



VINDAFJORD
KOMMUNE

PROSEDYRE 2025-28

TRYGG I VINDAFJORDSKULEN





Innhald

Innhald	2
Føremål	3
Ansvar	3
Aktivitet/skilddring.....	3
1. Risikovurdering av arbeidsmiljøet til dei tilsette	3
2. Identifiser elevar med høg risiko for vald og truslar	3
Rektor/einingsleiar har ansvar for denne oversikta.....	3
Aktuelle samarbeidspartnarar:	3
PP tenesta.....	3
3. Kall inn tilsette som jobbar med eleven	4
4. Møte for kartlegging, risikovurdering og utarbeiding av tryggleiksplan	4
a) Vel ein møteleiar	4
b) Bruk «Førebygging av vald og truslar i skulen, hjelp til kartlegging og risikovurdering» (vedlagd).....	4
c) Kvar enkelt tilsett kjem med sine erfaringar med konkrete hendingar som har skjedd	4
d) Kartlegginga skjer ved at ein skaffar ein oversikt over kor og i kva arbeidssituasjonar arbeidstakarane kan bli utsett for vald og truslar	4
e) Plasser dei kartlagde situasjonar/ triggjarar/ hendingar og anna inn i risikomatrissa. Vurder risiko ved å anta sannsynlegheit og konsekvens for at den uønskja hendinga vil skje fram ti tid	4
f) Sannsynlegheit og konsekvens kriteria er skildra i risikomatrissa	4
g) Vurder sannsynlegheita for at det som er kartlagt vil inntreffe	4
h) Vurder kva som kan være potensielle konsekvensar for helsa til tilsette dersom det som er kartlagt skulle inntreffe	4
i) Plasser det som er kartlagt i risikomatrissa	4
j) Prioriter	4
k) Utarbeid utkast til tryggleiksplan, nytt informasjonen i risikomatrissa («Førebygging av vald og truslar i skulen, hjelp til kartlegging og risikovurdering») til å utarbeida tryggleiksplanen for den enkelte eleven.....	4
5. Involver elev og føresette i arbeidet med tryggleiksplanen	4
6. Tryggleiksplanen vert iverksett	4
7. Registrering av avvik	4
8. Evaluering og justering av tryggleiksplanen.....	5
Avvik.....	5
Lovar.....	5
Referansar	5



Føremål

Føremålet med prosedyren er å skildra korleis arbeidsplassen skal arbeida med å førebyggja, handtera og følgja opp vald og truslar som skjer i samband med elevkontakt. Prosedyren skal bidra til aktivt og bevisst arbeid med temaet for å skapa tryggleik i arbeidssituasjonane for tilsette og elevar.

Ansvar

Arbeidsgjevar har ansvar for å sørge for at arbeidstakarane, så langt det er mogleg, beskyttast mot vald, truslar og uheldige belastningar som følge av kontakt med andre (AML § 4-3).

Arbeidsgjevar skal gjennom systematisk HMS-arbeid kartleggja, risikovurdera, utarbeida planar og iverksette tiltak for å sikra at helse, miljø og sikkerheit blir ivaretatt (AML § 3-1).

Vidare skal arbeidsgjevar sørge for at arbeidstakar blir gjort kjend med ulykke- og helsefarar som kan vera knytt til arbeidet, og at arbeidstakar får den opplæring, trening og instruksjon som er naudsynt (AML § 3-2).

Arbeidstakaren skal medverke i utforminga og gjennomføringa av tiltak mot vald og truslar, samt i den vidare oppfølginga av om tiltaka fungerer. Avvik blir rapportert i Compilo.

Verneombod har ei sentral rolle i arbeidet med eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø i verksemda. Arbeidsgjevar skal ta med verneombodet på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak mot vald og truslar. Verneombodet skal også følge med på at arbeidstakarane får naudsynt opplæring frå arbeidsgjevar.

Aktivitet/skiltring

1. Risikovurdering av arbeidsmiljøet til dei tilsette

Vurdering av organisering, tilrettelegging, bemanning, åleinearbeid og kompetanse. Bruk rettleiaren «Førebygging av vald og truslar i skulen, hjelp til kartlegging og risikovurdering» (vedlagd) til å risikovurdere arbeidsmiljøet til dei tilsette.

2. Identifiser elevar med høg risiko for vald og truslar

Rektor/einingsleiar har ansvar for denne oversikta.

