

**HMS for elever**

**Sørli skole**  
**Nittedal kommune**  
**2009**

<b>Generelt om elevenes skolemiljø .....</b>	<b>3</b>
Opplæringsloven .....	3
Utdyping .....	3
Sjekkliste for arbeidet med det psykososiale miljøet .....	6
Sjekkliste for arbeidet med det fysiske skolemiljøet .....	7
Ethiske prinsipper for ansatte på skolene i Nittedal .....	9
Ethiske retningslinjer for ansatte i Nittedal kommune .....	10
Personalia (oppdatering), foreldresamtykke .....	12
Regler for skolene .....	14
Elevs erstatningsansvar .....	14
Slik er ordensreglene for Sørli skole .....	14
Samarbeid skole-hjem .....	16
Samarbeid skole-hjem ved Sørli skole .....	16
<b>Beredskapsplan mot mobbing .....</b>	<b>19</b>
<b>Beredskapsplaner .....</b>	<b>21</b>
Viktige telefonnummer .....	21
Beredskapsplan ved ulykker/skader/vold .....	22
Beredskap alvorlige ulykker utenfor skolen .....	23
Aksjonskart ved alvorlige ulykker .....	24
Fare for kidnapping og/eller trusler mot skolens elever .....	25
Orientering om kollektiv ulykkesforsikring brosjyre for elever og barn i kommunale skoler og barnehager i Nittedal kommune .....	25
Ulykkesforsikring skolebarn .....	27
Rutiner ved mediehandling .....	28
Dødsfall, elever .....	28
<b>Dødsfall .....</b>	<b>28</b>
Dødsfall utenom skoletid .....	29
Dødsfall i elevs nære familie .....	29
Etter dødsfall, sorgarbeid og minnestund .....	30
Minnestund .....	31
<b>Rutinebeskrivelser .....</b>	<b>33</b>
medisinering av elever .....	33
sikkerhet for elever svømming / bading .....	33
sikkerhet turer / ekskursjoner i skoletiden .....	34
Tur/ekskursjon informasjon til kontoret .....	35
<b>Regler .....</b>	<b>36</b>
Regler for bruk av datarommet .....	36
<b>Rapport til hjemmet .....</b>	<b>37</b>
Når barn er blitt skadet .....	37
Enkeltvedtak i forbindelse med varsling om brudd på opplæringslovens § 9 .....	38
Brudd på ordensreglement .....	39
Utstenging fra bruk av skolens datamaskiner .....	40
<b>Rapport .....</b>	<b>42</b>
Avviksskjema .....	42
Rapport ved bruk av tvang .....	43
Rapport/handlingsplan ved avvik på materiell og miljø .....	44

## Generelt om elevenes skolemiljø

### *Opplæringsloven*

Elevenes fysiske og psykososiale skolemiljø er hovedsakelig hjemlet i opplæringsloven.

#### **Det overordnede kravet i § 9a-1**

Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

#### **Opplæringsloven § 9a-3 første ledd**

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

#### **Opplæringsloven § 9a-3 andre ledd**

Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (i kraft 1 april 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

**§ 9a-4.** Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll). Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.

### *Utdyping*

**Kommunale forskrifter til § 2-9.** Skolens ordensreglement skal inneholde elevenes rettigheter og plikter, regler om atferd og om hvilke tiltak skolen skal kunne nytte overfor elever som bryter ordensreglementet. Forskriftene har også bestemmelser om refsingstiltak som skal kunne brukes ved brudd på reglement, og om fremgangsmåten når slike saker skal behandles.

#### **Krenkelser, mobbing og vold**

Både vold, rasistiske utsagn, diskriminering og utestenging kan være krenkelser som benyttes i mobbing dersom det skjer gjentatte ganger og går ut over en svakere elev. Ledelsen har plikt til å utarbeide planer mot krenkelser – og å informere både elever og foreldre om rettighetene deres i forbindelse med krenkelser.

Tilfeller av mobbing og vold må alltid rapporteres til ledelsen. Ledelsen må sette seg inn i hvilke generelle atferdsproblemer man har i elevgruppen, og om enkeltelever er spesielt utsatt. Dersom elevene i en gruppe til stadighet bruker krenkende ord, bør skolens ledelse bli gjort klar over dette. Det er også viktig at personalet og ledelsen har drøftet seg fram til en felles holdning, slik at de reagerer likt overfor samme type adferd.

#### **Internkontroll**

Skolen har også plikt til å føre internkontroll med skolemiljøet etter [forskrift om miljørettet](#)

[helsevern barnehager og skoler § 5](#), og dessuten etter arbeidsmiljøloven, etter brannvernlovgivningen og annen helse-, miljø- og sikkerhetslovgivning (HMS-lovgivning). Det systematiske arbeidet med skolemiljøet etter opplæringsloven bør ses i sammenheng med og innarbeides i den internkontrollen som allerede eksisterer etter disse lovene, og annen helse-, miljø- og sikkerhetslovgivning, slik at man unngår dobbeltarbeid. Internkontroll innebærer å omsette kravene i lov og forskrift til konkrete mål for skolemiljøet, kartlegge utfordringene og planlegge og iverksette tiltak for å nå målene. Arbeidet må omfatte hele skolemiljøet – fysisk og psykososialt, innendørs og utendørs. Virksomheten må dokumentere at dette er etablert, og at det faktisk blir fulgt opp. Internkontroll omfatter alt fra renhold til det skolen gjør for å forebygge, oppdage og håndtere mobbeprobler.

### **Medvirkning**

Alle skoler skal ha skolemiljøutvalg, der elever og foreldre er i flertall i grunnskolen. Skolemiljøutvalget skal medvirke til at de tilsatte, elevene og foreldrene tar aktivt del i arbeidet for å skape godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget kan uttale seg om alle saker som gjelder skolemiljøet, jf kapittel 9a.

Et effektivt skolemiljøarbeid krever at elevene, personalet og eventuelt de foresatte tar aktivt del, i både utformingen og gjennomføringen. Det er viktig at personalet og elevene som skal arbeide aktivt med internkontrollen, får et eierforhold til denne.

Opplæringsloven § 9a–6 første ledd pålegger skolen å holde samarbeidsutvalget, skoleutvalget, elevrådet og foreldrerådet løpende underrettet om alle forhold som har vesentlig betydning for skolemiljøet. Dette vil blant annet gjelde problemer i miljøet, slik som for eksempel alvorlige voldsepisoder eller vedvarende dårlige psykososiale forhold, eller for eksempel problemer med temperaturreguleringen i klasserommet. Det kan også dreie seg om for eksempel renholdsrutiner. Andre viktige saker å informere om er vedtak gjort enten av skolen selv, skoleeieren eller av tilsynsmyndighetene. De samme organene har rett til fullt innsyn i dokumentasjonen av skolens systematiske arbeid for skolemiljøet, i planer, skrevne rutiner, målinger, rapporter osv. Både elever og foreldre kan henvende seg til skoleledelsen og be om en oversikt over forekomsten av mobbing, vold, rasisme, diskriminering og utestenging. De kan også be om å få se hvilke skriftlige planer skolen har for å håndtere disse problemene.

Opplæringsloven § 9a–6 tredje ledd inneholder bestemmelser om varslingsplikt overfor elevene og eventuelt de foresatte når skolemiljøet kan ha negativ virkning for helsen til elevene.

### **Saksbehandling**

Skolen plikter å ta henvendelser vedrørende elevens sosiale og fysiske arbeidsmiljø alvorlig og behandle dem etter saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven. Det betyr at skolen snarest mulig skal ta stilling til henvendelsen ved å gjøre et enkeltvedtak (§9a-2 fjerde ledd). Den som har bedt om tiltak, skal få skriftlig melding om enkeltvedtaket. Hvis eleven eller foreldrene ikke er fornøyd med innholdet i vedtaket, kan de klage. Det er også mulig å klage hvis skolen ikke reagerer på henvendelsen. Klagen skal behandles av skolen/skoleeieren. Hvis klageren ikke får medhold, skal skolen/skoleeieren sende klagen videre til fylkesmannen. Hvis fylkesmannen gir klageren medhold, må skolen rette seg etter de påleggene som fylkesmannen gir.

### **Hvem har ansvaret for at det fysiske og psykososiale skolemiljøet er godt?**

- Kommunen/fylkeskommunen har ansvaret for at kravene i opplæringsloven blir oppfylt, jf § 13-10 i opplæringsloven.
- Skoleledelsen/rektor har ansvar for at kravene i kapittel 9a i opplæringsloven om godt fysisk og psykososialt skolemiljø blir ivaretatt i det daglige arbeidet.
- Skoleledelsen/rektor har ansvaret for at brukermedvirkningen ivaretas slik det beskrives i kapittel 9a og §§ 11 -1a og 11-5a i opplæringsloven.
- Fylkesmannen har ansvar for å føre tilsyn med at kommunene oppfyller bestemmelsene i opplæringsloven.
- Den enkelte elev, forelder og lovbestemte råd og utvalg kan be om tiltak.
- Den enkelte elev, forelder og lovbestemte råd og utvalg kan klage dersom henstilling om tiltak ikke blir behandlet eller ikke blir iverksatt.
- Fylkesmannen skal behandle klager fra elever, foreldre og lovbestemte råd og utvalg.
- Skolens råd og utvalg har rådgivende funksjon i forhold til skoleledelsen.

### **Ytterligere lover og forskrifter**

Kommunehelsetjenesteloven, Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.  
Arbeidsmiljøloven (gjelder for ansatte, men har indirekte betydning for elevene).  
Plan og bygningsloven.  
Produktkontrollloven.  
Brann- og eksplosjonsvernloven.  
Internkontrollforskriften.

