

Oppvekstsentera i Finnøy kommunedel Sjernarøy, Ombo og Fogn oppvekstsenter

INTERNKONTROLL HMT



Ombo oppvekstsenter

Alle skular og barnehagar skal vere godkjente etter det som er bestemt i lova om miljøretta helsevern. Kommuneoverlegen er godkjenning - og tilsynsmynde og godkjenning gis på bakgrunn av dei opplysningar og planar som ligg føre.

Godkjenninga bygger på Forskrift om miljøretta helsevern §§ 1-18.

Dette dokumentet viser Ombo oppvekstsenter sin interne kontroll for at regelverket blir etterlevd, både når det gjeld trivsel, helse, hygiene og forhold knytt til tryggleik.

Sist revidert 05.06.2023

Hanna Skartveit
Assisterande rektor og
avdelingsleiar

INNHALD

Kapittel 1 HMT-MÅL, VISJON OG VERDIAR

- 1.1 Oppsummering kapittel 1
- 1.2 Ombo oppvekstsenter. Mål og visjon
- 1.3 Internkontrollen si oppbygging
- 1.4 Stavanger kommune. HMT - mål, visjonar og verdiar
- 1.5 Organisasjonskart, Ombo oppvekstsenter
- 1.6 Kart over bygg og uteområde
- 1.7 Lov og forskrift

Kapittel 2 FYSISK MILJØ

- 2.1 Oppsummering, kapittel 2
- 2.2 Fysisk miljø; opplæringslova og arbeidsmiljølova
- 2.3 Dagleg IK-runde
- 2.4 Ansvar for reinhald på oppvekstsenteret
- 2.5 Reinhald, bygg og befaring
- 2.6 Ventilasjon
- 2.7 Tekniske installasjonar, oversikt
- 2.8 Elektrisk anlegg, risikoanalyse
- 2.9 Skuleområde; innkøyring forbode
- 2.10 Bygg - kapasitet

Kapittel 3 BRANN

- 3.1 Oppsummering, kapittel 3

Kapittel 4 KRISEBEREDSKAP

- 4.1 Oppsummering, kapittel 4
- 4.2 Kriseperm
- 4.3 Varslingsplan ved ulykke og dødsfall
- 4.4 Rutine ved dødsfall
- 4.5 Rutine ved ulykke på tur
- 4.6 Varsling
- 4.7 Barn i krise
- 4.8 Rutine når eit barn blir borte
- 4.9 Rutine ved skarpe situasjonar
- 4.10 Rutine for vald, trussel om vald og uønska hendingar i personalet
- 4.11 Viktige telefonar

Kapittel 5 SKADE OG ULUKKE

- 5.1 Oppsummering, kapittel 5
- 5.2 Melding av skade og ulukke
- 5.3 Førstehjelpsutstyr

5.4 Opplæring i førstehjelp

5.5 Melde avvik

Kapittel 6 ELEVAR

6.1 Oppsummering, kapittel 6

6.2 Ordensreglar

6.3 Løyve

Kapittel 7 PERSONALET

7.1 Oppsummering, kapittel 7

7.2 Prosedyre ved nytilsetting

7.3 Personale - Ombo oppvekstsenter

7.4 Personale - intern informasjon

7.5 Ekstern informasjon

7.6 Bruk av tvang og makt

7.7 Når tilsette blir utsett for vald, trussel om vald eller krenkende handlingar.

7.8 Retningslinjer for handtering av legemidlar

7.9 Allergi, astma, diabetes og epilepsi

7.10 Ekstremvær

7.11 Vakt

7.12 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep

7.13 Barnevern

7.14 Rus

7.15 Røyk og snus

7.16 Sensitive opplysningar

7.17 Arkiv og arkivering

7.18 Nøklar

7.19 Fråvær

7.20 Permisjonar - tilsette

7.21 Ordning med mat og mjølk til elevane

Kapittel 8 MOBBING, krenkende handlinger

8.1 Oppsummering, kapittel 8

8.2 Rutine når vi avdekker at barn som ikkje har det greitt på skulen

8.3 Opplæringslova, kapittel 9A

8.4 Når vaksne krenkar

Kapittel 9 HMT: Helse, Miljø og Tryggleik

9.1 HMT - gruppe

9.2 HMT - mål

9.3 HMT - handlingsplan

9.4 HMT - kalender

9.5 Risikoanalyse og Dagros

9.6 Verneombod

- 9.7 Verneområde
- 9.8 Lov og forskrift

Kapittel 10 TURAR

- 10.1 Oppsummering, kapittel 10
- 10.2 Bemanning, ansvar og tilsyn på turar
- 10.3 Rutinar på tur
- 10.4 Varslingsplan ved sjøen

Kapittel 11 ANDRE RUTINAR OG PROSEDYRAR

- 11.1 Oppsummering, kapittel 11
- 11.2 Leksehjelp
- 11.3 Heimplån Chromebook
- 11.4 Permisjon elev
- 11.5 Innkjøp
- 11.6 Pengar og klassekasse
- 11.7 Gratisprinsippet
- 11.8 Straumstans
- 11.9 Vass-stans
- 11.10 Oppbevaring av kjemikalier
- 11.11 Spesialavfall
- 11.12 Uteområdet, reinhald, brøyting, strøing og soping
- 11.13 Symjeundervising
- 11.14 Smittevern
- 11.15 Rutinar Lus
- 11.16 Endring av personalsituasjonen og bruk av vikar
- 11.17 Anna bruk av oppvekstsenteret
- 11.18 IK-bygg
- 11.19 Rutine reinhald
- 11.20 Rutine legionella
- 11.21 Diverse manualar og lenker
- 11.22 Rutiner soving barnehage
- 11.23 Trygt og godt barnehagemiljø
- 11.23 Prosedyrer ved stadfesta smittetilfelle Corona
- 11.24 Signering

Kapittel 1 HMT-MÅL, VISJON OG VERDIER

1.1 Oppsummering kapittel 1

Sjernerøy, Ombo og Fogn oppvekstsenter er ei verksemd i Stavanger kommune. Mål, visjon og verdier som gjeld for Stavanger kommune, ligg til grunn for all verksemd ved oppvekstsentera.

I tillegg til dette har oppvekstsentera ein eigen visjon med mål, inkludert HMT mål for verksemda. I kapittel 1 finn du Stavanger kommune sine mål, visjon og verdier.

Organisasjonskartet for Stavanger kommune finn ein på Stavanger kommune sin nettstad. I kapittel 1 er organisasjonskartet for oppvekstsentra gjengitt.

I dette kapittelet er oppbygging av oppvekstsenteret sin Internkontroll omtalt og kor ein finn oppdatert informasjon om denne.

Du finn også oversikt over tilsette på oppvekstsenteret, samt andre styrande dokument for skule og barnehage, m.a. lover, forskrift og andre dokument som styrer oppvekstsenteret si verksemd.

Dette dokumentet gjeld for Ombo oppvekstsenter si verksemd, opplæringa i skulen, samt tilbod i barnehage og SFO.

1.2 Internkontrollen si oppbygging

Stavanger kommune si *Handbok internkontroll HMS* dannar grunnlag for oppvekstsenteret sin internkontroll/HMT. Stavanger kommune si handbok ligg på intranettet.

Handboka er eit levande dokument og blir endra kontinuerleg. Personalet på oppvekstsenteret får informasjon når det blir gjort aktuelle og viktige endringar.

Gjeldande versjon er sist revidert: juni 2023.

Internkontroll som til kvar ei tid er gjeldande, ligg i Google Disk. Dette området er tilgjengeleg for alle tilsette i skulen, samt ped. leiar i barnehagen.

Internkontrollen skal også ligge på oppvekstsenteret si heimeside, www.minskole.no/ombo under menyen "Lenker". Dokumentet blir gjennomgått ved

oppstart av nytt skuleår og så lagt ut på heimesida. Internkontrollen blir oppdatert undervegs ved behov og ved vesentlege endringar.

Internkontrollen er også eit skriftleg dokument/perm som er plassert tilgjengeleg for alle tilsette. Her finn du også signaturliste, sjå kapittel 12.

Brannvernpermen, krisepermen og dagleg risikovurdering blir også oppbevart i HMT-permen.

1.3 Stavanger kommune. HMT - mål, visjonar og verdiar

Stavanger kommune sin visjon:



Stavanger kommune sine overordna HMT mål, ref. Personalhåndboka Kap 8.08.1:

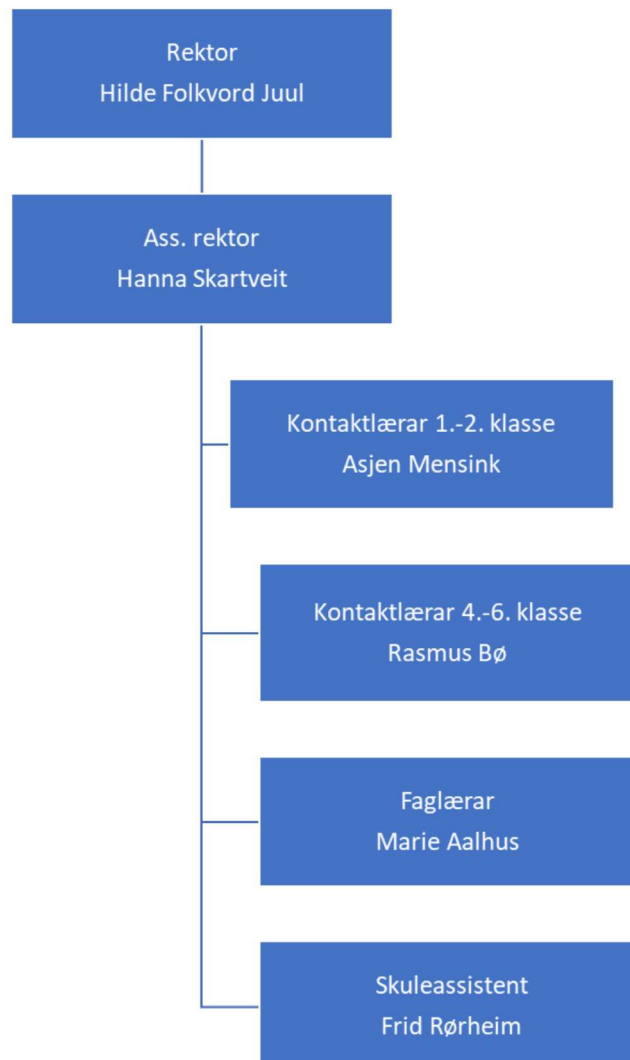
Helse, - miljø og sikkerhetsarbeid i Stavanger kommune skal være høyt prioritert, målrettet og en del av daglig drift.

