

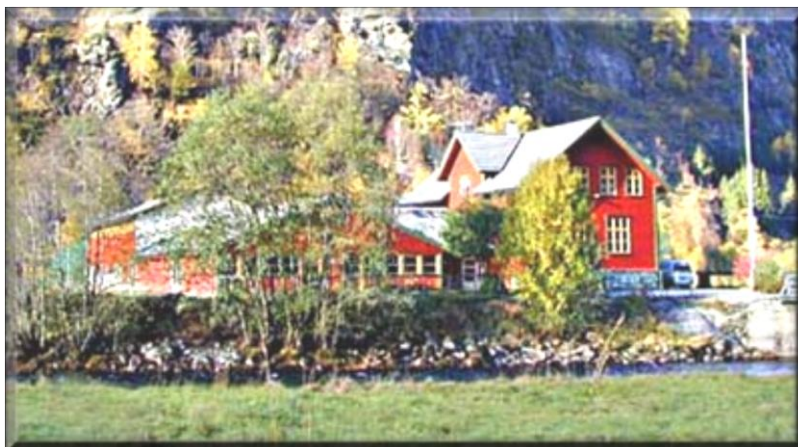


AURLAND KOMMUNE
- det naturlege valet

HMT-HANDBOK
FOR
GRUNNSKULANE I AURLAND



AURLAND BARNE-OG UNGDOMSSKULE



FLÅM SKULE

Innhald

1	Føreord – Systemskildring	3
2	Målsetting.....	3
2.1	Aktivitetsplan.....	4
2.1.1	Oversyn over lover, føresegner og skjema for dette området.....	4
2.1.2	Ansvar og mynde	4
2.1.3	Instruksar og rutinar for tryggleik.....	4
i.	Varsling av alvorlege hendingar/ ulukker	5
	Vidare arbeid – sjå handlingsplan ved sjukdom/ ulukker.....	5
ii	Uteområdet i skuletida	5
	Inspeksjonsplan for barnesteget	6
	Inspeksjonsplan for ungdomsteget.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
iii	Uteområdet i SFO-tida	6
3.	Vedlegg 1- rutine 5.7	17
4.	Vedlegg 2- rutine 5.7	18
5.	Vedlegg 3- rutine 5.7	19
7.1.1	Varsling	46
7.1.2	Når brannalarmen går	46
7.1.3	Sløkkjeutstyr	46
7.1.4	Sløkking.....	46
7.1.5	Brannøvingar	47
7.2	BRANNINSTRUKS FOR SFO.....	47
7.2.1	Varsling	47
7.2.2	Når brannalarmen går	47
7.2.3	Sløkkjeutstyr	47
7.2.4	Brannøvingar	47

1 Føreord – Systemskildring

HMT-handboka for grunnskulane i Aurland inngår som ein del av kommunen sitt samla internkontrollsystem, slik dette er skissert i ”HMT-handbok for Aurland kommune.”.

HMT-handbok for grunnskulane byggjer på den kommunale handboka, og omhandlar dei områda i HMT-arbeidet som gjeld drift av skulen og skulefritidsordninga (sfo). Denne handboka må difor lesast i samanheng med den kommunale handboka.

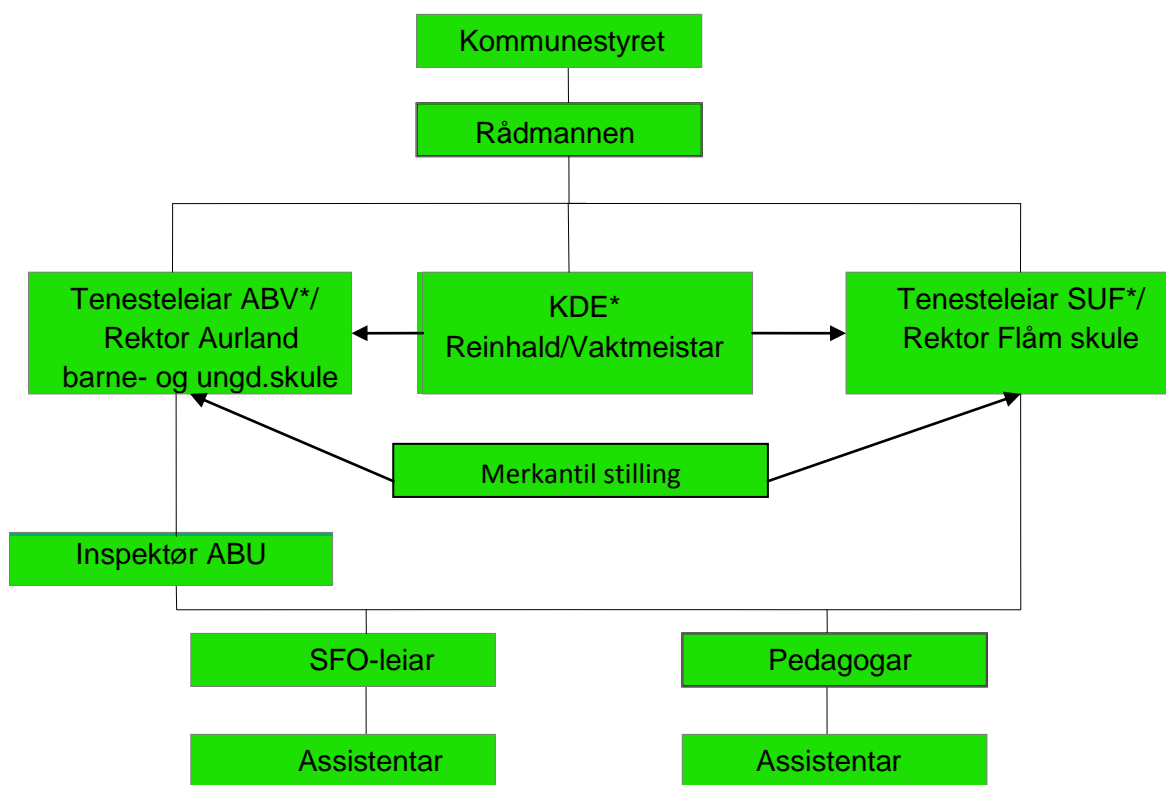
Lenkje til [HMT-handbok for Aurland kommune](#):

2 Målsetting

Barn, unge og vaksne som har det daglege virket sitt ved grunnskulane i Aurland, skal ha eit fysisk og psyko-sosialt arbeidsmiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

2. Organisering

2.1 Organisasjonskart for grunnskulane i Aurland kommune



* ABV = Aurland barne- og ungdomsskule og Vassbygdi skule

* SUF = Skjerping, Undredal og Flåm skule

* KDE = Kommunal driftseining

2.1 Aktivitetsplan

2.1.1 Oversyn over lover, føresegner og skjema for dette området

I tillegg til dei lovene og forskriftene som det er vist til i HMT-handbok for Aurland kommune, gjeld desse lovene og forskriftene for grunnskulen:

Lov/forskrift	Rettleiar/ brosjyrer	Internettadresse
Opplæringslova §§ 9a,11	Rettleiar til opplæringslova kap.9a-elevenes arbeidsmiljø	http://www.lovdato.no http://www.regjeringen.no
Forskrift til opplæringslova		http://www.lovdato.no/for/sf/kd/kd-20060623-0724.html
Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular	Rettleiar til forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular mm.	http://www.helsetilsynet.no
Forskrift om sikkerheit ved leikeplassutstyr		http://www.lovdato.no

2.1.2 Ansvar og mynde

Rektor/tenesteeiningsleiar har det overordna administrative ansvaret for HMT-arbeidet ved skulen.

2.1.3 Instruksar og rutinar for tryggleik

- i. Varsling av alvorlege hendingar og ulukker
- ii. Uteområdet i skuletida
- iii. Uteområdet i sfo-tida
- iv. Mobbing
- v. Symjehallen
- vi. Idrettshallen
- vii. Sløyden
- viii. Tekstil/keramikk m.m.
- ix. Naturfag
- x. Skulekjøken
- xi. Leikeapparata
- xii. Ekskursjonar og turar
- xiii. Reinhold
- xiv. Mistanke om at barn vert henta av ruspåverka omsorgspersonar
- xv. Vernerundar
- xvi. Ordensreglar for grunnskulane

i. Varsling av alvorlege hendingar/ ulukker

Alle:

- Ved personskade - gje førstehjelp
- Ring:
 - Alarmsentral 113
 - Brann 110
 - Politi 112
- Informer administrasjonen

Administrasjonen:

- Kontakt foreldre/føresette
- Skjerm/sperr av ulukkestaden
- Informasjon til rådmannen - vurder mobilisering av kriseteamet
- Informasjon til personalet
- Informasjon til elevane/heimane
- Informasjon til media
 - Rektor
 - Ordførar

Vidare arbeid – sjå handlingsplan ved sjukdom/ ulukker

ii Uteområdet i skuletida

Målet med denne instruksjonen er å sikre at elevane har eit forsvarleg tilsyn i friminutta.

