Godeset skole

Utarbeidet av Ingrid Wister (verneombud) og Henning F. Verstegen (rektor)

November 2014

Revidert 19.1.2016 av Elisabeth Eim Naley (verneombud), Ingrid Wister (avd.leder), Henning Verstegen (rektor)

Siste revidering 30.10.2016 av Ingrid Wister (avd.leder)

HMS –HÅNDBOK



HMS-håndbok for Godeset skole

Innhold

[BESKRIVELSE AV VERNEOMRÅDET 2](#_Toc315271230)

1. [MÅL FOR HMS-ARBEIDET 2](#_Toc315271231)

2. ORGANISERING AV HMS-ARBEIDET 3

3. [KART OVER ORGANISERING 4](#_Toc315271233)

4. VARSLINGSRUTINER  [5](#_Toc315271242)

5. HANDLINGSPLAN / HMS-KALENDER……………………………………………..6

6. [VERNEOMRÅDER](#_Toc315271243) 8

7. AVVIKSBEHANDLING 9

8. OPPLÆRING 10

9. RUTINER 11

10. [OVERSIKT OVER INNGÅTTE AVTALER OG KONTRAKTER 12](#_Toc315271247)

11. LOVER OG FORSKRIFTER 12

12. [SJEKKLISTER - SKJEMA](#_Toc315271249) 13

13. SIGNATURER [1](#_Toc315271248)4

14. VEDLEGG [1](#_Toc315271250)6

14.1 mINE HMS-PUNKTER (SjEKKLISTE FOR ALLE ANSATTE)……………..….16

[14.2 SJEKKLISTE FOR INTERNKONTROLL-VERNEOMRÅDE A-F………………1](#_Toc315271251)8

 14.3 TELEFONLISTE ……………………………………………………………………21

BESKRIVELSE AV VERNEOMRÅDET

Godeset skole er en grunnskole med ca 300 elever på 1-7. klassetrinn. Skolen ble tatt i bruk i 1988 og har i dag. ca. 40 ansatte fordelt på pedagogisk personale, administrasjon og SFO. Skolen er bygget i 2 etasjer. Skolen er delt inn i 6 brannceller.

1. MÅL FOR HMS-ARBEIDET

A: Mål for Stavanger kommunes internkontroll

Målene for internkontrollen må knyttes til målene for de ulike lovene som ligger til grunn for forskriftene:

Lovene skal fremme:

 - godt arbeidsmiljø og sikre arbeidsforhold

 - vern mot helse og miljøskader

 - vern av det ytre miljø (forurensing og avfallsbehandling)

Internkontrollsystemet skal:

 - sikre at gjeldende lover blir fulgt

 - dokumentere rutiner og ansvarsforhold som viser at aktuelle bestemmelser blir fulgt

 - dokumentere overfor arbeidstakerne og tilsynsmyndigheten hvilke rutiner og

 myndighetsforhold som gjelder

Med utgangspunkt i ovenstående legges følgende målsetting til grunn for arbeidet med innføring av internkontroll innen kommunalavdelingen:

Å sikre et godt og inspirerende arbeidsmiljø med vern mot fysiske og psykiske skadevirkninger.

B: Mål for HMS-arbeidet ved GODESET skole

Ved Godeset skole er det enkelte mennesket den viktigste ressursen.

En god helse er noe av det viktigste et menneske har. Gjennom et godt organisert og planmessig HMS-arbeid og internkontrollsystem forebygger skolen ulykker, belastningsskader og andre helseskader samt skaper god trivsel på arbeidsplassen.

1. ORGANISERING AV HMS-ARBEIDET

A Alle ansatte

Alle ansatte er ansvarlige for å ivareta HMS-arbeidet. Den enkelte er pliktig til å melde ifra om evt. mangler som kan føre til ulykker, belastningsskader, andre helseskader eller mistrivsel. Meld ifra til verneombud eller nærmeste overordnede. Se vedlegg 1.

B Verneområder

* HMS-arbeidet organiseres innenfor skolens område (bygg og skolegård).

