

HMS-plan

Rennesøy skule

Håndbok
2023-2024
Pr. 10.08.2023

1	Innhold	4
1.1	Presentasjon av håndboken	4
1.2	Definisjoner	4
1.3	Lover og forskrifter	4
2	Mål	5
2.1	Virksomheten	5
2.2	Hovedmål og delmål	5
2.3	Målsettingen med HMS-arbeidet	5
3	Organisasjonskart	6
4	HMS-aktiviteter m/ansvarsmatrise	8
5	HMS-kalender 2021-2022	9
6	HMS-handlingsplan 2021-2022	11
7	Prosedyrer	12
7.1	Vi gjennomfører den årlige hovedvernerunden	12
7.2	Brannøvelser	12
7.3	Daglig IK-runde	13
7.4	Systematisk overvåking og dokumentasjon på at IK-systemet fungerer og at vi når våre mål	14
7.5	Prosedyre for turer, ekskursjoner og leirskoler	14
7.6	Prosedyre for informasjon til de ansatte vedr. alle HMS-rutiner ved Rennesøy skule	14
7.7	Prosedyre for lagring av stoff/kjemikalier og innhenting og lagring av datablad	14
7.8	Samtykke	15
7.8.1	Bading – transport privatbil – internett – sykling – osv	15
7.8.2	Taushetserklæring ansatte	17
7.9	Bading/svømmeundervisning	19
8	Rutiner	20
8.1	Ulykker og større/mindre skader	20
8.1.1	Ulykker	20
8.1.2	Større skader	21
8.1.3	Mindre skader	21
8.1.4	Førstehjelpsutstyr	21
8.2	Krisehåndtering. Varslingsliste for Rennesøy skole	22
8.3	Alvorlig sykdom og alvorlige hendelser	22
8.4	Dødsfall	24
8.4.1	Prosedyre ved dødsulykker	24
8.5	Sorgpakken	25
8.6	Tiltak mot mobbing	26
8.7	Vold og trakassering	26
8.8	Skjema for personskader	27
8.9	Bruk av tvang i nødsituasjoner	27
8.10	Vaktjeneste	28
8.11	Informasjon	28
8.12	Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep	30
8.13	Personalet	30
8.14	Smittevern § 17 Nasjonalt folkehelseinstitutt	30
8.14.1	Formålet	30
8.14.2	Rutiner	31
8.15	Sprøyter og sprøytespisser	31
8.16	Legemiddelhåndtering i skolen	33
8.17	Ulykkesforsikring	34
9	Avvik	35
9.1	Melde avvik – «SI IFRA»	35
10		36
11	Signaturliste	37
12	Vernerunder m/ vedlegg	38
12.1	Vedlegg 1: Vernerunde Støy	38
12.2	Vedlegg 2: Vernerunde Brannsikring	39
12.3	Vedlegg 3: Vernerunde Inneklima	40
12.4	Vedlegg 4: Vernerunde Orden/renhold	41
12.5	Vedlegg 5: Vernerunde psykososialt miljø	42
12.6	Vedlegg 6: Vernerunde Arbeidsplass	43
12.7	Vedlegg 7: Vernerunde Ytre miljø	44
12.8	Vedlegg 8: Tiltaksliste etter vernerunde	45
13	Rapporter	46

1 Innhold

1.1 Presentasjon av håndboken

Håndboken for HMS-arbeidet ved Rennesøy skule er utarbeidet med bakgrunn i lovverkets krav til at den enkelte virksomhet skal ha et eget internkontroll-system.

I denne håndboken har vi samlet alt som har med internkontroll-systemet ved Rennesøy skule å gjøre.

Håndboken med utfylt signaturliste foreligger skriftlig og skal være gjort kjent for personalet. Den skal stå på lett tilgjengelige plasser for de ansatte.

1.2 Definisjoner

HMS: Helse, miljø og sikkerhet

HMS-aktiviteter: Systematiserte tiltak som forebygger ulykker, helseplager, sykdom, mistriksel og konflikter, og tiltak med sikte på alle delområder.

Internkontroll: Egenkontroll med systematiske tiltak for å påse at virksomheten drives på en forsvarlig måte på alle delområder.

Prosedyre: Viser fremgangsmåte i en HMS-aktivitet som skal løses i samarbeid mellom mange parter.

Instruks: Viser hvordan en person skal utføre en HMS-aktivitet.

1.3 Lover og forskrifter

HMS-planen for Rennesøy skule består av denne håndboka samt brannpermen. I tillegg finnes oppdaterte lover og forskrifter på nettet, se <https://lovdata.no>. Tre sentrale lover/forskrifter er:

- ["Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(internkontrollforskriften\)"](#)
- ["Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn"](#)
- ["Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver"](#)

Videre forholder Rennesøy skule seg til følgende lover:

- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Forurensingsloven](#)
- [Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager](#)
- [Elevenes skolemiljø §9A i Forskrift til Opplæringsloven](#)

2 Mål

2.1 Virksomheten

Rennesøy skule har høsten 2023 240 elever og 33 voksne. Skolens ledelse består av rektor og avdelingsleder. Skolen har vaktmester og renholdere fra Stavanger Byggedrift.

2.2 Hovedmål og delmål

Hovedmål:

1. Å fremme et trygt og godt arbeidsmiljø for elever og ansatte
2. Forebygge ulykker og helseskade på ansatte og elever
3. Å oppfylle kravene i lover og forskrifter innen HMS-området
4. Å sørge for at HMS-utfordringer som krever budsjettmessig oppfølging fanges opp som premisser for årlig budsjettbehandling og eventuell rullering av økonomiplan

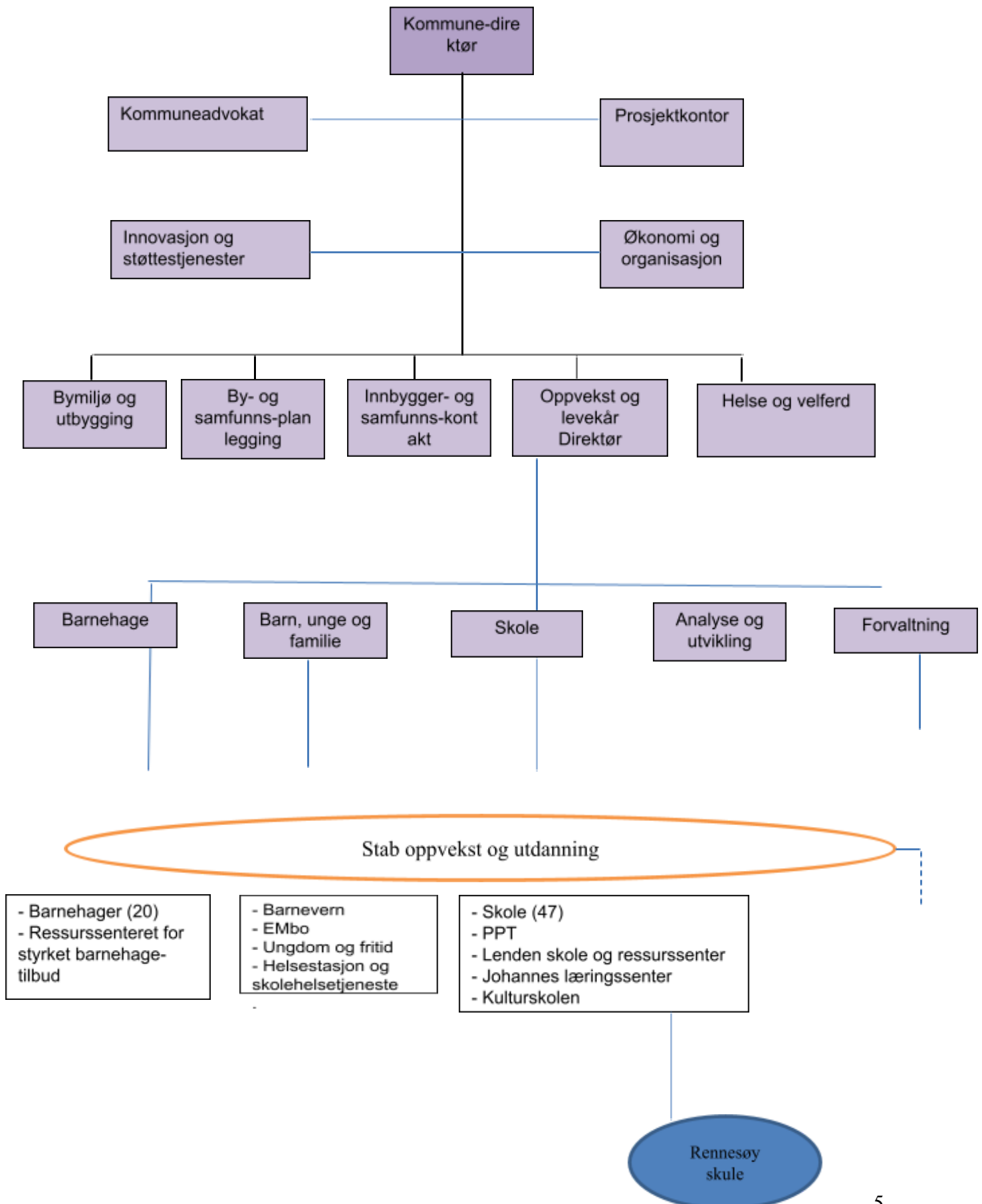
2.3 Målsettingen med HMS-arbeidet

- Finne fram til arbeidsplassens største risikosituasjoner og utarbeide rutiner og prosedyrer for håndtering av disse.
- Gjennom bedriftskulturen og løpende organisasjonsutvikling utvikle arbeidsplassens evne til å løse HMS-utfordringer etter hvert som de oppstår.
- Sikre at arbeidstakerne og deres tillitsvalgte medvirker i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Rennesøy skule.

