

# HMS plan



**KAMPEN SKOLE**

En eventyrlig tid

**2023-24**

<b>Innhold</b>		<b>Side</b>
<b>1</b>	<b>HMS</b>	<b>6</b>
1.1	HMS målsetting	6
1.2	HMS ansvarlig på Kampen skole	6
1.3	HMS gruppe	6
1.3.1	HMS gruppe - Arbeids- og ansvarsoppgaver	6
1.4	HMS - Lover, forskrift og veiledere	6
1.5	HMS - Informasjonsrutiner	7
1.6	HMS kalender - Ansatte	7
1.7	Trivselsfremmende tiltak - Ansatte	8
1.8	HMS kalender - Elever	8
1.9	Trivselsfremmende aktiviteter - Elever	10
1.10	RESPEKT	15
<b>2</b>	<b>Organisasjon</b>	<b>16</b>
2.1	Organisasjonskart	16
2.2	Sentralbord	16
2.3	Ledelse	17
2.4	Ansatte	17
2.5	Verneombud	17
2.6	Helsesykepleier	17
2.7	Vaktmester	17
2.8	Nyansatt - Rutiner	17
<b>3</b>	<b>Internkontroll</b>	<b>19</b>
3.1	Daglig internkontroll - Ansvar	19
3.2	Feil og mangler - Rapporteringsansvar	20
3.3	Orden i skolebygget - Ansattes ansvar	21
3.4	Orden i klasserom og skolegård - Elevenes ansvar	22
3.5	Avfallssortering	22
3.6	Vernerunde	22

<b>4</b>	<b>Brannberedskap</b>	<b>23</b>
4.1	Brannvernleder	23
4.2	Brannforebygging	23
4.3	Brannvernrutiner - Informasjon	23
4.4	Brannøvelser	23
4.5	Brannvesen - Telefonnummer	23
4.6	Branntilsyn	23
4.7	Brann - ROS analyse	24
4.8	Brannvernrutiner - Ansvar	24
4.9	Branninstruks - Generell	25
4.10	Branninstruks - Spesifisert	25
<b>5</b>	<b>Skader, ulykker og uønskede hendelser</b>	<b>27</b>
5.1	Viktige telefonnumre: Brann. Politi. Ambulanse. Gifttelefon. Legevakt. Tannlege. Ledelse.	27
5.2	Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser. ROS analyse	27
5.2.1	Skader, uhell og uønskede hendelser - Sannsynlighet og alvorlighetsgrad	29
5.2.2	Hva kan gå galt? I skolebygget	29
5.2.3	Hva kan gå galt? I skolegården	30
5.2.4	Hva kan gå galt? på ekskursjon	31
5.3	Småskader - Tiltak og ansvar	32
5.3.1	Skader som krever lege- eller tannlegesjekk - Tiltak og ansvar	32
5.4	Førstehjelpsutstyr	32
5.5	Legemiddelhåndtering i skole og SFO	32
5.6	Sprøyter og sprøytespisser	32
5.7	Brannfarlige - eller kjemiske stoffer - Oppbevaring	32
5.8	Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep	33
5.9	Ulykkesforsikring for barn i skole og SFO	33
<b>6</b>	<b>Sikkerhet- og beredskap</b>	<b>34</b>
6.1	Informasjon - Rutiner	34
6.2	Inspeksjon - Rutiner	34
6.3	Svømmeundervisning i basseng - Rutiner	34
6.4	Turer og ekskursjoner - Rutiner	34

6.4.1	Turer og ekskursionsjoner - Utstyr	34
6.4.2	Turer og ekskursionsjoner - Transport	35
6.4.3	Turer og ekskursionsjoner - Bading	35
6.4.4	Turer og ekskursionsjoner - Forsikring og erstatning	35
6.4.5	Turer og ekskursionsjoner - Ikke deltakelse	35
6.4.6	Turer - På egenhånd (som en del av undervisningen)	35
6.5	Elevopplysnings skjema m/ tillatelser	35
<b>7</b>	<b>Krisehåndtering</b>	<b>36</b>
7.1	Kjennetegn ved krise	36
7.2	Krisepermen (Personalomsorg)	36
7.3	Tiltaksperm - Ulykker, skader og uønskede hendelser	37
7.4	Varslingsliste - Kampen skole	37
7.4.1	Varslingsliste - Stavanger kommune	38
7.5	Vold og utagerende atferd	38
7.6	Bruk av tvang - Holdingsprotokoll	38
7.7	Retten til et godt skolemiljø - Rutiner ved brudd	39
7.8	Brudd på retten til et godt skolemiljø - Aktivitetsplan	40
7.9	Handlingsplan mot krenkelseser, trakassering, vold, diskriminering og mobbing	40
7.10	Alvorlig ulykke eller sykdom	40
7.11	Dødsfall - En elev er død	41
7.11.1	Dødsfall - En ansatt er død	41
7.11.2	Dødsfall - En foresatt er død	42
7.11.3	Dødsfall -Selvmord	42
7.12	Sorgarbeid	43
7.13	Sorgkassen	43
<b>8</b>	<b>Varsling</b>	<b>44</b>
8.1	Varsling - Telefonliste ansatte og pårørende	44
8.2	Si ifra- Kommunens avvikssystem ved/ skade, ulykke og uønskede hendelser	44

<b>VEDLEGG</b>	Side
Ansatte i skolen	45
Ansatte i SFO	45
Kjøkkentjeneste, 1.etasje	46
Kjøkkentjeneste- og ryddeansvar, 3.etasje	47
Kopirom - ryddetjeneste	48
Skolegård, ryddeliste	49
Personalfravær - hvem overtar hvilke oppgaver	50
Elevopplysningsskjema	53
Holdingsprotokoll	55
Kap. 9A. Aktivitetsplan, mal Stavanger kommune	56
Tiltakskort nr 1: Alvorlige elevskader	59
Tiltakskort nr 2: Slag og spark mot elever	60
Tiltakskort nr 3: Slag og spark mot voksne	61
Tiltakskort nr 4: Forsvinning	62
Tiltakskort nr 5: Påkjørsel	63
Tiltakskort nr 6: Brann	64
Tiltakskort nr 7: Brann i gryte på mat og helserommet	65
Tiltakskort nr. 8: Allergisk reaksjon	66
Tiltakskort nr. 9: Inntak av rengjøringsmidler	67
Tiltakskort nr. 10: Føling	68
Tiltakskort nr. 11: Takpanner faller ned fra taket	69
Tiltakskort nr. 12: Drukning	70
Tiltakskort nr. 13: Barn blir hentet av feil person	71
Tiltakskort nr. 14: Kidnapping	72
Tiltakskort nr. 15: Våpenbruk elever	73
Tiltakskort nr 16: Skarp situasjon	75

# 1 HMS

## 1.1 HMS - målsetting

HMS planen har til hensikt å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø og alle ansatte en trygg og god arbeidsplass.

Skolens ledelse skal i samarbeid med verneombud, HMS gruppe, elevråd, skolemiljøutvalg, FAU og samarbeidsutvalg arbeide aktivt for at ansatte og elever har en arbeidsplass og et skolemiljø som oppfyller myndighetenes krav til internkontroll innen helse, miljø og sikkerhet.

## 1.2 HMS ansvarlig ved Kampen skole

1. Helge Torgersen	Rektor /3. - 4.	51 50 74 82	930 37 630
2. Katrine Kulsrud Meltzer	Avdelingsleder	51 91 26 75	922 98 326
3. Christin Clausen	SFO leder /1. - 2.	51 50 74 86	480 32 055

## 1.3 HMS gruppe

### Medlemmer:

Helge Torgersen	Rektor og leder i HMS-gruppen
Katrine K. Meltzer	Avdelingsleder
Christin Clausen	SFO leder og brannvernleder
Birte Munkejord	Verneombud
Kjersti Oline Stensland	Arbeidstillitsvalgt

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

### 1.3.1 HMS gruppe - Arbeids- og ansvarsområder

<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeidsmiljø</li><li>• Medarbeidertilfredshet</li><li>• HMS plan</li><li>• HMS kalender</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si ifra</li><li>• Brannvern</li><li>• Sykefravær og nærvær</li><li>• Sikkerhet og beredskap</li></ul>
---	---

## 1.4 HMS: Lover, forskrifter og veiledere

HMS arbeidet på Kampen skole er basert på:

- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften, forskrift og veileder
- Miljørettet helsevern i skoler og barnehager, forskrift og veileder
- Kap 9a i Opplæringsloven (Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø)
- Brannforebygging, forskrift og veileder
- Reglement for orden og oppførsel i stavangerskolen

- Regler og rutiner - Kampen skole
- Respektstandard

## 1.5 HMS - Informasjonsrutiner

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

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

## 1.6 HMS kalender - Ansatte

Emne	Tidspunkt	Ansvar
Medarbeiderkartl. - Oppfølging	Skolestart i år med medarbeiderkartl.	VO, ATV og rektor
Sertifisering: Livredning og dykking	August/sept	Ledelsen
Handlingsplan for et trygt og godt og trygt skolemiljø- gjennomgang på et avd.møte	August/sept	Ledelsen
HMS plan og HMS kalender <u>Merknad:</u> Ansatte leser selv oppdatert plan. Rektor informerer via morgen Info.	August/sept.	VO og rektor. HMS gruppen
HMS/brannverninformasjon	Uke 33/34	Rektor, brannvernleder
SMS varsling til personalet	Uke 36	Rektor
«Bli kjent» fest	01.09.23	Ledelsen
HMS -gruppemøte	September	Ledelse, VO og ATV
Brannøvelse, varslet/skolen	14.09	Rektor og brannvernleder
Brannøvelse, varslet/SFO	15.09	SFO leder og brannvernleder
Hjerte- og lungeredning/Laerdal		Rektor
Trinnsamtaler med ledelsen	Oktober/desember	Avdelingsledere
HMS-gruppemøte	Oktober	Ledelse, VO og ATV
Brannøving - uvarslet/skolen og i SFO	November	Rektor og brannvernleder
HMS-gruppemøte	November	Ledelse, VO og ATV
Nyårsfest	Januar	Komité: SFO
HMS-gruppemøte	Desember	Ledelse, VO og ATV
Medarbeidersamtaler	Januar-februar	Avdelingsleder og SFO leder
HMS – gruppemøte	Januar	Ledelse, VO og ATV
HMS – gruppemøte	Februar	Ledelse, VO og ATV
HMS – gruppemøte	Mars	Ledelse, VO og ATV
Brannøvelse - uvarslet i skole og SFO	Mars	Rektor og brannvernleder
Vernerunde	April	Rektor og VO
HMS - gruppemøte	April	Ledelse, VO og ATV
HMS - gruppemøte	Mai	Ledelse, VO og ATV

