

Stavanger kommune
Teinå skole

HMS-PLAN 2022 -2025



TEINÅ SKOLE

Innhold

1. Bakgrunn for skolens HMS-plan.....	3
2. Mål for HMS-arbeidet ved Teinå skole.....	3
2.1 Hovedmål og prosedyrer.....	3
2.2 Delmål.....	3
2.2.1. Elevene.....	3
2.2.2. Skolens ansatte.....	3
3. Handlingsplaner.....	5
3.1 Bygg, innbo og uteareal.....	5
3.2 Personalet.....	6
3.3 Elever.....	8
3.4. HMS – årshjul 2022-2025.....	9
3.5. Beredskapsplan.....	11
4. Sjekklistene.....	12

4.1 Sjekkliste psykososialt arbeidsmiljø.....	12
4.2 Generell sjekkliste bygg, innbo og uteareal.....	13
4.3 Sjekkliste undervisnings- / spesialrom.....	14
4.4 Sjekkliste uteareal / utstyr og lekeapparater	15
5. Dokumenter/beskrivelser i HMS-permen.....	16
Elevenes arbeidsmiljøparagraf – Opplæringsloven kapittel 9a.....	16
6. Videre henvisninger.....	17

1. Bakgrunn for skolens HMS-plan

HMS-planen er utarbeidet på bakgrunn av krav om fysisk og psykisk arbeidsmiljø angitt i Arbeidsmiljøloven, elevenes «arbeidsmiljø-paragraf» 9a i Opplæringsloven og føringer og bestemmelser vedtatt for virksomheter i Stavanger kommune.

HMS-utvalg: rektor, VO, SFO-leder, ATV og avdelingsledere.

2. Mål for HMS-arbeidet ved Teinå skole

2.1 Hovedmål og prosedyrer

Teinå skole skal en trygg og trivelig arbeidsplass for elever og ansatte, og arbeidsmiljøet skal være slik at det ikke innebærer noen helserisiko.

Feil eller mangler skal følges opp umiddelbart, og ALLE har ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø. Meldeprosedyrer skal benyttes ved personskader, nesten-uhell og vold/trusler om vold. Mobbesaker som omhandler brudd på §9a følges opp i henhold til skolens Handlingsplan mot mobbing. Enkeltvedtak skrives i samarbeid med skole og foresatte. HMS-utvalget foretar de nødvendige internkontroller, og skal følge opp saker/meldinger i henhold til avviksskjemaer og sjekklister. Avvik i forhold til bygning, renhold meldes som før.

Skolens ansatte forplikter seg til å følge de planer/regler som er gjeldende.

I tillegg er det vårt felles ansvar å se til at skolen til enhver tid er ryddig.

2.2 Delmål

2.2.1 Elevene

Teinå skole skal være en utviklingsorientert og kunnskapsbasert skole – hvor tilpasset opplæring, mestringsopplevelser og trivsel skal settes i sentrum.

Skoledagen skal også organiseres slik at undervisning og trivselstiltak så langt mulig legges til rette for å sikre den enkelte elev en trygg og god skolehverdag.

2.2.2 Skolens ansatte

Det er en viktig målsetting for Teinå at alle ansatte ved skolen blir ivaretatt på best mulig måte. En arbeidssituasjon innebærer både rettigheter og plikter. Alle skal få anledning til å gi tilbakemelding på hvordan det går, og også få tilbakemelding på den jobben de gjør. Medarbeidersamtaler, årlige

miljøundersøkelser, trinnsamtaler og fellesdrøftinger skal bidra til å ivareta det psykososiale arbeidsmiljøet ved skolen. Leders ansvar er å ta fatt i vanskelige situasjoner når ledelsen får kjennskap til dette. Ansatte oppfordres også til å komme til ledelsen når forhold virker utilfredsstillende. De ansatte skal få tilbud om faglig utvikling gjennom kurs og gjennom ulike utviklingstiltak som settes i gang ved skolen i tilknytning til skolens fokusområder. Skolens ledelse ser positivt på at ansatte vil ta videreutdanning og viser vilje til egenutvikling.

