



Helse, Miljø og Sikkerhet

**Håndbok for
HMS og IKT**

2020-21

HMS – PLAN

KAPITTEL 1	3
1.1 Revheim skole: HMS-mål og verdier	3
1.2 Stavanger Skole	4
1.3. Organisasjon	6
1.4 Lover, regler og forskrifter	7
KAPITTEL 2	9
2.1 Daglig IK - runde	9
2.2 Orden og renhold. Sjekkliste	10
2.3 Risikoanalyse	11
2.4 Brann	11
2.4.1 Forenklet branninstruks	12
2.4.2 Branninstruks for Revheim skole	13
2.4.3 Årshjul brannvern	15
2.5 Melde avvik	18
2.5.1 Synergi	18
2.6 Bruk av tvang i nødssituasjoner - holdingsprotokoll	20
2.7 Underskriftsskjema, elever/foresatte	20
2.8 Huskelister for turer	22
2.9 Bemanning, ansvar og tilsyn på turer	23
KAPITTEL 3	24
3.1 Ulykker	24
3.2 Prosedyrer ved ulykker som krever:	25
3.3 Krisehåndtering	26
3.3.1 Varslingsliste for Revheim skole	26
3.4 Tiltak mot mobbing	27
3.5 Uteomsorg	27
3.6 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep	28
3.7 Personalet	29
3.8 Sprøyter og sprøytespisser	30
3.9 Informasjon	32
3.10 Førstehjelpsutstyr	33
KAPITTEL 4	34
4.1 HMS – vernerunde/ internkontrollrunde	34
4.2 Tyveri og innbruddsalarm	35
Prosedyre	35
4.2.1 Tyveri	35
4.2.2 Innbruddsalarm	35

HMS – PLAN

4.3. HMS-KALENDER 2020/21	36
4.5 Brannvernberedskap og brannøvelser	38
4.6 Strømstans	38
4.7 Vannstans og oversvømmelse	39
4.8 Ventilasjon	39
4.9 Sjøppelhåndtering	40
4.10 Oppbevaring av kjemikalier	40
4.11 Spesialavfall	43
Vedlegg	44

KAPITTEL 1

1.1 Revheim skole: HMS-mål og verdier

Målet for Revheim skole er å utforme et læringsmiljø som fremmer elevenes og de ansattes psykiske og fysiske helse. Gjennom gode kontrollrutiner skal sikkerheten ivaretas.

HMS og internkontroll for Revheim skole består av denne håndboken. I tillegg kommer Brannboken som eget dokument, og andre planer, samt utstyr og utfyllende litteratur.

Håndboken er et levende dokument og kan endres underveis i et skoleår. Håndboken ligger til enhver tid på It's Learning, under personalinformasjon i mappen HMS.

Håndboken anses å være svar på § 4 i *Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler*.

Revheim skole sitt verdigrunnlag er nedfelt i skolens kvalitetsplan:

- Vi vil skape
 - trygghet gjennom forutsigbarhet i planer og rammer, å bli sett, åpenhet og rettferdighet
 - glede gjennom mestring, ros, aksept, respons, humør, felles opplevelser, lærerengasjement
 - trivsel gjennom et godt inne- og utemiljø
 - tillit, toleranse, engasjement og gjensidig respekt
- Vi har tro på elevenes evner og deres muligheter for læring
- Vi ønsker gode relasjoner mellom elever, foreldre/foresatte, kolleger/ledelse
- Vi skal være tydelige voksne
- Vi skal være lojale mot verdigrunnlaget vårt og skolens gjeldende vedtak

Revheim skole er en virksomhet under Stavanger kommune og forholder seg til Stavanger kommunes visjon og verdier, samt kommunens overordnede HMS mål, jf. personalhåndboka Kap 8.08.1, se neste side.

Brannboken og kommunens krisehåndteringsplan er plassert i administrasjonsavdelingen v/kopimaskinen.

Skolens egne rutiner ligger på Teamdisk i mappen HMS, og i tillegg vil skolens handlingsplan mot mobbing også ligge på skolens hjemmeside.

HMS – PLAN

Målsetningen med HMS-arbeidet er:

- å finne frem til arbeidsplassens største risikosituasjoner og utarbeide rutiner og prosedyrer for håndtering av disse
- gjennom bedriftskulturen og løpende organisasjonsutvikling å utvikle arbeidsplassens evne til å løse HMS problemer etter hvert som de oppstår.

Delmål HMS 2019/2020

A. Helsemål

- Temperatur og fuktighet holdes på normalnivå bl.a. gjennom å holde skolen ryddig og ren

B. Miljømål

1. Psykososialt

- Medbestemmelse
- Kommunikasjon adm./kollegiet
- Vold og trusler fra elever

2. Fysisk miljø

- Skolegård
- Arbeidsrom/undervisningsrom
- Personalrom
- Vestibyle/korridorer

C. Sikkerhetsmål

1. Forebyggende arbeid

- Å tenke sikkerhet i all planlegging av undervisning, spesielt:
 - Leirskole
 - Ekskursjoner/besøk på andre
 - Elever som går ut av skolen (når, hvor, hvordan)
 - Svømmetimer
 - Lek/opphold i skolegård
 - Kroppsøvingstimer
 - Trapper/korridor
 - Fokus på El sikkerhet

2. Rutiner ved ulykker/kriser

- Å bli sikre i hvilke rutiner som skal benyttes når ulike typer ulykker inntreffer (se eget vedlegg)

1.2 Stavanger Skole

HMS mål, visjon og verdier

Stavanger kommunes visjon:

Sammen for en levende by

Stavanger kommunes verdier:

ER TIL STEDE - VIL GÅ FORAN - SKAPER FRAMTIDEN



Stavanger kommune overordnede HMS mål, ref. Personelhåndboka Kap 8.08.1:

Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i Stavanger kommune skal være høyt prioritert, målrettet og en del av daglig drift.

Forebyggende arbeid skal vektlegges. Vi vil jobbe systematisk på alle plan for å:

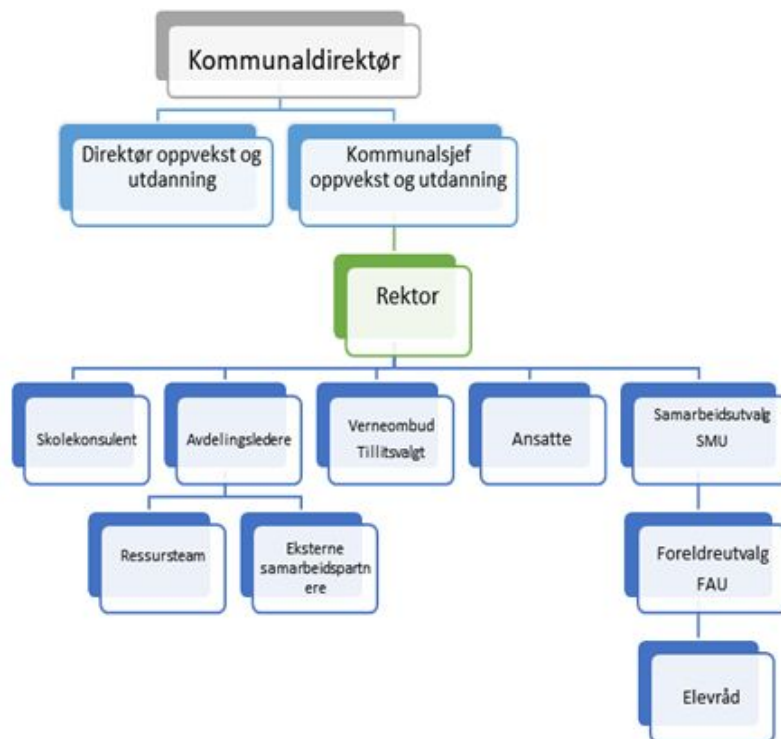
1. fremme et arbeidsmiljø hvor arbeidsglede og motivasjon for å gjøre en god jobb er tilstede.
2. forebygge ulykker og helseskader på våre ansatte.
3. forebygge ulykker og helseskade på våre brukere.
4. forebygge helseskade eller miljøforstyrrelse fra produkter eller forbrukertjenester.
5. verne det ytre miljø mot forurensning og sikre en bedre behandling av avfall.