Ansvar

Lagleiar ser til at det vert sett opp inspeksjonsplan i samsvar med reglane nedanfor ved starten av kvart skulehalvår.

Alle som har inspeksjon, skal bruke gul vest.

Når det vert sett inn vikar for ein lærar som er fråverande, overtek vikaren ev. inspeksjonsplikt til fråverande lærar. Inspeksjonsplikta omfattar òg friminutt i forkant av vikartime.

Tryggleik

Vaksne er modellar for elevane. Når elevar bryt ordensreglane for skulen, eller det oppstår fare for skade på person eller materiell, har vaksne som er tilsett på skulen plikt til å gripe inn.

ABU har slike reglar:

Barnesteget har desse vaktene:

- Vakt 08.50 – 09.00:

- Vakt 1: Observasjonsvakt etter behov og biblioteket
- Vakt 2: Ballbingen – Leikeland - stadion
- Vakt 3: Skuleplassen- sandkassa - toalett – ringje inn
- Vakt til skulebussen
- Reserve: Vert nytta når den som har inspeksjon ikkje har høve til å utføre funksjonen, eller når det er behov for å styrke inspeksjonen.



Ungdomssteget har desse vaktene:

Vakt 08.50 – 09.00 (tek m.a. imot elevane ved hovudinngangen)

Vakt 1: Hovudansvar for inspeksjon inne

Vakt 2: Hovudansvar for inspeksjon ute

Reserve: Vert nytta når den som har inspeksjon ikkje har høve til å utføre funksjonen, eller når det er behov for å styrke inspeksjonen

Inspeksjonen skal vere aktiv. Inspektør skal oppsøkje alle deler av vaktområdet sitt. Toalett kan vere arena for plaging, og bør haldast under oppsikt.

Når inspektør har grip inn i konflikter, eller elev har brote skulen sine ordensreglar, skal kontaktlærer ha melding. Kontaktlærer og leiinga samarbeider om oppfølging av saker av alvorleg karakter.

Avvik på denne instruksjonen skal meldast til rektor eller inspektør.

Fullstendige inspeksjonsplanar for ABU finn du på skulen si heimeside.

iii Uteområdet i SFO-tida ABU

Føremålet med denne instruksjonen er å sikre at utetida til barna vert organisert på ein forsvarleg og god måte.

Ansvar

Sfo - leiar ser til at det vert laga vaktplan for utetida i sfo ved starten av skuleåret i samsvar med planen nedanfor.

Alle som har inspeksjon skal bruke gul vest.

Vikar har ansvar for å utføre inspeksjonen for den som er fråverande.

Tryggleik

Vaksne som har vakt, er modell for barna. Når barna bryt ordensreglane, eller det oppstår fare for skade på person eller materiell, skal den som har vakt gripe inn.

Vaktplan for uteområdet

Det skal til ei kvar tid vere tilstrekkeleg tilsyn ute, slik at ein kan gripe inn tidleg i gryande i konflikter og stoppe farleg lek.

Det er 3 hovudområde for tilsyn ute :

1. Leikeland – ballbinge

2. Sandkasse – skuleplassen
3. Sfo – Hopen (følge til buss)

Alle vaksne har til ei kvar tid plikt til å gripe inn når dei ser uakseptabel åtferd, eller vert merksame på fare for skade på andre personar, utstyr eller materiell.

Den som har vakt skal oppsøker alle deler av vaktområdet sitt. Toalett kan vere arena for plaging, og bør haldast under oppsikt.

Når den som har vakt grip inn i konflikter, eller det har skjedd brote skulen sine ordensreglar, skal sfo-leiar informerast. Sfo-leiar samarbeider med skuleleiinga om oppfølging av saker av alvorleg karakter.

Avvik på denne instruksjonen skal meldast til sfo-leiar.

Sikring av skulegard, toalett og garderober

Alle skulen sine arenaer skal vera trygge.

Inspeksjonssystemet skal ajourførast/ oppdaterast etter behov. Ved fråver og bruk av vikar skal også inspeksjonsrutinane følgjast opp. Dersom vikar ikkje vert sett inn, må det vera rutinar for at dei som er på jobb, tek på seg ekstra inspeksjonsansvar.

- Alle vaksne skal bry seg, uansett om dei har inspeksjonsoppgåver eller ikkje.
- De vaksne skal vera i garderober i samband med kroppsøvingstimar og symjing.
- SFO følgjer elevane som skal til skulebussane.
- Dei som har vakt, må også sjekka gangar, garderober og toalett.
- Leikeapparata vert kontrollerte jamleg i høve gjeldande normer. Dette har KDE (kommunal driftseining) ansvaret for.

Oppgåver som beskrivne i Zero-planen.

Når ein vaksen er fråverande, er rektor vikar eller syter for å setja inn vikar.

Alle tilsette skal delta i vaktordninga, også rektor.

Alle tilsette har ansvar for å syta for eit trygt miljø for elevane i skuletida, i friminutta og til og frå skuletimane, sjølv om dei ikkje er oppsette på vakt.

iv. Mobbing

Skulane har eigen handlingsplan mot mobbing (Zero). Planen gjer utførleg greie for korleis det skal arbeidast for å førebyggje, kartleggje og stanse mobbing, sjå 7.2.

Mål

Alle elevar skal oppleve eit trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing. Denne delen av handboka skal sikre at mistanke om mobbing vert teken på alvor, og at tiltak for å stoppe mobbing vert gjennomført (Jf. Opplæringslova § 9 a).

Ansvarleg

Alle, både barn, unge og vaksne, har ansvar for å melde frå til skulen når dei får mistanke om mobbing. Tilsette ved skulen har eit særleg ansvar for melde frå ved slik mistanke.

Tiltak

Det skal gjennomførast mobbeundersøking 1 gong kvart halvår.

Mobbing skal vere tema på alle foreldremøte, elevsamtalar og foreldrekonferansar.

Når elevar eller foreldre ber om tiltak mot mobbing, skal det opprettast mobbesak som skal handsamast som enkeltvedtak etter forvaltningslova. Mistanke om mobbing kan meldast til alle vaksne på skulen. Skuleleiinga skal informerast.

Når det er oppretta sak, skal det gjennomført undersøking. Stadfester undersøkinga mistanke om mobbing, skal det setjast i verk tiltak i samsvar med prosedyren i pkt. 2.1 og 2.2 i skulen sin handlingsplan mot mobbing.

Mobbesak, med undersøking og tiltak, skal dokumenterast på skjemaet "Melding om mobbing m.m. - tiltaksplan", sjå vedlegg 5.4.1.

Vedlegg 5.4.1

Melding om mobbing m.m.

tiltaksplan

Skjemaet skal liggje i elevmappa.

1. Dato for meldinga:
2. Kven som melder:
3. Kven tek imot meldinga:
4. Kven meldinga gjeld:

5. Opplysningar frå meldar

6. Er skuleleiinga informert om meldinga ? Ja Nei

7. Undersøking/vurdering

8. Tiltak	Gjennomført - dato	Sign
9. Saka avslutta		
Dato:		

Trivsel og mobbeundersøking for 1. – 4. klasse

Namn: _____ Klasse: _____

Spørsmål om trivsel på skulen (Set kryss i den ruta som passar best)

1	Korleis likar du deg på skulen?	Veldig godt	Likar meg godt	Likar meg litt	Likar meg ikkje
2	Korleis likar du skulearbeidet?	Veldig godt	Likar det godt	Likar det litt	Likar det ikkje
3	Korleis likar du deg saman med medelevene dine?	Veldig godt	Likar meg godt	Likar meg litt	Likar meg ikkje
4	Korleis trivst du saman med lærarane dine?	Veldig godt	Likar meg godt	Likar meg litt	Likar meg ikkje
5	Korleis likar du deg i friminutta?	Veldig godt	Likar meg godt	Likar meg litt	Likar meg ikkje
6	Får du arbeidsro i timane?	Alltid	Oftast	Sjeldan	Aldri

7	Er du hjelpsam og grei mot dei andre på skulen?	Alltid	Oftast	Sjeldan	Aldri
8	Har du venner på skulen?	Mange venner	Nokre venner	Ein venn	Ingen venner

Spørsmål om trivsel på Sfo (Set kryss i den ruta som passar best)

1	Korleis likar du deg på Sfo?	Veldig godt	Likar meg godt	Likar meg litt	Likar meg ikkje
2	Har du venner på Sfo?	Mange venner	Nokre venner	Ein venn	Ingen venner

Spørsmål om plaging (Set kryss i den ruta som passar best. Fleire kryss er muleg.)