Forebyggende arbeid skal vektlegges. Vi vil jobbe systematisk på alle plan for å:

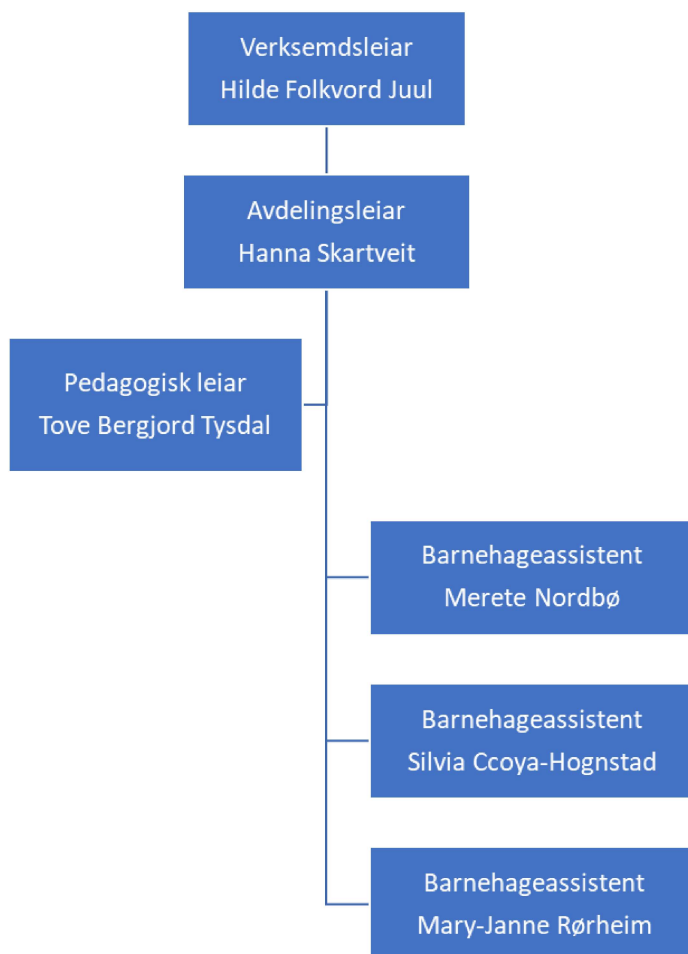
- 1. Fremme et arbeidsmiljø hvor arbeidsglede og motivasjon for å gjøre en god jobb er tilstede.*
- 2. Forebygge ulykker og helseskader på våre ansatte.*
- 3. Forebygge ulykker og helseskade på våre brukere.*
- 4. Forebygge helseskade eller miljøforstyrrelse fra produkter eller forbrukstjenester.*
- 5. Verne det ytre miljø mot forurensing og sikre en bedre behandling av avfall.*

1.6 Organisasjonskart, Ombo oppvekstsenter. Skoleåret 2022-2023

Skulen



Barnehagen



1.7 Lov og forskrift

Drift av skule, barnehage og bygg er regulert av ei rekke lovar, reglar og forskrifter:

Departement	Lov/forskrift	Etat/tilsyn	Tema
Kunnskapsdepartementet	Opplæringsloven	Utdanningsdirektoratet Statsforvaltaren i Rogaland Stavanger kommune	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for barn og ungdom. Kapittel 9A.
Kunnskapsdepartementet	Barnehageloven	Utdanningsdirektoratet Statsforvaltaren i Rogaland Stavanger kommune	Psykososialt miljø i barnehagen.
Helse- og omsorgsdepartementet	Folkehelseloven Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular	Helsetilsynet Statsforvaltaren i Rogaland Den kommunale helsemyndigheita	Fysisk og psykisk miljø for barn og ungdom. Krav til inneklima, lysforhold, luftkvalitet
Arbeids- og	Arbeidsmiljøloven	Arbeidstilsynet	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for

inkluderingsdepartementet	Internkontrollforskriften		alle tilsette i kommunal virksomhet. Helse, miljø og tryggleik for alle leverandører som kommunen engasjerer.
Klima- og miljøverndepartementet	Forureiningsloven Sikkerhetsforskriften for lekeplassutstyr Strålevernloven	Miljødirektoratet Klima- og forureiningsdirektoratet	Helsefarlege stoffer - Asbest, PCB, kjemikalier m.m. Sikkerheit på leikeplasser. Lov om strålevern og bruk av stråling.
Justis- og beredskapsdepartementet	Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr Lov om brann og eksplosjonsvern Forskrift om brannførebygging.	Direktoratet for samfunnsikkerheit og beredskap Rogaland brann og redning IKS.	Brann og EL-sikkerheit Brannsikkerheit

KAPITTEL 2 FYSISK MILJØ

2.1 Oppsummering kapittel 2

Læring og trivsel er oppvekstsenteret si primære oppgåve. Det fysiske miljøet på oppvekstsenteret er av avgjerande betydning for at denne oppgåva skal kunne løysast og slik at vi kan nå måla våre. Kapittel 2 handlar om tiltak for å ivareta og fremje eit sikkert og godt fysisk miljø. Orden og ryddighet, varme og ventilasjon, innemiljø og utemiljø blir omtalt i dette kapitlet.

Ombo oppvekstsenter er leigetakar av bygg og uteområde. Det er Stavanger Eiendom som er eigar.

2.2 Fysiske miljø; Opplæringslova og arbeidsmiljølova

Opplæringslova, kapittel 9A, sikrar elevane rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø.

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

Det står vidare i opplæringslova:

§9A-2. Det fysiske miljøet

Skulane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helse, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skulen skal vere i samsvar med dei faglege normane som fagmyndigheitene til kvar tid anbefalar. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normane, må skulen kunne dokumenterer at miljøet likevele har tilfredsstillande verknad for helse, trivselen og læringa til elevane.

På skulens heimeside, <https://www.minskole.no/ombo> er det ei eiga menylinje "læringsmiljø, orden, mobbing". Der finst det meir utfyllande informasjon i forhold til kapittel 9A. Det er også ei hyperlenke til nullmobbing.no på heimesida.

Kapittel 9A omtalast også i internkontrollen kapittel 9, mobbing. Tilsette har same rett til eit fysisk miljø som fremjar helse og tryggleik. Dette er heimla i arbeidsmiljølova.

2.3 Dagleg IK-runde

Dagleg IK-runde (internkontroll-runde) gjeld alle tilsette ved oppvekstsenteret. Dagleg IK-runde skal vere ein del av alle tilsette sitt arbeid ved oppvekstsenteret og skal gjerast kontinuerleg.

	ANSVARLEG
Klasse-, grupperom og avdelingar i bhg	
Kontroll og styring av temperatur og luftkvalitet	Vaktmeistar/rektor
Kontroll av frie luftvegar for ventilasjonssystem og at reinhald av ventilar blir utført i tråd med reinhaldsrutinar.	Rektor/lærar/ped.leiar /tilsett
Kontroll av at reinhald er utført i tråd til gjeldande rutinar.	Rektor/lærar/ped.leiar /tilsett
Melde avvik vedr. temperatur, luftkvalitet, ventilasjon og reinhald. Avvik meldast rektor.	Lærar/ped.leiar/tilsett
Sjå etter at omnar ikkje er dekkja til og at brennbart materiale ligg i god avstand til omnane.	Lærar/ped.leiar/tilsett
Organisere og sjå til at elevane ryddar klasserom, pultar og set stolar opp på pultane når skuledagen sluttar.	Lærar/tilsett
Sjå til at avdelinga i barnehagen er rydda og at teppe og stolar er tatt opp etter stengetid.	Ped.leiar/tilsett
Sjå til at avfall blir kjeldesortert og sikre at alle elevar og	Lærar/ped.leiar/tilsett/

barn i barnehagen er kjende med ordninga for kjeldesortering ved oppvekstsenteret.	Elev
Sjå til at papir hamnar i rett søppelkasse.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Sjå til at vindauge er lukka, lys slukka og dører låst.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Kontrollere at Chromebook, ladarar, kaffikokar, tørkeskap og andre elektriske apparat er skrudd av.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Sjå til at småelektrisk utstyr er avslått og koplåst når arbeidsdagen er over. Gjeld td. lamineringsmaskin, limpistol, strykejern, "padder", ladarar, m.m.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Sjå til at skøyteleidningar er heile og uskadde. Skøyteleidningar skal ikkje seriekopplast og leggjast frå rom til rom.	Tilsett/ped.leiar/lærer
Sjå til at elektriske kablar/leidningar/brytarar og støpsel er heile og uskadde.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Sjå til at blanke flater (kateter, pultar, bord m.m.) er rydda og vaska over. Dette gjeld også flater over skap og vinduskarmar.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Det skal ikkje nyttast vatnkokar, vaffeljern, takke eller liknande i klasserom.	Lærer/tilsett
Levere tilbake materiell som er henta frå lager.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Sjå til at elevar og barnehagebarn har orden i garderoben.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Branninstruks og skulen sine ordensreglar skal henge på alle klasserom godt synleg.	Rektor/lærer/tilsett
Personalrom Alle set koppar og anna utstyr inn i oppvaskmaskinen etter seg. Oppvaskmaskinen skal berre brukast når bygget er bemanna. Ekstra ansvar etter oppsett liste.	Personalet
Gymsal Rydde vekk utstyr etter bruk, rydde materialrom, sjå til at rømmingsdører er frie og kontrollere at dusjane er slått av. Gymsal skal berre brukast under tilsyn av vaksen.	Lærer/ped.leiar/tilsett
Barnehage/SFO Rydding etter måltid. Generell rydding; klasserom, opphaldsrom og gangar.	Ped.leiar/tilsett
Skulekjøkken Komfyrane er slått av og oppvaskmaskinen er klargjort og ferdig. Anna elektrisk utstyr er slått av og koplåst.	Lærer/tilsett

<p>Mediatek Organisere og sjå etter at elevar og barnehagebarn handsamar bøker med respekt og ryddar etter seg. Lånte bøker skal setjast tilbake på plass.</p>	Lærer/ped.leiar/tilsett
<p>Uteområdet Sjå til at elevar/barnehagebarn regelmessig ryddar på oppvekstsenteret sitt uteområde. Ansvar for å rydde uteområdet før helga etter eiga liste. Føre tilsyn med elevane etter oppsett vaktliste. Føre tilsyn før og etter skulestart i bussvent etter oppsett vaktliste.</p>	Lærer/ped.leiar/tilsett

2.4 Oppvekstsenteret sitt ansvar for reinhald.

Reinhald er Stavanger byggdrift sitt ansvar, jf.

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/StavangerbyggdriftKE>

Ved smittereduserande tiltak, gjeld eigne reglar som rektor har ansvar for å gjere kjent og sjå til blir gjennomført, td. Corona, NORO-virus.

Følgende retningslinjer gjeld for reinhaldet på Ombo oppvekstsenter:

GJELDER ALLE ROM:

- Det er brukar sitt ansvar at romma er rydda før reinhaldet startar.
 - Vinduskarmar og hyller skal være rydda når det skal tørkast støv.
 - Vaskar skal vere frie for søppel og brukte mjølkekartongar/tom emballasje.
- Golv skal vere frie for lause leidningar.
- Ved maling- og formingsarbeid må pultar og bord dekkast til og reingjerast i etterkant.
- Det er brukar sitt ansvar å reingjere skjerm og tastatur på chromebook/data.

I TILLEGG SKAL FØLGJANDE GJERAST:

- Brukar set stolane opp på pulten dersom ikkje anna er avtalt.
- Romma skal vere rydda og sopt for den verste skiten.
- Matrestar skal vaskast vekk frå overflater.
- Bleier frå stellerom skal kastast før seinvakt går heim.
- Komfyrar skal haldast reine.
- Kjølenskap/-rom og innvendig kjøkkenskap skal ryddast og reingjerast.
- Oppvaskmaskin skal reingjerast regelmessig.

KORRIDORAR OG GARDEROBAR

- Det bør ikkje være stoffmøblar/tepper i garderobar eller gang.
- Det er brukar sitt ansvar å sjå til at klede heng på knaggen og sko står på tilvist plass/hylle.
- Det er brukar sitt ansvar å tømme garderoben i barnehagen ein gong i månaden for vask.

GYMSAL

- Det er brukar sitt ansvar å ta ut og sette på plass apparat før og etter reinhald.

2.5 Reinhold, bygg og befaring

Det er rektors ansvar å sjå til at reinhaldsplanen blir følgt og føre kontroll med dette. Mangelfullt reinhald blir varsla i Famac til ansvarleg for reinhald.

Feil og manglar som gjeld bygg skal meldast elektronisk i [VOF](#) (varsle om feil). Dette er sentralt plassert på Stavanger kommune sine heimesider.

Rutinar reinhald ligg i google disk HMT og i kapittel 12.

2.6 Ventilasjon

Det er Stavanger byggdrift som styrer ventilasjonen ved oppvekstsentra. Dette blir gjort sentralt via eige anlegg.

- Ventilasjonsanlegget skal være i drift i følgende tidsperioder:
 - o 07.00-16.30 måndag til fredag.

2.8 Elektriske anlegg, risikoanalyse

Det er gjennomført risikoanalyse på det elektriske anlegget. Stavanger Byggdrift har ansvar for rutinar og kontroll. Feil og manglar blir varsla i VOF, sjå punkt 2.5.

2.9 Skuleområde; innkøyring forbode

Uteområdet til oppvekstsentra er ein leikeplass og eit nærmiljøanlegg. Dette inneber at skulegarden er fri for biltrafikk.

Det er **innkøyring forbode** inn i skulen sitt uteområde i skulen og barnehagen si opningstid, dvs. Kl. 07:30 – 16:30. Tilsette og besøkande skal bruke anvist parkeringsplass.

I spesielle høve eller situasjonar kan skulen sitt område opnast for parkering, t.d. varetransport. Dette skal avtalast med rektor i skulen - og barnehagens opningstid og krev særskilt vakthald og merksemd.

KAPITTEL 3 BRANN

3.1 Oppsummering, kapittel 3

Kapittel 3 inneheld førebygging mot brann og beredskap ved brann.