Aktuelle samarbeidspartnarar:

- PP tenesta
- Støtteteam
- Bedriftshelsetenesta
- Barnevernet



3. Kall inn tilsette som jobbar med eleven

Rektor/einingsleiar har ansvar for å kalle inn aktuelle tilsette til eit møte for å kartlegge, risikovurdere og utarbeide ein tryggleiksplan. Samansetning bør omfatte lærarar og fagarbeidarar/miljøarbeidarar. I enkelte saker er det også aktuelt at PP-tenesta er deltakar på møtet dersom dei er inne i saka rundt aktuelle elevar (skulen sin PP-kontakt eller støtteteam).

Rektor/einingsleiar sender ut rettleiaren til dei aktuelle i forkant av møtet.

4. Møte for kartlegging, risikovurdering og utarbeiding av tryggleiksplan

- a) Vel ein møteleiar
- b) Bruk «Førebygging av vald og truslar i skulen, hjelp til kartlegging og risikovurdering» (vedlagd)
- c) Kvar enkelt tilsett kjem med sine erfaringar med konkrete hendingar som har skjedd
- d) Kartlegginga skjer ved at ein skaffar ein oversikt over kor og i kva arbeidssituasjonar arbeidstakarane kan bli utsett for vald og truslar
- e) Plasser dei kartlagde situasjonar/ triggerar/ hendingar og anna inn i risikomatrisa. Vurder risiko ved å anta sannsynlegheit og konsekvens for at den uønskja hendinga vil skje fram ti tid
- f) Sannsynlegheit og konsekvens kriteria er skildra i risikomatrisa
- g) Vurder sannsynlegheita for at det som er kartlagt vil inntreffe
- h) Vurder kva som kan være potensielle konsekvensar for helsa til tilsette dersom det som er kartlagt skulle inntreffe
- i) Plasser det som er kartlagt i risikomatrisa
- j) Prioriter
- k) Utarbeid utkast til tryggleiksplan, nytt informasjonen i risikomatrisa («Førebygging av vald og truslar i skulen, hjelp til kartlegging og risikovurdering») til å utarbeida tryggleiksplanen for den enkelte eleven.

5. Involver elev og føresette i arbeidet med tryggleiksplanen

Rektor/einingsleiar har ansvar for å legge fram utkastet og be om innspel frå elev og føresette. Innspela blir tatt omsyn til i utarbeidinga av tryggleiksplanen.

Rektor/einingsleiar har ansvar for å lagre risikomatrisa med tilhøyrande tryggleiksplan og dokument i elevmappa.

6. Tryggleiksplanen vert iverksett

Rektor/einingsleiar informerer dei involverte om innspel frå elev og føresette. Tryggleiksplanen må presenterast for lærarane og iverksett. Rektor/einingsleiar må vurdere kven av personalet som har behov for kjennskap til tryggleiksplanen. Planen skal være lagra inne på elevmappa. Alle tilsette er forplikta til å følge planen.

7. Registrering av avvik

HMS avvik skal registrerast når det skjer uønskja hendingar med vald og truslar. Det er den enkelte tilsette si subjektive oppleving av situasjonen som avgjer alvorsgraden av avviket. Det er den enkelte tilsette som må



registrera avvik i Compilo. **NB!** Det skal ikkje lagrast personsensitiv informasjon om eleven i avviket. Rektor/einingsleiar er ansvarleg for handtering av avvika.

8. Evaluering og justering av tryggleiksplanen

Alle involverte partar er med på å evaluera planen. Behovet for hyppigheit av evaluering blir vurdert i kvart tilfelle. Innkomne HMS avvik knytte opp til planen blir tatt med i denne vurderinga.

Avvik

Avvik på denne rutinen skal registrerast og behandlast i avviksmodulen i **Compilo**. Det vil si at den ansvarlege rektor/einingsleiar som får rapportert avviket har ansvar for å sette i gong prosessar som fører til at endringar i rutinar, eventuelt andre tiltak, som fører til at avviket ikkje førekomer igjen.

Lovar

Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mm. (Arbeidsmiljølova)
Arbeidsmiljølova – AML §4-3

Referansar

«Trygg i Haugesundskolen»

«Førebygging av vald og truslar i skulen, hjelp til kartlegging og risikovurdering»

→ (KS, Utdanningsforbundet, Skolelederforbundet, Fagforbundet, Skolenes landsforbund)

Arbeidstilsynet sin rettleiar «Risikovurdering – vald og truslar»