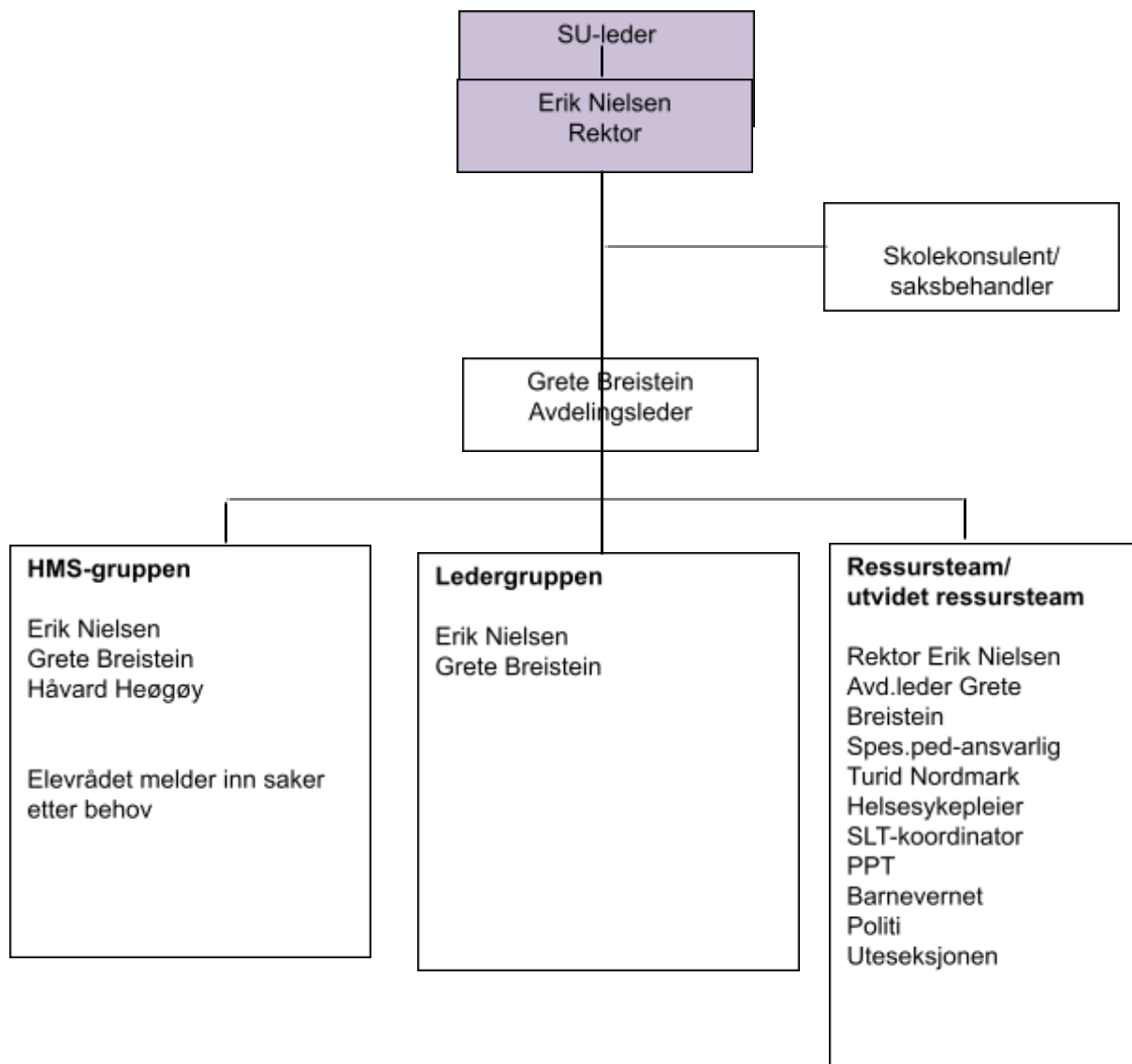
3 Organisasjonskart

Stavanger kommune

fra 2021



Rennesøy skule



4 HMS-aktiviteter m/ansvarsmatrise

Prosedyre	Oppgave	Rekt.	Avd.l.	Oppvekst	Skole kons.	AVO	ATV	Vakt m	Meda rSkol e
	HMS Plan								
	HMS plan- vedlikehold	A/G	M	i		M/K	M	M	i
P	HMS-målsettinger	A/G	M	i		M	M	M	i
	Ansvarsmatrise	A/G	M	i		M/K	M	M	i
P	HMS-handlingsplan	A/G	M	i/G		M	M	M	M/i
	Kartotek kjemiske datablad	G/i	i			K	I	A	i
	Systemrevisjon- lokal	A	M	i		M	M	M	i
	HMS-kalender forebyggende tiltak	A/G	M	i		M/K	M	M	i
	Sjekklistor	A/G	M	i		M	M	M	i
P	Medvirkningsrunde i personalet	A	M	i		M	M	M	M
P	Vernerunde - årlig	A/G	M			M	M	M	i
	Månedlig IK runde (oppfølging HMS-gruppen)	A	M			M	M	M	i
P	Daglig IK-rutiner	G/i/ M/A	M			M/K		K	M
	OPPLÆRINGSTILTAK								
	Kurstilbud	A/G	M			M	M	M	M
P	Brannøvelse avdelingsledere brannv.leder	M/G	A/M			K/M	M	M	M
P	AVVIKSBEHANDLING								
	Rapport personskade	A/G/ M	M	i	M	M	M	M	M
	Oppfølging av sykefravær	A/G/ K	M	i	M	M/K	M	M	M
	Avviksrapport	A/G	M	i	M	A/K	A	A	A
	INNkjøp								
	farlige stoffer/kjemikalier	A/G	M			K/M	M	A	M
	HMS-utstyr/verneutstyr	A/G	A			K/A	A	A	A
	VERNEOMBUD								
	Valg av verneombud	A	M/i	i		K/M	M/i	M/i	M/i
	SOSIALE ARR:	A/M/ G	M/A			M/A	M/A	M/A	M/A
	HMS-STATUSRAPPORT	A	M	K		K/M	M	M	i

SYMBOLFORKLARING:

A: Ansvarlig

M: Medvirker, utfører, utarbeider bidrag

i: Informeres

K: Kontrollerer, verifikasjon

G: Beslutter, godkjenner

Kontakt med media: Det er rektor som til enhver tid har kontakt med media.

5 HMS-kalender 2023-2024

revidert 12.08.2022

Planlagt dato	Forebyggende HMS arbeid	Ansvarlig	Bidrar	Utført dato
Daglig	Avviksregistrering Grønt beredskapsnivå i henhold til smittevernregler og rutiner: <ul style="list-style-type: none"> ● Antibac tilgjengelig i alle rom og innganger ● Fysisk tilrettelegging i inngangsparti/romløsning 	Alle Ledelsen/skolekonsulent Ledelsen Ledelsen Ledelsen	Alle Alle Elever og personal Alle Alle	Kontinuerlig
Ukentlig	Pedagogisk fellestid Trinn-møter lærere & miljøarb.	Avd.ledere Avd.ledere	Personalet Personalet	Kontinuerlig
Månedlig	Revidering av internkontrollen Sosiale treff (3 ganger i halvåret) HMS møte Medbestemmelse (2 ganger pr. mnd) Elevrådsmøter (annenhver måned) Markering av runde dager Kontroll av rømningsveier, nødlys, brannalarmanlegg	Rektor Alle som vil HMS gruppen Rektor Elevråd, kont.lærer Rektor/skolekonsulent Vaktmester	HMS gruppen/ alle ansatte Personalet HMS gruppen Rektor, ATV Elevene Alle Vaktmester, brannvernleder	
August	Planleggingsdager, felles lunch Felles oppstart for alle elevene Revidere HMS handlingsplan HLR-kurs annethvert år Førstehjelpskurs Svømmesertifisering Gjennomgang og signering av brannforskriftene	Adm. Ledelsen Ledelsen Ledelsen Ledelsen Ledelsen Ledelsen	Personalet Personalet HMS gruppen Alle KRØ-lærerne Personalet	
September	Nasjonal brannøvelse / varslet brannøvelse HMS-møte-Revidere planen Gjennomgang og sign. av HMS perm Felles foreldremøte, gjennomgang av §9a-a	Brannvernleder HMS-gruppen HMS gruppen / ledelsen Ledelsen og kontaktlærere	Alle Alle Ledelsen, lærere, SU	
Oktober	ROS-analyse HMS møte m/Vernerunde	Rektor Rektor/HMS gruppen Rektor Ledelsen	Adm., personal, HMS gruppen HMS gruppen Rektor, VO, vaktmester Alle	
November	Influensa-forebygging / god håndhygiene Smittevern følges opp Personaltur hvert 2./3.år.	Adm. Ledelsen Rektor	Alle Alle Alle	
Desember	Hemmelig nissevenn Julebord (ikke det året det er personaltur) Juleavslutning siste skoledag Medarbeidersamtaler	Rektor 8.trinn Adm. Admin.	Personalet Alle Pers. Personalet	
Januar	Influensa-forebygging / god håndhygiene Medarbeidersamtaler	Adm. Ledelsen Rektor	Alle Alle Personalet	
Februar	Influensa-forebygging / god håndhygiene / Covid 19	Adm. Ledelsen	Alle Alle	
Mars	Brannøvelse, ikke varslet Vedlikeholdsbefering	Brannvernleder Stavanger Bygg	Alle Stavanger Bygg, rektor	
April	Vernerunde	HMS gruppen	VO/rektor/vaktmester	
Mai				
Juni	Sommerfest Sommeravslutning siste skoledag	9.trinn	Personalet Personalet	
Juli	SOMMERFERIE			

GODKJENT M/INNSPILL AV HMS GRUPPEN

Skolen har hvert skoleår felles juleavslutning og sommeravslutning for hele personalet.

Annenhver måned har skolens HMS-gruppe møter. Det er rektor, avdelingsleder, verneombud og tillitsvalgte som er medlemmer i HMS-gruppen.

Rektor har medbestemmelse med tillitsvalgt hver 14. dag, hvor det i begynnelsen av skoleåret blir satt opp en møteplan.

Skolen har fellestid for alle ansatte hver tirsdag kl. 14.20-15.30 og trinnmøter om mandager kl. 14.15-15.00.

Alle trinn har trinnmøte 2 ganger i måneden.

Rektor/avdelingslederne er ansvarlige for trinnmøtene.

Opplæringen: De ansatte skal lese denne permen. I tillegg er det lagt opp til brannvernkurs/opplæring i august hvert år, livredningskurs i regi av Stavanger kommune i august, HLR-kurs med hjertestarter for alle ansatte annethvert år.

6 HMS-handlingsplan 2023-2024

	HMS mål utfordring	Tiltak/handling	Ansvarlig	Medvirkende	Frist	Utført
1						
2	Synliggjøre og øke kunnskap om HMS arbeidet Implementert i planleggings-dagene	Tas opp jevnlig i følgende utvalg / tidspunkt; - elevråd - hjemmesiden - SU	Rektor Rektor, avd.ledere Rektor HMS gruppen	HMS-gruppen HMS gruppen Hele personalet		
3	ROS analyse og tiltakskort	Revidering av plan, tiltakskort alle rom. Daglig Ros (DagRos) hvis nye situasjoner	Rektor	HMS gruppen		
4	Sikre felles forståelse av rutiner og retningslinjer	Kurs for nyansatte, mobil reglement , orden og ryddighet, gjelder alle rom og fellesrom. Rutiner for oppfølging av sykefravær, tilrettelegging ifm sykefravær, gjennomgang, signering og revidering av personalperm/internkontroll v/skolestart inkl. branninstruks Rev.ordensreglement	Rektor Ledelsen/ adm. / HMS gruppen Rektor	Hele personalet, egen komite Personalet	Kont.	