Rektor er oppvekstsenteret sin brannvernleiar. I tillegg er ein av dei tilsette assisterande brannvernleiar.

Oppvekstsenteret har eiga risikovurdering for brann. Denne er tilgjengeleg for personalet i google-disk og i fysisk brannvernperm.

Brannvernpermen skal liggje tilgjengeleg for personalet og skal gjennomgåast/lesast jamleg og signerast i papirutgåva. Den elektroniske versjonen finn personalet i Google-disk.

Branninstruks skal henge godt synleg i alle bruksrom.

KAPITTEL 4 KRISEBEREDSKAP

4.1 Oppsummering, kapittel 4

Dette kapittelet handlar om handsaming av kriser.

Me vil vise til den heilheitlige risikoanalysa vår. Den elektroniske versjonen finn de i google-disk.

Dette kapittelet gir ikkje ein klar definisjon på kva ei krise er. Ei krise er ei alvorleg hending som rammer ein eller fleire. Det kan vere ulykker eller dødsfall. Det kan ramme elevar, barnehagebarn, foreldre, tilsette eller andre med tilknytning til oppvekstsenteret.

4.2 Krisepermen

Vi bruker kriseportalen.no.

Brukernavnet er Finnøykommune

passordet er doep

4.3 Varslingsplan ved ulykke og dødsfall

Telefonliste - varslingsplan, Ombo oppvekstsenter

Ambulanse	113	Legevakt 116117	
Politi	112	02800	
Brann	110	51502200	
Verksemdsleiar	Hilde Folkvord Juul	488 69 452	488 69 452
Ass. rektor, Ombo	Hanna Skartveit	51712080	918 89 604
Ass. rektor, Sjernerøy	Alice Helgøy	51712040	930 930 77
Skulesjef	Jørn Pedersen	51508720	468 51 272

Rektor varslar:

- Nødetat; ambulanse/politi
- Pårørende; avklarast med politi først
- Skolesjef/direktør/verksemdsleiar
- Direkte berørte lærarar/kontaktlærarar/pedagogiske leirarar/assistentar
- Heile personalet skal informerast likt og til same tid
- Sysken på oppvekstsenteret
- Foreldre, alle

Det er berre rektor som skal gi informasjon og/eller uttale seg til media.

Elevar/barnehagebarn, personale og pårørende skal skjermast frå media.

Hjelpeapparat kontaktast:

- kyrkje/prest (ta omsyn til religiøs/kulturell bakgrunn)
- helsesjukepleiar
- PPT
- kriseteam i kommunen

4.4 Rutinar ved dødsfall

Lærarane informerer klassane. Elevane skal ikkje sendast heim.

Ta spesielt hand om sysken.

Eventuelt minnestund - ikkje same dag.

Vurdere kven som skal delta i minnestunda.

Samarbeid med fagpersonar.

Viktig å informere alle heimane før eller same dag som barna blir informert.

Vurdere behov for å kalle inn til foreldremøte.

Informere om korleis vi handterer situasjonen no og vidare.

Førebu barna før eventuell minnestund og gravferd.

Fagpersonar kan hjelpe til med dette.

Elevar og føresette får namn og telefonnummer til støtteapparat i kommunen.

4.5 Rutinar ved ulykker på tur

Sjernerøy, Ombo og Fogn oppvekstsenter bruker [Dagros](#) som veiledende skjema når vi skal ut på tur. Tiltakskort for ulykker på tur og tiltakskort når barn blir borte gjeld også.

For ekskursjonar, turar og reiser utanfor skulen sitt område:

- Dersom reiser skjer i barnehagen si opningstid eller skulen si undervisningstid og tilsett er med, er dette oppvekstsenteret sitt ansvar.
- Elevane kan, ifølge norsk lov, bli stilt til ansvar for skader forårsaka på andre sine eigedelar eller eigedom, avgrensa opp til kr. 5.000,-

- Gjeld reisa med private bilar, skal foreldra ha gitt skriftleg samtykke til dette (løyveskjema).
 - Gjeld reisa med sykkel, skal elevane bruke hjelm. Syklane skal vere forsvarlege/god stand og i samsvar med forskrifta.
 - Det skal førast forsvarleg tilsyn med elevane. Ein av skulen sine tilsette er ansvarleg.
 - Det skal førast forsvarleg tilsyn med barnehagebarn.
 - [Rutinar turer til fots](#) (sjå vedlegg) gjeld både når skule og barnehage skal ut på tur.
 - Dersom turen inneber bading, skal vi hente inn løyve frå foreldra
 - Turar utanom skuletida er foreldra sitt ansvar. Dersom foreldra ønskjer å arrangerer tur for klassen utan at lærar er med, må dette skje utanom skuletid. Rektor har ikkje høve til å gi heile klassar fri ein eller fleire dagar for slike turar. Sjølv om slike turar blir arrangert privat, skal rektor vere orientert om at opplegget er forsvarleg i forhold til HMT og at alle elevane blir ivareteke. Gratisprinsippet skal gjelde.
 - Eiga rutine for [når eit barn blir borte](#). Sjå vedlegg.
- Sjå kapittel 11 (turar utanfor oppvekstsenteret sitt område).

4.6 Varsling

Skulen bruker heimesida og Vigilo for varsling av nyheiter. Skulen har også høve til å varsle via SMS. Foreldra blir informert på foreldremøte og lekseplanar om å bruke heimesida for å halde seg oppdaterte.

4.7 Barn i krise

Oppvekstsenteret kan få melding om at elevar ved oppvekstsenteret opplever hendingar eller kriser på heimebane. Dette kan vere:

- Alvorleg sjukdom i nær familie eller nær omgang.
- Alvorlege ulykker i nær familie eller omgang.
- Sjølvmord i nær familie eller omgang.
- Dødsfall i nær familie eller omgang.
- Skilsmisse eller samlivsbrot.

Føresette har inga meldeplikt til oppvekstsenteret i slike situasjonar, men det naturlege og vanlege er at det gis melding om slike hendingar.

Når oppvekstsenteret får slike meldingar, skal leiinga alltid informerast.

Oppvekstsenteret har jamleg kontakt med skulehelsetenesta. Helsesjukepleiar, f.t. Maria Vignes, kan bli informert ved slike hendingar.

Oppvekstsenteret vil i kvart enkelt tilfelle vurdere tiltak og vidare oppfølging av barnet. I dei aller fleste tilfella vil tiltak og oppfølging gjerast i nært samarbeid med føresette. Oppvekstsenteret har eit spesifikt ansvar for å ta kontakt med føresett for å avklare tiltak og vidare oppfølging. Det er naturleg at det er den/dei som står barnet nærast som har denne kontakten. Oppvekstsenteret sin leiar stiller seg også til disposisjon.

Aktuelle tiltak kan vere:

- Informasjon til resten av barnegruppa/klassen eller skulen.
- Informasjon til føresette i barnegruppa/klassen eller skulen.
- Innhente kompetanse/hjelp utanfrå (krisestab, helsesjukepleiar, kyrkje, PPT, barnevern).
- Markering på oppvekstsenteret.
- Oppfølgande samtalar med lærarar, andre tilsette eller helsesjukepleiar.

4.8 Rutine når eit barn blir borte

AKUTT:

1. Ansvarleg vaksen set i gang leiting straks.
2. Ansvarleg vaksen kontaktar rektor straks.
3. Rektor utnemner koordinator. Koordinator held rektor orientert.
4. Koordinator organiserer og set i verk leiteaksjon:
 - a. Tilgjengelege vaksne stiller seg til disposisjon og deltar i leitinga på gitt område.
 - b. Ivaretaking av klassen/andre barn i avdelinga inngår i organiseringa og må sikrast/takast i vare. Barna skal haldast samla.
 - c. Det skal undersøkast med andre barn/vaksne om dei veit noko om barnet som er borte.
5. Rektor vurderer i samarbeid med koordinator, eventuell utviding av leiteaksjon.
 - a. Omfang av tid før utviding må vurderast ut frå situasjon, kor hendinga oppstår og kva for elev det gjeld.

HASTAR:

6. Leiteområdet blir utvida.
 - a. Dei som leiter utanfor nærområdet må ha mobiltelefon og kjent telefonnummer.

7. Politi skal kontaktast. Nødnummer 112.
8. Oppvekstsenteret, ved rektor, kontaktar føresette.
 - a. Kort orientering om hendinga, tiltak som er sett i verk og vidare utvikling.
9. Rektor kontaktar kommunalsjef og/eller kommunen si beredskapsleiing.
10. Arbeidsavtalar blir oppheva. Tilsette går ikkje frå arbeidsplassen før aksjonen er avslutta eller fullt ut tatt over av politiet.

KAN VENDE:

11. Informasjon til andre føresette, SMS-varsling eller på oppvekstsenteret si heimeside. Skal koordinerast av rektor.
12. Kontakt med media. Berre rektor, eventuelt delegert av rektor.
13. Debriefing av alle involverte.
14. Avviksmelding.
15. Evaluering av gjennomføring og eventuell ny gjennomgang av rutinar.

4.9 Rutine ved skarpe situasjonar

Stavanger kommune v/beredskapsavdelinga og oppvekst har i samarbeid med politiet, utarbeida planar for skarpe situasjonar ved skular. Denne gjeld også for Ombo oppvekstsenter.

Med ein skarp situasjon meiner vi enten:

- Ein trusselsituasjon (til dømes bombetrussel)
- Ei reell hending er under utvikling (til dømes skyting pågår)

Ingen situasjonar er like, det er derfor viktig at alle hendingar blir vurdert særskilt.

Langt ringesignal, meir enn 30 sekund betyr **BLI VERANDE**

- Samle alle elevar og barn i klasserom og avdelingar
- Vent på meir informasjon
- Sjekk mobiltelefon - SMS varsling
- Manuell informasjon frå rektor eller politi
- Lås dører og lukk vindauge
- Slå av lyset
- Trekk for gardiner
- Be elevane/ungane om å legge seg ned på golvet, mot ein solid vegg og halde seg stille.

Dersom hendinga oppstår i friminutt/utetid betyr følgjande ringesignal:

- Langt ringesignal (meir enn 30 sekund) **BLI VERANDE UTE**

- Vanleg ringesignal **INN I KLASSEROM**
- Korte ringesignal/alarm - brannvarsling - **GA TIL AVTALT MØTEPLOSS FOR OPPSTILLING**

EVAKUERING skal setjast i verk når forholda blir oppfatta som tryggare utanfor bygninga enn innafor. Elevar og tilsette skal umiddelbart forlate bygningen.

BLI VERANDE settes i verk når forholda blir oppfatta som tryggare i bygningen enn utanfor. Elevar og tilsette skal gå til plassar i bygget som er trygge frå utsida. Lås dørene når ein person/situasjon utgjer ei umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontor/barnehage skal låsast. Elevar og tilsette skal bli verande på staden. Avvent meir informasjon.

Vi vil vurdere å gjennomføre ei øving på denne rutinen neste skuleår, evt. berre med tilsette.

PROSEDYRE VED SKARPE SITUASJONAR - Tilsette

AKUTT

	TRUSSELSITUASJON	REELL HENDING
1.	<p>Varsle rektor/verksemdsleiar: Hilde: 488 69 452</p> <p>Gi opplysningar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eige namn telefonnummer, kor du er - Kva har skjedd, kva går trusselen ut på? <p>Dersom det ikkje oppnås kontakt med rektor - varsle på neste nivå: Ass. rektor: Hanna: 918 89 604 Rektorvikar: Frid: 481 84 930 Ped.leiar: Tove:: 452 05 144</p>	<p>Varsle politiet på 112 Gi opplysningar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eige namn, Ombo oppvekstsenter, stad, eige telefonnummer. - Beskriv hendinga og eventuelt gjerningsmann, tal på gjerningspersonar - Type våpen, viss kjent - Andre opplysingar politiet ber om. <p>IVERKSETT LIVREDDENDE FØRSTEHJELP</p> <p>Varsle rektor Hilde: 488 69 452</p>

2.	I samarbeid med rektor vurdere øyeblikkeleg handling: a) EVAKUERING – blir varsla med brannalarm - iverksette rømming - oppstillingsplass ved brann. b) BLI VÆRENDE – blir varsla med eit eller fleire lange (meir enn 30 sekund) ringesignal.
3.	Samle elevar og barnehagebarn, bring alle i tryggleik, gjennomfør optelling og ha kontroll på alle.

