læreren som fortsetter undervisningen i klassen/gruppen tar opp dette.

Dersom episoden har vært alvorlig, vil det være naturlig i tiden etter episoden å følge nøye med i spesielle reaksjonsmåter blant elevene. (tristhet/gråt, uro/angst, skyldfølelse, sinne/utagering,

oppmerksomhetssøkende atferd, isolasjon, konsentrasjonsvansker, lavere selvbilde og selvkontroll, påtrengende bilder og minner). Kontakt eventuelt PP-tjenesten og/ eller andre faginstanser.

3.1.8 – Registrering, melding, saksbehandling

Det vises til Krispermen punkt 12, 13 og 14.

3.1.9 – Informasjon til styreleder / øvrig personale

For informasjon om hva som har skjedd kontaktes styreleder.

Også når det gjelder voksne må det vises respekt for at det finnes individuelle måter å håndtere sterke opplevelser på. Det tenkes da ikke kun på voldsepisoder som har skjedd, men totalt på større ulykker, dødsfall, selvmord og lignende.

Noen vil ønske å snakke mye om hendelsen med en gang, mens andre har et umiddelbart behov for å holde hendelsen noe mer på avstand. De neste dagene etter en alvorlig hendelse kan flere i personalet oppleve stor grad av uro og utrygghet. Det kan være vanskelig å konsentrere seg, og noen vil oppleve søvnproblemer.

Ved slike større traumatiske opplevelser vil støtte og oppmerksomhet fra kollegaer være nyttig for den enkelte i prosessen etter en krise. Det å snakke med kollegaer og andre som var til stede gjør en bedre i stand til å forstå både egne og andres reaksjoner. Skolens ledelse har ansvaret for å legge forholdene til rette for at medarbeidernes behov for bearbeidelse og oppfølging blir ivaretatt.

3.1.10 – Håndtering av media:

Når det oppstår en kriselignende situasjon på skolen – noe også en sterk voldshandling kan være – vil en ofte møte press om informasjon til aviser, radio, fjernsyn osv.

Det er viktig å presisere at det er rektor som forholder seg til henvendelser fra ulike media. Involverte elever og ansatte skal skjermes. En voldshandling på en skole er en offentlig handling. Hendelsen skal kunne omtales umiddelbart, men uten at navn på involverte og årsak nevnes eller kommenteres.

Dersom det foreløpig bare er spekulasjoner om en mulig hendelse, må dette presiseres når en uttaler seg - og som nevnt: involverte elever og ansatte skal skjermes for media.

Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte de som er innblandet i en slik vanskelig situasjon – det være seg gjerningsperson, offer, pårørende, elever og ansatte.

Rektor vil trolig gjennom prosedyrepunktene 3.1.3, 3.1.4 og 3.15 raskt få en oversikt over situasjonen – hva som har skjedd, hvor, når, hvordan og hvem som er involvert.

Elevens foresatte og voldsofferets pårørende er de første som skal gis full informasjon i slike situasjoner.

Ved første henvendelse fra media kan rektor uten særlig oversikt uttale:

Dersom henvendelsen fra media kommer relativt raskt etter hendelsen, er det greit å innrømme manglende oversikt. Forklar media at dette er hva vi nå vet, men at en eventuelt kan kontaktes for mer utfyllende informasjon på et senere tidspunkt. Hold denne avtalen.

Rektor skal ikke være tilbakeholden med det som faktisk har skjedd, og en skal ikke skjule fakta. Ved selv å fortelle den negative nyheten, vil en kunne unngå de oppslagene en "avsløring" vil kunne gi. Samtidig er det viktig å unngå spekulasjoner. Ingen antakelser om årsaken eller skyldspørsmålet skal ut. Det er kun fakta som skal omtales.

Det kan være en ide for rektor å føre logg over alle tiltak og all kontakt. Det er også viktig å følge med i media – nye utspill kan komme.

Dersom det er tid og mulighet, vil det være en fordel å kunne diskutere mediastrategi med styret v/styrets leder.