1	Har du blitt plaga på skulen dei siste månadane?	Ikkje i det heile tatt	Ein sjeldan gong	Omtrent kvar veke	Omtrent kvar dag
2	Dersom du har blitt plaga, på kva måte blir du plaga ?	Blir erta	Blir dytta	Blir slått og sparka	Blir utestengt
3	Kvar blir du plaga?	I klasserommet eller i garderoben	I friminutta	På skulevegen eller på bussen	På Sfo
4	Har du snakka med nokon om at du er blitt plaga?	Nokon heime	Ein lærar	Ein venn	Andre
5	Har du vore med på å plaga andre elevar på skulen dei siste månadane?	Har ikkje plaga nokon	Ein sjeldan gong	Omtrent kvar veke	Omtrent kvar dag
6	Veit du om nokon som plagar andre?	Ja	Nei		
7	Kva gjer du når nokon blir plaga?	Hentar vaksne	Prøver å stoppa plagarane	Ser på	Blir med og plagar
8	Passar lærarane på at elevane ikkje blir plaga?	Alltid	Ofte	Sjeldan	Ikkje i det heile tatt
9	Brukar du stygge ord på skulen?		Ofte	Sjeldan	Ikkje i det heile tatt

Spørjeskjema om mobbing til elevane i 5.-10. klasse

Namn _____

1. Spørsmålet handlar om kor vidt du plagar andre elevar.

Kor ofte har du dette skuleåret:

	aldri	av og til	kvar veke	kvar dag
a) plaga andre elevar på skulen med å erta dei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) plaga andre elevar på skulen gjennom å stengje dei ute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) plaga andre elevar med å sparka, slå eller dytta dei?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Spørsmålet handlar om kor vidt andre plagar deg.

Kor ofte har du dette skuleåret blitt

	aldri	av og til	kvar veke	kvar dag
a) plaga av andre elevar gjennom erting?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) plaga av andre elevar gjennom at du ikkje har fått vera med dei andre, blitt utestengd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) plaga av andre elevar, der du har blitt slått, sparka eller dytta av andre elevar?

d) plaga av vaksne ?

3. Spørsmålet handlar om kvar plaginga føregår.

Kor har du blitt plaga av andre elevar dette skuleåret?

	aldri	av og til	kvar veke	kvar dag
a) ute i skulegarden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) i klasserommet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

c) på gangen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

d) på skulevegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	aldri	av og til	kvar veke	kvar dag
e) på skulebussen/båten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

f) i garderoben/dusjen/toalettet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. Spørsmålet handlar om plaging via mobiltelefon og internett

Kor ofte har du dette skuleåret blitt

aldri av og til kvar veke kvar dag

a) plaga av andre gjennom
samtalar på mobiltelefon?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

b) plaga av andre med
tekstmeldingar?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

c) plaga av andre på MSN eller heimesider

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. Spørsmålet handlar om å seie i frå om plaging

Dersom eg vert plaga,

medelevar vaksne foreldre andre ingen veit ikkje

vil eg seie det til
(Du kan setje fleire kryss)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Dersom eg ser andre elevar vert

plaga, vil eg seie det til
(Du kan setja fleire kryss)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Er det noko anna du vil fortelja? Skriv her.

v. Symjehallen

vi. idrettshallen

vii. Tryggleik på sløydsalen

Mål

Sikre eit forsvarleg arbeidsmiljø i samband med bruk av sløydsalen ved ABU.

Ansvarleg

Rektor er ansvarleg for at lærarar som nyttar sløydsal har kompetanse og opplæring i bruk av aktuelle maskiner og tryggingsbrytarar for straum.

Lærar er ansvarleg for at denne instruksjonen vert følgd, og at reglane er godt kjende blant elevane og evt. andre brukarar.

TRYGGINGSREGLAR

Elevane skal aldri opphalde seg i sløydsalen åleine. Dørene skal vere låste etter timen.

Til vanleg har elevane ikkje tilgang til maskinrommet.

MASKINER OG UTSTYR SOM KUN KAN BRUKAST AV LÆRAR

Elevane skal ikkje bruke bandsaga i sløydsalen eller maskinane på maskinrommet.

MASKINER OG UTSTYR SOM KAN BRUKAST AV ELEVANE UNDER TILSYN AV KYNDIG LÆRAR

Benkeboremaskin, svipenn, anna handverktøy som knivar, hammar osv. kan brukast av elevane. Stikksag skal kun brukast av elevar på ungdomssteget. Elevane skal ha opplæring i bruk av utstyr dei skal bruke.

SIKRING OG BRUK AV VERNEUTSTYR

Rundt bandsaga skal det vere eit markert fareområde (raud markering i golvet). Saga skal stoppast dersom elevar eller andre kjem innfor dette området.

Lærar skal ikkje forlate saga medan sagbladet går.

Vernebriller skal brukast ved fare for sprut. Langt hår skal setjast opp etter behov. Lærar avgjer.

Førstehjelpsutstyr og brannsløkkingsapparat må vere lett synleg og tilgjengeleg i sløydsalen.

Maskiner skal ha oppslag bruksreglar og verneutstyr.

BRUK AV LAKK OG MALING

Kun vassbasert maling og lakk skal nyttast. Ved bruk av løysemiddel skal elevar ikkje vere tilstades.

Dersom løysemiddel vert brukt av lærar, skal dette oppbevarast i låste skap, med datablad.

OPPBEVARING AV UTSTYR

Lærar/ansvarleg brukar kontrollerer at alt utstyr er i orden og vert oppbevart på rett plass.

Lærer/ansvarleg brukar skal sjå til elevane får nok tid til å koste og rydde ved slutten av timen/etter bruk.

VEDLIKEHALD OG INNKJØP

Samlingsstyrar kjøper inn og utfører periodisk vedlikehald på verktøy og utstyr. Innkjøp av forbruksmateriell og materialar vert og koordinert av samlingsstyrar.

AVVIK

Alle som oppdagar avvik frå tryggingsreglane, skal melde dette til rektor. Fastsett avviksskjema skal nyttast.

Lærarar som ikkje har fått opplæring i bruk av maskinene og utstyret på sløyden, har ikkje høve til å nytte desse.

REFERANSAR

Aml §8,9,12, Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular m.m. §7,14,15

Vedlegg 1- rutine 5.7

SLØYDSAL (ABU)

Månadleg sjekklister for samlingsstyrar

Samlingsstyrar har ansvar for å følge opp denne sjekklister, utbetre manglar og elles melde avvik til rektor.

1. Maskinene skal vere i forskriftsmessig stand, og brukarinstruks slått opp.
2. Verktøyet skal vere i orden og forsvarleg oppbevart.
3. Nødvendig førstehjelpsutstyr og brannslukkingsutstyr skal vere tilgjengeleg og lett synleg.
4. Nødvendig verneutstyr skal vere lett tilgjengeleg (briller, hørselsvern, hårnett, støvmaske...)
5. Rommet skal vere reint og ryddig etter bruk.
6. Inventar som høvelbenk og skap etc skal vere i orden
7. Helsefarlege stoff skal vere forsvarleg lagra og merka med tilhøyrande HMS-datablad

Månad	Dato, signatur	Månad	Dato, signatur
Januar		August	
Februar		September	
Mars		Oktober	
April		November	
Mai		Desember	
Juni			

Vedlegg 2- rutine 5.7

Instruks for bandsag (ABU). Denne skal også henge godt synleg ved maskina.

BRUK AV BANDSAG

Ved feil bruk er dette ei **svært farleg** maskin!

**Maskinen kan berre nyttast av lærar
som har fått kyndig opplæring.**

Under bruk er det nødvendig med høyrsevern og vernebriller.

Bandsaga er berre for trevirke.

Elevar skal ikkje opphalde seg i nærleiken når saga er i drift.

Etter bruk skal straumbrytar vere av.

Eventuelle feil/manglar skal straks meldast til samlingsstyrar.

Samlingsstyrar

Vedlegg 3- rutine 5.7

Instruks for benkeboremaskin (ABU). Denne skal hengje godt synleg ved maskina.

BRUK AV BENKEBOREMASKIN

Ved feil bruk er dette ei svært farleg maskin!

Maskina kan brukast av elevar som har fått kyndig rettleiing.

Ho skal berre nyttast til det ho er tenkt til.

Trekloss skal plasserast under emnet og boredjupna stillast inn slik at boret ikkje skadar metallanlegget.

Mindre arbeidsstykke skal festast i stikke.

Langt hår må festast slik at det ikkje kan surre seg inn i boret.

Jakke må kneppast/ glidelås trekkjast opp skikkeleg.

Unngå bruk av sjal, halstørkle eller liknande som heng laust

Vernebriller skal brukast ved arbeid som kan spruta.

Etter bruk skal straumbrytar vere av.

Eventuelle feil/manglar skal straks meldast til samlingsstyrar.

samlingsstyrar

xii. Ekskursjonar og skuleturar

Turar i nærområdet

FØRSTEHJELPSUTSTYR

livberging og liknande.

I skjema

Skulen har ansvar for elevane når klassar er på ekskursjon ,eller på skuletur i regi av skulen. Dette skjemaet skal fyllast ut når klassen bruker transportmiddel t.d. buss, privatbil, båt eller tog. Det skal takast papirutskrift av det utfylte skjemaet, og det skal setjast inn i eiga perm på kontoret.