1.3. Organisasjon

HMS-stab= rektor, brannvernleder (avdelingsleder), verneombud og vaktmester (ved behov)

VERNEOMRÅDER: Skolevei, skolegård (utearealer), bygninger, klasserom, korridorer, utstyr

Organisasjonskart Revheim skole:



1.4 Lover, regler og forskrifter

Drift av skolen og bygningene er regulert av en rekke lover, regler og forskrifter:

Departement	Lov/forskrift	Etat/tilsyn	Tema
Kunnskapsdepartementet	Opplæringsloven	Utdanningsdirektoratet Fylkesmannen Skolemyndighetene	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for barn og ungdom - § 9a i opplæringsloven.
Helse og omsorgsdepartementet	Lov om helsetjenesten i kommunen. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler	Helsetilsynet Fylkesmannen Den kommunale helsemyndigheten	Fysisk og psykisk miljø for barn og ungdom. Krav til inneklima, støyforhold, hygiene, lysforhold, luftkvalitet
Arbeids og inkluderingsdepartementet	Arbeidsmiljøloven Internkontrollforskriften Byggherreforskriften	Arbeidstilsynet	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for alle ansatte i kommunal virksomhet. Helse miljø og sikkerhet for alle leverandører som kommunen engasjerer.
Miljøverndepartementet	Forurensningsloven Sikkerhetsforskriften for lekeplassutstyr Strålevernloven	Statens forurensningstilsyn	Helsefarlige stoffer - Asbest, PCB, kjemikalier m.m. Sikkerhet på lekeplasser Lov om strålevern og bruk av stråling
Justisdepartementet	Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr Lov om brann og eksplosjonsvern Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn	Direktoratet for Samfunnssikkerhet og Beredskap (DSB) Interkommunale brannvesen	Brann og El-sikkerhet Brannsikkerhet
Kommunal- og regionaldepartementet	Kommuneloven Forskrift om årsbudsjett Forskrift om årsregnskap og årsberetning Bygningsloven (PBL) Teknisk forskrift (TEK)	Fylkesmannen Kommunerevisor Statens bygningstekniske etat (BE) Bygningsmyndighetene i kommunen	Regnskap, forvaltning og rapportering Formuesbevaring (Vedlikehold skal finansieres over driftsbudsjettet, oppgradering over investeringsbudsjettet.) Bygningsteknikk (mest i forbindelse med

HMS – PLAN

			nybygg, ombygning og rehabilitering)
--	--	--	---

KAPITTEL 2

2.1 Daglig IK - runde

HVA	ANSVARLIG
KLASSEROM	
Kontroll og styring av temperatur og luftkvalitet (ventilasjonssystem)	Vaktmester
Kontroll av frie luftveier for ventilasjonssystem (tilførsel og avtrekk) og at renhold av ventiler utføres i henhold til renholdsrutiner.	Ledelsen/ Vaktmester
Kontroll av at renhold er utført i henhold til gjeldende renholdsrutiner	Ledelsen/lærer
Melde avvik vedr. temperatur, luftkvalitet, ventilasjon og renhold. Avvik meldes avdelingsleder	Lærer
Se etter at ovner ikke er tildekket og at brennbart materiale ligger i god avstand til ovnene.	Lærer
Organisere og se til at elevene rydder klasserom	Lærer
Se til at avfall blir kildesortert og sørge for at alle elevene er kjent med ordningene for kildesortering ved skolen	Lærer/elev
Daglig tømning av papir og biologisk avfall i rett beholder.	Lærer/elev
Se etter at alle vinduer er lukket, lys slukket og dører låst	Lærer
Kontrollere at Digitale enheter og andre tekniske hjelpemidler er slått av. Sørge for at ledninger er forsvarlig sikret og tatt ut av kontakt.	Lærer
Sørge for ryddige flater (pulter, kateter, skap)	Lærer
Det skal ikke nyttes vannkokere, vaffeljern, småbrødjern og mikrobølgeovner eller lignende på klasserom, spesialrom og i ganger	Lærer
Levere tilbake materiell som er hentet fra spesialrom	Lærer
Forenklet branninstruks og ordensregler skal henge godt synlig på alle klasserom	Ledelsen/lærer

Alle punkt nevnt under «Klasserom» gjelder også alle andre rom. I tillegg gjelder følgende for spesialrom, personalrom, kontorer og arbeidsrom:

2.2 Orden og renhold. Sjekkliste

GYMSAL	
Rydde vekk utstyr etter bruk, rydde materialrom	Lærer
Elevene går inn sammen med lærer og lærer låser ytterdørene etter bruk	Lærer
MAT OG HELSE	
Komfyrene er slått av, og oppvaskmaskinen er satt på. Sikkerhetsbryter slått av.	Lærer
NATURFAG	
Alle giftige kjemikalier behandles med forsiktighet og låses ned etter bruk. Se til at elevene nytter vernebriller ved forsøk med farlige gifter og gassbrennere. Giftig avfall plasseres i egen avfallsdunk på forberedelsesrommet.	Lærer
BIBLIOTEK	
Organisere og se etter at elevene behandler bøker og lokalet med respekt, og rydder etter seg. Ved utlån skal bøkene registreres	Lærer/bibliotekar/ miljøarbeider
K&H	
Se til at maskinene ikke nyttes av elevene. Strømmen slås av etter endt time. Verktøy ryddes på plass etter bruk. Gulvet sopes	Lærer
KJØKKEN/PERSONALROM	
Kjøkken: Alle setter kopper m.m. i oppvaskmaskinen. Oppvaskmaskinen må settes på når skolen er bemannet. Rydding etter oppsatt liste. Personalrom: Alle rydder etter seg, setter stoler på plass, setter brukt servise i oppvaskmaskin	Personalet
KONTORER OG ARBEIDSROM	
Generell ryddig på egne arbeidsplasser og fellehyller etc	Alle
Påse frie luftveier for ventilasjon (inn- og utluft) og at ovner ikke er tildekket.	Alle
Lukke vinduer, slå av lys og låse dører	Alle
UTEOMRÅDET	
Se til at elevene regelmessig rydder etter oppsatt plan	Lærer
Føre tilsyn med elevene i friminuttene etter oppsatt vaktliste	Lærer
EKSKURSJONER	Lærer
Jf. pkt 2.9. og Stavanger kommune sine regler for ekskursjoner	

2.3 Risikoanalyse

Det er utarbeidet en ROS-analyse for Revheim skole –se vedlegg. Det gjennomføres også risikoanalyse ved behov, for eksempel ved ekskursjoner

2.4 Brann

2.4.1 Forenklet branninstruks for oppheng i klasserom og spesialrom

2.4.2 Branninstruks for Revheim skole

2.4.3 Årshjul

2.4.4 Oversikt over administrasjonens oppgaver ved brann

Se også Brannbok.

2.4.1 Forenklet branninstruks

BRANNINSTRUKS

REDDE

VARSELE

SLUKKE

Hvis mistanke om brann: Undersøk!