Sommerfest	Juni	Komité: Avd. 1 og adm
Brannøvelse - uvarslet i skole og SFO	Juni	SFO leder og brannvernleder

## 1.7 Trivselsfremmende tiltak - Ansatte

Aktiviteter	Ansvar
Fadderordning: Nytilsatte lærere	Samarbeidende lærer
Veiledning: Nyutdannede lærere	Veileder for nyutdannede
Trinnsamarbeid	Alle
Fredagskaffe og lotteri, fredag etter skoletid	Skolekonsulent
Oppstartsfest, i august/sept	Ledelse
Adventskos	Skolekonsulent
Julefest/ ny�rsfest og	Avdeling/skole eller SFO
Sommerfest	Avdeling/skole eller SFO
Sosialt �rshjul <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle trinn arrangerer et �rlig arrangement for resten av personalet</li> </ul>	Trinn (pedagoger og pedagogiske medarbeidere)

## 1.8 HMS kalender - Elever

Emne	Tidspunkt	Ansvarlig
Skoleregler, smART og Respektstandard - gjennomgang	August	Kontaktlærere på trinnet
Trinnregler - Lages sammen med elevene	August	Kontaktlærerne på trinnet
Respektmål og smART styrke	August	Ledelsen og ansatte
smART-Respekttime (Min. 2 g. pr.mnd)	August	Kontaktlærere
Storsamling - Oppstartssamling	August	Ledelsen
«Trivsel, inkludering og mangfold» uke - rett etter skolestart	August/sept.	Ledelse og ansatte
H�sttur i nærmiljøet - i "trivsel, inkludering og mangfolds" uka	August/sept.	ledelsen
Respektmål og smART styrke	September	Ledelsen og ansatte
blimE dans i skolegården	September	Ledelsen
smART-Respekttime (Min 2 g. pr. mnd)	September	Kontaktlærere
Solidaritetsuke knyttet til TV aksjonen Aksjonsdag	Uke 42 Torsdag 19.10	Skole og elevråd






Respektmål og smART styrke	Oktober	Ledelsen og ansatte
smART-Respekttime (Min. 2 g. pr. mnd)	Oktober	Kontaktlærere
Trivselsundersøkelse, 1.-7.trinn	Oktober	Lærere
Sosiogram, 1.-7.trinn	Oktober	Lærere
Gjennomgang av trivselsundersøkelsen og sosiogram og evt iverksette tiltak	Oktober	Lærere
Respektmål og smART styrke	November	Ledelsen og ansatte
smART-Respekttime (Min. 2 g. pr. mnd)	November	Kontaktlærere
Utviklingssamtaler	November	Kontaktlærer/lærere
Skolemiljøutvalg. Tema: Retten til et trygt og godt skolemiljø	November	Rektor
Respektmål og smART styrke	Desember	Ledelsen og ansatte
smART-Respekttime, 1.-7.trinn	Desember	Kontaktlærer
Elevundersøkelsen, 5.-7.trinn	Desember	Lærere og avd. leder
Juletrepynting, 5.trinn	Desember	Lærere på 5.trinn
Luciadagen	Desember	Lærere på 1.trinn
Juleverksted	Desember	Lærere
Julegrøt	Desember	Ansatte og trinnkontakter
Julegudstjeneste	Desember	Avdeling 1
Alternativ samling	Desember	Avdeling 3
Jule- eller nyttårssamling. Valgfritt	Des./jan.	Kontaktlærere og trinnkontakter
Juletrengang	Desember	Ledelsen
Storsamling* 2, siste skoledag	Desember	Timelærere
Respektmål og smART styrke	Januar	Ledelsen og ansatte
Respekttime (Min. 2 g. pr. mnd)	Januar	Kontaktlærere
Aktivitetsdag (ski/aking/skøyter)	Jan.- mars	Lærere
Respektmål og smART	Februar	Ledelsen og ansatte
Respekttime (Min. 2 g. pr. mnd)	Februar	Kontaktlærere
Temakveld/ Foreldremøte (i oddetallsår)	Februar/mars	Lærere og foresatte Hjem - skolekomite
Storsamling: Show SFO	Februar	Avdeling/SFO
Matematikkens dag	Mars	Timelærere
Respektmål og smART styrke	Mars	Ledelsen og ansatte
smART- Respekttime, 1.-7.trinn (Min 2 g. pr. mnd)	Mars	Kontaktlærere


Påskeverksted. Valgfritt	Mars/april	Kontaktlærere
Påsketur til Dyrnes	Mars/april	Timelærere
Verdens bokdag	April	Timelærere
Respektmål og smART styrke	April	Ledelsen og ansatte
smART-Respekttime (Min 2 g. pr. mnd)	April	Kontaktlærere
Trivselsundersøkelse, 1.-7.trinn	April	Lærere
Sosiogram, 1.-7.trinn	April	Lærere
Gjennomgang av trivselsundersøkelsen og sosiogram og evt iverksette tiltak	April	Lærere
Respektmål og smART styrke	Mai	Ledelsen og ansatte
Utviklingssamtaler	Mai	Kontaktlærere/lærere
smART-Respekttime (Min 2 g. pr. mnd)	Mai	Kontaktlærere
Storsamling: Sangsamling	Mai	Timelærere
Engelskdag	Mai	Timelærere
Skolemiljøutvalg	Mai	Rektor
Besøksdag 1.trinn	Mai	Ledelse
Lundsvågen, 5.trinn	Mai	Lærere
smART respektmål og smART styrke	Juni	Ledelsen og ansatte
Respekttime	Juni	Kontaktlærere
Sporløype i nærmiljøet	juni	Timelærere
Avslutningsfest, 7.trinn	Juni	Lærere
Storsamling* 2	Juni	Lærer på 7.trinn


## 1.9 Trivselsfremmende aktiviteter - Elever

Aktiviteter	Beskrivelse av aktivitetene	Ansvar
<b>RESPEKT</b> - ved skolestart	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rutiner knyttet til RESPEKT: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lærer er på plass ved skolestart</li> <li>○ Skape gode relasjoner (lærer- elev og elev- elev)</li> <li>○ Ved gruppedanninger: Lærer velger alltid</li> </ul> </li> <li>● Gjennomgang av skolens regler og skolens Respektstandard</li> <li>● Lage trinnregler (regler og rutiner i klasserommet). Disse kan endres ved behov.</li> <li>● Fastsette smART- RESPEKT time</li> </ul>	Lærere
<b>smART</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvert trinn lager en oversikt over hvilke smART aktiviteter som elevene vil møte i</li> </ul>	

	løpet av skoleåret	
<b>Ny elev?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjøre forberedelser i forkant</li> <li>• Tildel nye elever fadder/e</li> <li>• Invitere nye foresatte til en oppstartssamtale i løpet av de første 14 dagene</li> </ul>	Kontakt-lærere
<b>Klasseledelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lag en forutsigbar oversikt over skoledagen, bruk gjerne symboler helt opp til 7.trinn.</li> <li>• Ha faste plasser i rekke, samling og i klasserommet</li> <li>• Ha tydelige rutiner, regler og konsekvenser for trinnet.</li> <li>• Jobb med å få arbeidsro - helt til det er på plass</li> <li>• Lærer bestemmer gruppesammensetninger</li> <li>• Evaluer dagen/uka: Hva har vært kjekt? - Hva er du fornøyd med?</li> </ul>	Lærere
<b>Relasjonsbygging</b> - Lærer - elev - Elev - elev  	<b>Å skape gode relasjoner er de voksnes ansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Å bygge relasjoner til barn og mellom barn, er grunnleggende for læring, trivsel og utvikling</li> <li>• Voksne som klarer å bygge en god relasjon, gir grunnlag for trygghet, trivsel og motivasjon hos elevene</li> <li>• Å bygge positive relasjoner med barn, gjør at voksne og barn blir kjent med hverandre. På den måten har den voksne et bedre grunnlag til å vite noe om hva barnet trenger for å utvikle seg og trives</li> </ul> <b>NB!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pass på at alle har noen å være sammen med</li> <li>• Elever og lærere gjør hyggelige ting sammen</li> <li>• Erting, plaging og mobbing tas alvorlig og forsøkes løst så raskt som mulig</li> <li>• Trinnet er samstemte og arbeider aktivt med konfliktløsning</li> <li>• Det er god kontakt med foresatte</li> <li>• Foresatte kontaktes raskt dersom en elev ser ut til å mistrives, er blitt utsatt for krenkelser, trakassering, vold eller diskriminering og mobbing</li> </ul>	Ansatte
<b>Friminutt/pauser og utelek</b>	<b>1.- 4.trinn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lag forslag til hva elevene kan gjøre i</li> </ul>	Lærere

