



19.08.2020

Elevhåndbok

Elverum Folkehøgskule



Innhold

1	AVTALE.....	2
2	DANNING	2
2.1	HVA LÆRER DU PÅ ELVERUM FOLKEHØGSKOLE?	2
3	RUTINER	3
3.1	ORDENS- OG HUSREGLER.....	3
3.1.1	RUSMIDLER.....	3
3.1.2	ALKOHOL.....	4
3.1.3	NEGATIVT OMDØMME	4
3.1.4	STENGETID	4
3.1.5	KVELDSRO.....	4
3.1.6	RØYKING.....	4
3.1.7	RENHOLD OG ORDEN.....	4
3.1.8	BRANNSIKKERHET	5
3.1.9	BRANNINNSTRUKS	6
3.2	FRAMMØTE OG FRAVÆR	7
3.2.1	GYLDIG-, UGYLDIG- OG GODKJENT FRAVÆR..... Feil! Bokmerke er ikke definert.	
3.3	PRAKTISK ARBEID	9
4	BESØK.....	10
5	BETALING AV SKOLEPENGER.....	10
6	RUTINER VED REISING	10
6.1	STUDIETUR.....	10
6.2	SIKKERHET.....	11
6.3	LEIE AV MOTORISERTE FREMKOMSTMIDLER.....	11
6.4	REISEDOKUMENTER.....	11
7	KONSEKVENSER VED REGELBRUDD.....	11
8	ELEVRÅD.....	12
9	VED ULYKKER	13
10	FORSIKRINGER	13
11	SKADEMELDING NAV.....	13
11.1	VED SKADE/ULYKKE MELDES SAKEN NAV:.....	14
11.2	REFUSJON	14
11.3	TAP AV REISEGODS:.....	16
12	BILDER OG FILM.....	16
12.1	Bilder og film i regi av skolen	16

12.2	Bilder og film privat.....	16
12.3	Internettbruk.....	17
13	Covid - 19 og tiltak.....	17
13.1	Smittevern skolestart.....	17
13.2	Reising før skolestart.....	17
13.3	Karantene for utenlandske elever eller etter reise til utlandet.....	17
13.4	Internat.....	17
13.5	Tilstedeværelse på skolen.....	18
13.6	Bespising.....	18
13.7	Undervisning.....	18
13.8	Reising.....	18
13.9	Renhold og hygiene.....	18
13.10	Transport i egne og innleide busser.....	18
13.11	Elever med luftvegsinfeksjoner og symptomer på Covid 19. Isolat.....	18
13.12	Risikogrupper.....	19
13.13	Isolat.....	19
13.14	Besøk til skolen.....	19
13.15	Avstand til hverandre.....	19
13.16	Barer, restauranter og utesteder.....	19

1 AVTALE

Elevhåndboken er å anse som en kontrakt mellom eleven og Elverum Folkehøgskule, med klargjøring av regler og rutiner. Ved signering bekrefter eleven å ha forstått innholdet i avtalen.

2 DANNING

2.1 HVA LÆRER DU PÅ ELVERUM FOLKEHØGSKOLE?

- I møte med andre mennesker ønsker vi å gi deg mulighet til å lære av andre på samme måte som andre vil lære av deg.

- Vi vil at du skal utvikle deg og dine talent på en slik måte at det også styrker fellesskapet slik at du skal bli trygg på deg selv og kunne ta del i samfunnet på mange måter. Det å få seg et yrke, bry seg om andre i samfunnet, ha engasjement i frivillige organisasjoner og å ta del i demokratiet som samfunnet vårt styres etter, er noe som gir et meningsfullt liv.
- Det handler også om å få et rikere liv gjennom å ta del i kulturelle aktiviteter med musikk, teater og idrett.
- Gjennom drøfting i og utenfor fagene vil vi belyse undringer rundt livet - tro og filosofi.
- Vi ønsker å gi deg en økologisk bevissthet ved å se på konsekvenser vår livsstil har for miljøet vårt.
- Danning handler også om å beherske praktiske gjøremål i hverdagen som klesvask, matlaging, renhold, styre egen økonomi og mye mer.
- Denne allmenne dannelsesprosessen skjer gjennom utfordringer du vil få i fagene våre, men også gjennom elevkvelder, morgensamlinger, programkvelder, bofellesskapet på internatet, kjøkkentjeneste, studieturer og ikke minst samtaler og samvær med andre: elever og ansatte.