Dersom det undervegs oppstår endringar i høve til dei opplysningane som er gjevne på skjemaet, skal det snarast mogleg gjevast melding om dette til skulen, slik at opplysningane på skjemaet vert korrigerate.

Tekstfelt	Opplysningsfelt
Kva klasse skal på tur?	
Reisemål	
Dato og tid for avreise	
Når framme ved reisemålet	
Transportmiddel på framreise	
Dato og tid for heimreise	
Tilbake på skulen	
Transportmiddel på heimreise	
Elevar som ikkje er med	
Vaksne som er med	
Skulen kan nå dei vaksne på telf. nr.	
Andre opplysningar	
Dato og underskrift	

xiv. Mistanke om at barn vert henta av uskikka omsorgspersonar

Tilsette som får mistanke om at barn vert henta av uskikka omsorgsperson (rusa e.l.), tek straks kontakt med næraste tilgjengelege leiar. Om mogleg bør den første vurderinga gjerast av to tilsette.

Dersom det er mistanke om at den som hentar barnet er uskikka til å ta hand om det på ein forsvarleg måte, følgjer ein denne prosedyren:

- Ta personen til side og fortell han/henne korleis du opplever situasjonen
- Forklar at du er bekymra for barnet sin omsorgssituasjon, og at skulen/sfo ikkje kan sende barnet med heim før situasjonen er nærare avklart.
- Kontakt om mogleg ein annan nær omsorgsperson som kan hente barnet
- Vurder om barnevernet skal kontaktast for å ta hand om barnet.
- Forsikr deg om at inspektør eller rektor vert informert så snart som mogleg

I etterkant av hendinga:

- Så snart som mogleg skal inspektør eller rektor gjennomføre ein samtale med omsorgsperson/foreldre for å avklare situasjonen som har oppstått
- Omsorgssituasjonen til barnet må vurderast. Dersom det er grunn til bekymring til bekymring, skal det sendast melding til barnevernet.
- Foreldre skal kontaktast før ei sak vert meldt til barnevernet unntatt ved mistanke om seksuelle overgrep eller anna mishandling.

5.16 Ordensreglar

5.16.1 Ordensreglar for Aurland barne-og ungdomsskule

Ordensreglane gjeld i skuletida, på elevkveldar, ekskursjonar, skuleturar og elles når skulen har tilsynsansvar så langt dei høver.

1. Skulen skal vere ein trivleg arbeidsplass for alle. Derfor må me syne omtanke, vere venlege og ta omsyn til kvarandre.
2. Vis god framferd på skulevegen og i skulebussen.

3. Hald arbeidsro og vis god arbeidsinnsats i timane. Ha med utstyr, og møt førebudd og presis.
4. Hald skulen rein og ta vare på skulen sin eigedom.
5. Ingen må røyke eller nytte rusmiddel på skulen sitt område.
6. Me held oss unna farleg leik.
7. Godteri bruker me berre i spesielle høve etter avtale med lærar
8. Skal du forlate skulen sitt område i skuletida, må du ha løyve frå kontaktlærar.
9. Bruk skriftleg melding når du har vore sjuk eller ber deg fri.
10. Mobiltelefon kan ikkje nyttast i skuletida utan etter avtale mellom heim og skule.
11. Fråver kan føre til nedsett karakter i anten orden eller åtfærd.
12. Klassane kan lage eigne klassereglar som utfyller skulen sine ordensreglar.

Ved brot på reglane kan følgjande tiltak nyttast:

- påtale frå lærar/rektor
- melding til heimen
- nedsetjing av orden/åtfærdskarakter
- bortvising for resten av timen eller dagen for elevar på mellomsteget
- bortvising frå skulen i inntil 3 dagar for elevar på ungdomssteget

Før tiltak vert sett i verk, skal eleven ha hatt høve til å forklare seg. Ved gjentekne eller alvorlege brot på ordensreglane skal heimen gjerast kjend med tilhøvet, og kva for tiltak som vert sett i verk. Heimen skal varslast dersom ein elev er utvist for resten av dagen.

5.16.2 Ordensreglar for Flåm skule

1. Elevar, foreldre og lærarar skal snakka positivt om og med kvarandre
2. Elevar, foreldre og lærarar skal syna omtanke, vera venlege og ta omsyn til kvarandre
3. Sei frå om nokon vert mobba!
4. Vi skal ikkje banna eller vera store i munnen
5. Alle skal arbeida seriøst i timane
6. Alle skal vera trygge på skulen og skulevegen
7. Vi skal ikkje gjera hærverk eller forsøpla
8. Ting vi tek med på skulen, tek vi med på eige ansvar
9. Gi melding ved sjukdom eller fråvær!

DERSOM DU BRYT ORDENSREGLANE

- Vert du snakka til av ein vaksen
- Samtale mellom elev og kontaktlærar
- Samtale mellom elev, foreldre og kontaktlærar
- Samtale mellom elev og rektor
- Samtale mellom elev, foreldre, kontaktlærar og rektor

5.17 Oppbevaring og utdeling av medisinar

Mål: Prosedyren skal sikre at elevar i skule og sfo får medisinar på rett måte.

Ansvar

Foreldre/føresette har ansvar for:

- at skule/sfo får medisinen barnet skal bruke i skuletida/sfo-tida

- at personale i skule/sfo kjenner til barnet sin sjukdom og korleis ev. anfall kan førebyggast
- at personalet på skulen får nødvendig opplæring i medisinerer. Helsepersonell gir denne opplæringa når det er behov for det.
- at oppdatert legemiddelkort vert levert skule/sfo ved endring i dosering/medisinerer

Skulen v/ rektor har ansvar for:

- at denne instruksjonen er kjent for personalet
- at foreldre/føresette får informasjon om medisinbruk i skulen, jmf. vedlegg 5.11.1
- at ansvar for medisinerer av enkeltbarn er klart definert og skriftleg dokument, jmf vedlegg 5.11.4
- at personalet er informert om at dei kan reservere seg mot å utføre medisinerer

Personale som skal utføre medisinerer har ansvar for:

- å setje seg inn i korleis medisinerer skal utførast, jf vedlegg 5.11.2 og 5.11.3
- å føre kvitteringskort for gitt medisin, jmf vedlegg 5.11.5

Vedlegg 5.11.1	Informasjon til foreldre/føresette
” 5.11.2	Legemiddelkort
” 5.11.3	Instruks for akuttmedisinerer
” 5.11.4	Overføring av ansvar for legemiddelhandsaming
” 5.11.5	Kvittering for gitt medisin

Vedlegg 5.11.1 - v.301109

INFORMASJON TIL FORELDRE/FØRESETTE

Medisinerer av barn i skulen og sfo

Skulen arbeider for å ha trygge rutinar for medisinerer av barn i skuletida og sfo (heretter skule). Dette krev nært samarbeid mellom foreldre/føresette og skulen.

Ansvar

Foreldre/føresette har ansvar for å gi medisin til barna sine. Dersom barnet må ta medisin i skuletida, og barnet treng hjelp til dette, skal ein inngå skriftleg avtale med skulen om dette.

Foreldre/føresette har ansvar for at det blir gitt nødvendig informasjon og opplæring til skulen. Skulehelsetenesta kan hjelpe foreldra med dette.

1. Når barnet ditt treng hjelp til å ta fast medisin på skulen skal foreldre/føresette :

- Informere kontaktlærer/sfo-leiar
- Sjå til at personalet på skulen får tilstrekkeleg opplæring
- Fylle ut skjema for overføring av ansvar for legemiddelhandsaming frå foreldre til personale
- Leverer medisin til skulen etter fast ordning. Tablett/kapslar skal leverast på avtalt vekedag for 1 veke om gongen. Dersom det vert brukt dosett, skal den vere merka med barnet sitt namn, innhald og medisineringsstidspunkt. Det er foreldra sitt ansvar at dosetten inneheld rett medisin.
- Leverer legemiddelkort med opplysningar om kva for medisin barnet skal ha, doseringstidspunkt og dosering. Nytt kort skal leverast dersom medisineringa vert endra.

2. Når barnet ditt treng akuttmedisinering/anfallsmedisinering, eller anna medisin ved behov

- Informer kontaktlærer/sfo-leiar
- Sjå til at personalet på skulen får tilstrekkeleg opplæring
- Gje skulen skriftleg informasjon om barnet sin sjukdom, og omsyn skulen må ta for å førebygge anfall.
- Fylle ut skjema for overføring av ansvar for legemiddelhandsaming frå foreldre til personale
- Leverer medisin til skulen i høveleg emballasje. Dersom barnet ditt alltid må ha med seg medisin, skal den ligg i mappe som er spesielt merka.
- Dersom barnet har akuttmedisin/anfallsmedisin, kan det vere nødvendig at skulehelsetenesta gjev personalet opplæring. Skulen må få skriftleg instruks som klargjer korleis anfall artar seg, korleis medisin skal gjevast, dosering, og kven som skal kontaktast.