	<p>friminutt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spør om alle har noe å finne på</li> <li>• Spør om alle har noen å være med (1.-3.trinn)</li> <li>• Spør etter pause om hva som har vært fint (1.-2. trinn). På andre trinn tas dette opp ved behov. Alle trinn: Tema oppe en gang. pr. mnd.</li> </ul> <p><b>5.-7.trinn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha tid til å vurdere og løse opp i konflikter</li> </ul> <p><b>NB!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lærere/ansatte skal alltid være tilstede i korridoren når elevene: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Går ut til og inn fra friminutt</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>KUL</b> Utlånsentral av leker</p>	<p>Åpent i storefri, tirsdag, onsdag og fredag</p>	<p>Elever på 7.trinn</p>
<p><b>Skolegården</b> - ballaktiviteter</p>	<p>Plan for bruk av ballbane, fotballbane henges opp i alle rom og på oppslagstavle for elevråd</p>	<p>Ledelse</p>
<p><b>Inspeksjon</b></p>	<p><b>Vaktene skal være ute når storefri starter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benytt vaktvest</li> <li>• Vær på faste plasser/områder</li> <li>• Følg skolens vaktrutiner</li> <li>• Vaktplan endres ved behov</li> </ul>	<p>Ansatte</p>
<p><b>Tilpasset opplæring</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilpass arbeidsoppgaver og hjemmearbeid til den enkelte elev</li> </ul>	<p>Lærere</p>
<p><b>Ansvarsoppgaver på trinnet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hente melk</li> <li>• Utdeling av bøker og annet materiell i klasserommet</li> <li>• Holde orden i garderobe</li> <li>• Bibliotekvakt (7.trinn)</li> <li>• Melkevakt (6.trinn)</li> </ul>	<p>Elever</p>
<p><b>smART - RESPEKT time</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle trinn skal ha RESPEKT time minst 2 ganger pr. måned: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elevrådsarbeid: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Referat fra møter</li> <li>■ Forberedelser til nytt elevråd</li> </ul> </li> <li>○ RESPEKT: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Drøfte ståsted knyttet til månedens RESPEKTmål: Hva er bra? Hva må vi jobbe mer med?</li> </ul> </li> <li>○ Samspillsaktiviteter: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Spille spill, rollelek,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Kontakt-lærer</p>

	samarbeids- øvelser/leker, sang m.m	
<b>Elevråd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hver klasse på 2.-7.trinn velger en elev som skal representere klassen i skolens elevråd</li> <li>• Målsetting: Arbeide for et godt skolemiljø</li> <li>• Møtefrekvens: Ca. 1 gang pr. måned</li> </ul>	Kontakt- lærer for elevrådet
<b>Skolemiljøutvalg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolemiljøutvalget består av elever, foreldre og representanter fra skolen</li> <li>• Skolemiljøutvalget skal påse at elevenes skolemiljø er godt og evt. komme med forslag til forbedringer</li> <li>• Møtefrekvens: 2 ganger i året</li> </ul>	Rektor
<b>Foreldremøter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det avholdes to foreldremøter i året, høst og vår. På høstens foreldremøte skal foresatte få informasjon om elevenes rett til et godt skolemiljø og hva trinnet gjør for å bidra til det gode skolemiljøet</li> <li>• Annethvert år (vår) arrangerer hjem-skolekomiteen en temakveld <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etter temaforedraget møtes foresatte og lærere på trinn/klassenivå</li> </ul> </li> </ul>	Lærere og foresatte  FAU og ledelse
<b>Fadderordning</b>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elever på 5., 6. og 7.trinn organiseres i små faddergrupper som har ansvar for flere fadderbarn på henholdsvis 1., 2. og 3.trinn</li> <li>• Faddere kan være til hjelp i undervisningen, delta i lek i friminuttene, på ekskursjoner og uteskole</li> <li>• Møtefrekvens: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1. og 5.trinn: 6-8 aktiviteter pr. år</li> <li>○ 2. og 6.trinn: 4-6 aktiviteter pr. år</li> <li>○ 3. og 7.trinn: 2-4 aktiviteter pr år</li> <li>○ 4.trinn: Planlegger fadderrollen</li> </ul> </li> </ul>	Kontakt- lærer
<b>Leksehjelp, 3- 4.trinn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etter skoletid arrangerer leksehjelp for elever på 3.-4.trinn, onsdag og torsdag, en time etter skoletid</li> </ul>	Lærere
<b>Fysisk aktivitet 5.- 6.trinn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 time (60 minutter) pr. uke</li> </ul>	Lærere 5.- 6.trinn
<b>Uteskole, 1.- 2.trinn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skoleaktiviteter i nærmiljøet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1.trinn: En dag i uken</li> <li>○ 2.trinn: Minst en dag pr. måned</li> </ul> </li> </ul>	Kontakt- lærer/ lærer

<b>Skolehage, Egenes kolonihage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyrking: 1. og 5.trinn</li> <li>• Høsting: 2. og 6.trinn</li> <li>• Dyrking og høsting: SFO</li> <li>• For lek og læring: Alle trinn og SFO</li> </ul>	Ansatte
<b>Individuelle samtaler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miljøterapeutene tilbyr ved behov og gjennom hele skoleåret individuelle samtaler med elever</li> </ul>	Lærere og miljøterapeut
<b>Bursdagsrutiner</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle i klassen inviteres dersom invitasjonene leveres ut på skolen</li> <li>• Dersom færre inviteres, leveres invitasjonen privat</li> <li>• Bursdagsrutiner tas opp på høstens foreldremøte.</li> <li>• Foresatte oppfordres til å bli enig om utlegg til bursdagsgave</li> <li>• Skolen låner ut lokale til bursdagsfeiringer</li> </ul>	Foresatte
<b>DKS, 1.-7.trinn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den kulturelle skolesekken (DKS) er en nasjonal satsing som bidrar til at elevene får møte profesjonell kunst og kultur av alle slag på egen skole opptil flere ganger i året</li> </ul>	Avd. leder
<b>Diskotek, 5.-7.trinn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foresatte i FAU arrangerer diskotek for elever på 5.-7.trinn, 4-6 fredagskvelder i året</li> </ul>	FAU
<b>Kamp &amp; Kos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foresatte i FAU arrangerer følgende aktiviteter:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teaterkveld, Rogaland teater. Høst</li> <li>○ Skøytedag, Sørmarka arena. Vinter</li> <li>○ Aktivitetsdag, skolegården. Vår</li> </ul> </li> </ul>	FAU
<b>FAUkafe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I september og januar, arrangerer FAU kafe på Byhaugen</li> <li>• Inntekt: Trivselstiltak for elevene</li> </ul>	FAU
<b>Trafikkvaktordning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra høstferien til vinterferien arrangerer FAU en trafikkvaktordning der foresatte på 1.-4.trinn hver morgen står trafikkvakt på 8 ulike veioverganger rundt skolen</li> </ul>	FAU

## 1.10 RESPEKT

Kampen skole er en Respektskole. RESPEKT er utarbeidet av Læringsmiljøsentret ved UiS. RESPEKT har som målsetting å skape et godt skolemiljø ved å sette fokus på tydelig klasseledelse, gode relasjoner mellom lærer og elever og mellom elevene seg i mellom.

Skolen har utarbeidet en Respektstandard med 6 RESPEKTmål. Hver måned har skolen fokus på et av RESPEKTmålene.

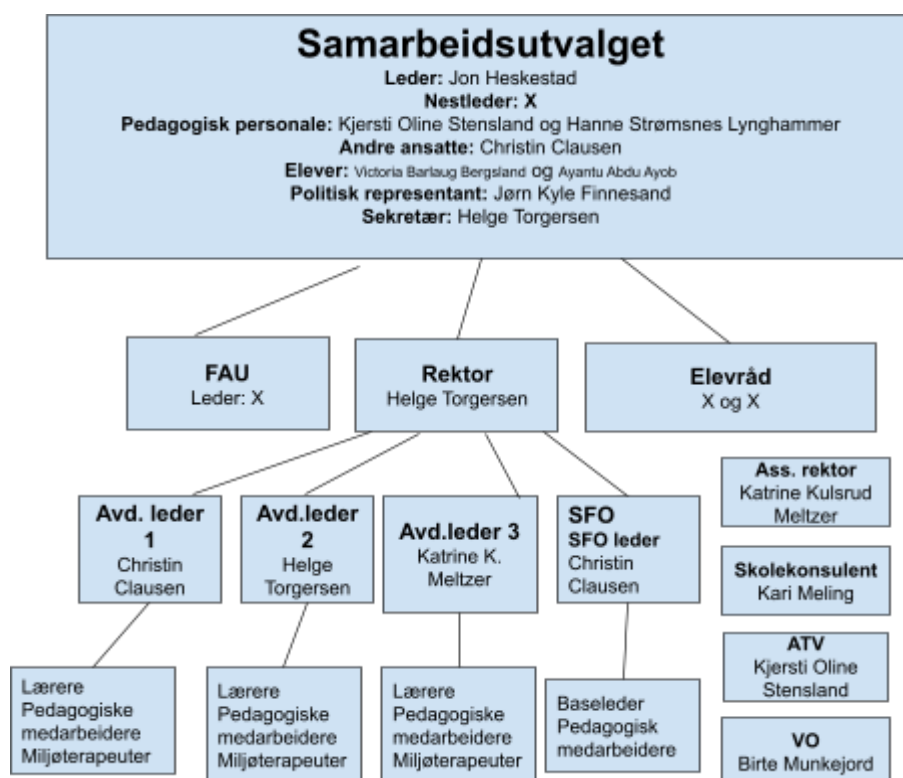
RESPEKTplakater med månedens mål skal henge på hver klasseromsdør og være oppslått på veggen i klasserommet.

Respektmål	Månedsfokus
Jeg inkluderer andre	August og januar
Jeg snakker fint om andre og til andre, hvis ikke lar jeg være å si noe.	September og februar
Jeg støtter og hjelper andre.	Oktober og mars
Jeg skal ikke utestenge, plage, erte eller mobbe andre og sier i fra til en voksen dersom andre gjør det.	November og april
Jeg tar vare på egne, andres og skolens eiendeler, inne og ute	Desember og mai
Jeg bruker STOPP-regelen og sier i fra til en voksen dersom regelen ikke overholdes	Juni



## 2. Organisasjonen - Kampen skole

### 2.1 Organisasjonskart



### 2.2 Sentralbord

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



## 2.3 Ledelse

Navn	Stilling	Telefon
Helge Torgersen	Rektor Avdelingsleder, avd. 2	930 37 630
Katrine K. Meltzer	Avdelingsleder, avd 3	51 91 26 75 92 29 83 26
Christin Clausen	SFO leder, avd 1 (1 og 2. trinn)	51 50 74 86 480 32 153

## 2.4 Ansatte

Kampen skole har rundt 60 ansatte (54 årsverk) som arbeider i:

- Skolen
- SFO og skolen
- SFO

Hvem arbeider hvor? Se vedlegg.