C Avdelingsledere

* Avdelingsledere skal sikre at skolen er organisert / innrettet slik at arbeidet kan utføres på en sikker og forsvarlig måte
* Se til at verneutstyr er i orden og på plass
* Foreta IK-runde to ganger pr. halvår. Resultatene gjennomgås i skolens interne HMS-gruppemøte
* Rapportere avvik som må rettes opp umiddelbart

D Verneombud

* Velges for to år blant alle ansatte
* Rapportere avvik
* Koordinere IK-runde 2 (vedlegg 2)
* Delta IK-runde 3 (samle IK-runde 2)
* Bidra til oppdatering og forbedring av HMS-håndbok

E HMS-møter

* Utvidet HMS-gruppe består av: rektor, verneombud, SFO-leder, avdelingsledere, renholder, ATV, brannvernleder og vaktmester som har møter ca en gang pr halvår
* HMS-arbeidsgruppe består av verneombud, brannvernleder, avdelingsleder og rektor som har møter annenhver mnd
* HMS-møter annenhver mnd med avdelingsleder og verneombud

F Rektor

* Hovedansvar for skolens HMS
* Avdelingsleder 2 har delegert ansvar for HMS-arbeidet



1. KART OVER ORGANISERING

# Lærere og andre ansatte på

# 1.-3.trinn

# Ansatte i SFO

# Lærere og andre ansatte på

# 4.-7.trinn

# Andre ansatte

Rektor

(Verneområde B og C)

Avdelingsleder 2

(Verneområde D og E)

## Avdelingsleder 1

(Verneområde F)

SFO-leder / skolekonsulent

(Verneområde A)

 VERNEOMBUD

 HMS-GRUPPEN

REKTOR

STAVANGER KOMMUNE

V/HMS-avd.

1. VARSLINGSRUTINER

Inntil mulighet for intern kommunikasjon etableres, innføres et nytt ringesignal med bruk av eksisterende ringeklokker. Ett eller flere lange (mer enn 30 sek) sammenhengende ringesignal.

Signalet betyr: **BLI VÆRENDE**

* Samle alle elevene i klasserommet / evt. andre rom der klassen er på aktuelt tidspunkt
* Vent på mer informasjon
* Sjekk mobiltelefonen – SMS-varsling
* Sjekk mail
* Manuell informasjon fra skolens ledelse eller politi
* Lås døren / lukk vinduer
* Slå av lyset
* Trekk ned plisségardinene
* Be elevene legge seg ned på gulvet, mot en solid vegg og forholde seg stille

Korte ringesignal, brannvarsling, betyr, som før, evakuering til grusbanen.

Dersom hendelser oppstår i friminutt/utetid betyr ringegnalene:

* Langt ringesignal (mer enn 30 sek) **BLI VÆRENDE UTE**
* Vanlig ringesignal **GÅ INN I KLASSEROM**
* Korte ringesignal – brannvarsling **GÅ TIL OPPSTILLINGSPLASS PÅ GRUSBANEN**

**EVAKUERING** iverksettes når forholdene oppfattes som tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene.

**BLI VÆRENDE** iverksettes når forholdene oppfattes som tryggere i bygningene enn utenfor.

Skolen har mulighet for SMS-varsling. Dette er et viktig tiltak når behovet for å varsle alle, eller grupper av, foresatte. SMS-varslingen er knyttet til hjemmesiden (www.minskole.no) og administreres av skolens ledelse.

SMS-varslingen går ut når skolen ønsker å informere om noe ekstraordinært. SMS-varsling vil ofte innebære at det gis informasjon om å holde seg oppdatert på skolens hjemmeside: <http://www.minskole.no/godeset>

Det er skolens rektor som iverksetter SMS varling i forbindelse med beredskap, ulykker og kriser.

**EVAKUERING TIL ANNET BYGG**

Dersom situasjonen vurderes slik at skolebygget må forlates og uteområdet ikke er et trygt sted å være, forflyttes elever og voksne til avtalt sted.