	TRUSSELSITUASJON	REELL HENDING
4a.	Ved evakuering - følg rømmingsplan for BRANN - oppstilling på møteplass, avmelding til rektor Avvent vidare informasjon frå rektor eller politi	Ved evakuering - følg rømmingsplan for BRANN - oppstilling på fotballbanen, avmelding til rektor Avvent vidare informasjon frå rektor eller politi
4b.	Dersom tilsette og elevar/barnehagebarn blir verande inne: - få oversikt over alle barn - avvent vidare informasjon. - Sjekk mobil (SMS) - Informer elevar om status	Dersom tilsette og elevar/barnehagebarn blir verande innandørs: - lukk og lås alle dører og vinduer - Trekk for gardiner - Skru av lys - Be elevar/barn legge seg ned på gulvet, mot ein solid vegg og vere stille. - Få oversikt over alle barn - Avvent vidare informasjon, sjekk SMS - Lytt til meldingar frå rektor/politi Dersom evakuering - følg rømmingsplan for BRANN: - oppstilling på møteplassen Avvent vidare informasjon frå rektor eller politi.

HASTAR

5.	Vurdere om og korleis melding kan gis til andre elevar og tilsette (også på utsida).
6.	Gi omsorg og støtte til barna.
7.	Vere tydelege ovanfor barna, at det ikkje må brukast mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart.

KAN VENTE

8.	Førebu hendingar til media. Det er berre rektor, eller den rektor peiker ut, som uttaler seg til media.
9.	Førebu kontakt med pårørande/føresette/foreldre.
10.	Vurder behov for psykososial oppfølging av elevar og andre.
11.	Førebu overgang til normalsituasjon.
12.	Utarbeid rapport.

PROSEDYRE VED SKARPE SITUASJONAR - Rektor

AKUTT

1.	Varsle POLITIET på 112 Gi opplysingar om: <ul style="list-style-type: none">- Kven melder: Ass. rektor Ombo oppvekstsenter, 4184 Ombo- Kva har skjedd?- Kva skjer akkurat no?- Beskrive gjerningsperson, viss kjent- Type våpen, viss kjent- Kor på bygget er gjerningsmann sist observert?- Andre opplysingar politiet ber om.
2.	Vurder øyeblikkeleg handling og igangsett ringesignal <ul style="list-style-type: none">a) Evakuering: varsle med brannalarm og sette i verk rømming og oppstillingsplass ved brann. Vurder om oppstillingsplass er eigna.b) Bli verande: Varsle med eit eller fleire lange ringesignal (lengre enn 30 sekund). Vurdere om vidare tiltak skal settast i verk; låse dører, gardiner, lys, kamuflering.
3.	Igangsett livreddande førstehjelp

HASTAR

4a.	Vurder korleis melding kan gis til barn og tilsette. <ul style="list-style-type: none">- SMS, munnleg
-----	---

4b.	Vurder korleis melding kan gis til foreldre og andre utanfor. - Vigilo, SMS, heimeside
5.	- Opprett kriseleing; rektor, tilsette, skulekontor og andre vaksne. - Vurder å peike ut ein tilsett som kan møte politiet, etter avtale med politiet. - Vurder om brannalarmen skal skruast av.
6.	Varsle kommunen si beredskapsvakt på tlf 977 32 422 Varsle skulesjef Jørn Pedersen: 51508534/51575596

KAN VENDE

7.	Ver budd til handtering av media. Ta kontakt med kommunen si kommunikasjonsavdeling.
8.	Ver budd på kontakt med pårørande. Søk hjelp i kommunen sin krisestab og kyrkja. Vurder om pårørandesenter skal opprettast.
9.	Vurder og sett i verk debriefing (elevar, føresette, tilsette)
10.	Vurder behov for psykososial oppfølging av elevar, tilsette og andre.
11.	Førebu overgang til normalsituasjon.
12.	Evaluering
13.	Utarbeide rapport
14.	Justere beredskapsplan i forhold til erfaringar.

4.10 Viktige telefoner

Ambulanse	Nødnummer	113		
Brann	Nødnummer	110		

Politi	Nødnummer	112	02800	
Beredskapsvakt	Eirik Christoffersen	51714740 97971080		
Barnevernsvakt		51899167		
Legevakt		116117		
Ass. rektor Ombo	Hanna Skartveit	51712080	91889604	
Ass. rektor Sjernerøy	Alice Heløy	51712040	930 930 77	
Verksemdsleiar og rektor Fogn	Hilde Folkvord Juul	51714680	488 69 452	
Stavanger kommune	Sentralbord	51507090		
Kommunalsjef, oppvekst	Jørn Pedersen	51508720	46851272	
PPT Stavanger		51507401		
Helsesjukepleiar	Maria Vignes	47787461		

KAPITTEL 5 SKADER OG ULYKKER

5.1 Oppsummering kapittel 5

Målet er at vi skal unngå skader og ulykker, både blant barn og voksne. Å varsle skader som har oppstått, er derfor eit viktig tiltak for å kunne sette i verk førebyggjande arbeid og tiltak. Derfor er **“Si ifra!”** og **Waco forsikring** ein viktig del av dette kapitlet.

Skader og ulykker kan dreie seg om alt frå små skrubbsår til alvorlege ulykker. Det er vanskeleg å trekke ei tydeleg og klar grense for kva som er ei så alvorleg ulykke at det eigentleg dreier seg om ei krise. Vi bruker [ROS og Dagros](#) når vi går gjennom dette med personalet.

5.2 Melding av skade og ulykke

Alle skader og nestenulykker skal meldast. Dette gjeld skade og nestenulykke både blant barn og tilsette.

Det er den tilsette som har vore tettast opp til hendinga som har ansvar for at skader og nestenulykker meldes i "Si ifra!". Det kan og meldast gjennom leiar. Leiar melder vidare i [Waco](#) forsikring.

Det er særst viktig at følgjande skader blir meldt:

- Skader som fører til at den skadde oppsøker lege/sjukehus.
- Tannskader
- Alle skader i hovudet.

Ved skader som medfører kontakt/oppfølging av lege/sjukehus og ved tannskader, fyller oppvekstsenteret ut nødvendig skjema og vidaresender dette, til NAV og Waco.

Verneombod skal informerast i sakar som gjeld tilsette.

5.3 Førstehjelpsutstyr

Lager av førstehjelpsutstyr er plassert på bygget. Personalet blir orientert i HMT-gjennomgang i starten av året og fortløpende ved nytilsetjing.

Vi har alltid med førstehjelpsutstyr i tursekken.

5.4 Førstehjelpsopplæring

Personalet skal med jamne mellomrom få opplæring i førstehjelp. Dette blir oftast organisert på felles plandager for heile oppvekstsenteret.

Oppvekstsentra har minimum to brannøvingar i året.

Ombo oppvekstsenter har ikkje hjertestartar. Det er hjertestartar i «bua» ved butikken Joker. Helselaget har ansvar for tilsyn med desse. Opplæring blir gitt på kurs om hjarte- og lungeredning kvar haust. I samband med livredningskurs.

5.5 Melde avvik

“Si fra!” er Stavanger kommune sitt elektroniske system for melding av avvik, skade og nesten-ulykke. Oppvekstsenter skal bruke dette systemet og opplæring blir gitt på personalmøte.

Alle tilsette er ansvarlege for å melde avvik. Hensikta er å finne forbetningsområde og sikre at tiltak blir sett i verk og fulgt opp.

Avvik meldes fortrinnsvis i [VOE](#) som ligg på intranettet.

Hensikta med å melde avvik:

- Forbetringstiltak - lære av feila våre.
- Registrere hendingar - statistikk, jf. krav i internkontrollforskrifta.
- Få eit bilete av korleis arbeidsmiljøet er og korleis tryggleiken er sikra.
- Sikre rett oppfølging av personar og tiltak.

Avvik blir sendt automatisk til den som er ansvarleg for å følge opp avviket.

Avvik kan rapporterast via rektor.

Alle skader, nesten-uhell og avvik skal meldast.

KAPITTEL 6 ELEVAR

6.1 Oppsummering, kapittel 6

Kapittelet handlar om saker som gjeld elevar. Skulen- og kommunen sitt ordensreglement er ein viktig del av kapittelet, som omfattar reglar skulen må forholde seg til.

6.2 Ordensreglar

Oppvekstsentra, avdeling skule, bruker Stavanger kommune sine vedtekne ordensregler. Desse ligg på skulen si heimeside: www.minskole.no/fogn

6.3 LØYVE

Skulane har utarbeida eit løyveskjema som blir utdelt ved start i fyrste klasse. I tillegg gis det digitalt løyve i kommunen sitt digitale system. F.o.m. skuleåret 2023-2024 vil Vigilo bli brukt til å hente inn løyve.

Skule og barnehage må sikre at føresette har gitt løyve til følgjande:

- Bilete av barn og elevar på heimesida, samt i media.
- Lov til å bli med på ekskursjonar/skyss/bading.

I tillegg må føresette i skulen lese og signere på følgjande:

- Bruk av hjelm ved sykling
- Lesing av ordensreglement
- Reglar for bruk av Cromebook.

Skjemaet blir oppbevart på skulen så lenge eleven går på oppvekstsenteret.

KAPITTEL 7 PERSONALET

7.1 Oppsummering kapittel 7

Kapittel 7 er viktig for alle som er tilsette på oppvekstsenteret. Alle tilsette ved oppvekstsenteret er tilsett i Stavanger kommune med dei rettar og plikter det medfører. Stavanger kommune si personalhandbok er oppvekstsenteret si personalhandbok. Dette kapitlet prøver å omtale desse forholda og skal vere gjort kjent for alle tilsette.

7.2 Prosedyre ved tilsetting

Alle som blir tilsett i stillingar ved oppvekstsenteret, blir tilsett i og av Stavanger kommune, med arbeidsplass på Ombo oppvekstsenter. Det er verksemdsleiar/reaktor som tilset og som er leiar for verksemda oppvekstsentera.

Stavanger kommune si tilsettingsprosedyre gjeld. Dette gjeld også krav til erklæring om teieplikt og politiattest.

Politiattest

Alle tilsette som har sitt arbeid i tilknytning til barn, unge og personar med psykisk utviklingshemming har krav om politiattest. Det gjeld også for tilsette som skiftar

stilling i kommunen og som skal arbeide i forhold til barn, unge og personar med psykisk utviklingshemming.

Gjeld også ved korte midlertidige tilsettingar, ekstravakter og uavhengig av stillinga sin storleik. Krav om polititattest er heimla i: Lov om barnevern § 6.10, Opplæringslova § 10.9, Lov om barnehagar § 20 og Helsepersonellova § 20a. Det er eit krav at polititattesten ikkje er eldre enn 3 månader.

Behandling av polititattest

Ifølge opplæringslova og barnehagelova skal polititattest oppbevarast utilgjengeleg for uvedkommande og makulerast/leverast tilbake straks etter å ha vore nytta i tilsettingssak eller til det formålet den er innhenta. Dokumentasjon på innhenta polititattest skal oppbevarast i personalmappe i Public 360.

Teieplikt

Tilsette ved oppvekstsenteret har lovbestemt teieplikt. Det er utarbeida eit eige skjema for teieplikt. Nytilsette skal gjøre seg kjent med denne og signere teieplikta. Signert teieplikt skal oppbevarast i personalmappe i Public.

Branninstruks

Oppvekstsenteret har eigen branninstruks. Alle tilsette ved oppvekstsenteret skal være kjent med denne og med rømmingsplanen.

Oppvekstsenteret sin Kriseperm

Oppvekstsenteret sin Kriseperm seier noko om korleis tilsette skal forhalde seg ved ulykker og skader. Det er viktig at alle tilsette er kjent med denne. Denne er tilgjengeleg på pauserommet til dei tilsette.

Nøkkel

Den tilsette mottar nøkkel og signerer for denne. Nøkkelen skal oppbevarast forsvareleg. Dersom nøkkel kjem vekk, må dette meldast umiddelbart.

Intranett

På intranettet til Stavanger kommune finn den tilsette informasjon om overordna styringsdokument, skriv som gjeld alle tilsette i kommunen, samt prosedyrer, telefonlister med meir.

