

Lærings- og oppvekstmiljøet ved Romolslia skole

Forord

Ved Romolslia skole skal læring stå i fokus for arbeidet vårt. Vi ønsker å skape best mulige forutsetninger for personlig utvikling for alle. Vi skal ha et våkent blikk på hvordan vi arbeider og stadig bestrebe oss på å bli bedre.

Vi mener vi at barns læringsutbytte henger uatskillelig sammen med trygghet og trivsel. Barn lærer best når de er en betydningsfull del av et fellesskap. Derfor vil vi, i samarbeid med foreldre og foresatte, legge mye krefter i å skape et slikt fellesskap - et fellesskap for alle. Vi tror vi på den gode følelsen av å lykkes, både i arbeid og i lek. Å lykkes er en forutsetning for videre utvikling og læring, og vi mener at det er nødvendig for å kunne bidra i et attraktivt, generøst og tolerant fellesskap.

Barns evne til læring utvikles best når fellesskap og individuell mestring får gode vekstvilkår.

Denne håndboken om **lærings- og oppvekstmiljøet på Romolslia skole**, er laget for å gi en oversikt over Romolslia skoles tilrettelegging for å etterkomme bestemmelsene som er gitt i **Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler** og **Opplæringslovens § 9a om elevenes psykososiale skolemiljø**. Opplæringslovens § 9a trådte i kraft 1.april 2003, og slår fast at alle elever i grunnskole og i videregående skoler har rett til *et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring*.

Tilretteleggingen og oppfølging av bestemmelsene i § 9, sees i sammenheng med Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. som trådte i kraft 1.januar 1996. Formålet med denne forskriften er å bidra til at *miljøet i barnehager og skoler fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygge sykdom og skade*.

Innholdet i håndboken, viser hvordan internkontrollen på Romolslia skole er etablert ut fra Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.

Vi forholder oss i hovedsak til følgende regelverk:

- Lov av 19.nov.1982 nr. 66 om Helsetjenester i kommunen
- Forskrift av 1.des. 1995 om Miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- Statens helsetilsyn, veileder 3-98 til Forskrift om miljørettet helsevern
- Opplæringsloven

Romolslia skole, august 2016.

Åge J. Holberg

rektor



INNHOLDSFORTEGNELSE FOR INTERNKONTROLLSYSTEMET VED ROMOLSLIA SKOLE:

Side:

1. Forord: Lærings- og oppvekstmiljøet på Romolslia skole
4. Rutiner
- 5 og 6. Organisasjonskart
7. Oversikt over arbeidsområder for Arbeidsmiljøutvalget:
Utvalgsarbeid HMS- arbeid Vernerunden
11. Beskrivelse for HMS - systemet for elevene (håndbok og dokumentasjon)
11. Organisering og ansvar (rektor, kontaktlærer, andre ansatte, elever)
14. § 9A i opplæringsloven
15. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
16. Prosedyrer for gjennomføring av internkontrollen (informasjon, avvik, vurdering og oppfølging av elevens skolemiljø)
17. Prosedyre for behandling av henstilling og klage ihht Opplæringsloven § 9 a.
18. Sjekkliste ihht forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler:
18. (§5): Opplysnings- og informasjonsplikt
18. (§9): Utforming og innredning
19. (§10): Aktivitet og hvile
19. (§11):Måltid
20. (§12): Psykososiale forhold
20. (§13): Rengjøring og vedlikehold
21. (§14): Sikkerhet og helsemessig beredskap
22. (§15): Førstehjelp
22. (§16): Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold
23. (§17): Smittevern
23. (§18): Røyking
24. (§19): Inneklima / luftkvalitet

24. (§20): Belysning
25. (§21): Lydforhold
25. (§22): Drikkevann
25. (§23): Sanitære forhold
26. (§24): Avfallshåndtering
27. Avviksbehandling
28. Oversikt over ansvarlige personer i HMS-arbeidet
29. Beredskapsgruppe ved sykdom og dødsfall
30. Kriseledelse ved pandemier og Skolemiljøutvalget
31. Handlingsplan i fht. Elevenes fysiske og psykososiale læringsmiljø
32. Årshjul for HMS
33. Årsplan HMS 2013/14
34. Ordensreglementet ved Romolslia skole, Regler og Vennskapsloven
38. §9A Henvendelse/Notat
40. Tiltaksplan for å sikre elevene et godt psykososialt miljø
70. Opplysningsplikt til barneverntjenesten (§15-3)
71. Miljøhandlingsplan for Romolslia skole
72. Renholdsrutiner for Romolslia skole
75. Branninstruks/ brannvern
78. Total evakuering/ Beredskapsplan
79. Beredskapsplan ved en sannsynlig pandemi
80. Ansatteliste 2016/17

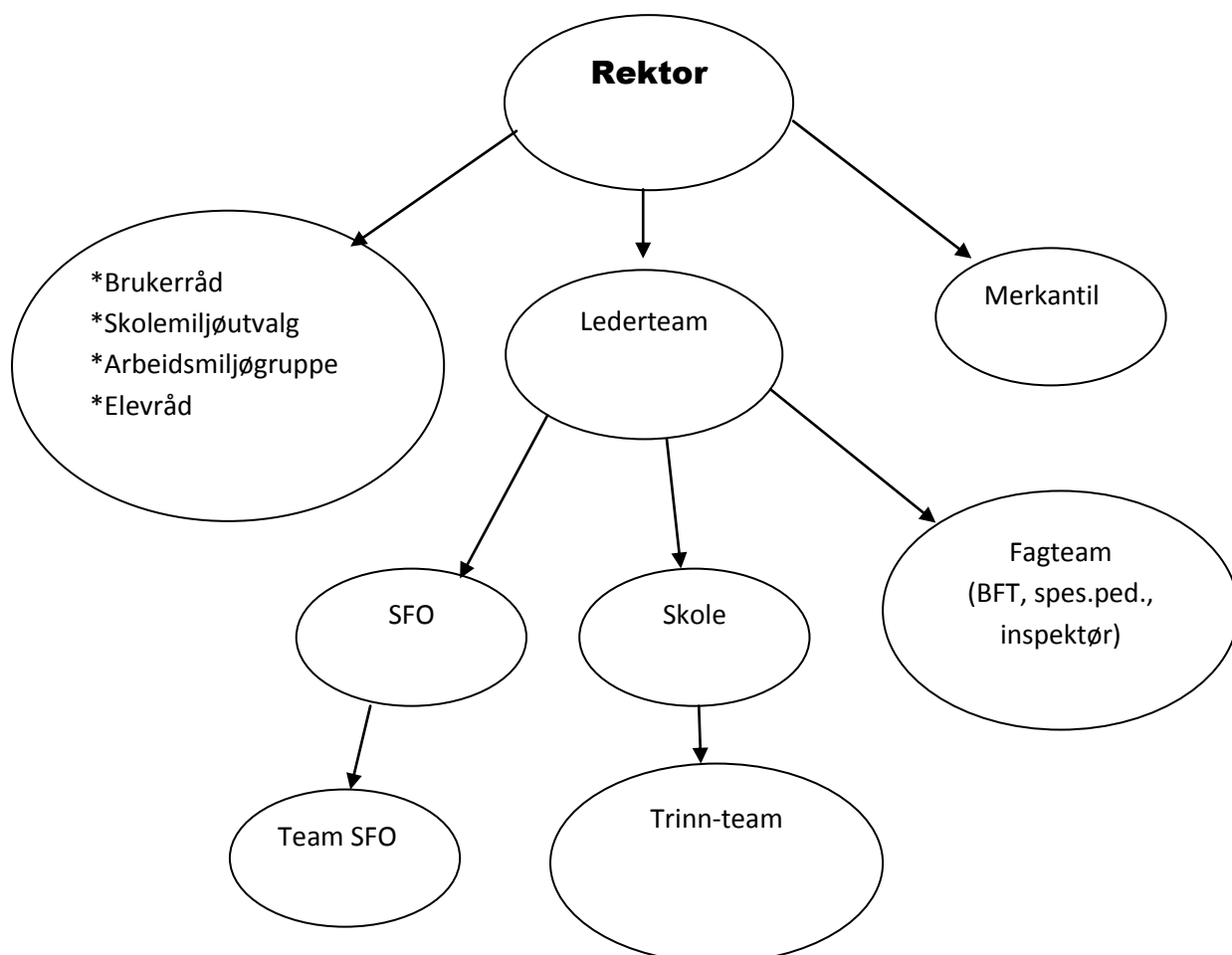
RUTINER:

- Årshjul HMS
- Årsplan HMS
- Handlingsplan i iht. elevenes fysiske og psykologiske læringsmiljø
- Vennsapsregler
- Uteregler
- Ordensreglement
- Handlingsplan mot mobbing
- Aktivitetsplan
- Arbeidsmiljø elever – sosiale ferdigheter
- Miljøhandlingsplan
- Renholdsrutiner, Produksjonskjøkken
- Respektperm

ORGANISASJONSKART MED ANSVARSFORDELING – SPESIELT FOR HMS- OMRÅDET:

- Skolens ledelse /administrasjon
- AMG-gruppa
- SFO- leder
- Fagteam
- Brukerråd/Skolemiljøutvalg
- FAU/foreldrerepresentanter
- Verneombud og tillitsvalgt

ORGANISASJONSKART



Handlingsplan for Arbeidsmiljøutvalget ved Romolslia skole

Rektor	Inspektør	SFO - leder	Merkantil
Pedagogisk, administrativt og økonomisk totalansvar -utviklingsarbeid -personalsaker -fellesmøter -virksomhetsplan -kompetanseheving -medarbeidersamtaler -teamoppfølging -brukerråd/FAU -veiledning -årsplaner	-stedfortredende leder -vikaransvar skole -budsjett -rammetimetall -timeplan -inspeksjonsplan -virksomhetsplan -fagteam -"Rusken"	-daglig drift SFO -vikaransvar SFO -innskriving -oppfølging lærlinger -veiledning -personalsaker SFO -medarbeidersamtaler -kontingent/ moderasjoner SFO -brannvernleder -nasjonale prøver (praktisk/teknisk)	-sekretær oppgaver -lønn -fraværsregistrering -postmottak -EDB sak & arkiv -E-handel -fakturarutiner (Compello/ AP masterpiece) -skoleregister (IST-extens) -utleie av gymsal

Visjon: Vi kan - Vi lærer – Vi trives

Mål for arbeidet med HMS er at elevene ved Romolslia skole skal ha et godt arbeidsmiljø, som skal fremme læring og virke positivt og fremmende på helse og trivsel.

1. Utvalg/fora for drøfting av HMS saker:
 - a. Arbeidsmiljøutvalg
 - b. Skolemiljøutvalg
 - c. Beredskapsgruppe ved dødsfall og alvorlig sykdom
 - d. Kriseledelse
 - e. Elevråd
 - f. Samarbeid med Trondheim Eiendom

2. HMS – innebefatter arbeid med:
 - a. Helse
 - b. Miljø
 - c. Sikkerhet

3. Vernerunden

1. Utvalg/fora

- a. **Arbeidsmiljøutvalget** ved Romolslia skole består av rektor som er leder, verneombud, tillitsvalgt for Utdanningsforbundet, tillitsvalgt for FO og leder og nestleder i elevrådet. Utvalget skal ivareta det fysiske og psykososiale miljøet ved skolen(HMS), og arbeide ut fra retningslinjer gitt i Arbeidsmiljøloven. I saker som krever kompetanse ut over det gruppas medlemmer har, skal kommunens hovedverneombud og de øvrige kommunale tjenester kunne være støttespillere.
- b. **Skolemiljøutvalget** består av Brukerrådsrepresentantene pluss en ekstra foreldrerepresentant. Saker i skolemiljøutvalget behandles som egen seksjon i forkant av Brukerrådsmøter.
- c. **Beredskapsgruppen/kriseledergruppen** i forbindelse med sykdom og dødsfall har vi laget en handlingsplan til hjelp i skolens sorgarbeid. Planen er laget slik at den kan brukes som førstehjelp i forbindelse med alvorlig sykdom, dødsfall eller andre krisetilfeller som skoleansatte må ta stilling til. I planen ligger varslingsplan, telefonlister til aktuelle personer og brevmaler. Planen er lagt inn på kvaliteket.
- d. **Elevråd**, her sitter elevrepresentanter fra 5.- 7. trinn sammen med kontaktlærer for elevråd. Her tas det opp saker som angår læringsmiljøet for elevene.
- e. **Trondheim Eiendom**. Renholdere og driftsoperatør er viktige samarbeidspartnere i HMS-arbeidet

2. HMS-innbefatter arbeid med:

Verdens helseorganisasjon (WHO) sin definisjon på helse:

”Med helse må forstås at et menneske ikke bare er fri for sykdom og svakhet, men at det nyter fullstendig fysisk, psykisk og sosial velvære”.

Denne definisjonen peker på helse som forståelse, ikke bare av negative faktorer knyttet til sykdom, men på tilstedeværelse av positive faktorer som trivsel og mestring.

a. **Helse**

Målet er å utvikle gode kommunikasjonslinjer for varsling av sykdom, og oppfølging under sykdom. Elevfravær ved sykdom varsles kontaktlærer. Elevpermisjon utover én dag søkes rektor. Elevfravær registreres i kommunale fravær rutiner.