GODKJENT AV HMS GRUPPEN

7 Prosedyrer

7.1 Vi gjennomfører den årlige hovedvernerunden

Oppgaver	Rektor	AL	VO	ATV	Vaktm	Medarb	Resultat når oppgaven er utført
Kalle inn HMS-stab	i	A	i	i	i	i	
Planlegge IK-runde, informere ansatte	A/G	M	M/K	M	M	i	Forståelse av IK-rundens hensikt. Gjøres i juni.
Utdeling og kritisk gjennomgang av sjekklister	A	M	M/K	M	M	i	Sjekklister er relevante for IK-runden neste år.
Gå IK-runden	A	M	M	M	M	i	Kartlagt mangler og avvik i henhold til lover/regler
Systematisering av funn	A	M	M/K	M	M	i	Forberedelse evaluering
Gjennomgang av resultatene, føre avviksoversikt	A	i	i/K	M	i	i	Resultatene kan sammenlignes med gjeldende HMS-krav
Prioritere strakstiltak	A	M	M/i	M	i	i	
Møteinnkalling: HMS-handlingsplan	A	M	M	M	M	i	

7.2 Brannøvelser

Brannverninstruks for Rennesøy skule.

Varsling. (Ik pkt. 6)

1. Brann/brannøving blir varslet med korte ringesignal over skulen sitt interne ringeanlegg.
2. Brannvernleder (sjå pkt. L) brukar disponibelt personalet til følgjande oppgåver:
 - A. Sjekke brannstaden
 - B. Ringe 110 anten det er brann eller feilmelding
 - C. Gjennområde samtlege elevrom for elevar samt kontrollere at vindauge og dører er lukk
 - D. Organisere eventuell sløkking før brannmannskap kjem.

Avdelingleder er brannvernleder og skolekonsulent er assisterende brannvernleder.

Assisterende brannvernleder har ansvar for å ringe 113, ansvar for brannskapet og å lokalisere brann.

IKT-ansvarlig har ansvar for «Gamlebygget» (B-bygget).

Bibliotekar har ansvar for «Nybygget» (A-bygget).

Spes.ped-ansvarlig har ansvar for hele spesialfløyen (B-bygget).

Rådgiver er vikar for alle rollene.

Utmarsj.

- A. Elevane reiser seg opp.
- B. Elevane ved vindauga lukkar desse.
- C. Lærer kontrollerer at alle elevar går ut og samlast på gangen.
- D. Lærer går ut som siste person og lukkar døra.
- E. Lærer går saman med elevane til oppmøteplass.
- F. Gruppa går samla ut til oppstilling på avtala stad
- G. Er primær rømningsveg sperra skal sekundær rømningsveg brukast.

Oppstilling.

- H. Elevane stiller opp klassevis på rekke saman med lærar ved basketballbanen.
- I. Grupper og enkeltelevar stiller med sine lærarar saman med klassen, og rapporterer til kontaktlærer.
- J. Er ikkje kontaktlærer til stades, er eldste lærar (den med høgast ansiennitet) ansvarleg.
- K. Kontaktlærer / klasseansvarleg rapporterer til brannvernleder.
- L. Ledig personale stiller seg ved rektor til disposisjon for denne. Jf pkt 2

Ved evakuering av basketballbanen, er kunstgressbanen oppmøteplass.

Same prosedyre: H - L)

Instruksjonskjennskap.

Rektors ansvar

At alt personale kjenner instruksjen,

Kontaktlærer/gruppeleiars ansvar:

At elevane kjenner instruksjen.

Revidert august 2023

Erik Nielsen

7.3 Daglig IK-runde

Oppgave	Ansvarlig
KLASSEROM	
Kontroll og styring av temperatur i alle rom	Vaktmester
Melding om avvik i temperatur	Kontaktlærere/øvrige personale
Kontroll og styring av luftkvalitet i alle rom	Vaktmester
Melding om avvik i luftkvalitet	Kontaktlærere/øvrige personale
Frie rømningsveier	Vaktmester/personale
Føre tilsyn med førstehjelpsskrin	Skolekonsulent
Påse at branninstruks henger synlig i alle rom	Kontaktlærere/brannveileder
Påse at panelovner ikke er tildekket	Kontaktlærere/vaktmester
Organisere og påse at elevene rydder klasserom, grupperom og fellesområder	Kontaktlærere/øvrige personale
Kontrollere at datamaskiner, projektor og andre tekniske hjelpemidler er slått av på forsvarlig måte	Kontaktlærere/øvrige personale
Påse at vinduer er lukket, lys slukket og dører låst	Kontaktlærere/øvrige personale
SPELROM	
GYMNASTIKKSAL	
<p>Elevene skal ha tilsyn av voksen i gymsal/garderobe. Rydde utstursrom og sal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lærer låser opp garderober og er først i gymsal • Salen sjekkes • Utstyr skal settes på plass etter øktene • Det er oppslag for hvor ikke fast utstyr skal være • Nødutgang må ikke sperres av utstyr • Ingen elever oppholder seg i materialrom eller garderobe i timen. • Syke/permitterte elever sitter i salen eller har alternativ trening • Det brukes gymsko i salen • Musikkanlegg er låst og satt på plass etter bruk. • Lærer sjekker dusj og garderobe og låser • Ved skader/ulykker kontaktes administrasjonen om nødvendig <p>Garderobene låses fra utsiden også i overganger.</p>	Samlingsstyrer, lærere, elever
KUNST OG HÅNDVERK:	
<p>Tilsyn av voksen. Sjekk at skap med farlige redskaper er låst. Båndsg og sirkelsag skal være låst og kun brukes av voksne. Kontroller at avsug er slått av og at strykejern er slått av/ute av støpsel. Slå av hovedstrømbryter på tekstil- og sløydsal. Vask av redskaper, generell rydding, soping, osv.</p> <p>SLØYD: Elever skal alltid ha tilsyn i sløydsalen.</p> <p>Bruk av verktøy Bandsag, avretter, sirkelsag, overfres, smergelsliper og el. høvel brukes bare av lærer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nødstopp på sirkelsag, avretter og bandsag. - Nøkkel tas ut dersom lærer forlater rommet. - Nøkkel oppbevares i annet rom <p>Elevene kan bruke dreiebenkene og mindre elektrisk verktøy når læreren har gitt dem instruksjon og mener at de er modne nok til å bruke disse</p> <p>Romsjekk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verktøyet er på plass i skapene - Er rommet rengjort til neste klasse/vask? - Er viften på ved bruk av malerommet ? <p>Regler på sløydsal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglene er oppslått på veggen og skal gjennomgås med hvert nytt parti - Navn og bruksområde for de ulike verktøy gjennomgås. - Det legges spesielt vekt på spisse og skarpe verktøy m.h.t. farer. - Er medisinskapet oppdatert på avdelingen? 	Samlingsstyrer KH-lærere
MAT OG HELSE	
Sjekk at alle komfyre er slått av og at alle farlige redskaper og annet utstyr er lagt i riktige skuffer/skap.. Starte evt tømme oppvaskmaskin/vaskemaskin. Henge vått, rent tøy til tørt og legge tørt tøy i skap. Generell rydding.	Samlingsstyrer MH-lærere
BIBLIOTEK	
Det er den voksnes ansvar å sjekke at biblioteket er ryddig når elevene forlater rommet.	Personale
MUSIKKROM	
Påse at musikkskap/utstursrom er låst. Generell rydding.	Samlingsstyrer Musikklærere
NATURFAGSAL	
Tilsyn av voksen. Sjekk at skap med farlige stoffer/væsker er forsvarlig låst. Forsøk gjøres kun under oppsyn av voksen. Påse at datablad er lett tilgjengelige	Samlingsstyrer Lærere/øvrige personale

7.4 Systematisk overvåking og dokumentasjon på at IK-systemet fungerer og at vi når våre mål

Oppgaver	Rektor	AL	Skole-kons.	VO	ATV	Vaktm	Medarb	Resultat når oppgaven er utført
HMS-årsrapport skrives jan/feb	A	A		M	i		i	Gjennomgang av HMS-året. Rapport skrives.
IST/Agresso kontrolleres hver måned (bl.a. fravær)	A	i	A/M	i	i		i	Unormale endringer rapporteres.
HMS-plan evalueres kontinuerlig	A	A	M	M	M	A	M	Gi tilbakemelding til personalet
Skolebasert vurdering (juni)	A	A		M	A		M	
Brukerundersøkelser drøftes og analyseres	A	A		i	i		A	Leder skal gi tilbakemelding. Kopi av ferdigbeh.
Synergi-rapporter drøftes og analyseres	A	A	M	i	i		A	Vurdering av tiltak for å hindre negative hendelser

7.5 Prosedyre for turer, ekskursjoner og leirskoler

Viser til skriv fra Stavanger oppvekst "Retningslinjer av februar 2008 for turer, ekskursjoner og leirskoler", se Personalinformasjon.

7.6 Prosedyre for informasjon til de ansatte vedr. alle HMS-rutiner ved Rennesøy skule

Inngår som en rutine i HMS-kalender at "Personalinformasjon og HMS-rutiner»" skal gjennomgås årlig før skolestart til alle ansatte samt til alle nyansatte gjennom året. Alle ansatte må skrive under på at de har gjennomgått dette skrevet. og at de har lest og kjenner innholdet i HMS-planen.

7.7 Prosedyre for lagring av stoff/kjemikalier og innhenting og lagring av datablad

Bestiller av stoff og kjemikalier med datablad skal påse at datablad leveres sammen med stoff/kjemikalie. Samlingsstyrer (fagansvarlig) i naturfag har ansvar for at datablad blir lagret og er tilgjengelig for brukere av stoff og kjemikalier. Alle farlige/giftige stoff og kjemikalier skal være innelåst etter forskriftene. Fagansvarlig oppdaterer og går gjennom stoff, kjemikalier og datablad årlig (ved skoleårets slutt).

7.8 Samtykke

7.8.1 Bading – transport privatbil – internett – sykling – osv

Skolens elever vil i løpet av skoleåret bli invitert til å delta i forskjellige aktiviteter som krever sikkerhetstiltak og/eller er omfattet av et regelverk. I den forbindelse ønsker vi at dere skriver under på hvilke aktiviteter dere vil at deres barn skal kunne være med på.

Bading:

Gjelder bading på turer og ekskursjoner. Vanlig svømmeundervisning er pliktig for alle elever. Det er eget regelverk for bading i [Forskrift for Opplæringsloven §12 Tryggleik for elevane](#)

Transport privatbil:

I noen henseender er det aktuelt at elever fraktes med personbiler til fotballkamper og lignende. Dette gjelder aktiviteter i regi av skolen i skoletiden.

Internett:

Skolen har bruk av data som et av sine satsingsområder. I den sammenheng er bruk av internett en viktig del. Alle våre elever vil få utdelt et passord slik at de får tilgang til nettet. Elevene vil kunne arbeide på nettet uten at voksne passer på hele tiden.

Siden det er mye snakk om internett og ting som ligger ute på nettet, vil vi at dere gir oss tilbakemelding på om deres barn kan få bruke nettet i skoletiden. Elever som ikke har slik tillatelse vil få sterkt redusert tilgang til datamaskin.