3. Når barnet ditt treng legemiddel utan resept

- Skulen kan ikkje gje barnet reseptfri medisin utan godkjenning frå foreldra.
- Dersom du meiner barnet ditt kan få bruk for reseptfri medisin i løpet av dagen, må du informere kontaktlærer/sfo-leiar, og leverer medisin for ein dag i høveleg emballasje, merka med a) barnet sitt namn, b) preparatnamn, c) styrke og d) dosering.
- Fylle ut skjema for overføring av ansvar for legemiddelhandsaming

4. Når barnet ditt sjølv har ansvar for medisin i skulen

- Dersom barnet har medisin med i sekken, skal dette vere så små mengder som mogleg.
- All medisin som vert teken med på skulen, skal vere merka med eleven sitt namn, namnet på medisinen, og styrke.
- Vurder om skulen skal få informasjon om barnet sitt sjukdom.

5. Flytting eller overgang mellom barnehage/skule

- Foreldre/føresette har ansvar for å informere den nye barnehagen/skulen om barnet sin sjukdom og medisinerings.

6. Skuleturar og overnattingar

- Skal barnet på skuleturar som strekkjer seg ut over vanleg skuletid, må ein inngå særskilte avtalar. I nokre tilfelle vil skulen be foreldre/føresette om å vere med, evt. at dei skaffar nokon som kan vere med for å ivareta medisineringsa.

Vedlegg 5.11.2 – v.301109

LEGEMIDDELKORT
for medisinerings i skule/sfo

Foreldra har ansvar for at legemiddelkortet inneheld rette opplysningar, og at det blir levert nytt kort ved endring i medisinerer.

Barnet sitt namn:.....

Fødselsdato:.....

FASTE LEGEMIDDEL I SKULE/SFO-TID

Legemiddel, styrke, legemiddelform	Dosering kl.	Dosering kl.	Dato, foreldre sign.

LEGEMIDDEL VED BEHOV I SKULE/SFO-TID

Legemiddel, styrke, legemiddelform	Behov/indikasjon.	Dosering kl.	Dato, foreldre sign.

AKUTTMEDISIN/ANFALLSMEDISIN ?

JA / NEI (stryk det som ikkje passar)

Dersom JA – sjå eigen instruks for akuttmedisinerer

OBSERVASJONAR som personalet skal vere merksame på i høve til barnet sin sjukdom og ved utlevering av legemiddel:

Stad, dato:.....

Underskrift foreldre/føresette:

Vedlegg 5.11.3 – v 301109

INSTRUKS FOR AKUTTMEDISINERING

INSTRUKS FOR BEHANDLING AV

Type anfall:.....

Barnet sitt namn:..... Fødselsdato:.....

KORLEIS ANFALLET ARTAR SEG:

NÅR SKAL EIN GI BEHANDLING:

.....

.....

.....

KVA FOR MEDISIN SKAL EIN GI OG KORLEIS:

Legemiddel	Styrke	Legemiddel- form	Einskilddose	Tidsintervall	Total dose pr anfall

Når skal foreldra kontaktast:.....

Når skal lege kontaktast:.....

Fastlege:..... tlf:.....

Stad, dato:

Underskrift

fastlege:.....

Vedlegg 5.11.4 – v 301109

OVERFØRING AV ANSVAR FOR LEGEMIDDELHANDSAMING

Overføring gjeld for eitt år om gongen. Skjemaet vert oppbevart på skulen. Kopi til foreldre/føresette.

Barnet sitt namn:..... fødselsdato:.....

Desse personane får ansvar for utlevering av legemiddel til barnet:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Følgjande dokumentasjon er levert skulen/sfo og skal oppbevarast i barnet sin medisinperm: (set kryss)

..... Legemiddelkort

..... Instruks for akuttmedisinering/anfallsbehandling signert av lege

..... Skriftleg informasjon om barnet sin sjukdom og omsyn skulen må ta.

Medisinane skal oppbevarast i låst skalp. Fastlege..... skal kontaktast dersom ein er usikker på rett medisinering.

Foreldre/føresette har ansvar for at opplysningane på legemiddelkortet er rette, og at det blir levert nytt kort med ny instruks for akuttmedisinering dersom medisineringa vert endra. Foreldre/føresette har ansvar for å levere legemiddel til skulen. Tablettar/kapslar skal leverast i dosett merka med namnet til barnet og innhald. Andre legemiddel skal leverast i originalemballasje merka med namnet til barnet. Foreldre/føresette har ansvar for å gi personalet informasjon og opplæring.

Stad, dato:

Underskrift foreldre/føresette:

.....

Me har fått opplæring/informasjon og påtek oss ansvaret for legemiddelhandsaming i samsvar med fastsett prosedyre når barnet er i skulen/sfo.

Dato:..... Rektor sign:

Personalet sign:

.....

.....

Vedlegg 5.11.5 – v 301109

KVITTERING FOR GITT MEDISIN

Barnet sitt namn:..... fødselsdato:.....

6.2 Symje- og livbergingskurs

Det skal gjennomførast årleg kontroll- og oppfriskingskurs i livberging. Kurset skal innehalde ei praktisk prøve som alle som skal ha tilsyn med symjeopplæringa må bestå. Denne prøva skal teste deltakarane si evne til å utføre livberging.

6.3 Førstehjelpskurs (Blir arrangert i samråd med Grend BHT).

2. Beredskapsplanar

7.1 Handlingsplan ved sjukdom og ulukker

7.1.1 Innhald

Kriseleiinga i Aurland kommune; [Lenkje](#)

Kriseleiinga skal etablerast ved hendingar som kan medføre eller har medført skade på eigedom, liv og/eller helse.

Rådmannen og ordføraren er ansvarleg for å etablere kriseleiinga.

Namn	Rolle	Telefon	Mob.tlf	Epost
Steinar Søgaard	Rådmann	57632930	95984601	steinar.sogaard@aurland.kommune.no
Noralv Distad	Ordførar	57632929	95984638	olav.ellingsen@aurland.kommune.no
Arvid Gilje	Brannsjef	57632945	95172596	Arvid.Gilje@aurland.kommune.no
Reinhardt Sørensen	Leiar komm. driftseining (KDE)	57632910	95984604	Reinhardt.Sorensen@aurland.kommune.no
Kari Voldum	Leiar Pleie-rehabilitering og omsorg	57631860		Kari.Voldum@aurland.kommune.no
Haakon Skjerdal	Koordinering beredskap	57632971	95494482	Haakon.Skjerdal@aurland.kommune.no

I hendingar som er knytte til smittefare, vert smittevernlegen innkalla til kriseleiinga.

Trygve Næss	Smittevernlege	57632000		
-------------	----------------	----------	--	--

Kva skal rådmannen/kommunen gjere ved ei krise?

Fylkesmannen har ansvar for samordninga av den regionale innsatsen ved kriser. Normalt vil det difor bli sendt ut ei melding frå fylkesmannen si beredskapsavdeling ved kriser som kan varslast på førehand.

Men ei krise kan og råke lokalt i ein kommune, ei bygd eller heilt lokalt (skule/institusjon). I slike tilfelle må kommunen sjølv vurdere situasjonen og setje i verk nødvendige krisetiltak.

Den som på rådmannen eller kommunen sine vegne mottek melding, eller på annan måte får kunnskap om krise, skal varsle kommune- og kriseleiinga. Alle nivå har ansvar for å varsle oppover til kommuneleiinga ved fare for krise. I normalsituasjon er det etablert vaktordningar som fangar opp ev. hendingar som kan utvikle seg til fare for eigedom, liv og/eller helse.

Når rådmannen/ordføraren får kunnskap om ei krisehending, **skal det omgåande takast kontakt med dei andre i kriseleiinga** for å vurdere situasjonen og om kriseleiing skal etablerast.

Ordføraren si hovudoppgåve vil vere å setje seg inn i situasjonen med tanke på å få nødvendig oversikt og ut frå dette informere publikum/media. Ordføraren skal vere kommunen sitt ansikt mot omverda i ein krisesituasjon.

Rådmannen si hovudoppgåve vil vere å leie krisestaben frå der kriseleiinga er etablert (i rådhuset, kommunestyresalen, dersom ikkje noko anna er avtala).

Jf. elles eigen plan for etablering av kriseleiing i Aurland kommune.

7.1.2. Overordna prinsipp

Overordna prinsipp som gjeld uansett situasjon:

Det er den/dei som vert råka av ulukke/dødsfall som skal vere i fokus.

Me har ansvar for å vere vakne og opne for ønskje, tankar og behov hjå den/dei det gjeld.

Me skal ikkje vere redde for å hjelpe/opne for samtale, men då må me ha mot til å ta imot det som måtte verte sagt.

Det me gjer i høve barn/unge må vere tilpassa deira modning.

Etter sterke opplevingar treng og dei vaksne hjelp og støtte.

Me bør heile tida arbeide for at vaksenkulturen skal vere open, inkluderande og varm.