REDDE:

Læreren stiller seg opp ved døren
Elevene går rolig og raskt ut bak læreren
Yttertøy og skolesaker blir igjen i undervisningsrommet
Vinduer og dører lukkes av tillitsvalgt, som går ut sist
Still opp klassevis på anvist plass (se skisse - skur)
Lærer teller opp elevene for sin klasse/gruppe
Meld fra til ansvarlig brannvernleder (oransje vest)

Rømningsveier: Følg skilting

VARSELE:

Utløs nærmeste brannvarsler
Meld fra til administrasjonen
Skolekonsulent/rektor/brannvernleder ringer
brannvesenet (110)
Skolekonsulent/vaktmester/brannverneleder lokaliserer
brannen (varslingstavlen)

SLUKKE:

Vaktmester starter slukningsarbeidet
Avdelingsleder/rektor beordrer evt. lærere til å bistå
vaktmester
Rektor/avdelingsleder møter og informerer brannvesenet

2.4.2 Branninstruks for Revheim skole

1. Eirik Jåtten er skolens brannvernleder. I hans fravær fungerer avdelingsledere Geir Magerøy/Torunn Sørensen som dette. Ved fravær av administrasjon delegeres oppgaven til avtalt bakvakt.
2. Like etter at skolen har kommet i gang etter sommerferien, skal kontaktlærer gå gjennom branninstruks med elevene. Når instruks er gjort kjent for alle elevene, skal skolen holde den første varslede brannøvelsen.
3. Hver klasse skal ha en tillitsvalgt som er kjent med sine oppgaver ved brann. Kontaktlærer har ansvar for at tillitsvalgt er kjent med sine oppgaver.
4. Skolen skal minimum to ganger i året holde brannøvelse, en varslet og en uvarslet øvelse.
5. Hovedmålet med brannøvelsen er at elevene/ansatte skal rømme skolen og stille opp, sammen med lærer, på oppstillingsplassen. Rømningen av bygningene skal skje rolig og raskt.
6. Rømning av bygningene skal skje etter en rømningsplan, se under
7. Brannøvelsene er obligatoriske for alle ansatte og anses som en del av lovpålagt opplæring i brannberedskap. Ansatte som ikke deltar på øvelsene skal få opplæring av brannvernleder. Andre voksne som oppholder seg ofte på skolen skal også ha denne opplæringen. Annen obligatorisk opplæring kan også bli aktuelt.
8. Alle ansatte skal være kjent med hvor brannmeldere, slukningsapparater og brannslanger finnes i skolebygningene.
9. Oppdages mistenkelig røyk, eller andre forhold som kan tyde på brann i bygningen, må dette straks undersøkes. I tilfelle brann må nærmeste manuelle brannvarsler utløses og skolens ledelse varsles.

Ved fravær av skolens ledelse gjelder følgende:

- 1. brannvernleder: **Dean Retallack**
- 2. brannvernleder: **Gøril Eger**
- 3. brannvernleder: **Line Aksdal**
- 4. brannvernleder: **Margaret Skretting**

Rømningsplan

1. Når brannalarmen går skal bygningene rømmes, rolig og raskt.
2. Den ansatte, vanligvis en lærer, har ansvar for elevenes rømning og at denne foregår rolig og raskt. Samtidig skal alle vinduer og dører lukkes.
 - a. Lærer sørger for at elevene stiller rolig og raskt opp i klasserommet.
 - b. Den tillitsvalgte i klassen sørger for at vinduer lukkes.
 - c. Ransler, bøker, skolesaker og personlige eiendeler som klær og sko blir liggende på klasserommet/i korridoren
 - d. Lærer går foran og leder klassen mot oppstillingsplassen etter den planen som er stilt opp under
 - e. Tillitsvalgt i klassen går sist ut av klassen og lukker døren.
 - f. Rømningen skal foregå rolig og raskt. Det skal ikke løpes, verken ute eller inne.
 - g. Dersom raskeste vei ut er sperre av røyk eller brann, ledes klassen av lærer til
 - h. nødutgang, se planen under.
 - i. Lærer sørger for at klassen stiller opp på oppstillingsplassen og
 - j. rapporterer snarest til avdelingsleder hvilken klasse som har stilt opp, antall og eventuelt om elever mangler.

Brannvesenet tlf. 110

Politiet tlf.112

HMS – PLAN

2.4.3 Årshjul brannvern

Uke	Aktivitet	Ansvar
34	<ul style="list-style-type: none">• Opplæring av ansatte i branninstruks.• Opplæring av elever i branninstruks.	Brannvernleder Kontaktlærer
35	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
36	Brannøvelse meldt	
37		
38		
39	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
40		
41	HØSTFERIE	
42		
43	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
44		
45		
46		
47		
48	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
49		
50		
51		
52	JULEFERIE	
1		
2		
3		
4	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
5		
6		
7		
8		

HMS – PLAN

9	VINTERFERIE	
10	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
11		
12	Brannøvelse uanmeldt for ansatte og elever	
13	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
14		
15	PÅSKEFERIE	
16		
17	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
18		
19	Brannøvelse meldt	
20		
21		
22	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester
23		
24		
25	Månedlig sjekk av brannutstyr (heis, skilt osv)	Vaktmester

2.4.4 Oversikt over administrasjonens oppgaver ved brann.

Når brannalarmen går, gjør vi følgende:

Rektor- brannvernleder

Eirik Jåtten oppsøker branntavlen, lokaliserer brannstedet og oppsøker dette. Dersom det er en brann som lar seg slukke, blir det gjort forsøk på det. Rektor møter brannvesenet og orienterer dem om brannen/brannstedet. Ved falsk alarm avstilles alarmen.

Avdelingsleder

Hege E Nordbøe/ Geir Magerøy/Hege E. Nordbøe går raskt til oppstillingsområdet og tar opptelling på elevene som kommer ut klassevis. Lærerne oppgir til brannvernleder hvem som har kommet ut, klasse og antall, og eventuelt elever som er igjen i bygningen.

Skolekonsulent

Torunn Sørensen oppsøker branntavlen sammen med rektor, lokaliserer brannstedet og oppsøker dette. Skolekonsulenten er og i kontakt med brannvesenet.

Avdelingsleder (stedfortredende rektor)

Geir Magerøy, Hege Hagland og Hege E Nordbøe går gjennom korridorene og ser til at bygningene er rømt, dører og vinduer lukket. Torunn Sørensen stiller seg videre til disposisjon for brannvernleder.

- Ved fravær i ledelsen overtar stedfortredende rektor oppgaven til brannvernlederen
- Brannvesenet: 51 50 22 00 / 110
- Nøkkel til branntavle oppbevares i resepsjonen
- Dersom glass på manuell varsler er knekt må dette skiftes. Ekstraglass oppbevares på vaktmesters kontor.
- Brannvernleder har ansvar for at det utarbeides rapport hver gang brannvarsling har gått, ved øvelse, ekte og falsk alarm.

Ved fravær av skolens ledelse gjelder følgende:

- 1. brannvernleder: **Dean Retallack**
- 2. brannvernleder: **Gøril Eger**
- 2. brannvernleder: **Line Aksdal**
- 4. brannvernleder: **Margaret Skretting**

2.5 Melde avvik

2.5.1 Synergi

Alle ansatte er ansvarlig for å melde avvik. Hensikten er å finne forbedringsområder og sikre at tiltak blir igangsatt og fulgt opp.

Avvik meldes fortrinnsvis via kommunens intraweb, Synergi, på adressen:
<http://intraweb/hms/hms.nsf/start?openform>

Hensikt med å melde avvik:

- Forbedringstiltak – lære av våre feil.
- Registrere hendelser – statistikk, internkontrollforskriften krever det.
- Få et bilde av hvordan arbeidsmiljøet 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.’

Avvik meldt i SYNERGI sendes automatisk til den som er ansvarlig for å følge opp avviket, dvs. saksbehandler.

