

# HANDBOK FOR ELEVAR

**HMS**  
**HELSE-MILJØ-SIKKERHEIT**  
**VOLDA VIDAREGÅANDE SKULE**

<b>1 MÅL</b>	<b>4</b>
1.1 Overordna mål for HMS-arbeidet	4
1.2 Føremålet med HMS-elevhandboka	4
1.3 Om helse, miljø og sikkerheit	4
1.4 Grunnlag	5
<b>2 ORGANISERING</b>	<b>5</b>
2.1 Organisasjonskart	6
2.2 Skuleleiinga sitt ansvar i HMS-systemet	6
2.3 Kontaktlæraren sitt ansvar i HMS-systemet	6
2.4 Faglærer sitt ansvar i HMS-systemet	6
2.5 Andre tilsette sitt ansvar i HMS-systemet	7
2.5.1 Rådgevar sine oppgåver og ansvar	7
2.5.2 Helsesøster sine oppgåver og ansvar	7
2.5.3 PPT sine oppgåver	7
2.5.4 OT (Oppfølgingstenesta) sine oppgåver	7
2.6 Elevane sitt ansvar i HMS-systemet	8
2.7 Organisering av vernetenesta for elevane	8
2.7.1 Elevråd	8
2.7.2 Oppgåvene til elevtillitsvalde i HMS-arbeidet	8
2.7.3 Val av elevråd og elevrådsstyre	9
2.7.4 Val av representantarar til skulemiljøutval (SMU) og arbeidsmiljøutval (AMU)	9
2.7.5 Oppgåvene til skulemiljøutvalet, skuleutvalet og arbeidsmiljøutvalet	9
<b>3 KARTLEGGING OG AVVIKSREGISTRERING</b>	<b>10</b>
3.1 Elevundersøkinga	10
3.2 Vernerunde	10
<b>4 HANDLINGSPLANAR OG RAPPORTAR</b>	<b>10</b>
<b>5 RAPPORTERING</b>	<b>10</b>
<b>6 PROSEDYRAR</b>	<b>11</b>
<b>7 OPPLÆRING</b>	<b>12</b>
7.1 Føremål og omfang	12
7.2 Ansvar	12
7.3 Framgangsmåte	12
<b>8 REVISJON – INTERNT TILSYN – AJOURFØRING AV HANDBOKA</b>	<b>13</b>
Revidert dato:	13
<b>9 VEDLEGG: Interne rutinar og prosedyrer</b>	<b>14</b>
<b>9.1 Fysiske forhold</b>	<b>14</b>
9.1.1. Reinholdsrutiner	14
9.1.2. Rutiner for søppelsortering på klasserom og fellesareal	15
9.1.3. Ryddeordning klassene	16
<b>9.2 Psykososiale forhold</b>	<b>17</b>
9.2.1 Rutiner for forebygging av mobbing og vald	17
9.2.2 Rutine for handsaming av saker når elev eller føresette ber om tiltak	20
9.2.3 Klage på lærar – rutine for handsaming – kontaktlærar si rolle	21
9.2.4 Rutine ved mistanke om bruk av rusmiddel	24
9.2.5 Rutine for oppfølging av stort fråvær	26
<b>9.3 Sikkerheit</b>	<b>27</b>
9.3.1 Rutine for brannevakuering, øvre bygget	27
FORLATE BYGGET	27
9.3.2 Rutine for brannevakuering, nedre bygget	28
VARSLER	28
FORLATE BYGGET	28
9.3.3 Rutine for evakuering av bygga ved alvorlege hendingar (Gjeld ikkje brann)	29
<b>9.4 Ulykker og skader</b>	<b>30</b>
9.4.1 Rutine for melding av ulykker	30
<b>9.5 Anna</b>	<b>33</b>

9.5.1 Rutine når elev vil slutte/sluttar -----	33
10 Skjema-----	34

# 1 MÅL

## 1.1 Overordna mål for HMS-arbeidet

Volda vidaregåande skule skal jobbe aktivt for å sikre elevane eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

Skulen sin visjon er: **MOT HØGARE MÅL**

Alle i skulemiljøet skal strekke seg for å skape ein skule som fremjar læringslyst, innsats og inkludering:

”Læringslyst”, dvs læring i eit engasjert, samarbeidsorientert, kreativt og vitalt miljø, der vi utfordrar kvarandre si kompetanse, og byggjer vidare på vår tradisjonsrike historie for å oppnå framtidsretta dugleikar og kunnskap.

”Innsats”, der alle medverkar til å halde oppe læringstrykket ved disiplinert og pliktoppfyllande åtferd.

”Inkludering”, der alle i skulesamfunnet vert møtt med toleranse, respekt, lojalitet og der skulefelleskapet får fram det beste i oss alle. Skulen har absolutt nulltoleranse for mobbing.

## 1.2 Føremålet med HMS-elevhandboka

HMS-elevhandboka skal vere ei rettesnor for korleis Volda vidaregåande skule skal følgje opp dei krava og standardane som er gitt i lov- og forskriftsgrunnlaget.

Handboka skal m.a. innehalde prosedyrer, rutinar og framgangsmåtar i HMS-saker.

Handboka skal vere tilgjengeleg for elevar, føresette og tilsette ved skulen samt revisjons- og tilsynsmyndigheiter

## 1.3 Om helse, miljø og sikkerheit

### Helse

- Skulen skal fremje helse, som ikkje gjev elevane skader, sjukdomar eller helseplager av noko slag, og som positivt er med på å styrke elevane si fysiske og psykiske helse

## Miljø

- Med fysisk miljø meiner ein natur og omgjevnader. Både innemiljøet, nærmiljøet og det globale miljøet er interessant ut frå HMS - tenking.
- Med godt psykososialt miljø meiner ein eit skulemiljø der elevane trivst og føler seg trygge, og som bidrar til at skulen vert opplevd som ein meningsfull stad å vere.
- Eit skulemiljø som fremjar læring.  
Eit skulemiljø som gir elevane gode føresetnader for læring.

## Sikkerheit

- Sikkerheit er evne til å unngå skade på eller tap av menneskeliv, ytre miljø og materiell på grunn av akutte og utilsikta hendingar (ulykker, uhell) eller kriminelle handlingar.
- Litt forenkla kan vi seie at sikkerheit er kontroll over moglege akutte hendingar som kan føre til skade på eller tap av menneskeliv, ytre miljø eller materiell.

### 1.4 Grunnlag

Grunnlaget for HMS-elevhandboka finn vi i opplæringslova §9a-4 og forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular § 5.