1. HANDLINGSPLAN / HMS-KALENDER

PLANPERIODE: 01.2016 – 12.2016

 Delmål: \* Bevisstgjøre og videreutvikle HMS-tenkningen på skolen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NÅR:  | AKTIVITET: | ANSVAR | TILTAK | UTFØRT |
| Aug. | HMS – håndbok og tiltakskort presenteres på en planleggingsdagene | Rektor / VO | Motivere og tilrettelegge for HMS - arbeid kommende skoleår |  |
| Aug.  | Gjennomgang av brannsikkerhet (slukningsutstyr, rømningsveier, oppstillingsplass etc.)HMS-arbeidsmøte | Brannvernleder | Sikre at alle ansatte kjenner rutinene ved en evt. brann / røykutvikling |  |
| Sept. | Gjennomgå HMS – rutiner, ROS-analyse / tiltaktskortHMS-møte | Rektor / avdelingsleder /Verneombud  | Sikre felles forståelse og forpliktelse i arbeidet  |  |
| Sept. | Branninstruks / rømnings- rutiner gjennomgås i klassene | Kontaktlærer | Sikre rask og rolig evakuering v. evt. brann |  |
| Sept. | Varslet brannøvelse i forbindelse med Norsk brannvernuke | Rektor / VO /Vaktmester | Øve inn gode rutiner for å evakuere bygget |  |
| Okt. | IK-runde 2 (utføres innen 10.2016)HMS-arbeidsmøteUtvidet HMS-møte | VO / SFO-leder / avdelingsleder / rektorVaktmester / renhold / avdelingsledere /SFO-leder / brannvernleder / rektor /ATV | Sjekke verneområder v. hjelp av sjekklister Evaluering og gjennomgang av IK-runde 2. |  |
| Nov. | IK-runde 3(utføres innen 11.2016)HMS-møte | Rektor / ATV/ Verneombud | Lage HMS-rapport fra skolen som skal presenteres for driftsstyret og sendes HMS-avdeling i kommunen |  |
| NÅR:  | AKTIVITET: | ANSVAR | TILTAK | UTFØRT |
| Jan / febr. | Medarbeidersamtaler (gjennomføring)HMS-arbeidsmøteKommunal HMS-rapportering FRIST 31.1. | Rektor / avdelingsledere / SFO-leder |  |  |
| Febr.  | Kommunal medarbeiderundersøkelseHMS-møte | Alle | Drøfte, oppsummere og iverksette evt. tiltak på bakgrunn av res. i undersøkelsen.  |  |
| Mars / april  | Brannøvelse (ikke varslet)HMS-arbeidsmøte | Rektor /Vaktmester / Brannvernleder | Øve inn gode rutiner for å evakuere byggetØvelsen evalueres umiddelbart etterpå |  |
| Mai | Gjennomgang av «farlige» stoffer.HMS-møte | Samlingsstyrer | Er stoffene godt nok sikret? Opprydning og evt. kasting (snakk med vaktmester) |  |
| Mai  | IK-runde 2(utføres innen 5.2016)HMS-arbeidsmøteUtvidet HMS-møte | VO / SFO-leder / avdelingsleder / rektorVaktmester / renhold / avdelingsledere /SFO-leder / brannvernleder / rektor /ATV | Sjekke verneområder v. hjelp av sjekklister Evaluering og gjennomgang av IK-runde 2 |  |
| Juni  | IK-runde 3HMS-møte | Rektor / ATV/ Verneombud | Lage HMS-rapport fra skolen som skal presenteres for driftsstyret og sendes HMS-avdeling i kommunen |  |
| Månedlig | Registrering av sykefravær | Avdelings-ledere og skolekonsulent | Agresso |  |
| Månedlig | Kontroll brannslukningsutstyr | Vaktmester | Sjekkliste |  |
| Månedlig | Kontroll rømningsveier | Vaktmester | Sjekkliste |  |
| Månedlig | Kontroll nødlys | Vaktmester | Sjekkliste |  |
| Månedlig | Kontroll brannalarmanlegg  | Vaktmester | Sjekkliste |  |
| Fortløpende | Synergirapportering | Alle | Skader, vold, trusler, ulykker |  |

1. **VERNEOMRÅDER**

VERNEOMRÅDE.A: 1.etasje: Musikkrom, musikklager, grupperom, kunst og håndverkslager, personalrom, personalkjøkken, toaletter, teknisk rom, «bøttekott», 2 arbeidsrom for lærere, 2 personalgarderober, korridor, 2 møterom, kontorer (ledelse og administrasjon), 2 kopirom.