Avvik innrapporteres ved å klikke på ”Meld avvik” som du finner i menyen øverst i skjermbildet. Velg det området som passer: Skade, nestenulykke eller utilfredsstillende forhold.

Avdelingsleder (HMS-staben) har ansvar for å følge opp saken.

Avviket analyseres for å finne årsak slik at gjentakelser kan unngås.

HMS – PLAN

Melde avvik i Synergi

ALLE ANSATTE SKAL MELDE I FRA OM SKADER, NESTEN ULYKKER, FARLIGE FORHOLD OG BRUDD PÅ INFORMASJONSSIKKERHET. DETTE GJØRES PÅ INTRAWEB - MELD AVVIK



Hensikt med å melde avvik er:

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

Avvik melder du ved å gå inn på kommunens Intra web side.

Husk at i feltet ansvarlig virksomhet skal det stå navn på den arbeidsplassen hvor du jobber.

Systemansvarlig er HMS-seksjonen

2.6 Bruk av tvang i nødssituasjoner - holdingsprotokoll

Egen prosedyre ikke utarbeidet.

Revheim skole avventer kommunal behandling.

2.7 Underskriftsskjema, elever/foresatte

Skolen har utarbeidet et underskriftsskjema blant annet med tanke på:

- **Bilder av elever på skolens hjemmeside**
 - Datatilsynet har anbefalt at tillatelse fra foresatte innhentes før bilder blir lagt ut på nettet, selv om det strengt tatt ikke er nødvendig i henhold til personregisterloven. Dersom navn skal kobles til bilder, faller dette inn under personregisterloven og krever skriftlig tillatelse. Revheim skole satser mye på informasjon via våre hjemmesider og det er ønskelig at flest mulig gir sin tillatelse til at bilder kan publiseres. I den sammenheng gjør vi oppmerksom på at det kun legges ut bilder uten navn på Revheim skole sin hjemmeside.
- **Kjøring i privatbiler/båt**
 - Elevene er forsikret på vanlig måte dersom reisen er en del av undervisningen og foregår i skoletiden. Det forutsettes at alle som kjører elever, følger vegtrafikklovens bestemmelser. I båt følges anerkjente båtvetregler og regler for båtførerbevis. Flytevest er obligatorisk.
- **Bading i forbindelse med turer**
 - Et av kravene fra Stavanger Kommune er at foreldre skal ha gitt skriftlig tillatelse. Andre krav er: (1) Maks 14 elever pr. voksen, (2) Voksen badevakt skal, senest det siste året, ha avlagt godkjent livredningsprøve, (3) området for bading skal være klart avgrenset.
- **Elever ut av skolen uten følge**
 - Elevene vil i slike tilfeller ha klare avtaler med lærer om arbeidsoppgaver, hvor elevene kan gå og når elevene skal være tilbake på skolen. I henhold til skolens regler skal foresatte ha gitt skriftlig samtykke til at elever kan gå ut av skolens område i skoletiden uten følge av voksen.

Skjemaet vil bli oppbevart på skolen så lenge deres sønn/datter er elev ved Revheim skole. Skjemaet underskrives og leveres kontaktlærer.

Skjemaet sendes hjem til alle nye elever fortløpende og til åttende klasse i forbindelse med skolestart.

Foresatte kan endre skjemaet fortløpende. Da må nytt skjema fylles ut og leveres skolen.

HMS – PLAN

Til foresatte til elever ved Revheim skole, returneres skolen snarlig

Samtykkeskjema for året 2020/21

I løpet av skoleåret vil det oppstå situasjoner i skoletiden hvor eleven må ha foresattes samtykke for å kunne delta. Revheim skole står som ansvarlig for at sikkerheten står i forhold til gjeldende regler og rutiner.

Nedenfor følger noen punkter hvor vi ber dere krysse av de situasjonene dere samtykker i at eleven kan få delta på:

- Ja, eleven kan bli fraktet i privatbil til ekskursjoner og lignende, under forutsetning av at det brukes sikring etter gjeldende lovverk.
- Ja, eleven kan bade i svømmehallen utenom den obligatoriske svømmeopplæringa med godkjent livredder tilstede.
- Ja, eleven kan bade i sjøen m/godkjent livredder tilstede.
- Ja, eleven kan være med på fotografering og videoopptak i skolens regi.
- Ja, eleven kan være med i intervjuer og reportasjer i radio eller avis.
- Ja, vi gir tillatelse til at bilder av vårt barn kan legges ut på skolens hjemmesider uten navn og alder.
- Vi samtykker i at det deles ut liste med elevens navn, adresse og telefonnummer til alle i klassen/klassekontakt.

Elevens navn..... Klasse.....

Sted..... Dato.....

.....
Foresattes underskrift
underskrift

.....
Foresattes

2.8 Huskelister for turer

Ekskursjoner, turer og reiser

Revheim skole har retningslinjer for ekskursjoner, turer og reiser, i tråd med Stavanger kommune sine retningslinjer.

- Dersom reiser foregår i skoletiden, som en del av undervisningen, og lærer er med, er dette skolens ansvar. Elevene er da forsikret etter lov om yrkesskader. Elevene er ikke forsikret ved tap eller skade på eiendeler.
- Elevene kan, ifølge norsk lov, bli stilt til ansvar for skader forårsaket på andres eiendeler eller eiendom, begrenset oppad til kr. 5000,-.
- Foregår reisen i private biler skal foreldrene ha gitt skriftlig tillatelse til dette.
- Foregår reisen med sykkel skal elevene bruke hjelm. Syklene skal være i forskriftsmessig stand.
- Det skal føres forsvarlig tilsyn med elevene
- Dersom elever, av ulike grunner, ikke deltar på turer, skal de få undervisningstilbud på skolen.
- Dersom bading er aktuell aktivitet på turen, skal skriftlig tillatelse fra foreldrene innhentes før turen starter. Videre gjelder at lærer må ha avlagt godkjent livredningsprøve, ikke eldre enn et år, og at en lærer ikke kan ha ansvar for mer enn 14 elever.
- Dersom elever skal ut av skolens område i forbindelse med tema- og prosjektarbeid uten følge av lærer, skal foreldrene være informert om dette og ha gitt skriftlig tillatelse.
- Turer utenom skoletiden er foreldrenes ansvar. Foreldrene har det hele og fulle ansvar ved slike turer.

2.9 Bemanning, ansvar og tilsyn på turer

Stavanger kommune, v/ Oppvekst har pr. 19.02.08 utarbeidet “Retningslinjer for turer, ekskursjoner og leirskoler” (vedlegg). Her presiseres det følgende:

Turer i skolens nærmiljø

Turer i skolens nærområde omfatter turer innenfor Stavanger kommunes grenser som grupper gjør utenfor skolens område i løpet av en skoledag eller deler av denne. Slike turer kan være ekskursjoner, besøk i naturområder, til institusjoner og kinobesøk.

Turer i skolens nærmiljø bemannes ut fra elevenes alder, modenhet og om det er elever som trenger spesiell hjelp eller tilsyn. Elevene skal alltid være under tilsyn av en voksen person.

Turer utenfor skolens nærområde

Dette er turer som i hovedsak går utenfor Stavanger kommunegrense. I tilfeller hvor det kan være tvil, eks. ”Vitensenteret”, i Sandnes, er det skolens ledelse som må vurderer om dette må betraktes som nærområde eller ikke. Rektor må i sin vurdering blant annet ta med i betraktningen hvordan transporten av elevene skjer.

Ved turer utenfor skolens nærområde bør det alltid være minst 1 voksen pr. 15.elev.. Dog skal det ikke være mindre enn to voksne på turen. Bemanningen må også vurderes ut fra elevens alder, modenhet, faremomenter på turen og om det er elever som trenger spesiell hjelp eller tilsyn. Elevene skal alltid være under tilsyn av en voksen person.