Har me ein slik kultur står me godt rusta til å møte dei vanskane som kjem

Hugs at andre kommunale tenester som sosialkontor m.m. kan vere viktige når foreldre/føresette treng hjelp til foreldrerolla.

7.1.3 Når eit barn vert alvorleg skadd/døyr på skulen

1. Gjennomfør det som står i skulen sin varslingsplan

Ved dødsfall:

2. Prest, politi eller helsepersonell tek kontakt med heimen. Rektor/kontaktlærar kan vere med.
3. Organiser personalmøte så snart som råd. Alle bør vere med. Planlegg minnestund, og foreldremøte i klassen. Bruk fagfolk som støttespelarar.
4. Organiser foreldremøte i klassen så snart som råd etter personalmøtet.

Informasjonen skal vere konkret og sakleg. Gje rom for samtale.

Media

Det er rektor som skal ha kontakt med media.

Ved alvorlege ulukker/dødsfall er det politiet, ikkje skulen som skal uttale seg.

Erfaring viser at media kan vere svært pågåande når noko dramatisk hender. Dette bør alle vere førebudd på, og det er viktig at ein best mogleg skjermar både barn, foreldre og tilsette.

7.1.4 Når eit barn vert alvorleg sjuk

1. Foreldra gir skulen informasjon
2. Foreldra, skulen og evt. fagfolk (helsepersonell) avtalar kva informasjon som skal gjevast og kven som skal gje denne informasjonen:
 - a. til elevane
 - b. til personalet
 - c. til dei andre foreldra
3. Er barnet lenge borte, tek skulen kontakt med heime og avtalar kva oppfølging heimen ønskjer, og kva skulen kan gjera.
 - a. gå på besøk
 - b. senda helsing
4. Ved lengre tids sjukdom har eleven rett på undervisning heime eller på sjukehus.
5. Ein fast vaksen – oftast kontaktlærer, har ansvar for kontakt med heimen. Informasjon og faste avtalar bør vere skriftlege.

7.1.5 Når eit barn døyr heime eller på sjukehus

1. Skaff mest mogleg informasjon. Ring foreldra dersom dei ikkje har informert skulen.
2. Sjekk om rektor har fått melding om dødsfallet
3. Rektor kallar inn til personalmøte
4. Foreldre til dei andre elevane i klassen bør innkallast til møte/få informasjon slik at dei kan fortelje det til sine eigne barn. Om mogleg bør det vere foreldremøte før elevane får informasjon.
5. Elevane i klassen bør ha høve til å samlast for å snakke om kjenslene sine i høve til dødsfallet. Skulen organiserer eit slikt møte.
Bruk fagfolk frå andre tenester i planlegging og gjennomføring av møtet.

7.1.6 Når barn misser foreldre (død)

1. Skulen vert informert av dei pårørande
2. Kontaktlærer/rektor tek kontakt med heimen.
Ein avklarar rolla skulen skal ha i høve eleven og heimen
3. Det vert bestemt når eleven skal ta til på skulen att. Som oftast er det bra å ta til så tidleg som mogleg. I samarbeid med eleven må ein avtale kor mykje elev/lærer skal fortelje klassen om det som har hendt, og kva ønskje eleven/heimen har for vidare oppfølging.
4. Kontaktlærer har nært samarbeid med heimen om korleis ein kan hjelpe eleven best mogleg.
5. Informasjon til dei andre elevane og til personalet skal skje på familien sine primiss, men det er viktig at sakleg informasjon vert gitt til dei andre elevane.
6. Skuledagen skal vere mest mogleg som vanleg, men det er viktig å hugse at sorgreaksjonar tek tid, og at konsentrasjonsvanskar er vanleg.

Eleven vil trenge meir omsorg i ei periode.

7. Ein avklarar kva skulen/klassen skal gjere i høve gravferda
Dersom det ikkje er andre som gir eleven særskild støtte i gravferda, bør skulen tilby slik støtte.
8. Det kan vere nødvendig å informere dei etterlatne om hjelpeapparatet.
9. I samråd med heimen kan skulen informere ei andre klasseforeldra.

7.1.7 Når andre nære personar til ein elev døyr

1. Heim orienterer skulen om det som har skjedd
2. Skulen, heimen og eleven avtalar kva oppfølging som er ønskjeleg frå skulen si side.
3. Skulen bør informerast om det eleven veit, og kva reaksjonar eleven har synt.
4. Eleven skal ikkje pressast til å sørge, men skal heller ikkje "avfeiest" dersom det kjem sterke reaksjonar.
5. Reaksjonar kan kome seinare enn forventa, og i uventa situasjonar.

7.1.8 Når ein i personalgruppa døyr

1. Rektor skal ha melding fortast mogleg.
2. Rektor syter for informasjon til resten av personalet.
3. Rektor tek kontakt med heimen, - m.a for å få avklart kva informasjon som kan gjevast til resten av personalet. Skulen bør tilby praktisk hjelp.
4. Skulen vert driven som vanleg.
5. Elevane får kort munnleg informasjon i klassane.
6. Foreldre får informasjonsskriv om dødsfallet og kva informasjon elevane har fått.
7. Dersom elevar skal vere med i gravferda, må dette førebust på skulen. Dei yngste elevane bør vere i lag med foreldre.
8. Det må avgjerast i kvart tilfelle om skulen skal vere stengt på gravferdsdagen.
9. Gi tid og rom for samtalar både med elevar og personale i tida etter dødsfallet. Ver merksam på elevar som har vore knytt til avdøde.

7.1.9 Når ein i personalet vert alvorleg sjuk

1. Rektor, i samråd med den sjuke og/eller dei næraste, avgjer kva informasjon som skal formidlast til andre. Rektor informerer personalet.
2. Foreldre og elevar får generell informasjon. Dette gjeld først og fremst i klassane der vedkommande har arbeidet sitt.
3. Rektor, eller ein annan etter avtale med rektor, har kontakt med den sjuke/heimen. Rektor organiserer oppfølging av den sjuke over tid, slik at den sjuke har jamn kontakt med personalet.
4. Ein må vere vaken for "uspurde" spørsmål frå elevane.

7.1.10 Alvorleg sjukdom/dødsfall i nær familie til ein i personalet

1. Rektor tek kontakt med vedkomande i personalet
Det skal etablerast eit "kontaktnett" som kan følgje opp over tid. Dette skjer i samråd med vedkommande.
2. Rektor informerer personalet i samarbeid med vedkomande.
3. Elevar og foreldre kan informerast om ønskjeleg, men berre i samråd med vedkomande.

7.1.11 Forståing av dødsomgrepet på ulike alderssteg

Dei yngste barna har ikkje forståing av døden som noko permanent. Dei fattar ikkje at død er noko som råkar alle.

Dei barna som har opplevd død, har ei meir realistisk forståing av kva død er.

Der er viktig, og spesielt for dei minste barna, at ein ikkje nyttar omskrivingar for død, eller forklarar omgrepet for abstrakt.

Etter kvart får barn ei forståing av død som noko endeleg, noko som hender alle. Men det tek tid før dei forstår at døden vil hende dei.

7.1.12 Vanlege sorgreaksjonar hjå barn og unge

Dei minste barna vil ofte ikkje reagere spesielt ved melding om dødsfall. Dei held ofte fram med same aktiviteten.

Undersøkingar syner at gutar ofte syner sinne/aggresjon når dei sørgjer. Jentene snakkar meir, dei gret og syner andre reaksjonar.

Sorg/tapsreaksjonar hjå barn (og vaksne) er avhengig av:

- Tilhøve til den døde
- Kva ein har opplevd tidlegare (dersom ein har opplevd tak tidlegare, og ikkje har arbeidd seg gjennom det, kan reaksjonane verte svært sterke. Nokre gonger kan ei mindre alvorleg hending utløyse sorgreaksjonar som høvde for ei tidlegare hending.)
- Livssituasjon
- Alder
- Korleis omverda reagerer på tapet
- Kva støtte det er i nærmiljøet
- Korleis budskapet vert formidla.

Teoriar om tap/sorg deler oftast sorgprosessen inn i fleire fasar. Nokre av teoriane opererer med tre fasar, andre har fire.

Desse fasane er ikkje klart skilde frå kvarandre, ein gjer seg ikkje ferdig med ein fase før ein går inn i neste. Det er meir som ein spiral. Nokre kjensler er der heile tida, andre er meir dominerande i enkelte fasar.

Om ein reknar 4 fasar, er det:

- Sjokkfasen
- Reaksjonsfasen
- Bearbeidingsfasen
- Nyorienteringsfasen

Reaksjonar i dei ulike fasane

Sjokkfasen og reaksjonsfasen er til saman den akutte fasen.

Den som er råka, prøver å finne meining i det som har skjedd. Spørsmålet "kvifor" vert teke opp att mange gonger.

Vanlege reaksjonar i den akutte fasen:

- Oppleving av at det som har hendt er uverkeleg
- Protest
- Nekting, ein oppfører seg som om ingenting har hendt
- Kjensle av å vere lamma
- Sinne/aggresjon
- Fysiske reaksjonar, mister matlyst, søv dårleg..
- Angst for at dette kan hende igjen
- Tungsinn
- Klenging

Det er heller ikkje uvanleg at barnet nyttar åtfærd som var aldersadekvat på eit tidlegare steg i utviklinga.