## 2.5 Verneombud

Skolens verneombud for alle ansatte heter Birte Munkejord

## 2.6 Skolehelsetjenesten

Skolens helsesykepleiere heter Silje Deuschl og Amalie A. Arnøy

### Trefftider:

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

Tirsdag og fredag: 09:00 -12:00

## 2.7 Vaktmester

Skolens vaktmester heter Walter Østrem. Til stede: Mandag, onsdag og halv dag, annenhver torsdag

## 2.8 Nyansatt - Rutiner

### Informasjonsbrosjyre

Alle nyansatte får en egen informasjonsbrosjyre ved skolestart som gjennomgås med avdelingsleder.

### Nyansattsamtaler med avdelingsleder:

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

- Sluttsamtale Juni

### **Fadderordning**

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

### **Veiledning for nyutdannede**

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

# 3 Internkontroll

## 3.1 Daglig internkontroll - Ansvar

Hvor?	Hva?	Ansvar?
<b>Klasserom/ korridor</b>	Kontroll og styring av temperatur og luftkvalitet i alle rom.	Vaktmester
	Melde om avvik i temperatur og luftkvalitet.	Lærer
	Sørge for frie rømningsveier.	Lærer
	Se etter at ovner ikke er tildekket.	Lærer
	Se etter at elever bruker innesko, at utesko og yttertøy plasseres og henges ordentlig på gangen.	Lærer
	Organisere og se etter at elevene rydder klasserom, pulter og stoler.	Lærer
	Kildesortering	Lærer og elever
	Kontrollere at tekniske hjelpemidler er slått av.	Lærer
	Se etter at alle vinduer er lukket, lys slukket og dører låst.	Lærer
<b>Gymsal</b>	Rydde materialrom og kontrollere at dusjene er slått av og om elevene har glemt igjen klær og lignende.	Lærer
<b>Mat og helse</b>	Sjekk at strømtilførselen til komfyrene er av og at farlige redskaper er lagt i riktige skuffer. Se ellers klasserom.	Lærer
<b>Verket</b>	Se etter at strykejern og symaskiner er slått av og ryddet på plass. Vask av redskaper, generell rydding, feiing osv. Ikke avsluttet arbeid oppbevares i trinnskap. Bord og stoler ryddes på plass etter oppsatt kart på veggen.	Lærer
<b>Musikkrom</b>	Rydde instrumentrom og rommet.	Lærer

<b>Bibliotek</b>	Elever skal kun oppholde seg på biblioteket etter tillatelse fra lærer. Lærerne skal organisere og se etter at elevene behandler bøkene og lokalet med respekt, og rydder etter seg!	Lærer og bibliotekar
<b>Personal-avdeling</b>	Rydding av personalrom/kjøkken/kopierom etter oppsatt turnusplan. Datamaskiner slås av ved arbeidshagens slutt. kopimaskin og kaffetrakter skrur av ved inngangen til helgen.	Alle ansatte
<b>SFO</b>	Rydding, se klasseromsrydding. Kjøkken/Verket, se rydding på mat og helserommet.	SFO ansatte
<b>Uteområde</b>	Se etter om det er feil og/eller mangler på utstyr og leker i skolegården. Rydding i skolegården og baksiden etter oppsatt turnusplan.	Vakt og ansatte

### 3.2 Feil og mangler, inne og ute - Ansattes rapporteringsansvar

Hva?	Rapporteres hvor?
Skohyller - ødelagte?	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Takplater - mangler?	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Rot	Ledelsen, verneombud
Renhold	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Temperatur	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Luftkvalitet	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Skrablerier, ute og inne	Skolekonsulent, meldes i FAMAC
Ødelagte lekeapparater, ute	VOF
Utilfredsstillende forhold	Si ifra

### 3.3 Orden og renhold i skolebygget - Ansattes ansvar

Rom	Ansattes oppgaver
<b>Alle rom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alle benyttede rom skal ryddes før rommet forlates: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vinduskarmer og hyller skal være ryddet når det skal tørkes støv.</li> <li>○ Vasken skal være fri for boss og gamle melkekartonger</li> <li>○ Bioavfall og papiravfall tømmes på angitt sted</li> <li>○ Gulvene skal være fri for løse ledninger</li> <li>○ Ved malings-/formingsarbeid må pulter tildekkes og rengjøres i etterkant</li> </ul> </li> <li>● Dataskjerm og tastatur rengjøres av den enkelte</li> <li>● Renhold og oppheng av gardiner er skolens ansvar</li> </ul>
<b>Klasserom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Stolene vippes på to bein under pulten dersom ikke annet er avtalt.</li> <li>● Rommene skal være ryddet og sopt for den verste skitten.</li> <li>● Elektriske ledninger ved databord samles og om mulig henges opp.</li> <li>● Av helsemessige årsaker skal klasserom være fritt for stoffmøbler og tepper.</li> </ul>
<b>Spesialrom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Det er den enkeltes ansvar å holde rent: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Komfyrer</li> <li>○ Filter i kjøkkenvifter (må vaskes i oppvaskmaskin minst 1 gang/mnd.)</li> <li>○ Kjølenskap/-rom</li> <li>○ Oppvaskmaskin</li> <li>○ Arbeidsbenker og utstyr på sløydrom</li> <li>○ Symaskiner på Verket</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kjøkken, personalrom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kjøkkenviften rengjøres i oppvaskmaskinen 1 g pr mnd.</li> </ul>
<b>Garderobes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Klær henges opp på knagger</li> <li>● Sko settes på skohyller</li> </ul>
<b>Gymsal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Benyttet utstyr settes på riktig plass på lageret</li> <li>● Scene settes i trappegang mot utgang</li> <li>● Piano og kortrappes settes i bakgang</li> </ul>
<b>SFO lokaler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rommene skal være ryddet og sopt før rommet forlates</li> <li>● Når det skal tørkes støv, er det brukers ansvar å rydde ut av hyller, vinduskarmer og lignende og å sette på plass igjen.</li> <li>● Bord og stoler rengjøres etter måltider.</li> </ul>

### 3.4 Orden og renhold - Elevenes ansvar

Rom	Elvenes oppgaver
Klasserom	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skyll melkekartonger og sette dem til tørk natten over</li><li>• Kildesortere: Papir, rest og biologisk avfall. Kaste biologisk avfall i brun bossdunk på baksiden av skolen</li><li>• Rydde pulten og gulvet rundt pulten hver dag</li><li>• Rydde hyllen ved behov</li><li>• Sette stolen under pulten på to bein ved endt skoledag</li></ul>
Korridor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Henge klær på knaggen</li><li>• Sette sko på skohyllen eller pent inntil veggen dersom skohyller ikke finnes</li></ul>
Skolegård	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaste boss i søppelkasser</li><li>• Rydde skolegården etter oppsatt turnusplan</li></ul>

### 3.5 Avfallssortering

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

### 3.6 Vernerunde

Hver vår foretar VO og rektor en vernerunde i skolebygget. Alle rom blir inspisert.

I første rekke kontrolleres det om rommene har:

- Frie rømningsveier
- God brannsikkerhet
- Sikre vinduer

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

Rapporten fra vernerunden sendes:

- Vaktmester
- Bygghrift
- Stavanger Eiendom

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

Ansvar: Vaktmester/ Bygghrift/ Stavanger Eiendom

## 4 Brannberedskap

### 4.1 Brannvernleder

Christin Clausen, SFO leder

Assisterende: Kari Meling, skolekonsulent

### 4.2 Brannforebygging

Skolens brannvernrutiner bygger på:

Forskrift om brannforebygging fra 01.01.2016,

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

Veilederen til forskrift om brannforebygging,

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

### 4.3 Brannvernrutiner - Informasjon

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

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

### 4.4 Brannøvelser

Skole:

- Varslet øvelse: 14.09.23
- Uvarslet øvelse: November, mars og juni

SFO:

- Varslet øvelse: 15.09.23
- Uvarslet øvelse: November, mars og juni

### 4.5 Brannvesen - Telefonnumre



**Brann: 110**

Stavanger brannstasjon: 51 50 22 00

### 4.6 Branntilsyn

Skolen har branntilsyn en gang pr. år.

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

## 4.7 Brann - ROS analyse

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

## 4.8 Brannvernrutiner - Ansvar

Leder	Oppdrag	Ansvar	Vikar
<b>Leder 1: Brannvernleder</b>	<b>Brannvernleder:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringer til brannvesenet:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brann</li> <li>b. Falsk alarm</li> </ol> </li> <li>• Sjekker om og hvor det brenner i bygningen</li> <li>• Slår inn brannalarm hvis den ikke er utløst fra før</li> <li>• Hvis mulig:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Brannvernleder går gjennom skolebygget og leter etter elever som ikke er kommet ut</li> </ul> </li> </ul>	Christin	<u>Ledelsen:</u> Katrine Astrid Anne Kirsti Kari Trine
<b>Leder 2: Listevakt</b>	<b>Listevakt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Står i skolegården v/ ballbingen og</li> </ul>	Katrine	<u>Ledelse:</u> Helge



	tar i mot beskjed fra lærer om antall elever i gruppen/klassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gir tegn til brannvernleder når alle er kommet ut i skolegården</li> <li>• Dersom ikke alle elever er ute, meld fra til brannvernleder</li> </ul>		Kari Trine
--	---	--	---------------