Utstyr

Skolen må sørge for at det på turer medbringes mobiltelefon med dekning i aktuelle turområde. Mobilnummeret må være kjent for skolens ledelse. Videre må det medbringes førstehjelpsutstyr. Ved turer utenfor skolens nærområde og der det er naturlig, medbringes kart/kompass/GPS. Det forutsettes at voksne som deltar på turen, er kjent med bruken av førstehjelpsutstyr og orienteringsutstyr. Hvis turene krever at elevene har spesielt utstyr, for eksempel ski eller skøyter, er det skolens ansvar å organisere dette slik at elevene ikke får utgifter.

KAPITTEL 3

3.1 Ulykker

Rutiner for ulykker, skadehåndtering og skademelding

Prosedyrer for ulykker

- **Nb! Start førstehjelp**
- **Ring nødnummer - 113**
Hvem ringer? Eget navn
Hvor ringer du fra: Revheim skole, Revheimsveien 128, 4043 HAFRSFJORD,
Tlf. 51912262 evt. mobilnummer
Hva har hendt? Beskriv skaden.
Hvor mange/hvem trenger hjelp?

- **Kontakt skolens ledelse**

	tlf. kontor	mobil
Rektor Eirik Jåtten	51 91 22 12	47309795
Avdelingsleder Geir Magerøy	51 91 22 14	47258142
Avdelingsleder Hege E Nordbøe	51 91 22 15	92823545
Avdelingsleder Hege Hagland		99225422
Skolekonsulent Torunn Sørensen	51 91 22 11	92306241

- Skolens ledelse kontakter foresatte.
- Den som kjenner eleven best blir ved eleven/blir med i sykebil.
- Skjerm skadet elev/elever fra andre barn.
- Viktige telefonnummer

Ambulanse 113

Brann 110

Politi 112

Legevakt 51 51 02 02

Giftinformasjonen 22 59 13 00

Drosje 51 90 90 90

Tannklinikk 51 53 32 00

3.2 Prosedyrer ved ulykker som krever:

Lege og varsling av pårørende

HVEM HAR OPPGAVEN	ADM. KONT	LÆRER	MED-ELEV	HELSE-S ØSTER	FØRSTE VOKSEN PÅ STEDET
ELEV SKADER SEG					
Ta seg av eleven og skaden A		A	B		
Varsle adm/kont			A		
Varsle foresatte	AB	B	B		
Skaffe syketransport	A				
Voksen følger syketransport	AB	B	B		
Varsle foresatte	AB	B	B		
Fylle ut skademelding	A	B			
Klassestyrer informert	A	B			
ALVORLIG ULYKKE					
Gi pasienten akutt førstehjelp	A	A			A
Varsle kontor/admin.		A	B		
Ringte nødtelefon 113	A	B			
Sørge for syketransport	A				
Kontakte pårørende	A	A			
Roe ned elevene	A	B		B	
Informere elever og ansatte	A	B		B	
Informere Oppvekst	A				
Fylle ut skademelding	A	B		B	
Bearbeide hendelsen	A	B		B	

Roller:

A: tar initiativ, eier oppgaven, koordinerer og følger opp

B: utfører oppgaven

3.3 Krisehåndtering

Revheim skole forholder seg til Stavanger kommune sin krisehåndteringsplan.

Kommunens krisehåndteringsplan er revidert i 2008. Krisehåndteringsplan er utgitt i papirformat i en fullversjon og et lommeformat.

Krisehåndteringsplan oppbevares på kontoret.

Krisehåndteringsplan ligger også på kommunens intraweb.

Kommunens kriseledelse er gjengitt i planen.

Det arbeides med en revidering av gjeldende krisehåndteringsplan og det kan bli justeringer i denne inneværende skoleår.

3.3.1 Varslingsliste for Revheim skole

Nedenfor følger varslingslisten for brann, ulykker og andre alvorlige hendelser. Det forutsettes at dersom en av personene nedenfor blir kontaktet, har vedkommende ansvar for evt. viderevarsling. Beredskapsansvarlig Hugo Kinn koordinerer kriseledelsens arbeid og er tilgjengelig for rådgøring og veiledning om krisehåndtering. Mottoet er at det er bedre å varsle en gang for mye, enn ikke å varsle med usikkerhet om hendelsen/ulykken er alvorlig nok til varsling til overordnet nivå.

Prioritet	Stilling/ funksjon	Navn	Tlf. arb	Mobil
1 Skole	Rektor	Eirik Jåtten	51 85 81 36	47309795
2 Skole	Avdelingsleder	Geir Magerøy	51 85 81 34	47258142
3 Skole	Avdelingsleder	Hege E Nordbøe	51 85 81 37	92823545
4 skole	Avdelingsleder	Hege Hagland		99225422
3	Skolesjef	Jørn Pedersen	51 50 87 20	908 20 497
4	Direktør, oppvekst og utdanning	Helene Ohm	51 91 22 45	400 32 243

3.4 Tiltak mot mobbing

Skolen har en forebyggende handlingsplan mot mobbing (vedlegg).

Handlingsplan mot mobbing ligger på skolens hjemmeside: www.linksidene.no/revheim under menyen dokumenter og for personalet i it's learning under rutiner i faget Personal.

3.5 Uteomsorg

Elevene skal ha tilsyn i hele skoletiden. I friminuttene organiseres dette med at personalet har "vakt".

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 vakt i friminuttene.

Det legges en egen vakttabell. Denne kan endres underveis i skoleåret. Revheim skole organiserer vakt på følgende måte: 2 voksne har ansvar for tre ulike tildelte områder i alle friminutt. Det vil si at det er alltid seks vakter ute i skoleområdet.

I perioder der behovet for tilsyn med elevene er større kan vaktbelastningen økes. Dette er spesielt aktuelt i forbindelse med oppstarten av skoleåret.

Vaktene skal være godt synlige og bære refleksest.

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.

Det er viktig med tilstrekkelig vaktdekking. Spesielt ved sykdom i personalet kan det være påkrevd at personalet dekker vakter utover det som står på vaktplanen

3.6 Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep

“Offentlige myndigheter skal av eget tiltak, uten hinder av taushetsplikt, gi opplysninger til kommunens barneverntjeneste 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 Revheim skole skal mistanke meldes først og fremst til skolens ledelse og ressursteamet.

Alternativt kan slik mistanke tas opp med helsesøster.

3.7 Personalet

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

Revheim skole forholder seg til Personelhåndboka til Stavanger kommune.

Hovedkapitlene i håndboka er:

1. KOMMUNEN SOM ARBEIDSGIVER
2. ANSETTELSE- ARBEIDSAVTALE - OPPHØR AV ARBEIDSFORHOLD
2. FORHANDLINGSBESTEMMELSER
3. ARBEIDSTID
3. TILSETTING-OPPHØR-ARBEIDSAVTALER
4. ARBEIDSTID
4. FORHANDLINGSBESTEMMELSER
5. LØNN-PENSJON-GODTGJØRING
6. FERIE-PERMISJON
6. FERIE – PERMISJON
7. PERSONALUTVIKLING OG KVALITET
7. PERSONALUTVIKLING, MEDARBEIDERSAMTALE OG LEDERAVTALE
8. HELSE-, MILJØ- OG SIKKERHET
9. BEREDSKAP
10. VELFERDSTILTAK

Regler vedrørende fravær kommer inn under pkt. 8.

Personalet har tilgang til personelhåndboka via intraweb.