Ansatte varsler fravær til fagleder. Ved lengre sykefravær gjennomfører rektor oppfølgingssamtaler, innen 4 uker første gang. IA avtalens retningslinjer følges. Risikomomenter i det daglige arbeidet som utsetter en for helsefarer varsles verneombudet.

b. **Miljø**

Både det fysiske innemiljøet, nærmiljøet og det globale miljøet er interessant ut fra en HMS-synsvinkel.

Fysisk miljø som natur, omgivelser og innelima kan virke inn på det psykososiale miljøet.

Med psykososialt miljø på skolen snakker vi om samvær og samhandling mellom enkeltelever, lærere, ansatte og grupper eller trinn.

- Skolen har en egen Miljøhandlingsplan som står i Virksomhetsplanen/ kvaliteket (alle ansatte har egen) og HMS-permen (oppbevares av verneombud og er tilgjengelig for alle ansatte).

Et godt sosialt arbeidsmiljø er utgangspunkt for trivsel og utvikling i arbeidet. Ved Romolslia skole skal det tilrettelegges for et godt miljø gjennom åpenhet mellom barn og voksne. Det utarbeides en aktivitetsplan som inneholder kulturelle arrangement, samt ansvarsfordeling. Skolen har egne trivselsregler og en egen sosial læreplan. Dette finnes i Virksomhetsplanen/ kvaliteket.

c. **Sikkerhet** Skolen har egen brannvernleder, pr d.d. SFO-leder. Brannvernleder skal følge opp de interne planene for brannverntilsyn i henhold til ”Instruks for brannvernleder”. I dette ligger gjennomføring av regelmessige brannøvelser, minimum 2 ganger pr. skoleår, samt sørge for at personalet får informasjon om brannsikkerhet og slukningsarbeid. For nærmere orientering om brannvern, henvises til egen brannvernperm som oppbevares hos brannvernleder. Skolen har tett samarbeid med driftsoperatør i brannvernarbeidet.

3. Vernerunden

Rektor, verneombud og driftsoperatør skal en gang i skoleåret gå vernerunde. Det føres avviksprotokoll fra vernerundene. Et elevmedlem fra AMG-gruppa skal delta.

1.0. Beskrivelse av HMS-systemet for elevene

1.1. HMS-håndboka

- HMS-håndboka er en samling dokument som inneholder elevenes rettigheter og plikter i forhold til helse, miljø og sikkerhet på skolen.
- Håndboka gjelder for alle i skolen.
- Håndboka skal være tilgjengelig for alle elever og ansatte ved skolen samt revisjons- og tilsynsmyndighet.

1.2. Dokumentasjon

- Alle skjema og dokument som er i håndboka skal brukes slik det er beskrevet i prosedyrer og deretter lagres for dokumentasjon av det lokale HMS-arbeidet.
- HMS-arbeidet skal dokumenteres i henhold til Forskrift for miljørettet helsevern i skoler og barnehage, Opplæringsloven og andre gjeldende lover og forskrifter.

2.0. Organisering og ansvar

- Alle elevene ved Romolslia skole skal ha oversikt over skolens organisering.
- Elevene skal vite hvem de skal henvende seg til når de har en HMS-sak.
- Elevenes representanter i AMG skal ha kjennskap til hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.

2.1 Rektors ansvar i HMS – systemet

- Skal definere HMS – mål.
- Skal sammen med lederteam og verneombud lede HMS – arbeidet.
- Skal være pådriver i forhold til elevenes læringsmiljø og ansattes arbeidsmiljø

2.2 Kontaktlærers ansvar i HMS - systemet

- Skal sørge for at det blir valgt elevkontakter med vara på mellomtrinnet.
- Skal gi elevene opplæring og drive forebyggende arbeid i forhold til psykososialt læringsmiljø, mobbing, rasisme og diskriminering.
- Skal gjennomføre samtaler med elever og foreldre.
- Skal følge opp eventuelle muntlige klager fra elever/foreldre i forhold til helse, miljø og sikkerhet.

2.3. Alle ansattes ansvar i HMS - systemet.

- Skal sørge for at elevene får et godt læringsmiljø på skolen.
- Skal gi eleven egen HMS - opplæring dersom de skal utføre farlig arbeid.
- Skal følge opp eventuelle klager på mobbing, diskriminering eller rasisme blant elever.

2.4. Elevenes ansvar i HMS - systemet.

- Skal være med på å finne gode løsninger for å utvikle et godt læringsmiljø.
- Skal rette seg etter de rutiner som gjelder for spesielle arbeidsoperasjoner eller bruk av lokaler.
- Skal delta aktivt og støtte opp om skolens HMS- arbeid, og medvirke ved de tiltak som igangsettes.
- Skal bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på trinnet og på skolen.
- Skal ta opp eventuelle problemer i skolehverdagen som man ikke klarer å løse selv med kontaktlærer.
- Skal varsle kontaktlærer eller andre ansatte dersom man ser at elev(er) blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme.

3.0. § 9 a i Opplæringsloven. Om elevenes skolemiljø.

Lovparagrafen - § 9 a – i Opplæringsloven om *elevenes skolemiljø*, blir ofte kalt **elevenes arbeidsmiljølov**. Bestemmelsene i denne lovparagrafen slår fast at ”*alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring*”.

Med denne paragrafen har elever og foreldre fått større grad av brukermedvirkning og bedre klageadgang. Skolen har tydelige plikter når det gjelder det psykososiale miljøet. *Skolemiljøet* har stor betydning for elevenes trivsel og læringsresultater. Det er elevene selv som vet, og som bør si fra om forhold ved skolemiljøet som bør bedres.

Leder og nestleder i elevrådet har møte- og uttalerett i *skolemiljøutvalg/brukerråd*. Elevenes arbeidsmiljø er også en viktig del av arbeidet i elevrådet.

Rektor har et *overordnet ansvar for elevenes arbeidsmiljø*.

Eksempler på saker som angår skolens psykososiale miljø er blant annet: *vold, rasisme, diskriminering, utestenging og mobbing*. § 9a omhandler også *skolens fysiske miljø*. I den forbindelse er det slått fast at skoler bygges og drives slik at *det blir tatt hensyn til trygghet, trivsel, helse og læring hos elevene*.

Det er viktig å minne om at hvis en eller flere elever har et skolemiljø som gir dem ubehag, kan foreldrene eller elevene selv, muntlig eller skriftlig, henvende seg til skolen. Saka skal deretter behandles ut fra gjeldende regelverk. Der undersøkelser viser at elevenes rettigheter etter § 9A ikke er oppfylt, skal rektor fatte enkeltvedtak. Det presiseres også at ansatte har varslings- og handlingsplikt dersom de får mistanke om eller har kunnskap om at en eller flere elever ikke opplever gode skoledager.

4.0. Forskrift om miljørettet helsevern barnehager og skoler m.v.

Forskriftens formål er å *bidra til at miljøet i barnehager, skoler og andre virksomheter fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygger sykdom og skade.*

Det er viktig at barn og unges arbeidsmiljø skal virke *positivt og fremmende på helse og trivsel* og ikke bare holde det aller nødvendigste med hensyn til helse, miljø og sikkerhet i orden.

Skoleeier har ansvar for at det er etablert et fungerende *internkontrollsystem*. Rektor ved skolen har ansvar for å påse at *bestemmelsene i eller i henhold av forskriften overholdes.*

Eksempler på element som inngår i vårt internkontrollsystem er:

En beskrivelse av mål for virksomheten (årlig lederavtale).

Et kart som viser organisasjonsstruktur.

Rutiner/ regelverk/ krav er kjent for alle ansatte.

Prosedyrer skal sikre at nødvendige dokumenter som omfattes av internkontrollen er sammenhengende, oppdatert, *kjent, tilgjengelig* og akseptert.

De *prosedyrer og sjekklister* vi har laget for å ivareta aktuelle paragrafer i forskriften, fremkommer på slutten av dette heftet.

5.0. Prosedyrer for gjennomføring av internkontrollen.

Prosedyrer er angitte fremgangsmåter som viser alle berørte parter hvordan skolen etterlever de paragrafene som er aktuelle for oss i *Forskriften om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* og som samtidig er aktuelle i forhold til § 9a i *opplæringsloven – elevenes arbeidsmiljølov*

5.1 Hvordan spre informasjon:

- Opplæring av ansatte og elever
- Drøftinger i AMG-gruppa
- Foreldresamarbeid på trinn og i skolens formelle organ
- Samtaler med elever/foreldre
- Håndbok om HMS er tilgjengelig for alle.

5.2 Registrering av avvik (registreres elektronisk):

- Samtaler med foreldre og elever.
- Skjema som brukes som forberedelse og til oppfølging av samtalene.
- Systematisk behandling av elevenes skolemiljø i foreldremøter
- Melding fra elever, foresatte og ansatte angående observerte/varslete forhold.
- Skade på elever og ansatte føres på eget skjema.
- Avviksmelding drift/renhold.

5.3 Vurdering og oppfølging av elevenes skolemiljø

Skolemiljøsaker skal jevnlig være tema i alle skolens råd og utvalg. (Elevråd, fellesmøter for lærerne/ SFO, teammøter, lederteam, foreldrerådet, skolemiljøutvalget og Brukerrådet).

Rektor har ansvaret for iverksettelse av eventuelle tiltak for elevenes skolemiljø.

5.4 Prosedyre for behandling av henstilling og klage ihht. Opplæringslova § 9A:

1.

Henstilling muntlig eller skriftlig fra: elever, foresatte, ansatte eller råd og utvalg der elever/foresatte er representert

2.

Skolen behandler henstillingen. Henstillingen skal leveres på meldingsskjema ihht. Opplæringslova § 9A, se vedlegg

3.

Skolen plikter å behandle en henvendelse etter reglene i Forvaltningsloven og skal svare raskt, senest i løpet av fire uker. Henstillingen skal vurderes og skolen skal fatte et vedtak. Vedtaket skal behandles som et enkeltvedtak.

4.

Enkeltvedtaket skal være skriftlig, og den eller de som har kommet med henstillingen, skal få melding om vedtaket. Sammen med vedtaket skal det følge en begrunnelse, med mindre det er grunn til å tro at ingen vil være misfornøyd med avgjørelsen.
Vedtaket skal skissere tiltak.
Det skal i vedtaket opplyses om klagerett.

5.

Klage kan gjennomføres på grunnlag av:
- utilstrekkelig tiltak
- manglende oppfølging av henstilling
- skolen har ikke innen rimelig tid tatt stilling til saken.

6.

Klage utarbeides skriftlig av henstiller på grunnlag av fattet vedtak innen 3 uker. Klagen rettes til fylkesmannen, men sendes til skolen slik at skolen kan ta stilling til saken en gang til.

7.

Saken vurderes på nytt.
Dersom enighet etter ny vurdering, avsluttes saken.
Svar sendes klager.

8.

Dersom skolen opprettholder sitt vedtak, sender skolen klagen til fylkesmannen.

Fylkesmannen er siste klageinstans.

6.0 Sjekkliste i henhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.

På denne måten søker Romolslia skole å ivareta aktuelle paragrafer i forskriften:

1. Opplysnings- og informasjonsplikt (§ 5):

Rektor plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter forskriftens bestemmelser.

Rektor skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på elevenes helse.

Rektor har samtidig plikt til uoppfordret å informere Trondheim kommune, om forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på elevenes helse.

Romolslia skole benytter sin faste organisasjonsstruktur for å gjøre ansatte kjent med bestemmelsene i forskriften; Lederteam (rektor, fagleder, SFO-leder), teamledere, SFO-møter (alle ansatte i SFO), fellesmøter (for alle lærerne), AMG (tillitsvalgte, verneombud, rektor), beredskapsgruppe, elevråd, samarbeid Trondheim Eiendom (driftsoperatør/ renholdere).

Ansatte informeres i møter og på mail. HMS-perm som er tilgjengelig.

Foreldre informeres i aktuelle saker .

Skolen samarbeider med barnehagen ved en eventuell evakuering.

2. Utforming og innredning (§ 9):

Skolebygningen og uteområdet skal være utformet og innredet slik at forskriftens formål om å fremme helse, trivsel og læring, gode sosiale forhold osv. ivaretas.

Funksjonshemmede elevers behov skal ivaretas.

Skolebygningen skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

Skolebygg og uteområder er utformet og innredet etter forskriften.

Rektor, verneombud, driftsoperatør og en elev fra AMG, gjennomfører vernerunde 1 gang pr. år. Eventuelle avvik skal varsles elektronisk/føres på avviksskjema.

3. Aktivitet og hvile (§ 10):

Skolen skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktivitet og hvile.

Skolens inne- og uteområder skal være slik at de tilfredsstillende elevenes motoriske utvikling og behov for fysisk utfoldelse.

Romolslia skole har godkjente lekeapparat for å kunne ivareta behovet for lek og fysisk aktivitet. Lekeapparatene blir kontrollert hvert år av driftsoperatør. Skolen har fantastiske uteområder som innbyr til lek og aktivitet til alle årstider. Vi har også tilgang til kunstgressbane og den blir flittig brukt. Skolen har flere rom som kan brukes til skjerming/ hvile.

4. Måltid (§ 11):

Det skal finnes egnede muligheter for bespising som også ivaretar måltidets sosiale funksjon.

Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelreguleringen.

Romolslia skole har faste måltider for elevene og det gis tilbud om diverse melkeprodukter.