#### 4.9 Branninstruks - Generell




Hva	Gjøremål	Ansvar
<b>1. REDDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få ut alle som er truet av røyk og brann</li> <li>• BRUK IKKE HEISEN</li> <li>• Ansvarlig voksen leder gruppen og anviser rømningsvei</li> </ul>	Alle voksne som har ansvar for elever/barn
<b>2. VARSLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varsle brannvesenet på 110</li> <li>• Varsle deretter alle som kan bli berørt av brannen</li> </ul>	Den som oppdager brannen
<b>3. SLUKKE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forsøk å slukke brannen med tilgjengelige slukkemidler uten selv å bli skadet (ved mindre branner)</li> </ul>	En voksen i rommet eller naborommet
<b>4. LUKKE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lukk vinduer og dører slik at røykspredningen blir begrenset</li> </ul>	Ansvarlig voksen i rommet
<b>5. OPPSTILLING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trinnet stiller opp på anvist plass i skolegården</li> <li>• Lærer teller elevene opp og gir beskjed til listevakt</li> <li>• <b>I tilfelle brann: Evakueringssted er Kampen kirke</b></li> </ul>	Ansvarlig voksen i rommet  Ansvarlig voksen leder klassen bort til Kampen kirke

#### 4.10 Branninstruks - Spesifisert

Hva	Gjøremål	Ansvar
<b>RØMNING</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studer og lær oversikt over rømningsplaner</li> <li>• Gå rømningsveien sammen med elevene <u>jevnlig</u></li> <li>• Vis alternative rømningsveier- avhengig av hvor det brenner</li> <li>• Grønne nødhåndtak brukes i nødstilfelle hvis alternativ vei må brukes</li> <li>• Elevene læres opp til å gå raskeste vei ut til fast plass i skolegården hvis de oppholder seg i andre områder</li> </ul>	Ansvarlig voksen
<b>RUTINER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig voksen skal alltid vite hvor mange elever som er tilstede. Skriv antallet øverst på tavlen hver morgen. Korrigjer hvis noen går eller kommer.</li> <li>• Ved brannalarm - gå rolig ut av rommet og still opp</li> <li>• Voksen ser til at rommet er fritt for elever og vinduer er lukket før døren lukkes</li> <li>• Gå rømningsvei - voksen først. Hvis to - en foran og en bak</li> <li>• I trappehuset: Dersom flere elevgrupper møtes i trappehuset, har de som kommer fra etasjen over fortrinnsrett. Fra samme etasje brukes glidelåsprinsippet</li> <li>• Gå til tilvist plass ute</li> <li>• Tell elevene på ny</li> <li>• Stå på plassen til alle er registrerte, bygget er sjekket og signal blir gitt om å gå tilbake</li> </ul>	Ansvarlig voksen
<b>SFO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplæring i SFO - tiden</li> <li>• Ha oversikt over antall barn på fast plass</li> <li>• Elevene stiller opp på trinnets plass</li> <li>• En voksen går til hver plass- teller opp</li> <li>• Følg ellers skolens rutiner</li> </ul>	SFO- leder  Ansvarlig voksen

# 5 Skader, ulykker og uønskede hendelser

## 5.1 Viktige telefonnumre

	<b>Ambulanse:113</b>	<b><u>Kampen skole:</u></b>
	<b>Brann: 110</b>	
	<b>Politi: 112</b>	
<b>Legevakt:</b>	<b>116 117</b>	
<b>Tannklinikk:</b>	<b>51 91 11 80</b>	
<b>Giftinformasjonen:</b>	<b>22 59 13 00</b>	
<b>Taxi:</b>	<b>51 90 90 90</b>	<b>Kontoret: 51 50 75 75</b>
		<b>Kari: 51 50 74 78 / 920 41 339</b>
		<b>Rektor: 51 50 74 82 / 930 37 630</b>
		<b>Katrine: 51 91 26 75 922 98 326</b>
		<b>Christin: 51 50 74 86 / 480 32 153</b>
		<b>Trine: 51 50 74 76 / 408 53 055</b>

## 5.2 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser? ROS analyse

Utfordringer	Alvorlighetsgrad	Tiltak	Ansvar
<b>Brann</b>	Skolen blir delvis/ helt ødelagt Personskader Dødsfall	Følge rutiner ved brann Evakuering Følge rutiner ved skader Følge rutiner ved krise og dødsfall	Ledelsen Ansatte
<b>Vold og trusler - mot barn og voksne</b>	Dårlig arbeids- og læringsmiljø. Tidsressurs brukes til møtevirksomhet og oppfølging. Sykefravær. Skifte av skole/ jobb. Slutter som lærer Uførhet	Følge rutiner knyttet til vold og trusler Meldes i Si ifra Støtte fra lærere/ledelse	HMS-gruppe

<b>Skader</b>	Personskader Drukning Død	Følge rutiner ved skader/drukning/død Melde i Si ifra Skrive skademelding	Ledelsen Ansatte
<b>Skarpe situasjoner</b>	Personskader Død Skader på skolen	Følge rutiner ved skarpe situasjoner	Ledelsen Ansatte
<b>Dårlig inneklima</b>	Kan føre til luftveisproblematikk/ allergi/astma Sykefravær Varig skade Død	Følge renholdsrutiner Ha gode rydderutiner	HMS- gruppe
<b>Samarbeidsproblemer</b>	Dårlig psykososialt miljø Fravær Sykemelding	Kartlegge årsaken Sette inn tiltak	HMS- gruppe
<b>Fravær i personalet</b>	Større arbeidsbelastning på de som er i jobb Mer fravær Flere sykemeldinger	Følge rutiner ved fravær Sette inn tiltak	HMS gruppe

### 5.2.1 Skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser.

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

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

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

Skade/ulykke/hendelse	Alvors-grad	Sannsynlighet	Tiltaks-kort
Takpanner faller ned (Storm/orkan)	3	C	11
Klemskader, dør	2	C	
Fallskader, fra stol	1	E	
Fallskader, fra vindu	5	A	
Fallskader, fra trapp og gelender	3	B	
Dør i ansiktet	2	C	
Kuttskader, kniv	2	C	
Kuttskader, sirkelsag	4	A	
Kuttskader, klipping i finger	2	D	
Slag fra hammer mot fingre	3	B	
Sitte fast i gelenderet	2	B	
Terrorangrep	5	A	16
Bombetrussel	5	A	16
Kidnapping	4	A	14
Brannskade, strykejern	2	D	
Brannskade, varmeovn	2	D	
Brannskade, keramikkovn	4	B	
Tannskade	3	C	
Allergiske reaksjoner, M&H-rom	4	B	
Matforgiftning	4	B	
Brann	5	B	6
Brann, sløydsal	4	B	
Brann i gryte på M&H-rom	4	C	7
Brann, i elektrisk utstyr	3	B	
Kalde klasse- og oppholdsrom	1	B	
Vannet blir stengt	1	A	

Hodeskader, brudd og kuttskader, gymsal	4	D	1
Drukning, svømmehallen	5	A	
Kvelning, sette mat/ting i halsen	4	B	
Heisen stopper	2	B	
Slag og spark mot elever	3	D	2
Slag og spark mot voksne	3	D	3
Inntak av kjemikalier	4	A	9
Inntak av rengjøringsmidler	2	A	9

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

Skade/ulykke/hendelse	Alvors-grad	Sannsynlighet	Tiltaks-kort
Kuttskader	2	D	
Fallskader	3	E	1
Kvelning (snorer)	4	B	
Sprøytstikk	4	B	
Insektstikk	4	C	
Inntak av piller	4	B	
Henge fast i lekeapparater	2	D	
Forsvinning	3	D	
Tannskade	2	D	4
Føling	4	A	10
Epilepsi	4	A	
Terrorhandling	5	A	16
Bombetrussel	5	A	16
Våpenbruk, elever	4	B	15
Slag og spark mot elever	3	D	2
Slag og spark mot voksne	3	D	3

Øyeskader	4	B	
Påkjørsel	4	C	5
Kidnapping	5	B	14
Barn blir hentet av feil person	4	B	13
Steinkasting	2	D	

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

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

### **5.3 Småskader - Tiltak og ansvar**

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

#### **5.3.1 Skader og ulykker - Tiltak og ansvar**

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

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

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

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

### **5.4 Førstehjelpsutstyr**

Det finnes førstehjelpsutstyr i ekspedisjonen.

Hvert klasserom er utstyrt med en liten førstehjelpspakke.

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

Førstehjelpspakken tas med på tur/ekskursjon.

### **5.5 Legemiddelhåndtering i skole og SFO**

Kampen skole følger kommunens retningslinjer for legemiddelhåndtering:

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

### **5.6 Sprøyter og sprøytespisser**

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

Voksne fjerner sprøyten/sprøytespissen med hansker.

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

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

### **5.7 Brannfarlige- og kjemiske stoffer - Oppbevaring**

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



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

## **5.8 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep**

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

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

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

## **5.9 Ulykkesforsikring for barn i skole og SFO**

Stavanger kommune har ulykkesforsikring for skoleelever.

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

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

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

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

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

## 6 Sikkerhet og beredskap

### 6.1 Informasjon - Rutiner

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

- Morgenmøter - Høsten 2020: Morgeninfo sendes ut via mail innen kl. 08.00.
- Avdelingsmøter
- Trinnmøter
- Referater fra HMS gruppen, VO møter, medbestemmelsesmøter, ressursteam legges ut i Classroom
- Kolleger
- Ledelse

### 6.2 Inspeksjon - Rutiner

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

Enkelte voksne har et særskilt vaktansvar for enkeltelever.

Under inspeksjon skal voksne på seg en gul refleksvest.

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

### 6.3 Svømmeundervisning i basseng - Rutiner

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

Svømmeundervisningen er lagt til Kannik svømmehall. Elevene går til og fra svømmehallen.

Det er Stavanger Svøm som er ansvarlig for svømmeundervisningen med skolens ansatte som hjelpere

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

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

Elever og lærere følger sikkerhetsrutiner som gjelder for svømmehallen.

### 6.4 Turer og ekskursjoner - Rutiner

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

#### 6.4.1 Turer og ekskursjoner - Utstyr

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

## 6.4.2 Turer og ekskursjoner - Transport

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

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

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

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

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

## 6.4.3 Turer og ekskursjoner - Bading

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

## 6.4.4 Turer og ekskursjoner - Forsikring og erstatningsansvar

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

## 6.4.5 Turer og ekskursjoner - Ikke deltakelse

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

## 6.4.6 Turer - På egenhånd (som en del av undervisningen)

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

## 6.5 Elevopplysninger og tillatelser

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

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

# 7 Krisehåndtering

## 7.1 Kjennetegn ved krise

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

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

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

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

## 7.2 Krisepermen

Kampen skole har innkjøpt "Krisepermen" av Personalomsorg. Permen er laget for skoler i forbindelse med den akutte fasen i en krisesituasjon. Krisepermen er bygd opp slik at ledelse og ansatte skal handle systematisk og riktig i en krisesituasjon der det er lite tid til å tenke og planlegge, der oppgavene står i kø og presset er stort.