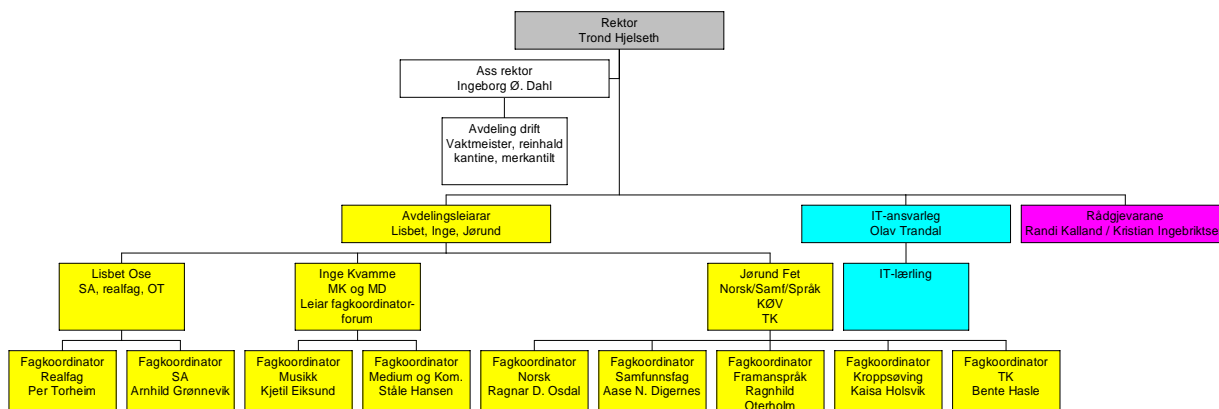
- Opplæringslova §9a
- Forskrift til opplæringslova
- Rettleiar til opplæringslova kap 9a – elevane sitt arbeidsmiljø
- Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular
- Rettleiar til forskrift om miljøretta helsevern m.m.

## 2 ORGANISERING

- Elevane ved Volda vidaregåande skule skal ha oversikt over skulen si organisering og korleis ansvar, oppgåver og mynde for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit er organisert.
- Elevane skal vite kven dei skal vende seg til når dei har ei HMT-sak

## 2.1. Organisasjonskart

ORGANISASJONSKART VOLDA VIDAREGÅANDE SKULE 2011-2012



## 2.2 Skuleleiinga sitt ansvar i HMS-systemet

Rektor skal:

- leie HMS-arbeidet ved skulen på lik linje med drifta elles
- definere HMS-mål for skulen med utgangspunkt i overordna mål i gjeldande lover og føreskrifter.
- syte for at mål for HMS blir ivarettatt under planlegging og utøving av arbeidsoppgåver
- vere pådrivar i høve elevane sitt læringsmiljø
- syte for at representantane til elevane vert kalla inn til møte i arbeidsmiljøutvalet (AMU) i saker som gjeld HMS for elevar, og til møte i skolemiljøutvalet
- syte for at skulen har eit ressursteam som behandlar saker som vedkjem elevane si helse, trivsel og gjennomføring av vidaregåande opplæring

## 2.3 Kontaktlæraren sitt ansvar i HMS-systemet

Kontaktlærer skal:

- syte for at det vert valt elevrådsrepresentantar/tillitselevar i klassene
- gi elevane i klassa opplæring i bruk av HMS-handbok for elevar
- gi elevane opplæring og drive førebyggjande arbeid i forhold til psykososialt læringsmiljø, rasisme og diskriminering
- gjennomføre VIP-prosjektet i Vg1-klassene
- gjennomføre minst to utviklingsamtalar med enkeltelevar i løpet av skuleåret
- følgje opp eventuelle munnlege klager eller avviksmeldingar frå elevar i forhold til helse, miljø og sikkerheit
- 

## 2.4 Faglærer sitt ansvar i HMS-systemet

Faglærer skal:

- delta i planlegginga, i den daglege drifta og i kartlegginga med å finne gode løysingar for arbeidsmiljøet og eleven sitt læringsmiljø
- vise ansvar for eigen og andre si sikkerheit
- arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåverknader
- rette seg etter rutiner, prosedyrer og instruksar for aktuelle arbeidsoperasjonar
- vere merksame overfor kvarandre og bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen
- bidra til at elevar skal ha eit godt læringsmiljø på skulen
- følgje opp eventuelle klager på mobbing, diskriminering eller rasisme mellom elevane

## **2.5 Andre tilsette sitt ansvar i HMS-systemet**

### ***2.5.1 Rådgjevar sine oppgåver og ansvar***

Rådgjevar skal:

- drive sosialpedagogisk rådgjeving for skulen sine elevar
- følgje opp fråvær etter avtale med kontaktlærer eller leiinga
- formidle kontakt til eksternt hjelpeapparat
- hjelpe elevane til å ivareta rettane deira i forhold til lover og regelverk
- delta i VIP-prosjektet
- delta i ressursteamet på skulen
- yte karriererettleiing til tilsøkjande og eigne elevar

### ***2.5.2 Helsesøster sine oppgåver og ansvar***

Helsesøster skal:

- kalle inn alle elevar på Vg1 til samtale
- vere samtalepartner for elevar i t.d. helsespørsmål
- delta i VIP-prosjektet

### ***2.5.3 PPT sine oppgåver***

PPT skal:

- vere samtalepartner for elevar med t.d. fagvanskar eller sosiale vanskar
- gjere ulike utgreiingar og kartleggingar
- formidle kontakt til eksternt hjelpeapparat
- følgje opp tilrettelegging av spesialundervisning
- delta i ressursteamet på skulen

### ***2.5.4 OT (Oppfølgingstenesta) sine oppgåver***

OT skal:

- ta kontakt med ungdom som ikkje er i vidaregåande opplæring, eller som sluttar/vil slutte i vidaregåande skule
- tilby rettleiing
- hjelpe ungdom i målgruppa slik at dei får tilbod om opplæring, arbeid eller anna sysselsetting
- samarbeide med andre i skulesamfunnet for å hindre fråfall frå vidaregåande opplæring

## 2.6 Elevane sitt ansvar i HMS-systemet

Elevane skal:

- vere med å finne gode løysingar for å utvikle eit godt læringsmiljø
- rette seg etter dei rutinar eller prosedyrer som er laga for spesielle arbeidsoperasjonar eller bruk av lokale
- rette seg etter skulen sitt ordensreglement
- vere med å halde klasserom, fellesareal og uteområde reint og ryddig
- delta aktivt og støtte opp om HMS-arbeidet i skulen, og medverke ved dei tiltaka som blir sette i gang
- ta opp eventuelle problem i skulekvardagen som ein ikkje klarer å løyse sjølv, med kontaktlærer eller elevverneombod
- varsle kontaktlærer, avdelingsleiar, faglærer eller andre tilsette dersom ein ser at elevar vert mobba, diskriminerte eller utsette for rasisme

## 2.7 Organisering av vernetenesta for elevane

### 2.7.1 Elevråd

Så snart som råd er etter skulestart om hausten skal det veljast tillitsvald med vara i kvar klasse. Tillitselev, evt varatillitselev har møteplikt i skulens elevråd. Elevrådet er elevane sitt høgaste organ ved skulen.

### 2.7.2 Oppgåvene til elevtillitsvalde i HMS-arbeidet

Elevtillitsvalde representerer elevane i si klasse i saker som omhandlar lærings- og arbeidsmiljøet til elevane, både det fysiske og det psykiske.