Når det gjelder bruk av bilder på internett, har Datatilsynet kommet med et regelverk rundt dette, og Stavanger kommune har laget et skjema til bruk for publisering av gruppebilder på internett. Se vedlegg.

Sykling:

I noen sammenhenger vil det være aktuelt å bruke sykkel som transport på ekskursjoner og utflukter. Forutsetning for å bruke sykkel er at sykkelen er i forskriftsmessig stand og at eleven bruker sykkelhjelm.

Ordensreglement & IKT reglement - se skolens hjemmeside

<https://www.minskole.no/rennesoy/Underside/7205>

Vi vil at dere krysser av på vedlagte skjema og returnerer til skolen.

Med vennlig hilsen
Rennesøy skule

Erik Nielsen
rektor

Samtykkeskjema

Rennesøy skule

Elevens navn: _____ Klasse: _____ Gjelder for : 2022-2024

Jeg/vi samtykker i følgende (kryss av):

Bilder (fotografering/film/Internett)

Bilder av eleven, uten navn, kan bli vist på skolen og på skolens hjemmeside.

Kontaktinformasjon til foresatte

Foresattes mobilnummer og e-postadresse kan deles ut til foresatte i klassen.

Bading, svømming

Eleven kan delta i bading ved ekskursjoner og turer i skolens regi.

Prosjektarbeid/undervisningsopplegg

Eleven kan forlate skolen for å gjennomføre prosjekter/undervisningsopplegg utenfor skolens område, f eks i forbindelse med valgfag, kroppsøving, o.l.

Sykling

Eleven kan bruke sykkel på eventuelle utflukter med skolen.

Skolens utstyr og bøker

Ødeleggelse eller tap av skolens utstyr/bøker kan føre til erstatningsplikt.

Privatbil

Eleven kan sitte på med privatbil i forbindelse med aktiviteter i skolens regi.

Ordensreglement & IKT reglement

Eleven har lest og samtykker ordensreglementet.

Vår sønn/datter deltar på juleavslutning

Vår sønn/datter deltar på skolegudstjeneste

Vår sønn/datter deltar i alternativt opplegg på skolen

Underskrift: _____

Foresatte

Dato: _____

Underskrift: _____

Elev

Dato: _____



7.8.2 Taushetserklæring ansatte

STAVANGER KOMMUNE – TAUSHETSERKLÆRING

Taushetsplikten gjelder alle ansatte i Stavanger kommune herunder også midlertidig ansatte, ekstravakter, studenter, praktikanter, hospitanter og andre som kommunen ikke har arbeidsgiveransvar for – som eksempelvis innleide konsulenter.

Taushetsplikten gjelder i henhold til følgende lovverk, avhengig av virksomhetsområde:

- Forvaltningsloven § 13
- Lov om helsepersonell kap. 5
- Opplæringsloven § 15
- Barnehageloven § 20
- Barnevernloven § 6
- Personopplysningsloven
- Matrikkelloven §§ 30-31 og forskriftene §§ 12-14

Enhver medarbeider har taushetsplikt med hensyn til hva vedkommende måtte få kjennskap til av sensitive opplysningen om klienter og brukere samt opplysninger om kommunen. Taushetsplikten gjelder ikke bare utad, men også overfor kolleger som er uvedkommende i forhold til saken.

Taushetsplikten gjelder også etter at en har sluttet i tjeneste. Brudd på taushetsplikten kan rammes av vanlige disiplinærforføyninger og vil kunne få konsekvenser for ansettelsesforholdet. Brudd på taushetsplikten vil også kunne medføre straffeansvar, jf. straffelovens § 121:

”Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger hans tjeneste eller arbeide for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller fengsel inntil 6 måneder.

Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre uberettiget vinning eller utnytter han i slik en slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Denne bestemmelsen rammer også taushetsforhold m.m. etter at vedkommende har sluttet i tjenesten eller arbeidet.”

Jeg forplikter meg til å bevare taushet i samsvar med gjeldende lovbestemmelser og instruksjoner om det jeg i forbindelse med utføring av arbeid eller tjeneste for kommunen, har fått vite om personlige forhold.

Jeg er kjent med at brudd på taushetsplikten er straffbart etter straffelovens § 121.

Arbeidstakers navn:

Fødselsnummer:

Stilling:

Dato:

Arbeidstakers underskrift: _____



Vedlegg til taushetserklæring

SIKKERHETSREGLER

1. Uvedkommende skal ikke ha tilgang til sensitive personopplysninger eller annen informasjon underlagt taushetsplikt. Du er ansvarlig for å opptre på en slik måte at dette ikke skjer.
2. Du har lovpålagt taushetsplikt. Plikten til å beskytte informasjon gjelder også når du behandler informasjon elektronisk.
3. Personopplysninger du registrerer skal være tilstrekkelige og relevante for formålet og korrekte og oppdaterte.
4. La aldri personopplysninger ligge åpent tilgjengelig slik at uvedkommende får tilgang eller innsyn.
5. Hent utskrifter og telefakser umiddelbart. Makuler overflødige utskrifter.
6. E-post og telefaks skal ikke brukes til formidling av sensitive personopplysninger.
7. Plasser deg selv og skjermen din på en slik måte at uvedkommende ikke kan se hva som står på den.
8. Aktiver skjermbeskytteren hver gang du forlater arbeidsplassen.
9. Lån aldri ut ditt brukernavn og passord til andre.
10. Logg deg ut av alle systemer og skru av PC-en ved arbeidsdagens slutt.
11. Forsikre deg om at dører som skal være låst er låst.
12. Besøkende skal som hovedregel hentes og følges.
13. Sett deg inn i rutiner og regler for informasjonssikkerhet ved din arbeidsplass.
14. Rapport alle sikkerhetsbrudd til nærmeste leder.

Jeg bekrefter med dette at jeg er gjort kjent med de retningslinjer som gjelder for behandling av personopplysninger, og at jeg har mottatt kopi av disse. Jeg er også kjent med at brudd på retningslinjene kan medføre straffeansvar etter straffelovens §§ 121 og 144 dersom bruddet innebærer at taushetsplikten krenkes.

Arbeidstakers navn:

Født:

Stilling:

Dato:

Arbeidstakers underskrift: _____

7.9 Bading/svømmeundervisning

Livredningsprøve

Svømmeundervisning i ordinær undervisningstid (til vanlig i Rennesøyhallen), gjennomføres av lærer med godkjent livredningsprøve. Det skal ikke være mer enn 14 elever i bassenget pr. voksen. Se også personalperm, punkt 3.14.

Godkjent livredningsprøve er i denne sammenheng:

- Intern avlagt prøve i hjerte- og lungeredning med instruktør godkjent av rektor.
- Intern avlagt prøve ikke eldre enn ett år.

Bading/svømming i andre svømmeanlegg/svømmehaller kan gjennomføres dersom det er godkjente badevakter som har oppsyn med svømmingen/badingen. Lærere skal forvise seg om at badevakter er tilstede og fører oppsyn med elevene, men lærer skal selv føre oppsyn med sine elever.

Bading/svømming i skolens regi andre steder enn i svømmehall kan bare gjennomføres dersom: foresatte har skrevet under skjemaet om bading i forbindelse med turer i skolens regi. en voksen badevakt skal, senest det siste året, ha gjennomført godkjent livredningsprøve. Denne prøven omfatter det som er sagt ovenfor ang. hjerte- og lungeredning. I tillegg skal badevakt ha bestått praktisk prøve i livredning. maks. 14 elever pr. voksen. området for bading skal være klart avgrenset.

Det vises for øvrig til Forskrift om miljøretta helsevern i barnehager og skoler, § 14 og Forskrift for grunnskolen, §2 – 3.

Nødtelefon

Nødnummer: 113

Ved ulykker

Start livredning.

Kontakt nødnummer og skolens administrasjon.

8 Rutiner

8.1 Ulykker og større/mindre skader

8.1.1 Ulykker

1. **Start førstehjelp**
2. **Ring nødnummer - 113**
 - a. Hvem ringer? Eget navn
 - b. Hvor ringer du fra:
 - i. Rennesøy skule
 - ii. Håvasteinveien 105
 - iii. 4150 Stavanger
 - iv. Telefon: 51 720630
 - c. Hva har hendt? Beskriv skaden.
 - d. Hvor mange/hvem trenger hjelp?
3. **Be noen kontakte administrasjonen:**

		Tlf. kontor	Tlf. mobil
Rektor	Erik Nielsen		99238470
Avdelingsleder	Grete Breistein		99647255
Skolekonsulent	Siri-Anne Sørheim Bergum	51 720630	48130960

4. Skjerm skadet elev/elever fra andre barn

Viktige telefonnummer:

Brann	110
Politi	112
Ambulanse	113
Legevakt	51 51 02 02
Giftinformasjonen	22 59 13 00
Taxi	51 90 90 90
Tannklinikk	

5. Den som kjenner eleven best blir med eleven/blir med i sykebil

6. Administrasjonen kontakter foresatte

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut avviksmelding på intranettet;
Kap. 7.3 Avvik, forbedring og varsling.

Ved alvorlige skader/ulykker har administrasjonen ansvar for at alle som har vært med deltar i debriefing/oppsummeringsmøter.

Ved alvorlige skader/ulykker følges ulykken opp med fordeling av oppgaver:

Rektor eller dens stedfortreder:

- a) Avgjørelser inntil neste myndighet overtar (politi, helsepersonell, brannmannskap)
- b) Informere foresatte
- c) Informere personalet

Avdelingsleder:

- a) Motta informasjon/melding fra de involverte
- b) Formidle nødvendig informasjon til rektor (stedfortreder)
- c) Informere utad i samråd med leder
- d) "Sile" henvendelser

Tilstedeværende lærer, assistent, medarbeider:

- a) Førstehjelp
- b) Sperre området
- c) Fjerne nysgjerrige

Kontaktlærer/-e:

- a) Informere elever
- b) Informere foresatte i samarbeid med leder
- c) Sorgarbeid

8.1.2 Større skader

- a) Start førstehjelp, kontakte 113
- b) Skolens ledelse kontaktes
- c) Eleven bringes til kontoret eller annet egnet sted
- d) Foreldre/foresatte kontaktes

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut avviksmelding på nettet;

[Stavanger kommune avviksmelding](#)

Ved større skader har administrasjonen ansvar for at alle som er berørte deltar i debrifing.

8.1.3 Mindre skader

- a) Tilstedeværende voksen tar seg av den skadede.
- b) Førstehjelpsskrin/skap benyttes

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut avviksmelding på nettet; [Stavanger kommune avviksmelding](#), dersom dette anses for å være nødvendig.