Revheim skole har utover de regler og rutiner som gjelder for ansatte i Stavanger kommune egne ”retningslinjer” for oppmerksomhet ovenfor egne ansatte som er følgende:

- Åremålsdager (30, 40, 50 og 60 år) markeres med blomster eller gaver.
- Når egne ansatte inngår ekteskap markeres dette med gaver
- Når egne ansatte får barn markeres dette med blomster
- Dødsfall i nær familie markeres med blomster
- Sykdom utover 14 dager markeres med blomster
- Fratredelse. Skolen gir blomster eller gaver til ansatte som slutter eller går av med pensjon. Gavens størrelse vurderes etter tilsettingsforhold og lengden på dette.

3.8 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.

Voksne bør bruke hansker ved den videre behandlingen av sprøyter/sprøytespisser. Engangshansker kan fås utlevert på kontoret. Der er en egen beholder for brukte sprøyter/sprøytespisser på helsesøsters kontor, gul boks merket 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.

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, se under.

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. Smitterisikoen 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.

HMS – PLAN

Videre tiltak:

Ta kontakt med fastlegen din (eller legevakten utenfor kontortid) for vurdering av om det trenges 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.

3.9 Informasjon

Alle ansatte ved Revheim skole har gjensidig ansvar for å gi og holde seg orientert. Unntatt fra informasjonsflyt er knyttet til personvern og taushetsplikt.

Hjemmesiden

Primær ekstern informasjonskanal for Revheim skole er skolens hjemmeside, www.linksidene.no/revheim. Informasjonen på hjemmesiden er først og fremst informasjon til elever, foresatte og andre. Målet er at all nødvendig informasjon, bortsett fra informasjon om enkeltelever, skal være tilgjengelig på hjemmesiden. Ukeplaner, halvårsplaner, skriv som går til foreldre skal legges på hjemmesiden.

Alle ansatte ved Revheim skole er forpliktet til å holde seg orientert på skolens hjemmeside. I tillegg er det et felles ansvar å holde hjemmesiden oppdatert og aktuell.

It's learning

Eget fag i it's learning, Revheim skole, personal, er primær informasjonskanal for personalet. Alle ansatte har tilgang og forplikter å holde seg orientert og legge inn nødvendig informasjon på dette faget. Faget regnes som skolens personalperm.

Personalskjermen

Personalskjermen i gangen utenfor administrasjonen er et daglig meldingssystem. Alle i personalet må løpende holde seg orientert om oppslag på denne skjermen.

Fellesmøter

I tillegg blir skolens personale informert fra skolens ledelse på fellesmøter. Fellesmøter gjennomføres mandag kl. 14.10.

Møtevirksomhet

Det gis også en del informasjon muntlig og gjennom møtevirksomhet. Sentrale i denne informasjonsflyten er skolens ledergruppe, samt administrativ stab.

Informasjon - oppslag

Oppslag til ansatte gis på infoskjerm på personalrommet. I noen grad nyttes det også oppslag, da først og ved kjøkken, eller på de respektive trinn.

3.10 Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsplakater

Alle klasserom skal ha oppslått førstehjelpsplakater. Plakatene inneholder enkel livreddende instruksjoner i førstehjelp, samt viktige telefonnummer.

Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr er utplassert på følgende steder:

- Sløydavdelingen
- Naturfagrom
- Administrasjonen

Alle ansatte er ansvarlige for å melde fra om feil eller mangler ved disse førstehjelpsutstyrene og etterfylle utstyr. Feil eller mangler meldes til avdelingsleder Hege E. Nordbø

Ansvarlig for vedlikehold, Eirik Jåtten

KAPITTEL 4

4.1 HMS – vernerunde/ internkontrollrunde

Vernerunden gjennomføres årlig.

Hovedansvar: HMS-gruppe

Bygget er delt inn i ulike ”seksjoner” med egen ansvarsfordeling.

SJEKKLISTE PÅ INTERNKONTROLLRUNDEN – vedlegg

4.2 Tyveri og innbruddsalarm

Prosedyre

4.2.1 Tyveri

Verdisaker bør ikke tas med til skolen. Verdisakene bør eventuelt låses ned. Det understrekes at verdisaker tas med på skolen på eget ansvar.

Dersom en ansatt blir frastjålet verdisaker, bør vedkommende politianmelde forholdet.

Elevene/foreldrene skal informeres dersom tyveri av verdigjenstander har funnet sted og om forholdet er politianmeldt..

Nøkler

De ansatte skal bære skolenøkene på seg så lenge de er på skolen. Nøkler skal ikke lånes ut til elever.

Arbeidsrom

Siste person som går ut av et arbeidsrom/kontor, låser døren.

4.2.2 Innbruddsalarm

Skolens alarmer er koblet direkte til NorAlarm.

Alle ansatte må gjøre seg kjent med når tyverialarmen kobles inn/kobles ut. Alle ansatte må være kjent med kodeordet og telefonnummeret til NorAlarm: tlf. 815 44 484 (dette henger på oppslagstavlen i resepsjonen).

Dersom alarmen går:

Ring NorAlarm, tlf. 815 44 484, forklar situasjonen og oppgi kodeord.

NORALARM vil da avstille alarmen.

NorAlarm fakturerer for unødvendige utrykninger. Ansatte som forårsaker unødvendige utrykninger må belage seg på å ta skolens kostnader for slike utrykninger.

Dersom det planlegges aktivitet i periodene alarmen er slått på må dette meldes i godt tid til skolens ledelse. Alarmen avstilles for aktuell periode og NorAlarm kontaktes.

NorAlarm fakturerer for unødvendige utrykninger. Ansatte som forårsaker unødvendige utrykninger må belage seg på å ta skolens kostnader for slike utrykninger.

HMS – PLAN

4.3.

HMS-KALENDER 2020/21

VIRKSOMHET: Revheim skole

ANSVARLIG: Rektor

Planlagt dato	Forebyggende HMS - aktivitet	Ansvarlig	Bidrar	Utført dato og signatur
Daglig	Sjekke uteområdet	Vakter		
Ukentlig	Fellesmøte – mandager			
Månedlig	Plangruppemøte	Rektor	Avd.l, tv, lærere fra alle trinn Rullerer på huset	
Annenhver måne	Skolemiljøutvalg Driftstyret	Leder	Rektor Vo Ansatte Elever Foreldre	
januar	Medarbeidersamtaler Møte HMS-gruppe	Rektor/avd. leder Rektor	Vo, brannvern.l.	
februar	Medarbeidersamtaler Møte HMS-gruppe HMS-rapport	Rektor/avd. leder Rektor Rektor	Vo, brannvernl. HMS-gruppe	
mars	Personalfest Vernerunde/HMS-runde	Rektor 9. trinn Rektor	Vo, brannvernl. Alle	
april	Møte HMS-gruppe Brannøvelse	Rektor Brannvernl. Ledergruppe	Vo, brannvernl. Adm. Alle	
mai	Møte HMS-gruppe HMS-runde	Rektor Rektor	Vo, brannvernl. Vo	
juni	HMS-runde Sommeravslutning	Rektor Rektor Admin.	Vo, brannvernl. Vo	
juli				
aug.	Møte HMS-gruppe	Rektor	Vo, brannvernl.	
sept.	Møte HMS-gruppe Brannøvelse	Rektor Brannvernl.	Vo, brannvernl. Vo, rektor	
oktober		Rektor 8. trinn	Vo, brannvernl.	

HMS – PLAN

nov.	Møte HMS-gruppe	Rektor	Vo, brannvern.	
des	Møte HMS-gruppe Juleavslutning	Rektor Admin.	Vo, brannvern.	

4.5 Brannvernberedskap og brannøvelser

Rektor Eirik Jåtten er brannvernleder ved Revheim skole.

Underskrift av brannvernleder på at ansatte har fått opplæring i skolens branninstruks (se kap. 2.4.2).

Andre voksne som jevnlig oppholder seg på skolen (renholdere, vaktmester, morsmåslærere osv.) skal også få opplæring og være kjent med skolens branninstruks og signere branninstruksen.