Det fysiske arbeidsmiljøet gjeld:

- inneklima, dvs luftkvalitet m.m. i klasserom eller på arbeidsplassen
- støy som sjenerer undervisning eller er skadeleg
- lys i klasserom eller på arbeidsplassen
- temperatur i klasserom eller på arbeidsplassen
- sikkerheit og ergonomi ved forsøk eller under praktisk arbeid

Det psykososiale arbeidsmiljøet gjeld:

- samarbeid mellom elevar
- samarbeid mellom elevar, lærarar, leiarar og andre tilsette på skulen
- trivsel eller eventuell mistrivsel



- mobbing, diskriminering og rasisme
- rusmiddelbruk
- og andre psykososiale forhold

Elevtillitsvalde skal også:

- bistå medelevar, kontaktlærar, faglærar, avdelingsleiar og andre arbeidstakarar på skulen i arbeidet deira for å skape og sikre alle eit godt og trygt læringsmiljø
- bidra til å ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet i klassa eller på skulen

### ***2.7.3 Val av elevråd og elevrådsstyre***

Dei tillitsvalde frå klassene utgjør elevrådet ved skulen.

Kvart år medio september vel elevrådet ny leiar og nytt elevrådsstyre.

Styret består av leiar, nestleiar, skrivar og styremedlemar med ulike ansvarsområde.

*Kokeboka*, utgitt av elev- og lærlingombodet i Møre og Romsdal fylke, utgjør retningslinjene for vala til elevråd, styre og leiar, og for elevrådsarbeidet ved Volda vidaregåande skule.

### ***2.7.4 Val av representantar til skulemiljøutval (SMU) og arbeidsmiljøutval (AMU)***

**Skulemiljøutvalet (SMU)** er eit rådgjevande organ som skal ha spesielt fokus på

Opplæringslova §9A om elevane sitt skulemiljø.

Elevane skal vere representert med fire representantar og minimum to vararepresentantar, slik at dei har fleirtal i utvalet.

Vala skal vere gjort innan haustferien kvart år.

Alle elevane ved skulen er valbare, elevrådet er valforsamlinga.

I **Arbeidsmiljøutvalet (AMU)** kan elevane ha inntil to representantar, henta frå Skulemiljøutvalet

### ***2.7.5 Oppgåvene til skulemiljøutvalet, skuleutvalet og arbeidsmiljøutvalet***

**Skulemiljøutvalet (SMU)** er eit rådgjevande organ for skulen i arbeidet med skulemiljøet (opplæringslova 9a), og har ikkje vedtaksrett.

Utvalet består av representantar for elevar og tilsette, og elevane skal vere i fleirtal. Dersom utvalet meiner at skolen bryt lova gjennom å ikkje følgje råda til utvalet, kan utvalet be om at det blir iverksett tiltak. Skulen skal då behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova, noko som inneber klagerett.

Skulemiljørepresentantane kan krevje å få delta i planlegging og gjennomføring av det systematiske arbeidet skulen driv for å kvalitetssikre skulemiljøet. Det er mellom anna naturleg at skulemiljøutvalet deltek i utarbeiding av strategiar mot mobbing og undervisningsopplegg i forhold til den psykososiale kulturen og miljøet på skulen.

Skulemiljøutvalet skal vere med på å prioritere oppgåver og forebyggingsarbeid. Saker om mobbing, diskriminering, vald, rasisme og utestenging må alltid prioriterast på topp.

Oppgåvene til **skuleutvalet** er:

- oppfølging av kvalitetsarbeidet evd skulen (prosess, innhald og resultat) gjennom til dømes brukarundersøkingar og kartlegging av arbeidsmiljøet
- godkjenning av mål- og tiltaksplan og årsmelding
- å ta initiativ til utviklingsarbeid

Dei elevtillitsvalde har uttalerett om:

- mindre investeringar i tråd med fylkestinget sine vedtak om økonomiske rammer
- disponering av driftsbudsjett
- justering av skulen sin organisasjonsmodell
- tilbodsstrukturen ved skulen – skulebruksplanen

**Arbeidsmiljøutvalet (AMU)** skal verke for gjennomføring av eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i verksemda.

Utvalet skal delta i planlegginga av verne- og miljøarbeidet, og nøye følgje utviklinga i spørsmål om sikkerheit, helse og velferd til dei tilsette.

Elevane deltek i saker om skulemiljøet for elevane og døme på dette er:

- resultat frå HMS-undersøkingar
- vernerundar
- tilsyn
- kontrollar
- saker frå andre råd/utval

### **3 KARTLEGGING OG AVVIKSREGISTRERING**

#### **3.1 Elevundersøkinga**

Elevundersøkinga vert gjennomført mellom nyttår og vinterferien kvart år.

#### **3.2 Vernerunde**

Det skal gjennomførast vernerunde minst ein gong i året.

### **4 HANDLINGSPLANAR OG RAPPORTAR**

Sjå permen "Internkontroll" som står i hylla i ekspedisjonen

Sjå pkt 6 og punkt 9

### **5 RAPPORTERING**

Alle avvik i form av ulykke, nestenulykke, uhell eller anna uønska hending, skal registrerast skriftleg.

- det skal setjast i gang tiltak for å unngå at liknande uhell eller ulykker oppstår
- hendingsrapport ligg som vedlegg til arbeidsboka

Årsrapport for elevretta HMS-arbeid skal utarbeidast pr 31.12. kvart år og inngå som del av rapporteringa for HMS for tilsette

HMS-rapporten for skulen skal rapportere avvik som ikkje er lukka pr 31.12. Sjølv om avvik vert rapportert til fylkesnivået, har skulen ansvar for sikkerheitsvurdering og risikoreduserande tiltak i høve det rapporterte avviket til det er lukka.

## 6 PROSEDYRAR

- Ein prosedyre er ei skriftleg oversikt over korleis ein skal løyse ei eller fleire risikofylte oppgåver
- Ein prosedyre blir til når ein har funne forhold på skulen som kan vere helseskadeleg for elevar eller tilsette
- Prosedyrer som skal inn i HMS-handboka, skal behandlast i leiargruppa og godkjennast av rektor

Eksempel på tilhøve der det kan vere aktuelt å lage lokale prosedyrar:

Sikkerheit:

- farlege arbeidsforhold
- farlege hendingar og handlingar
- farleg utstyr
- verneutstyr, bruk av verneutstyr
- førstehjelp, førstehjelpsutstyr
- stoffkartotek, merking av helseskadelege stoff
- brannsikkerheit, brannøvingar
- spesialavfall

Ergonomiske tilhøve:

- utforming av arbeidsplassen
- arbeidsbelastning og tempo

Lokale:

- orden, reinhald
- vedlikehald
- kantine, sanitærforhold

Registrering(statistikkar:

- ulykker og skader
- yrkessjukdommar og yrkesbetinga sjukdomma

Psykososiale tilhøve:

- trivsel
- mobbing, rasisme, diskriminering

## **7 OPPLÆRING**

### **7.1 Føremål og omfang**

Elevar skal ha kunnskap og ferdigheiter som gjer dei i stand til å utøve funksjonen sin innanfor helse-, miljø- og sikkerheitsarbeidet på ein tilfredsstillande måte. Alle elevar skal også ha kunnskap om korleis dei skal oppføre seg i kritiske situasjonar og vere kjende med ulykker- og helsefarer i samband med opplæringa.