VERNEOMRÅDE B: 1.etasje: aula, sfo-kontor, grupperom, 1 arbeidsrom for vaktmester / pauserom, teknisk rom, «bøttekott», toaletter, vaskerom, helsesøster sitt kontor, inngangsparti (vindfang).

VERNEOMRÅDE C: 1.etasje: Gymsal, FAU-kjøkken, rom for AV-utstyr, stollager, 2 utstyrslager, korridor, jentegarderobe, guttegarderobe, garderobe instruktør, boklager, 2 små lagerrom, «bøttekott».

VERNEOMRÅDE D: 2.etasje: trapp mellom etasjene, bibliotek / garderobe, 3 toaletter, «bøttekott», inngangsparti, heis.

VERNEOMRÅDE E: 2.etasje (fløy for mellomtrinnene): 7 klasserom, 2 garderober, 3 grupperom, sløydsal, datarom, 2 lagerrom, mediatek A, 4 toaletter.

VERNEOMRÅDE F: 2.etasje (fløy for småtrinnene): 7 klasserom, musikkrom, mat og helse, datarom, 3 garderober, 3 grupperom, 6 toaletter, mediatek B

HMS-arbeidet ved Godeset skole er organisert ved Internkontrollrunder (IK-runder) som foretas innenfor de ulike verneområdene etter en fastsatt plan / rutine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hvem  | Hvor |  | Tidspunkt |
| IK - runde 1 | Alle | «Mitt» verneområde | Sjekkliste 1 | Daglig / ukentlig |
| IK-runde 2 | VO / SFO-leder / avdelingsleder / rektor | Verneområde A-F | Sjekkliste 2 | Oktober og mai |
| IK-runde 3 | Rektor / ATV/ Verneombud | Evt. mangler etter IK-runde 2 | Rapport  | November og juni |

Det er utarbeidet sjekklister til bruk under IK-runde 1 (Mine HMS-punkter) og IK-runde 2 og 3 (En sjekkliste for hvert verneområde).

Rapportering:

1. Avdelingsledere, SFO-leder og rektor må fylle ut sjekkliste som tar med til HMS-gruppemøte etter hver IK-runde 2
2. IK-runde 3 evalueres og drøftes i HMS-gruppen med rapport til driftsstyret og til HMS-avdeling i kommunen.
3. AVVIKSBEHANDLING

Alle feil, mangler og avvik i forhold til lover og forskrifter skal registreres og rapporteres i Synergi.

Konsekvenser av slike avvik kan være:

 - Høyt sykefravær og/eller mistrivsel

 - Skader, ulykker og nesten-ulykker

 - Brann / branntilløp

 - Forurensning

 - Manglende verneutstyr

 - Trekk, støy og dårlig belysning

 - Dårlige psykososiale forhold

 - Slitasje, ødeleggelse og forringelse av bygg

Synergi

Alle feil / mangler innenfor verneområdene skal rapporteres via Stavanger kommunes kvalitetssystemet *Synergi.*

I Synergi registreres og behandles avvik i forhold til informasjonssikkerhet og HMS. Hensikten med Synergi er å avdekke forbedringsområder og sikre at tiltak blir igangsatt og fulgt opp.

Alle ansatte er ansvarlig for å melde ifra om avvik. Avvik er f.eks. brudd på sikkerhetsreglene (informasjonssikkerhet) eller personskade og uønskede forhold.

Avvik meldes i Synergi og sendes automatisk til den som er ansvarlig for å følge opp avviket.