3 RUTINER

3.1 ORDENS- OG HUSREGLER

3.1.1 RUSMIDLER

Bruk og besittelse av hasj og andre narkotiske stoffer er forbudt mens du er elev ved Elverum Folkehøgskule. Ved mistanke om bruk eller oppbevaring av rusmidler vil skolen kreve urinprøve. Eleven plikter i så tilfelle å gjennomføre testen. Brudd på regelen vil vanligvis føre til bortvisning for egen regning. Ved gjentakelse; utvisning. Disiplinærutvalget avgjør dette.

3.1.2 ALKOHOL

Det er forbudt å bruke, oppbevare eller være påvirket av alkohol på skolens område. Ved studieturer, faglige sammenhenger eller spesielle arrangementer, kan skolens administrasjon gi dispensasjon fra alkoholregelen. Det aksepteres ikke at norsk lov brytes ved at alkohol nytes på offentlige steder, -som for eksempel på offentlige steder i skolens nærområde. Brudd på regelen vil vanligvis føre til advarsel. Ved gjentakelse; bortvisning for egen regning eller utvisning. Disiplinærutvalget avgjør dette.

3.1.3 NEGATIVT OMDØMME

Det blir ikke akseptert at noen ved sin oppførsel skaffer skolen negativt omdømme. Dette gjelder også utenfor skolens område. Brudd på regelen vil vanligvis føre til advarsel. Ved gjentakelse; bortvisning for egen regning eller utvisning. Disiplinærutvalget avgjør dette.

3.1.4 STENGETID

Skolens internat er elevenes hjem og del av skolens sosialpedagogiske arena. Elevene har ansvar for låsing av eget internat og eget rom.

Hovedbygg og klasserom blir låst kl. 16.00 - eller etter nærmere avtale. Elevene har tilgang fram til kl. 23.00 med nøkkelbrikken.

3.1.5 KVELDSRO

Etter kl. 23.00 skal det være ro til å sove på internatet og på skoleområdet.

3.1.6 RØYKING

Det er kun tillatt å røyke utendørs på anviste plasser ved Mikkkelbu og Sørigaard.

3.1.7 RENHOLD OG ORDEN

Alle hjelper til med å holde orden på skoleområdet. På internatene har elevene ansvar for renhold og orden av eget rom og fellesarealer. Instruksjoner for dette gis av husgruppelærer og internatleder.

3.1.7.1 ROM

- Eleven har ansvar for renhold og orden på sitt rom. Det skal rengjøres tirsdag og fredag, eller etter annen avtale. Dette for å tilfredsstille krav til hygiene og brannvern.
- Eleven skal være til stede ved vaskesjekk og sjekk av ryddighet på rom. Husgruppelærer kontrollerer orden i skuffer og skap, samt vask av rommet. Ikke godkjent vask vil gi fravær.
- Rommet skal holdes ryddig. Brannvern i internatbygg krever god orden på rommene.
- Be om tillatelse til oppheng av bilder. Ikke bruk spiker, skruer, tape og klistremærker, men heftemasse.
- Eleven har ansvar for rom og inventar. Internatleder og vaktmester er pålagt å gå rundt på alle rom én gang pr. uke for å kontrollere at alt er i orden. Alle forandringer på rommene avtales med internatleder. Skap og inventar blir kontrollert for å forebygge brann.
- Lyset skal være slukket og vinduet lukket når eleven ikke er til stede.
- Vindushasper skal brukes på åpne vinduer.
- Eleven er ansvarlig for at eget rom og internat er låst.
- Alt avfall skal kildesorteres.
- Dersom hovedvask av rom og fellesareal til jul og skoleårsslutt ikke blir godkjent, leies renholdsbyrå inn og utgiftsføres eleven.

3.1.7.2 FELLESAREAL

Internatet er en viktig del av skolens læringsmiljø og program. Det er også elevens hjem i skoleåret. Jevnlig renhold er påkrevet både av hygieniske årsaker og for generell trivsel.

- Det skal være ryddig på internatene i.f.t brannsikkerhet.
- Internatenes ganger, trapper, felles toalett- og dusjrom vaskes etter turnus utarbeidet av husgruppelærer.
- Det er inspeksjon av vask og orden fra kl. 07.00 mandag til fredag og kl. 13.30 lørdag. Søndag er det ikke vask.
- Eleven skal være til stede ved vaskesjekk av fellesarealer. Om vask ikke er godkjent fører det til fravær.
- Elevene er ansvarlig for innbo på skolen. Dersom en kommer i skade for å ødelegge noe, må man gi beskjed og være forberedt på å erstatte skaden.