Ved personskader fylles i tillegg ut skjema fra Rikstrygdeverket merket "Folketrygden". Dette skjemaet finnes hos skolekonsulenten. Foresatte kan få refundert utgifter i forbindelse med skader. Dette kravet meldes trygdekontoret. Skolen er behjelpelig med å melde dette kravet.

8.1.4 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsskrin/skap finnes i administrasjonen. Skolekonsulent har ansvaret for å etterfylle og holde disse i orden.

8.2 Krisehåndtering. Varslingsliste for Rennesøy skule

Nedenfor følger varslingslisten for brann, ulykker/dødsfall og andre alvorlige hendelser.

Det forutsettes at dersom en av personene nedenfor blir kontaktet, har vedkommende ansvar for evt. videre varsling. Ved alvorlig hendelser skal skolesjef eller direktør varsles. Dersom disse ikke er tilgjengelig – ring beredskapsleder som har døgnvakt.

Det er bedre å varsle en gang for mye, enn ikke å varsle ved usikkerhet om hendelsen/ulykken er alvorlig nok til varsling til overordnet nivå.

Overordnet nivå for skolen	Mobil	Tel. jobb	Tel. privat
Dir. Oppvekst og levekår Helene Ohm	400 32 243	51 91 22 45	
Skolesjef Jørn Pedersen	468 51 272	51 50 87 20	
Beredskapssjef Torstein Nielsen	911 13 145	51 50 72 29	51 74 87 17
Beredskapsansvarlig PO Tom Fossmark	481 49 104	51 50 77 41	
Beredskapskoordinator O&L Reidun Vevle	916 98 426	51 91 26 29	
Helsesjef Marit Anda	905 89 216	51 50 85 60	
Smittevern Marit Anda	905 89 216	51 50 85 60	

Intern telefonliste pr. aug. 2020	Mobil	Tel. jobb	Tel. privat
Rektor (kriseleder) – Erik Nielsen	99238470		
Avd.leder – Grete Breistein	99647255		
Skolekonsulent – Siri-Anne Sørheim Bergum	40870119	48130960	
Helsesykepleier Vivian Robertsen	47011980		

8.3 Alvorlig sykdom og alvorlige hendelser

Alvorlig sykdom og alvorlige hendelser omfatter:

- alvorlig sykdom blant elever.
- alvorlig sykdom i personalet.
- alvorlig sykdom blant familie/venner til elever og personalet.
- alvorlige hendelser i familier til elever/personalet.
- alvorlige hendelser i nærmiljøet.
- alvorlige hendelser i nasjonal/internasjonalt sammenheng.

Alvorlige sykdommer og alvorlige hendelser er innbyrdes ulike og må derfor håndteres ulikt. Skolen må til enhver tid handle og iverksette tiltak etter beste skjønn. Noen viktige momenter må imidlertid tas med i vurderingen av hvilke tiltak som iverksettes i hvert enkelt tilfelle.

Ledelsen bør snarest mulig bli gjort kjent med slik sykdom/hendelser.

I nært samarbeid med de involverte skal ledelsen etter skjønn vurdere hvilke tiltak som skal igangsettes.

Åpenhet i personalet.

Trekke inn faglig ekspertise etter sykdommens/hendelsens karakter, inkludert juridisk ekspertise (kommuneadvokaten) dersom dette anses som nødvendig.

8.4 Dødsfall

Se varslingsliste ved krisehåndtering punkt 8. 2.

8.4.1 Prosedyre ved dødsulykker

Ved alvorlige ulykker gjelder følgende prosedyre:

1) NÅR ULYKKEN INNTREFFER

	Oppgave	Ansvar
1	Varsle rektor/avdelingsleder/skolekonsulent	Skadeobservatør
2	Tilkalle ambulanse	Avd.leder, skolekonsulent
3	Tilkalle hjelp fra helsesøster	Avd.leder, skolekonsulent
4	Sende elevene til klasserommene sine	Vakthavende lærer
5	Varsle foreldre/ foresatte	Skolekonsulent

2) VIDERE PROSEDYRE OG ANSVARSFORDELING

Rektor holder seg nær den forulykkede og følger med til sykehus eller lignende. Avdelingsleder varsler lærerne og leder skolens kontor. Han svarer på spørsmål, tar kontakt med de søsken den forulykkede måtte ha på skolen, varsler kommunaldirektør og PPT, tar kontakt med presten og eventuelt andre, vurderer hvilke arrangement som skal avlyses og besvare henvendelse fra presse og lignende. Lærerne tar seg av hver sin klasse og melder seg om mulig for avdelingsleder for nærmere beskjed om oppgaver.

3) ELEVENE

Det er viktig å notere navnet på alle elever som har vært øyenvitner til ulykken. Disse må hentes hjem av foreldrene. Elever som trenger ekstra hjelp, vises til helsepersonalet på et bestemt rom. Det er viktig at elever og lærere snakker sammen om det som har hendt.

Ansvar: Lærerne

Det vurderes når elevene skal sendes hjem.

Ansvar: Rektor/avdelingsleder

Det vurderes hvilken informasjon som er nødvendig overfor hjemmene.

Ansvar: Rektor/avdelingsleder

4) PERSONALMØTE

Når elevene er sendt hjem, samles lærerne til møte for å drøfte det som har hendt og legge planer for kommende dager.

Ansvar: Rektor/avdelingsleder

5) MINNEMØTE

Neste dag samles elevene til minnemøte i gymsalen.

Ansvar: Rektor

Etter minnemøtet samles elevene i egne klasserom for videre bearbeiding av inntrykk sammen med kontaktlærer. Det skal føres nøye oppgave over elever som er fraværende (sjokkskadet?). Elever som har behov for det, må få kontakt med helsesøster, PPT, eventuelt annet krisepersonell. Ellers forsøker en å drive undervisning så godt som mulig.

Ansvar: Lærer

Litteratur og utstyr til bruk på minnemøte i gymsalen/klasserom, se "Sorgpakken" på arkivrommet i administrasjonsfløyen.

6) BEGRAVELSE

Kontakt med hjemmet.

Ansvar: Rektor/kontaktlærer

Skolen holder åpent før og etter begravelsen slik at lærere og elever kan samles.

7) AVDØDE

La elevene få lov å snakke om avdøde. Forsøk å finne frem til de gode og lyse minnene. Vi voksne må få lov til å være oss selv, snakke rett ut og lytte aktivt til andre hvordan vi opplever det som har skjedd. Følelser må ikke holdes utenfor, men vi må heller ikke overføre vår uro til elevene.

8) LANGTIDSVIRKNINGER

Mange som ikke reagerer særlig til å begynne med, kan få reaksjoner senere. Dette gjelder både barn og voksne. De må derfor ha noen å snakke ut med. For mange er det viktig at avdøde ikke blir "glemt". Snakk derfor jevnlig om avdøde i sammenhenger der det er naturlig, i månedene framover.

Ansvar: Lærer, skolens ledelse.

Litteratur: "Sorgpakke", på arkivrommet i administrasjonsfløyen.

Skolen har utarbeidet retningslinjer for hvordan skolen skal håndtere dødsfall. Retningslinjene kan brukes ved:

- dødsfall blant elevene
- dødsfall blant personalet
- dødsfall blant nær familie/venner.

Rutinene skal ikke følges slavisk ved alle dødsfall blant nevnte grupper. Det må øves skjønn når rutinene settes i verk. Det er forskjell på dødsfall. Et brått og uventet dødsfall må behandles ulikt fra et dødsfall etter langt sykeleie. Rutinene tar først og fremst for seg bråe og uventede dødsfall blant elever eller i personalet.

8.5 Sorgpakken

Ved dødsfall der rutinene tas i bruk er utstyret, materiellet og litteraturen i Sorgpakken nødvendig. Sorgpakken inneholder egnet litteratur, både for barn og voksne. Videre inneholder sorgpakken utstyr og materiell til bruk i en sorgsituasjon. Sorgpakken vil være aktuell å bruke ved alvorlig sykdom og spesielt død i nær familie til elever, død blant elevene og i personalet.

Sorgpakken er plassert på arkivrommet i administrasjonsfløyen. Personalet må ha kjennskap til innholdet i Sorgpakken.

8.6 Tiltak mot mobbing

Skolen har egen handlingsplan mot mobbing. Planen brukes kontinuerlig og spesielle tiltak iverksettes så snart noen får kjennskap til eller mistanke om at det foregår mobbing blant elevene.

Handlingsplanen inneholder blant annet:

- 1) Hvordan forebygger vi mobbing ved Rennesøy skule?
- 2) Hvilke metoder har vi for å avdekke mobbing ved Rennesøy skule?
- 3) Hvordan løser vi mobbesaker ved Rennesøy skule?

Handlingsplanen revideres årlig i personalet ved skolen samt hvert andre år i SU.

Handlingplan mot mobbing: Se skolens <https://www.minskole.no/remnesoy/Underside/15951> høyre meny – Planer.

8.7 Vold og trakassering

Vold er enhver handling utført av en gruppe eller enkeltindivider som har til hensikt å skade andre. Dette gjelder også trusler om vold.

Dersom elever eller ansatte utsettes for vold eller trakassering, skal det straks meldes fra til skolens ledelse som avgjør videre tiltak.

Dersom voksne i skolen utsettes for vold og/eller utagerende atferd fra elever, skal kommunens avviksmelding fylles ut, se intranett kap. 7.3.

Dersom vold/utagerende atferd er noe mer enn et engangstilfelle, iverksettes opptrapping av tiltak i henhold til mobbeplanen.

8.8 Skjema for personskader

Ved personskade:

Bruk skjema fra NAV merket "Folketrygden" som ligger på forkontoret. I tillegg skal det føres elektronisk avviksmelding; [se kap. 7.3 - intranett](#)

Ansatte og elever bruker disse skjemaene for å melde fra om personskade:

- Skjemaet for elever: [Melding om elevskade – kap. 7.3 intranett](#)
- Skjema for ansatte: [Melding om yrkesskade – kap. 7.3 intranett](#)

Ved registrering av nestenulykker:

Bruk elektronisk avviksmeldingsskjema; [kap. 7.3 - intranett](#)

8.9 Vakttjeneste

Elevene skal ha tilsyn i hele skoletida. I friminuttene organiseres dette med at personalet har vakttjeneste.

Forebygging av mobbing, forebygging av at det oppstår farlige/uheldige situasjoner og rask inngripen dersom uheldige situasjoner oppstår er viktige årsaker til at personalet har vakttjeneste.

Vaktene ute i friminuttene skal være godt synlige og bære refleksvest.

I pauser hvor det ikke er organisert vakt har den enkelte lærer selv ansvar for tilsyn med elevene.

Enkelte elever har behov for tilsyn og pedagogisk oppfølging også i friminuttene. Der dette er tilfelle settes det inn egne "vakter" på disse elevene.

Tilsynet med elevene er imidlertid et felles ansvar for hele personalet.

8.10 Informasjon

Alle har gjensidig ansvar for å sikre og å bidra til å dele informasjon. Det er viktig å gi den informasjon som er nødvendig og hensiktsmessig, skolens ledelse veileder ved behov. Alle er ansvarlige for å holde seg informert.