7.3 Personalet - Ombo oppvekstsenter

Ombo oppvekstsenter har, utover dei reglar og rutiner som gjeld for tilsette i Stavanger kommune, utarbeida lokale retningslinjer for markering av eigne tilsette. Følgjande retningslinjer gjeld:

- Åremålsdagar, runde tal, skal markerast med blomar og gåve.
- Når eigne tilsette inngår ekteskap skal det markerast med gåve.
- Når eigne tilsette får barn, skal dette markerast med gåve.
- Dødsfall i næraste familie blir markert med blomst.
- Sjukdom utover tre veker skal markerast med blomst til den sjukemeldte.
- Sluttar i jobben. Oppvekstsenteret gir blomster eller gåve til tilsette som slutter eller går av med pensjon.

Utgifter til dette blir dekket av gåvekasse. Alle tilsette betalar inn 200 kr i året.

Ombo oppvekstsenter har sommarfest og juleavslutning for alle tilsette. Dette blir arrangert av personalet.

7.4 Personalet - intern informasjon

Alle tilsette ved Ombo oppvekstsenter har gjensidig ansvar for å gi og å halde seg oppdaterte. Unntak frå informasjonsflyt er knytta til personvern og teieplikta.

Ombo oppvekstsenter gir informasjon til tilsette:

- Munnleg
- på telefon og SMS
- På E-post
- PUT-møter og avdelingsmøter

Oppvekstsentra som verksemd gir informasjon til tilsette:

- Munnleg
- på telefon og SMS
- På E-post
- FFFL-samlingar og Teams-samarbeid i PUT-tid
- Felles personalmøter for dei 3 barnehagane

Veke info:

- Tilgjengeleg på oppslag på personalrommet, arbeidsrommet og i barnehagen.

E-post, Outlook og personleg:

- Alle tilsette ved oppvekstsenteret får tildelt ein Outlook mail. Adressen til denne mailen er "eige namn"@stavanger.kommune.no. Dette er den offisielle mailadressa. Her kjem mellom anna lønsslipp.

E-post, Gmail

- Det blir også gjort tilgjengeleg mail "eige namn"@stavangerskolen.no. Denne er nødvendig for å få tilgang til Google-disk.
- Det er kun tilsette i skulen som får Gmail-adresse og tilgang til Disk.

Møte

- Det er vekentlege personalmøter for tilsette i skulen, tysdagar kl. 13.15-15.30.
- Tilsette i skulen møtast ein gong i månaden for nettverkssamarbeid, Teamsmøte.
- Barnehagen har avdelingsmøter og personalmøter ein gong i månaden. Møtetidspunkt blir satt i oppstarten av nytt barnehageår.

7.5 Ekstern informasjon

Dette er heimsida til Ombo oppvekstsenter:

<https://www.minskole.no/ombo>

Heimesida er ein viktig informasjonskanal for oppvekstsenteret.

Mykje av den skriftlege informasjonen til føresette som gjeld alle, blir lagt her. Målet er å redusere ranselpost. I løpet av 2023 vil skular og barnehagar i Stavanger kommune få ei ny digital løysing for heimesider.

Informasjon kan også sendast direkte til føresette via mail eller gis pr. telefon. Frå skuleåret 2023-2024 vil Vigilo takast aktivt i bruk for kommunikasjon med heimane.

Alle lærarane har tilgang på heimesida og har eit felles ansvar for å leggja ut informasjon.

7.6 Bruk av makt og tvang overfor elevar og når tilsette blir utsett for vald, trussel om vald eller krenkande handlingar

Bruk av makt og tvang er ikkje lovleg. Kun i situasjonar der elevar eller andre barn står i fare for å skade seg sjølv eller andre, er det mogleg å gripe inn for å beskytte. I slike situasjonar er det viktig at tilsette ikkje opptrer åleine, men søker hjelp hos andre. I slike situasjonar skal ein alltid melde frå til leiinga på oppvekstsenteret og i "Si fra!".

Oppvekstsenteret har nyleg gjennomført ei risikoanalyse som gjeld når tilsette blir utsett for vald, trussel om vald, eller krenkande handlingar. Regelverket knytt til dette, er nyleg gjennomgått i HMT-gruppa og i personale. Risikoanalysa med rutine og tiltak ligg ved.

7.7 Retningslinjer for håndtering av legemiddel

Oppvekstsenteret held seg til Stavanger kommune sine [retningslinjer](#). Dei ligg på Stavanger kommune sitt intranett.

Føremålet med retningslinjene er å sikre god handtering av legemidler.

- Det er i utgangspunktet foreldra som har ansvar for at barnet får rett medisin til rett tid.
- Det er ikkje lovfesta plikt for tilsette i skule/barnehage å bistå med legemiddelhandtering. Det er imidlertid ingenting i vegen for at tilsette kan påta seg slike oppgåver dersom det blir vurdert som forsvarleg.
- Det må ligge føre nødvendig informasjon om praktisk gjennomføring av medisiner frå lege.
- Oppvekstsenteret må få nødvendig opplæring.
- Forsvarleg oppbevaring av medisiner må sikrast.
- Overlevering av medisin må kvalitetssikrast.
- Medisinkort og skjema for Mottak og utdeling av medisiner, signert av lege MÅ foreligge. Skjema finn de [her](#). Her er også veileder for legemiddelhandtering i skule, SFO og barnehage.

7.8 Allergi, astma, diabetes og epilepsi

Ei oversikt over alle barn med akuttmedisinering, blir oppbevart i medisinskap på møterommet.

Vanleg smertestillande medisiner og antibiotika skal ikkje gis til barn ved oppvekstsenteret. Dette er føresette sitt ansvar.

I enkelte tilfeller kan lettere smertestillande tabletter gis til elevar for å hindre fråvær fra skulen. Antibiotika kan gis til barn dersom det er gjort avtale med kontaktlærar/pedagogisk leiar på førehand.

7.9 Ute i friminutta og om ekstremvær

Elevane er ute i friminutta, før og etter skulestart, samt uteskule. Elevane blir henta med buss dersom dei går heim etter skuleslutt. Dersom elevane går på leksehjelp eller SFO er det føresette som har ansvar for skyss heim.

Føresette kan gi tilbakemelding om avvik frå vanlege rutinar via SMS eller telefon. Dersom vi ikkje høyrer noko frå føresette, gjer vi som avtalt på førehand i forhold til skuleskyss/SFO/leksehjelp.

Det kan oppstå situasjonar der det ikkje er forsvarleg å la elevane være ute i friminutt eller sende elever heim åleine eller saman med andre barn ved til dømes ekstremvær.

Det er dei vaksne i skulen og barnehagen som fortløpande må vurdere tryggleik og om det er forsvarleg å la barna vere ute i friminutt eller gå heim åleine eller saman med andre. Dersom dei vaksne i personalet er i tvil om dette, skal rektor/ansvarleg kontaktast.

Dersom politiet gir råd om ikkje å opphalde seg utandørs, skal barna/elevane ikkje vere ute, verken i friminutt eller sendast heim åleine eller saman med andre barn.

Dersom det ikkje reknast som trygt eller forsvarleg at barna er ute, skal elevane vere inne resten av dagen, i klasserommet, mediatek eller gymsal.

Dersom det ikkje reknast som trygt eller forsvarleg å la barn gå heim åleine eller saman med andre barn, skal dei haldast igjen på skulen til foreldre eller andre vaksne henter dei. Dette gjeld sjølv om det går utover ordinær skuletid eller opningstid SFO.

7.10 Vakt

Elevane skal ha tilsyn i heile skuletida. I friminutta skal dette organiserast ved at personalet har vakt. I friminutta har vi ein tilsynsvakt. Før og etter skuletid/bussvakt har vi ein tilsynsvakt.

Førebyggjing av mobbing, førebygging av at det oppstår farlege/uheldige situasjonar og rask inngripen dersom uheldige situasjonar oppstår, er viktige årsaker til at personalet har vakt i friminutta.

Det er utarbeida eigen vakttabell saman med timeplan. Denne er delt ut, samt tilgjengeleg i Google-disk.

Vakt-tabellen blir endra ved behov i løpet av skuleåret. I perioder der behovet for tilsyn med elevar er større, kan vaktbelastninga aukast.

Vakta skal vere godt synleg.

I pausar der det ikkje er organisert vakt, har den enkelte lærar sjølv ansvar for tilsyn med elevane.

Tilsynet med elevvar er eit felles ansvar for heile personalet. Alle elevane er alles ansvar.

Det er viktig med tilstrekkeleg vaktdekning. Spesielt ved sjukdom eller møte kan det være påkrevd med ekstra vakt.

Rektor har eit overordna ansvar for å sikre at det er nok vakter ute til ei kvar tid og ved sjukefråvær.

Vaktinstruks

Me veit at mellom 50 og 75 prosent av all mobbing føregår der det er lite vaksentilsyn. Vaktordninga i friminutta er derfor eit sentralt førebyggjande tiltak mot mobbing. Følgande blir lagt vekt på:

- Vaktene er presise ute til sine vakter.
- Vaktene skal vere godt synlege.
- Vaktene beveger seg rundt slik at det er oppsyn på heile skulen sitt uteområde.
- Vaktene har ansvar for alle elevane og tar henvendingar frå alle på alvor. Det er ikkje lov til ikkje å bry seg.
- Dersom det har hendt noko som kontaktlærer eller andre bør vite, gir vaktene informasjon til dei det gjeld.

7.11 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep

Offentlige myndigheter skal av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, gi opplysninger til kommunens barnevernstjeneste når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker, jf. lov om barnevernstjenester § 6-4 annet ledd.

For at barneverntenesta skal kunne ivareta oppgåvene sine, er dei avhengig av opplysningar frå dei som får kjennskap til at barn er i alvorlege omsorgs- og livssituasjonar. Hensikta med dette rundskrivet er å rettleie skuleeigarar og skuleleiarar om skulepersonalet si opplysningsplikt. Rundskrivet handlar om

- kven reglane om opplysningsplikt gjeld for
- i kva for nokre situasjonar teieplikta må vike for opplysningsplikta
- korleis skulepersonalet bør oppfylle opplysningsplikta

Rundskrivet finn du [her](#).

Ved Ombo oppvekstsenter skal mistanke alltid meldast til rektor. Rektor vil alltid bringe saka opp for han/hennar leiar, skulehelsetenesta, eventuelt også kommunen sitt konsultasjonsteam for slike saker og ressursteam.

7.12 Barnevernet

Barnevernet er ein viktig samarbeidspartner for oppvekstsentera.

Oppvekstsenteret skal opptre profesjonelt i kontakten med barnevernet og overfor dei foreldra som er involvert. Når tilsette er i kontakt med barnevernet vedrørende eit barn ved oppvekstsenteret, er det oppvekstsenteret som har kontakt med barnevernet. Den enkelte tilsette opptreir altså på oppvekstsenterets vegne.

Bekymringsmeldingar skal gå via rektor. Dette skal gå via Public.

Normalt skal oppvekstsenteret gi beskjed til heimen dersom det skal sendast bekymringsmelding til barnevernet. I denne kontakt bør tilsette alltid ha med seg ein frå leiinga. Dette gjeld ikkje ved mistanke om at barnet blir utsett for vald eller seksuelle overgrep heime.

Oppvekstsenteret skal, så langt som mogleg, søke å oppretthalde eit godt og naturleg samarbeid med foreldre etter at ein bekymringsmelding er sendt. Dette kan, og særleg i saker der foreldra ikkje er kjent med at oppvekstsenteret sender ei melding, vere vanskeleg. Dersom kontaktlærar, eller andre, opplever dette vanskeleg eller på noen andre måtar problematisk, skal rektor bistå i dette arbeidet.

7.13 Rus

Dersom skulen, SFO eller barnehagen har mistanke om at foreldre, eller andre vaksne, er rusa når dei hentar barna, skal oppvekstsenteret hindre at den vaksne kjem i kontakt med barnet.

Barnevernet/-vakten skal kontaktast umiddelbart og barnet haldast tilbake på oppvekstsenteret inntil saka er avklart. Rektor skal alltid kontaktast i slike tilfelle.

Dersom det er mistanke om at tilsette møter rusa på arbeid, eller bruker rusmidler i arbeidstid, skal rektor kontaktast.

7.14 Røyk og snus

Tobakkskadelova blei endra 1. juli 2014. § 27 første ledd lyder:

Tobakksbruk er forbudt i grunnskoler og videregående skolars lokaler og uteområder. Elever ved grunnskoler og videregående skole skal være tobakksfrie i skoletiden.