3.1.8 BRANNSIKKERHET

- Bruk av åpen lid på internatene er forbudt

- Bruk av alle elektriske apparater (TV, vannkoker, skotørker etc.) skal avtales med vaktmester

3.1.9 BRANNINNSTRUKS

Alle plikter å gjøre seg kjent med rømningsveier og nødutganger, plassering av brannslukningsutstyr og hvordan det virker.

VED BRANNALARM:

- Lukk alle vinduer og dører.
- Forlat straks bygget. Dersom det er noen i nærheten som trenger hjelp, for eksempel bevegelseshemmede, må disse hjelpes ut.

VED BRANN:

VARSELE

andre om brannen. Dersom brannalarmen er utløst, er varslingen allerede tatt hånd om. Hvis ikke: bruk manuell brannmelder.

Brannvesenet varsles på tlf. 110.

REDDE

hjelpetrengende. Redningsaksjoner skal kun utføres i den utstrekning det ikke medfører fare for eget eller andres liv og helse.

SLUKKE

brannen dersom du mener dette kan være mulig med tilgjengelig slukkeutstyr.

Hvis ikke: lukk vinduer og dører. Forlat bygningen. Ingen må gå inn i bygningene uten avtale med brannansvarlig eller brannvesen

GÅ TIL OPPSTILLINGSPLASS

Foran bussgarasjen

NØDTELEFON BRANNVESEN: 110

3.2 FRAVÆR

Det er obligatorisk frammøte til all undervisning og skolens program. Det forventes at man er presis.

3.2.1 SYKDOM

Ved sykdom skal eleven gjøre følgende:

- 1) Ringe og gi muntlig beskjed til linjelærer
- 2) Varsle inspektør kristian@elverumfhs.no og internatleder kristin@elverumfhs.no per epost.

3.2.2 PERMISJON

Søknad om permisjon sendes inspektør kristian@elverumfhs.no.

3.3 FRAVÆRSREGLEMENT

3.3.1 Dokumentert og udokumentert fravær

Vi skiller mellom dokumentert og udokumentert fravær. Alt udokumentert fravær skal alltid føres på vitnemål, og teller inn på fraværsgrensen.

Eleven kan kreve at inntil 10 skoledager dokumentert fravær per skoleår ikke skal føres på vitnemålet. Det er bare hele dager som kan strykes, ikke enkelttimer. Har eleven brukt opp denne kvoten, skal også dokumentert fravær bli ført som fravær.

Hvis eleven har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværsårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få godkjent skoleår, kan rektor bestemme at han eller hun likevel får godkjent skoleår.

3.3.2 Hva kan være dokumentert fravær?

Eleven må legge fram relevant dokumentasjon for å få fravær strøket fra vitnemålet eller unntatt fra fraværsgrensen. Disse typene fravær kan være dokumentert fravær.

3.3.2.1 Sykdom

Sykdom regnes som dokumentert fravær. Dette gjelder både fysisk eller psykiske helsegrunner, kronisk sykdom eller funksjonshemming. Fraværet kan bli unntatt fra fraværsgrensen fra første time, men kan ikke strykes fra vitnemålet før etter tredje dag. Fravær på grunn av kronisk sykdom eller funksjonshemming kan strykes fra første dag.

Gyldig dokumentasjon er legeerklæring eller dokumentasjon fra annen sakkyndig, som for eksempel fysioterapeut, tannlege eller psykolog (herunder BUP). Det er ikke nok med kun egenmelding fra foreldre eller myndige elever.

3.3.2.2 Velferdsgrunner som bryllup og begravelser

Gyldig dokumentasjon er en bekreftelse av årsaken utstedt av en person med kompetanse til å vurdere fraværsårsaken. Hvis det er vanskelig kan det være nok med en bekreftelse fra foreldre eller myndige elever for velferdsgrunner.

3.3.2.3 Verv, hjelpearbeid eller arrangementer på nasjonalt eller internasjonalt nivå

Verv som tillitsvalg, politisk arbeid, hjelpearbeid eller representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, for eksempel idrett eller kultur, kan være dokumentert fravær.

Gyldig dokumentasjon er en erklæring eller bekreftelse fra en organisasjon, for eksempel politiske organisasjoner, hjelpeorganisasjoner eller idrettsorganisasjoner.

3.3.2.4 Vitne i en rettsak

Gyldig dokumentasjon er erklæring eller bekreftelse, for eksempel fra domstolen.