All informasjon skal tilflyte dem som har behov for det. "Hemmeligheter" gjelder bare ved personvern og når informasjon kan skade noen.

Skolens hjemmeside, <https://www.minskole.no/rennesoy> er skolens primære informasjonskanal.

Informasjonskanal	Hvem informasjonen gjelder	Informasjons-medium	Intervall
https://www.minskole.no/rennesoy	Alle	Skolens hjemmeside	Kontinuerlig
www.stavanger.kommune.no	Alle	Kommunens hjemmeside	Kontinuerlig
www.skoleporten.no	Alle	Utdanningsdirektoratet	Kontinuerlig
Oppslagstavle	Alle ansatte	Oppslagstavle på personalrommet	Daglig
Ledermøter Administrasjonsmøter	Rektor, avdelingsledere og skolekonsulent (ved behov)		Ukentlig
Ressursteam møter	Ressursteam		Følger egen møteplan
Utvidet ressursteam	Ressursteam, helsesøster, barnevern, PPT, politi, SLT		Følger egen møteplan
Trinn	Trinnledere og lærerne på trinnet		Mandager 14.20-15.00
Fellestid	Alle		Tirsdag 14.20-15.15
Medbestemmelse	ATV + rektor		Annen hver uke
HMS-møter	VO + rektor HMS-gruppe		Annenhver mnd.
Foreldremøter	Foresatte, trinn	Skriftlig innkalling	En gang i året
Utviklingssamtaler	Gruppevis	Skriftlig innkalling	Minimum to ganger pr år
Periodeplaner	Alle, trinnvis	Hjemmesiden	En gang i året
Ukeplaner	Alle, trinn	Skriftlig og på hjemmesiden	Ukentlig
Elevrådsmøter	Elevrådsrepr. og kontaktlærer	Hjemmesiden	Månedlig
Skolemiljøutvalg	Elevrådsrepr., foreldrerepr., ledelsen	Skriftlig innkalling	Min. 2 ganger pr. år
FAU-møter	Valgte foreldrekontakter, rektor	Hjemmesiden	Ca 4 ganger pr år
SU-møter	SU-medlemmer	Hjemmesiden	Ca 4 ganger pr år
Diverse brukerundersøkelser	Aktuelle elever/ foresatte etter trinn	Skriftlig, Stavanger kommune	
Elevundersøkelsen	8. 9. og 10. trinn	Skriftlig på data til Udir	En gang pr år
Foreldreundersøkelsen	9. trinn	Skriftlig på data til Udir	En gang pr år
Nasjonale prøver	8. og 9. trinn	Resultater av nasjonale prøver innrapporteres Udir	En gang pr år

8.12 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep

“Offentlige myndigheter skal av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, gi opplysninger til kommunens barnevernstjeneste når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlig atferdsvansker.”

(Lov om barnevernstjenester § 6-4 annet ledd)

Dersom skolen får mistanke om omsorgssvikt, mishandling eller seksuelle overgrep, er skolen pliktig til å gi myndighetene, først og fremst barnevernet, men også politiet, melding om dette.

Det er strenge krav til taushetsplikt, men disse krav står ikke i veien for at slik mistanke skal meldes.

Ved Rennesøy skule meldes mistanke først og fremst til skolens ressursteam, via trinnmøtene eller samtale med ledelsen, og videre til utvidet ressursteam, hvor saker som dette i første omgang kan behandles anonymt.

Mistanker av denne art kan også meldes via skolens ressursteam til helsesøster eller direkte til barnevernet. Denne løsningen kan være aktuell dersom saken har hastekarakter.

8.13 Personalet

Alle ansatte ved Rennesøy skule er ansatt i Stavanger kommune, med de rettigheter og plikter det medfører.

Rennesøy skule forholder seg til Personalhåndboken til Stavanger kommune, se intranett.

Rennesøy skule har utover de regler og rutiner som gjelder utarbeidet egne retningslinjer for oppmerksomhet overfor ansatte. Følgende retningslinjer gjelder:

- Skolen sender blomster til egne ansatte dersom sykemeldingsperiode varer utover ca. 14 dager.
- Skolen sender gave til egne ansatte ved fødsel/adopsjon.
- Skolen sender blomster til egne ansatte ved dødsfall (nære pårørende).
- Skolen sender gave når egne ansatte inngår ekteskap/partnerskap.
- Åremålsdager markeres med en oppmerksomhet ved 30, 40, 50 og 60 år.
- Fratredelse. Skolen gir gave til ansatte som slutter.

8.14 Smittevern § 17 Nasjonalt folkehelseinstitutt

8.14.1 Formålet

Forebygge at helsepersonell og andre blir utsatt for blodsmitte

8.14.2 Rutiner

Håndhygiene:

Det mest effektive tiltak for å forebygge smitteoverføring er omhyggelig håndhygiene. Dette gjøres jevnlig gjennom skoledagen blant elevene.

Personlig beskyttelsesutstyr:

Hansker brukes ved blodsøl, diare eller oppkast.

Blodsøl /diare/oppkast

Ved oppsamling av blodsøl/diare/oppkast skal hansker brukes. Deretter skal det sprayes med rengjøringsmiddel, tørkes med papir, sprayes igjen helt til sølet er tørket opp.

Ved diare eller oppkast er skolens rutine at elever og personal har en inkubasjonstid på 48 timer. Skolen forholder seg ellers etter anbefalinger fra smittevernlegen i Stavanger kommune og rutiner for håndtering av dette.

Lus/smitte

Eget skriv med forebyggende tiltak og behandling av lus sendes ut til foresatte på skolen når dette oppdages. Informasjonen er i samsvar med anbefaling fra smittevernlege/Folkehelseinstituttet.

8.15 Sprøyter og sprøytespisser

Det kan hende at elever finner/oppdager sprøyter og sprøytespisser i skolegården og på turer arrangert av skolen.

Elevene bør jevnlig informeres om at sprøyter og sprøytespisser kan være farlige.

Ved funn av sprøyter eller sprøytespisser skal voksne kontaktes. Kun voksne skal ta seg av den videre behandlingen av sprøyter/sprøytespisser.

Dersom elever blir stukket, eller det er mistanke om at elever er stukket, iverksettes førstehjelp etter pkt. 3 i skriv fra smittevernoverlegen i Stavanger (se under) Videre må foresatte kontaktes. Foresatte må bli gjort oppmerksom på at eleven bør oppsøke lege for vurdering, og at dette bør skje så fort som mulig og innen 48 timer etter stikkskaden. Se for øvrig skriv fra smittevernoverlegen i Stavanger kommune, neste side.

Skjema for personskaade fylles ut – se NAV sine sider. Dette gjøres også av skolekonsulenten.

Smittevernoverlegen i Stavanger kommune har utarbeidet et skriv for å sikre personer som blir stukket, eller på annen måte har risiko for overføring av smittet blod, optimal behandling og oppfølging.

1. Formålet;

Sikre at personer som har stukket seg på uren sprøytespiss eller på annen måte har risiko for overføring av smittet blod får optimal behandling og oppfølging.

2. Ansvarsforhold;

Arbeidsgiver er ansvarlig for at disse rutiner er kjent og følges.

Den som stikker seg er ansvarlig for å kontakte lege (fastlegen på hverdager, ellers legevakten) hurtigst mulig.

3. Beskrivelse;

En uren sprøytespiss kan overføre smitte med hepatitt B og C, samt HIV. For å avgjøre smitterisikoen må det tas hensyn til risikoen for at spissen har vært brukt av en smitteførende person. (Sprøytespiss funnet på unormal plass betraktes som smittefarlig. Spisser brukt av ikke narkomane, for eksempel diabetikere regnes ikke som smittefarlige. Personer som i sin barndom har bodd utenfor Vest Europa har større risiko for å bære hepatitt B smitte. Smittorisikoen i den norske befolkningen generelt er svært lav).

Uansett hvordan smittefaren vurderes skal det alltid tas 0-prøver på den som har stukket seg.

Hvis det er mulig å få blodprøver fra den personen som har brukt spissen først, kan man få en rask avklaring på om det er smittefare.

Førstehjelp

Ved stikkskade/kutt/bitt med spontan blødning: Tilstreb fortsatt blødning

Vask skadestedet med såpe og vann i minst 10 minutter.

Desinfiser med ett av følgende desinfeksjonsmidler:

Klorhexidin spritopløsning 5 mg/ml

Klorhexidin vandig løsning 1 mg/ml

Jodsprit 2%

Jodoform, vandig løsning 0.2 mg/ml eller

Desinfeksjonssprit 70%

-Ved blodsprut i øyne, munn, nese skylles med vann i minst 10 minutter

Skademeldingsskjema fylles ut og sendes tjenestevei til bedriftshelsetjenesten der skaden er gjort på ansatt eller det sendes skademelding til overordnet på virksomheten.

Videre tiltak:

Ta kontakt med fastlegen din (eller legevakten utenfor kontortid) for vurdering av om det trengs injeksjon av antistoff og/eller vaksinasjon. Dette må skje så snart som mulig og innen 48 timer etter stikkskaden. Dersom det er kjent at kildepersonen har HIV må ev. forebyggende behandling startes innen 4 (-12) timer (legen må konferere med medisinsk bakvakt).

Det skal alltid tas 0-prøver ved alle henvendelser om stikkskader med uren sprøytespiss.

Det er ikke alle som trenger antistoff (anti-HBs). Dette avgjør legen (ev etter konferanse med smittevernlegen eller smittevernvakta (22042348, kun for leger)).

Stavanger legevakt har et lite lager av medikamenter for posteksposisjonell hep B profylakse. (De skal ikke kjøpes på apotek, men må bestilles fra Folkehelseinstituttet på blå resept.)

Medisinen kan lånes på legevakten mot avlevering av resept og utfylt skjema (se neden) i.h.t legevaktens prosedyrer.

Alle skal følges opp av fastlegen i 6 måneder.

4. Avvikshåndtering;

Avvik fra og feil ved prosedyren meldes til smittevernoverlegen. Se avvikshåndteringsprosedyren kap.1.2.5

5. Kontroll/revisjonsansvar;

Revideres av smittevernoverlegen 15.10.2007

6. Referanser;

Relevante lover og forskrifter

Smittevernloven- veileder: Forebygging av blodsmitte i helsevesenet. Statens Helsetilsyn IK-2552, 1.opplag

Smittevern 5, smittevernhåndbok for kommunehelsetjenesten 2002-2003.

7. Distribusjon;

Alt helsepersonell, skoler, sosialkontorer, rehabiliteringsseksjonen.