## **Sjekkliste for arbeidet med det psykososiale miljøet**

### **A. Trivsel**

Har skolen en strategi for å utvikle et godt skole- og læringsmiljø?	
Gjennomfører skolen egne trivselsundersøkelser blant elevene?	
Hvordan blir opplysninger om elevenes trivsel, bl a fra elevundersøkelsen, behandlet?	
Hvilke tiltak setter skolen inn for å bedre elevenes trivsel?	
Benytter skolen eksterne program for å utvikle sosial kompetanse hos elever og tilsatte?	
Hvordan måles effekten av de tiltakene som skolen setter inn for å utvikle sosial kompetanse og trivsel – og hvilke resultater foreligger?	

### **B. Tiltak for å forebygge og håndtere opplevelser av langvarig ubehag som skyldes negative ord eller handlinger som vold, mobbing, rasisme, utestenging, diskriminering**

Har skolen en strategi og tiltak for å forebygge at elever utsettes for negative ord eller handlinger fra medelever eller tilsatte?	
Hvordan registreres/måles effekten av disse tiltakene?	
Hvordan registrerer skolen tilfeller av vold, mobbing, rasisme, utestenging, diskriminering, og hvor mange tilfeller er registrert de siste fire årene ?	
Hvordan går skolen frem for å undersøke saker der elever opplever å ha blitt utsatt for negative ord eller handlinger?	
Hvordan håndterer skolen saker der det er slått fast at elever er blitt utsatt for negative ord eller handlinger?	
Hvilke rutiner har skolen for å følge opp saker der elever er blitt utsatt for negative ord eller handlinger over tid?	
Hvilken effekt har skolens innsats mot negative ord eller handlinger som vold, mobbing, rasisme, utestenging, diskriminering hatt de siste fire årene?	
Benytter skolen spesielle undervisningsopplegg/program for å forebygge vold, mobbing og rasisme?	
Er skolemiljøutvalget involvert i valg av tiltak for å utvikle sosial kompetanse hos elever og tilsatte ved skolen?	
Er skolens råd og utvalg involvert i valg av tiltak/undervisningsopplegg som tar sikte på å forebygge problematferd og utvikle sosial kompetanse ved skolen?	

## **Sjekkliste for arbeidet med det fysiske skolemiljøet**

### **A. Krav om godkjenning**

1. Har skolen søkt om godkjenning i henhold til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler?	
2. Er skolen godkjent etter kravene i denne forskriften?	

### **B. Utforming og innredning**

Er funksjonshemmedes behov ivaretatt inne i bygningen?	
Er funksjonshemmedes behov ivaretatt ute?	
Er uteområdene store nok og gir de rom for utfoldelse og hvile?	
Er undervisningsrommene store nok? (arealnrm pr elev i klasserom 2m– i spesialrom 2,5m),	
Er skolen stor nok?	
Er garderobene store nok?	

### **C Sikkerhet**

Har skolen verneutstyr til bruk i kjemi, fysikk og sløyd?	
Oppbevares kjemikalier, vaskemidler ol forsvarlig?	
Er førstehjelpsutstyr godt tilgjengelig?	
Vet elevene hva de skal gjøre hvis det begynner å brenne?	
Er elektrisk armatur beskyttet?	
Blir det gjennomført regelmessige kontroller av gymutstyret?	
Er skap og hyller sikret mot velting?	
Er det vindussperrer på vinduene?	
Har undervisningsrommene sikkerhetsglass i dører med store glassflater?	

### **D. Muligheter for aktivitet**

Er uteområdene egnet til lek og aktivitet?	
Er lekeapparatene konstruert og vedlikeholdt i hht forskrift om sikkerhet ved lekeplasser 19.07.96	
Har uteområdene sikker utforming – trapper, skarpe gjenstander etc?	
Er uteområdet tilfredsstillende skjermet mot trafikk, vann, stup etc?	
Har elevene muligheter til trygg lek og aktivitet inne?	
Har skolen en plan for gjennomføring av en time med fysisk aktivitet hver dag?	

### **E. Belysning**

Er det foretatt målinger av belysningen i alle rom i skolen der elevene oppholder seg?	
Tilfredsstiller målingene helsetilsynets normer?	
Har alle rom der elevene oppholder seg, et godt dagslys?	

### **F. Lydforhold**

Har skolen akseptable lydforhold innendørs?	
Har skolen akseptable lydforhold utendørs? (Eller er det sjenerende støy fra trafikk o.l?)	

### G. Toaletter og WC

Er det et tilstrekkelig antall WC-er i forhold til behovet?	
Er det gode vaskemuligheter i tilknytning til alle WC-er?	
Er toalettene rene og innbydende og fri for sjenerende lukt?	

### H. Mat og drikke

Er kaldt og rent drikkevann lett tilgjengelig?	
Har skolen tilbud om melk?	
Har skolen tilbud om frukt og grønnsaker?	
Har skolen satt av minst 20 minutter til spisepause?	
Har skolen tilsyn for første til fjerde trinn under spisepausen?	
Er skolens håndtering av mat og drikke, herunder vannkvaliteten, kontrollert av Mattilsynet?	

### I. Rengjøring og vedlikehold

Blir skolens undervisningsrom, oppholdsrom, ganger, toaletter og garderobes tilfredsstillende rengjort og vedlikeholdt?	
---	--

### J. Inneklima/Luftkvalitet

Er innetemperaturen behagelig (ca 20° C) hele skoleåret?	
Opplevs luftkvaliteten i skolen som tilfredsstillende?	
Har solbelastede fasader utvendig solavskjerming?	
Får ventilasjonsanlegget jevnlig service?	
Er spesialrom utstyrt med nødvendig punktavsug/avtrekkskap?	
Foregår det røyking på skolens område?	
Er det foretatt målinger av inneklima/luftkvalitet? (Temperatur, fuktighet, sopp, trekk fra vinduer osv)	

## ***Etiske prinsipper for ansatte på skolene i Nittedal***

Dette dokumentet har status som vedlegg til den enkeltes ansettelseskontrakt med Nittedal kommune og gjelder både for ansatte, tillitsvalgte og engasjerte på kortere oppdrag. Dokumentet undertegnes av den enkelte og er forpliktende på samme måte som kontrakten.

### **Overordnede prinsipper**

Ansatte på skolene i Nittedal skal forholde seg til barn på en positiv og verdig måte som viser dem respekt. Vi skal legge til rette for trivsel og trygghet. Vi skal motivere til utvikling og læring gjennom tydelige forventninger, anerkjennelse og tillit  
Prinsippene er delt inn i to deler 1) absolutte krav og 2) veiledende prinsipper for den enkelte.

#### ***1. Absolutte krav***

Ansatte og andre som representerer Nittedalsskolene må ta klart avstand fra og avstå fullstendig fra:

Seksuelle overgrep mot barn.  
Produksjon, oppbevaring, spredning og all annen befatning med barnepornografi.  
Fysisk og psykisk vold mot barn.  
Økonomisk utroskap mot arbeidsgiver.

Det kreves at ansatte melder fra til overordnet dersom kravene ikke etterfølges.

Kommunen vil ikke vise noen toleranse i forhold til ovennevnte punkter. Dette betyr at en ansatt eller en person som representerer skolene og som bryter ovennevnte, må påregne umiddelbare konsekvenser for ansettelses-/samarbeidsforholdet. Ovennevnte punkter gjelder både i og utenfor arbeidstid.

#### ***2. Prinsipper for etisk standard i jobbsammenheng (retningslinjer)***

Ansatte og andre som representerer Nittedalskolene skal:  
Unngå diskriminering i forhold til rase, religion, sosial og/eller etnisk tilhørighet, kjønn, alder og funksjonshemninger.  
Få godkjenning av foresatte dersom man skal være sammen med deres barn i fritida.  
Nærmeste leder kan informeres.  
Reagere overfor kollegaer som bryter de etiske standardene  
Lytte til elevenes versjon og ta deres framstilling alvorlig  
Vise respekt for barnets integritet.  
Forvalte organisasjonens ressurser på en nøktern og forsvarlig måte.  
Aldri opptre i beruset tilstand i jobbsammenheng.

### **Konsekvenser**

Jeg bekrefter å ha lest og forstått de etiske prinsippene, og forplikter meg til å følge disse så lenge jeg er ansatt i eller på annen måte representerer Nittedalskolene. Jeg er innforstått med at brudd på ovennevnte prinsipper kan få konsekvenser for mitt ansettelsesforhold i/samarbeidsforhold med Nittedal kommune (eks. oppsigelse, suspensjon, avskjedigelse). Ved mindre alvorlige brudd, kan konsekvensene være muntlige eller skriftlige advarsler. (Signert av alle ansatte.)

## ***Etiske retningslinjer for ansatte i Nittedal kommune***

### ***3.1.1 Redelighet, ærlighet og åpenhet***

Nittedal kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte i Nittedal kommune skal etterleve disse retningslinjer. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen. Alle ansatte plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet, se for øvrig kommunens arbeidsreglement.

### ***3.1.2 Uetisk forvaltningspraksis***

Ansatte og folkevalgte skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdninger til kommunen. De skal derfor aktivt ta avstand og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

### ***3.1.3 God forretningsskikk***

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter, vedtak og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Ingen skal på vegne av kommunen foreta handlinger som er i strid med god forretningsskikk. Kommunen legger vekt på at alle forhold i sine forretningstransaksjoner blir korrekt behandlet og registret. Alle fakturaer med bilag og dokumenter fra forretningsforbindelser skal være fullstendige og korrekte.

### ***3.1.4 Regler i forbindelse med representasjon, gaver og reiser***

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller gir andre grunn til å tro det. I tvilstilfeller skal saken forelegges overordnet.

Ved tilbud om gaver og lignende som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Folkevalgte og ansatte kan imidlertid motta gaver av ubetydelig verdi, slik som reklamemateriell, blomster og lignende.

Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f. eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Ansatte og folkevalgte kan ikke påberope seg kommunens innkjøps- og rabattordninger ved personlige kjøp.