- Det settes av 20 minutter til måltid hver dag, ut fra statlige føringer om gode skolemåltid. Det legges til rette for hyggelige rammer rundt måltidene, og barna har tilsyn av voksne mens de spiser.
- Skolen har kjøleskap til oppbevaring av melk og andre kjølevarer, samt tilstrekkelig skaplass til tørrmat.
- Skolen/SFO har fokus på sunne kostvaner: reduksjon av sukker, ikke godteri og det serveres for eksempel sjelden saft og syltetøy.
- De som har glemt matpakke får mat på SFO.
- Det er lagt godt til rette for håndvask i alle areal. Regler for håndvask følges, spesiell skjerping høst 2009, Antibac benyttes ved behov.

5. Psykososiale forhold (§ 12):

Skolen skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

Romolslia skole har samarbeid med helsesøster og Barne- og familietjenesten i faste møter (fagteam)

Hvert trinn gjennomfører minimum to foreldremøter hvert skoleår. Kontaktlærerne har ansvar for gjennomføring av disse. I tillegg holdes det foreldrekonferanser.

Kontaktlærerne gjennomfører minimum to utviklingssamtaler/ elevsamtaler årlig.

Kontaktlærerne har hovedansvar for den daglige kontakten mellom hjem og skole. Rektor deltar på foreldremøter ved behov.

Skolen har en egen handlingsplan mot mobbing som en del av Virksomhetsplanen.

Skolen har en egen beredskapsplan som omfatter varslingsrutiner og planer i forhold til *sykdom og dødsfall i skolemiljøet, samt en egen plan ifht. ev. pandemi.*

6. Rengjøring og vedlikehold (§ 13):

De deler av skolens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer.

Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.

Romolslia skole har ved behov møte med renholdere på huset med gjensidig tilbakemelding på rutiner og ansvarsfordeling i forhold til renhold.

I samråd med lærerne tørker elevene av bord og mopper gulv på slutten av arbeidsøktene, samt tømmer papir- og plastbeholderne.

Renholdsleder gjennomfører vernerunder med sjekklister i forhold til renhold en gang pr. år. Dersom det etter en vernerunde finnes forhold som ikke er tilfredsstillende, blir det gjennomført nødvendige tiltak.

Romolslia skole har låsbare rom for oppbevaring av renholdsmidler. Rutiner for oppbevaring av renholdsmidler, løsemidler og kjemiske stoff, blir sjekket gjennom de årlige vernerundene. Vi har tilgjengelige HMS – datablad (ligger på det kommunale nettet) for renholdsmidler og eventuelle kjemikalier som oppbevares på skolen.

Daglig renhold og hovedrengjøring følger kommunens renholdsprosedyrer. (Se vedlegg med oversikt over renholdsrutinene på skolen).

Ventilasjonsanlegget rengjøres og vedlikeholdes etter egen plan fra Trondheim Eiendom(se internkontrollperm for driftsoperatør)

7. Sikkerhet og helsemessig beredskap (§ 14):

Skolen skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges. Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner. Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder elevene.

Romolslia skoles beredskapsplan inneholder rutiner for brannberedskap m/varslingsrutiner og ansvarsfordeling samt egen evakueringsplan. Skolen har egen ”Brannperm” med informasjon til alle ansatte og vikarer, samt leietakere, der den enkelte må kvittere for at vedkommende er kjent med innholdet i planen.

- Lekeapparater er godkjent etter gjeldende sikkerhetsregler og blir kontrollert årlig av driftsoperatør.
- Branninstruks er oppslått i alle areal.
- Plan for total evakuering finnes på administrasjonen, samt på lærernes arbeidsplasser.
- Kjemikalier oppbevares i låste skap. HMS - datablad er tilgjengelig.
- I beredskapspermen for Romolslia skole finnes oppdaterte telefonlister.
- Skolen har egen Beredskapsplan ved pandemi – ekstremt sykefravær.
- Skademeldinger skrives ved skader på elever og ansatte (dokumentasjon i elev/personalmappe)
- Trafikk: Elevenes lekeareal er i trafikkfri sone.
Elevene kan sykle (m/hjelm) til skolen fra og med 6.trinn. Det oppfordres til å gå til skolen for å begrense biltrafikken (gå - til - skolen - aksjon).

8. Førstehjelp (§ 15):

Skolen skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.

Romolslia skole har førstehjelpsutstyr tilgjengelig for alle. Nødvendig førstehjelpsutstyr tas med på tur.

Sekretær har i samarbeid med verneombud, ansvar for å kjøpe inn førstehjelpsutstyr til skolen.

- Hansker benyttes ved blodsøl og sårbehandling.
- 7.trinnet har opplæring i hjerte- og lungeredning.
- Skjema brukes ved skader.
- Nødnummer er kjent(113).
- Det arrangeres førstehjelpskurs for alle ansatte med jevne mellomrom.
- Via beredskapsplanen har skolen en oversikt over hvem som har ansvaret for hva ved skader og ulykker.

9. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold (§ 16):

Skolen oppfordrer foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.

Ved innskriving fyller foresatte ut et skjema med helseopplysninger om barnet. Kontaktlærerne plikter å gjøre seg kjent med dette.

Alle skolens ansatte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som blir gitt i anledning elevenes helse. Eget skjema for taushetsplikt skrives når ansatte og vikarer begynner i jobb på skolen. Oppbevares i personalmappe.

10. Smittevern (§ 17):

Skolen skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

Romolslia skoles generelle tiltak med hensyn til smittevern er:

- Informasjon til elever / forsatte og ansatte dersom skolen får kjennskap til sykdommer som krever generell informasjon.
- Vekt på renhold og hygiene i form av gode rutiner for håndvask med såpe og vann. På turer har ansatte med Antibac i mangel av tilgang på såpe og vann.
- Egen plakat med info om hygienetiltak på enheten.
- Nært samarbeid med helsesøster.
- Eget skriv om lus til foreldre.
- Bruk av kommunale retningslinjer for smittsomme sykdommer (nettsted).
- Kommunale regler følges i forhold til eventuell pandemi og de hygiene - tiltak som er anbefalt.

11. Røyking (§ 18):

Det skal ikke røykes i skolens inne- eller uteområder.

Røykeforbudet gjelder både barn/elever og lærere/voksne som oppholder seg på skolens område.

- Gode holdningsskapende tiltak, voksne som positive rollemodeller.
- Rusforebyggende arbeid på mellomtrinna.
- Tema på foreldremøter
- Bruk av kontaktperson i politiets forebyggende gruppe.

12. Inneklima / luftkvalitet (§ 19):

Skolen skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet.

Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner.

Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer.

Ioniserende stråling skal ikke overskride et allment akseptert nivå.

- **Romolslia skole** har teknisk VVS-anlegg som styres via Sentral driftskontroll og på skolen, etter samråd med Trondheim Eiendoms personale.
- For ytterligere å sikre et godt inneklima, har alle trinn egne garderober til oppbevaring av våte ytterklær og utesko. Det finnes tørkeskap. I elevarealene for øvrig skal det brukes innesko.
- Ansatte har egne garderober for oppbevaring av yttertøy og utesko, og skal bruke innesko i innearealene.
-
- Innetemperaturen på skolen er til enhver tid i samsvar med kommunale føringer.

13. Belysning (§ 20):

Skolens lokaler og uteområder skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksamheten er planlagt for.

- **Romolslia skole** har godkjent armatur som over alt sørger for riktig belysning i undervisningsrom, oppholdsrom, på tavler osv.
- Belysningen er tilpasset aktiviteten i de forskjellige rommene.
- Skolen har store vindusflater som gir mye lys. Vinduer mot øst, syd og vest har utvendige persiener.
- Driftsoperatør har faste rutiner for skifting av lyskilder.
- Lysforholdene blir kontrollert når det går vernerunder.
- Oppgradering av utebelysning ble foretatt for ca. tre år siden.

14. Lydforhold (§ 21):

Skolens lokaler og uteområder skal ha tilfredsstillende lydforhold.

- Eventuelle overskridelser av *maksimalverdier* i forhold til støy vil bli avdekket ved målinger dersom vi får kjennskap til plagsom støy.
- Målinger vil bli foretatt dersom grupper og /eller enkeltpersoner melder fra om støymessig avvik.
- Elevenes uteområder er skjermet fra vegtrafikk.
Støy er også et av områdene som sjekkes på vernerunder

15. Drikkevann (§ 22):

Skolen skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstillende krav i forskrift av 1.januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann med mer.

Romolslia skole er tilknyttet godkjent vannforsyning (Jfr. Drikkevannsforskriften).

16. Sanitære forhold (§ 23):

Skolen skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.

Romolslia skole har tilfredsstillende antall toaletter i forhold til behovet.

- Toaletter tilpasset funksjonshemmede finnes i begge etasjer.
- Det er montert såpe- og papirhåndkledispensere på alle sanitære rom.
- Det er montert beholdere med lokk for sanitetsbind etc. på alle dame- og handicap WC.
- Det er tilfredsstillende ventilasjon i alle sanitære rom.
- Alle sanitære rom har daglig renhold.
- Alle vasker etc. har materialer som er lett å holde rent.
- Blandebatterier har ikke skåldesperrer, men forbruksvannet på dusjer og tappesteder som barn/elever benytter blir blandet ned til 55 grader.
- Trondheim Eiendom har egne rutiner for forebygging i forhold til legionella.

17. Avfallshåndtering (§ 24):

Skolen skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås.

Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.

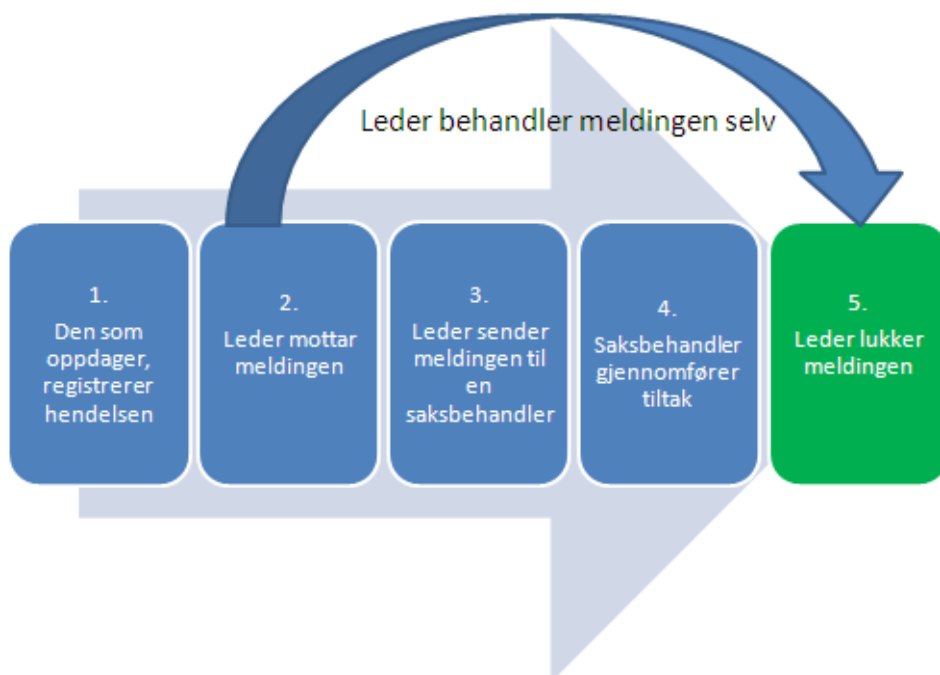
- Alle trinn kildesorterer (papir, plast og restavfall).
- Skolens renholdere har ansvar for daglig tømning av restavfallsbeholdere.
- Elever / ansatte har ansvar for regelmessig tømning av kildesortert avfall.
- Skolen har eget område ved innkjøring til skolen for plassering av søppelcontainere.
- Søppelcontainere tømmes regelmessig etter oppsatt plan fra Renholdsverket.
- Håndtering av spesialavfall skjer etter bestemmelsene i forurensningsloven. Spesialavfall på skolen blir levert til vaktmester for destruering.
- Avfallshåndtering er et punkt på sjekklisten som brukes på vernerundene.
- Skolen er en miljøskole, og har Grønt Flagg.

AVVIKSBEHANDLING:

Avvik kan være knyttet til interne hendelser (nesten-ulykker, skader elev/personale, utagering, voldsepisoder m.m), fysisk og psykososialt arbeidsmiljø, drift /bygg (luftkvalitet, belysning, temperatur m.m), og renhold.

Alle avvik skal meldes elektronisk i avvikssystemet.(Kvaliteket)

Følgende prosedyre følges:



Skader:

Skademelding elever, eget elektronisk skjema.(NAV)

Skademelding ansatte, eget elektronisk skjema.(NAV og Kvaliteket)

Oppfølging av sykmeldte:

IA – bedriftens prosedyrer følges (Bluegarden).