8.16 Legemiddelhåndtering i skolen

Stavanger kommune har utarbeidet retningslinjer for legemiddelhåndtering i barnehage, skole og SFO. Retningslinjene og skjemaene ligger på

<http://intranett/Global/Oppvekst%20og%20levet%20a5r/Levet%20a5r/Illustrasjoner/Reviderte%20retningslinjer%20for%20legemiddel%20a5ndtering,%20rundskriv%2018.12.14.pdf>

I retningslinjene fra kommunen blir den enkelte virksomhet pålagt å utarbeide skriftlige rutiner for oppbevaring og utlevering av medisiner og inngå avtale med foreldre/foresatte. Skjemaene som skal brukes til dette ligger på forkontoret.

Rennesøy skule forholder seg til de retningslinjene som er gitt av kommunen. Kortfattet kan disse oppsummeres slik:

- Det er foreldrene/foresatte som har ansvar for medisiner av egne barn. Dersom medisiner må tas i den tiden barnet oppholder seg på skolen, skal det inngås skriftlig avtale med foreldrene/foresatte. (skjema 2)
- Ansatte kan ikke pålegges å dele ut medisiner
- Når ansatte skal dele ut medisiner skal foreldre/foresatte gi skriftlig informasjon som viser hvilke medisiner barna bruker. Hver elev skal ha et eget legemiddelkort. (skjema 3) Foreldre/foresatte er ansvarlige for at legemiddelkortet er riktig.
- Medisiner som leveres skolen skal ligge i dosett, tydelig merket. Medisiner som tas ved behov skal leveres i originalpakning, merket med navn og bruksmåte.
- Medisinene skal oppbevares forsvarlig. Oppbevarer elevene selv medisiner skal disse ligge i doseringseske og slik at andre barn ikke får tak i medisinene.
- Det må være avklart hvem som til enhver tid leverer ut medisiner. Nødvendig informasjon og opplæring må bli gitt. Hva som er nødvendig opplæring må vurderes i forhold til hvert enkelt barn.
- Den som utleverer medisiner fører utleveringsskjema (skjema 4)
- Dersom barn har en sykdom som kan kreve akuttmedisinering skal det finnes en instruks. En slik instruks skal være signert av behandlende lege. Foresatte har ansvar for at en slik instruks blir levert skolen.
- Dersom det skjer feil ved medisineringsen, skal alltid foresatte informeres, eventuelt også lege. Feil skal rapporteres skriftlig.

Utover de kommunale retningslinjene gjelder følgende rutiner for Rennesøy skule:

- Medisiner som skal gis av skolens personale skal oppbevares innelåst, enten i låste dertil egnede medisinskap eller i skolens safe. Medisinene skal være tydelig merket med navn.

Ikke reseptpliktige smertestillende medisiner kan unntaksvis utdeles til elever. Det forutsettes imidlertid at det innhentes muntlig tillatelse for dette fra foreldre/foresatte i hvert enkelt tilfelle. Dette kan gjøres over telefon av den voksne ansatte som har ansvaret for barnet.

8.17 Ulykkesforsikring

Stavanger kommune har tegnet ulykkesforsikring for skoleelever. Forsikringen gjelder i kommunale grunnskoler og innenfor virksomhetens område, naturlige nærområder, i ordinær åpningstid, under deltakelse i undervisning, leker, idretts utøving, ekskursjoner med mer, som foregår under skolens ledelse.

De fleste skader inntruffet under aktivitet i skolens regi dekkes av folketrygden. Forsikringen dekker utgifter som ikke dekkes av folketrygden. Det skal søkes om utgiftsdekning på nærmere anviste skjema.

Aktuelle skjema er:

- Barneulykke
- Tannlegeerklæring
- Fullmakt
- Skjema til Rikstrygdeverket

Alle skader som inntreffer i skoletida skal meldes til NAV, skjema 13.-10.01. Det er skolen ved skolekonsulent som sender skjema til Norwegian Broker som er kommunens forsikringsmegler.

For mer informasjon om skademeldinger, behov for nye forsikringer, spørsmål om dekningsomfang, forsikringsvilkår og andre spørsmål, se intranett kap. «7.2 Forsikring» i personalhåndboken eller direkte til Norwegian Broker:

<http://stavanger.norwegianbroker.no/>

9 Avvik

9.12 Melde avvik – «SI IFRA»

Alle ansatte er ansvarlig for å melde avvik. Hensikten er å finne forbedringsområder og sikre at tiltak blir igangsatt og fulgt opp. Nytt system som heter «Si ifra» er iverksatt og følges opp.

Alle skader, nesten-uhell og avvik skal meldes i «Si ifra»!

Hensikt med å melde avvik:

- Forbedringstiltak – lære av våre feil.
- Registrere hendelser – statistikk, internkontrollforskriften krever det.
- Få et bilde av hvordan arbeidsmiljø og sikkerheten er ivaretatt.
- Sikre riktig oppfølging av personer og tiltak.
- Mulighet for å ta ut rapporter som eks. kan legges frem for HMS-gruppen.

Skader i hode/tenner skal meldes, og sjekkes av lege eller tannlege. Lav terskel på denne type skade. Ved slike skader skal skademelding også sendes NAV, se kap 8.17

Skader hvor en oppsøker lege/sykehus, og der hvor det er fare for senskader skal også meldes i «SI IFRA». Ved slike skader skal skademelding også sendes NAV, se kap. 8.17.

10 Statusrapport pr. august 2022 (skrives våren 2023)

Gjøre HMS-planen kjent i personalet.

Vernerunden blir gjennomført hver høst. Det er rektor sammen med verneombudet og vaktmesteren som går vernerunden.

Erik Nielsen
rektor

11 Signaturliste

Alle ansatte ved Rennesøy skule skal signere denne listen. Underskriften innebærer at HMS-planen er gjennomlest og at en er kjent med håndbokas innhold som inneholder personalperm, ROS-analyse og beredskapsplan. Signaturlisten skal skrives under ved skolestart hvert år, mens vikarer og nyansatte skriver under fortløpende. HMS-planen, ROS-analyse, Beredskapsplan og Personalperm/internkontroll ligger på Google Disk – Rennesøy Administrasjon. Permen som inneholder nevnte planer, er tilgjengelig hos skolekonsulenten.

Alabdallah	Abdelaziz Saleh
Almedal	Alla
Austbø	Ingrid Elin
Bergum	Siri-Anne Sørheim
Breistein	Grete Folkestad
Bø	Geir
Dyrseth	Randi Dahle
Eiane	Katrine Jamnongsin
Gundersen	Nina
Halsne	Torjus
Helgøy	Håvard
Helland	Tone
Holmen	Monica Sivertsen
Husvæg	Hanne
Håvik	Rebekka Gåsland
Kauffmann	Lene Hellene
Klausen	Kristina Grønning
Liberadzka	Katarzyna
Nesheim	Sigrunn
Nesse	Vegard Meling
Nordmark	Turid
Nielsen	Erik
Nærheim	Brita

Revheim	Eva Kristine
Robertsen	Vivian
Sevheim	Gro
Småmo	Frode
Storevik	Marius Naustdal
Stølen	Hans Martin
Stølen	Kent Gunnar
Thengs	Bjørnar
Tokheim	Anne Viste
Vistnes	Helene
Vikar	
Vikar	
Vikar	

12. Vernerunder m/ vedlegg

Skolen har årlige vernerunder på alle områder. Det er rektor og verneombud som er ansvarlige.

Sal gjennomføres 7.10.2021.

11.12 Vedlegg 1: Vernerunde Støy

Støy:				Dato:	
Spørsmål	Grøn n	Gul	Rød	Ansvarli g	Dato utfør t
1. Er eventuelle støykilder kartlagt?	X				
2. Er eventuelle støyproblemer løst tilfredsstillende?	X				
3. Er lydforholdene innendørs tilfredsstillende i forhold til ulike roms aktivitet?	X				
4. Er lydforholdene utendørs tilfredsstillende?	X				
5. Er det ekko/gjenlyd i enkelte rom?	X				
6. Kan samtaler føres uanstrengt?	X				
7. Er det unødig støy fra ventilasjonsanlegg?	X				
8. Er eventuelle støysoner skiltet?	X				
9. Tas det tilstrekkelig hensyn til støy ved innkjøp av maskiner, PC'er, skrivere etc?	X				
10. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder støy?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

11.13 Vedlegg 2: Vernerunde Brannsikring

Brannsikring:				Dato:	
Spørsmål	Grøn n	Gu l	Rø d	Ansvarlig	Dato utført
1. Er branninstruksen slått opp på vegg i alle rom og gjort kjent for brukere?	x				
2. Er alle ansatte og brukere kjent med branninstruksen?	x				
3. Er alle kjent med hvem som er brannvernleder?	x				
4. Er nyansatte gitt tilstrekkelig og nødvendig opplæring i	x				
5. Er brannslukningsutstyr lett tilgjengelig?	x				
6. Vet personalet hvor brannslukningsutstyr er plassert og hvordan det brukes?	x				
7. Er det frie rømningsveier i tilfelle brann?	x				
8. Er rømningsveier forsvarlig merket?	x				
9. Er branddører definert og i orden?	x				
10. Er det nok brannslukningsutstyr?	x				
11. Er røykvarslere i orden?	x				
12. Er det rutiner for batteriskift på røykvarslere?	x				
13. Bli brannslukningsutstyr jevnlig kontrollert?	x				
14. Gjennomføres jevnlig brannøvelser?	x				
15. Foretas det jevnlig ettersyn av elektrisk anlegg?	x				
16. Finnes det brannfarlige/eksplosive stoffer på arbeidsplassen?			x	Ny samlingsstyer&rektor	I uke 44
17. Bli disse oppbevart forskriftsmessig?			x	Må kaste gammelt materiale.	I uke 44
18. Kan brannalarmen høres i alle lokalene?					
19. Har alle ansatte fått opplæring i brannvern?	x				
20. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder brann tekniske forhold?	Stikkord:				
Samlet vurdering				Opplæring og øvelse gjennomført i august og september	

11.14 Vedlegg 3: Vernerunde Inneklima

Inneklima:				Dato:	
Spørsmål	Grøn n	Gul	Rød	Ansvarli g	Dato utfør t
1. Opplevs luften som frisk og behagelig?		x		Ikke alltid. Spesialfløyen og andre etasje, pluss admin& 14	i uke 44
2. Er innetemperaturen behagelig (20-22°C) hele skoleåret?		x		Ikke alltid	
3. Er det trekk fra vinduer, ventilasjonsanlegg, etc?					
4. Følges vedlikeholdsrutinene for ventilasjonsanlegget?		x			
5. Kommer det støv inn i rommet fra ventilasjonsanlegget?	x				
6. Kommer det lukt inn i rommet fra ventilasjonssystemet?	x				
7. Er alle undervisningsrom utstyrt med termometer?	x				
8. Har solbelastede vindusflater utvendig solavskjerming?		x		Ikke admin.fløyen	
9. Har driftsansvarlig fått tilstrekkelig opplæring i styring og drift av anlegget?	x			Vaktmester	
10. Er det unødig støy fra ventilasjonsanlegg?	x				
11. Er det vibrasjoner fra ventilasjonsanlegget som forplanter seg i bygningen som støy?	x				
12. Er det foretatt målinger av luftkvalitet, CO ₂ , etc?		x		I 2017	
13. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder klima/ventilasjon?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