Alle klasserom skal ha oppslått forenklet branninstruks (se kap. 2.4.1). Kontaktlærer har ansvar for at slik forenklet branninstruks til en hver tid er oppslått på klasserom.

Det gjennomføres brannøvelser ved behov i løpet av skoleåret. Målsetning er minimum to brannøvelser.

4.6 Strømstans

Strømstans meldes administrasjonen og vaktmester umiddelbart. Dersom strømstans skyldes brudd på sikring ordnes dette av administrasjonen/vaktmester.

Dersom det er grunn til å tro at strømstans skyldes feil på eget anlegg ivaretar vaktmester/Stavanger byggdrift det videre arbeidet.

Dersom strømstans skyldes feil utenfor eget anlegg meldes stans til Lyse.

Skolen vurderer fortløpende om planlagt aktivitet kan gjennomføres.

Dersom strømmen ikke er kommet tilbake etter endt arbeidstids må administrasjonen påse at skolen ikke forlates uten spesielle tiltak. Kokeplater på kjøkken må kontrolleres, det samme gjelder elektrisk utstyr av ulik slag (datamaskiner, fjernsyn, osv.) må skruses av. Panelovner bør også sjekkes. Dersom det er mulig bør skolen ha tilsyn til strømmen er kommet tilbake igjen.

4.7 Vannstans og oversvømmelse

Dersom vannet forsvinner meldes dette til administrasjonen snarest. Administrasjonen melder vannstans til:

Vannverket	51 50 71 86	Vakttelefon	51502200
Stavanger Brannstasjon	51 50 22 00	Nødtelefon	110

Stavanger kommune har beredskapsplaner ved vannstans. Beredskapsplanene tilsier at dersom hovedledning over 30 cm diameter er satt ut av drift tilkjøres drikkevann til det aktuelle området innen 4 timer fra vannverket får melding. Dersom bruddet skjer i mindre ledninger gjelder ikke slik beredskap.

Skolen vurderer fortløpende om planlagt aktivitet kan gjennomføres.

Ved vannstans skal alle kraner stå i lukket stilling. Vannet bør renne en tid etter at vannet er kommet tilbake.

Dersom vannet ikke er kommet tilbake etter endt arbeidstids må administrasjonen påse at skolen ikke forlates uten spesielle tiltak. Vannkraner og avløp må kontrolleres. Dersom det er mulig bør skolen ha tilsyn til vannet er kommet tilbake igjen.

Lekkasjer og oversvømmelser meldes umiddelbart til administrasjonen og vaktmester. Ved oversvømmelser meldes dette også til brannvesenet.

Stavanger Brannstasjon 51 50 22 00 Nødtelefon 110

4.8 Ventilasjon

Ventilasjonsanlegget skal være i drift i følgende tidsperioder:

Mandag – fredag: 06:00 – 21:00

I gymsalen: 06:00 – 21:00

I svømmehallen: Kontinuerlig

4.9 Sjøppelhåndtering

Sjøppel skal håndteres som nevnt i sjekklisten for orden og renhold, kap. 2.1. Sjekklisten sier

noe om hvem som har ansvar for orden og renhold i klasserom, kildesortering og tømming. Det er særlig viktig at kompost tømmes hyppig/daglig.

Avfall sorteres:

- papir
- organisk avfall/kompost
- restavfall

Container for papir, container for restavfall og kompostdunker (brune) er plassert på baksiden av skolen. Container for restavfall og dunker for papir skal være avlåste utenom skoletid.

Avfallsbeholder for kompost er også plassert på kjøkkenet ved personalrommet. Det er særlig viktig at kompost tømmes hyppig.

4.10 Oppbevaring av kjemikalier

Det skal normalt ikke oppbevares kjemikalier og/eller giftstoffer på/ved skolen. De kjemikalier vaktmester trenger for drift og vedlikehold av bygg skal oppbevares i låste rom. Det skal føres oversikt over kjemikaliene i henhold til regelverk, og de sikkerhetskrav som stilles skal følges.

Kjemikalier/giftige - helseskadelige - miljøskadelige stoffer oppbevares i låst skap på naturfagrommene og forberedelsesrommet mellom naturfagrommene. Ansvarlig for naturfagsamlingen skal ha skriftlig oversikt over slike kjemikalier/giftstoffer.

Skap 1 (metallskap) plassert på naturfaglageret ved 04 inneholder følgende stoffer:

Natrium(grunnstoff)
Kalium (grunnstoff)
Ammoniumnitrat
Ammoniumklorid
Ammoniummolybdat
Ammoniumdikromat
Blynitrat
Blyacetat
Kaliumpermanganat
Kaliumklorat
Kaliumhydroksid
Kaliumtiocyanat
Kaliumjodat

HMS – PLAN

Kaliumjerncyanid
Kaliumdikromat
Sølvnitrat

Skap 2 (metallskap) plassert på naturfagrommet (245) inneholder følgende stoffer:

Jernsulfid
Jernklorid
Kobbernitratt
Kobber(II)oksid
Kalsiumsulfat
Kalsiumkarbid
Kalsiumkarbonat
Mangandioksid
Natriumbromid
Natriumsulfat
Natriumhydroksid
Nikkelsulfat
Strontiumnitrat

Skap 3 (metallskap) plassert på naturfagrommet (243) inneholder følgende stoffer:

Formalin = metanal
Butansyre
Parafin
Rødsprit
Fehlings løsninger
Propanol
Pentanol
Butanol
Butansyre
Metylisobutylketon
Trikloretan
Metanol
2-hydroksypropansyre
Etandiol
Etylenglykol

Skap 4 (metallskap) plassert på forberedelsesrommet inneholder følgende stoffer:

Salpetersyre (konsentrert)
Saltsyre (konsentrert)
Svovelsyre (konsentrert)
Ammoniakk (vannløsning/ 25% konsentrert)
Iseddiksyre = etansyre
Hydrogenperoksid
Lakmus
Bromtymolblått
Fenolftalein
Jodspiritus 2% (inneholder I₂ + KI)
Methylrødt oppløsning
Thymolblått oppløsning

Methylorange oppløsning

4.11 Spesialavfall

Spesialavfall plasseres i metallbospann. Spesialavfall skal håndteres etter kommunale regler. Vaktmester oppbevarer eventuelt spesialavfall og sørger for at dette blir tatt hånd om av kommunalt mottak, eventuelt blir levert til Stavanger Brannvesen. Spesialavfall kan hentes av Stavanger Kommune, da etter avtale med vaktmester.

Vedlegg

Retningslinjer for turer, ekskursjoner, leirskoler, studieturer, utenlandsturer og elevutvekslingsturer i regi av skolen

Rektor er ansvarlig for at følgende retningslinjer med vedlegg innarbeides i skolens rutiner og HMS-planer. Retningslinjene skal være gjort kjent for personalet, elevråd, FAU og driftstyret.

1. Retningslinjenes virkeområde og grunnlag

Disse retningslinjene gjelder ved alle turer grupper gjør i tilknytning til skolens virke. Dette kan være ulike turer, ekskursjoner, leirskoler, studieturer, utenlandsturer og elevutvekslingsturer i regi av skolen. Listen er ikke uttømmende.

Disse retningslinjene er laget på bakgrunn av forskrift til Opplæringslova § 2-15 og § 12-1, og brev til skolene om oppfølging av fylkesmannens brevtilsyn med Stavanger kommune angående ”Gratisprinsippet”, datert 29.10.2007.