3. Handlingsplaner

3.1 Bygg, innbo og uteareal

Område	Når	Hvem	Hvordan
Klasserom, Grupperom, Mediatek og spesialrom	Daglig	Ansatte og elever	Alle har ansvar for at det er ryddig og pent i klasserommene. Når en klasse/gruppe forlater et rom, skal det være i orden og dører/vinduer "låst". Feil eller mangler meldes straks til rette vedkommende. Behov for vedlikehold meldes rektor/VO (Se sjekklister - vedlagt)
Personalrom	Daglig	Ansatte	Rydding av personalrommet foretas daglig. Alle har et ansvar for å rydde opp etter seg på personalrommet. Sette kopper i maskinen, vaske opp fat o.l. Alle har et ansvar for at riktig boss kommer i riktig spann.
Kopiroom	Daglig	Ansatte	Hver enkelt har ansvar for å fjerne ark eller annet de ikke har bruk for, kaste papirinnpakning eller melde fra om feil. Ryddeliste kjøkken settes opp av skolekonsulent. Ikke forlat kopiroommet uten å gi beskjed til skolekonsulent/ledelse hvis det er noe feil med kopimaskinen eller annet utstyr. Dette gjelder selvsagt også for alle skolen kopimaskiner.
Arbeidsrom	Daglig	Ansatte	Alle har ansvar for å holde orden på egen pult og rundt denne.
Skolemateriell	Ved behov	Ansatte	Behov meldes skriftlig til innkjøpsansvarlig. Husk frister før sommerferien. Budsjettet vedtas vanligvis i mars.
Rydding uteareal	Ukentlig	Elevene	Alle klassene har ryddeansvar. Liste over tid og arbeidsoppgaver oppdateres årlig.
Opplæring byggteknisk utstyr	Ved behov	Ansatte	Stavanger Eiendom og Stavanger Byggdrift har ansvar for opplæring.
Opplæring spesialroms-utstyr og maskiner	Ved behov	Ansatte	Samlingsstyrere har ansvar for å sikre gjennomføring av slik opplæring. De ansatte må melde behov.

Renhold	Kontinu- erlig	Ansatte	Kontrakt oppbevares på kontoret. Avvik meldes rektor som videresender avvik i varslesystemet Famac. Stavanger Eiendom har hovedansvar.
Inne- og uteareal	Årlig sjekk med Natur og vei/Park og idrett.	Ledelse og repr. fra kommunen	I tillegg gir ledelse/ansatte melding dersom de ser ting som burde vært ordnet. Meldes i VOF på kommunens nettsider.

3.2 Personalet

Tiltak	Når	Hvem	Hvordan
Medarbeider-Samtale Trinnsamtale	Hvert år	Ledelsen	Medarbeiderne ved skolen får tilbud om en samtale med rektor/avdelingsleder hvert år.
Medbestem- melsesmøter	Møte hver uke.	Rektor og ATV	Det tas opp emner i henhold til gjeldende medbestemmelsesavtale og drøfting i forkant av Driftstyremøtene. Rektor skriver referat og ATV har ansvar for at referatene kommer ut til medlemmene.
Møte-virksomhet	Ukentlig/hver andre uke	Teamene/ ledelsen/ SFO/ATV	En gang hver uke er det felles-møte i lærerpersonalet der info og aktuelle saker tas opp. Info sendes på mail til ansatte hver fredag. Ansatte har ansvar for å holde seg oppdatert. SFO-ansatte har ukentlige møter. Info og planlegging av utviklingstiltak drøftes. Trinnmøter ukentlig tirsdager. Teammøter ukentlig, mandager. Plangruppe har møte hver/annenhver uke hvor pedagogiske utviklingsoppgaver ved skolen drøftes. Rektor/avd.leder skriver sakliste. Avd.leder skriver referat. Klubbmøte avholdes ved behov og i forkant av Driftstyremøter. Fagforbundet (SFO) avholder klubbmøte hver måned. Ressursteamet på skolen har møte etter møteplan satt opp mellom skole og PPT. Hyppighet hver 14 dag. To ganger i halvåret er det utvidet ressursteammøter hvor helsesøster, barnevern, PPT, uteseksjonen og skolen er representert. Bydelsvis.