Elevtillitsvalde skal ha eiga opplæring i arbeidsmiljø, Alle elevane skal vere kjende med HMS-elevhandboka.

Skulen ynskjer, og vil legge til rette for, at elevverneombodet i fylket kan møte på Volda vgs om hausten for å skulere elevane i elevrådsarbeid.

### **7.2 Ansvar**

- Kontaktlærer har ansvar for at elevane i klassa har fått grunnleggjande opplæring i HMS-systemet til elevane, og skal aktivt sørge for å kartleggje område der eleven treng opplæring i HMS
- Faglærer skal ved risikofylte arbeidsoppgåver gi elevane spesiell opplæring i forhold til dette
- Skulen skal gi alle elevtillitsvalde særskilt opplæring for å ivareta HMS-funksjonen
- Rektor har ansvaret for at opplæringstiltaka i samband med HMS-systemet til elevane er tilfredsstillande og også korleis dette skal gjennomførast i praksis

### **7.3 Framgangsmåte**

- Elevane i klassa skal som ein del av dei ordinære introduksjonsrutinane ved skulestart få informasjon om HMS-handboka til elevane. Ansvarleg er kontaktlærer.
- Når det skal gjennomførast risikofylte arbeidsoppgåver og/eller bruk av farleg utstyr, skal det gjevast særskilt opplæring i dette. Ansvarleg er faglæraren.
- Kontaktlærarar/faglærarar, elevrådsrepresentanten og eventuelt heile klassen, skal i fellesskap kvart år vurdere om den HMS-opplæringa som blir gitt er tilstrekkeleg for å unngå farer, skader, ulykker eller nestenulykker
- Det skal lagast ei skriftleg oversikt over elevar som har gjennomført opplæring i HMS, som vedlegg til elevhandboka

## **8 REVISJON – INTERNT TILSYN – AJOURFØRING AV HANDBOKA**

Elevhandboka skal reviderast straks det skjer endringar slik at boka heile tida er à jour.

Ein gong kvart år skal alle kapitla gjennomgåast systematisk for å avdekke behov for revisjon.


### **Revidert dato:**

19.12.11 – Retta punkt 6 prosedyrer og nytt punkt 9.3.3. evakuering av bygga...

## 9 VEDLEGG: Interne rutinar og prosedyrer

### 9.1 Fysiske forhold

#### 9.1.1.Reinhaldsrutiner

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Ingeborg Øye Dahl	Godkjent av: Rektor	Dato: Mai 2011

### REINHALDSRUTINAR

Reinhalдарane på skulen syter for:

#### Dagleg reinhald:

- **Reinhald av inventar, innreiing og golv på alt areal som elevane brukar: Klasserom, toalett og fellesareal**

På alle klasserom og fellesareal står søppelbøtter til ”restavfall” og papir. Desse vert tømde av reinhalдарane. Dei syter også for å etterfylle papir og såpe ved vaskane på gangane.

På toaletta tømmer reinhalдарane avfallsbøtter og sanitærbeholdarar, og syter for etterfylling av såpe, tørkepapir og toalettppapir.

Elevane skal


- kaste restsavfall, plast og papir i søppelbøttene
- tørke opp etter seg dersom ein søler
- seie frå i ekspedisjonen dersom ein ser søl, skit eller anna i klasserom og fellesareal som må fjernast straks
- levere brukt servise tilbake til kantina

#### Periodisk reinhald:

Ein gong i året vert alt bruksareal på skulen vaska ned. Veggjar og vindaugge vert vaska så langt ein når utan klatring. Gardiner vert vaska eller støvsugde. Alle golv vert bona før skulestart, og elles i skuleåret ved behov.

Mars 2011

## 9.1.2. Rutiner for søppelsortering på klasserom og fellesareal

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Ingeborg Øye Dahl	Godkjent av: Rektor	Dato: Mai 2011

### **RUTINE FOR SØPPELSORTERING PÅ KLASSEROM OG FELLESAREAL**

I alle klasserom og spesialrom er der to søppelbøtter: **Ei til papir og ei til restavfall.**

- Reint papir skal i søppelkorga merka papir
- Alt anna skal i søppelbøtta merka restavfall

I kantina og på vrimlearealet, øvre er der i tillegg ei søppelbøtte merka plast. Denne er for reine plastflasker og rein plast.

#### **SÆRLEGE REGLAR FOR KANTINA:**

- Alle skal rydde bordet etter seg i kantina , og sortere avfall som skissert ovanfor
- Det er ikkje tillate å ta med servise til klasseromma


#### **STILLE LESESAL:**

- Det er ikkje høve til å ete og drikke på lesesalen

#### **FELLESAREALA ELLES:**

- Alle har ansvar for å plukke opp rusk og rot, og å ta med brukt servise tilbake til kantina
- Det vert laga ryddeordning for klassene. Alle klassene på skulen ryddar ute og inne på omgang ein til to gonger i skuleåret.

### 9.1.3. Ryddeordning klassene

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Jørund Fet	Godkjent av: Rektor	Dato: Aug 2011

#### RYDDING UTE


- Alle klassene på skulen skal delta i ryddeordninga ute
- Klassene brukar ein time i veka på å rydde uteområdet etter tur (**sjå eigen ryddeplan** haust og vår)
- Kontaktlærarane for klassa bestemmer i lag med elevane sine kva for time ryddinga skal skje. Kontaktmøtetid kan gjerne brukast
- Gi beskjed til lærarar som evt. vil misse undervisningstid og til vaktmeister
- Vaktmeister låner ute **ryddeutstyr**
- **Alt** rusk skal ryddast og samlast i plastposar som vert plassert på tilvist plass
- **Lærarane skal vere med elevane sine når dei ryddar**
  
- **Ryddeinstruks:**
  - 1) Bruk rodekartet og del klassa inn i **grupper** som ryddar kvar sitt område. **Heile skuleområdet skal ryddast.**
  - 2) Vi ryddar **utanfor skuleområdet** der elevar som røykjer oppheld seg:
    - på vegen utanfor austinngangen (ved tomte til Husøy)
    - på vegen nedanfor Idrettsbygget (Snarvegen)
    - ved nordinngangen og busshaldeplassen i Engesetvegen
    - på gangvegen frå Engesetvegen og ned mellom Steinrøysa og vestsida av bygget
    - på området for røykjarar ved nedre bygget
  
- **Roder:**
  - 1) Skuleplassen, øvre bygget
  - 2) Nedanfor øvre bygget, sør og aust
  - 3) Ovanfor øvre bygget, nordsida, inkludert "Snarvegen" nedanfor Idrettsbygget
  - 4) Steinrøysa
  - 5) Partiet sør og vest for øvre bygget, aust for Voldahallen inkludert området rundt vaktmeisterbustaden
  - 6) Rundt Voldahallen – nord, sør og vest
  - 7) På oversida av nedre bygget, inkludert parkeringsplassen og området vest for bygget
  - 8) Området på bort- og nedsida av nedre bygget (vest, sør, aust), avgrensa av Vevendelvegen
  - 9) Området mot Vevendelvegen, nedanfor vaktmeisterbustaden og øvre bygget
  - 10) Elevareal på nedre bygget – gangar, klasserom (tomme) og vestibyle
  - 11) Elevareal øvre bygget – gangar, klasserom (tomme), vestibyle og festsalen

Lærarane fordeler elevane ulikt på rodene, i forhold til areal og arbeidsmengde.