Oversikt over ansvarlige personer i HMS-arbeidet ved Romolslia skole

Enhet: Romolslia skole:		
Funksjon:	Navn:	Telefon:
Verneombud:	Inger Øiaas	986 54 912
Brannvernleder:	Geir Einar Gundersen	926 21 822
Helsesøster:	Ellen Johnsen	908 18299
Rektor:	Åge J. Holberg	915 80 209
Arbeidsmiljøgruppe (AMG)	Åge J. Holberg, leder Inger Øiaas (verneombud) Anita Lervik (tillitsv. Utd.forb) Kari Mette Karlsen(tillitsv. FO) Leder og nestleder i elevrådet	915 80 209 986 54 912 992 74 611
Skolemiljøutvalg	Brukerråd + en ekstra foreldrerepresentant	
Arbeidsmiljøenheten		72 54 25 10
Personaltjenesten		72 54 25 10

Trondheim Eiendom:

Driftsoperatør:	Kjell Storvik	952 63 363
Områdeleder drift:	Karstein Karlsen	72 540267
Renholdere:	Rullerende renholdere	
Områdeleder renhold:	Helene Mollan Wehager	
Vedlikeholdsansvar:	Tor Claussen	

Kontaktperson fagstaben for Oppvekst: Hilde Skybakkmoen

Beredskapsgruppe ved sykdom og dødsfall:

Enhet: Romolslia skole:	
Funksjon:	Navn:
Rektor	Åge J. Holberg
Fagleder	Wenche Kalstad
Helsesøster	Ellen Johnsen
Fagleder / SFO-leder	Geir Einar Gundersen

Kriseledelse ved pandemier og lignende:

Enhet: Romolslia skole:		
Funksjon:	Tittel	Navn:
Lederteam	Rektor Fagleder Fagleder / SFO-leder	Åge J. Holberg Wenche Kalstad Geir Einar Gundersen
AMG	Rektor Verneombud Tillitsvalgt Utd.forbundet Tillitsvalgt Fagforbundet	Åge J. Holberg Inger Øiaas Anita Lervik Kari Mette Karlsen
Helsesøster		Torill Ahlstrøm

Organisasjonskart over skolemiljøutvalget ved Romolslia skole:

Enhet: Romolslia skole:		
Funksjon:	Navn:	
Rektor:	Åge J. Holberg	
Brukerrådet + 1 ekstra foreldrerepresentant		

HANDLINGSPLAN I FHT. ELEVENES FYSISKE OG PSYKOSOSIALE LÆRINGSMILJØ

Tiltak	Hvordan	Hvem
1. Følge opp fravær	Bruker kommunale fraværsrutiner	Ledelse/kontaktlærere
2. Barn av psykisk syke foreldre	Samarbeid med helsesøster	Skolehelsetjenesten/ BFT
3. Trivselsfremmende tiltak for å bedre læringsmiljøet	Ryddolf/ turer/ aktivitetsdager	Ledelse, ansatte, elever
4. Handlingsplan mot mobbing, som er kjent for alle	Skolen har egen plan Informasjon/bevisstgjøring elever/ansatte Deltakelse i Lerkendalseminar	Rektor/kontaktlærer/ elevråd
5. Styrke foreldrerollen	Samarbeid skole/hjem Hjemmebesøk	Ledelsen/FAU/Brukerråd Kontaktlærere 1.trinn
6. Helsetjenesten deltar i skolens fagteam	Helsesøster aktiv samarbeidspartner	Skolen, BFT
7. Fysisk aktivitet	<ul style="list-style-type: none"> • fys.akt/lek 1-4 tr • 5. -7.trinn daglig fysisk aktivitet (timeplafestet) • uteskole/aktivitetsdager • Samarbeid med eksterne fagmiljø 	Skolen
8. Skolemåltid	Det settes av min 20 min. Alltid voksen tilstede.	Skolen
9. Tilrettelegge for aktivitet og samtale om kroppsforståelse/selvbilde på ulike alderstrinn	Fokusere på ulike tema i undervisning.	Skolen Skolehelsetjenesten /BFT

ÅRSJUL FOR HMS ROMOLSLIA SKOLE

MÅNED	TILTAK	ANSVAR
Januar		
Februar - April	Brukerundersøkelse (kommunal plan) Systematisk arbeid med HMS Arbeidsmiljø tema elever/ansatte	AMG Rektor/VO Lærere/AMG
Mai	Brannøvelse med barna (ikke varslet) Foreldrekonferanser	Brannvernleder og driftsoperatør Kontaktlærer
Juni	Evaluering av skoleåret	Alle
Juli		
August	Gjennomgang av rutiner /standarder Virksomhetsplan Kontroll av lekeapparater	Adm. Adm. Driftsoperatør
September	Brannøvelse med barna, varslet Foreldremøter	Brannvernleder Kontaktlærer
Oktober -Desember	Elevundersøkelsen, 7. trinn Internt tilsyn / Vernerunde Foreldrekonferanser Intern kontroll på § 9A	Kontaktlærer Rektor/VO Kontaktlærer Rektor/VO

Tidspunkt kan variere!

Foreldreundersøkelser/ medarbeiderundersøkelser annethvert år.

Årlige medarbeidersamtaler gjennomføres – Registreres på Bluegarden.

AMG rapportering fortløpende gjennom året.

ÅRSPLAN HMS ROMOLSLIA SKOLE 2014/2015

Mål: Alle skal oppleve gode og lærerike dager ved skolen vår.

GJENNOM HELE ÅRET	TILTAK	ANSVAR
AMG-møter	Minimum 4 møter pr. år. Flere ved behov	AMG
Sosial læreplan	Egen handlingsplan mot mobbing	Ansatte/ledelse
Fysisk arbeidsmiljø	Etablere og opprettholde gode arbeidsforhold for alle ansatte	AMG, rektor
Sykefraværsoppfølging	Gjennomgang av fraværstatistikk – kvartalsvis - IAs retningslinjer følges	AMG, sekretær
Ansatte skal involveres i utviklings- og endringsprosesser (mål i lederavtale)	Informasjon og medbestemmelse	AMG, rektor
Skolen skal legge til rette for tilpasninger i arbeidsforhold (IA-bedrift)	Informasjon og medbestemmelse	Rektor

Ordensreglement ved Romolslia skole.

Kommunen skal gi forskrifter om ordensreglement for den enkelte grunnskolen.

Reglementet skal gi regler om rettane og pliktane til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde regler om åtferd, regler om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet og regler om framgangsmåten når slike skal behandlast. Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast. Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvisning, skal eleven ha høve til å forklare seg munnlig for den som skal ta avgjerda.

Opplæringsloven §2-9. Ordensreglement og liknande.

Vi har tatt utgangspunkt i Trondheim kommunes ordensreglement (se punkt 20, side 59) og laget en forenklet utgave av denne.

Regler for orden og oppførsel.

- Vis hensyn og respekt for barn og voksne på skolen.
- Banning, slåssing og forstyrrelser av andres lek skal ikke forekomme.
- Hold arbeidsro i timene og vis respekt for undervisningen.
- Møt presis til timene.
- Ta godt vare på alt som tilhører skolen, både ute og inne, og stell pent med skolebøker og annet undervisningsmateriell.
- Hærverk, vold, mobbing og trakassering er ikke lov.
- Snøballkasting bare mot tillatte steder
- Vi har forbud mot:
 - * røyking og bruk av rusmidler
 - * brus, slikkerier og tyggegummi
 - * kniv og andre farlige gjenstander
 - * sykkel i friminuttene
 - * mobiltelefoner (Fravik fra regelen kan gjøres i avtale med rektor. I slike tilfeller skal mobilen ligge avslått i sekken)
 - * å forlate skolens område i skoletida

Tiltak ved brudd på skolens ordensreglement.

- Muntlig/skriftlig advarsel fra lærer.
- Muntlig/skriftlig advarsel fra rektor.
- Kontakt med hjemmet og involvering av foresatte.
- Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver.
- Beslag av gjenstander som kan være farlig eller som forstyrrer undervisningen.
- Pålegg om oppgaver for å rette opp skade som er påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, vaske etter seg, fjerne tagging o.l.)
- Erstatningsansvar for inntil 5000 kr (skadeerstatningsloven § 1-2), bl a for ødelagte eller mistede skolebøker.
- Bortvisning fra gruppen for resten av timen/dagen (under tilsyn)
- Bortvisning fra skolen for resten av dagen etter rektors avgjørelse. (Samtale med barn og foreldre gjennomføres)
- Ved alvorlig voldsbruk, kontaktes foreldre. Rektor og evt. kontaktlærer gjennomfører samtale med foreldre og barn. Rektor anmoder om at foreldre og barnet snakker grundig sammen hjemme om det som har skjedd. Foreldre og barnet møter til samtale med rektor og evt kontaktlærer ved skolestart neste dag. Avtale gjøres.

TRIVSELSREGLER:

Vi skal være greie mot hverandre så alle kan trives og føle seg trygge på Romolslia skole.

1. Vi arbeider stille og rolig i trinnarealene og forstyrrer ikke medelever.
Gjennom skolebygget går vi stille og rolig.
2. Vi viser god folkeskikk, er høflige og viser hverandre respekt.
Stygg språkbruk godtas ikke på skolen.
3. I friminuttene er vi ute.
Vi leker med alle og holder oss unna farlig lek.
Vi oppholder oss ikke på parkeringsplassen eller foran hovedinngangen.
4. Snøball kaster vi bare på snøballblinkene eller på direkteveggen.
Akebrett er tillatt i akebakkene, men ikke hvis det er is.
Vi sitter på huk eller på baken når vi aker.
5. På 5, 6 og 7. trinn har vi lov til å sykle til og fra skolen.
6. Vi henger opp klær og setter sko på plassen vår.
7. Vi tar vare på skolens ting. Vi lar andres ting være i fred.
De som tar med leker ut, har ansvar for å bringe disse på plass igjen.
Hvis vi mister/ ødelegger bøker, må disse erstattes.
Skolen er ikke ansvarlig for verdisaker som tas med.

3. Elevenes psykososiale miljø

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

(§9a-3, Opplæringsloven)

Slik vil vi ha det på Romolslia skole

- Vi vil at alle skal bry seg om hverandre.
- Vi vil at alle skal føle seg trygge på skoleveien og på skolen.
- Vi vil at problemer løses og at alle skal gjøre opp for seg.
- Vi vil at alle skal gi beskjed hvis de ser at noen blir plaget.
- Vi vil at alle skal samarbeide og være hjelpsomme.
- Vi har lov til å være sinte, men har ikke lov til å slå eller banne.
- Vi vil at alle skal dele smil og godt humør med hverandre.

§9A -HENVENDELSE/ NOTAT


Dato: _____ Navn på elev, eller den saken gjelder: _____

Henvendelse / melding / forespørsel fra:

Elev Foreldre/foresatte Lærer Andre: _____

Pr. telefon Mail SMS Formelt (avtalt møte) Uformelt

Hva gjaldt henvendelsen?



Tiltaksplan for å sikre elevene et godt psykososialt miljø

Romolslia skole

[Revidert 5.august 2013]

INNHOLD: TEMA	SIDE
Forord	42
1. Formål	43
2. Opplæringsloven § 9a	43
3. Definisjoner	44
4. Forebygging	44
Ansvarsfordeling	47
Rektor/Ansatte	48
Elever Foresatte Elevråd/ AMG	
5. Ordensreglement	49
6. Beskrivelse av hvordan vi skaffer oss informasjon om elevenes opplevelse av skolemiljøet	49
7. Hvordan behandler vi denne informasjonen	49
8. Informasjonsrutiner	50
9. Skolens hånhevelse av §9A	50
Fase 1: mistanke eller kunnskap om krenkende ord eller handlinger	51
Fase 2: skolens handlingsplikt	51
Fase 3: gjennomførings- og evalueringsfasen	51
10. Hvordan dokumenterer vi at vi gjør det som står i vår sosiale handlingsplan i praksis	51
11. Evaluering av det forebyggende arbeidet	51
12. Informasjonsrutiner knyttet til foreldrenes rett til enkeltvedtak og klagerett	52
13. Personalets handlingsplikt skal være gjort kjent for personalet	52
14. Rutine for varsling av rektor	52
15. Rutine for rektors deltakelse i slike saker	53
16. Rutine for hvordan man håndterer henstillinger angående skolemiljøet	53
17. Mal for enkeltvedtak	54
18. §9A Henvendelse/ notat	56
19. Tiltak når mobbing er avdekket	58
20. Ordensreglement for Trondheim Kommune	59
21. Trivselsregler	63
22. Årshjul for HMS arbeid	64
23. Evalueringsskjema for kontaktlærere knyttet til § 9a	67
24. Kontaktlærers ansvarsområder knyttet til elevenes læringsmiljø	69

Plan for å sikre elevene et godt psykososialt læringsmiljø ved Romolslia skole.

Forord

«Jeg kan – jeg trives – jeg lærer»

Skolens visjon vektlegger at det er et mål at alle elevene ved skolen skal oppleve **glede og mestring** hver dag. I dette tillegges det at de skal føle seg trygge og inkludert blant både medelever og de voksne ved skolen. Gjennom det inkluderende miljøet som skolen legger til rette for, skal elevene glede seg til å gå på skolen for å lære og å møte venner. Alle elever skal føle **mestring** på sitt nivå. Når det er tilrettelagt for at elevene kan oppleve glede, trivsel og mestring i deres daglige møte med skolen, kan god og grundig **læring** skje. Ansatte, foreldre og elever vil sammen jobbe aktivt for at Romolslia skole skal kunne gi alle elevene et godt og trygt psykososialt miljø. (Jfr. Opplæringslovens §9A)

1. Formål

«Alle barn og unge har rett til et oppvekst- og læringsmiljø uten mobbing. Barn og unge skal oppleve trygghet og inkludering på alle arenaer de ferdes.» (Manifest mot mobbing: 2011-2014)

For å sikre elevene et godt psykososialt miljø, forplikter Romolslia skole seg til å arbeide for at barn ikke skal bli utsatt for krenkende ord og handlinger som mobbing, utestengning, uthenging, vold, diskriminering eller rasisme på skolen.