Sosiale tiltak	Sommer-avslutning Juleavslutning Månedlige treff Enkelte tirsdagstiltak i fellestid	Alle	Skolens sosialkomite, initiativ på team/SFO samt arrangement fra ledelsen.
Kurs	Ved behov	Alle	Den enkelte kan melde behov for kursing til ledelsen, som igjen må legge til rette for at personalet får mulighet til å utvikle sin kompetanse. Noen kurs er individuelle, mens andre krever hele kollegiet. <i>Kurser bør knyttes til de satsingsområder skolen til enhver tid har.</i>
Fravær	Daglig	Alle	Fravær meldes til vikartelefon (404 19 313) om morgenen klokken 07.15. Selv om melding skrives i forkant, forventes det at den syke ringer om morgenen. Ansatte som er syke, har selv ansvar for å fylle ut egenmeldingsskjema eller levere sykemelding så snart som mulig. Ansatte plikter også å gjøre seg kjent med de regler som gjelder i Stavanger kommunes personalreglement. Arbeidsgiver følger opp i forhold til de regler som gjelder for IA-bedriften.
Brannøvelser	To ganger årlig, normalt høst og vår	Brannvernleder/vaktmester	Ansatte og elever skal trenes i rømning. NB! Alle har et ansvar for å gjennomgå og følge branninstruksen! I Fjellhallen skal det også være årlige brannøvelser for personalet. Brannvernleder er p.t. rektor. Brann-nøkkel oppbevares i brannperm som ligger i brannhulle personalrom.
Rapportering: Vold/trusler om vold og skade	Ved behov	Alle/VO/ Ledelse	Den enkelte har ansvar for å fylle ut og forelegge dette for rektor før det videresendes til HMS-seksjonen. Via "Si ifra"i.
Evaluerings	Årlig	Ledelse/ Oppvekst	Det gjennomføres medarbeiderundersøkelsen i regi av Stavanger kommune. Neste gang er januar 2023 Ledelse/HMS-staben har ansvaret for oppfølging av undersøkelse Resultatene framlegges for ATV og deretter personalgruppen.

3.3 Elever

Tiltak	Når	Hvem	Hvordan
--------	-----	------	---------

Elevsamtaler	Kontinuerlig	Kontaktlærer	Kontaktlærer må sette av tid og gjennomføre samtaler med den enkelte elev. Minst 1 gang pr. halvår.
Utviklings-samtaler	Hvert halvår	Kontaktlærer	En gang hvert halvår skal elever/foresatte få tilbud om samtale med kontaktlærer /faglærere. Dette dokumenteres i standardisert skjema utarbeidet av Teinå skole. I tillegg skal det årlig avholdes et felles foreldremøte for hver klasse.
Med- bestemmelse	Ved behov	Elevråd / kontaktlærer	Elevrådet er bindeleddet mellom elevene og skolens ledelse. Elevrådet skal ta initiativ til trivsels- og holdningsskapende tiltak.
Skadeskjema for elever	Ved behov	Alle	Dette skal fylles ut og sendes trygdekontoret i tilfelle senskader. Skader meldes også via "Si ifra". Den voksne som har registrert skaden, må levere fra seg nødvendig info til skolekonsulent.
Brannøvelser	To ganger årlig	Brannvernleder	Ansatte og elever skal trenes i rømning. NB! Alle har ansvar for å følge instruksen!
Evaluerings	Årlig	Adm.	Trivselsundersøkelser gjennomføres blant elever iht. Stav. Kommunes prosedyrer og Læringscenterets opplegg: <i>Elevundersøkelsen</i> Ledelsen har ansvar for oppfølging. Resultatene legges fram for personalgruppen, FAU og elevene.
Øvelse skarpe situasjoner for ansatte	Årlig	Adm.	Ansatte gjennomfører øvelse i forbindelse med skarpe situasjoner. Både i å bli værende i bygget samt evakuering. Dette gjennomføres etter skolens slutt og uten elever. Øvelse sammen med elever vil bli gjennomført når klare retningslinjer blir gitt fra Stavanger kommune.