Reiseutgifter i forbindelse med reiser i kommunens tjeneste skal dekkes av kommunen, jf. reiseregulativet.

### ***3.1.5 Interessekonflikter***

Ansatte og folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde i tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, eller kan gi grunn til å tro det, skal dette tas opp med overordnet.

### ***3.1.6 Privat bruk av kommunens utstyr***

Privat bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr, kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer eller etter tillatelse fra enhetsleder, jf. reglement for kommunale kjøretøyer.

### ***3.1.7 Etisk forsvarlig adferd***

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen skal være korrekt og pålitelig.

Ledere på alle nivå – administrative og politiske – har et særlig ansvar for å opprettholde, videreutvikle og skape aksept for etisk forsvarlig adferd, samt å legge forholdene til rette for praktisering av dette. De har også ansvar for å følge opp at folkevalgte og tilsatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

**Personalia (oppdatering), foreldresamtykke**

Ved sykdom m.m. i skole og SFO-tid må vi kunne kontakte de foresatte. I ulike sammenhenger trenger skolen foresattes samtykke (se s.2). Vi ber dere fylle ut skjemaet og returnere det til kontaktlærer snarest. Skjemaene skal oppdateres ved skolestart hvert år. Ved eventuelle endringer i løpet av skoleåret ber vi om at det blir gitt beskjed til skolen.

<b>Elevens navn:</b>	<b>Gruppe:</b>
<b>Elevens adresse:</b>	
<b>Elevens fødselsnr. (11 siffer):</b>	<b>Gutt:</b> _____ <b>Jente:</b> _____
<b>Ev. tidligere skole:</b>	

<b>Mors navn:</b>	<b>Fars navn:</b>
Adresse:	Adresse:
Tlf. privat:	Tlf. privat:
Tlf. arbeid:	Tlf. arbeid:
Mobil:	Mobil:
E-post:	E-post:
Hvem har omsorgen for barnet? Begge: _____ Mor: _____ Far: _____  Andre: _____ Andre opplysninger vedr. omsorgsansvaret:	

<b>Andre kontaktpersoner:</b>
Navn: _____ Tlf. privat: _____ Tlf. arbeid: _____ Mobil: _____ E-post: _____
Navn: _____ Tlf. privat: _____ Tlf. arbeid: _____ Mobil: _____ E-post: _____

Helseopplysninger dere mener skolen skal være informert om:
Annet dere mener skolen skal være informert om:

**For språklige minoriteter:**

Elevens morsmål:
I hvilket land er barnet født:
Når begynte barnet i norsk skole?
Har barnet tidligere fått morsmålsopplæring?

**Foreldresamtykke**

Sett kryss i en av kolonnene for hvert område:

Beskrivelse:	Sam-tykker	Sam-tykker ikke
Eleven har tillatelse til å bade / svømme på turer i skolens / SFOs regi forutsatt at tilsynet er forsvarlig og forskriftsmessig		
Eleven har tillatelse til å sykle (etter at sykkelsertifikatet er tatt) på turer i skolens / SFOs regi		
Eleven har tillatelse til å bli kjørt i personbil / drosje ved behov		
Eleven har tillatelse til å bli fotografert / filmet / intervjuet av media etter avklaring fra rektor		
Bilder av elevgrupper i lek og aktiviteter kan brukes på skolens hjemmesider		
Elevens adresse kan opplyses på lister som distribueres elever og foreldre i gruppen og på trinnet		
Elevens telefonnummer kan opplyses på lister som distribueres elever og foreldre i gruppen, på trinnet og til FAU / skolens foreldrekontakter		
<b>Gjelder elever fra 5.-7.trinn:</b> Eleven kan bevege seg i skolens nærområde, dvs. i gangavstand fra skolen i forbindelse med prosjekt- / temaarbeid m.m. i liten elevgruppe uten lærer.		

Undertegnede gir samtykke jf. oversikten over. Samtykkene gjelder inneværende skoleår dersom jeg / vi ikke gir beskjed om endringer

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur: \_\_\_\_\_

## **Regler for skolene**

### **Generelt**

-Alle skoler skal ha ordensregler som viser forventet elevadferd, jf opplæringsloven §§ 2-9 og 3-7. Rundskriv UDir – 07-2005. Ordensreglementet er en forskrift §§ 2-9 og 3-8. I hht forvaltningslovens § 2 skal berørte institusjoner eller organisasjoner ha rett til å uttale seg før forskriften vedtas. Forskriften må opplyse forskriftens hjemmel i opplæringsloven § 2-9 og hvem som har vedtatt den. Eventuell delegasjon av vedtaksmyndighet skal man vise til det administrative vedtaket.

- Forskrifter skal vise rettigheter og/eller plikter.
- Reglene skal vise akseptabel oppførsel.
- De skal vise konsekvenser og prosedyre ved brudd. Kollektiv avstraffelse eller nedverdiggende behandling er ikke tillatt. Bortvising er regulert i opplæringsloven §§ 2-10 og 3-8. Alle typer straffbare forhold bør politianmeldes ved rektor.
- Det bør være få regler som ikke overlapper hverandre/gjentas.
- I den grad det er mulig skal reglene formuleres positivt og vise ønskete samværsformer.
- I tillegg bør reglene si noe om uønsket/ulovelig adferd, gjenstander det ikke er lov å ha med seg, rusmidler og røyking, fusk på prøver og regler for fravær.
- Reglene skal tilpasses forholdene på den enkelte skole.
- Reglene skal utarbeides i samarbeid mellom elever, foresatte og ansatte.
- Reglene skal godekjennes av de samme gruppene.

### **Elevers erstatningsansvar**

Elever kan gis anledning til å utbedre skaden selv

Eleven kan bli erstatningsansvarlig etter skadeerstatningsloven § 1-2 for inntil kr 5.000,-

### **Slik er ordensreglene for Sørli skole (8.11.07)**

1. Vi skal vise hensyn, vise respekt og være hyggelige mot hverandre slik at alle trives. Mobbing er forbudt.
2. Det er ikke lov å gjøre hærverk på skolen eller utstyr som tilhører skolen eller andre personer.
3. Det er ikke lov å være inne i friminuttene hvis du ikke har spesiell avtale.
4. Sykling og bruk av rulleskøyter er forbudt på skolens område uten spesiell avtale med lærer.  
Du kan sykle til og fra skolen når du har tatt sykkelsertifikat på våren på 4. trinn.  
Du kan skate på nederste del av veien ned til basket banen et par ganger i uka.  
Hjelm må brukes ved sykling og skating. (Gjelder elever fra 5.-7. trinn med tillatelse fra hjemmet.)
5. Snøballkasting er bare tillatt på oppsatte blinker og over bekken.
6. Det er ikke lov å bruke mobiltelefon eller elektroniske spill uten spesiell avtale med lærer.
7. Det er ikke lov å ha med fyrstikker, lighter, tobakk og kniv på skolen.

8. Brus, godteri og tyggegummi er bare lov å ha med etter spesiell avtale.

- Si fra til en voksen hvis du ser noen plager andre
- Dersom du bryter reglene, vil en av de voksne snakke med deg, sette i gang tiltak og informere hjemmet. Rektor vil i alle tilfelle bli informert.
- Hvis du har skadet noe eller noen, vurderer skolen om skaden skal erstattes i henhold til skadeerstatningsloven.
- Alvorlig eller gjentatte brudd på reglementet kan føre til at du blir bortvist fra undervisningen i enkelttimer eller for resten av dagen. Hjemmet blir i så fall varslet.

Elevene er forsikret i skoletida, på direkte vei til og fra skolen og på ekskursjoner i regi av skolen.

Skolen har ikke forsikringsordning for gjenstander som blir ødelagt. Dersom dere selv ikke har forsikring som dekker tapet, kan det søkes om billighetserstatning. Beløpsgrensen er kr 1500 og med egenandel på kr 250.

#### **Konsekvenser ved brudd på reglene:**

1. Tilrettevisning  
Elevens blir tilrettevist av den av skolens personale som oppdager regelbruddet. Ved alvorlige regelbrudd eller mangel på vilje til å endre adferd meldes det fra til kontaktlærer som vurderer om hjemmet skal kontaktes.
2. Bortvisning i enkelttimer eller resten av dagen. Rektor kan bortvise en elev i samråd med elevens lærer. Foreldrene skal være varslet før det skjer. Foresatte og elev vil bli innkalt til møte i etterkant for å avtale nødvendige oppfølgingstiltak
3. Straffbare forhold  
Straffbare forhold vil bli politianmeldt.
4. Erstatning  
Hærverk på skolen eller andres eiendeler, må utbedres eller erstattes i henhold til skadeerstatningsloven.
5. Mobiltelefoner  
Mobiltelefoner som blir brukt i skoletida blir inndratt av lærerne. Foresatte må hente mobilen på kontoret.

## **Samarbeid skole-hjem**

Retningslinjer for samarbeid mellom skole - hjem kan utvikles av FAU med innspill fra elever. Deretter må den drøftes med ansatte og i SU. Informasjon kan hentes fra Kunnskapsløftet - læreplan for grunnskolen og videregående opplæring, Kontaktbok mellom hjem og skole utgitt av FUG 2005 og informasjonsskriv fra Kunnskapsdepartementet (august 2006) og stortingsmelding nr. 30 "Kultur for læring"

## **Samarbeid skole-hjem ved Sørli skole**

Samarbeidet mellom hjemmet og skolen er meget viktig for elevenes læring og utvikling på skolen. Ansvar for dette samarbeidet kan ikke hvile på enten den ene eller den andre, det må være et felles og gjensidig ansvar. Vi ser også at behovet for aktivt samarbeid kan variere fra elev til elev. Det er ikke meningen at disse retningslinjene skal virke begrensende for samarbeidet mellom hjem og skole. Ei heller skal de virke som en hvilepute. Derimot er det meningen at de skal virke avklarende og at de bør forplikte.