Det elektroniske skjemaet inneholder felt som må fylles ut: dato og tid for hendelsen, hvor det skjedde, om det skjedde inne eller ute, en beskrivelse av hva som har skjedd, hvem som er ansvarlig virksomhet (**finn egen arbeidsplass og avdeling**), navn på den som melder og evt. forslag til tiltak.

Mindre feil/mangler noteres i «vaktmesterboka» og kan unntaksvis rapporteres muntlig med tanke på å få feilen utbedret snarest mulig.

1. OPPLÆRING

Siste oppdaterte versjonen av HMS-håndboka finnes på It’s Learning.

Det er den enkeltes ansvar å sette seg inn i de rutiner, målsettinger og planer som gjelder for HMS-arbeidet ved skolen. Alle skal signere «papirutgaven» som ligger på rektors kontor.

Rutinemessig gjennomgås HMS-håndboka hver høst etter skolestart (innen 1.10) for hele personalet ved skolen samlet.

Nye medarbeidere, vikarer eller studenter i løpet av året må gjøres kjent med denne handlingsplanen.

1. RUTINER

HELSE OG ARBEIDSMILJØ

* Utvikling av gode mellommenneskelige relasjoner stimuleres gjennom raushet og gjensidig respekt for hverandre.
* Tilbud om jevnlige sosiale sammenkomster
* Månedens tur
* Medbestemmelsesavtalen ivaretas gjennom ukentlige møter mellom rektor og ATV
* Verneombud valgt iht. AML.
* HMS som tema på fellessamlinger (ped. utviklingstid) og teammøter
* Oppfølging av sykemeldte i tråd med rutiner utarbeidet for virksomhetene i Stavanger kommune (IA-bedrift)
* Gjeldende retningslinjer for taushetsplikt gjennomgås ved innledningen av hvert skoleår.

INNEKLIMA

* Ventilasjon, temperatur og lys styres via SD-anlegg
* Renhold ivaretas av Stavanger Byggdrift.

SIKKERHET

* Alle ulykker / nesten-ulykker rapporteres via Synergi
* Det er utarbeidet rutiner for brannvernsarbeidet som er samlet i egen brannbok.
* Ansatte som i arbeidstiden utsettes for vold, trusler eller kriminelle handlinger fra elever eller andre, får tilbud om oppfølging og hjelp, i første omgang av rektor. Hendelsen rapporteres på Synergi
* Det er utarbeidet egne skjema for å innhente foresattes samtykke ifm. transport av elever, tur og svømmeaktiviteter samt publisering av bilder på Internett. Dette skal sendes ut ved hver oppstart av nytt skoleår. Samtykkeskjema ligger på It’s Learning i mappa *Skjema*. Utfylte og signerte avtaler legges i elevarkivet
* Datablad for kjemikalier oppbevares sammen med kjemikaliene på sløydrommet
* Lekeplassutstyr sjekkes årlig av Stavanger kommune

YTRE MILJØ

* Ansvar for rydding av skolens uteområder er fordelt mellom de ulike klasser for en uke om gangen, «ryddestafetten»
* Papiravfall sorteres og kastes i egen container
* Spesialavfall samles og leveres til destruksjon ved behov
* Organisk avfall kastes i egen bossdunk
* Plastavfall kastes på miljøstasjonen like ved skolen
1. OVERSIKT OVER INNGÅTTE AVTALER OG KONTRAKTER
* Leiekontrakt med Stavanger Eiendom
* Forsikringsordninger for elever og ansatte
* Oversikt over HMS-seksjonen i Stavanger kommune <http://intranett/HMSBeredskap/>
* Avtaler om tilsyn med bygningsmessige installasjoner finner du på vaktmesterens kontor.
1. LOVER OG FORSKRIFTER

Følgende lover/forskrifter og lokale bestemmelser er gjeldende for HMS-arbeidet:

A: Lover

*  [Folkehelseloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-29)
* [Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø](http://www.lovdata.no/all/nl-19770204-004.html)
* [Lov om vern mot forurensinger og avfall](http://www.lovdata.no/all/hl-19810313-006.html)
* [Lov om Sivilforsvaret](http://www.regjeringen.no/nb/dep/jd/dok/regpubl/stmeld/2007-2008/stmeld-nr-22-2007-2008-/6/3/3.html?id=510737)
	+ Lov om brannvern

 Det vises til egen brannbok for skolen

* [Lov om brannfarlige varer](http://www.lovdata.no/all/nl-19710521-047.html)
* [Lov om vern mot tobakkskader](http://www.lovdata.no/all/nl-19730309-014.html) (røykeloven)
	+ [Opplæringsloven](http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61)
	+ [Driftsstyret](%5C%5C%5C%5Csvgkomm.svgdrift.no%5C%5CUsers%5C%5Csk20759%5C%5CDocuments%5C%5CHenning%20-%20Godeset%5C%5CDriftsstyret%5C%5CDriftsstyrereglement%20pr.%202005.docx)

B: Forskrifter

 Generelle:

* [Veiledning i beredskapsplanlegging; Alvorlige hendelser i barnehager og utdanningsinstitusjoner](http://www.udir.no/Upload/Laringsmiljo/Beredskap/UDIR_Veileder%20Alvorlige%20skolehend_web.pdf)
* [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)](http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1356/KAPITTEL_2?q=arbeidslokaler#KAPITTEL_2)
* [Bedriftshelsetjeneste](http://lovdata.no/forskrift/2011-12-06-1355/%C2%A713-2)
* [Oppbevaring av farlig avfall](http://lovdata.no/forskrift/2004-06-01-930/%C2%A711-5)
* [Verneombud](http://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A76) (kapittel 6)
* [Internkontrollforskriften](http://www.arbeidstilsynet.no/binfil/download2.php?tid=77838)
* [Miljørettet helsevern i skoler og barnehager](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928)
1. SJEKKLISTER - SKJEMA
* ” Mine HMS-punkter ” – sjekkliste daglig HMS-blikk (vedlegg 1)
* Sjekkliste VO A - F
* Digitalt skjema for rapportering av avvik (synergi)
* [Stavanger kommunes ordensreglement for skolen](http://www.stavanger.kommune.no/Tilbud-tjenester-og-skjema/Skole-og-utdanning/Reglementer/Ordensreglement---Stavanger-kommune/)
* Når en ulykke inntreffer (Se tiltakskort og ROS-analyse)
* Retningslinjer for turer og ekskursjoner
* Diverse HMS-papirer / notater
* Varslingsplan / pårørendeliste (hos skolekonsulenten)
* Fest- / gavekomite (hos skolekonsulenten)
* Personalforsikringer i Stavanger kommune (intranett)
* Forsikringsregler for elever (intranett)
* Skademeldingsskjema (intranett)
* Retningslinjer for medikamentutdeling på skolen (intranett)
* Rydderutiner uteområdet (oppslagstavle)
1. SIGNATURER:

Jeg har lest og satt meg inn i innholdet som er beskrevet i HMS-håndboka, skoleåret 2016/17

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Dato og signatur: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Dato og signatur: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

14. VEDLEGG

14.1 GODESET SKOLE - HMS-HÅNDBOKA (VEDLEGG 1)

## MINE HMS-PUNKTER

En sjekkliste for alle ansatte til daglig bruk i arbeidet for å realisere HMS-målsettingen ved Godeset skole:

*Ved Godeset skole er det enkelte mennesket den viktigste ressursen.*

*En god helse er viktig for oss mennesker. Gjennom et godt organisert og planmessig HMS-arbeid og internkontrollsystem forebygger skolen ulykker, belastningsskader og andre helseskader samt skaper god trivsel på arbeidsplassen.*