3.3.2.5 Helligdager for trossamfunn utenfor Den norske kirke

Gyldig dokumentasjon er en erklæring eller bekreftelse fra trossamfunnet.

3.3.2.6 Organisert studiearbeid

Selvstendig studiearbeid og skoleadministrativt arbeid, f.eks. elevrådsarbeid, allmøte for elevene regnes ikke som fravær. Det er en forutsetning at slikt arbeid skal være godkjent av skolen/faglærer. Dersom arbeidet ikke er avtalt med skolen/faglærer, vil også dette være å regne som fravær.

3.3.3 Hva er udokumentert fravær?

Andre typer fravær enn de i listen over er alltid udokumentert fravær.

3.3.3.1 Bortvisning fra undervisning

Bortvisning fra undervisningen er også fravær.

I tillegg er alt fravær som eleven ikke leverer dokumentasjon for, udokumentert.

Alt udokumentert fravær skal føres på vitnemål, og teller inn på fraværsgrensen.

3.3.4 Fravær på vitnemål og godkjenning av skoleår

Hovedregelen er at alt fravær skal føres på vitnemålet. Fraværet skal føres som dager og enkelttimer. Enkelttimer kan ikke gjøres om til dager.

Hvis en elev har mer enn 10 prosent fravær (dokumentert fra og med dag 11 + udokumentert) i løpet av skoleåret, vil han eller hun som hovedregel ikke ha rett til omgjøring av lån fra Lånekassen til utdanningsstipend. I tillegg kan man miste skoleplassen.

3.3.5 Midlertidig unntak fra dokumentasjonskravet ved fravær av helsemessige grunner

Til og med 31. oktober 2020 vil elever som har fravær av helsegrunner, slippe å gå til fastlegen for å få dokumentert fraværet.

Bakgrunnen for dette er at helsepersonell må prioritere annet arbeid, blant annet med koronaviruset. Helsedirektoratet har bedt om at elever ikke oppsøker fastlegen for å få dokumentasjon på fravær av helsemessige grunner.

Kunnskapsdepartementet har besluttet at unntaket fra dokumentasjonskravet for fravær skal gjelde til og med 31. oktober 2020. Etter dette vil de vanlige kravene til dokumentasjon igjen være gjeldende.

3.4 PRAKTISK ARBEID

Alle elever er med på praktisk arbeid, normalt en uke av skoleåret. Her får eleven innføring i noe matlaging, vask, renhold og vaktmestertjenester. Dette er en del av læringsprogrammet.

Internatleder administrerer dette i samarbeid med driftsleder, husgruppelærere og tilsynslærere. Internatleder presenterer en plan for arbeidet.

4 BESØK

- Eleven skal få tillatelse av internatleder om besøk på forhånd.
- Eleven som får besøk er å betrakte som vert og dermed ansvarlig for sin gjest – også økonomisk.
- Skolens regler gjelder også for gjestene.
- Gjesten skal presenteres for tilsynslærer.
- Gjester overnatter på egne rom etter avtale med internatleder.
- Gjester må, som elevene, betale for måltider og vil bli fakturert gjestedøgn etter de satser som gjelder. Gjester registreres med navn og adresse.
- Sluttoppgjør skal gjøres mellom elev og kontorfullmektig. Dersom gjestene drar utenfor kontortid skal sluttoppgjøret betales til tilsynslærer.
- Internatene er et privat område for skolens ansatte og elever

5 BETALING AV SKOLEPENGER

Skolepenger skal betales i henhold til innbetalingsplan. Ved forsinket innbetaling tilkommer purregebyr på kr. 75. Ved uteblivelse av innbetaling kan eleven bortvises, for egen regning, til betalingen er a jour. Ved betalingssvikt kan eleven utvises.

Om en elev velger å slutte/må slutte i løpet av skoleåret, skal eleven betale for 6 uker gjeldende fra avtalt sluttdato. Billetter, utstyr, opplevelser og lignende som allerede er bestilt utgiftsføres eleven.

6 RUTINER VED REISING

6.1 STUDIETUR

Eleven er en del av en organisert studietur ved Elverum folkehøgskole. All aktivitet utenom programmet skal avtales med linjelærer, og det er dermed ikke anledning til å delta på aktiviteter som f.eks. strikkhopp, fallskjermhopp osv. Det er elevens ansvar å komme presis til avtaler og transport. Dersom eleven er for sent ute, vil man måtte forvente å dekke eventuelle transportkostnader selv. Skolens program på turen er obligatorisk. Fravær fra studieturprogrammet registreres som fravær fra undervisning. Ved regelbrudd kan eleven sendes hjem for egen regning. Dette avgjøres eventuelt i samråd mellom linjelærer og rektor.