### **Hjemmet**

- Oppdragelse av eleven er hjemmets ansvar.
- Hjemmet skal følge opp elevens arbeid med lekser. Dette gjelder også arbeid med fag som eleven har spesielt behov for etter samtaler mellom skolen og hjemmet. Dersom arbeid med lekser byr på spesielle utfordringer bør hjemmet snakke med læreren om dette slik at leksearbeid ikke blir en negativ faktor.
- Hjemmet skal bygge opp under skolen med å skape positive holdninger til skolen og skolens aktiviteter. Eventuell kritikk skal rettes til skolen og ikke via eleven.
- Hjemmet skal holde lærerne informert om forhold som hjemmet anser som relevant eller viktige for elevens læring og utvikling på skolen.
- Hjemmet skal følge opp de meldinger skolen gir, slik at eleven møter opp til rett tid på rett sted og med rett utstyr for å gjennomføre skoledagen.
- Hjemmet skal ta henvendelser fra skolen seriøst. Når skolen henvender seg til hjemmet i spesielle tilfeller er det for å få hjelp til å løse utfordringer som kommer eleven og læringsmiljøet til gode.
- Hjemmene oppfordres til å snakke med andre foreldre dersom de ser oppførsel som det er grunn til å være oppmerksom på. Ved å skape et aktivt foreldrenettverk hjelper vi våre egne barn.
- Deltagelse på foreldremøter er en viktig kilde til informasjon og avklaringer. Det er en forventning til deltagelse og engasjement.
- Foresatte bør/skal arrangere klasseklubber med aktiviteter minst 3-4 ganger i året.

### **Skolen**

- Skolen er ansvarlig for at alle har et godt læringsmiljø og så langt det er mulig sikre at elevene trives.
- Skolen er ansvarlig for å legge forholdene best mulig til rette for at elevene skal lære og utvikle seg faglig og sosialt. Dette innebærer individuelt tilpasset opplæring.

- Skolen er ansvarlig for å gjennomgå læringsaktiviteter slik at elevene kan nå de kunnskapsmålene som læreplanen setter.
- Dersom skolen kjenner til at eleven har brutt de normer og regler som gjelder for god oppførsel på skolen skal hjemmet få melding om dette. Dette er viktig for å få tatt tak i ting før det vokser seg stort.
- Skolen skal gi tilbakemelding på elevens faglige standpunkt og utviklingsområder minst to ganger i året. Det skal blant annet bidra til at det blir enklere for hjemmet å støtte kunnskapsutviklingen på en best mulig måte.
- Skolen skal i samarbeid med foreldrekontakter arrangere foreldremøter for basisgruppen minst 2 ganger i året.

## RÅD OG UTVALG

**Foreldrerådet er alle foreldrene ved skolen.**

**Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU).** Arbeidsutvalget velger to representanter med pers. vararepresentant til samarbeidsutvalget (SU). Lederen i FAU skal være en av repr. FAU er et rådgivende organ. FAU består av to foreldrekontakter fra hver basisgruppe.

FAU lager en årsplan og har regelmessige møter. FAU har ansvar for planlegging og gjennomføring av bl.a. aktiviteter/arrangementer som står i virksomhetsplanen og årsplanen. De må sørge for å delegerer oppgaver til alle foreldre slik at arbeidet blir fordelt etter de mulighetene foreldrene har for deltakelse i de ulike arrangementene. FAU-leder er ansvarlig for møtene. Rektor er tilstede på møtene når en av partene ønsker det.

**Foreldrekontaktene** er "bindeledd" mellom skolen og hjemmene. De samarbeider med kontaktlærer og hjelper til med å arrangere foreldremøter, eller arrangerer alene. Foreldrekontaktene hjelper til med å få foreldremøtene så konstruktive og hyggelige som mulig. Kontaktlærer og foreldrekontaktene har gjensidig kontakt, og foreldrene kan kontakte foreldrekontaktene dersom det er noe man ønsker å ta opp som gjelder klassen.

**SAMARBEIDSUTVALGET (SU)** er et kontaktskapende og samordnede ledd for partene i skolesamfunnet. Sammensetning: 2 foreldre, 2 lærere, 2 elever, 2 fra kommunen (derav rektor), 1 fra andre ansatte. Har ca 6 møter pr år. *SU behandler* en rekke saker som gjelder Sørli skole, eks. budsjett, timetall og planer.

**SKOLEMILJØUTVALGET** har et særlig ansvar for å uttale seg om skolemiljøet. Sammensatt som SU men med elever og foreldre i flertall.

### **Foreldreansvar for avvikling av arrangementer og ansvarsoppgaver**

1.trinn	Dugnad, etter behov. Sikkerhet ute. Slå gress i rundkjøringen.
2.trinn	Sørlilekene
3.trinn	Sørlilekene. Heise flagg 17.mai med elever.
4.tr og 5.tr.	17.mai morgen, pynte skolen, kjøre faner og flagg fra ungdomsskolen til Sørliløstet. Leker etter toget.
6.trinn	Avslutningsfest for 7.trinn i juni. Kaker, kaffe.
7.trinn	Nyttårsball eller fest for 7.trinn.
Alle	Sørlilekene
Alle	Dugnad på områdene med beplantning av busker.

# Beredskapsplan mot mobbing (rev. 2008)

Generelt: Utdrag fra Opplæringsloven §9a-:

*§9a-1 Generelle krav: Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, miljø, trivsel og læring.*

*§9a-3: Det psykososiale miljøet: Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet. Dersom noen som er tilsatt ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal vedkommende snarest undersøke saken og varsle skoleledelsen, og dersom det er nødvendig og mulig, selv gripe direkte inn.*

## **MÅL:**

Elevene har en skolehverdag kjennetegnet av trygghet, trivsel, gjensidig respekt og ansvarlighet.

Skolens forebyggende tiltak forhindrer at elever utsettes for mobbing og vold.

Skolens rutiner sikrer avdekking, varsling og dokumentasjon av mobbing og vold.

Skolens rutiner sikrer samarbeid med foreldrene for å håndtere konflikter og stanse mobbing og vold.

## **HVA ER MOBBING**

Mobbing er når enkeltpersoner eller grupper gjentatte ganger utsetter et offer for psykisk og/eller fysisk vold. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom partene. Hendelser som rammer en person en enkelt gang kan også ha karakter av mobbing. (Erling Roland)

## **HVA ER EN KONFLIKT**

I en konflikt er det to jevnbyrdige parter. Konflikter kan løses og avsluttes på laveste nivå av elevmeklere eller voksne.

## **ULIKE FORMER FOR AKTIV OG PASSIV MOBBING**

Verbal og nonverbale angrep:

truer, håner, sier stygge ting eller med blick, kroppsspråk, baksnakking, sms, mail, Chat.

Fysiske angrep: slag, spark, klyping, holde fast mot ens vilje

Passiv mobbing: Isolering. Overse eller stenge ute fra kameratflokk.

## **Forebyggende arbeid i skolen:**

- Vi viser med ord og handling at vi ikke tillater mobbing
- Vi har null toleranse for mobbing og reagerer straks på negativ atferd
- Bevisstgjøre på at det er alvorlig å være PASSIV mobber og at det er ikke sladding å si fra når man opplever mobbing
- Bevisstgjøre på at det også er mobbing over tid å: stenge noen ute fra leken, å baksnakke noen, vise med blick og kroppsspråk at man ikke liker noen.
- Vi har tilsyn med elevene og er observante når elevene spiser, i friminutt, garderobes
- Vi samtaler med elever om måter å forbedre egen atferd, regler for oppførsel og samvær med andre
- Vi har temaet mobbing på dagsorden hvert år og gjennomfører trivselsundersøkelser.
- Vi bevisstgjør elevene på bruk av SMS, MSN og chatting og lærer dem nettvett.
- Vi bruker "steg for steg" i 1.-4.kl for å bevisstgjøre på sosiale ferdigheter.

- Vi har klassemøter, samtaler, rollespill om temaet
- Vi øver elevene opp til å få et positivt selvbilde
- Vi har elevsamtaler minimum 2 ganger pr år.
- Vi har elev/foreldresamtaler minimum 2 ganger pr år.
- Vi har foreldremøter minimum 2 ganger pr år.

### **Forebyggende arbeid i hjemmet**

- Være gode rollemodeller.
- Være bevisst på hvordan skolen og andre omtales.
- Være bevisst på hvordan mellommenneskelige forhold og konflikter håndteres.
- Lære barna å ha respekt for sine medelever og de voksne på skolen.
- Sette i gang og støtte opp om tiltak som styrker klasse miljøet og skolemiljøet.
- Bevisstgjøre på at ingen må like alle, men alle skal behandles respektfullt og at ingen fortjener å bli mobbet.

### **Hva skolen gjør når mobbing forekommer**

- Vi har null toleranse for mobbing og vi reagerer straks .
- Vi undersøker saken ved å samtale med elevene.
- Hendingsforløpet skrives ned.
- Vi kontakter hjemmene til de involverte parter.
- Vi inngår avtale med elevene.
- Avtalen følges opp, og situasjonen vurderes jevnlig av skolen og hjemmene.
- Alt dokumenteres skriftlig og arkiveres i elevmappen.
- Rektor informeres alltid og/eller involveres i mobbe saker.

### **Hva gjør du når du får vite at ditt barn mobber andre**

- Vær lydhør overfor den som gir deg meldingen.
- Samtal med barnet.
- Vær realistisk. Det er ikke alltid barnet gir et korrekt bilde av det som har skjedd.
- Gjør det klart for barnet at du ikke godtar slik oppførsel.
- Ta/ha kontakt skolen drøft tiltak med skolen.
- Ta eventuelt kontakt med andre foreldre for å samarbeide.
- Inngå avtale med barnet og følg opp saken så lenge det er behov for det.