Auka "fareberedskap", barnet er heile tida på vakt, skvett til for lydar, lys, andre fysiske endringar i miljøet. Barnet vert difor trøytare enn vanleg.

Sosial isolering.

Endring av åtfærd/barnet er ikkje til å kjenne igjen.

I bearbeidingsfasen vert den som er råka meir oppteken av å sjå framover. Ein tek opp att aktivitetar og innstiller seg på at livet går vidare.

I nyorienteringsfasen har ein lært å leva med "arr" etter det som har skjedd, men dette er ikkje til hinder for vanleg liv.

Barn og unge reagerer på mange måtar som vaksne i sorg.

Skilnaden er at barn i større grad går inn og ut av sorga.

Dei kan vere svært lei seg eine augneblinken, og glade den neste.

I skulen kan konsentrasjonsvanskar/aggressivitet og /eller tausheit/isolering vera vanleg hjå barn med sorg. Dersom desse reaksjonane etter kvart vert sjeldnare, treng eleven tid og omtanke. Om reaksjonane ser ut til å feste seg, bør ein søkje fagleg hjelp. Hjå enkelte kan det utvikle seg lærevanskar.

"Tome situasjonar"

Skulen bør vere merksam på "tome situasjonar". Det er situasjonar der den som er vekk og eleven hadde spesielle gjeremål i lag. Ofte er ikkje vaksne klar over at slike situasjonar fanst, og det er difor vanskeleg å snakke med eleven om dette.

2.1. Handlingsplan mot mobbing

vedlegg 5.

2.1.1 Flåm skule sin handlingsplan finn du [her](#).

2.1.2 Handlingsplan mot mobbing for Aurland barne- og ungdomsskule

Skulen sitt arbeid mot mobbing

Mål: Alle elevar skal oppleve eit trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing

1. Avdekking av mobbing

Mål: Mobbing som føregår i og ved skulen blir avdekka.

- Årleg undersøking av omfanget av mobbing ved skulen.
- Vakt og tilsynsordningar
- Kommunikasjon lærar – elev – føresette
- Ved mistanke om mobbing

2. Problemløysing av mobbesaker

Mål: Skulen tek ansvar og initiativ for å stoppe mobbing. Dette vert gjort på ein måte som i neste omgang vil førebygge mobbing ved skulen.

- Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka.
- Samarbeid med andre instansar ved mobbing.
- Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevarbeid
- Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid

3. Førebygging

Mål: Alle elevar skal oppleve eit godt arbeidsmiljø.

- Relasjon lærar – elev
- Relasjon lærar – klasse/gruppe
- Relasjon elev – elev
- Relasjonen lærar – føresette
- Skulen sitt samarbeid med heimane
- Skulestart
- Oppstart i klassen/gruppa
- Overgangar mellom barnehage – skule og mellom skuleslaga
- Sikring av arenaer som skulegard, toalett, gymnastikk, sfo og skuleveg.

4. Kontinuitet

Mål: Skulen sitt arbeid med å førebygga, avdekka og stoppa mobbing føregår kontinuerleg.

- Ansvarskjeder
- Faste tiltak i eit årshjul.
- Årleg revisjon og gjennomgang av planen.

1.0 Avdekking av mobbing

Mål: Mobbing som føregår i og ved skulen blir avdekka.

1.1 Årleg undersøking om omfanget av mobbing ved skulen.

Prosedyre ved ei årleg undersøking

På ABU skal det gjennomførast ei mobbeundersøking ei gong før og ei gong etter jul. Undersøkinga, ved spørjeskjema, vert følgt opp med elevsamtale og foreldresamtale. Til slutt samlast heile personale for ei gjennomgang av resultatet i dei ti klassane.

Sjå kalender/ årshjul i kapitel 4.2.

Ansvar i forbindelse med gjennomføring og oppfølging av den årlege undersøkinga har rektor og kontaktlærarane.

1.2 Vakt og tilsynsordning

1. Alle som har vakt ber vestar som gjer dei synlege i skulegarden.

- Ytterlegare konkretisering: Kvar lærar og assistent har fått sin personlege vest. Ved oppstart av kvart semester vert det sett opp ei vaktliste både for barne- og ungdomsskulen.
- Ansvarleg: Læraren som har vakt. Mia gir melding til reservevakta

2. Skulen har eit område som er "sikkert". Her er det alltid ei vaksen til stade. Det veit alle elevar om.

- Ytterlegare konkretisering:
- Ansvarleg:

1.3 Kommunikasjon lærar – elev – føresette

Sjekkpunkt: Den einskilde elev sitt arbeidsmiljø er utgangspunkt for å avdekka mobbing. Her er fire sjekkpunkt.

1. Mobbing er tema på alle faste konferansetimar med elev og føresette.
2. Mobbing er tema i elevsamtalar.
3. Mobbing er tema på klasseforledremøte.
4. Mobbing som tema vert tatt opp med alle foreldra ved skulen.

2.0 Problemløysing

Mål: Skulen tek ansvar og initiativ for å stoppe mobbing. Dette vert gjort på ein måte som i neste omgang vil førebygge mobbing ved skulen.

2.1 Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka.

Når nokon får kunnskap eller mistanke om mobbing, skal skuleleiinga varslast og det skal opprettast mobbesak på fastsett skjema.

Dersom ein elev eller foreldre ber om tiltak mot mobbing, skal saka handsamast etter reglane i forvaltningslova, jmf opplæringslova § 9-3 .

Skulen si prosedyre ved ei mobbesak er som følgjande:

1. Stoppe/hindre pågåande mobbing

2. Varsle skuleleiinga
3. Oppretting av mobbesak
4. Undersøking/kartlegging for å sikra faktainformasjon
 - Konkretisering:
 - Ansvarleg:
5. Første samtale med offer etter prosedyre skildra i Zero – lærarretteiing.
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg
6. Første samtale med plagar etter prosedyre skildra i Zero – lærarretteiing.
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg
7. Oppfølgingssamtale med offer
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg
8. Oppfølgingssamtale med plagar
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg
9. Samtale med foreldra til offer
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg
10. Samtale med foreldra til plagar
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg

2.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing.

Aktuelle samarbeidspartnarar utanfor skulen er:

Prosedyre for samarbeid med partane utanfor skulen:

Ansvar for å følgja opp prosedyrane:

2.3 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevarbeid

Målet for dette arbeidet må vera å førebygga at mobboffer, mobbaren og tilskodarane kjem i nokre av desse rollane seinare.

Prosedyre for å jobba etterkant med einskilelev og klasse/gruppe:

Ansvar for arbeidet:

2.4 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid

Det er viktig at kvar mobbesak vert avslutta med ei evaluering der leiinga saman med aktuelle partar drøftar kva ein i organisasjonen kan læra av denne saka med tanke på førebygging av mobbing.

Prosedyre for jobbing i etterkant – med fokus på organisasjonen:

1. Gjennomgang av saken med tanke på kva den viser av organisering og rutinar som ikkje er gode nok.
 - Ytterlegare konkretisering
 - Ansvarleg
2. Informasjon til dei andre tilsette basert på det som kjem fram i prosedyrens punkt 1

- Ytterlegare konkretisering
- Ansvarleg

3.0 Førebygging

Mål: Alle elevar skal oppleva eit godt arbeidsmiljø.

3.1 Relasjonen lærar – elev

Mål: Læraren er tydeleg vaksen som eleven kan ha tillitt til.

Tiltak skulen set i verk for å bidra til at læraren si relasjonsbygging til enkeltelevar føregår kontinuerleg og har høg kvalitet.

3.2 Relasjon lærar – klasse/gruppe

Mål: Læraren utøve tydeleg leiing på ein slik måte at klassen/gruppa vert opplevd som ein trygg stad for alle elevar.

3.3 Relasjon elev – elev

Mål: Elevane i klassen/gruppa tek vare på kvarandre og er opptatt av at alle har det trygt.

3.4 Relasjon lærar – føresette

Mål: Relasjonen mellom lærar og den einskilde elev sine føresette er prega av respekt, tillitt og samarbeidsvilje.

3.5 Skulen sitt samarbeid med heimane

Mål: Skulen har eit ope og aktivt samarbeid med dei føresette som gruppe.

3.6 Skulestart

Mål: Skulestarten skal opplevast kjent, trygg og gje alle elevar ei positiv oppleving.

3.7 Klasse/gruppestart

Mål: Lærarane møter klassen/gruppa på ein måte som signaliserar trygg leiing og ønskje om å ta hand om elevane som basis for tillitt.

3.8 Overgangen mellom barnehage- skule og mellom skuleslag.

Mål: Overgangar mellom skule – barnehage og mellom ulike skuleslag skal opplevast som trygt for alle elevar.