|  |  |
| --- | --- |
| OPPGAVE | ANSVARLIG |
| ALLE UNDERVISNINGSROM |  |
| Undervisningsrom og garderobe er rent og rydding når skoledagen starter | Renholdere, alle ansatte |
| Stoler, pulter og annet inventar er på riktig plass ved skoledagens slutt | Alle ansatte |
| Melkekartonger skylles hver dag og kastes hver uke | Lærere |
| Papiravfall og annet avfall sorteres etter gjeldende retningslinjer | Alle ansatte |
| Klasserommet ryddes / søppel tømmes etter behov | Alle ansatte |
| Vinduer er lukket og dører låst når rommet forlates | Alle ansatte |
| Avvik i luftkvalitet og temperatur (inneklima) meldes skriftlig umiddelbart | Alle ansatte |
| Alle rømningsveier er ikke på noe tidspunkt sperret  | Alle ansatte |
| GYM.SAL |  |
| Utstyrsrom kontrolleres før og etter hver undervisningstime. Forlates låst | Lærer |
| Alt benyttet utstyr kontrolleres og settes på plass etter hver time | Lærer |
| Garderober sjekkes etter bruk for gjenglemt utstyr / klær  | Lærer |
| Dusjene er avslått etter bruk | Lærer |
| KUNST & HÅNDTVERKSROM |  |
| Alt utstyr plasseres tilbake til riktig sted etter bruk | Lærer |
| Alle maskiner og farlig verktøy benyttes kun av lærer og etter forskrifter | Lærer |
| Alle maskiner og farlig verktøy er forsvarlig låst når det ikke benyttes | Lærer |
| Påbudt verneutstyr benyttes ved operasjoner som krever det | Lærer |
| Alt elektrisk utstyr er frakoblet når det ikke benyttes / når rommet forlates | Lærer |
| Rom, verktøy og redskaper rengjøres / sopes grundig ved avslutningen av en undervisningsøkt | Lærer |
| MEDIATEK / BIBLIOTEK |  |
| Orden, renhold og ryddighet er ivaretatt  | Alle ansatte |
| Datamaskiner benyttes i tråd med retningslinjene som gjelder på skolen / kommunen | Alle ansatte |
| Registrerte utlånsbøker legges i kassen for innlevering. Andre bøker som er tatt ut av hyllene (ikke registrert utlånt) skal settes tilbake på riktig sted | Lærer |
| MAT & HELSE |  |
| Komfyrer og annet elektrisk utstyr er slått av når rommet forlates | Lærer |
| Skittent tøy vaskes umiddelbart | Lærer |
| Alt utstyr og inventar er grundig rengjort etter bruk. Gulvet kostes | Lærer |
| Oppvaskmaskin settes på ved timens slutt  | Lærer |
| MUSIKKROM |  |
| Alt utstyr settes på riktig sted etter bruk | Lærer |
| Alle skap og dører låses forsvarlig etter bruk | Lærer |
| PERSONAL /ARBEIDSROM |  |
| Arbeidspulter og felles skap/ hyller er preget av orden og ryddighet | Hver enkelt ansatt |
| Gulvet er fritt for utstyr slik at renholdet blir godt og effektivt | Alle ansatte |
| Orden og rydding på kjøkken | Alle ansatte etter egen plan |
| UTEOMRÅDET |  |
| Alle mangler på utstyr/lekeapparater på uteområdet meldes fortløpende. Avvik meldes i synergi / VOF | Alle ansatte |
| Farlige situasjoner og mobbing i skolegården forebygges systematisk. Skal meldes i synergi | Alle ansatte |
| Ansatte som kjører må sikre trygg inn- og utkjøring av parkeringsplassene.  | Alle ansatte |

14.2 GODESET SKOLE - HMS-HÅNDBOKA (VEDLEGG 2)

**SJEKKLISTER FOR INTERNKONTROLL – VERNEOMRÅDE A-F**

**ANSVARLIG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FRIST: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANDRE DELTAKERE I VERNERUNDEN:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **STØY / LYD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SJEKKPUNKTER**  | **1 = I ORDEN** **2 = AVVIK**  | **HVA / HVORFOR**  | **FORSLAG TIL FORBEDRINGER** |
| Plagsomme støyforhold |  |  |  |
| Støy gjennom vegger/dør/tak |  |  |  |
| Støy fra maskiner / utstyr |  |  |  |