### **Hva gjør du hvis ditt barn blir mobbet**

- Samtal med barnet – gi støtte
- Vær åpen overfor barnet om hva du vil gjøre
- Ta kontakt med skolen
- Samarbeid med skolen om tiltak
- Følg opp barnet med samtaler

## Beredskapsplaner

### *Viktige telefonnummer*

<b>BRANN</b>	<b>110</b>
<b>POLITI</b>	<b>112</b>
<b>AMBULANSE</b>	<b>113</b>
Politi - Nittedal lensmannskontor	67068470
Nittedal Brannvesen	67059192
Nittedal legevakt	67071500
<b>Leger:</b>	
Rotnes Helse- og Servicesenter	67073650
Haganlegene	67073660
Slattum legekontor	67077232
Hakadal legekontor	67073200
Nittedal kommune - sentralbordet	67059000
Servicetorget	67059300
Psykiatrisk team – Servicetorget	67059300
Helsesøster (ledende Alice Weerstra)	67079120/92038510
Prest	67059040(45)
Sogneprest Torbjørn Olsen	48036584/67059039
PPT (Lise Fjellstad/Grethe Ruud)	67059270/67059261
Rådmann	67059010
Ordfører	67059001
Barnevernsvakten	64482137/64842000
Giftinformasjonsentralen	22 59 13 00
Rektor Sissel Ryengen	97123532
Inspektør Gry Marit Haavie	41204520/67072406
SFO –leder Lisbeth Bystøl	46807701/61388123
Vernombud Karen Dankel	90784248/67075419
Tillitsvalgt Kari Selmer	97764754/67492559
Vaktmester Bjørn Egil Kopperud /eiendomsavdelingen	48153745

### *Beredskapsgruppe*

Beredskapsgruppa består av: Rektor, inspektør, tillitsvalgt og verneombud.

## **Beredskapsplan ved ulykker/skader/vold**

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Førstehjelp ytes til den som er skadet og den voksne blir hos den forulykkede. Ring eventuelt ambulanse 113	Den voksne som kommer først til stedet.
Den voksne som kommer som nr 2 varsler ledelsen og skjermer av stedet for andre elever.	Den voksne som kommer som nr 2
Foreldrene kontaktes og man undersøker om de kan komme på skolen og ta barnet med hjem og/eller til lege. Hvis foreldrene ikke kan komme og barnet må til lege, skal en voksen fra skolen følge med.	Sekretær og/eller inspektør
Andre elever blir tatt vare på. Søsken og eventuelt andre som var med på ulykken blir spesielt ivaretatt. Om nødvendig tilkalles lege/PPT	Den som har ansvar for barna, delegerer eventuelt til andre voksne.
Sikre at barnet ikke kommer til å være alene ved hjemkomst	Ledelsen
Øvrig personale og kommunal ledelse informeres	Ledelsen
Politi varsles hvis det er trafikkulykke, alvorlige personskader og hvis det er en ulykke hvor strafferettslig ansvar kan bli gjort gjeldende.	Ledelsen
Oppfølging av personalet/SFO og foreldrene	Rektor og eventuelt den som var med den skadde
Skrive skademelding	Den voksne som kom først til ulykkesstedet
Følge opp rapporteringsrutinene for skade/ulykke	Sekretær
Oppfølging av elever , foreldregrupper etc	Ledelsen og teamledere
Kontakt m pressen	Rektor

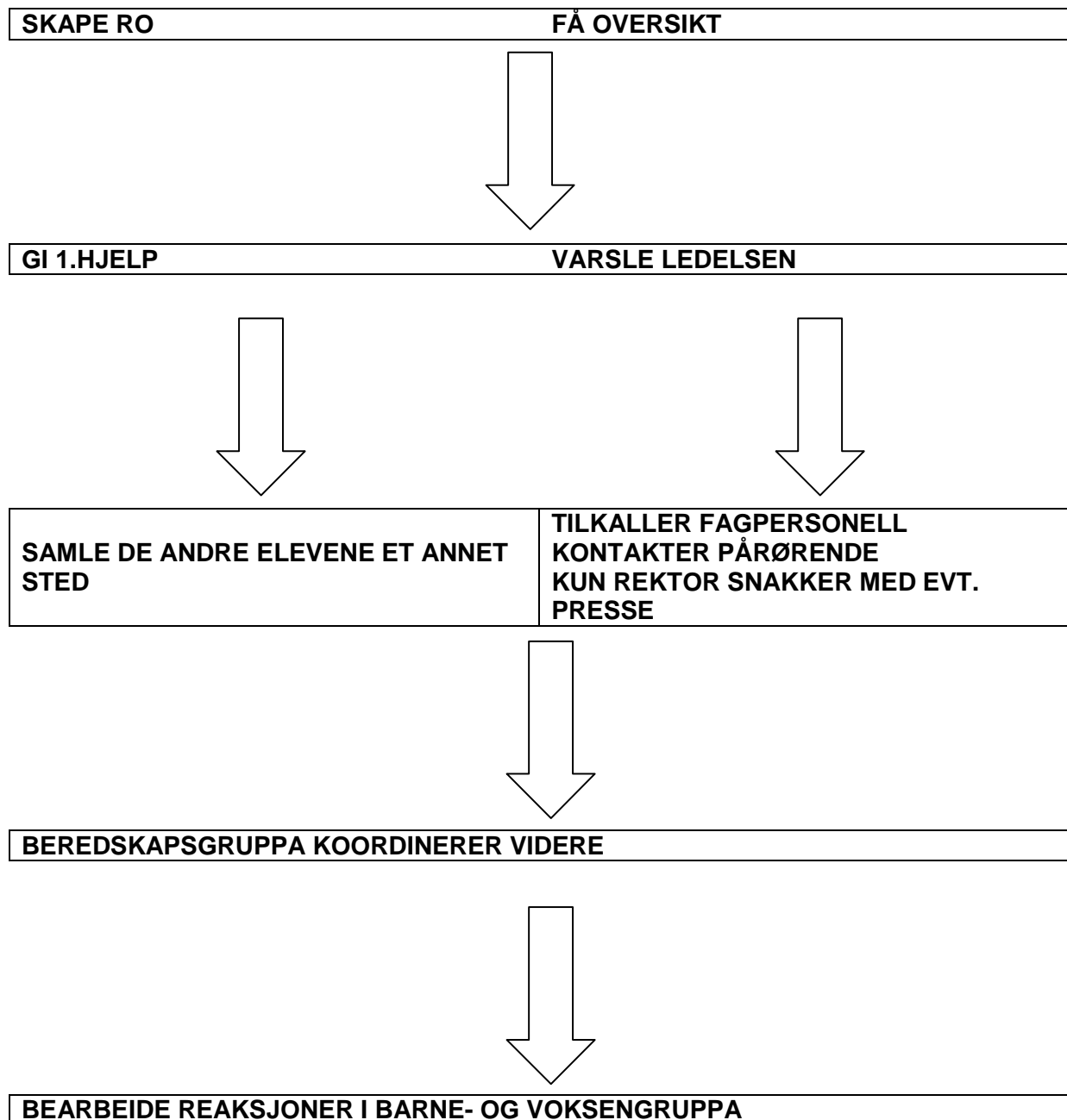
## ***Beredskap alvorlige ulykker utenfor skolen***

<b>HANDLING:</b>	<b>ANSVAR:</b>
Skolen får beskjed.	Foresatte/pårørende
Fakta undersøkes med familien. Hva skal personalet/elevne informeres om?	Rektor.
Personalet informeres.	Rektor, inspektør.
Elevne informeres.	Kontaktlærere

### **SENERE:**

Ta kontakt med hjemmet og tilby hjelp og støtte.	Rektor, kontaktlærer.
Sende hilsener i form av brev, tegninger etc. Se del 2.	Kontaktlærer.

## **Aksjonskart ved alvorlige ulykker**



## **Fare for kidnapping og/eller trusler mot skolens elever**

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Ved varsling	
Når informasjon mottaes varsles rektor	Den som mottar informasjonen
Alle ansatte – også vikarer skal ha umiddelbar informasjon om risiko elever, noe om bakgrunn for situasjonen og hvem som har henterettigheter	Ansatte: rektor Vikarer: inspektør

Dersom situasjonen oppstår	
Opptre rolig – ikke stress situasjonen	Den som er tilstede
Ved faresituasjoner bringes eleven i sikkerhet – prøv å legg merke til signalement	Den som er tilstede
Ledelsen varsles	Den som er tilstede
Politi kontaktes	Rektor
Elevens pårørende varsles	Rektor/kontaktlærer
Evt. annet støtteapparat kontaktes; PPT, helsetjenesten	Rektor
Evt. kontakt med presse	Rektor

## **Orientering om kollektiv ulykkesforsikring brosjyre** for elever og barn i kommunale skoler og barnehager i Nittedal kommune

Informasjon til foreldre/foresatte

Nittedal kommune har forsikringsavtale med Gjensidige Forsikring om kollektiv ulykkesforsikring som dekker elever og barn i kommunale skoler og barnehager.

Det er viktig at foreldre/foresatte vet hva forsikringen omfatter, like viktig er det å gjøre oppmerksom på hva forsikringen ikke omfatter, slik at dette kan tilleggsforsikres, for eksempel med en egen barneulykkesforsikring.

Opplysningene i denne brosjyren er en forenklet og forkortet i forhold til det som står i forsikringsvilkårene.

For utfyllende informasjon viser vi til forsikringsvilkår, forsikringsbevis og bestemmelser i den aktuelle forsikringsavtale.