## 9.2 Psykososiale forhold

### 9.2.1 Rutiner for forebygging av mobbing og vald

ELEVHANDBOK HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT			Volda vidaregåande skule

## TILTAK MOT MOBBING OG VALD

**Mål:** Alle elevar skal ha eit trygt lærings- og skulemiljø utan mobbing.

### Definisjon av mobbing:

Med mobbing forstår vi psykisk vald og/eller vald retta mot eit offer, utført av einskildpersonar eller grupper.

**Mobbing forutset eit ujamnt styrketilhøve mellom offer og plagar. Vanlegvis vert omgrepet mobbing nytta når episodane vert gjentatt over tid. Hendingar som rammar ein elev ein einskild gang, kan også ha karakter av mobbing.**

### ” § 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.”

### 1. Tiltak for å førebygge

#### ” Klassemiljø”

Kontaktlærer må syte for at elevane så hurtig som mogeleg vert kjende med kvarandre ved skulestart.

Faglærer, kontaktlærer og tillitselvarar må samarbeide om å utvikle eit godt ”klassemiljø”.

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Okt. 2006. revidert mars 2008

## 1.2 Personalet si rolle

Det pedagogiske personalet og særleg kontaktlærarane, må før skulestart bli informerte om ”Tiltak mot mobbing og vald”. Alle tilsette ved skulen har plikt å reagere i høve mobbing, diskriminering, vald eller rasisme jfr. §9a-3, 2.ledd (handlingsplikta)

## 1.3 Informasjon frå avgjevarskulen

Elevar og/eller føresette vert oppmoda til å gi løyve til at relevant informasjon vert overført frå avgjevarskulen.

## 1.4 Kontakt skule - heim

Skulen må oppmode føresette til umyndige elevar om å opprette kontakt.

Føresette må så tidleg som mogeleg i skuleåret gjerast kjende med kva tid kontaktlærarane kan kontaktast.

## 2. Tiltak for å avdekkje mobbing


Lista under viser ein del tiltak som kan vere til hjelp for å avdekkje mobbing. Lista er ikkje uttømande:

- Elevsamtalar
- Loggskriving
- Kontakt kontaktlærer – føresett
- ”Klasselærarråd”
- Spørjeundersøkingar, t.d. Elevundersøkinga

## 3. Problemløysing og informasjon

### 3.1 Når det førekjem mistanke om mobbing

1. Faglærer varslar kontaktlærer
2. Kontaktlærer har samtale med involverte elev/elevar frå eiga gruppe – kontaktlærer tek notat.
3. Kontaktlærer varslar rådgjevar og gjev han/henne kopi av notatane
4. Rådgjevar har samtale med alle involverte elevar
5. Kontaktlærer kallar inn til ”klasselærarråd”. Skulen si leiing skal også innkallast. Eleven/elevane kan møte etter eige ønskje.
6. Rådgjevar har samtale med eleven/elevane
7. Kontaktlærer evt. rådgjevar kontaktar føresette til involverte elevar som ikkje er myndige

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Okt 2006. Revidert mars 2008


### 3.2 Når mobbing er stadfesta

Leiinga vurderer ulike tiltak saman med rådgjevar og kontaktlærar

- ein lagar eit program for å følgje opp gruppa
- særskilt oppfølging av einskildelevar
- bytte av gruppe
- disiplinære tiltak

Volda vgs, oktober 2006, rev. mars 2008

## 9.2.2 Rutine for handsaming av saker når elev eller føresette ber om tiltak

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Mars 2008

### GENERELL RUTINE FOR HANDSAMING AV SAKER NÅR ELEV ELLER FØRESETTE BER OM TILTAK


Følgjande rutine/mal for handsaming av saker der elev eller føresette, eller eit av råda eller utvala der desse er representert, ber om tiltak i høve det fysiske eller det psykososiale miljøet etter opplæringslova sine §§ 9a-2 og 9a-3, gjeld.

I særskilte saker som klage på lærar, tiltak mot mobbing og vald, har skulen eigne rutinar.

1. Saker der ein ber om tiltak skal rettast skrifteleg eller munnleg til rektor.
2. Rektor vurderer oppmodinga og tek stilling til om tiltak skal setjast i verk. Denne vurderinga skal skje snarast råd.
3. Rektor refererer til kva lova, forskrifta eller regelverket seier i høve det som vert tatt opp i saka.
4. Rektor gjev si vurdering av saka.
5. Det vert fatta eit vedtak i høve dei tilhøva som vert tatt opp i saka.
6. Klagerett. I svaret til eleven eller dei føresette skal det innformerast om klageretten på det enkeltvedtaket rektor har gjort. Det skal også innformerast om klagefrist, kven som er klageinstans og prosedyre for klageinnsending.

Volda vgs, mars 08

## 9.2.3 Klage på lærar – rutine for handsaming – kontaktlærer si rolle

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Des 2006

### KLAGE PÅ LÆRAR – RUTINE FOR HANDSAMING – KONTAKTLÆRAR SI ROLLE

Dette notatet er meint som rettleiing på korleis ein kontaktlærer skal opptre når han/ho mottek signal/klage frå elevar/føresette på ein kollega.

Generelt:

1. Det er eit overordna mål at klagesaksgangen skal fremje samspel, samhandling og eit godt arbeidsklima.
2. Eit (overordna) utgangspunkt er at ved ei klage på ein lærar så skal ein prøve å løyse den på lågast mulig nivå.
3. Det som i utgangspunktet er ei klage, kan lett utvikle seg til ei konflikt. Difor krev dette varsemd frå kontaktlærer si side. Ein kontaktlærer har *ikkje* personalansvar overfor ein kollega.
4. Det er viktig at alle tilsette er klar over at rolla og oppgåvene som personaleiar med personalansvar ligg hos rektor eller avdelingsleiarane. Leiinga skal følgje opp retningslinjene slik at om elevar kjem dit for å klage, bør dei sendast til kontaktlærer. Slik lærer elevane om tenesteveg i praksis og at all klagehandsaming skal starte med kontaktlærer.
5. Kontaktlærer får tilbakemelding frå leiinga om sakshandsaming.

Ein kan ta utgangspunkt i eit tenkt tilfelle:

Ein kontaktlærer får gjennom ein elevsamtale eller under eit møte med foreldre/føresette klage på lærar X.

Kva skal kontaktlærer gjere?