Innhold i permen:

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

### 7.3 Tiltaksperm - Skader, ulykker og uønskede hendelser

Tiltaksperm skal ligge i hvert klasserom.

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

Tiltakspermen skal tas med på turer/ekskursjoner.

Tiltakskortene beskriver (se vedlegg):

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

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

### 7.4 Varslingsliste, Kampen skole

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

Prioritet	Navn	Stilling	Telefon, skole	Telefon, mob.
1	Anne K. D. Grytten	Rektor	51 50 74 82	950 50 189
2	Astrid Khan	Avdelingsleder	51 50 74 84	415 10 644
3	Katrine K. Meltzer	Avdelingsleder	51 91 26 75	922 98 326
4	Christin Clausen	SFO leder	51 50 74 86	480 32 055
5	Kari Meling	Skolekonsulent	51 50 75 75 51 50 74 78	920 41 339

### 7.4.1 Varslingsliste, Stavanger kommune

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

Prioritet	Navn	Stilling	Telefon, mob.
1	Jørn Pedersen	Skolesjef	468 51 272
2	Gunnar Toresen	Beredskaps- koordinator, Oppvekst og Utdanning	920 16 820
3	Marianne Jørgensen	Kommunikasjonssjef	952 81 688

### 7.4.2 Varslingsliste, foresatte

Ved alvorlige ulykker og hendelser skal foresatte varsles.

Navn	Stilling	Telefon	SMS varslings
Jon Heskestad	Leder, samarbeidsutvalget	911 55 025	X
	FAU leder		
Øvrige foresatte			X

### 7.5 Vold og utagerende atferd

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

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

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

Vold- og utagerende atferd meldes i Si ifra

### 7.6 Bruk av tvang - Holdingsprotokoll

Barn skal ikke utsettes for vold av voksne.

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

I slike situasjoner skal det skrives en holdingsprotokoll.

Holdingsprotokollen ligger i i ekspedisjonen.

Utfylt og signert protokoll leveres rektor.

Rektor/ avdelingsleder innkaller til evalueringsmøte. Holdingsprotokoll. Se vedlegg

## 7.7 Retten til et godt skolemiljø - Rutiner ved brudd

Alle elever har ifølge Kap. 9a i Opplæringsloven rett til et godt skolemiljø.

Ved brudd på kap 9a, har skolen følgende praksis:

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

## 7.8 Brudd på retten til et godt skolemiljø - Aktivitetsplan

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

## 7.9 Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø diskriminering og mobbing

Skolens handlingsplan inneholder:

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

Handlingsplanen ligger på i Classroom

## 7.10 Alvorlig sykdom og ulykke - Rutiner

Alvorlige sykdom og ulykke omfatter:

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

**Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.**

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

## 7.11 Dødsfall - En elev er død

**Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.**

**Personalsamling:**

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

**Samling i klasserom:**

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

**Fellessamling i gymsalen (fellesrom) i tilfelle dødsulykke:**

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

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

- Rektor ønsker velkommen



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

**Begravelsesdagen:**

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

### 7.11.1 Dødsfall - En ansatt er død

**Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.**

**Personalsamling:**

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

**Informasjon til klassen/ klassene læreren er på:**

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

**Fellessamling i gymsalen (fellesrom)?**

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

**Begravelsesdagen:**

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

### 7.11.2 Dødsfall - En foresatt er død

**Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.**

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

### 7.11.3 Dødsfall - Selvmord

**Se forslag til gjøremål/tiltak i Krisepermen.**

- Dersom et barn/voksen tar sitt eget liv, er det viktig med åpenhet. I slike situasjoner er det godt å rådføre seg med prest, lege og hjem.

- Taushetsplikten må overholdes dersom hjemmet vil det.
- Lærer må likevel snakke om rykter - vi vet ikke alltid dødsårsaken.
- Det kan være lurt å lese litteratur om døden og forholde seg til den døde som en gjør ved vanlig dødsfall.
- Hvis noen vil, kan fagfolk som prest, lege og psykiater gi hjelp.

## 7.12 Sorgarbeid

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

### **Hvordan vi kan gripe saken an avhenger av:**

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

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

- Å være alene
- Å miste foreldrene

### **Elevene kan få:**

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

### **Umiddelbare reaksjoner kan være:**

- Sjokk, uvirkelighet
- Emosjonell lammelse
- Gjøre uvanlige ting
- Benektelse
- Spørsmål

### **Mulige reaksjoner kan være:**

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

### **Gi tid for tankemessig mestring:**

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

**Gjør tapet virkelig:**

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

**Stimuler følelsesmessig mestring:**

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

## 7.13 Sorgkassen

Ved dødsfall tas sorgkassen i bruk.

Sorgkassen står i ekspedisjonen.

Innhold i sorgkassen er:

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

# 8 Varsling

## 8.1 Varsling - Ansatte, evt deres pårørende

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

## 8.2 Si ifra: Avvik- og varslingsystem ved skader, ulykker, uønskede hendelser og avvik i organisasjonen

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

## VEDLEGG

### Ansatte i skolen

Trinn	Klasse	Kontaktlærere	Fag- og ressurslærere	Pedagogisk medarbeidere og miljøterapeuter
1	A B C	Beate Silje Kjersti	Ingunn Julie Isa Terje	Slavica Halvor Tina Gina Marita Line
2	A B C	Svein Terje Marianne S Milka	Elsebeth Merete (Celine) Lisa	Rama Gina Marita
2	A B C	Lovinda Brit Gunvor	Ingeborg Henny	Frida David Chelsea
3			Monica Terje Ingunn	Rebecca
4	A B	Unni Henrik	Elisabeth Henny	Rebecca Susanne A Geir
5	A B C D	Pål Julie Karina Cecilie og Hanne	Birte Odin	Mustafa
6	A B	Kine Natalia	Lena Monica Odin Grete	Stine Ørjan Jostein
7	A B	Ellen Birte	Greta Joar Inger Louise	Ørjan Ivar Jostein Marianne B

### Ansatte i SFO

Annli Heykel Rama Ivar Jostein	Slavica Tina Trine Torfrid Peter	Shiella Rebekka Mustafa Camilla Frida	Joakim Stine Malik Halvor Joakim
--	--	---	--

## Kjøkkentjeneste, 1.etasje, skoleåret 2023-24

UKE	ANSVAR	UKE	ANSVAR
34	Astrid K/ Kari	1	Ingeborg/Line
35	Lovinda/Henny	2	Pål/Elsebeth
36	Brit/Elisabeth	3	Svein Terje /Birte
37	Gunvor/Unni	4	Marianne S./Karina
38	Ingeborg/Line	5	Lisa/Ingeborg
39	Pål/ Elsebeth	6	Milka/Merete
40	Svein Terje/Birte	7	Rikke/Terje
41	<i>Høstferie</i>	8	Hanne/Julie Isa
42	Marianne S./Karina	9	<i>Vinterferie</i>
43	Lisa/Ingeborg	10	Cecilie/Silje Karoline
44	Milka/Merete	11	Kjersti/Odin
45	Rikke/Terje	12	Lovinda/Henny
46	Hanne/Julie Isa	13	<i>Påskeferie</i>
47	Cecilie/Silje Karoline	14	Brit/Elisabeth
48	Kjersti/Odin	15	Gunvor/Unni
49	Lovinda/Henny	16	Ingeborg/LIne
50	Brit/Elisabeth	17	Pål/Elsebeth
51	Gunvor/Unni	18	Svein Terje /Birte
52	<i>Juleferie</i>	19	Marianne S./Karina
		20	Lisa/Ingeborg
		21	Milka/Merete
		22	Rikke/Terje
		23	Hanne/Julie Isa
		24	Cecilie/Silje Karoline
		25	Kjersti/Odin

Kjøkkentjenesten innebærer å sette på kaffe om morgenen og til storefri, sette på- og tømme oppvaskmaskinen, tørke av benker og bord. Rydde etter kl. 13.00. **Hele personalet er ansvarlige for å sette egne kopper i maskinen og kaste matavfall etc. i kildesorteringsavfallet. En må også rydde opp etter egen matlaging.**

## Ryddeansvar kjøkken, møte -og kopirom 3. etg. skoleåret 2023-24

UKE	ANSVAR	UKE	ANSVAR
34	Ellen	1	Angel
35	Kine	2	Inger Louise
36	Natalia	3	Greta
37	Joar	4	Ellen
38	Ørjan	5	Kine
39	Grete	6	Natalia
40	Lena	7	Joar
41	<i>Høstferie</i>	8	Ørjan
42	Angel	9	<i>Vinterferie</i>
43	Inger Louise	10	Grete
44	Greta	11	Lena
45	Ellen	12	Angel
46	Kine	13	<i>Påskeferie</i>
47	Natalia	14	Inger Louise
48	Joar	15	Greta
49	Ørjan	16	Ellen
50	Grete	17	Kine
51	Lena	18	Natalia
52	<i>Juleferie</i>	19	Joar
		20	Ørjan
		21	Grete
		22	Lena
		23	Angel
		24	Inger Louise
		25	Greta

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

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

## Ryddeansvar kopirom 1. etg. skoleåret 2023-24

UKE	ANSVAR	UKE	ANSVAR
34	Brit	1	Unni
35	Gunvor	2	Brit
36	Ingeborg	3	Gunvor
37	Lovinda	4	Ingeborg
38	Henny	5	Lovinda
39	Silje Karoline	6	Henny
40	Kjersti	7	Silje Karoline
41	<i>Høstferie</i>	8	Kjersti
42	Terje	9	<i>Vinterferie</i>
43	Beate	10	Terje
44	Svein Terje	11	Beate
45	Marianne S.	12	Svein Terje
46	Milka	13	<i>Påskeferie</i>
47	Elsebeth	14	Marianne S.
48	Lisa	15	Milka
49	Julie Isa	16	Elsebeth
50	Henrik	17	Lisa
51	Elisabeth	18	Julie Isa
52	<i>Juleferie</i>	19	Henrik
		20	Elisabeth
		21	Unni
		22	Brit
		23	Gunvor
		24	Ingeborg
		25	Lovinda