*Dette kan innhentes hos kommunen eller hos Gjensidige Forsikring ved Eli Hoff*

*tlf.: 64 84 09 23*

Kollektiv ulykkesforsikring

*Hva er en ulykkesforsikring?*

Ulykkesforsikring er en forsikring som dekker ulykkesskade. Med ulykkesskade menes skade på kroppen forvoldt ved en plutselig ytre begivenhet (ulykkestilfelle) i forsikringstiden.

**Merk: Forsikringen gjelder kun ulykkesskader og ikke skader som skyldes sykdom.**

*Hvor gjelder forsikringen?*

Forsikringen gjelder: Innenfor skolens/barnehagens område under ordinær skole og barnehagetid

På utflukter, reiser stevner og lignende som er arrangert av skolen/barnehagen eller kommunen

På direkte vei til og fra skolen/barnehagen og under utplassering i arbeid.

Forsikringen gjelder også barn påmeldt i aktiviteter organisert innenfor skolefritidsordningen, mellom kl. 0700 – 1700 på hverdager.

*Merk:* Forsikringen gjelder ikke dersom eleven/barnet eksempelvis går til eller innom noen på vei fra skolen/barnehagen.

*Hva dekker forsikringen?*

Følgende forsikringssum utbetales: Ved 100% livsvarig medisinsk invaliditet 5 G

For behandlingsutgifter eller ulykkesskade inntil 10% av forsikringssum for invaliditet ved dødsfall som følge av ulykkesskade 0.5 G

Erstatning ved medisinsk invaliditet.

Ved ulykke som fører til fullstendig ( 100 %) medisinsk invaliditet, utbetales hele forsikringssummen. Ved ulykke som fører til delvis invaliditet, utbetales erstatning i forhold til graden av invaliditet. Invaliditetsgraden fastsettes etter Sosialdepartementets invaliditetstabell.

Eks:

Erstatning av behandlingsutgifter, utover folketrygdens ytelser.

Det kan kreves for nødvendige utgifter til:

-lege og tannlege

-behandling på sykehus

-fysikalsk behandling og behandling av kiropraktor foreskrevet av lege

-forbindingsaker, medisiner og proteser foreskrevet av lege

-reiser til og fra hjemsted for behandling som nevnt ovenfor

-rekonvalesentopphold forordnet av lege i den tid folketrygden betaler for slikt opphold

-pleie i hjemmet av utdannet pleiepersonale

Behandlingsutgifter dekkes i inntil 3 år etter skadedagen, og det er kun utgifter som overstiger det som kan kreves fra annet hold som blir erstattet. Det fratrekkes en egenandel på kr. 1.000,- pr. skadetilfelle.

### **Erstatning ved død.**

For barn tegnes ikke dekning ved død. Dette fordi barn ikke har forsørgeransvar. Allikevel utbetales 10% av forsikringssum for invaliditet, inntil 0.5 G ved dødsfall etter ulykke.

Erstatning utbetales ved ulykke som fører til dødsfall innen ett år etter skaden.

*Når uhellet er ute.*

Ta snarest kontakt med lege og følg legens forskrifter nøye. Melding om skade må gis hurtigst mulig til Gjensidige Forsikring.

Meld også fra til skolens/barnehagens leder.

## **Ulykkesforsikring skolebarn**

Forsikringssum 5 G – 100% medisinsk invaliditet.

*For forsikringen gjelder forsikringsvilkår Ulykke, forsikringsvilkår av juli 2006.  
Dette er kun et utdrag av vilkårenes særskrift om ulykke skolebarn.*

### **GENERELLE VILKÅR ULYKKESFORSIKRING:**

Hva forsikringen omfatter

Forsikringen omfatter ulykkeskade som rammer eleven. Med ulykkeskade menes skade på kroppen forårsaket av en plutselig ytre fysisk begivenhet (ulykkestilfelle), som inntreffer i forsikringstiden.

Hvilke skader som kan erstattes

Livsvarig medisinsk invaliditet som følge av ulykkeskade inklusive behandlingsutgifter.

Ved dødsfall som følge av ulykke, betales erstatning med ½ G.

Behandlingsutgifter

Behandlingsutgifter erstattes etter ulykkeskade når det er tegnet invaliditetsforsikring og forsikrede er medlem av norsk folketrygd. Utgifter til behandling utført innen 3 år fra skadedagen erstattes. (Se spesielle vilkår for skolebarn vedr. tannbehandling). Erstatningen er begrenset oppad til kr 50.000. Behandlingsutgifter erstattes selv om ulykkeskaden ikke medfører livsvarig medisinsk invaliditet. Det fratrekkes en egenandel på kr 500 for hvert skadetilfelle.

Forsikringen erstatter nødvendige utgifter til

1. Lege med offentlig driftstilskudd.
2. Tannlege. Ved erstatningsutmålingen kan selskapet hensynta behandlingsbehov som allerede forelå på skadedagen.
3. Behandling på sykehus.
4. Fysikalsk behandling og behandling av kiropraktor foreskrevet av lege.
5. Alternativ behandling foreskrevet av lege.
6. Forbindingssaker, medisiner og proteser foreskrevet av lege eller tannlege.
7. Reise til og fra hjemstedet for behandling som angitt under punkt 1, 2, 3, 4 og 5 ovenfor. Erstatningen er begrenset til utgifter med rimeligste transportmiddel mellom hjemsted og nærmeste behandlingssted, når det tas hensyn til skadedes tilstand.
8. Behandling på rehabilitering/opptreningscenter med offentlig driftsavtale foreskrevet av lege.

### **SPESIELLE VILKÅR FOR SKOLEELEVER, BARNEHAGEBARN O.L:**

Forsikringen dekker ulykkeskade som rammer elevene mens de, under skolens eller barnehagens ledelse, deltar i undervisning, på ekskursjoner, reiser, stevner, og lignende, samt i frikvarterene og på direkte vei til og fra skolen eller barnehagen.

Når det er angitt i forsikringsbeviset, dekker forsikringen også påmeldte deltakere i aktiviteter organisert innenfor skolefritidsordningen, mellom kl 07.00 og 17.00 på hverdager.

Innenfor rammene av behandlingsutgifter erstatter forsikringen

– merutgifter til hjemreise når den forsikrede rammes av skade utenfor sitt hjemsted, og disse utgiftene er nødvendige som følge av hans tilstand.

– Nødvendige utgifter til drosje til og fra skolen for å delta i undervisningen.

Drosjereisene skal være forordnet av lege, og skal godkjennes av selskapet på forhånd.

For barn under 16 år gjelder vilkårene med følgende endringer:

1. Forsikringen gjelder også for sportsdykking.
2. Forsikringen dekker skade ved
  - forgiftning (vilkårenes punkt 4.1.5),
  - påvirkning av lys / temperatur (vilkårenes punkt 4.1.8),
  - deltakelse i slagsmål (vilkårenes punkt 4.1.12),
  - grov uaktsomhet.
3. I vilkårenes punkt 6.2 endres fristen for fastsettelse av endelig invaliditetsgrad fra 3 til 5 år.
4. Vilkårenes punkt 6.3.1 utvides til også å erstatte følgende Ved tannskade erstattes utgifter til første permanente tannbehandling (bro, krone o.l.) selv om behandlingen skjer senere enn 3 år etter skadedagen. For dekning av behandlingsutgiftene forutsettes at første permanente tannbehandling blir utført innen utgangen av det kalenderåret skadelidte fyller 22 år. For barn mellom 16 og 20 år gjelder ordinære vilkår.

Mottatt fra Eli Hoff, Gjensidige Nor  
05.06.2007.

## ***Rutiner ved mediehandtering***

### **Ansvar:**

- Ved alvorlige hendelser er det rektor eller den som er i rektors sted som uttaler seg til media.
- Hvis du blir kontaktet av media, så henvis til rektor.

### **Kontorrutiner:**

- Hvis kontoret kontaktes er det viktig å spørre om navn, telefonnummer og hva saken gjelder.
- Den som har medieansvar ringer opp den som har ringt hvis det er mulig.

### **Elever:**

- Elever skal ikke være i kontakt med media mens de er på skolen uten samtykke fra foresatte og rektor.
- Elever skal ikke fotograferes på en slik måte at de kan identifiseres.

## ***Dødsfall, elever***

<b>HANDLING:</b>	<b>ANSVAR:</b>
Førstehjelp gis på stedet.	Den voksne som først kommer til ulykkesstedet.
Ambulanse tilkalles på 113.	En voksen som ikke er opptatt med førstehjelp.
Rektor og kontaktlærer varsles.	En voksen som ikke er opptatt med førstehjelp.
Øvrige elever holdes borte fra ulykkesstedet	Ledig voksen.
Foresatte varsles.	Rektor.
Berørt klasse samles og informeres.	Kontaktlærer, annen lærer klassen kjenner godt.
Øvrig personale informeres.	Rektor, inspektør.

### **SENERE:**

Øvrige elever informeres.	Rektor, inspektør.
Flagget heises.	Vaktmester.
Ekstern hjelp vurderes.	Rektor.
Rådmann informeres.	Rektor.
Minnestund – se del 2.	Beredskapsgruppa.
Videre arbeid – se del 2.	Beredskapsgruppa, kontaktlærer.

## **Dødsfall**

Alle skoler har egnet utstyr til bruk ved dødsfall på et kjent sted, i et skap i en kasse eller lignende. Der finnes lysestaker, vase, ramme, duk, musikk etc.

## ***Dødsfall utenom skoletid***

<b>HANDLING:</b>	<b>ANSVAR:</b>
Skolen varsles.	Foresatte/pårørende.
Nøyaktig og verifiserbar informasjon innhentes: Når, hva, hvordan skjedde det? Andre tilstede?	Rektor, kontaktlærer.
Informasjon til ansatte så raskt som mulig. Samles for informasjon samme kveld/tidlig neste morgen.	Rektor.
Plan for neste dag iverksettes.	Beredskapsgruppa.