Tobakkskadelova forbyr bruk av tobakk i skulen sine lokale og uteområder. Forbudet gjeld røyk og snus.

7.15 Sensitive opplysninger

Sensitive opplysningar skal oppbevares forsvarleg. I hovudsak betyr det i rett og låst arkiv.

Papirer med sensitive opplysninger skal ikkje oppbevares på pultar på arbeidsrom. Slike papirer skal heller ikkje tas med ut frå oppvekstsenteret.

Elevmapper inneheld sensitiv informasjon. Desse skal oppbevarast i Public Oppvekst. Når mapper skal gjennomgåast og lesast, eller tas med til eit møte, skal mappa tas med via Public.

7.16 Arkiv og arkivering

Alle skriv til og frå oppvekstsenteret, inkludert e-post, referat, notat og liknande, skal arkiverast.

Dokument skal også journalførast dersom dei er ein del av ei saksbehandlinga eller har dokumentasjonsverdi.

Public

Saksarkiv og personarkiv er elektronisk. Public 360 (personal) og Public oppvekst (barn) blei vårt arkivsystem frå 01.01.2020.

Alle med

Me brukar *Alle med* skjema for observasjon på alle barn i barnehagen. *Alle med* er eit verktøy i barnehagelæraren sitt arbeid med å kartlegge barnet si utvikling.

Når barnehagane er usikre på barn si språkutvikling, kan dei bruke TRAS som eit kartleggingsverktøy, Tidlig Registrering Av Språkutvikling.

Conexus engage

Conexus er eit elektronisk system for oppbevaring av prøvar og prøveresultat. Systemet gir høve til å fylgje eleven si utvikling i heile skuleåret.

Overgang frå IST til Vigilo

IST er eit skuleadministrativt system som skule, SFO og kommunale barnehagar har brukt til å håndtere opplysningar om barn og elevar. Det har vore databasen vår der vi har lagra adresser, klassetilhørighet, fråvær og andre opplysningar som skular, SFO og barnehage treng. Frå våren 2023 blir administrasjon av skule, SFO og barnehage gradvis overført til det nye systemet Vigilo.

7.17 Nøklar

Alle tilsette ved oppvekstsenteret får utdelt nøklar, kategori 2. Det skal kvitterast for nøkkelen når denne mottas.

Utdeling av nøklar skal skje via rektor.

Nøkkelen er ein verdigjenstand og tilsette har ansvar for forsvarleg oppbevaring.

Dersom nøkkelen kjem bort, meldes dette straks.

7.18 Fråvær

I henholdt til personalhandboka, har arbeidstakarar rett til fråvær med lønn ved eigen eller eigne barn sin sjukdom.

Fråvær som følge av sjukdom eller sjukt barn, skal dokumenterast med eigenmelding eller sjukemelding, enten under fråværsperioden eller fyrste dag etter fråværsperioden. Rektor rapporterer dette vidare inn i lønssystemet.

Fråvær skal alltid meldast inn så tidleg som mogleg.

Vi prøver alltid å ordne fråvær innad på oppvekstsenteret, vikarbruk må alltid gå via rektor.

Dersom fråvær er planlagt, er det timelærar som er ansvarleg for opplegg og sender dette til vikar i god tid.

Nærare beskriving ved sjukefråvær:

Eigenmelding

Må ha vore tilsett i 2 månadar.

Inntil 24 dagar, maksimalt 8 dagar om gongen - telles 12 månadar bakover.

Må leverast første dag ein er tilbake i jobb. Arbeidstaker er sjølv ansvarleg for å levere eigenmelding.

Arbeidsfrie dagar blir rekna med hvis ein er borte dagen før og dagen etter (til dømes fredag og måndag).

Kan ikkje brukast etter sjukemelding. Ein må ha vore på jobb i 16 dagar for å kunne bruke eigenmelding. Ved sjukemelding kortare enn arbeidsgiverperioden på 16 dagar, gjeld 1 dag.

Ved gradert sjukemelding kan ikkje eigenmelding nyttast i den arbeidsføre delen.

Når rett til eigenmelding er brukt opp, må det føreligge sjukemelding frå lege.

Eigenmeldingsdagar for eigen sjukdom kan ikkje delast i halve dagar.

Sjukemelding

Ein må passe på at sjukemeldingar alltid overlapper kvarandre med datoar. Det må ikkje vere opphald på grunn av helg eller feriar (gjelder ved forlenging av sjukemelding).

Leverast inn digitalt.

Del D, eigenerklæring - Kryss av JA på at du mottar lønn.

Etter permisjon må ein ha gjeninnttrådt i stillinga for å ha rett til lønn frå kommunen under sjukemelding.

Ved sjukdom med sjukemelding før eller i ferie, skal ein kontakte næraste leiar på telefon fyrste dag for å få feriedagar til gode.

Sjukt barn/barnepasser

Kan bruke eigenmelding når ein har tiltrådt stillinga.

10 dagar per kalenderår (15 dagar frå og med barn 2).

Eigne reglar for einslege forsørgjarar.

Eigenmeldingsdagar for sjukt barn kan deles i halve dagar.

Gjelder til og med barnet er 12 år.

Kronisk sjukdom

Kan søke NAV om å få dekkja utgiftene til sjukepengar i arbeidsgivarperioden.

7.19 Permisjonar - tilsette

Permisjonsreglementet til Stavanger kommune gjeld. Dette ligg på intranettet.

Det skal søkast om permisjon på eige skjema. Den digitale versjonen finn de [her](#).

7.20 Mat- og mjølkeordning

Tilsette i skulen kan gå inn på skolelyst.no og bestille melk og/eller minigulerøtter. Betalinga skjer via nettsida.

Tilsette i barnehagen kan gi beskjed til rektor dersom dei vil vere med i matordninga. Då blir det trekt direkte frå løn, 350,- for 100% stilling. Vikarar betalar ikkje for maten. Ved plandagar og kveldsmøter blir det servert mat.

Kapittel 8 Mobbing

8.1 Oppsummering kapittel 8

Dette kapitlet handlar om mobbing, og er nært knytta til opplæringslova kapittel 9A. Stortinget fatta vedtak om nytt regelverk om skulemiljø, med virkning frå 01.08.2017. Oppvekstsenteret har nulltoleranse mot mobbing. Dersom oppvekstsenteret eller dei tilsette sjølv observerer eller får melding om mobbing, skal det handlast etter dei rutinar og retningslinjer som gjeld. Dette gjeld alle formar for manglar, eller mistankar om manglar, knytta til eit godt og trygt skulemiljø. Det er viktig å merke seg at dette også gjeld utanom skule/opphaldstid.

I tillegg omfattar dette kapitlet når vaksne blir mobba eller krenka.

Tilsvarande regelverk gjeld i barnehagen der barnehagebarn skal sikrast eit trygt og godt psykososialt barnehagemiljø.

Grundig informasjon om kapittel 9A i opplæringsloven ligg på oppvekstsenteret si heimeside. Der finn ein også link til nullmobbing.no.

8.2 Rutine ved oppdaging av barn som ikkje har det greitt

Dersom ein tilsett ved oppvekstsenteret oppdager at eit barn, eller blir fortalt at eit barn, ikkje har det greitt på skulen, skal det straks meldast frå til kontaktlærer.

Kontaktlærer skal melde frå til leiar/rektor.

Vi skal bruke Stavanger kommune sin mal på aktivitetsplan. Det er rektor i samarbeid med kontaktlærer som har ansvar for å utarbeide og delegere ansvar i ein aktivitetsplan. Link til mal finn de [her](#).

8.3 Opplæringsloven kapittel 9A

Opplæringslova, kapittel 9A blei endra 01.08.2017. Eit nytt regelverk om skulemiljø blei innført, etter vedtak i Stortinget. I samband med denne er det sendt ut eit rundskriv; [Skulemiljø-3-2017](#).

Elevane har ein individuell rett til eit trygt og godt skulemiljø, og det er eleven si eiga subjektive oppfatning som avgjer om eleven har det trygt og godt

Nytt i regelverket er at plikta til å fatte enkeltvedtak i saker som gjeld den enkelte elev sitt psykososiale miljø er erstatta med ei aktivitetsplikt; skulen har plikt til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og setje inn tiltak.

Skulen si aktivitetsplikt er delt i fem handlingsplikter. Alle som arbeider på skulen har plikt til å *følge med, gripe inn og varsle* viss dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Skulen har plikt til å *undersøke og sette inn egnede tiltak* som søker for at eleven får eit godt og trygt skulemiljø.

“Alle som arbeider på skulen” er å forstås først og fremst som alle som har eit tilsettingsforhold. Men plikten omfattar også andre som har regelmessig opphald på skulen; læringar, praksisstudentar, reinhaldarar, vaktmeister og andre.

Aktivitetsplikta gjeld all tid på skulen og SFO. Ute og inne og på veg til og frå skulen. I den grad aktivitetar i fritida blir opplevd å ha negativ innverknad på skulemiljøet, gjeld aktivitetsplikta. Dette er særleg aktuelt med tanke på digitale krenkingar.

Skulen har eit dokumentasjonskrav. Dokumentasjonsplikta rettar seg mot alle delpliktene i aktivitetsplikta.

Elever/foreldre som ikkje opplever at skulen ivaretar aktivitetsplikta, kan melde saka til Stasforvaltaren i Rogaland, for å få hjelp.

8.5 Når vaksne mobbar

Ved mistanke om at tilsette ved oppvekstsenteret mobbar elevar eller enkeltbarn, krevs dette særskilt og skjerpa handsaming. Slike tilfelle skal straks meldast vidare til skulesjefen.

Dette gjeld også når vaksne mobbar vaksne, enten det er tilsette som mobbar andre tilsette, eller om det er foreldre som mobbar tilsette.

Dersom slike saker oppstår skal rektor undersøke og saksbehandle saka vidare.

Dersom det etter undersøkingar er grunn til å tru at mistanken er rett og at det er ein av skulen sine tilsette som mobbar, skal det opprettast personalsak. Mobbing av elevar er oppseiingsgrunn. I tillegg skal slike sakar alltid, utan unntak, meldast inn til Stavanger kommune, skulesjefen.

Kapittel 9 HMT

9.1 HMT-stab

HMT staben skal:

- Sikre eit planmessig HMT arbeid.
- Gjennomføre vernerunde og gjennomgå kartleggingar.
- Sette opp forslag til handlingsplan for HMT arbeidet (årshjul, plandagar og personalmøter).
- Forebygge og handtere konflikter.
- Forebygge og hindre brann og ulykker, samt utarbeide klare rutinar når brann og ulykker oppstår.
- Sørge for at ROS-analyse blir gjennomført.
- Haldast oppdatert for avviksmeldinger i "Si ifra!".

9.2 HMT mål

- Sikre ei felles forståing av retningslinjer og rutiner. Dette blir det jobba kontinuerleg med gjennom skule- og barnehageåret.

9.3 HMT handlingsplan

Oppvekstsentera bruker årshjulet 1310.no. Der er HMT handlingsplanen fastlagt. Rektor har ansvar for å følgje opp dette. Dette er eit levande dokument som oppdaterast i løpet av skuleåret.

I tillegg til dette er det utarbeida eit forslag til HMT-handlingsplan:.