1. **BRANNSIKRING**

Tilsyn med viktige brannsikringsforhold gjennomføres regelmessig i henhold til egen branninstruks / brannbok.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SJEKKPUNKTER**  | **1 = I ORDEN** **2 = AVVIK**  | **HVA / HVORFOR**  | **FORSLAG TIL FORBEDRINGER** |
| Branninstruks/rømningsplan |  |  |  |
| Brannslukningsapparat |  |  |  |
| Opplæring |  |  |  |
| Rømningsveier merket |  |  |  |
| Risikovurdering |  |  |  |

1. **INNEKLIMA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SJEKKPUNKTER**  | **1 = I ORDEN** **2 = AVVIK**  | **HVA / HVORFOR**  | **FORSLAG TIL FORBEDRINGER** |
| Temperatur /oppvarming |  |  |  |
| Ventilasjon / trekk |  |  |  |
| Luftfuktighet |  |  |  |
| Luftkvalitet |  |  |  |
| Stråling fra sol |  |  |  |
| Stråling fra PC |  |  |  |

1. **ORDEN / RENHOLD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SJEKKPUNKTER**  | **1 = I ORDEN** **2 = AVVIK**  | **HVA / HVORFOR**  | **FORSLAG TIL FORBEDRINGER** |
| Gulv / vegger / tak |  |  |  |
| Vinduer |  |  |  |
| Inventar / utstyr |  |  |  |
| WC / garderobe |  |  |  |

1. **BYGNINGSMESSIGE FORHOLD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SJEKKPUNKTER**  | **1 = I ORDEN** **2 = AVVIK**  | **HVA / HVORFOR**  | **FORSLAG TIL FORBEDRINGER** |
| Belysning |  |  |  |
| Sanitærforhold |  |  |  |
| Skilting |  |  |  |
| Hyller / skap |  |  |  |
| Maskiner / utstyr |  |  |  |
| Førstehjelpsutstyr |  |  |  |

1. **ELEKTRISK ANLEGG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SJEKKPUNKTER**  | **1 = I ORDEN** **2 = AVVIK**  | **HVA / HVORFOR**  | **FORSLAG TIL FORBEDRINGER** |
| Skadet armatur |  |  |  |
| Funksjonsfeil |  |  |  |
| Løse ledninger |  |  |  |

* 1. **TELEFONLISTE**

**Skolesjef, Jørn Pedersen 51 50 87 20 468 51 272**

**Rektor, Henning Furu Verstegen 51 91 28 61 997 02 265**

**Avdelingsleder 1, Karen E.G. Woie 51 91 28 64 932 51 847**

**Avdelingsleder 2, Ingrid Wister 51 91 28 63 450 36 220**

**SFO-leder, Karolina Boij 51 50 70 13 467 84 434**

**Kontorkonsulent, Janet Wilford 51 91 28 62**

**Verneombud, Elisabeth Eim Naley 51 91 28 60 450 43 432**

**Beredskapsvakt, Kriseteam Stavanger kommune 977 32 422**

**Helsesøster, Aud Stemland 51 91 22 91**

**Legevakt (Akuttjenesten - kriseteam) 51 51 02 02**

**Vaktmester, Ole Ludvig Bredal 915 66 590**

**Stavanger Byggdrift, Vakttelefon 913 55 994**

**Stavanger eiendom,**

**bygningsansvarlig, Helge Svendsen 51 50 76 01 468 21 622**

**Park og vei, Lekeplassinspektør, Egil Beyer 941 74 418**

**Kontaktperson Natur og Idrettservice, Trond Langvik 976 96 682**

**Rumag ved Torgeir Hegdal 51 44 33 00 908 97 753**

**Gausel kirke 51 81 06 30**

**Gautesete Skole 51 81 03 33**

**Gausel Skole 51 81 43 20**

**Jåtten skole 51 91 42 30**

**Hinna Skole 51 88 69 99**

 ****

**Brannvesenet tlf. 110**

**Politiet tlf. 112**

**Ambulanse tlf. 113**