Romolslia skole legger vekt på:

- At skolen, elevene og foresatte samarbeider om å forebygge, avdekke og håndtere krenkende ord og handlinger.
- At våre tiltak og vår evne til samarbeid er avgjørende for at arbeidet skal lykkes
- At tydelig ledelse er en forutsetning for å forebygge, avdekke og håndtere krenkende ord og handlinger.

2. Opplæringsloven § 9a

§ 9a-3 Det psykososiale miljøet:

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

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.”

Rektor er ansvarlig for å fatte enkeltvedtak.

3. Definisjoner på krenkende atferd

Mobbing innebærer at en eller flere elever eller ansatte sier eller gjør vonde og ubehagelig ting mot en annen elev. Ved mobbing skjer dette gjentatte ganger.

Utestenging betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre.

Rasisme innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget fordi de har annen hudfarge, en annen religion eller snakker et annet språk.

Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, hudfarge eller etnisk opprinnelse.

Med **uthenging** mener vi krenkende ord og negativ omtale, også på internett og sosiale medier.

4. Forebygging

Ansatte ved Romolslia skole har et ansvar for at barn og unge inkluderes i gode læringsmiljøer.

På Romolslia skole skal alle som har ansvar for barn og unge ha fokus på å utvikle et godt læringsmiljø. Det innebærer kunnskap om:

- klasseledelse
- relasjoner mellom ansatt og elev
- relasjoner mellom elevene
- krenkende atferd
- regler og regelhåndhevelse
- sosial kompetanse og læringsmiljø
- gjensidige forventninger (mellom deltakerne i skolesamfunnet)
- samarbeid skole – hjem
- involvering av elever i læringsarbeidet
- fysisk miljø

På Romolslia skole vektlegger vi undervisningsformer og pedagogisk organisering som inkluderer alle elever i fellesskapet. Vi gjennomfører faste aktiviteter som blant annet skal styrke fellesskapet og la elever lykkes på ulike områder, jfr. Ryddolf.

Læringsmiljøet diskuteres regelmessig, og ansatte, elever, foreldre er aktive bidragsytere for å skape et godt psykososialt miljø (se årshjul).

Romolslia skole har følgende rutiner for å forebygge at elever blir utsatt for krenkende ord og handlinger:

- Fokuserer på temaet fra 1 – 7 trinn (jfr. Ryddolfevaluering og årshjul).
- Jobbe med sosial kompetanse på alle trinn, jfr. «Det er mitt valg».

På elevnivå:

- Samtale med enkeltelever.
- Samarbeide med hjemmet.
- Utarbeide gode rutiner for fadderordninga.

På trinn-nivå:

- Skape gode rutiner fra 1. trinn.
- Lage tydelige klasseregler mot krenkende atferd.
- Gjennomføre trivselstiltak f.eks. turer, arrangement, hemmelig venn, dagens elev, fadderordning og lignende
- Ha regelmessige trinnmøter med fokus på trivsel og læring.

På skolenivå:

- Skape felles holdninger i hele personalet (tema på personalmøter).
- Utøve nulltoleranse mot krenkende atferd.
- Evaluere skoleuka hver fredag mht. arbeidsinnsats og sosialt samspill (jfr. Ryddolfskjema).
- Fremme positiv atferd.(LØFT) («Det du gir mest oppmerksomhet får du mest av!»)
- Sørge for tilstrekkelig voksentetthet i inne- og utetida/friminutta.
- Ha klare "kjøreregler" for akseptabel atferd.
- Være empatiske, tydelige og grensesettende voksne.
- Ta i bruk varierte undervisningsmetoder.
- Arrangere Ryddolf regelmessig (fortrinnsvis hver fredag).
- Gjennomføre felles sosiale aktiviteter.
- Ta ansvar for et tett og godt teamsamarbeid.
- Påse at krenkende atferd som tema blir tatt opp på alle foreldremøter.

Ansvarsfordeling:

Alle voksne i skole og SFO har ansvar. Alle skal gripe inn hvis urett skjer.

Rektor skal:

- Være skolens tydelige leder.
- Være opptatt av elevenes læringsmiljø, og ta ansvar for at § 9A i opplæringsloven blir etterfulgt.
- Sørge for at «Tiltaksplan mot krenkende atferd» gjennomgås med ansatte, foreldre og elever hvert år i august/ september.
- Få informasjon om krenkende atferd, jfr. ansattes varslings- og handlingsplikt.
- Rektor er skolens vedtaksmyndighet og er ansvarlig for å fatte enkeltvedtak.
- Sørge for veiledning/skolering i kollegiet (kursing, kollegaveiledning, fast tema på personalmøter).

Ansatte skal:

- Skape gode relasjoner.
- Vise interesse for hver enkelt elev, og stille tydelige krav.
- Ha gode rutiner.
- Være godt forberedt og organisere trinnet og undervisninga på en slik måte at det støtter opp rundt arbeidet mot mobbing og annen krenkende atferd.
- Ha ansvar for forebyggende arbeid.
- Utarbeide sosiale "trafikkregler" for trinnet, og være forbilde.
- Være vennlig, omsorgsfull og ha klare linjer, med andre ord vise varme og autoritet. Læreren har sanksjonsmyndighet hvis normene brytes.
- Engasjere foreldrene i det sosiale arbeidet/ det generelle forebyggende arbeidet mot krenkende atferd.(f.eks ved konferansetimer, foreldremøter m.m.).
- Motivere elevene til å bry seg.
- Utøve nulltoleranse mot krenkende atferd.
- Utøve sin varslingsplikt.
- Utøve sin handlingsplikt.

Elevene skal:

- Bidra til at alle trives og har det bra.
- Vise omsorg og respekt for medelever og voksne på skolen.
- Si i fra til en voksen hvis de ser mobbing eller annen krenkende atferd.

Foresatte skal:

- Skape positive holdninger hos barna til skolen og til medelever.
- Samtale jevnlig med sine barn om hvordan barnet selv og medelevene har det på skolen.
- Ta kontakt med skolen ved mistanke om krenkende atferd av egne eller andres barn.
- Samarbeide med skolen i arbeidet med å skape et godt psykososialt miljø.
- Sette seg inn i skolens tiltaksplan.
- Bruke FAU aktivt for å forebygge krenkende atferd.

Elevrådet/ Elevrådsrepresentantene skal:

- Ha kontinuerlig fokus på positivt elevmiljø og tiltaksplana mot krenkende atferd. Elevrådskontakt skal påse at dette blir gjort.
- Være gode og positive forbilder for alle elever på skolen.

Intern arbeidsmiljøgruppe (AMG) skal:

- Ha medansvar for at alle opplever gode og lærerike skoledager.
- Bidra aktivt til at læringsmiljøet ved skolen er trygt og godt.
- Gjennomføre regelmessige møter der krenkende atferd er tema, minimum 2 ganger pr. år.

5. Ordensreglement/ Trivselsregler

Skolen forholder seg til Trondheim kommunes ordensreglement og har trivselsregler som gjøres kjent for foreldrene ved oppstart nytt skoleår. (Se punkt 20, side 59)

6. Beskrivelse av hvordan vi skaffer oss informasjon om elevenes opplevelse av skolemiljøet

- Foreldrekonferanser (minimum to hvert år.)
- Elevundersøkelse hvert år.
- Elevsamtaler/ utviklingssamtaler, minst to ganger pr skoleår.
- Ukentlig evaluering av læringsmiljøet jfr. Ryddolfskjema.
- Observasjoner gjort av den enkelte ansatte i timer og friminutt
- Hjem – skole samtaler
- Jevnlig tema på team og personalmøter

7. Beskrivelse av hvordan vi behandler ervervet informasjon

Alle ansatte har handlingsplikt:

« 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.» (Opplæringsloven §9a-3, 2.ledd)

Det fastslås her at alle ansatte har en varslings- og handlingsplikt som består av:

- Plikt til å gjøre undersøkelser
- Plikt til å varsle rektor
- Plikt til å gripe inn

Bestemmelsen om handlingsplikt gjelder både situasjoner der krenkende ord eller handlinger kommer fra medelever og der de kommer fra personalet. Den enkelte ansatte varsler elevens kontaktlærer og rektor.

Kontaktlæreren har et særlig ansvar for å følge opp all informasjon han/ hun får for å skape et godt psykososialt miljø i klassen og god trivsel for den enkelte elev. (Se for øvrig punkt 24, side 27)

NB! Som skolens vedtaksmyndighet, fatter rektor enkeltvedtak dersom videre undersøkelser viser at dette er nødvendig for å ivareta elevens rettigheter til et godt psykososialt skolemiljø. Ved henstilling om tiltak fra elev og/ eller foreldre, fatter rektor enkeltvedtak.

8. Informasjonsrutiner

Det informeres om skolens arbeid med elevmiljøet, herunder også Opplæringslovens § 9A, på:

- Skolens hjemmeside
 - I FAU ved første møte om høsten
 - Foreldremøte ved oppstart om høsten
 - Internt i personalet ved oppstart om høsten
 - I elevrådet
 - I klassen ved kontaktlærer
- } Vi tar utgangspunkt i UDIR's hefter «Elevenes psykososiale skolemiljø» og «Elevenes skolemiljø»

Ansvar: rektor

9. Skolens håndhevelse av § 9A

På Romolslia skole skal alle elever og foreldre oppleve å bli tatt på alvor hvis de kommer til skolen med bekymring om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.

Skolen tar ansvar og initiativ for å stoppe slik atferd.

Elever som har opplevd å bli utsatt eller selv har utsatt andre for krenkende ord eller handlinger, skal vite at de blir fulgt opp av ansatte ved skolen.

Ansatte er satt til å utøve varslings- og handlingsplikt.

Ledelsen har det overordnede ansvaret for at skolen følger opp saker som gjelder læringsmiljø.

Når elever, foresatte eller ansatte ved skolen har mistanke om eller kunnskap om at elever blir utsatt for krenkende ord og handlinger, skal dette følges opp umiddelbart. Skolen skal sikre en saksbehandling og oppfølging i tråd med lover og forskrifter.

Muntlige eller skriftlige henvendelser fra foresatte om alvorlige forhold skal besvares med et enkeltvedtak utformet av skolens vedtaksmyndighet, rektor.

Romolslia skole følger de anbefalingene i handlingsplikten som er beskrevet i rundskriv 2-2010 fra utdanningsdirektoratet (<http://www.udir.no/Upload/Rundskriv/2010/5/Udir-2-2010.pdf>).

Fase 1: mistanke eller kunnskap om krenkende ord eller handlinger

- ansatt ved skolen mistenker eller har kunnskap om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger

Fase 2: skolens handlingsplikt

- den ansatte undersøker saken
- den ansatte varsler skolens ledelse
- den ansatte griper selv inn dersom det er nødvendig og mulig
- skoleledelsen avgjør hva som skal gjøres videre i saken .
- skoleledelsen informerer foreldrene

Fase 3: gjennomførings- og evalueringsfasen

- tiltak for å bedre elevenes psykososiale miljø settes i verk
- skolen evaluerer om tiltakene har fungert og behov for å sette inn ytterligere tiltak

NB! Dersom nærmere undersøkelser viser at elevens rettigheter til et godt psykososialt miljø ikke er ivaretatt, fatter rektor enkeltvedtak.

10.Hvordan dokumenterer vi at vi gjør det som står i vår tiltaksplan i praksis

Skolen dokumenterer dette i et årshjul for arbeidet med § 9A, med tidsanvisning for gjennomføring.

(Se punkt 22, side 64)

11. Evaluering av skolens arbeid med elevmiljøet

1. Evaluering av elevenes arbeidsmiljø gjennomføres hver fredag av lærer og klassen samlet. Resultatet av evalueringa går direkte til rektor. Dersom rektor får informasjon om forhold det må tas tak i, gjøres følgende:
 - Samtale med kontaktlærer
 - Samtale med teamet
 - Tas opp i personalmøte
 - Tas opp med klassen, hvis formålstjenelig
2. Evaluering av arbeidet med elevmiljøet og tiltaksplana gjennomføres med personalet minimum én gang hvert semester.
3. Behandles i råd og utvalg mai/ juni hvert år.

12. Informasjonsrutiner knyttet til foreldrenes rett til enkeltvedtak og klagerett

Skolen har plikt til å informere foreldre og personal om enkeltvedtak og klagerett på enkeltvedtak. Denne informasjonen skal meddeles i følgende fora.