6.2 SIKKERHET

Eleven plikter å følge de retningslinjer som skolen og lærer på studietur legger opp til. Ved bruk av alle typer transportmidler skal det sikkerhetsutstyret som er montert og tilgjengelig brukes. Dette gjelder bilbelter i biler og busser, redningsvester ved ferdsel i båt, kano o.l. og bruk av hjelm der dette er påkrevd, slik som ved ski/snowboardkjøring/skating/sykling.

6.3 LEIE AV MOTORISERTE FREMKOMSTMIDLER

Eleven har ikke anledning til å leie bil, scooter, motorsykkkel, segway, snøskuter, el-sykkkel, el-sparkesykkkel, all-terrain-vehicle o.l. på egenhånd utenom skolens program. Bakgrunn for presiseringen er forebygging av skader.

6.4 REISEDOKUMENTER

Eleven plikter å ha studentbevis, reiseforsikring, europeisk helsetrygdkort og gyldig pass.

7 KONSEKVENSER VED REGELBRUDD

Ved regelbrudd vil saken normalt bli behandlet av disiplinærutvalget. Konsekvenser kan være; advarsel, bortvisning, hjemsendelse fra studieturer og utvisning fra skolen.

Ansvarlig lærer kan sammen med rektor komme med en midlertidig reaksjon om disiplinærutvalget ikke kan møtes.

8 ELEVRÅD

- Elevrådet er et fellesorgan for alle elevene på kurs som varer 16 1/2 uke eller lenger. Det er i sitt arbeid bundet av lov, forskrifter og målsetting for skolen. Det skal sammen med de andre rådene arbeide for å skape trivsel og gode samarbeidsforhold på skolen.
- Elevrådet skal ta seg av elevenes interesser og fremme dem for administrasjon, ledelse og aktuelle råd/forum.
- Elevrådet uttaler seg i saker som blir lagt fram for det og i andre saker det ønsker å ta opp. Det kan gi råd og komme med framlegg til rektor og de andre rådene på skolen.
- Elevrådet peker ut elevenes representant og vararepresentant i styret for skolen. Elevrepresentanten har normalt funksjonstid fra 1. september til 1. september (et år).
- Elevrådet skal velges før tre uker av skoleåret er gått. Det skal holdes valg i begynnelsen av hvert semester. Valget skal være skriftlig og kunngjøres minst tre dager på forhånd. Rektor eller en annen som han utpeker, sørger for at det blir holdt valg.
- Elevrådet skal bestå av 8 representanter. Hver linje velger en representant + vara til elevrådet. Begge kjønn skal være representert i elevrådet med en rimelig fordeling. Alle er pliktige til å ta imot valg, men det er anledning til å nekte gjenvalg.
- Lederen blir valgt ved særskilt valg. Elevrådet velger selv nestleder, sekretær og kasserer.
- Elevrådet kan på eget initiativ sette ned underutvalg og nemnder.
- Elevrådet har vanligvis møte samtidig som lærerne har lærermøte, og er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede. Det bør sendes ut sakliste minst to dager før hvert møte og føres møtebok etter vanlige regler.
- Elevrådet tar bestemmelser i saker i samsvar med eventuelle fullmakter fra styret for skolen. Vedtak kan ankes inn for styret.
- Minst to ganger i skoleåret skal det være fellesmøte mellom elevråd og lærermøte. Rektor og elevrådsleder kaller inn til dette møte.
- Elevrådet kan, for å høre elevene sin mening, kalle inn til elevmøter. Det skal være skriftlig sakliste til slike møter. Saker som skal fram på elevmøtet må gå gjennom elevrådet.

- Elevrådet har jevnlig møter med administrasjonen. Etter behov for veiledning samarbeider elevrådet med lærere det er naturlig å forholde seg til avhengig av sak/arrangement.

9 VED ULYKKER

1. Lærer/rektor skal straks varsles.
2. All informasjon skal gå via rektor.

Ulykker og spesielle hendelser skal ikke deles på sosiale medier.

10 FORSIKRINGER

Eleven må selv forsikre personlig utstyr og medbrakt inventar.

Eleven skal ha egen reiseforsikring. Skolen har egen reiseforsikring for eleven som gjelder for turer og opplegg i regi av skolen.