- Kontaktlærer må først få avklara om dette berre gjeld tilhøvet mellom vedkomande elev og lærar X eller om eleven kjem med klaga på vegne av fleire medelevar eller heile gruppa/klassa.
- Kontaktlærer må så godt det let seg gjere, får klart kva klaga går på; alt frå eit alvorleg tilfelle som t.d. kan gå på seksuell trakassering/diskriminering/mobbing av ein einskildelev eller ei bestemt gruppe av elevar avhengig av kjønn/hudfarge/religion til mindre alvorlege tilfelle dom t.d. misnøye med ein karakter på ei prøve.
- Kontaktlærer må få avklara med eleven om han/ho har prøvd å ta saka opp med læraren det gjeld, noko ein ikkje kan forvente eleven har gjort dersom dette gjeld eit alvorlig tilfelle.

**Progresjon i ei mindre alvorleg sak:**


#### **Alternativ 1: ei mindre alvorleg sak mellom einskildelev og lærar X**

Ein bør oppfordre eleven til å snakke med læraren om det han/ho klagar på. Dersom eleven allereie har gjort dette utan at det har vore til hjelp, bør kontaktlærer kunne nemne saka for lærar X som ein god kollega med håp om at saka med dette kan løysast.

Dersom eleven av ulike årsaker ikkje torer å ta saka opp med lærar X, bør kontaktlæraren få kjennskap til årsaka til det og deretter nemne saka med lærar X. NB! Ikkje som ”sakshandsamar”, men i eigenskap av å vere ein god kollega.

#### **Alternativ 2: ei mindre alvorleg sak mellom ei gruppe elevar og lærar X**

Kontaktlæraren bør kunne snakke med fleire elevar/tillitseleven/varatillitseleven i klassa for å få verifisert opplysningane frå den eine eleven. Dersom opplysningane viser seg å vere rette, bør også kontaktlæraren her kunne nemne saka for lærar X.

	<b>ELEVHANDBOK</b>  <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		  Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Des 2006

Løysing 1:

Ein kan håpe at saka vert løyst etter at kontaktlæraren har hatt ein samtale om den mindre alvorlige saka med lærar X. Då er saka løyst på lågast mulig nivå.

Løysing 2:

Dersom det motsette skulle vere tilfelle og det kjem nye klager frå einskildeleven/gruppa av elevar som går på det same, **skal** elev/føresett/kontaktlæraren rapportere saka til avdelingsleiaren.

Avdelingsleiar tek så ein samtale med eleven eller gruppa av elevar om saka.

Avdelingsleiar tek saka opp med lærar X i ein samtale.

Avdelingsleiar følgjer opp saka gjennom samtalar med eleven eller gruppa av elevar.

Dersom tilhøva ikkje vert betre, tek avdelingsleiar ein ny samtale med lærar X. Det må i denne samtalen gjevast beskjed om at dersom tilhøva ikkje blir betre, vil saka bli tatt opp med rektor.

NB! Det er viktig at avdelingsleiar fører logg over samtalan han/ho gjer med dei ulike personane/gruppene frå første møte.

Løysing 2:

Dersom det motsette skulle vere tilfelle og det kjem nye klager frå einskildeleven/gruppa av elevar som går på det same, **skal** elev/føresett/kontaktlæraren rapportere saka til avdelingsleiaren.

Avdelingsleiar tek så ein samtale med eleven eller gruppa av elevar om saka.


Avdelingsleiar tek saka opp med lærar X i ein samtale.

Avdelingsleiar fyljer opp saka gjennom samtalar med eleven eller gruppa av elevar.

Dersom tilhøva ikkje blir betre, tek avdelingsleiar ein ny samtale med lærar X. Det må i denne samtalen gjevast beskjed om at dersom tilhøva ikkje blir betra, vil saka bli tatt opp med rektor.

Det vert stadfesta at saka ikkje er løyst .Avdelingsleiar tek saka opp med rektor.

NB! Det er viktig at avdelingsleiar fører logg over samtalan han/ho gjer med dei ulike personane/gruppene frå første møte.

	<b>ELEVHANDBOK</b>  <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		  Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Des 2006

### Progresjon i ei alvorleg sak (konflikt):

Generelt:

- Kontaktlæraren skal ikkje ta opp saka med lærar X.
- Kontaktlæraren skal snarast råd rapportere saka direkte til avdelingsleiar som er sakshandsamar og som fører logg frå det tidspunktet han/ho første gong fekk informasjon om saka.
- Avdelingsleiar informerer rektor munnleg om saka.

### Alternativ 1: alvorleg sak mellom einskildelev og lærar X

- Kontaktlærer må gjere eleven/dei føresette klar over alvorlet i å ta opp denne type saker. Han/ho må vidare informere om den vidare saksgongen, også at det kan bli aktuelt med eit møte mellom eleven evt. saman med dei føresette og lærar X. Det må også informerast om at i denne type saker er det avdelingsleiar som er sakshandsamar. Eleven/dei føresette skal leggje fram saka skrifteleg. Lærar X har krav på kopi av klage.


- Kontaktlærer kan tilby eleven hjelp frå rådgjevar evt. PPT.

### Alternativ 2: alvorleg sak mellom ei gruppe av elevar og lærar X

- Kontaktlærer må gjere eleven/dei føresette klar over alvorlet i å ta opp denne type saker.
- Kontaktlærer må sørgje for å få verifisert opplysningane frå fleire elevar. Ein må streke under alvorlet i saka. Det må vidare informerast om den vidare saksgongen i saka.
- Avdelingsleiar må be om at gruppa legg fram klaga skrifteleg. Alle elevane bør skrive under klaga. Dei må få beskjed om at lærar X får kopi av den skriftlege klaga.
- Avdelingsleiar syter for at lærar X får kopi av klaga, samstundes med at lærar X blir beden om å kome med eit skrifteleg tilsvar til påstandane.
- Elevane må informerast om lærar X sitt svar, evt. det vert levert ut ein kopi av svaret.
- Avdelingsleiar tek ein alvorleg samtale med lærer X, med utgangspunkt i det som kjem fram i klaga og i læraren sitt svar.
- Avdelingsleiar må følgje opp saka både overfor elevane og læraren.
- Held dei uakseptable forholda fram skal avdelingsleiar ta ein ny alvorleg samtale med lærar X. Lærar X må gjerast merksam på at dersom dette held fram vert neste samtale hos rektor.
- Lærar X vert kalla inn til samtale hos rektor.
- Dersom dette heller ikkje rettar på dei uakseptable forholda, kan rektor bringe saka fram for fylkesutdanningsdirektøren.