## Ryddeuker i skolegården, 2023-24

UKE	ANSVAR	UKE	ANSVAR
34	3a	4	3b
35	3b	5	3c
36	3c	6	4a
37	4a	7	4b
38	4b	8	5a
49	5a	9	<b>Vinterferie</b>
40	5b	10	5b
41	<b>Høstferie</b>	11	5c
42	5c	12	5d
43	5d	13	<b>Påskeferie</b>
44	6a	14	6a
45	6b	15	6b
46	7a	16	2a
47	7b	17	2b
48	2a	18	2c
49	2b	19	1a
50	2c	20	1b
51	1a	21	1c
52	<b>Juleferie</b>	22	3a
1	1b	23	3b
2	1c	24	3c
3	3a	25	4a og 4b

## Personalfravær - hvem overtar hvilke ansvarsoppgaver

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

	1-5 dager	6-14 dager	Utover 15 dager	Permisjon
Oppgaver	Ansvar	Ansvar	Ansvar	Ansvar
<b>Lage ukeoversikt over innhold i fag.</b> - Legges på arbeidspult/ -Google-delt disk/ -Sendes på mail til avd.leder	Lærere på trinnet	Lærere på trinnet/ Den sykemeldte dersom lege og skole mener at skolen kan tilrettelegge arbeidet	<b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Den sykemeldte dersom lege og skole mener tilrettelegging er mulig. <b>NB!</b> Arbeidstaker må være 10-20% friskmeldt for å utføre arbeid på skolen/hjemme.	
<b>Lage ukeplan</b>	Lærere på trinnet	Lærere på trinnet	Lærere på trinnet	
<b>Utlevering av ukeplan</b>	Lærere på trinnet/vikar	Lærere på trinnet/vikar	Vikar	
<b>Sjette/legge info i postmappe</b>	Lærere på trinnet/vikar	Lærere på trinnet/vikar	Vikar	
<b>Retting av bøker</b>	Lærer ved tilbakekomst etter fravær	Avdelingsleder er i dialog med lærer om hvem som skal foreta arbeidet. <b>A.</b> Lærer ved tilbakekomst etter fravær <b>B.</b> Den sykemeldte dersom lege og skole mener at tilrettelegging er mulig <b>C.</b> Vikar	<b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Den sykemeldte dersom lege og skole mener at tilrettelegging er mulig	
<b>Fraværstføring</b>	Timelærer noterer fravær. Kontaktlærer fører fraværet ved tilbakekomst.	Timelærer noterer fravær. Kontaktlærer fører fraværet ved tilbakekomst.	<b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Timelærer	

<b>Håndtering av elevkonflikter</b>	<b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Lærere på trinnet <b>C.</b> Avd. leder	<b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Lærere på trinnet <b>C.</b> Avd. leder	<b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Lærere på trinnet <b>C.</b> Avd. leder	
<b>Kontakt hjem-skole</b>	Lærere på trinnet/ Avdelingsleder	Lærere på trinnet/ Avd. leder	Avdelingsleder går i dialog med vikar om hvem som skal kontakt med hjemmet: <b>A.</b> Vikar <b>B.</b> Avd. leder	
<b>Utviklings-samtaler</b>	Arrangeres etter fraværet.  Kontaktlærer har ansvar for å informere foresatte om endring av tidspunkt.	Avdelingsleder er i dialog med lærer.  Samtalene arrangeres etter fraværet.  Kontaktlærer har ansvar for å informere foresatte om endring av tidspunkt.	Avdelingsleder er i dialog med den sykemeldte og sykemelder om muligheten til å være noe friskmeldt, eksempelvis 15-20%.  <b>A.</b> Den sykemeldte leverer skriftlige vurderinger.  <b>B.</b> Utviklings-samtalene arrangeres etter fraværet.  Avdelingsleder informerer foreldre om endring av tidspunkt.  <b>C.</b> Utviklings-samtalene arrangeres av vikar	Avdelingsleder går i dialog med lærer som skal ut i permisjon ang.: - planlegging - gjennomføring  <b>A.</b> Lærer gjennomfører utviklings-samtalene. Disse gjennomføres før eller etter permisjonen  <b>B.</b> Lærer leverer skriftlig vurdering før permisjonen tar til  <b>C.</b> Utviklings-samtalene arrangeres av vikar
<b>Inspeksjon</b>	Ledelsen har ansvar for å legge til rette for inspeksjon	Vikar	Vikar	Vikar

## Elevopplysningsskjema

<b>Elevens navn</b>	
<b>Klasse</b>	

<b>Foresatt</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>E- postadresse</b>	
<b>Telefon</b>	

<b>Foresatt</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>E- postadresse</b>	
<b>Telefon</b>	

<b>Nær voksen som kan kontaktes dersom foresatte ikke kan nås på telefon</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Navn</b>	
<b>Telefon</b>	

<b>Særskilt informasjon om eleven</b>	
<b>Allergi?</b>	
<b>Medisiner?</b>	
<b>Kjøtt/halalkjøtt?</b>	

<b>Annet?</b>	
---------------	--

**Sett kryss**

<b>Aktivitet</b>	<b>Tillatelser fra foresatte</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
<b>Skolegudstjeneste</b>	Mitt/vårt barn skal delta på skolegudstjeneste til jul og påske i Kampen kirke		
<b>Alternativ samling</b>	Mitt/vårt barn skal delta på alternative samlinger på skolen når det er skolegudstjeneste.		
<b>Skolens hjemmeside</b>	Mitt/vårt barn kan delta på gruppebilder hvor det essensielle er elevenes <u>aktivitet</u> . NB! Skolen/SFO legger aldri ut bilder av enkeltbarn eller personopplysninger i forbindelse med bildene		
<b>Transport</b>	Mitt/vårt barn kan ved behov sitte på i personalets biler/annen transport under forutsetning av at disse er i forskriftsmessig stand		
<b>Svømming</b>	Mitt/vårt barn kan bade i basseng/vann/sjø dersom tilstedeværende lærer(e) har oppdatert svømme- og livredningskurs og at det til enhver tid ikke er mer enn 15 elever i vannet samtidig		
<b>Media - intervju</b>	Mitt/vårt barn kan intervjues av avis/TV dersom en av skolens ansatte er tilstede		
<b>Media - foto/film</b>	Mitt/vårt barn kan fotograferes/filmes av avis/TV dersom fotograferingen/ filmingen foregår med en av skolens ansatte tilstede		

<b>Dato</b>	
<b>Underskrift, foresatt</b>	

## Holdingsprotokoll ved bruk av tvang i nødsituasjoner

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

**Unntatt offentlighet etter offl §13, fvl § 13.**

## **AKTIVITETSPLAN ETTER OPPLÆRINGSLOVEN §9A-4:**

- Skolen har etter opplæringsloven §9A-4 en *aktivitetsplikt* ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Formålet med aktivitetsplikten er at skolene skal handle raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- Etter aktivitetsplikten skal skolen lage en skriftlig *aktivitetsplan* når det skal gjøres tiltak i en sak som angår elevens skolemiljø (jf. opplæringsloven § 9A-4 sjettede ledd første punktum).
- Aktivitetsplanen er skolens arbeidsdokument, men skal gjøre kjent for eleven saken gjelder og utarbeides i samråd med eleven som påvirkes. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen unntatt offentlighet.
- Dokumentasjonsmengden må tilpasses den enkelte sak, men det skal gjennom aktivitetsplanen framkomme at skolen jobber forsvarlig, hensiktsmessig og etterprøvbart med saken. Skolen bør også føre egen logg i saker for å dokumentere oppfølging av opp aktivitetsplanen og følge utviklingen i saken.

### **Bakgrunn:**

<b>Hvem gjelder saken?</b> <i>Navn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe</i>	
<b>Hvem har meldt saken?</b> <i>Når og til hvem ble saken ble meldt første gang</i>	
<b>Hva er problemet?</b> <i>Beskrivelse av bakgrunnen for saken og problem som skal adresseres med denne aktivitetsplanen</i>	
<b>Elevenes stemme</b> <i>Kort beskrivelse av når og hvordan de involverte elevene har blitt hørt i denne saken. Dette kan også utdypes som en del av undersøkelsene i saken (se under)</i>	

### **Aktivitetsplikten:**

<b>Plikt til å følge med</b> <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.</i>	
---	--

<b>Plikt til å gripe inn</b> <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).</i>	
<b>Plikt til å varsle</b> <i>Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. 9A-5).</i>	
<b>Plikt til å undersøke</b> <i>Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når. Hva har av undersøkelsene i saken avdekket? I saker med omfattende undersøkelser, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, f eks møtereferater, trivselsundersøkelser o.l.</i>	

### **Aktivitetsplan:**

<b>Plikt til å sette inn tiltak</b> <i>Ut fra bakgrunnen og undersøkelsene i saken, hvilke tiltak vil skolen sette inn for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø? Beskrivelsen av tiltakene skal være mest mulig konkrete, angi når tiltakene skal gjennomføres, angi hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres og når tiltakene skal evalueres sammen med elev/foresatte.</i>
--

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Ansvarlig for gjennomføring (person)	Tiltaket igangsettes (dato)	Tiltaket evalueres

### **Øvrige kommentarer**

<i>Her kan skolen hvis behov skrive utfyllende vurderinger, f eks rundt/ begrunnelser for hvilke tiltak som er valgt/ikke valgt.</i>
--



Foresatte/eleven er orientert om aktivitetsplanen: \_\_\_\_\_

Denne aktivitetsplanen er utarbeidet av:	
Sted og dato:	
Rektors underskrift:	

### **Informasjon om Statsforvalteren som håndhevingsorgan (§9A-6)**

Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet en sak som omhandler skolemiljø riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til fylkesmannen.