- Skolens hjemmeside
- Foreldremøter ved oppstart om høsten
- Første FAU møte ved nytt skoleår
- Tas opp i AMG på høsten
- Alle «nye» foreldre skal få tildelt Udirs hefte «Elevenes psykososiale skolemiljø»
- Internt i personalet ved oppstart om høsten

Ansvar: rektor

13. Personalets handlingsplikt skal være gjort kjent for personalet

Rutine for hvordan skolen skal agere ved egen observasjon av elever som blir utsatt for krenkende atferd - personalets handlingsplikt - skal gjennomgås med personalet hver høst. Dette må drøftes regelmessig for å sikre en likeverdig behandling av elevene, det vil si at man har en felles oppfatning av for eksempel når en må gripe inn, og når skoleledelsen skal varsles og ikke. For å sikre at ansatte er kjent med og utfører handlingsplikten sin, gjennomføres en evaluering om våren. (Se punkt 23, side 25)

Ansvar: rektor

14. Rutine for varsling av rektor

Når en ansatt får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, skal en snarest mulig undersøke saken og varsle rektor. I forhold til *mistanke om*, betyr det at rektor skal varsles dersom det etter nærmere undersøkelser fortsatt er grunn til mistanke, eller det er behov for å undersøke saken utover det den enkelte ansatte selv kan gjøre. Dette skal da gjøres gjennom å benytte seg av skolens eget meldeskjema.

Kontaktlærer skal starte en loggføring så fort hun/ han får mistanke eller melding om mobbing eller annen krenkende atferd.

15. Prosedyre for hvordan skoleledelsen følger opp varsel/ henstilling.

- Samtale med kontaktlærer
- Drøfting i lederteam
- Samtale med elev/ foreldre
- Rektor fatter enkeltvedtak
- Personalet informeres
- Tiltaka iverksettes
- Tiltaksplanas punkt 19, side 58 iverksettes

16. Rutine for hvordan man håndterer henstillinger angående det fysiske skolemiljøet

« 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.»

Den enkelte ansatte som mottar en slik henstilling, skal viderebringe den til rektor. Dersom man er i tvil om henvendelsen er å betrakte som en henstilling, skal man informere om hva en henstilling er og spørre om det er å betrakte som en henstilling.

En minner her om at ansattes handlingsplikt gjelder uansett.

Henstillinger skal loggføres i den enkelte elevs mappe. Merk spesielt at også e-poster og SMS-er i slike saker skal arkiveres. Muntlige henstillinger skal også loggføres.

Her skal man benytte seg av eget skjema. (Se punkt 18, side 16)

Rektor fatter enkeltvedtak.

17. Mal for enkeltvedtak

Vi bruker UDIR's mal for enkeltvedtak:

Mal for vedtak etter opplæringsloven § 9a-3

Tiltak for elevens psykososiale skolemiljø

Elevens navn og fødselsår

Jeg viser til møtet / brevet ditt / henstillingen som ble sendt (dato), hvor det kom fram at

Vedtak

Her må du fylle inn om retten er oppfylt, tiltak, varighet, ansvarlige og evaluering. I tillegg bør du si noe om dialogen med foreldrene.

- **Retten:** Du må eksplisitt opplyse om retten til et godt psykososialt miljø er oppfylt eller ikke.
- **Tiltak:** Du må beskrive de tiltakene som du bestemmer skal settes inn eller hvorfor du ikke setter inn tiltak.
- **Varighet:** Du må opplyse om hvor lenge enkeltvedtaket skal gjelde.
- **Ansvarlig for oppfølging:** Du må opplyse om hvem som er ansvarlig for å følge opp enkeltvedtaket.
- **Evaluering:** Du må si noe om når og hvordan tiltakene skal evalueres; om de virker eller ikke.
- **Kontakt med foreldrene:** Du bør beskrive hvordan skolen vil legge til rette for en fortløpende dialog med foreldrene om hvordan elevens skolesituasjon utvikler seg, og om hvordan tiltakene virker.

Bakgrunn for saken

Her skriver du inn hva som er fakta i saken. Bakgrunnen kan for eksempel være

- *henstilling om tiltak fra foreldrene*
- *undersøkelser skolen har gjennomført*
- *hendelser på skolen eller skoleveien*

Begrunnelse

Du må begrunne hvorfor skolen setter inn tiltakene, og hvorfor akkurat disse tiltakene er valgt.

Dersom du velger å ikke sette inn tiltak, må du begrunne hvorfor.

Hvis du velger andre tiltak enn de foreldrene ber om, må du begrunne hvorfor.

Rettslig grunnlag for vedtaket

Vi foreslår at du beskriver det rettslige grunnlaget slik:

I opplæringsloven § 9a-1 står det:

“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 tredje ledd fastslår:

“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.”

Klageadgang

Vi foreslår at du beskriver klageadgangen slik:

Du kan klage på dette vedtaket. Hvis du vil klage, er fristen tre uker fra du har mottatt vedtaket. Klagen må være skriftlig og du må begrunne hvorfor du vil klage. Du sender klagen til skolen ved rektor, med kopi til Fylkesmannen i fylket ditt. Dersom skolen ikke er enig i klagen din, vil vi sende den til Fylkesmannen i fylket, som er endelig klageinstans.

Hvis du mener tiltakene vi har satt i gang ikke fungerer, kan du ikke klage, men du kan be om at vi setter i gang nye tiltak.

Du har, med noen unntak, rett til å se dokumentene i saken. Dersom du allerede har fått alle dokumentene i saken, skal skolen opplyse om det.

Du kan la en advokat eller en annen fullmektig bistå og representere deg på alle trinn i saken. En annen fullmektig kan være en hvilken som helst myndig person eller en organisasjon som du er medlem av.

Tiltak som angår elevens psykososiale miljø, er et enkeltvedtak, noe som betyr at det er regelverket i forvaltningsloven § 2 som gjelder. Fristen for å klage er bestemt i forvaltningsloven §§ 28 og 29. Regelverket for å se dokumenter i saken finner du i forvaltningsloven §§ 18 og 19. Forvaltningsloven § 12 sier at du kan bruke en fullmektig.

Hilsen

Rektor (signatur)

18. §9A –HENVENDELSE/ NOTAT

Dato: _____ Navn på elev, eller den saken gjelder: _____

Henvendelse / melding / forespørsel fra:

Elever Foreldre/foresatte Ansatte Andre: _____

Pr. telefon Mail SMS Formelt (avtalt møte) Uformelt

Hva gjaldt henvendelsen?

19. Tiltak når mobbing er avdekket

- Kontaktlærer, eventuelt rektor, kontakter de foresatte og informerer om hva skolen vil gjøre. Enkeltvedtak fattes av rektor. Tiltak skisseres.
- Kontaktlærer og rektor samtaler med elev som blir mobbet. Foreldre deltar hvis ønskelig.
- Kontaktlærer og rektor (evt. foreldre) samtaler med mobberen. Foreldre deltar hvis ønskelig.
- Er det flere som mobber, samtaler vi med disse hver for seg og deretter samlet
- Kontaktlærer og rektor samtaler med de involverte elever samlet.
- Foresatte til begge parter innkalles til samtale.
- Forpliktende avtaler skrives og undertegnes av mobber, mobbeoffer, kontaktlærer, foresatte og rektor.
- Det lages en plan for oppfølging.
- Felles foreldremøte vurderes avholdt.
- Tiltak som er iverksatt dokumenteres og evalueres.
- I alvorlige saker skal hjelpeapparat kobles inn: Politiets forebyggende gruppe, helsesøster, BFT.

NB! For å sikre god dokumentasjon,

leveres skjemaet "§9A – Henvendelse/ Notat" til rektor.



Vi har utarbeidet egne maler for gjennomføring av samtale med mobbeoffer og mobber.

20. Ordensreglement for Trondheim kommune

I INNLEDNING

§ 1. Hjemmel

Med hjemmel i lov av 17.juli 1998 nr.61 om grunnskolen og den videregående opplæring (opplæringsloven) og i medhold av bystyrevedtak av 15.juni 2006, fastsettes forskrift om felles ordensreglement for skolene i Trondheim.

§ 2. Formål

Trondheimsskolen skal være preget av samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. Ordensreglementet er et virkemiddel for å nå denne målsettingen og for å sikre at skolesamfunnet skal være en lærings- og arbeidsplass der alle trives og får mulighet til å gjøre en god jobb.

§ 3. Virkeområde

Ordensreglementet omfatter alle grunnskoler. Reglementet kan ikke fravikes

I tillegg skal den enkelte skole lage utfyllende ordensregler tilpasset skolens behov. Rektor fastsetter disse etter høring i skolens ulike organer.

Ordensreglementet gjelder for alle aktiviteter i skolens regi, uavhengig av sted. Ordensreglementet gjelder også skoleveien.

II REGLER OG SANKSJONER

§ 4. Generell oppførsel

Som elev har du både rettigheter og plikter.

1. Du har krav på:

- at alle behandler deg på en ordentlig måte
- at andre viser deg respekt og lar dine eiendeler være i fred at du skal være fri for fysisk, psykisk og verbal plaging/mobbing
- at lærere og ansatte griper inn og reagerer mot mobbing

2. Du har plikt til å:

- behandle andre på en ordentlig måte
- vise andre respekt og la deres og skolens eiendeler være i fred
- ikke plage, sjikanere eller mobbe noen, verken fysisk, psykisk eller verbalt
- arbeide for et godt lærings- og skolemiljø

3. Farlige gjenstander

Det er ikke tillatt å ta med eller bære kniv, våpen eller andre gjenstander som kan skade en selv eller andre.

4. Rusmidler

Det er forbudt å være ruset, bruke, oppbevare, omsette eller være i besittelse av tobakk (snus/ skrå), alkohol, narkotika eller andre rusmidler.

5. Mobbing og annen voldelig adferd

Voldelig adferd eller trusler om vold skal ikke aksepteres i Trondheimsskolen. Mobbing er fysiske og /eller psykiske angrep som ever tid er rettet mot en eller flere elever og/ eller ansatte. Dette regnes som vold.

5.1 Kjønnrelatert trakassering

Forskjellsbehandling, fysisk eller psykisk angrep på grunn av kjønn er ikke tillatt.

Kjønnrelatert, herunder også seksualisert trakassering, er et problem parallelt med mobbing som ikke tillates i Trondheimsskolen.

5.2 Rasisme

Negative fordommer og generaliserende oppfatninger om etniske grupper, og diskriminering, dvs. nektelser av lik behandling på etnisk grunnlag, er ikke akseptabelt.

5.3 Religiøs trakassering

Negativ forskjellsbehandling eller mobbing i forhold til religiøs tilknytning er ikke tillatt.

6. Juks

Ved juks eller forsøk på juks i forbindelse med skolearbeid, kan rektor selv fastsette at arbeidet annulleres og/ eller benytte annet refselsestiltak.

7. Symbolbruk

Det er ikke tillatt å bruke symboler for rusmidler eller noe som kan virke støtende, på klær, smykker, plakater og lignende.

§ 5 Sanksjoner – tiltak ved brudd på ordensreglene

1. Kontroll

Ved skjellig grunn til mistanke om overtredelse av § 4, pkt 3 og/ eller pkt 4 kan skolens ledelse foreta en ytre kontroll av elevenes eiendeler, for eksempel sekker og vesker, samt oppbevaringssteder som disponeres av elevene, for eksempel garderobeskap, bokskap og lignende.

2. Refselsestiltak

Før alvorlige refselsestiltak iverksettes, har eleven krav på å forklare seg muntlig overfor den/ de som skal fatte vedtaket. Eleven har i møte med skolen rett til å ta med seg en person.

3. Straffbare forhold

Dersom det foreligger mistanke om straffbare forhold, skal skolen be om politiets bistand til å gjennomføre kontroll eller andre tiltak. Dette gjelder forhold som tyveri, skadeverk, vold, trusler, tvang, narkotika, rasistiske utsagn og handlinger, seksuell trakassering, sjikane på grunn av religion eller livssyn og lignende.

Elevens foreldre/ foresatte skal så vidt mulig varsles muntlig samtidig som politiet anmodes om bistand. Foreldre/ foresatte skal uansett varsles skriftlig om at det er søkt om politiets bistand. Straffbare forhold skal anmeldes til politiet.

Dersom den fornærmede er en elev, avgjør eleven/ foreldre/ foresatte om forholdet skal anmeldes.

4. Erstatningsansvar

Ved bevisst skade eller skade verk på skolens eiendom og utstyr kan eleven, i tillegg til å bli ilagt sanksjoner etter reglementet her, også bli erstatningsansvarlig, jf, skadeerstatningslovens §1-1. Foreldre erstatningsansvarlige etter skadeerstatningslovens § 1-2, for tiden inntil kr. 5000.

Det samme gjelder ved tap eller ødeleggelse av bøker og annet utstyr.

Skolen skal reagere dersom elever ødelegger andre elevers/ ansattes eiendeler.

5. Brudd på ordensreglene kan medføre følgende tiltak:

- a. Muntlig irrettesettelse
- b. Muntlig melding til foreldre/ foresatte
- c. Skriftlig melding til foreldre/ foresatte
- d. Gjenstander som blir brukt på en farlig, provoserende eller krenkende måte kan bli inndratt. Inndratte gjenstander kan leveres tilbake til foreldre/ foresatte. Ulovlige gjenstander overleveres politiet.
- e. Pålegg om oppgaver for å rette opp skade de har påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, fjerne tagging, vaske og lignende).
- f. Beskjed om å møte utenom vanlig skoletid.
- g. Midlertidig eller permanent gruppetilhørighet. Foreldre/ foresatte informeres.
- h. Utestegning av enkeltelever fra spesielle arrangement og aktiviteter.
- i. Individuelt undervisningsopplegg.

6. Bortvisning:

Ved bruk av vold/ og eller trusler, særlig provoserende adferd eller andre grove brudd på ordensreglementet, kan elever på 8.-10. klassetrinn vises bort fra undervisningen i inntil tre dager. Elever på 1.-7. klassetrinn kan vises bort fra undervisningen for enkelttimer og resten av dagen.