3.4. HMS – ÅRSHJUL 2019-2021

Måned	HMS-aktivitet	Ansvarlig
AUGUST	<p>HMS-runder i idrettshaller Svømmekurs/livredning</p> <p>Nye elever inn i SMS-liste Skifte Batterier på megafon. Oppdatere medisinskrin kopirom.</p> <p>Samlingsstyrere skal se til at utstyr er tilgjengelig på spesialrommene.</p> <p>Oppdatere tiltakskort, kritiske situasjoner.</p>	<p>Brannleder/vaktmester HMS gruppe VO Skolekonsulent Alle ansatte/utvidet ledergruppe</p>

SEPTEMBER	Brannøvelse – varslet HMS-møter VO-møter FAU-møte Kildesortering i klasserom/personalkjøkken* Vernerunde	Ledelse/vaktmester/brannleder VO/rektor Rektor/ansatte/foresatte/elever VO
OKTOBER	Vernerunder – inne og ute HMS-møter FAU-møte	VO/Ledelse/SFO/konsulent Rektor/ansatte/foresatte/elever
NOVEMBER	FAU-møte HMS-møter VO-møter Vernerunde Foreldreundersøkelse	Ledelsen Alle ansatte VO Foresatte 7. trinn
DESEMBER	Brannøvelse Oppfølging av vernerunder i høst Evaluering av HMS-plan	Brannleder/vaktmester HMS gruppe VO Alle ansatte/utvidet ledergruppe
JANUAR	HMS-rapport til kommunen HMS – møter Ferdigstille ny plan Sjekk brannslanger/brannklokketest/åpne rømningsveier Medarbeidersamtaler **Oppfølging sykefravær	Rektor/VO/konsulent Eiendom/Byggdrift Ledelse Rektor
FEBRUAR	Vernerunde Møter VO Foreldreundersøkelse SFO 2. trinn Medarbeiderundersøkelse	VO Ledelse/ATV/VO Ansatte/ledelse Rektor
MARS	HMS-møter Brannøvelse Oppfølging av medarbeiderundersøkelsen Vernerunde	HMS-gruppe Rektor Brannvernleder/vaktmester Ledelsen VO
APRIL	HMS-møter Oppfølging sykefravær Vernerunde	Ledelse /SFO/konsulent Ledelse VO

MAI	HMS-møter Oppfølging sykefravær	Ledelse/SFO/konsulent Ansatte /ledelse
	Vernerunde	VO
JUNI	Sommeravslutning	Ansatte
	Oppfølging sykemeldte	Ledelsen

- **Daglige rutiner**
- ****Rutiner som foregår hele året ved beho**

3.5 Beredskapsplan

Tiltak	Når	Hvem	Hvordan
Turer/ ekskusjoner	Kontinuerlig	Ansatte / elever	Informere ledelsen hvem som forlater bygget og ansvarlig lærer tar med telefonliste over elevene.
Eksterne kurs / møter	Kontinuerlig	Ansatte	Avtal og informere ledelsen.
Krise-håndtering	Ved behov	Ansatte / elever	Se tiltakskort som er montert i alle rom på skolen. SMS-beskjeder ut til alle foresatte dersom det er nødvendig.
Alvorlige elevsaker	Ved behov	Ansatte	Se notat. (vedlagt)
Hjelpsutstyr	Kontinuerlig	Ansatte	Alle ansatte har ansvar for å sikre at nødvendig førstehjelpsutstyr er tilgjengelig på turer/ekskursjoner. Samlingsstyrere skal se til at utstyr er tilgjengelig på spesialrommene. Skolekonsulent har ansvar for å se til utstyret på kopirommet. Behov for innkjøp meldes skolekonsulent/avdelingsleder.