### **NESTE DAG:**

Flagget heises.	Vaktmester.
Berørt base informeres.	Kontaktlærer
Andre elever samles og informeres.	Rektor.
Kontakt med foresatte/pårørende.	Rektor, kontaktlærer.
Minnestund planlegges. Se del 2.	Beredskapsgruppa.
Begravelse, videre bearbeiding og oppfølgingsarbeid – se del 2.	Rektor, kontaktlærer.

Søsken på skolen? Klassen til evt. søsken informeres på lik linje som den berørte klassen.	Kontaktlærer.
--	---------------

## ***Dødsfall i elevers nære familie***

<b>HANDLING:</b>	<b>ANSVAR:</b>
Skolen informeres.	Pårørende.
Berørt personale informeres.	Rektor.
Pårørende kontaktes for å få informasjon om elevens ønsker/behov.	Kontaktlærer.
Elevene i klassen informeres.	Kontaktlærer.
Det blir formidlet medfølelse evt. hilsener / tegninger / blomster fra klassen.	Kontaktlærer.
Foresatte i klassen informeres i samråd med pårørende.	Kontaktlærer.
Det holdes kontakt med pårørende og den berørte eleven.	Kontaktlærer.

### **SENERE:**

Blomster sendes fra skolen til begravelsen dersom det er ønskelig fra pårørende.	Administrasjonen.
Kontaktlærer bør delta i begravelsen.	Kontaktlærer
Elever som ønsker å delta, deltar sammen med foresatte.	Foresatte.
Det flagges på halv stang.	Vaktmester.

## **Etter dødsfall, sorgarbeid og minnestund**

Det er viktig at alle får den samme informasjonen. Lærere, SFO-ansatte, assistenter og vikarer kontaktes. Husk også dem som er sykmeldt eller i permisjon.

### **Planleggingsmøte**

Personalet må samles. Rektor innkaller alle samme dag eller neste morgen før skoletid. Rektor må ha innhentet så mye informasjon som mulig. Dette gir trygghet og avkrefter eventuelle rykter. Fagpersoner som kan delta på møtet; politi, prest, lege, helsesøster, PPT etc.

På møtet bør man bli enig om følgende:

- Hvordan legger vi opp skoledagen?
- Hvordan markerer skolen det som har skjedd?
- Hva bør gjøres i klassene?
- Hva har vi å gi elevene av konkret informasjon?
- Hvor får vi tak i konkret informasjon?
- Hvordan takler vi evt. kontakt fra pressen?
- Er det ressurspersoner i nærmiljøet vi ønsker kontakt med?
- Hva må ivaretaes i forhold til pårørende?
- Hva gjør vi med informasjon til hjemmene?

Avtale om samling etter endt skoledag. Viktig for de voksne "å starte sammen – og å lande sammen".

### **Samling for ansatte etter skoletid**

Det gis rom for lufting av egne erfaringer, følelser, tanker og behov.

- Planlegge neste skoledag.
- Kartlegge om det er noen som trenger spesiell oppfølging. Avtale ansvarsfordeling.
- Hvilken støtte og hjelp trengs utenfra?
- Planlegge minnestund.
- Veien videre. . . .

### **Samling i klasserommet**

Elevene og kontaktlærer samles på klasserommene sine så snart det praktisk lar seg gjøre etter hendelsen. Hvis noen baser mangler kontaktlærer den dagen er det viktig å la dem være sammen med en lærer de føler nærhet og tillit til.

Kontaktlærers oppgave er å vise omsorg for elevene. Læreren redegjør for det som skal skje og hvorfor. – Når noen dør kan vi reagere med å bli lei oss og vi kan bli sinte. Det hjelper å snakke sammen, selv om det kan gjøre vondt.

La elevene fortelle om opplevelsene sine. De bør snakke om følelser og evt. redsel/angst.

Still få og enkle spørsmål:

- Hvor var du da du fikk greie på at N.N. var død?
- Hvordan fikk du greie på det?
- Hvordan reagerte du?
- Hvem var sammen med deg?

Elevene får fortelle og komme med tanker og følelser. Elevene kan oppfordres til å skrive/tegne om tankene og følelsene sine. Bruk god tid!

Det er viktig at avtalt og korrekt informasjon blir gitt til elevene slik at rykter avkreftes så langt det lar seg gjøre.

Kontaktlærer samler trådene etter møtet, og forbereder elevene på at de kan komme til å oppleve reaksjoner i tiden som kommer. Og at disse reaksjonene er ulike fra person til person.

Denne fasen gir også rom for planlegging av hva som skal skje framover. I løpet av denne samtalen må kontaktlærer legge merke til om det er noen som evt. trenger videre oppfølging i sorgprosessen av for eksempel PPT, prest, helsesøster etc.

### **De første dagene etterpå**

Elevene må få mulighet til å leve ut sorgen, men de skal ikke presses til å føle en sorg de ikke har. Skolen vurderer om det skal trekkes inn fagpersoner; prest, PPT, helsesøster etc.

#### *I elevens klasse*

- Avdødes pult pyntes med blomster. Et bilde eller tegninger kan henges opp.
- Elevene må få være delaktige i dette etterarbeidet.
- Litteratur er en god innfallsvinkel til samtale. Se forslagsliste.
- Følelser kan bearbeides gjennom forming, musikk, fortellinger, brevskrivning, drama etc.
- Elevene kan lage en minnebok om avdøde. Dette kan bli en kjærkommen gave til foresatte.
- Vurdere om evt. ulykkesstedet skal besøkes.

Kontaktlærer bør gå på hjemmebesøk til avdødes familie. Ved siden av foresatte er læreren en av dem som kjenner barnet best. Læreren er en sentral person for de pårørende.

### **Etter begravelsen**

Etter en stund er det godt å komme inn i vanlige former. Et spørsmål som gjerne dukker opp er hva en skal gjøre med pulten. Pulten bør stå til taes en avgjørelse i samråd med elevene om at den skal flyttes. Snakk sammen om avdøde så ofte det er naturlig.

En stund etter begravelsen kan elevene besøke gravstedet.

Vurder markering av årsdagen for dødsfallet.

Når en elev dør, angår dette hele skolen. Vi sier noe om hvor mye et menneskeliv er verd ved måten vi markerer et dødsfall på.

### **Minnestund**

En minnestund må forberedes. Det er ikke nødvendig med minnestund første dagen. En kort samling rundt flaggstangen, noen ord fra rektor og en passende sang kan være nok første dagen. Dagen etter eller etter et par dager bør det være en felles minnestund på tvers av klassegrenser.

#### *Forslag til innhold*

Lav musikk spilles mens elevene finner plassene sine.

- Åpning. Rektor, prest eller andre åpner og sier litt om behovet for å samles.
- Sang. En mindre gruppe eller hele forsamlingen synger en salme eller en sang som passer.
- Minnetale. Rektor, prest eller en annen som kjente eleven godt (kontaktlærer) holder minnetalen.

- Elevbidrag. Elever som har skrevet minner, dikt kan lese dette.
- Sang. Dersom eleven hadde en favoritt sang, kan denne synges. Sangen må presenteres slik at det kommer fram hvorfor den synges.
- Avslutning. Rektor avslutter minnestunden. Det bør sies noe om den tida som kommer – vi trenger hverandre. Det kan gies informasjon om begravelsen. Samlingen avsluttes med diktlesing eller sang. Lav musikk spilles mens elevene går tilbake til basene.

Skolen har en beredskapseske med hvit duk, lys, lysestake, bilderamme og blomstervase. Kontoret har oversikt over hvor esken står. Blomster må kjøpes. Bilde av eleven må framskaffes.

Foresatte/familie bør få være med på minnestunden hvis de ønsker det.

# Rutinebeskrivelser

## *medisinering av elever*

Prosedyren er utarbeidet av skolehelsetjenesten. En mer omfattende beskrivelse av prosedyrene, inkludert avtaleskjema, finnes på skolene (Vedr. medisinering i barnehage og på skole 04.02.08)

- Foreldrene har ansvaret for at barnet tar medisiner på foreskrevet måte.
- Medisinering i skolen skal skje etter at man har laget skriftlige avtaler med foreldre og etter at behandlende lege har skrevet under.
- Medisinene skal oppbevares i låsbart skap.
- Den som underskriver på kontrakten er bare ansvarlig for forskriftsmessig oppbevaring og at medisinen gis på det tidspunkt og på den måten som er skriftlig avtalt.
- Det er foreldrenes ansvar å sørge for nødvendig opplæring.
- Skolen kan ikke på egen hånd gi medisiner som ikke omfattes av kontrakt med foreldrene, slik som febernedsettende eller smertestillende medisiner. I slike situasjoner skal foreldrene kontaktes.
- Høst og vår skal kontrakten revideres.
- Ingen ansatte kan pålegges å dele ut medisiner mot sin vilje, men det er viktig å huske på at det er medisiner barnet trenger for å kunne fungere.

## *Rutinebeskrivelse*

### *sikkerhet for elever svømming / bading*

#### **Opplæringslovas forskrifter § 12-1:**

"I situasjoner der skolen er ansvarleg for symjing og bading i grunnskolen, skal det alltid vere ein tilsynsansvarleg, vaksen person til stades. Dersom den gruppa skolen har ansvaret for , overstig 15, skal tilsynet aukast med ein vaksen tilsynsperson for kvar påbegynt gruppe på 15. Dei som fører tilsyn, må vere flinke til å symje og dykke, og må kunne livredning. Tilsynet aukast ytterlegare når omsynet til tryggleik gjer det nødvendig."