Rektor vedtar selv bortvisning etter å ha rådført seg med lærerne til eleven. Før det blir gjort vedtak, skal en ha vurdert å bruke andre hjelpe- eller refselsestiltak. Eleven skal gis mulighet til å forklare seg muntlig. Foreldre/ foresatte til elevene skal varsles før bortvisning iverksettes for resten av dagen på 1.-7.klassetrinn, og før bortvisning for hele dager på 8.-10. klassetrinn, jf. opplæringsloven § 2-10.

7. Flytting av elev til annen skole

”Når omsynet til dei andre elevane tilseier det, kan ein elev i særlege tilfelle flyttast til ein annan skole enn den skolen eleven har rett til å gå på etter første leddet. Før det blir gjort vedtak om å flytte ein elev, skal ein ha prøvd andre tiltak”, jf. opplæringslovens § 8-1, 3.avsnitt. Rådmannen tar avgjørelse i slike saker.

8. Ugyldig fravær

Den enkelte skole fastsetter regler for fravær i sitt ordensreglement. Dersom eleven er borte fra skolen mer enn tre dager, skal hjemmet kontakte skolen.

III SAKSBEHANDLING

1. Generelt

Saksbehandling ved brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringslovens § 2-9, samt saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven, herunder kap. III – kap. VI ved enkeltvedtak.

2. Kunngjøring

Reglementet for orden og oppførsel, både det kommunale og det lokale, gjøres kjent for elever, foreldre/ foresatte og ansatte hvert år ved skoleårets begynnelse.

IV IKRAFTTREDELSE

Denne forskriften trådte i kraft 15.juni 2006.

21. TRIVSELSREGLER:

Vi skal være greie mot hverandre så alle kan trives og føle seg trygge på Romolslia skole.

8. Vi arbeider stille og rolig i trinnarealene og forstyrrer ikke medelever. Gjennom skolebygget går vi stille og rolig.
9. Vi viser god folkeskikk, er høflige og viser hverandre respekt. Stygg språkbruk godtas ikke på skolen.
10. I friminuttene er vi ute.
Vi leker med alle og holder oss unna farlig lek.
Vi oppholder oss ikke på parkeringsplassen eller foran hovedinngangen.
11. Snøball kaster vi bare på snøballblinkene eller på direkteveggen.
Akebrett er tillatt i akebakkene, men ikke hvis det er is.
Vi sitter på huk eller på baken når vi aker.
12. På 6 -7. trinn har vi lov til å sykle til og fra skolen.
13. Vi henger opp klær og setter sko på plassen vår.
14. Vi tar vare på skolens ting. Vi lar andres ting være i fred.
De som tar med leker ut, har ansvar for å bringe disse på plass igjen.
Hvis vi mister/ ødelegger bøker, må disse erstattes.
Skolen er ikke ansvarlig for verdisaker som tas med.

22. ÅRSHJUL FOR ARBEIDET MED § 9A - ROMOLSLIA SKOLE

MÅNED	TILTAK	ANSVAR
Hele året	Jobbe med sosial kompetanse på alle trinn, jfr. «Det er mitt valg».	Kontaktlærer
	Temaet krenkende ord og handlinger fra 1 – 7 trinn	Kontaktlærer
	Evaluerer skoleuka hver fredag mht. elevenes læringsmiljø (jfr. Ryddolfskjema).	Kontaktlærer
Januar	Vennskapsuke	Elevråd/ Elevrådskontakt
Februar	Brukerundersøkelse (kommunal plan)	Rektor /AMG
	Systematisk arbeid med HMS	Rektor/VO
	Arbeidsmiljø som tema elever/ansatte	Lærere/AMG
	Elevsamtale/ utviklingsamtale (feb/mars)	Kontaktlærer
Mars/ April	Vernerunde	Rektor/VO/ Driftsoperatør
	Evaluering av skolens arbeid med elevmiljøet gjennomføres med personalet	Rektor
Mai	Foreldrekonferanser	Kontaktlærere
	Evaluering av elevenes læringsmiljø i alle råd og utvalg	Rektor
Juni	Evaluering av skoleåret	Alle
Juli		
August/September	Gjennomgang av rutiner /standarder	Adm.
	Virksomhetsplan (ligger i Kvaliteket som er kommunens/skolens dokumentarkiv)	Adm.
	Trivselsregler utarbeides med elevene	Kontaktlærer

	<p>Sørge for at «Tiltaksplan for å sikre elevene et godt psykososialt miljø» gjennomgås med ansatte, foreldre og elever hvert år i august/september.</p>	Rektor
	<p>Rutine for hvordan skolen skal agere ved egen observasjon av elever som blir utsatt for krenkende atferd - personalets handlingsplikt - skal gjennomgås med personalet</p>	Rektor
	<p>Det informeres om skolens forebyggende arbeid og skolens plikt til å informere foreldre og personal om enkeltvedtak og klagerett på enkeltvedtak.</p>	Rektor
	<p>§9A blir nøye gjennomgått med ansatte og brukere.</p>	
	<p>Denne informasjonen skal meddeles i følgende fora:</p> <ul style="list-style-type: none">• Skolens hjemmeside• I FAU ved første møte om høsten• Foreldremøte ved oppstart om høsten• Internt i personalet ved oppstart om høsten• I elevrådet• I klassen ved kontaktlærer• Første AMG-møtet på høsten• Alle «nye» foreldre skal få tildelt Udirs hefte «Elevenes psykososiale skolemiljø»	

Oktober	Elevsamtale/ utviklingsamtale	Kontaktlærer
November	Internt tilsyn Foreldrekonferanser Lerkendal-seminar om mobbing	Rektor /VO Kontaktlærere Elevråd/ Elevrådskontakt
Desember	Evaluering av skolens arbeid med elevmiljøet gjennomføres med personalet AMG-melding Brukerrådsrapport Intern kontroll på § 9A	Rektor Rektor/ VO Rektor/ VO Rektor/ VO

23. Evalueringsskjema for kontaktlærere knyttet til Opplæringsloven § 9a med vekt på det psykososiale arbeidet mot elever.

JA NEI

Trinnet mitt har gjennomført trinnmøter der elevenes rettigheter knyttet til Opplæringsloven § 9a er tatt opp.		
Kommentar:		

Elevene er kjent med skolens ordensreglement og konsekvenser ved evt. regelbrudd. Sammen med trinnlærere er det utarbeidet trivselsregler på trinnet.		
Kommentar:		

Jeg har gjennomført foreldremøter og informert om elevenes og foreldrenes rettigheter knyttet til Opplæringsloven § 9a. Skolens ordensreglement og klassens trivselsregler er gjennomgått.		
Kommentar:		

Jeg er kjent med handlingsplikta.		
Kommentar:		

Jeg er kjent med rutiner knyttet til henstillinger fra elever og foreldre og har fulgt disse i aktuelle saker.		
Kommentar:		

Jeg har gjennomført elevsamtaler og kontaktsamtaler med elever og foreldre der temaet blant annet har vært elevens psykososiale miljø.		
Kommentar:		

Jeg har vurdert elevenes orden og oppførsel knyttet til skolens ordensreglement.		
Kommentar:		

Trinnet har iverksatt tiltak knyttet til det psykososiale miljøet ut fra samtaler og undersøkelser utover de forebyggende tiltakene i skolens regi.		
Kommentar:		

Dato

Underskrift

Leveres rektor

24. Kontaktlærers ansvarsområder knyttet til elevenes læringsmiljø

- Sette seg inn i lovverk, herunder Opplæringslovens §9A og skolens øvrige planer for elevenes arbeidsmiljø
- Følge årshjul beskrevet i skolens planer for elevenes arbeidsmiljø
- Sette seg inn i personalmappa hvert skoleår, herunder kap. om Opplæringsloven §9a

SKOLE/HJEMSAMARBEIDET:

- Gjennomføre minst to planlagte kontaktsamtaler (elev-foreldre) i skoleåret.
- Vurdering i alle fag og orden og oppførsel mot kompetansemål og ordensreglementet.
- Oppfølging av meldebok og fravær (it`s learning). Følge skolens fraværprosedyrer.
- Ved skader kontaktes elevens foreldre/foresatte.
- Sørge for at foreldremøter blir holdt i tråd med foreldremøtestandarder.
- Følge skolens plan for skole-hjemsamarbeid.
-

SOSIALPEDAGOGISK:

- Bygge relasjon til elever og foresatte
- Være aktiv i forhold til avdekking av krenkende atferd som mobbing/vold/rasisime.
- Anvende skolens mobbeprosedyre. (Dokumentasjon.) Varsle og drøfte saker med øvrige aktuelle lærere og trinnleder.
- Veilede elevene ref. sosial læreplan
- Meld bekymring for elever, i samarbeid med trinn, spes.ped.koordinator og rektor. Følg skolens rutiner.
- Ta ansvar for relevant innhold i samarbeidstid.

TILPASSA OPPLÆRING

- Gjennomføre underveissamtaler jevnlig og den strukturerte utviklingssamtalen (elev-lærer) minst to ganger i året. Vurder eleven i alle fag, orden og oppførsel opp mot kompetansemål og ordensreglementet.
- Ta ansvar for utarbeiding av Mål og tiltaksplan, IOP og IOP-rapport.
- Sette deg inn i elevenes elevmappe/ og ev. spes.ped.mappe.
- Sørge for jevnlig ansvarsgruppemøter, minst to ganger i året, for elever med spes.ped. enkeltvedtak. Informer trinnleder og evt. rektor.

ELEVDEMOKRATI:

- Legge til rette for/støtte elevene i elevrådsarbeidet på trinn. Informer om rettigheter i ft. Opplæringsloven §9a. Prosesser om ordensreglementet.
- Legge til rette for elevmedvirkningsområder.

§ 15-3. Opplysningsplikt til barneverntenesta

Personalet i skolar etter denne lova skal i arbeidet sitt vere på vakt overfor forhold som kan føre til tiltak frå barneverntenesta.

Utan hinder av teieplikta skal personalet av eige tiltak gi opplysningar til barneverntenesta når det er grunn til å tru at eit barn blir mishandla i heimen eller når det ligg føre andre former for alvorleg omsorgssvikt, jf. §§ 4-10 til 4-12 i lov 17. juli 1992 nr. 100 om barneverntenester, eller når eit barn har vist vedvarande alvorlege åtferdsvanskar, jf. § 4-24 i den same lova. Også etter pålegg frå dei organa som er ansvarlege for å gjennomføre lov 17. juli 1992 nr. 100 om barneverntenester, skal personalet gi slike opplysningar.

Slik gjør vi det på Romolslia skole:

Ansatte har plikt til å observere og melde fra dersom de har mistanke om at noe er galt.

- 1) Den ansatte informerer rektor.
- 2) a) Hvis hastesak, BFT varsles omgående
b) Møte med rektor, spesped. rådgiver, ansatt og helsesøster
- 3) Fagteam involveres.
- 4) Barneverntjenesten varsles.

NB! Det må handles raskt!

Temaet tas opp regelmessig i plenum (minimum fire ganger i løpet av skoleåret)

MILJØHANDLINGSPLAN FOR ROMOLSLIA SKOLE

VI VIL VÆRE EN MILJØBEVISST SKOLE OG SATSE PÅ FØLGENDE:

Avfall

- Unngå bruk av engangsprodukter. Engangsprodukter brukes kun der graden av miljøvennlighet og hygiene er vurdert.
- Sortere glass, metall, plast, papp og papir.
Alle areal har egne esker for forskjellige typer avfall.
- Minske papirforbruket ved å benytte digitale verktøy.
- Håndtere spesialavfall etter gjeldende regelverk.

Transport

- Oppfordre alle foreldre om å la barna gå til skolen.
- Motivere hverandre til å gå, sykle, samkjøre eller bruke kollektivtransport i større grad.

Energi

- Senke temperaturen med en ½ grad i forhold til norm.
- Slå av lyset på rom som ikke er i bruk.
- Slå av stand by strøm (datamaskiner/skjermer).
- Tilpasse temperaturen til bruken av rommene.
(kjøkken, tekstil, sløyd, film, musikk og gymsal)
- Kontrollere strømforbruket (driftsoperatør), slik at vi ser at målene nås.

**MILJØBEVISSTE VOKSNE GIR
MILJØBEVISSTE ELEVER!**

OVERSIKT OVER RENHOLDSRUTINER PÅ SKOLEN:

HVA GJØRES:	HVOR:	NÅR:
Støvtørking	Administrasjonen	MANDAG
Gulvvask	Kontorlandskap administrasjonen (4 d/uke)	
	Møterom, rektor/barnehagestyrers kontor	
	Fellesareal i administrasjonene (4 d/uke)	
	Trinnarealene (4 d/uke)	
	Alle garderober	
Gulvvask ved behov	Lærerarbeidsrom (4 d/uke)	
Vask	Alle WC	
Støvtørking	Lærerkontorene	MANDAG evt. TORS DAG
Støvtørking	Alle undervisningsrom unntatt lærerkontorene	TIRSDAG
Gulvvask	Kontorlandskap administrasjonen	
	Trinnarealene	
	Alle garderober	
Gulvvask	Alle garderober	ONSDAG
Støv i høyden		
Vask	Alle WC	
Gulvvask	Kontorlandskap administrasjonen	TORS DAG
	Møterom, rektor og barnehagestyrers kontor	
	Trinnarealene, garderober	
	Lærerarbeidsrom v/behov	
Steaming av WC	På hele huset	
Vask	Alle WC	
Gulvvask	Kontorlandskap administrasjonen	FREDAG
	Trinnarealene, garderober	
Vask	Alle WC	
Kalking av vegger/gulv	I dusjene	
Alle møbler på hjul dras frem 1 gang pr. uke		
Gymsalen rengjøres 1 gang pr. uke		
Støv i høyden	Hele skolen	I løpet av de 2 første uker i mnd.
Gulvpleie med maskin	Hele skolen	I løpet av de 2 siste uker i mnd.