4. Sjekkliste

For hvem: Ledelsen

Når: Halvårlig

4.1 Sjekkliste psykososialt arbeidsmiljø:

Kopieringsoriginal

Område	OK (sett kryss)	Må forbedres (sett kryss)	Kommentarer: (Hva må gjøres - beskriv situasjonen)	Rettet: Dato:
Medarbeidersamtale				
Samarbeid fag/trinn				
Medbestemmelse				
Oppfølging av sykemeldte				
Oppfølging etter vold/trusler om vold				
Arbeidsmiljø generelt (respekt, språkbruk, åpenhet, toleranse)				
Mulighet for faglig /personlig utvikling				
Omsorg, hjelp og støtte/veiledning				
Trivselstiltak				
Velferdstilbud				

Annet:

Egne notater:

Dato: _____ Rapportert av: _____

For hvem: Stavanger Eiendom, alle ansatte.

Når:Årlig (SE) . For øvrig: Fortløpende meldinger gis til ledelsen.

Kopieringsoriginal

4.2 Generell sjekkliste bygg, innbo og uteareal

Område	OK (sett kryss)	Må forbedres (sett kryss)	Kommentarer: (Hva må gjøres - beskriv situasjonen)	Rettet: Dato:
Inneklima generelt				
Luftkvalitet				
Temperatur				
Kontorer				
Garderobe/ toalett				
Arbeidsrom				
Kopierom				
Ganger/ fellesrom				
Klasserom				
Spesialrom				
Uteområdet				

Annet:

Egne notater:

Dato: _____ Rapportert av: _____

For hvem: Kontaktlærere/elever
 Når: Månedlig- siste uke hver måned

Kopieringsoriginal

4.3 Sjekkliste undervisnings- / spesialrom Romnr. _____

Område	OK (sett kryss)	Må forbedres (sett kryss)	Kommentarer: (Hva må gjøres - beskriv situasjonen)	Rettet: Dato:
Lysforhold				
Luftkvalitet				
Temperatur				
Solavskjerming				
Støy				
Låsing av dører/skap mv				
Brannutstyr				
1. hjelpsutstyr				
Ryddighet				
Avfall/boss				
Maskiner				
Rømningsveier				
Stoler				
Pulter/bord				
Hyller/skap				
Kart/lerret				
PC-er/skrivere				
Telefon				
Gardiner				
Pynt/oppslag				
"Eget" gr.rom				
"Eget" toalett				

Egne notater:

--	--	--	--	--

Dato: _____ Rapportert av: _____

For hvem: Natur og Idrett/ledelsen

Når: Årlig

Kopieringsoriginal

4.4 Sjekkliste uteareal / utstyr og lekeapparater

Område	OK (sett kryss)	Må forbedres (sett kryss)	Kommentarer: (Hva må gjøres - beskriv situasjonen)	Rettet: Dato:
Støy				
Trafikksikring				
Avfall				
Vakthold				
Orden				
Trapper				
Rekkverk				
Gjerder				
Sykelstativ				
Lekeapparater				
"Disser"				
Klatrestativ				
Sandkasse				
Ballbingen				
Busker/trær				
Miljøtiltak				

Annet:

Egne notater:

Dato: _____ Rapportert av: _____

Dokumenter/beskrivelser i HMS-permen:

1. **Oversikt risikoanalyser**
2. **Tiltakskort for kritiske situasjoner**

Elevenes arbeidsmiljøparagraf – Oppl.lov kapittel 9a. Elevane sitt skolemiljø

§ 9a-1. Generelle krav

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

§ 9a-2. Det fysiske miljøet

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

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndigheitene til kvar tid anbefaler. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helse, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, 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.

§ 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.

§ 9a-4. Systematisk arbeid for å fremje helse, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helse, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.

(Øvrige paragrafer 9a-5 til 9a-9 vedr. elevenes arbeidsmiljø finnes i opplæringsloven)

Videre henvises til følgende: (kan fås ved henvendelse til skolekonsulent):

- 1. Skolens branninstruks (håndbok)**
- 2. Skolens ordens- og trivselsregler (se hjemmesidene)**
- 3. Elevundersøkelsen: Skolens hjemmeside, venstremeny -skolens resultater.**
- 4. Trivselsundersøkelser**
- 5. Medarbeiderundersøkelser.**
- 6. Kommunens AKAN – program**
- 7. IA-oppfølging, HMS-avdeling, HR-støtte.**

HMS-planen forelegges skolens samarbeidsutvalg og gjennomgås med personalet.

Teinå skole, september 2022