Mål og utfordring	Tiltak/handling	Ansvarleg	Frist	Utført
Sikre felles forståing av retningslinjer og rutinar på oppvekstsenteret	Ha jamlege gjennomgongar av HMT-permen, del for del, på personal- og avdelingsmøte	Rektor	Fortløpande gjennom året	
Oppfriskingskurs, førstehjelp	Gjennomgong for heile personalet	Rektor	August	
Livredningskurs	Påmelding	Rektor	September	
Gjennomføre brannvernveke	Engasjere barnehage og skule	Alle tilsette	September	
Informere alle foresatte om 9A	Felles foreldremøte	Rektor	September	
Gjennomføre trivselsundersøking	Udir	Rektor	November	

9.4 HMT-kalender

Planlagt	HMT-arbeid	Ansvarleg	Utført
Dagleg	Sortering av organisk avfall og restavfall. Rydde fellesområde og klasserom. Fokus på sosial kompetanse.	Alle	
Kvar veke	Personalmøter i skuledelen. Teammøter.	Rektor Lærarar	
Kvar månad	Avdelingsmøter i barnehage. Personalmøte i barnehage. Personalmøte i skule. Leiarmøte. Ryddedag i barnehagegarderobar. Ryddedag i skulegarderobar. FFFL-treff.	Ped-leiar Rektor Rektor Kommunalsjef Ped-leiar Lærar Rektor	
Kvart halvår	Elevundersøking. Elev- og barnesamtalar.	Alle Ped-leiar/lærar	

	Foreldresamtalar. Foreldremøte Evaluering av årsplanar. Sosialt arrangement til tilsette. Brannøving. FFF-elevtreff.	Ped-leiar/lærer Ped-leiar/lærer Rektor Rektor Alle Rektor/lærer	
1.halvdel	Vaksinering, influensa, via skulehelsetenesta, for tilsette. Brannvernveke. Informasjon 9A Konstituering SU Gjennomgang ROS Elevrådsvil Fellessamlingar jul Foreldreundersøking barnehage	Helsesjukepleiar Ped-leiar/lærer Rektor Rektor HMT stab Kontaktlærer 5-7 Lærer Rektor	
2. halvdel	Utlysing Medarbeidarsamtalar Ryddedugnad Vernerunde Risikovurdering Evaluering ROS	Rektor Rektor Alle Rektor Rektor HMT-stab	

9.5 Risikoanalyse og Dagros

Det evaluerast årleg ei risikoanalyse ved oppvekstsentera. ROS ligg i Google og papirutgåva er på personalrommet.

[Dagros](#) skal brukast i barnehage og skule, og er tilgjengeleg i Google. Denne skal gjennomførast før store eller små hendingar og utflukter som til dømes bading, sykling, sjødag og så vidare.

Dagros fylles ut av den eller dei som har ansvar for aktiviteten, enten det dreier seg om få eller mange barn/elevar.

9.6 Verneombod

Oppvekstsentera har verneombod. Verneombodet på Ombo er: Tove Bergjord Tysdal.

9.7 Verneområde

Kvart oppvekstsenter er eit verneområde. Området omfattar oppvekstsenteret sine bygg og uteområde.

Samtlege av oppvekstsenteret sine tilsette har ansvar for å rapportere avvik.

Det er naturleg at den som oftast brukar eit rom, er den som har eit særskilt ansvar for å melde avvik i dette rommet. Det same gjeld uteområde.

Rektor, verneombod og vaktmeister går vernerunder ein gong i halvåret.

9.8 Lovar, forskrifter og avtaleverk

1. www.arbeidstilsynet.no
2. www.lovdatabank.no
3. www.hmsetatene.no
4. www.odin.dep.no

Kapittel 10 Turar utanfor oppvekstsenteret sitt område

10.1 Oppsummering, kapittel 10

Dette kapittelet omfattar alle turar der undervisning og leik foregår utanfor oppvekstsenteret sitt område, men i oppvekstsenteret sin regi, uavhengig av kor langt vekk dette er frå området eller kor lenge turen varar.

Før avreise skal turar og aktivitetar risikovurderast. For å forebygge skal følgjande moment vurderast og avklarast:

- Vaksentettleik og turansvarleg
- Reisemål skal vere definert og avklart
- Kven deltar, vaksne og barn
- Ta med utstyr

For rutinar for ulykker på tur, sjå kapittel 4.5.

10.2 Bemanning, ansvar og tilsyn på turar

Turar i oppvekstsenteret sitt nærmiljø

Turar i oppvekstsenteret sitt nærmiljø i regi skulen blir bemanna ut i frå elevane sin alder, modning og om det er elevar som treng spesiell hjelp eller tilsyn. Elevane skal alltid vere under tilsyn av ein vaksen.

Turar i oppvekstsenteret sitt nærmiljø i regi barnehagen, skal alltid følge bemanningsnorma.

Ein vaksen skal ikkje gå på tur åleine utanfor oppvekstsenteret sitt område.

Turar utanfor oppvekstsenteret sitt område

Dette er turar som i hovudsak går utanfor skulen sitt område. I tilfelle kor det kan vere tvil, er det rektor som må vurdere om dette er å sjå på som skulen sitt område eller ikkje.

Ein vaksen skal i hovudsak ikkje gå på tur med barn/elevar åleine utanfor oppvekstsenteret sitt område. Leiing skal alltid informerast om kvar turen går og om gjennomført Dagros.

Barna skal alltid vere under oppsyn av vaksne. Ein vaksen skal gå først og bak. Det skal være forsvarleg kontroll langs vegen.

Utstyr

Oppvekstsenteret må sørge for at det på turar blir tatt med mobiltelefon med dekning i aktuelle turområder. Mobilnummeret skal være kjent.

Førstehjelpsutstyr skal alltid vere med.

Det er ei føresetnad at vaksne som deltar på turen, er kjende med bruk av førstehjelpsutstyr. Dersom turen går til sjøen, skal ein av personalet ha godkjent livredningskurs.

Viss turane krev at elevane har spesielt utstyr, til dømes ski eller skøyter, er det skulen sitt ansvar å organisere dette slik at elevane ikkje får utgifter.

Ved bruk av åpen eld, skal alltid brannteppet vere med.

10.3 Rutine på tur

RUTINE TURAR TIL FOTS

- Alltid ein vaksen først og sist
- Elevane går etter avtale (to og to/klassevis/grupper)
- Vi stoppar opp når det kjem bil
- Barna går innanfor/på den kvite stripa
- Tellerutine underveis
- Risikoanalysekjema: Kor skal vi, kva treng vi å vere spesielt merksame på m.m.
- Samling før turen: Informere barna om kor vi skal gå, evt. transportmidler vi skal bruke m.m.
- Meld fra kor du går til leiinga: kor går vi, når vi er venta tilbake
- Oversikt over kva barn som er med
- Alle vaksne har med eigen telefon i tilfelle gruppa blir spreidd undervegs
- Innhaldet i tursekken (i tillegg til drikke, evt. bleier, skift og våtserviettar):
 - Førstehjelpsutstyr
 - Kartkoordinater til alle dei faste turstadane
 - Kontaktinformasjon til foreldre
- Alltid to vaksne når vi går utanfor skulen sitt område

10.4 Varslingsplan ved sjøen

Hovedredningssentralen Sør Norge: 51517000

Redningsselskapet 02016

RS Ryfylke 916 79 627

Ambulanse 113

Brannvesenet 110

Rektor/verksemdsleiar Hilde: 48869452

Assisterande rektor Sjernarøy Alice: 93093077

Assisterande rektor Ombo Hanna: 91889604

Rektor set i verk oppvekstsenteret sin kriseberedskapsplan, sjå kapittel 4.

Kapittel 11 Andre rutinar/prosedyrar

11.1 Oppsummering kapittel 11

Dette er eit oppsamlingskapittel. Her har me samla rutinar og prosedyrar som ikkje høyrer heime andre stader.

11.2 Leksehjelp

Leksehjelp blir tilbuddt måndag og onsdag 50 minutt i veka for 2. - 7. trinn. Foreldra må sjølv ordne med skyss heim etter endt leksehjelp. Skulen sine ordensreglar, handlingsplan mot mobbing m. fl. gjeld også på leksehjelp.

Påmelding skjer via skjema som blir informert om og sendt ut til alle ved oppstart kvar haust.

11.3 Heimlån Chromebook

Elevane i 4. - 7. trinn får tilbud om heimlån av Chromebook. Avtale skal lesast heime og signerast på papir eller digitalt. Avtalen skal evt. tas vare på i arkivskap på kontoret.

11.4 Permisjon elev

Dersom elev søker permisjon frå undervisningstida utover ein dag, skal dette gjerast via skjema. Skjema ligg på heimesida.

Lærar kan gi fri ein dag, rektor kan gi fri 10 dagar dersom det blir vurdert som forsvarleg. Utanom dette gjeld eigne reglar.

11.5 Innkjøp

Alt innkjøp av utstyr og materiell til bruk ved oppvekstsenteret skal normalt gjerast via Stavanger kommune sine innkjøpsavtaler. Det er rektor som står for innkjøp. Dette kan delegerast til andre.

Unntaksvis kan innkjøp gjerast kontant. Utleggsskjema må fyllast ut via Stavanger kommune, LØP. Utlegg blir refundert i etterkant.

11.6 Pengar og klassekassar

Tilsette har medansvar for å sjå til at reglane om gratisprinsippet blir følgt på skulen. Ingen tilsette kan ta betalt for undervisning eller delar av denne, inklusive aktivitetar som er ein del av skulekvardagen.

Tilsette skal ikkje ha ansvar for innsamling av midlar til aktivitetar i klasseregj. Dette gjeld også klassekassar. Slike kassar er fullt og heilt foreldra sitt ansvar.

Klassekassar skal heller ikkje registrerast i bank som ein del av oppvekstsenteret, med organisasjonsnummer som referanse.

Oppvekstsenteret kan vere med på innsamlingsaksjonar med betaling via Vipps.

11.7 Gratisskuleprinsippet

Gratisprinsippet er regulert i Opplæringsloven §2-15

§ 2-15. Rett til gratis offentleg grunnskuleopplæring

Elevane har rett til gratis offentleg grunnskuleopplæring. Kommunen kan ikkje krevje at elevane eller foreldra dekkjer utgifter i samband med grunnskuleopplæringa, til dømes utgifter til undervisningsmateriell, transport i skuletida eller andre turar som er ein del av grunnskuleopplæringa.

Utdanningsdirektoratet har gitt ut [dette](#) skrivet til orientering om gratisprinsippet i skulen.

Stavanger kommune har på bakgrunn av tilsyn og i samarbeid med Statsforvaltaren i Rogaland kome fram til nokre presiseringar i forhold til gratisprinsippet.

- 1) Det kan gis ulike former for gåver til skulane. Gåvene skal være frivillige og foreldra skal ikkje utsetjast for press.
- 2) Turar arrangert utanom skuletida der foreldra har heile ansvaret, utan medverking frå skulen og tilsette, er framleis tillatt. Det bør likevel utvisast skjønn dersom aktivitetane inneber ulike former for betaling som kan ekskludere elevar/heimar.
- 3) Det kan framleis forventast at foreldre har ansvar for fritidsutstyr og personlege effektar til bruk i skulekvardagen (til dømes gymtøy). Det skal visast skjønn og søkast fleksible løysingar når det gjeld større utstyr som sykklar, ski og liknande, men foreldra kan ikkje krevje at skulen tar ansvar for dette.

- 4) Skulane kan ikkje gi elevane kollektiv permisjon frå undervisning for å delta på aktivitetar foreldra arrangerer.
- 5) Kommunen sine forsikringsordningar gjeld ikkje i fritida, sjølv om arrangementet blir kalla for klassetur.
- 6) Når skulen står ansvarleg, er det ikkje høve til å differensiere i forhold til at nokre elevar betaler ekstra for aktivitetar, medan andre gis alternative tilbod.
- 7) Skulen kan ikkje krevje inn pengar til teaterbesøk, museumstur eller liknande. Foreldra kan samle inn pengar som gåve til slike arrangement, men då gjeld punkt 1.
- 8) Reklame med kommersielt preg skal ikkje sendast heim som ranselpost.

11.8 Straumstans

Dette skal meldast i VOF. Dersom straumstans skuldast brot på sikring, skal dette ordnast av vaktmeister. Dersom det er grunn til å tru at straumstans skuldast feil på anlegget, tar Stavanger Bygg og eigedom saka vidare.

Oppvekstsenteret vurderer fortløpande om aktivitetar kan gjennomførast.

Dersom straumen ikkje har kome tilbake etter endt arbeidstid, må rektor/rektorvikar sjå til at oppvekstsenteret ikkje blir forlate utan spesielle tiltak. Kokeplater, elektrisk utstyr (datamaskinar, skjermar og liknande) må skruast av. Omnar bør også sjekkast. Dersom det er mogleg, bør bygget ha tilsyn til straumen er tilbake att.

11.9 Vannstans

Dersom vatnet forsvinn, skal dette meldast i VOF, med mindre årsaken er kjent.

Oppvekstsenteret vurderer fortløpande om aktivitetar kan gjennomførast.

Alle kraner skal stå i lukka stilling. Vatnet bør renne ei tid etter det har kome tilbake.

Dersom vatnet ikkje har kome tilbake til endt arbeidstid, må rektor/rektorvikar sjå til at oppvekstsenteret ikkje blir forlate utan spesielle tiltak. Vannkraner og avløp må kontrollerast. Dersom det er mogleg, bør bygget ha tilsyn til vatnet er tilbake att.