2. Helse, miljø og sikkerhet

Alle skolene skal utarbeide retningslinjer for internkontroll for å ivareta elevenes helse og sikkerhet. I disse retningslinjene skal følgende, tidligere utarbeidede huskelister og skriv, innarbeides:

- a. Huskeliste for skiturer
- b. Huskeliste for sykkelsturer
- c. Huskeliste for dagsturer på barmark
- d. Huskeliste for leirskoler med bemanning
- e. Huskeliste for leirskoler uten bemanning
- f. Generelle regler for turer på barmark
- g. Generelle regler for bruk av båt
- h. Ansvarsskjema for skiturer
- i. Ansvarsskjema for turer
- j. Bassengstørrelse og elevtall
- k. Sjøvettreglene
- l. Elevturer på sjø og vann

Ved turer hvor gruppe(r) eller skolen reiser til områder så langt unna at det krever transportmidler som bil, buss, båt eller tog, skal det i skolens HMS-plan være retningslinjer/rutiner for bilers/bussers ankomst til skolen, til av- og påstigning.

3. Gratisprinsippet og lærernes avtaleverk

Ved enhver tur iht. pkt 1 skal § 2-15 i Opplæringslova legges til grunn:

”Elevane har rett til gratis offentleg grunnskoleopplæring. Kommunen kan ikkje kreva at elevane eller foreldra dekkjer utgifter i samband med grunnskoleopplæringa, til

HMS – PLAN

dømes utgifter til undervisningsmateriell, transport i skoletida, leirskoleopphald, ekskursjonar eller andre turar som er ein del av grunnskoleopplæringa”

Revidert februar 2008

s.1 av 4

Det vises til brev av 29.10.2007, fra direktøren ved Oppvekst og levekår til skolene, for utdyping av Stavangerskolens praktisering av gratisprinsippet.

Ved alle turer, uansett kategori, skal lærernes avtaleverk for arbeidstid følges.

4. Definisjoner

a. Turer i skolens nærområde

Turer i skolens nærområde omfatter turer innenfor Stavanger kommunes grenser som grupper gjør utenfor skolens område i løpet av en skoledag eller deler av denne. Slike turer kan være ekskursjoner, besøk i naturområder, til institusjoner, organisasjoner og kinobesøk etc.

b. Turer utenfor skolens nærområde

Det er turer som i all hovedsak går utenfor Stavangers kommunegrense.

I tilfeller hvor det kan være tvil, eks ”Vitensenteret” i Sandnes, er det skolens ledelse som må vurdere om dette må betraktes som nærområde eller ikke. Rektor må i sin vurdering blant annet ta med i betraktningen hvordan transporten av elevene skjer.

c. Voksen person

En voksen person er en person over myndighetsalder som enten er ansatt på skolen eller som er en av skolens foresatte.

5. Bemanning, ansvar og tilsyn

Rektor har ansvar for at det på forhånd, i samarbeid med lærer, er avklart hvem som har ansvar for turen og hvordan bemanningen skal være. Alle turer skal være i regi av skolen.

- a. Turer i skolens nærområde bemannes ut fra elevenes alder, modenhet og om det er elever som trenger spesiell hjelp eller tilsyn. Elevene skal alltid være under tilsyn av en voksen person.
- b. Ved turer utenfor skolens nærområde bør det alltid være minst to voksne per 15. elev på småskoletrinnet, 1 voksen per 15. elev på mellom- og ungdomstrinnet. Dog skal det ikke være mindre enn to voksne på turen. Bemanning må også vurderes ut fra elevens alder, modenhet, farenomenter på turen og om det er elever som trenger spesiell hjelp eller tilsyn. Elevene skal alltid være under tilsyn av en voksen person.
- c. Ved overnattingsturer i skolens regi godkjenner rektor. Det understrekes at både gratisprinsippet og gjeldende avtaleverk for lærernes arbeidstid skal følges ved overnattingsturer, uansett lengde. Det minnes videre om at rektor

HMS – PLAN

ikke har adgang til å innvilge permisjon for elever fra skoletiden når formålet er en kollektiv tur, selv om denne arrangeres av andre enn skolen.
På overnattingsturer skal det være brannvakt.

6. Tema- og prosjektarbeid

Ved tema- og prosjektarbeid kan det være aktuelt at grupper eller enkeltelever drar utenfor skolens område. Dette kan for grupper og enkeltelever gjennomføres uten følge av en voksen person på 5. – 7. trinn på barnetrinnet og ungdomstrinnet. Det forutsetter at foresatte er informert og har samtykket i opplegget etter at læreren har foretatt vurderinger om det er forsvarlig. Elevene skal ha lagt fram og fått godkjent sin arbeidsplan av lærer. Skolens ordens- og oppførselsregler er gjeldende, og ansvarlig lærer skal vite hvor elevene er, hva elevene skal gjøre og ha gjort avtaler om når elevene skal være tilbake på skolen.

7. Leirskole

Definisjonen på leirskole er fastsatt av Utdanningsdirektoratet i rundskriv Udirtilskot-04-2005, pkt 1:

”Med leirskole er heretter meint leirskole eller annan aktivitet med ein varigheit på minst tre overnattingar. Med ”annen aktivitet” er det her meint eksempelvis ekskursjonar eller turar som er ein del av grunnopplæringa”

I Stavanger kan skolene søke om tilskudd til leirskoleopphold mens elevene går på ungdomstrinnet. Søknaden sendes hvert år forskuddsvis innen fastsatte frister til Oppvekst og .

8. Planlegging og informasjon

Ved planlegging av turer må bemanning avklares mellom rektor og lærer iht pkt 4 om bemanning og ansvar.

Planlegging bør starte i god tid før turen. Ved turer utover skolens nærområde, bør administrasjon, foresatte og elever holdes orientert i planleggingsprosessen. Skolen må etterstrebe å legge opp til turer som alle elevene kan delta på. Ved turer utover skolens nærområde bør foresatte gi tilbakemelding på/godkjenne at eleven får bli med på turen.

Ved alle turer i skolens regi gjelder skolens ordensreglement. Elever som pga sykdom eller andre presserende forhold ikke deltar på turer, skal ha annet pedagogisk tilbud på skolen.

Dersom utvisning og utelukking fra tur/leirskole skal kunne brukes, må dette stå i skolens ordensreglement.

9. Utstyr

Skolen bør sørge for at det på turer medbringes mobiltelefon med dekning i aktuelle

turområder. Mobilnummeret må være kjent for skolens ledelse.

Videre må det medbringes førstehjelpsutstyr. Ved turer utenfor skolens nærområde og der det er naturlig, medbringes kart/kompass/GPS. Det forutsettes at voksne som deltar på turer, er kjent med bruken av førstehjelpsutstyr og orienteringsutstyr.

Hvis turene krever at elevene har spesielt utstyr, for eksempel ski eller skøyter, er det skolens ansvar å organisere dette slik at elevene ikke får utgifter.

Revidert februar 2008

s.3 av 4

10. Forsikring og erstatningsansvar

Elevene i Stavanger kommune er forsikret gjennom Gjensidige Forsikring, *Kollektiv ulykkesforsikring for skolebarn m.m.*

Forsikringen gjelder innenfor virksomhetens område og naturlige nærområder, i ordinær åpningstid, under deltakelse i undervisning, leker, idrettsutøving, ekskursjoner mm. som foregår under skolen/barnehagens ledelse. Videre gjelder forsikringen under praktisk yrkesopplæring og opplæring i arbeidslivet som en del av undervisningen (hentet fra Stavanger kommunes personalhåndbok).

Forsikringen gjelder også på direkte vei til og fra skolen/barnehagen.

For øvrige forsikringsvilkår henvises det til Stavanger kommunes personalhåndbok.

Forsikringen gjelder ikke for eiendeler som måtte gå tapt eller bli ødelagt. Det anbefales at den enkelte deltaker tegner egen forsikring som dekker dette.

Elevene kan i følge norsk lov bli erstatningsansvarlig for skader forårsaket på andres eiendeler eller eiendom.