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Opplegg for turen/ekskursjonen utarbeides i god tid der elevenes sikkerhet, økonomi, bestillinger m.m er beskrevet	Ansvarlig lærer/personell
Foreldrenes skriftlige godkjenning skal alltid innhentes i forkant av ekskursjoner med badeaktiviteter	Ansvarlig lærer/personell
Peke ut personale som har forskriftsmessige ferdigheter til å være tilsynsansvarlig der elevene skal svømme/bade	Skolens ledelse
Organisere badingen og vurdere sikkerheten	Tilsynsansvarlig
Ha med førstehjelpsutstyr og mobiltelefon	Tilsynsansvarlig
Ved ulykker følges gjeldende beredskapsplan	Tilsynsansvarlig

## **Rutinebeskrivelse –**

### **sikkerhet turer / ekskursjoner i skoletiden**

Omfatter alle turer og ekskursjoner.

Faste uteskoledager/SFO-turer inngår i elevenes generelle planer og deles ut til hjemmene i ukeplanen/egne skriv.

<b>Handling</b>	<b>Ansvar</b>
Opplegg for turen/ekskursjonen utarbeides i god tid der elevenes sikkerhet, økonomi, bestillinger m. m er beskrevet.	Ansvarlig lærer/personell
Rutinene for turen gjennomgås med alle som følger elevene. SFO informeres i god tid	Ansvarlig lærer/personell
Skriftlig informasjon om sted, tidsramme, innhold, m.m. gis til foresatte i god tid gjennom ukeplanen. Foresatte som ikke har gitt samtykke gjennom skrevet "foreldre- samtykke" må kontaktes for å godkjenne opplegget.	Ansvarlig lærer/personell
Utarbeide et opplegg for sikkerhet for elevene for den aktuelle turen og fordele ansvar for elevgrupper mellom seg. Deltakerlister deles ut til alle som skal følge elevene. Eventuelt ta med førstehjelpsutstyr.	Ansvarlig lærer/personell
Minimum en lærer/assistent har med seg mobiltelefon	Ansvarlig lærer/personell
Infoskriv om turen leveres til kontoret	Ansvarlig lærer/personell

**Tur/ekskursjon informasjon til kontoret**

Jf. rutinebeskrivelse **Sikkerhet rutiner / ekskursjoner i skoletiden**

Dato: \_\_\_\_\_ Gruppe(r): \_\_\_\_\_

Ansvarlig lærer/assistent:

\_\_\_\_\_

Andre medarbeidere som deltar:

\_\_\_\_\_

Avreisetidspunkt: \_\_\_\_\_

Forventet hjemkomst: \_\_\_\_\_

Hvor er dere? \_\_\_\_\_

Andre opplysninger:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefonnummer(e) på turen: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Signatur:

\_\_\_\_\_

**Husk førstehjelpsutstyr - GOD TUR!**

# Regler

## ***Regler for bruk av datarommet***

1. Du må alltid logge deg på med eget navn og passord som du har fått på skolen. Passordet skal du ikke fortelle til noen andre.
2. Du må huske å logge deg av når du er ferdig.
3. Du kan ikke spise eller drikke mens du holder på med datamaskiner eller er på datarommet.
4. Det skal alltid være minst en voksen på datarommet
5. Det er ikke lov å laste ned sider som kan oppfattes som ekle for andre. Hvis du tilfeldigvis kommer inn på slike sider må du si i fra til en voksen med en gang. Nedlasting av sider kan spores også etter at man har logget seg av.
6. Datamaskinene skal benyttes til skolearbeid. Hvis du ønsker å bruke dem til noe annet må du få tillatelse fra en voksen først.
7. Si fra til en voksen hvis noe ikke virker – ikke forsøk å finne ut av det selv.
8. Hvis du bryter reglene vil du miste retten til å bruke datamaskinene for en periode og foreldrene vil få beskjed om det.

Innlogging:

Bruker – de tre første bokstavene i for- og etternavn.

Passord – ditt eget, som du har fått av læreren

Lagring:

Du lagrer ting på din personlige mappe som bare du og læreren kan se på.

Jan 2008

# Rapport til hjemmet

## *Når barn er blitt skadet*

Til de foresatte

Hva skjer når barn skader seg i skole- eller SFO-tiden

Når noen skader seg, vurderer skolen/SFO skaden og tar stilling til om det er behov for legebehandling. Dersom det er alvorlig skade kontakter skolen lege. I de tilfelle det er behov for legebehandling eller at eleven må hjem, blir foreldrene kontaktet og bedt om å hente eleven. Hvis det ikke er mulig for foreldrene å komme til skolen/SFO, sørger skolen/SFO for at eleven får den oppfølging som er nødvendig.

Skolen/SFO fyller alltid ut skademelding til Rikstrygdeverket. Den sendes trygdekontoret, med kopi til hjemmet. Dette skal gjøres umiddelbart. På bakgrunn av denne meldingen får foreldre refundert eventuelle utgifter i forbindelse med legebesøk, behandling, transportutgifter mm. Ta derfor vare på kvitteringer. Det er trygdekontoret som refunderer utgiftene, ikke skolen.

Ved alvorlige skader, meldes skaden til forsikringsselskapet (Gjensidige NOR). I så fall fylles det ut skademeldingsskjema som undertegnes av foresatte og behandlende lege. Dersom det er lite sannsynlig at det vil foreligge noe erstatningskrav, meldes ikke skaden. Melding som er sendt til Rikstrygdeverket, regnes som forsvarlig dokumentasjon.

Ved tannskader er det særs viktig at eleven oppsøker tannlege, uansett skadeomfang. Ved senskader gis det ikke erstatning dersom tannskaden ikke er registrert. Skolen/SFO fyller ut eget skjema for tannskader som eleven tar med til tannlegen. Tannlegen sender skjemaet til forsikringsselskapet.

Dette til orientering. Ta gjerne kontakt dersom det er spørsmål rundt våre rutiner når barn skader seg.

Sørli skole,

Vedlegg

Foresatte til:

## **Enkeltvedtak i forbindelse med varsling om brudd på opplæringslovens § 9**

Skolen mottok .... varsel om

Skolen har deretter fulgt retningslinjene for opplæringsloven og har kommet fram til følgende:

Tiltakene er begrunnet i Opplæringsloven § 9a

*"Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring."*

Opplæringsloven § 9a–2 siste ledd:

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

Opplæringsloven § 9a–3 siste ledd:

*"Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtfærd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak. "*

Foresatte kan i henhold til forvaltningsloven klage på vedtaket. Dette må gjøres skriftlig innen 3 uker. Klagen sendes skolen ved rektor som vil sørge for at klagen blir behandlet på lovlig måte.

Sørli, dato  
Rektor



Foresatte til:

### ***Utestenging fra bruk av skolens datamaskiner***

Som en konsekvens av at din sønn/datter har brutt regel om ..... vil han/hun ikke få lov til å benytte skolens datamaskiner fom tom.  
Hvis det gjentar seg vil utestengingene bli for en lengre periode.

Kontaktlærer

Kopi til rektor

## **Avviksmelding ved mulig straffbare handlinger**

Avviksmelders navn/enhet
Avviksmelders telefon
Avviksmeldingens dato
Navn på ansatt som varslet om avvik
Varslers telefon
Type forhold det varsles om
Antatt gjerningstidspunkt
Gjerningssted
Beskrivelse av forholdet
Beskrivelse av skader/borttatte gjenstander:
Eventuelle fornærmedes navn/tlf:
Opplysninger om mulige mistenkte:
Har politiet vært på stedet? Når?
Hvem er varslet om forholdet?
Andre opplysninger:

\_\_\_\_\_  
Sted, dato

\_\_\_\_\_  
Melderens underskrift

# Rapport

## Avviksskjema

<b>Arbeidssted:</b> <b>Dato for uhell/ulykke:</b> <b>Tidspunkt for uhell/ulykke:</b>	
<b>Beskrivelse på avviket:</b> Skade el. nestensskade på: Person/navn/stilling:  Materiell:  Miljø:  Annet(brudd eller mangelfull oppfølging av HMS-krav	<b>Avvik som skal meldes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ulykke som medfører fravær eller medisinsk behandling</li><li>• Alle skader og mindre uhell som krever førstehjelp</li><li>• Alle materielle skader og skader på miljø</li><li>• Alle hendelser som kunne ha ført til skade på person, materiell eller miljø</li><li>• Brudd på eller mangelfull oppfølging av krav i HMS-plan, rutiner eller forskrifter</li></ul>
I tillegg meldes yrkesskader/sykdommer til trygdekontoret på RTV-blankett nr 11.01.A og til Gjensidige Fforsikring. Alvorlige skader meldes også til arbeidstilsyn og politi.	
Årsak til avviket:	
Forslag til løsning/forebyggende tiltak for å hindre nye avvik:	
Hvem følger oppsaken – navn:	
Kopi avviksskjema er sendt overordnet, verneombud og AMU	
Dato:	

Sign.

Sign. verneombud

## **Rapport ved bruk av tvang**

Jfr Forskrift for grunnskolen §2-2pkt 7 og Straffelovens §§ 47 og 48.  
Rapporten skrives umiddelbart etter hendelsen og kopi sendes til nærmeste overordnet.  
Hjemmet skal informeres. Protokollen lagres på skolen.

Skolens navn:

Ansvarlig for avgjørelsen:

Hvem utførte tvangsbruken:

Barnets navn og fødselsdato:

Dato for tvangsbruk:

Klokkeslett start:                      Klokkeslett slutt:

Beskriv episoden (utløsnede faktor, hva er gjort før tvangsbruk etc)
Årsak til at tvang ble benyttet:
Hvordan ble tvangen utført:
Ble politiet varslet/benyttet (i tilfelle hvordan):
Hvordan er/blir situasjonene bearbeidet/fulgt opp:
Konklusjon:
Dato                      Sign rektor                                      Sign den som utførte tvangsbruken
Hvilken virkning fikk bruken:

## **Rapport/handlingsplan ved avvik på materiell og miljø**

Rapporten sendes til eiendomsavdelingen

Dato:

Underskrift:

Skole:

Avvik, beskrivelse	Tiltak, beskrivelse	Tidsanslag	Signert med utført dato