For at fylkesmannen skal vurdere saken, gjelder følgende:

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

## Tiltakskort nr. 1: Alvorlige elevskader

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

## Tiltakskort nr. 2: Slag og spark mot medelever

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

### Tiltakskort nr. 3: Slag og spark mot voksne

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

## Tiltakskort nr. 4: Barn forsvinner på tur

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

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

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

## Tiltakskort nr. 6: Brann

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

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

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



## Tiltakskort nr. 8: Insektstikk

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

## Tiltakskort nr. 9: Inntak av kjemikalier

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

## Tiltakskort nr. 10: Føling

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

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

Akutt		Utført
1	Sperr av området	
2	Vurder å stenge skolen	
aster		Utført
3	Ring Stavanger Eiendom	
4	Ring Oppvekst	
Kan vente		Utført
5	Informere elevens foresatte via SMS varsling eller hjemmesiden	
6	Reparerer taket	
7	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

## Tiltakskort nr. 12: Drukning

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

## Tiltakskort nr.13: Barn hentes av feil person

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

## Tiltakskort nr.14: Kidnapping

Akutt		Utført
1	Få oversikt over hva som er skjedd <ul style="list-style-type: none"><li>Hvem tok barnet med seg? Utseende? Biltype? Hvor tok de veien? Osv.</li></ul>	
2	Kontakt/ring skolens rektor/ledelse	
3	Ring politiet, nr. 112	
Haster		Utført
4	Ring elevens foresatte	
5	Ring Oppvekst	
6	Planlegg mediestrategi	
Kan vente		Utført
6	Informer skolens ansatte	
7	Involvere skolens VO	
8	Evaluer hendelsen og tiltaksrekken	

## Tiltakskort nr. 15: Elever som truer med våpen

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



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

## Tiltakskort nr.16: Skarpe situasjoner

En «skarp situasjon» kan være:

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

Ansvarlig leder under «skarpe situasjoner»:

- Anne Kirsti Drivdal Grytten, rektor
- Astrid Khan, avdelingsleder og stedfortredende rektor
- Katrine Kulsrud Meltzer, avdelingsleder
- Christin Clausen Bolstad, SFO leder
- Birte Munkejord, VO
- Kjersti Oline Stensland, ATV
- Trine Johansen, SFO baseleder

Varslingsredskap: Mobiltelefon

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

SMS varslings:

A. En reell hendelse:

1. Skarp situasjon:
  - Bli værende
  - Lås dørene
  - Ingen elever bruker mobiltelefon
  - Ny beskjed kommer
2. Skarp situasjon pågår:
  - Hvor mange mangler?
  - Romnummer?
  - Rapportert til Astrid og Katrine
  - Vent på ny beskjed
3. Skarp situasjon over:
  - Bli værende
  - Avventer ny beskjed fra politiet/kriseteamet
4. ....

## B. En trusselsituasjon

### 1. Skarp situasjon:

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

### 2. ....

## Rektors /ansvarlig leders ansvar

Akutt		Utført
1	<p>Varsle politiet, tlf. nr. 112</p> <p><u>Gi opplysninger om:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer</li> <li>● Hva har skjedd?</li> <li>● Hva skjer akkurat nå?</li> <li>● Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent)</li> <li>● Type våpen (hvis kjent)</li> <li>● Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert?</li> <li>● Andre opplysninger politiet ber om</li> </ul>	
2	<p>Vurder i samarbeid med politiet om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● «BLI VÆRENDE»</li> <li>● «EVAKUERING»</li> </ul>	
3	<p>Iverksett livbergende førstehjelp. (Førstehjelpspakke finnes i hvert klasserom)</p>	
Haster		Utført
4	<p>Send informasjon til ansatte via SMS/ ta direkte kontakt med ansatte</p>	
5	<p>Opprett kriseledelse på egnet sted:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Anne Kirsti Drivdal Grytten, rektor</li> <li>● Astrid Khan, avdelingsleder og stedfortredende rektor</li> <li>● Katrine Kulsrud Meltzer, avdelingsleder</li> <li>● Christin Clausen Bolstad, SFO leder</li> </ul> <p>Vurder å utpeke en ansatt som kan møte politiet, etter avtale med politiet.</p> <p>Vurder om brannalarmen (dersom denne er utløst) skal skrues av</p>	

6	<b>Varsle:</b>			
	Jørn Pedersen	Skolesjef	51 50 87 20	468 51 272
	Gunnar Thoresen	Beredskapsrådgiver		920 16 280
	Marianne Jørgensen	Kommunikasjonsrådgiver		952 81 688
	<b>Varsle:</b>			
	Jon Heskestad	Leder samarbeidsutvalget	911 55 025	
X	FAU leder			
<b>Kan vente</b>				<b>Utført</b>
7	Rektor eller den rektor utpeker er ansvarlig for mediehåndtering: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vær forberedt på medieinteressen (Se Internkontrollpermen i HMS hylle i ekspedisjonen: «Plan for krisehåndtering» og «Varslingsfolderen»)</li> </ul>			
8	Send SMS til foresatte om situasjonen			
9	Vurder behov for psykososial oppfølging av elever, ansatte og andre berørte			
	Ingebjørg Tønnesen	Kommunens kriseteam	51 50 87 78	951 89 417
10	Forberede overgang til normalsituasjon			
11	Evaluering av beredskapsplanen			
12	Utarbeide rapport			
13	Justere beredskapsplan i forhold til erfaringer			

## Ansattes ansvar

Akutt		Utført
	TRUSSELSITUASJON (eks. bombetrussel)	REELL HENDELSE (eks. skyting pågår)
1	<p><b>Varsle:</b>  <b>Rektor: 51 50 74 82 950 50 189</b>            Katrine: 51 91 26 75 922 98 326            Astrid: 51 50 74 84 415 10 644            Christin: 51 50 74 86 480 32 153</p> <p><b>Gi opplysninger om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem melder?</li> <li>• Telefonnummer?</li> <li>• Hvor du er (rom, bygg osv.)?</li> <li>• Hva har skjedd?</li> <li>• Hva går trusselen ut på?</li> </ul>	<p><b>Varsle POLITIET på 112</b></p> <p><b>Gi opplysninger om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem melder, navn på skole, adresse, tlf. nr.</li> <li>• Hva har skjedd?</li> <li>• Hva skjer akkurat nå?</li> <li>• Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent)</li> <li>• Type våpen (hvis kjent)</li> <li>• Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert?</li> <li>• Andre opplysninger politiet ber om</li> </ul>
	<p>Oppnås det ikke kontakt med rektor eller andre i <b>ledelse/administrasjon ring til: POLITIET på 112</b></p>	<p><b>Varsle:</b>            Rektor: 51 50 74 82 950 50 189            Katrine: 51 91 26 75 922 98 326            Astrid: 51 50 74 84 415 10 644            Christin: 51 50 74 86 480 32 153</p> <p><b>Gi opplysninger om:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem melder</li> <li>• Hvor du er (rom, bygg osv.)?</li> <li>• Hva har skjedd?</li> <li>• Hva går trusselen ut på?</li> <li>• Kontaktet politiet?</li> </ul>
		Iverksett livbergende førstehjelp
2	<p>Rektor i samarbeid med politiet vurderer om det skal gis ordre via SMS om en av følgende øyeblikkelige handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>«BLI VÆRENDE»</b></li> <li>• <b>«EVAKUERING»</b></li> </ul>	

3	<p>Elever som er på toalett eller i gangen utenfor går til nærmeste klasserom/ kontor. Foreta opptelling og ha kontroll på alle elevene.</p>		
4	<p><b>Dersom lærer og elever blir værende inne i, skal de være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I klasserommene</li> <li>● Elever på toalett: Nærmeste klasserom/kontor</li> <li>● Verket: Boklager i kjelleren</li> <li>● SFO/Solsiden: I korridoren</li> <li>● SFO/Hulen: På kjøkkenet</li> <li>● SFO/Skolebygg: Nærmeste klasserom</li> </ul> <p>Få oversikt over alle elevene.</p> <p><b>Skole:</b>  <b>Rapporter til Katrine og Astrid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvilke elever mangler. Husk romnummer</li> <li>● Kort status</li> </ul> <p><b>SFO:</b>  <b>Rapporter til listevakt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvilke elever mangler. Husk romnummer.</li> <li>● Kort status</li> </ul>	<p><b>Dersom lærer og elever blir værende inne, skal de være:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I klasserommene</li> <li>● Elever på toalett: Nærmeste klasserom/kontor</li> <li>● Verket: Boklager i kjelleren</li> <li>● SFO/Solsiden: I korridoren</li> <li>● SFO/Hulen: På kjøkkenet</li> <li>● SFO/Skolebygg: Nærmeste klasserom</li> </ul> <p>Lukk og lås alle dører og vinduer. Skru av alt lys.</p> <p>Be elevene legge seg ned på gulvet, mot en solid vegg og forholde seg stille.</p> <p>Få oversikt over alle elevene.</p> <p><b>Skole:</b>  <b>Rapporter til Katrine og Astrid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvilke elever mangler. Husk romnummer</li> <li>● Kort status</li> </ul> <p><b>SFO:</b>  <b>Rapporter til listevakt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hvilke elever mangler. Husk romnummer.</li> <li>● Kort status</li> </ul>	

<b>Haster</b>		<b>Utført</b>
5	Rektor sender informasjon til ansatte via SMS	
6	Gi omsorg og støtte til elevene.	
7	Påse at ingen elever bruker mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart.	
<b>Kan vente</b>		<b>Utført</b>
8	Rektor eller den rektor utpeker uttaler seg til media. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbered henvendelser fra media</li> <li>• Konferer med kommunens kommunikasjonssjef: 952 81 688</li> </ul>	
9	Forbered kontakt med pårørende/foresatte/foreldre.	
10	Vurder behov for psykososial oppfølging av elever og andre berørte.	
11	Forberede overgang til normalsituasjon.	
12	Ansatte utarbeider rapporter som returneres til rektor.	