11 SKADEMELDING NAV

Elevene ved Elverum Folkehøgskole er dekket med kollektiv reiseforsikring som skolen har tegnet med Knif Trygghet i tidsrommet de er elever ved skolen. Dekning gjelder kun på reiser og opplegg i regi av skolen.

Dersom en elev har vært utsatt for skade/ulykke/tyveri eller annen uønsket hendelse, gjøres følgende:

Linjelærer eller annen ansatt som er ansvarlig for undervisningen gir beskjed om hendelsen til inspektør og rektor. Linjelærer eller annen ansatt som er ansvarlig for undervisningen tar seg av og gir nødvendig hjelp i forbindelse med lege, transport, anmeldelse etc. umiddelbart etter at skaden har oppstått.

11.1 VED SKADE/ULYKKE MELDES SAKEN NAV:

Inspektør, sammen med eleven skriver skademeldingsskjema (yrkesskade elev) som sendes til NAV. Skjema 1 sendes NAV sammen med forside til saken. Skolen makulerer sin versjon i henhold til bestemmelser i GDPR hver sommer.

Eleven mottar vedtak fra NAV om Yrkesskade på digipost, og får informasjon om hvordan utgifter til blant annet egenandeler dekkes. Lagre dette vedtaket, -det skal legges ved eventuelle refusjoner du måtte søke på www.helsenorge.no .

Beskrivelse av hvordan søke refusjoner ligger under «Refusjon».

Vedtaket fra NAV printes ut, vises frem til inspektør, og tas med til videre behandling/kontroller osv. Så fremt det fremgår av vedtaket at det dreier seg om yrkesskade skal man ikke betale egenandel ved behandling.

Dersom behandler likevel krever at egenandel må betales, står eleven for denne betalingen.

Eleven legger ved kvitteringer på disse utgiftene sammen med vedtaket fra NAV og sender dette digitalt til www.helsenorge.no (Se beskrivelse under «Refusjon»).

11.2 REFUSJON

- 1) Gå til www.helsenorge.no , lengst til høyre på siden finner du et søkefelt. Skriv: «yrkesskade». Trykk søk.
- 2) Klikk på «Helsehjelp ved yrkesskade».
- 3) Gå nedover på siden til pkt. 9 «Send søknad digitalt til Helfo». Klikk «Les mer».
- 4) Gå nedover på siden og klikk: «Søk om å få refundert utgifter til helsetjenester ved yrkesskade.
- 5) Her må du Logg inn – (via Altinn, bankID på mobil el.l.)

Iskjemaet:

- 1) Sjekk at f.nr., navn, adresse og tlf.nr er riktig
- 2) Hvem gjelder innsendingen for?
Skal du sende inn på vegne av noen andre (er det andre enn deg som har fått helsehjelp)?
Trykk: «Nei»
- 3) Hva gjelder innsendingen for?
Hvilket land gjelder innsendingen?
Velg i nedtrekks menyen: «NORGE»

Innsendingen gjelder

Velg: «Søknad om dekning av utgifter/spesifiserte kvitteringer»

4) Gjelder denne innsendingen yrkesskade/militærskade/skoleskade godkjent av NAV?

Velg: «Ja»

5) Har du sendt oss vedtaket fra NAV tidligere?

Velg: «Nei»

6) Utgiftstype

Velg i nedtrekks menyen: «Legehjelp/laboratorie og røntgen/poliklinikk»

7) **Kontoopplysninger**

Kontonummer: «XXXX.XX.XXXXX» (Skriv inn ditt kontonummer)

8) **Klikk** Neste >>

9) Legg ved skannet/fotografert dokumentasjon:

Klikk: «Klikk her for å laste opp vedlegg»

10)Hopp over «Skjema»

11)Filvedlegg

Klikk: «Legg ved fil» (**HER LEGGER DU INN VEDTAKET FRA NAV OM YRKESSKADE. (DET DU SANNSYNLIGVIS HAR MOTTATT PÅ DIGIPOST) OG ALLE KVITTERINGER PÅ UTGIFTER DU HAR HATT I FORBINDELSE MED DETTE!**)

12)Finn filen og legg ved

13)**Klikk:** «Kontroller alle»

14)**Rett opp eventuelle feil**

15)**Klikk** evt.: «Kontroller alle» (på nytt)

16)**Klikk:** «Videre til signering»

17)**Klikk:** «Fortsett til signering»

18)**Klikk:** «Signer og send inn»

Inspektør sender kopi av skademeldingsskjema (NAV-skjema) til Knif Trygghet. (Dette etter avtale med Knif Trygghet i forhold til senskader)

Merk!