11.10 Oppbevaring av kjemikalier

Det skal normalt ikkje oppbevarast kjemikalier og/eller giftstoff på oppvekstsenteret. Reingeringsmidler og andre nødvendige farlege stoff er innelåst i eit eiga skap. På kjøkkenet er skapa kor reingjeringsmidlene står barnesikra.

11.11 Spesialavfall

Spesialavfall skal handterast etter kommunale reglar. Vaktmeister oppbevarer eventuelt spesialavfall og sørger for at dette blir tatt hand om av kommunalt mottak.

11.12 Uteområdet, reinhald, brøyting, strøing og soping

Tilsette, i samarbeid med elevane, deltar i rydding av uteområdet og områda rundt oppvekstsenteret. Dette gjerast enten som faste ordningar eller som aksjonar (til dømes "Heile Rogaland ryddar" og "Strandryddedagen").

Vaktmeister arbeider etter eigne rutinar. Ved behov for særlege tiltak, blir dette varsla inn i Famac.

Tidlegvakt i barnehagen eller rektor, strør utanfor inngangsdøra når han/ho kjem på arbeid, dersom det er is framføre inngangsdøra.

Det kan vere aktuelt å stenga av deler av skulegarden og/eller barnehageområdet når det er ekstra is og glatt.

11.13 Symjeundervising

Symjeundervisinga blir gitt på Finnøy skule. Oppvekstsentera delar på tilbodet gjennom skuleåret. Symjeundervising skal gis av lærar med godkjent livredningskurs som ikkje er eldre enn 12 månadar. Det skal alltid vere 2 personar med når elevane har symjeundervising.

Bemanninga i bassenget skal vere ein instruktør per maksimalt 15 elevar.

Det er rektor sitt ansvar å sjå til at tilsette har godkjent livredningskurs og at opplæringa i bassenget er forsvarleg.

11.14 Smittevern

Vi viser til Forskrift om miljøretta helsevern i skular og barnehagar, §17

§17. Smittevern

Virksomheten skal planleggjast og drivast slik at risikoen for spredning av smittsomme sjukdommar blir så liten som praktisk mogleg.

Opplæring og gjennomføring av grundig handvask, særleg i samband med mat og toalettbesøk, er eit forebyggjande tiltak som blir gjennomført på oppvekstsenteret.

Vi gjennomfører 48-timars regelen i forhold til omgangssjuke og diare (NORO-virus).

Oppvekstsenteret har eingongshanskar og desinfeksjonsmiddel tilgjengeleg for tilsette.

I barnehagen vaskar vi leiker og tepper dersom det er mistanke om sjukdom blant mange tilsette/barn.

Elevar eller barnehagebarn som viser teikn på sjukdom, blir henta av foreldre.

Ved mistanke om epidemiske sjukdommar skal ein konsultere helsesjukepleiar eller lege.

11.15 Lus

Når det blir oppdaga lus hjå barn på oppvekstsenteret, gis denne meldinga til rektor. Oppvekstsenteret informerer foreldregruppa som blir oppfordra til å ta ein ekstra kikk på deira barn. Når lus er påvist hjå barn, følger vi retningslinjene til FHI og sender deira brev til heimane. Brevet er tilgjengeleg på fleire språk. Barna treng ikkje å vere heime frå skulen, men behandling bør setjast i gong så fort som mogleg.

11.16 Endring i personalsituasjonen og vikarbruk

I den grad det er mogleg og planlagt, skal oppvekstsenteret gi informasjon når det er bortfall av fast personale. I skulen blir denne informasjonen gitt via lekseplanen. I barnehagen blir informasjonen delt via vekebrev og info på heimesida.

Dersom endringa ikkje er planlagt, som oftast på grunn av fråvær/sjukemelding, får føresette informasjon (i skulen) når det gjeld kontaktlærer, leiar og lærar som underviser enkeltelevar, dersom fråværet er over to veker. Dersom det er mogleg, skal skulen gi informasjon om forventa varigheit og korleis skulen skal løyse situasjonen. Dersom fråværet påverkar enkeltelevar, gis informasjon via telefonsamtale eller e-post.

Det blir understreka at timer til ordinær undervisning og spesialundervisning er årstimar og kan periodiserast gjennom skuleåret.

Bortfall av undervisning som følge av felles aktiviteter i skulen/klassen sin regi, blir ikkje rekna som bortfall av undervisning.

11.17 Anna bruk av oppvekstsenteret

Oppvekstsenteret er blir av og til brukt av andre lag og organisasjonar. Det er i hovudsak gymsal og skulekjøkken som er til utlån. Tilsette og privatpersonar kan også leige oppvekstsenteret, etter avtale. Bruk avtalast med rektor.

Ved utleige til private arrangement, nyttar vi satsar gitt i Stavanger kommune og følger eiga rutine med informasjon om nøklar, låserutinar, rydding/utvask og branninstruks. Sjå vedlegg.

11.18 IK-bygg

IK-bygg er eit enkelt og brukarvennleg verktøy på web, mobil og nettbrett som kartlegger bygget sin tilstand og skaderisiko i forhold til helse, miljø og tryggleik. Rektor og vaktmeister har ansvar for oppfølging.

11.19 Rutine reinhald

Det er BMU Stavanger eiendom og byggdrift som har ansvar for reinhald på oppvekstsenteret.

Ved feil eller bestilling av tilleggsreinhald, skal dette gjerast gjennom varsling i Famac.

Vi viser også til:

<http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/artikkel/66/Renholdsplaner-og-renholdsbehov>

11.20 Rutine Legionella

Legionella prosedyre

Skal gjennomførast før skulestart og etter juleferie, ansvarlig er Stavanger bygg og eiendom.

Dusjanlegg i skoler, idrettshaller eller andre bygg som har stått ubrukt for eksempel i sommarferien, bør reingjerast og desinfiserast før dusjanlegget tas i bruk igjen.

I Folkehelseinstituttet sin Legionellarettleiar er det lista opp nokre tiltak som det kan vere formålstenleg å følge opp før elevane tar dusjane i bruk:

1. **Varmebehandling:** Sjokkbehandling (gjennomspyling) med varmt vann (minimum 70 °C) i minst fem minutt. Under behandlinga er det viktig å sjekke at vanntemperaturen når eller går over 70 °C på alle punkter i anlegget, også blindleidningar. Etter at temperaturen på vatnet i tappekranane har nådd 70 °C, kan vannstraumen gjennom kranane strupast ned, men ikkje meir enn at vatnet framleis har tilstrekkeleg høg temperatur når det kjem ut.
2. **Rengjering og desinfeksjon:** Dusjhodet bør demonterast, reingjerast og deretter desinfiserast. Der det er mogleg, bør også dusjlangane behandlast på same måte. Desinfeksjonen kan bestå i at ein legg dusjhoder og dusjlangar i ei bøtte med vatn tilsett to

skrukorkar Klorin. La det ligge i 30 minutt. Pass på at blandinga fyller heile ledningen/dusjhodet. Skyl så av klorvatnet fra ledninger/dusjhoder før de blir monterte på plass igjen

11.21 Diverse lenker og manualar

Handbok, IKT-tryggleik og internkontroll for Stavanger kommune ligg i intranettet.

Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>

Helsedirektoratets retningslinjer for skulemåltidet:

<https://www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/mat-og-maltider-i-skolen/>

Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-07-19-703>

Skular og smittevern:

<https://www.fhi.no/sv/barnehage/>

Forebygging av legionellasmitte:

<https://www.fhi.no/publ/2015/forebygging-av-legionellasmitte/>

Inneklima/luftkvalitet: Arbeidstilsynet sin rettleiar:

<https://www.arbeidstilsynet.no/contentassets/3f86f6d2038348d18540404144f76a22/luftkvalitet-pa-arbeidsplassen.pdf>

Belysning og lydforhold:

www.standard.no

Drikkevatt:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-12-22-1868>

11.22 Rutine soving barnehage

På oppvekstsenteret, avdeling barnehage, søv barna ute i vogner når dei har behov for å sove i barnehagen. Ein vaksen har ansvar for leggingen og å sikre barnet godt nok i vognene. Ein vaksen skal også utføre pustesjekk kvart 10. minutt.

Vi har fast vakt som jamleg sjekkar at sovande barn er trygge. Vikarer skal ha opplæring ved sikring av barn i vogn og bruk av vognselar.

Barnehagen tar ansvar for:

1. Er utetemperaturen lågare enn -10 grader, skal barna sove i vogn innandørs i godt utlufta rom. Klesmengde og soveutstyr skal reduserast innandørs i oppvarma rom.
2. Vognene står hensiktsmessig med tanke på evakuering under sovetida for barna.
3. Barna skal kontrollerast og sjekkast kontinuerleg (kvart 10.minutt) av personalet under soving.
4. Vognene skal plasserast slik at dei ikkje kveltrar når barna er oppi.
5. Vognene skal plasserast i ly for vind og vær og dekkast til med insektsnett/regntrekk etter behov.

Foreldre må ta ansvar for:

- 1 Foreldra er sjølv ansvarlege for å skaffe eigna vogn med beskyttelsesutstyr og tilhøyrande sovetøy for sitt barn til utebruk til alle årstider.
- 2 Foreldra er sjølv ansvarlege for å reingjere sovetøyet ved behov og ved melding frå personalet i barnehagen.
- 3 Foreldra er sjølv ansvarlege for å skaffe regntrekk og insektsnett til vogna.
- 4 Vogna må alltid vere til stades i barnehagen når barnet er der.
- 5 Seletøy må alltid vere tilpassa barnet. Det må ikkje vere for trangt. Seletøyet må ikke vere til hinder viss barnet må fort opp av vogna, t.d. ved pustestopp eller evakuering.
- 6 Vogner som står i barnehagen, er foreldra sitt eige ansvar. Barnehagen dekker ikkje eventuelle skader som skjer på vogn, sovetøy og beskyttelsesutstyr.
- 7 Alle foreldre MÅ sjekke vognene jamleg. Regntrekk og insektsnett må være tilgjengelig, og foreldre må forsikre seg om at vognposer og selar er i orden og kan brukast.

11.23 Trygt og godt barnehagemiljø

Alle som arbeider i barnehagen, skal følge med på korleis barna har det. Alle som arbeider i barnehagen, skal melde frå til styrar dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at eit barn ikkje har det trygt og godt.

Styrar skal melde frå til barnehageeigar i alvorlege tilfelle. Ved mistanke om eller kjennskap til at eit barn ikkje har eit trygt og godt barnehagemiljø, skal barnehagen snarast undersøke saka.

Når eit barn eller foreldra seier at barnet ikkje har det trygt og godt i barnehagen, skal barnehagen undersøke saka og så langt det finst eigna tiltak, sørge for at barnet får eit trygt og godt barnehagemiljø. Det same gjeld når ein undersøkelse som barnehagen sjølv har sett i gang, viser at eit barn ikkje har eit trygt og godt barnehagemiljø. Tiltaka skal velgast på grunnlag av ein konkret og fagleg vurdering. Barnehagen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå:

- a. kva problem tiltaka skal løyse
- b. kva tiltak barnehagen har planlagt
- c. når tiltaka skal gjennomførast
- d. kven som skal gjennomføre tiltaka
- e. når tiltaka skal evaluerast.

11.24 Når vaksne krenkar

Dersom ein som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider i barnehagen, krenker eit barn med for eksempel utestenging, mobbing, vald, diskriminering eller trakassering, skal vedkommande straks melde frå til styrer. Styrar skal melde frå til barnehageeigar.

Dersom ein som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at styrar i barnehagen krenker eit barn med til dømes utestenging, mobbing, vald, diskriminering eller trakassering, skal ein melde frå til barnehageeigaren direkte.

Sjå vedlagt handlingsplan for eit trygt og godt barnehagemiljø.

11.25 Prosedyre ved stadfeste smittetilfelle Corona

Her følger vi dei til ei kvar tid gjeldande rutinane smittevernavdelinga pålegg oss. Krav til smitteverntiltak vil variere. Informasjon blir fortløpande gitt til både personalet og til føresette. Informasjonskanal er heimesida, sms, Vigilo og munnleg (ved behov).

11.26 Signering

Eg skriv under på at eg er kjent med innhaldet i denne permen

NAVN	SIGNATUR	DATO

--	--	--