3.9 Sikring av arenaer som skulegarden, toalett, gymnastikkfløy, sfo og skulevegen.

Mål: Skulen skal ha prosedyrar og sjekkpunkt som gjer at skulegarden, toalett, gymnastikkfløy, sfo og skulevegen opplevast som trygge stader.

4.0 Kontinuitet

Mål: Skulen sitt arbeid med å førebygga, avdekka og stoppa mobbing føregår kontinuerleg.

4.1 **Ansvarskjeder** – Prinsippet er at problemet vert løyst på lågast mulig nivå, men at lærarane veit når saker skal meldast vidare og veit kven dei kan venda seg til dersom problemet ikkje kan løysast på deira nivå.

4.2 **Faste tiltak i eit årshjul** – For å sikra kontinuitet i tiltak for å førebygga og avdekka mobbing set ein faste tiltak på skulen inn i ein kalender over skuleåret.

August	Første skuledag Rektor snakkar til alle elevane om at skulen ønskjer å vera mobbefri.
September	Foreldremøte – der mobbing er eit tema.
Oktober	Veka før haustferien gjennomfører med mobbeundersøkinga i alle klassar. Veka etter haustferien har alle klassar elevsamtale med påfølgjande foreldresamtale. Ei ettermiddagsøkt der heilepersonalet set fokus på resultatata av mobbeundersøkinga.
November	
Desember	
Januar	
Februar	Etter vinterferien og før påske: Oppfølging av mobbeundersøkinga frå i haust. Ny runde med same spørjeskjema.
Mars	Etter vinterferien og før påske: Oppfølging av mobbeundersøkinga frå i haust. Ny runde med same spørjeskjema.
April	
Mai	
Juni	

4.3 Årleg revisjon og gjennomgang av planen

For å gjera planen til eit aktivt verktøy i organisasjonen, vil det vera nødvendig med ein årleg gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillande eller om det er nødvendig med ein revisjon.

3. Rutinar for varsling, avvikshandtering, attendemelding og rapportering

AVVIKSSKJEMA

MOGELEG AVVIK: Alle tilsette kan fylle ut denne delen ved mogelege avvik.

Hending / tilhøve som kan vera avvik, og truleg årsak:

Gjennomførte strakstiltak:		
<p><u>Idé</u> om kva ein skal gjera for at den uønskete hendinga ikkje skal gjenta seg:</p>		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px;">Dato:</td> <td style="width: 100px;">Sign:</td> </tr> </table>	Dato:	Sign:
Dato:	Sign:	

4.

STADFESTA AVVIK:		Kvalitetsleiar fyller ut denne delen.		
<input type="checkbox"/>	Ikkje avvik - til dokumentasjonsperm, J.3	<input type="checkbox"/>	Avvik konstatert - til dok.perm, J.1	
		Avvik nr.	Dato:	Sign:
Mangel på oppfølging av følgjande krav: _____ (Fyll ut når avvik er konstatert - Sjå merknad til prosedyre 1.2)				

5.

KORRIGERANDE TILTAK:		Kvalitetsleiar / avdelingsleiar fyller ut denne delen.	
Tiltak for at avvik ikkje skal gjenta seg: MERK! Viss tiltak ikkje vert vellukka, må ein finne fram til nytt korrigerande tiltak.			
Tiltak utarbeidd av:	Frist for gjennomføring (dato):	Godkjent av Driftsleiar	
		Dato:	Sign:

6. Vernerundar, vedlikehaldssynfaringar, risikovurdering

9.1 KONTROLL OG VEDLIKEHALD AV LEIKEAPPARAT

Mål

Kontroll-og vedlikehaldsrutiner skal sikre at leikeapparata på uteområdet til skulen til ei kvar tid oppfyller krav i "Forskrifta om sikkerheit ved leikeplassutstyr".

Ansvar

Rektor har ansvar for tryggleiken på skulen. KDE har ansvar for å gjennomføre dei kontrollane som er fastsett i denne prosedyren, og utan opphald å gjennomføre avtalt vedlikehald. Alle kontrollar skal journalførast på kontrollskjema, vedlegg 9.1. Prosedyren og kontrollskjemaet ligg i mappe på KDE sitt data-område.

Kontroll og vedlikehald

1. Rutinemessig visuelt ettersyn

Det skal gjennomførast visuell kontroll av alle leikeapparat på uteområdet minst kvar 14. dag. Kontrollen skal avklare om apparata er påført manglar/skade som følgje av bruk, hærverk, brotne, glasskor eller liknande. Kontrollen skal loggførast på fastsett skjema. Rektor skal informerast om evt. feil/manglar ved utstyret, og det skal avtalast når utbetring skal gjennomførast.

2. Funksjonsettersyn

Det skal gjennomførast funksjonskontroll kvar månad vår og haust, og tredje kvar månad om vinteren. Funksjonskontrollen er eit detaljert ettersyn med sikte på å undersøke om apparata fungerer slik dei skal, og om slitasje har ført til svekka tryggleik eller stabilitet. Kontrollen skal loggførast på fastsett skjema. Rektor skal ha melding om evt. feil/manglar, og det skal avtalast når utbetring skal gjennomførast.

3. Årleg hovudkontroll

Det skal gjennomførast hovudettersyn kvart år i april. Formålet med denne kontrollen er å fastslå den generelle tryggleiken til apparat, fundament og underlag.

4. Vedlikehaldsprogram

Stramming av fester

Maling og behandling av overflater

Smøring av lager

Reingjering

Fjerning av glasskår m.m.

Utskifting av fester og slidedelar

Vedlikehald av fallunderlag

Alle som oppdagar manglar eller feil ved leikeapparata skal gi melding til leiinga på skulen.

7. Brann og førstehjelp

7.1. Branninstruks for hovudbygget og nybygget

7.1.1 Varsling

- Brannalarmen er korte støyt med ringeklokka.
- Brannmeldarane er plassert
 - i trappeoppgangane i hovudbygningen
 - ved i inngangsdørene i nybygget
- Administrasjonen, vaktmeister eller lærar varslar brann på telf. 110.

7.1.2 Når brannalarmen går

- Alle vindauge skal latast att.
- Elevane stiller opp på rekkje ved døra og tek kvarandre i hendene.
- Læraren fører elevane ut av skulebygninga til klassen sin samleplass.
- Lærarane som kjem først fram til dei doble hovudinngangsdørene i 1.etasje, opnar desse heilt opp.
- Læraren kontrollerer at alle elevane er komne ut.
- Læraren fører klassen inn på stadionområdet.
- Administrasjonen kontrollerer spesialrom og toalett i 2.etasje.
- Administrasjonen og lærarar som ikkje har undervisning, kontrollerer spesialrom og toalett i 1.etasje.

7.1.3 Sløkkjeutstyr

Hovudbygningen

1.etasje

- Brannslange - ved kvar garderobegang
- Pulverapparat - i naturfagrom, i sløyden, og i garderobegang - barnesteget

2.etasje

- Brannslangar - ved kvar trappenedgang
- Pulverapparat - ved trappenedgang - ungdomssteget

3.etasje

- Brannslange - på storehemsan
- Pulverapparat - på vetlehemsan ved trappenedgang
 - på storehemsan ved trappenedgang til kopirom
 - i ventilasjonsrom

Nybygget: - sprinkleranlegg

1.etasje - brannslange i gang ved bibliotek

2.etasje - brannslange ved utgangsdør frå arbeidsstova

7.1.4 Sløkking

Vaktmeister tek til å sløkkje elden.

7.1.5 Brannøvingar

- Ei varsla øving tidleg på hausten
- Ei øving i vårhalvåret.

7.2 BRANNINSTRUKS FOR SFO

7.2.1 Varsling

- Brannalarmen er korte støyt med ringeklokka
- Brannalarmen er ved inngangsdøra til SFO
- SFO-leiar, vaktmeister eller andre tilsette på SFO varslar brann på telf. 110.

7.2.2 Når brannalarmen går

- Alle vindauge skal latast att
- Borna stiller opp på rekkje ved døra og tek kvarandre i hendene
- Tilsette på SFO fører borna ut av SFO-bygget og bort til bålplassen for oppteljing.
- Kvar teamleiar kontrollerer at alle borna er komne ut
- Teamleiarane fører borna til stadionområdet.

7.2.3 Sløkkjeutstyr

- Brannalarm ved utgangsdøra
- 1 brannslange ved utgangsdøra
- 1 pulverapparat på skulekjøkkenet
- 1 pulverapparat i skåp på SFO-kjøkkenet
- 1 pulverapparat utanfor vaktmeister sitt kontor

7.2.4 Brannøvingar

- Ei varsla øving tidleg på hausten
- Ei øving i vårhalvåret

7.3 Førstehjelp

8 Ulukke og skadehandtering

9 AKAN
Jmf. Kommunal HMT-plan

10 Innkjøp – stoffkartotek

11 Rutinar for systemrevisjon

12 Rapportskjema for årleg rapportering av HMT til AMU

13 Rullerande handlingsplan