Som ulykke regnes uforutsette hendelser. Hendelser som man ikke har kunnet forutse eller anta at skulle forekomme. Eksempelvis er fall etter hopp på ski/brett ikke å regne som ulykke, mens derimot at man blir påkjørt av annen skiløper er å regne som ulykke.

11.3 TAP AV REISEGODS:

Inspektør skriver og sender, sammen med den utsatte eleven, skadeskjema - reisegods – til Knif Trygghet.

Eleven mottar et vedtak fra Knif Trygghet om dekning av reisegods.

Merk!

Utstyr som går i stykker på grunn av skader som man har kunnet forvente at kan skje dekkes ikke av reiseforsikringen. Dersom det derimot er tap som resultat av en ulykke (en ytre årsak som plutselig og uventet oppstår) vil utstyr kunne bli dekket. Herunder også tyveri av gjenstander som i utgangspunktet er sikret og oppbevart trygt.

Denne informasjonen er ikke uttømmende.

12 BILDER OG FILM

12.1 Bilder og film i regi av skolen

Bilder og film elever og ansatte tar ved undervisning, studieturer o.l., kan bli brukt til å markedsføre skolen i skoleplan, skolens websider og sosiale medier. Det er ifølge norsk lov ikke lov til å ta bilder og film av andre og dele dette på noen måte uten deres samtykke. Første uke av skoleåret blir det forelagt elevene samtykkeskjema på om de ønsker/ikke ønsker dette.

12.2 Bilder og film privat

Publisering eller deling av bilder og film er underlagt personopplysningsloven. I tillegg skal det vurderes om de er etisk riktig å videreformidle bildene eller filmene. Hvis det oppstår en konflikt, er det den som har delt bildene eller filmen som må bevise at et gyldig samtykke virkelig er gitt. Samtykke skal være frivillig, uttrykkelig (tydelig) og informert (hva skal bildene brukes til). Bilder som viser en eller flere bestemte personer, altså bilder der de enkelte personene er hovedmotivet kalles også portrettbilder. Dersom du skal publisere bilder på nett eller dele dem med andre (selv om det er i lukkede grupper), må du ha samtykke fra de eller de som er avbildet før bildet publiseres. Dette gjelder i den avbildedes levetid og 15 år etter utløpet av personens dødsår. Dette gjelder også film/video, og det gjelder enten du selv har tatt bildene eller bare videreformidler dem.

12.3 Internettbruk

- Ingen skal publisere noe om medelever eller lærere på Internett uten at det er godkjent på forhånd.
- Hvis noen ser bilder, tekst eller annet på nett som kan være krenkende skal personalet på skolen varsles.
- Skolens regler er basert på personvernloven som gir beskyttelse for den enkeltes rett til privatliv.
- Vis generelt nettvett. Ikke benytt programvare som kan innebære risiko for hacking, virus eller annen ondsinnet programvare.
- Skolen eier nettverket, men du som bruker er ansvarlig for hvilke programmer du benytter.
- Skulle det oppstå en situasjon hvor det spres ondsinnet programvare på skolen, som igjen medfører skade på andres maskiner, kan den som innførte dette bli stilt til økonomisk ansvar.
- Er du i tvil om programvaren du ønsker å benytte er legitim kan du kontakte personalet som tar dette videre med IT-drift (Waveit).

13 Covid - 19 og tiltak

13.1 Smittevern skolestart

Etter retningslinjer gitt av smittevernlege Skulberg i Elverum blir skolestarten som følger;
Retningslinjer gitt i forbindelse med Covid 19 – overstyrer andre regler!

13.2 Reising før skolestart

Alle elever oppfordres til å ha 10 dager egenkarantene hjemme før de kommer til skolestart eller begrense reising så mye som mulig i denne perioden. Eleven bør IKKE reise til utlandet før skolestart.

13.3 Karantene for utenlandske elever eller etter reise til utlandet

Utenlandske elever som kommer fra "røde" land (definert av FHI) må i 10 dager karantene før skolestart. De som ikke ordner privat karantene, kan være i karantene på skolen fra 14.august. Vi kan hente elever som skal i karantene 13 august på skysstasjonen i Elverum. Elever som må i karantene på skolen før skolestart, skal bruke munnbind ved reising.