Volda vgs. desember 2006

## 9.2.4 Rutine ved mistanke om bruk av rusmiddel

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Juni 2010

### **Rutine ved mistanke om bruk av rusmiddel ved Volda vidaregåande skule på skulen / i fritida**

#### **Rusmiddel**

- Alkohol
- Narkotiske stoff
- Tablettar

#### **Målsetting**

- Ein rusfri skule
- Vise elevane ei klar haldning med omsorg til elevane sitt beste

#### **Førebyggjande arbeid**

- Skulen skal satse på tryggleik og trivsel gjennom positive tiltak
- Rus vert tatt opp som tema i løpet av skuleåret


#### **Prosedyre ved mistanke om bruk av rus i skuletida**

- Læraren som har mistanke tek kontakt med rektor. Dersom rektor ikkje er tilstades, kontaktar ein ass.rektor evt. ein avdelingsleiar
- Eleven vert tatt ut av gruppa / klassa og til eit anna rom for samtale
- Er eleven under 18 år skal dei føresette kontaktast / informerast om saka
- Konfrontasjon: eleven får beskjed om mistanken, med to vaksne personar frå skulen, og føresette dersom han / ho er under 18 år, tilstades
- Skulen sitt hjelpeapparat må informerast

#### **Gjeld mistanken narkotiske middel**

- Det bør gjerast ein avtale mellom eleven og skulen om vidare tiltak. Det kan vere tett oppfølging gjennom samtalar, urintesting i samarbeid med helsemyndighetene eller anna. Avtalen må signerast
- Dersom eleven er under 18 år skal die føresette informerast umiddelbart dersom dei ikkje allereie er komne til skulen. Dersom eleven er over 18 år kan føresette kontaktast dersom eleven gjev løyve til det



<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Rektor	Godkjent av: Rektor	Dato: Juni 2010

- Kontaktlærer og faglærer vert informerte
- Er eleven under 18 år skal R-teamet i samråd med dei føresette vurdere om andre instansar som PPT, BUP, barnevernet, helsesøster, fastlege og / eller rusteamet, skal koplast inn. Også for elevar over 18 år skal det vurderast om instansane over skal koplast inn
- Konsekvensar som følgje av brot på skulen sitt reglement skal vurderast


#### **Mistanke om bruk av rus utanom skuletida og som påverkar skulesituasjonen**

- Kontaktlærer tek kontakt med rådgjevar, som informerer skulen sitt R-team om saka
- Kontaktlærer må hente inn informasjon blant eleven sine lærarar og informere dei om situasjonen
- Eleven sine føresette skal informerast dersom eleven er under 18 år. Dette skal gjerast så snart ein har oversikt over situasjonen og i alle tilfelle dersom mistanken er stadfesta, det er ein fare for "liv og helse" eller dersom det er noko anna sterkt uroande ved situasjonen
- For elevar over 18 år må skulen ha samtykke med eleven før føresette kan kontaktast, men elevar over 18 år må alltid få spørsmålet
- Eleven vert konfrontert med mistanken basert på den informasjonen skulen har. Det skal vere tilstades 2 vaksne frå skulen
- Informasjon til eleven sine lærarar om utviklinga i saka gjennom klasselærarråd

#### **Mistanke om / stadfesting av sal av rusmiddel til skulen sine elevar**

- Skulen si leing vert kontakta av den som får mistanken
- Det skal vurderast om politiet skal kontaktast
- Føresette til elevar under 18 år skal kontaktast. For elevar over 18 år må skulen ha løyve frå eleven før føresette vert kontakta. Eleven skal få spørsmål om dette
- Konsekvens i høve skulen sitt reglement skal vurderast

## 9.2.5 Rutine for oppfølging av stort fråvær

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Ingeborg Øye Dahl	Godkjent av: Rektor	Dato: Aug 2009.. Rev. Aug 2011

### **RUTINE FOR OPPFØLGING AV ELEVAR MED STORT FRÅVÆR**

(JFR. Forskrift til opplæringslova og skulereglementet §7)

#### **Faglærarane**

- må ha blikk for enkelteleven
- skal utan ugrunna opphald melde frå til kontaktlæraren dersom ein er bekymra for fråværet til ein enkelt elev
- skal kontakte elevar med stort fråvær i eige/eigne fag

#### **Kontaktlæraren**

- må "ha blikk" for einskildeleven
- bør straks lære namna på elevane i basisgruppa si
- skal gå gjennom fråværet med elevane kvar veke
- skal kontakte elevar som er borte frå skulen utan melding etter første fråværsdag, eller så snart det er praktisk mogleg
- skal kontakte foreldre/føresette til umyndige elevar etter to dagars fråvær, eller så snart det er praktisk mogleg. Hybelbuarar må følgjast opp særskilt
- skal utan ugrunna opphald melde frå skriftleg til rådgjevar dersom fråværet skuldast helseproblem eller anna som det er naturleg at hjelpeapparatet på skulen tek hand om
- skal utan ugrunna opphald melde frå skriftleg til skuleleiinga om elevar med stort fråvær
- skal sende skriftleg melding til rådgjevarane om elevar som har stort fråvær saman med melding om kva kontaktlærar allereie har gjort/oppnådd. Bruk skjema "Bekymringsmelding"

#### **Rådgjevarane**

- skal kalle inn elevar med stort fråvær til samtale
- skal ta kontakt med foreldre/føresette, instansar i og utanfor skulen alt etter kva utfordring ein står overfor
- skal ta opp fråværssaker i ressursteamet
- skal fylle ut avbrotsskjema (frå Extens) dersom eleven sluttar
- skal sende avbrotsskjemaet straks til fylket med kopi til OT-rettleiar/avdelingsleiar for fagval, til kontoret og til OT-rettleiar i den regionen eleven har folkeregisteradresse.


#### **Skuleleiinga/OT**

- skal følgje med på fråværsføringa i SkoleArena kvar 14. dag
- skal ta opp fråværssaker i ressursteamet
- skal følgje opp kontaktlærarar til elevar med stort fråvær
- kan når som helst kalle inn elevar med stort fråvær til samtale
- kan avtale oppfølging frå andre instansar etter avtale med eleven

30.8.11

## 9.3 Sikkerheit

### 9.3.1 Rutine for brannevakuering, øvre bygget

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Ingeborg Øye Dahl	Godkjent av: Rektor	Dato: Revidert aug 2011

#### **BRANNINSTRUKS ELEVAR – ØVRE BYGGET**

*Dersom du oppdagar brann på øvre bygget skal du*

#### **VARSLER**


- Trykk inn glaset på nærmaste brannmeldar og utløys alarmer

#### **FORLATE BYGGET**

- Når brann blir varslet i undervisningstida, ser læreren til at alle elevane går ut. Læreren let at vindauge og dører og er den siste som går ut
- Elevar frå klasserom 112, 201-204 og 301-304 går ut nordinngangen
- Elevar frå klasserom 113-115, 205-207 og 305-307 går ut vestinngangen
- Elevane går snøgt til Idrettsplassen ("Steinrøysa") utan å springe. Unngå trengsel og panikk og stopp ikkje utanfor utgangsdøra
- Går brannalarmer i friminutt, midttime eller i pausane midt på dagen, skal alle straks forlate bygget og gå til Idrettsplassen ("Steinrøysa") – elevar i 1. klassene til sørsida (mot Voldahallen), 2. klassene til nordsida, 3. klassene til vestsida (mot "Maurtua") og andre til austsida (mot skulen)

Alle elevar skal kjenne denne instruksjonen, som skal stå på oppslagstavla i kvart klasserom