11.15 Vedlegg 4: Vernerunde Orden/renhold

Orden/renhold:				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Er renholdet tilfredsstillende?	X				
2. Blir rom som brukes hver dag tilfredsstillende rengjort?	X				
3. Er ting plassert slik at renhold vanskeligjøres?	X				
4. Foretas årlig hovedrengjøring?	X				
5. Er det rutiner for vask av gardiner?		X		Må sjekkes	
6. Foretas det årlig renhetsk kontroll av ventilasjonssystem, ventiler og filter?	X				
7. Er det effektive matter/skittsamlere/rister i inngangspartiene?	X				
8. Er det nok avfallsbeholdere?		X		Må bestille ved bingen. Sjekk med SiriA	
9. Tømmes avfallsbeholdere ofte nok?	X				
10. Er det gode lagringsforhold i lokalet slik at det er tilrettelagt for renhold?	X				
11. Er renholdsutstyr tilgjengelig i rommet?	X				
12. Er det vask i undervisningsrom?	X				
13. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder orden/renhold?	Stikkord:				

Samlet vurdering					
-------------------------	--	--	--	--	--

11.16 Vedlegg 5: Vernerunde psykososialt miljø

Psykososialt miljø				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Medarbeidersamtale	X			Januar	
2. Samarbeid fag/trinn	X				
3. Medbestemmelse	X				
4. Oppfølging av sykemeldte	X				
5. Oppfølging etter vold/trusler om vold	X				
6. Arbeidsmiljø generelt (respekt, språkbruk, åpenhet, toleranse)	X				
7. Mulighet for faglig/personlig utvikling	X				
8. Omsorg, hjelp, støtte/veiledning	X				
9. Trivselstiltak	X				
10. Velferdstilbud	X				
11. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder det psykososiale miljøet?	Stikkord:				
Samlet vurdering	X				

11.6 Vedlegg 6: Vernerunde Arbeidsplass

Arbeidsplass:				Dato:	
Spørsmål	Grøn n	Gu l	Rø d	Ansvarlig	Dato utført
1. Er arbeidsplassutforming, fysisk tilrettelegging og tilpasning tilfredsstillende?			x	Mangler heis for ansatte, mangler døråpner	
2. Er arbeidsstolen stødig, helst med fem bein og er enkel å regulere?	x				
3. Er arbeidsplassen lett å regulere til riktig arbeidshøyde?		x		Kun stol	
4. Er det behov for å få en bedre tilpasset arbeidsplass eventuelt andre hjelpemidler for å få en god sittestilling?	x				
5. Er det så mye bæring av utstyr at det oppleves som et problem?	x				
6. Er det vanskelige og ubekvemme løftstillinger?	x				
7. Er de ansatte kjent med riktig arbeidsteknikk i det arbeidet de utfører, og er de informert om de helsemessige konsekvensene av uheldig arbeidsteknikk?		x		Ikke opplæring	
8. Er det mulighet for variasjon og bevegelse?	x				
9. Er det tilrettelagt for organisert fysisk aktivitet?	x				
10. Er det nok plass ved arbeidsplassen til at databrukere kan få støtte for underarm og hender i forkant av tastaturet?	x				
11. Er arbeidsbordet stort nok til en fleksibel plassering av skjerm, tastatur, mus, dokumenter mm?	x				
12. Er det gjennomført kurs i ergonomi?			x		
13. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder ergonomi?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

11.7 Vedlegg 7: Vernerunde Ytre miljø

Ytre miljø:				Dato:	
Spørsmål	Grøn n	Gu l	Rø d	Ansvarlig	Dato utfør t
1. Er det elementer ved skolens beliggenhet som ikke er helsefremmende? Jfr AML §1-1	x				
2. Er adkomstveiene trygge, f.eks. er gående og kjørende adskilt?	x				
3. Er oppholdsrom/personalrom lyst og trivelig?		x		Noe gammelt	
4. Er toaletter tilfredsstillende?	x				
5. Er det nok toaletter?	x				
6. Er dusjer og toaletter fri for fukt, lukt, vannskader og muggsopp?	x				
7. Er garderober tilfredsstillende?	x			Noe gammelt for lærerne	
8. Er gulvbelegg tilfredsstillende?	x				
9. Bli skolen tilfredsstillende vedlikeholdt innvendig?	x			Noe gammelt	
10. Bli skolen tilfredsstillende vedlikeholdt utvendig?		x		Fasaden og tak i admin og "gamle-de len"	
11. Bli utearealer godt vedlikeholdt?	x				
12. Finnes det låsbare skap for oppbevaring av verdisaker?		x		Kun skuffer på arbeidspu lten	
13. Er det tatt hensyn til funksjonshemmedes behov utendørs og innendørs?		x		Elever ja, ansatte nei (ikke heis)	
14. Er det kontrollert at beplantning ikke er giftig?	x				
15. Er kontorutstyr som printer/fax/ kopimaskin tilfredsstillende plassert?	x				
16. Er det utført ROS-analyse både for inne og uteområde?	x			07/10	
17. Er størrelsen på kontor/møterom tilpasset aktivitet og rømningsvei?	x				
18. Er skolen sikret mot takras/istapper?			x	Meldes inn	
19. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder beliggenhet/lokaler?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

11.8 Vedlegg 8: Tiltaksliste etter vernerunde

Emne:		Avvik/anmerkninger etter vernerunder			
Dato:		7/10			
Deltakere:		Erik Nielsen og Håvard Helgøy			
Prioritet	Hvilke punkt må forbedres	Bakgrunn for tiltak	Beskrivelse av tiltak	Ansvarlig for gjennomføring	Tiltak gjennomført og kontrollert
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

- Tiltak fra vernerunden overføres i prioritert rekkefølge ut ifra risikovurdering
- Denne tiltakslisten skal gjennomgås før neste vernerunde

12. Vedlegg "Risikovurdering"

12. Risikovurdering

Gjennomført høsten 2021

Deltagere: (Erik Nielsen), verneombud (Håvard Helgøy), Grete Breistein

Risikovurderingen settes opp i en matrise hvor man merker av sannsynligheten for en uønsket hendelse på den ene aksene og konsekvensene på den andre. Kriterier for de ulike sannsynlighetene og konsekvensene kan være:

Sannsynlighet		Konsekvens	
1	Meget sjelden	1	Ufarlig
2	Sjelden	2	En viss fare

3	Har hendt	3	Farlig
4	Av og til	4	Meget farlig
5	Ofte	5	Katastrofal

SANNSYNLIGHET	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
	KONSEKVENNS					

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe går galt?

Hendelse	Årsak	Sannsynlighet	Konsekvens	Forebyggende tiltak
Brann som følge elektrisk feil	Feil på elektrisk anlegg	1	4	Årlig sjekk av elektrisk anlegg
Brann i naturfagrommet (som følge av forsøk)	Lett antennbare kjemikalier brukes i forsøk, kan ved en inkurie antennes	2	4	Årlig gjennomgang av sikkerhetsrutiner på naturfagrommet. Enkel tilgang på brannteppe. Kjemikalier oppbevares forsvarlig.
Brann grunnet antennelse/hærværk	Elever (eller andre) tenner med vilje på brennbart materiell	2	4	Klare regler og rutiner for oppførsel. Informere elever om faren ved brann. Vaktordning. Brannvarslingssystem som fungerer.

Kaffetraktere på personalrommet	Varmgang og antennelse	1	4	Tidsbrytere er montert og brukes
Uteområde – bosspann	Antennelse/hæver i åpne spenn	2	2	Hyppig tømning av containere/bospann
Brann på sløydsalen	Brann som følge av varmegang/feil på maskiner/el-apparater	1	4	Hyppig kontroll av maskiner/utstyr Voksne tilstede i timene
Klasserom: Brann	Brann som følge av overoppheting av ovner	1	3	Kontroll utført av vaktmester. Jevlig tilsyn av ansatte, sjekkes på vernerundene
Klasserom/pause rom: Brann	Brann som følge av fyrstikkbruk i klasserommet, feks tenning av "julelys".	1	3	Kun lærer får bruke fyrstikker, og det skal alltid være en voksen i rommet når lyset brenner.
Personulykke	Alvorlig skade på person	Gult	Rødt	Kurs i førstehjelp, gjennomgang av beredskapsplan, lett tilgjengelig førstehjelpsutstyr. Gode HMS-rutiner og varslingssystemer. Se tiltakskort.

Elev forsvinner på tur	Barn forsvinner på tur med skolen.	Gult	Rødt	<p>Kjent personale med på turer, ROS-analyse før turen.</p> <p>Voksnetthet på turer/eksklusjoner skal være 1-15. Ha med tiltakskort.</p>
Barn hentes av ukjente/bortføres.	Barnet bortføres.	Grønt	Rødt	<p>Oversikt over elever i klassen, fravær, godt tilsyn i friminuttene.</p> <p>Voksnetthet på turer/eksklusjoner skal være 1-15. Ha med tiltakskort.</p>
Drukning	Barn i vann, druknet	Gult	Rødt	<p>Nok bemanning ved turer. Sertifisering av alle som er med elever på bading og som driver svømmeopplæring.</p> <p>Kurs for elevene i regi av Stavanger kommune (9.klasse) med redningsselskapet .</p> <p>Ha med tiltakskort på tur.</p>
Inntak av kjemikalier	Elever får i seg kjemikalier ifbm. forsøk.	Grønt	Rødt	<p>Informasjon og opplæring av elevene i hvordan å forholde seg til forsøk. Sikker oppbevaring av kjemikalier, datablad,</p>

				<p>tiltakskort og vernebriller.</p> <p>Gjennomgang av prosedyrer (tiltakskort)</p>
Skarp situasjon	Voldstrussel på skolen	Grønt	Rødt	<p>Gjennomgang av prosedyrer (tiltakskort)</p> <p>Stavanger kommune jobber med et eget prosjekt rundt dette med varsling.</p>
Vold mot ansatte	Voldshendelse på skolen	Grønt	Rødt	<p>Skjema på intranett</p> <p>Si-ifra-nettsiden</p>

Rapporter

Følgende rapporter utarbeides og arkiveres på følgende måte:

- Statusrapport for HMS-området (utarbeides årlig i HMS-gruppen)
- Status det psykososiale området (medarbeiderundersøkelsen for Stavanger kommune og interne undersøkelser arkiveres hos rektor)
- Rapporter fra brannøvelser
- Fraværsrapporter/statistikk (føres i Agresso)
- Gjennomgang med rapport vedr skademeldinger (gjennomgås månedlig i HMS-gruppen)
- Gjennomgang av avviksmeldinger (gjennomgås månedlig i HMS-gruppen – «Si ifra»)