De som er i karantene skal være på rommet sitt under karantenen, de kan gå tur etter avtale med kontaktlærer. De får servert måltider på brett som blir satt ved døra til den enkelte. Kontaktlærer skal holde minst en meter ved samtaler med de som er i karantene. Ved lengre samtaler skal det være minst 2 meter. Spasererurer i områder med lite eller ingen mennesker kan gå, dette etter avtale med kontaktlærere.

13.4 Internat

Elevene vil bli innkvartert sammen med enn annen elev fra samme linje så langt det lar seg gjøre. Elever fra samme linje vil også bo på samme internat så langt det lar seg gjøre. I starten av skoleåret vil de også spise til faste tider sammen med sin klasse. Backpackerklassen og Norwegianklassen vil bli internert sammen.

Eleven har kun tilgang til eget internat og skal ikke besøke andre internat.

Flere tiltak rundt Covid 19 og smitteforebygging vil bli gjennomgått sammen med elevene ved skolestart. Dette gjelder personlig hygiene, matsservering, renhold, eventuell isolering og testing.

13.5 Tilstedeværelse på skolen

Alle elever **skal** oppholde seg på skolen de første 14 dagene. Turer utenfor skoleområdet **skal** være sammen med en lærer. **Brudd på dette vil føre til utvisning.**

13.6 Bispising

Bispising skjer i kohorter og etter angitte klokkeslett. Elevene plikter å følge disse tidene. Matsservering skjer fra buffet av ansatte.

13.7 Undervisning

Undervisningen vil i de 4 første ukene skje i linjene der disse er definert som kohorter.

13.8 Reising

Reising skal unngås de første 14 dagene.

Ved reise til Glitterheim fjellstue gjennomføres dette linjevis og med samme retningslinjer som på skolen. Reising utenlands vurderes for hver tur i samråd med smittevernlege Skulberg.

13.9 Renhold og hygiene

Renhold i fellesrom/klasserom og felles kontaktflater gjøres minst to ganger daglig.

Felles kontaktflater på internat gjøres også minst to ganger daglig.

Elever med luftvegsinfeksjoner og mistanke om smitte av Covid 19 skal bruke munnbind.

Antibac blir utplassert ved alle innganger. Felles toalett i hovedbygget stenges.

Håndvask gjøres av den enkelte så ofte som mulig.

13.10 Transport i egne og innleide busser

Dette kan skje uten spesielle retningslinjer så lenge vi reiser i kohorter.

Ved transport av elever som skal i karantene skal passasjerer og fører bruke munnbind. Bussen skal rengjøres med desinfiserende midler på kontaktflater etter bruk.

13.11 Elever med luftvegsinfeksjoner og symptomer på Covid 19. Isolat

Elever med luftvegsplager skal være på rommet i et døgn etter at de er symptomfrie.

Elever med tydelige symptomer på Covid 19 skal isoleres på Mikkelbu, eller annet rom de kan være isolert.

De skal testes etter 3 og 7 dager etter de fikk symptomer.

Elever som har symptomer på Covid 19 eller er smittet av Covid 19 skal bruke munnbind.

Det må utvises skjønn i forhold til symptomer på personer som lider av allergi, astma og kan ha symptomer som kan være sammenfallende med symptomer på Covid 19 eller luftvegsinfeksjoner.

Om det lar seg gjøre, skal elever som er smittet av Covid – 19 kjøres hjem eller hentes av foresatte og være i karantene hjemme. Om ikke det lar seg gjøre, settes personen i isolat på skolen.

13.12 Risikogrupper

Elever og ansatte som ikke kan fungere med de tiltak som er iverksatt bør vurdere hjemmekontor eller være hjemme for en periode.

Elever som er definert i risikogruppen kan dele rom, om dette lar seg gjøre.

13.13 Isolat

Skolen har leilighet, Mikkelbu, som kan disponeres som isolat.

13.14 Besøk til skolen

Ytterdører skal til enhver tid holdes låst for å unngå tilfeldig besøk og smitte.

Inntil videre er besøk på skolen til elever forbudt.

13.15 Avstand til hverandre

Ved undervisning i linjer er dette definert som kohorter og er unntatt avstandsregler.

Ved alt samvær utenom undervisning gjelder 1 m avstand eller til enhver tid, - retningslinjer gitt av FHI nå, er minimum 1 m.

13.16 Barer, restauranter og utesteder

Alle besøk på restauranter, barer og utesteder er inntil videre forbudt, så lenge du er elev ved skolen.