### 9.3.2 Rutine for brannevakuering, nedre bygget

<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule	
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Ingeborg Øye Dahl	Godkjent av: Rektor	Dato: Revidert aug 2011

#### **BRANNINSTRUKS ELEVAR – NEDRE BYGGET**

*Dersom du oppdagar brann på nedre bygget skal du*

##### **VARSLER**


- Trykk inn glaset på næraste brannmeldar og utløys alarmer
- Ring ekspedisjonen og gi melding om kvar det brenn (**700 59300**, lokalt **301**)

##### **FORLATE BYGGET**

- Når brann blir varslet i undervisningstida, ser læreren til at alle elevane går ut. Læreren let at vindauge og dører (også utgangsdører) og er den siste som går ut
- Elevane går snøgt til Idrettsplassen ("Steinrøysa") utan å springe. Unngå trengsel og panikk og stopp ikkje utanfor utgangsdørene
- Går brannalarmer i friminutt, midttime eller i pausane midt på dagen, skal alle straks forlate bygget og gå til Idrettsplassen ("Steinrøysa")

Alle elevar skal kjenne denne instruksjonen, som skal stå på oppslagstavla i kvart klasserom.

### 9.3.3 Rutine for evakuering av bygga ved alvorlege hendingar (Gjeld ikkje brann)

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Ingeborg Øye Dahl	Godkjent av: Rektor	Dato: Revidert desember 2011


#### **Evakuering av bygga ved alvorlege hendingar**

*Dersom det oppstår ein livstruande situasjon ved skulen, skal elevane snarast mogleg forlate skuleområdet og møte på Samfunnshuset.*

*(Ved brann gjeld eigen instruks)*

## 9.4 Ulykker og skader

### 9.4.1 Rutine for melding av ulykker

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Kontoret	Godkjent av: Rektor	Dato: Mai 2011

### **RUTINAR FOR MELDING AV ULYKKER**

#### **Føremål**

Prosedyren har som føremål å syte for at ulykker blir meldt i tråd med krava frå myndigheitene.

#### **Omfang**

Prosedyren gjeld for alle ulykker som skjer på skulen eller ved aktivitetar i regi av skulen.

#### **Målgruppe**

Alle elevar ved Volda vidaregåande skule som vert utsett for ulykke.

#### **Ansvar**

Ansvarleg lærar som har undervisninga når eventuell ulykke skjer, har ansvaret for å melde frå og syte for at dei naudsynte skjema blir utfylte på vegne av skulen.

Ansvarleg lærar saman med den skada eleven syter for at skjema NAV 13.07.05 vert fylt ut.

#### **Ved ulykker som fører til medisinsk behandling**

Skjema NAV 13.07.05 skal fyllast ut.

#### **Ved ulykker som fører til alvorleg skade eller dødsfall**

Faglærar varslar umiddelbart rektor.

Rektor skal deretter varsle Arbeidstilsynet, eventuelt andre tilsynsmyndigheiter og politiet. Dersom rektor ikkje umiddelbart er tilgjengelig, skal faglærar varsle næraste leiar som skal kontakte overnemnde instansar.

Skjema NAV 13.07.05 skal fyllast ut.

Fylkesutdanningsdirektøren skal også varslast ved ulykker som har ført til dødsfall eller alvorleg personskaade.

#### **Arkivering**


Ferdighandsama dokument skal oppbevarast i den einskilde si elevmappe.

#### **Dokumentreferansar**

Skjema NAV 13.07.05

Volda vgs, mars 2008

#### 9.4.2 Førstehjelp og førstehjelpsutstyr

	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Gerd Sofie Langvatn	Godkjent av: Rektor	Dato: Juni 2011


Skulen har 4 miniapotek og 1 førstehjelpsskrin plassert på arkivet bak ekspedisjonen, øvre bygg.

Innhald miniapotek:

- 18 stk. universalplaster, fleire størrelsar
- 1 stk. kjølande branngel 4g
- 20 stk. paracetamol 500mg tablettar (smertestillande/febernedsettande)
- 1 stk. saltvatnopløysning til augeskylling/sårrens
- 2 stk. sårrenseserviett
- 5 stk. desinfeksjonsservietter til handvask mv.
- 5 stk. gnagsårplaster
- 5 stk. kompresser m/tape 5x7,2cm, vanntette
- 3 stk. kompresser m/tape 9x15 cm

Innhald førstehjelpsskrin:

- Tynn sårbandasje
- Febertermometer
- Fingersmokk, skinn
- Førstehjelpspakke, små sår
- Gaskompress
- Engangshansker
- Bandasjetape m/dispenser
- Munn-mot-munn maske
- Øyebadeglass
- Pinsett
- Gasbind, elastisk
- Saks, førstehjelp
- Sikkerhetsnåler


	<b>ELEVHANDBOK</b> <b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>		 Volda vidaregåande skule
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Gerd Sofie Langvatn	Godkjent av: Rektor	Dato: Juni 2011

- Fingerbandasje
- Trekanttørkle
- Plasterstrips
- Branngjele
- Pyrisept
- Bandasjer
- Xylocain brann salve
- Sanoflex burngel tube
- Enkel førstehjelp, hefte



## 9.5 Anna

### 9.5.1 Rutine når elev vil slutte/sluttar

<b>ELEVHANDBOK</b>		 Volda vidaregåande skule	
<b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT</b>			
Kvalitetssystem HMS	Produsert av: Lisbet Ose	Godkjent av: Rektor	Dato: 26.10.09

### RUTINE NÅR EIN ELEV VIL SLUTTE

#### 1) Elev sluttar i fag eller vil bytte i fag

- Eleven tek kontakt med fagvalansvarleg som registrerer endringane i Extens og gir skriftleg melding til kontoret, kontaktlærer, faglærer, ass. rektor, rådgjevarar og biblioteket

#### 2) Elev sluttar på skulen

- Eleven skal ha kontakt med rådgjevar
- Kontoret/leiinga tek ut sluttmelding frå Extens etter beskjed frå rådgjevar eller samtale med elev. Førsette bør/må orienterast når eleven er under 18 år
- Sluttmeldinga går på omgang til kontaktlærer og rådgjevarar for utfylling. Rådgjevar fyl opp at dette vert gjort. Når alle har skrive på, skal det kopierast opp før meldinga går til fylket. Desse skal ha kopi av sluttmeldinga:
  - OT-koordinator i den kommunen eleven har folkeregisteradresse
  - OT-retteiar på Volda vgs
  - Kontoret
  - Rådgjevarar
  - Fagvalansvarleg som gir skriftleg beskjed vidare om at eleven er teken ut av fag i Extens til:
    1. kontaktlærer
    2. faglærer
    3. bibliotek
    4. kontoret
    5. rådgjevarar
    6. ass.rektor
- Bøker skal leverast biblioteket og busskortet til kontoret
- Kontoret gir melding til lånekassa og kontrollerer at ev. busskort vert levert inn

## 10 Skjema

- Skademeldingsskjema får du ekspedisjonen.
- Hendingsrapport (avviksskjema) får du i ekspedisjonen