RENHOLDSPLAN FOR KJØKKEN VED ROMOLSLIA SFO:

Hva?/Hvor?	Når?	Hvordan?	Vaskemiddel	Hvem?
Hva rengjøres? Hvor rengjøres det?	Hvor ofte rengjøres det?	Fremgangsmåte	Hva slags vaskemiddel benyttes?	Hvem har ansvaret for at det blir vasket?
Kjølerom	1 gang/uke	Vask av hyller, vegger og gulv	Såpe og vann	Kjøkkenansvarlig
Fryseskap	1 gang/år, siste uke i juni	Tines av og vaskes	Såpe og vann	Kjøkkenansvarlig
Kjølebank m/filter	1 gang/uke	Vasker skuffer og filter	I oppvaskmaskin	Kjøkkenansvarlig
Oppvaskmaskin	Daglig	Spyles, vaskes etter siste vask for dagen.		Kjøkkenansvarlig
Komfyr: Stekovn og komfyrtopp	Daglig, - etter bruk	Vaskes med såpe og vann	Såpe og vann	Kjøkkenansvarlig
Dampovn	Etter bruk	Eget program, følger instruks.	Egne vasketabletter	Kjøkkenansvarlig
Skap og skuffer, innvendig	Ukentlig	Støvsuges, event. Vaskes, skylles og tørkes. Skuffer vaskes i oppvaskmaskin	Såpe og vann	Kjøkkenansvarlig
Arbeidsbenker	Daglig	Vaskes, skylles tørkes.	Såpe og vann	Kjøkkenansvarlig
Skapdører/skufffronter	Daglig	Vaskes og poleres	Vann og eget vaskemiddel for stålfonter	Kjøkkenansvarlig
Skjærefjøl	Daglig	I oppvaskmaskin		Kjøkkenansvarlig



TRONDHEIM KOMMUNE

Trondheim eiendom

sist oppdatert: 26.05.2016

RENHOLDSPLAN – SKOLE OG BARNEHAGE

Renholdsavdelingen leverer renhold etter innemiljøstandarden - nivå 4. Kort fortalt innebærer det at vi skal levere renhold som tillater noe støv og flatesmuss, men som gjør at en astmatiker/allergiker fint kan oppholde seg i et rom over tid på våre enheter uten problemer, til sammenligning er nivå 6 nesten sterilt som i en operasjonssal. Vi har heller ikke hovedrenhold en gang per år som før, men utfører periodisk renhold gjennom hele året.

Et optimalt resultat forutsetter god samhandling mellom enheten og renholdspersonell. Her er en oversikt for hvordan vi legger opp til et slikt samarbeid. Gjennom en godt tilpasset samarbeidsavtale med den enkelte enhet får vi rene bygg som er gode å være i hele dagen.

RENHOLDERS OPPGAVER		ENHETENS OPPGAVER
BEHOV/TILSYN	PERIODISK RENHOLD	
Flater og inventar under ca 180 cm skal fortløpende rengjøres/kontrolleres. Dette inkluderer: <ul style="list-style-type: none"> - Gulvrenhold - Tømming av restavfall - Rengjøring av sanitæranlegg. Damp brukes ca en gang pr. måned - Etterfylling av tørkepapir, toalett-papir og håndsåpe - Skifte brukerkluter og mopper - Pusse over glassfelt/fjerne flekker - Tørke dørhåndtak - Flekkfjerning - Støvsuge stoffmøbler - Tilsyn Holde renholdsrom og utstyr i orden	Flater over ca 180 cm skal regelmessig avtørkes/rengjøres: <ul style="list-style-type: none"> Rengjøring av vanskelige tilgjengelige flater eks, vegger, ventiler, faste installasjoner og tak som kan rengjøres Damping av gardiner (Utføres en gang pr. år) Innvendig og utvendig vindusrengjøring (Utføres en gang pr. år) Gulvbehandling Det periodiske renholdet erstatter det som i § 13 i <i>Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler</i> karakteriseres som hovedrenhold	Holde orden i lokalene <ul style="list-style-type: none"> Plukke/tørke opp ved uhell Klargjøre pulter og tørke av tavler etter bruk Samle sammen rask på gulvet med en tørtmopp og legg i restavfall Tømme avfallsbøtter med papp og papir, plast, glass og metall og farlig avfall Kroppsvæske som kommer på gulv eller andre flater fjernes i henhold til enhetens prosedyre Påse at rutiner i henhold til IK-MAT følges Informere om ekstra utleie Legge til rette for et godt renholdssamarbeid gjennom hele arbeidsdagen Våte dresser, regntøy, labber, sko, klær, luer etc. som henger/er på sko hyllen i grovgarderoben skal tas med hjem en (avtalt) dag per uke.
Legge til rette for et godt samarbeid med enheten		
Holdningsskapende arbeid		

BRANNINSTRUKS

1 Generelt:

Instruks for brannalarm gjelder for alle som oppholder seg i bygningen. Når brannalarmen blir utløst, skal den/de voksne påse at alle forlater inneområdet, og om mulig lukke dører og vinduer. Vesker, sko, yttertøy o.l. skal ikke tas med.

I valg av rømningsveier må en bruke sunn fornuft, i tillegg til oversikten nedenfor. Alle samles på skolens fotballbane for registrering/opptelling, hvoretter hver lærer/annen ansvarlig avgir rapport til brannvernleder eller rektor. SFO-leder, Geir Gundersen, er brannvernleder.

11 Rømningsveier:

Utgang A: Benyttes av dem som befinner seg i administrasjonsavdelingen, arbeidsrom, renholdsavdelingen, personalrom, tilfluktsrom og heimkunnskap.

Utgang B: Benyttes av helsestasjonen.

Øvrige utganger:: Benyttes av dem har garderobeplass der.

Hvis alarmen går under Ryddolf, benyttes nødutgangen i gymsalen.

NB! Benytt ikke en rømningsvei som er røyklagt.

111 Brannmelding:

Brannalarmen utløses automatisk, og brannvesenet varsles automatisk.

BRANNVARSELET ER KORTE RINGESIGNAL I SKOLEKLOKKA.

Hvis det blir avklart at det er falsk alarm, varsles brannvesenet på tlf. (725)47600.

1V Slukningsutstyr:

Brannslanger er plassert ved:

- Inngang A: Til venstre for kontordør. Til høyre for gym.saldør.
- Inngang B: Til høyre i gangen.
- Inngang C: I gangen til høyre for SFO-dør.
- Inngang E: Til venstre for dør til tekstilrom.
- Inngang F: Til venstre for dør til sløydrom. Til venstre for dør til heimkunnskap.
- Dessuten: I gangen mellom gammelt og nytt bygg. I mellom-gangen til venstre for arbeids-rom.
I gangen utenfor pauserom.

Brannslukningsapparat er plassert:

- I tilfluktsrom: Til venstre for inngangsdør og i "melkekjøkken".
- Til venstre for dør til vaktmesterkontor.
- I sløydsalen, på vindussiden.
- I heimkunnskapsrommet, til venstre for døra.
- På kjøkken ved nytt personalrom.
- På SFO-kjøkken.
- I ventilasjonsrom, bak dør

Ved brannalarm:

Brannvernleder, evt. andre fra administrasjonen, sjekker om det er brann eller falsk alarm, og varsler brannvesenet hvis det ikke er brann. Displayet på alarmboksen forteller hvor alarmen har blitt utløst.

Voksne som har ansvar for barn, sørger for å få dem ut.

Rektor, evt. inspektør, tar en runde gjennom bygningen for å sjekke at den er tom.

Andre voksne, under ledelse av vaktmester, ser hva som kan gjøres for å slokke evt. brann.

Brann: 110	Politi: 112	Ambulanse: 113
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------

VED BRANN

Ved brann eller brannsituasjon må du

handle raskt, riktig og rolig

Varsle Dersom brannalarm ikke høres utløs manuell brannmelder og ring brannvesen.

Redde **Mennesker utsatt for brannfare.**

Slokke Hvis mulig; forsøk å slukke med nærmeste brannslukningsutstyr.

Hvis ikke: **LUKK DØRER OG VINDUER!**

Rømme Evakuer bygningen, bruk nærmeste rømningsvei.

Gå til samleplass.

Hjelpe Bistå ansvarlig personell.

Veilede brannvesen.

Brann: 110	Politi: 112	Ambulanse: 113
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------

TOTAL EVAKUERING BEREDSKAPSPLAN – FOR SKOLE OG HELSESTASJON

Ved de tilfeller hvor bygninga må tømmes for folk, utløses brannalarmen.

Plana nedenfor følges:

1. Vi evakuerer bygget

- * Vi samles på fotballbanen over haugen
- * Opptelling foretaes

Hovedansvar (i rekkefølge): Åge, Geir, Wenche , merkantil helsestasjon, verneombud, tillitsvalgte

2. Nødetatene varsles

- Brannvesenet **110**, Politi **112**, Ambulanse **113**
- Rådhuset varsles (tlf.: **48526** - informasjonen i 1. etg.)

Hovedansvar: Som ved evakuering

3. Vi forflytter oss til barnehagen, evt. Rolia

4. Foreldre/foresatte varsles

Klasselister med påførte aktuelle telefonnummer taes med av ansvarlige for evakueringa. Meldeboka kan evt. brukes.

- * Elever i 5. – 7. trinn sendes hjem
- * Elever i 1. – 4. trinn hentes

Alle foreldre/foresatte må få beskjed om det som har skjedd før elevene sendes hjem.

5. Vi samles dagen etter og snakker om det som har skjedd

""_"_

BEREDSKAPSPLAN VED EN SANNSYNLIG PANDEMI

Romolslia skole

- 1. Klassene er prioritert; alle klasser har en voksen. Timeplan er brutt ned slik at en lærer håndterer alle timer. Normal time og fagfordeling opprettholdes i den grad det er mulig. SFO kjører redusert tilbud, men har tilsyn med elever i normalåpningstid.**
- 2. Administrasjonen prioriterer arbeid i forhold til elever, klasser, kontakt med foreldre og kommunen. Kontoret må alltid være betjent.**
- 3. Leker og fellesmateriell som innebærer smittefare er pakket bort. Spesielle hygienetiltak knyttet til hånd og munnhygiene innføres.**

ANSATTE SKOLEÅRET 2016/2017

NAVN:	ADRESSE:	TELEFON:	MOBILNR.:
ADMINISTRASJON:			
Holberg, Åge J.	Fjordgata 16B	73506088	915 80 209
Gundersen, Geir	Hyttfossen, Klæbu	72832432	926 21 822
Kalstad, Wenche	Porsmyra 75	72888982	924 23 353
Aunaas, Grethe M.	Mellomila 69		957 35 538
LÆRERE:			
Fornes, Mathias	Nedre Petersborg gt 8		900 52 779
Marie Hoem Hegerberg	Fossegrenda 25C		454 14 241
Kalstad, Wenche	Porsmyra 75	72888982	924 23 353
Ola Kleiven	Per Sivles veg 42		997 27 957
Lund, Elfrid	Valkendorfsgt. 25	73511096	986 19 265
Lervik, Anita	Romolslia 10C		992 74 611
Lervold, Eva	N. Ferstads v.18C	72562014	473 03 232
Nossum, Eva	Stadsing. Dahls gt.9		906 34 039
Pedersen, Aleksander	Alfred Trønsdals veg 4		476 37 998
Saksvik, Hilde	Brundalsgrenda 19		482 98 763
Skarpsno, Goro	Fridtjof Nansens v. 21B		482 20 826
Smestad, Roy Ketil	Arne Garborgsv. 6B		414 37 869
Thonstad, Renathe	Fogdenget 6		905 51 564
Viken,Håvard	Kirkegata 40	73520553	913 60 362
Våg, Kjetil	Skårgangen 14A		900 29 865
Øiaas, Inger	Fagerheim allé 40	22059043	986 54 912
SFO:			
Gundersen, Geir	Hyttfossen, Klæbu		926 21 822
Bekken, Mai Helen	Øvre Flatås veg 43 B		928 56 061
Karlsen, Kari Mette	Stabells vei 3B		959 65 535
Bjørkum, Berit	Enromsvegen 99		928 96 785
Torgersen, Håkon	Øvre Flatås veg 43 C		928 09 461
Sand, Anna Batol	Nedre Flatås veg 27 A		936 27 020
LÆRLINGER:			
Merete Smolan Rønningen	Kolstadtunet 3D 7078 Saupstad		404 73 166
LEKSEHJELP:			
Mindjek, Ann Mari (Mia)	Tamburhaugen 10	72580180	414 09 155
Aunaas, Grethe M.	Mellomila 69		957 35 538
VAKTMESTER:			
Storhaug,Kjell	Eyvind Løkkensv. 54		952 63 363