

HMS-plan

Internkontroll



2023-2024

GODKJENT I HMS GRUPPEN 30.OKTOBER 2023



Innholdsfortegnelse

Innhold.....	5
1.Presentasjon av håndboken	5
2.Definisjoner.....	5
3.Lover og forskrifter.....	5
4.Mål.....	6
4.1.Virksomheten.....	6
4.2.Hovedmål	6
4.3.Målsettingen med HMS-arbeidet	6
4.4.Organisasjonskart Stavanger kommune.....	7
4.5. Organisasjonskart Storhaug Skole	8
5. HMS-aktiviteter og kalender	9
5.1. HMS aktiviteter med ansvarsmatrise	9
5.2. HMS-handlingsplan 2023-2024	10
5.3. HMS kalender 2023-2024.....	11
6. Arbeidsmiljø.....	12
6.1 Psykososialt miljø - elever.....	12
6.1.1. Bekymringsfullt skolefravær	13
6.2. Psykososialt miljø – personal	13
6.3.Vold og trakassering.....	14
6.4.Når voksne krenker/mobber	14
6.5. Bruk av tvang i nødsituasjoner	15
6.6. Rutiner ved holdesituasjoner	15
6.7. ROS analyse	16
6.8. Debriefing	16
6.9. Avviksregistrering – «Si ifra!»	16
7.Tiltak mot mobbing – handlingsplan for trivsel.....	17
7.1.Vakttjeneste.....	17
7.2 Trivselsleker - trivselsprogrammet.....	18
7.3 Friminutt regler	18
8.Fysisk miljø.....	19
8.1 Årlig vernerunde	19
8.2. Informasjonskanaler	20
9.Internkontrollrutiner og opplæring.....	21
9.1.Overvåking og dokumentasjon IK-systemet	21
9.2 HMS rutiner	21
9.2.1. Risiko-Og-Sårbarhetsanalyser (ROS)	21
9.3. Daglig IK-runde.....	22
9.4. Prosedyre for informasjon og opplæring om HMS-rutiner	23
9.5 Rutiner og retningslinjer for mat for;	23
9.5.1 SFO	23
9.5.2. Skole – mat og helse	23
9.5.3. Personalet / personalrommet	24
10. Personalrutiner og reglement	24
10.1 Stavanger kommunes arbeidsreglement	24
10.2. Sykefravær/permisjoner	24

10.3 Arbeidsinstruks og forventninger	24
10.4 Lokale retningslinjer; oppmerksomhet til ansatte, gaver og gavekasse.....	28
10.5 Trivselskomite.....	28
10.6 Årshjul og faste aktiviteter skole	28
10.7 Årshjul og faste aktiviteter SFO	28
11. Brann.....	29
11.1. Brannøvelser	29
11.2 Brannbok	29
11.3 ROS analyse brann	29
11.4. Evalueringsskjema	29
11.5. Prosedyre for lagring av stoff/kjemikalier og innhenting og lagring av datablad	29
11.6 Branninstruks.....	30
11.7 Rømningsplan	31
11.8 Ledelsen oppgaver ved brann, i skole og SFO-tid.....	32
11.9. Tiltakskort – brann	33
12. Prosedyrer og rutiner for elever	34
12.1. Prosedyre for turer.....	34
12.2. Prosedyre – innhenting av samtykke.....	34
12.3. Elevpermisjoner.....	34
12.4. Ordensreglement & IKT reglement	34
12.5. Bading/svømmeundervisning	35
12.6. Gratisskoleprinsippet	35
13. Rutiner ved skader og ulykker	36
13.1. Ulykker og større/mindre skader.....	36
13.2. Større skader.....	37
13.3. Mindre skader.....	37
13.4. Førstehjelpsutstyr	37
13.5. Skjema for personskader.....	38
14. Mistanke om omsorgssvikt, mishandling og seksuelle overgrep	38
15. Legemiddelhåndtering i skolen	39
16. Smittevern § 17 Nasjonalt folkehelseinstitutt (FHI)	40
16.1. Formålet	40
16.2. Rutiner.....	40
16.3. Sprøyter og sprøytespisser.....	40
16.4. Pandemi	42
17. Krisehåndtering - varslingsliste for Storhaug skole	42
18. Alvorlig sykdom og alvorlige hendelser	43
19. Dødsfall	44
19.1. Prosedyre ved dødsulykker	44
19.2. Videre prosedyre og ansvarsfordeling	44
19.3. Elevene	44
19.4. Personalmøte	44
19.5. Minnemøte.....	45
19.6. Begravelse.....	45
19.7. Avdøde	45
19.8. Langtidsvirkninger	46

19.9.Sorgpakken	46
20. Avvik	47
21.Ulykkesforsikring	47
22. Rapporter.....	48
23. Signaturliste.....	49
Vedlegg Vernerunde Støy	53
Vedlegg : Vernerunde Brannsikring.....	54
Vedlegg: Vernerunde Inneklima	55
Vedlegg: Vernerunde Orden/renhold	56
Vedlegg Vernerunde psykososialt miljø.....	57
Vedlegg: Vernerunde Arbeidsplass	58
Vedlegg: Vernerunde Ytre miljø	59
Vedlegg: HMS rutiner klasserom	61
Vedlegg : Samtykkeskjema	62
Vedlegg: Kartlegging fysisk miljø.....	63
Vedlegg: HMS opplæring-skjema	64
Vedlegg: Evalueringsskjema - brannøvelse	65
Vedlegg: Rapporteringsskjema ved brann.....	66
Vedlegg: Utlån/utleie	67
Tiltakskort: Brann på skolen	69
Tiltakskort: Elever som forsvinner fra skolens område	70
Tiltakskort: Barn som forsvinner på tur	71
Tiltakskort: Forsentkomming	72
Tiltakskort: Konflikt i friminutt.....	73
Tiltakskort: Elev krenker/trakasserer medelev/ansatt (Verbalt eller fysisk)	74
Tiltakskort: Fallskader.....	75
Tiltakskort: Alvorlige hendelser, person- ulykker, store materielle skader	76
Tiltakskort: Småskader	76
Tiltakskort: Trusler/vold mot skolens ansatte.....	78
Tiltakskort: Trafikkulykker	78
Tiltakskort: Rus.....	80
Tiltakskort: Kommunikasjon og mediekontakt	80
Tiltakskort Psykososial omsorg – alvorlig skade eller død.....	83
Tiltakskort: Elev/ansatt med alvorlig sykdom.....	86
Vedlegg: IK – MAT & HELSE	87
Vedlegg: IK – MAT & HELSE	88

Innhold

1.Presentasjon av håndboken

Håndboken for HMS-arbeidet ved Storhaug skole 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 Storhaug skole 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.

2.Definisjoner

HMS: Helse, miljø og sikkerhet

HMS-aktiviteter: Systematiserte tiltak som forebygger ulykker, helseplager, sykdom, mistrivsel 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 framgangsmåte i en HMS-aktivitet som skal løses i samarbeid mellom mange parter.

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

3.Lover og forskrifter

HMS-planen for Storhaug skole 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 Storhaug skole seg til følgende lover:

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

4.Mål

4.1.Virksomheten

Storhaug skole har høsten 2023 332 elever og 50 voksne (pedagogisk personale, miljøterapeuter/miljøarbeidere og administrasjon). Skolens ledelse består av rektor og en avdelingsleder. Skolen har vaktmester og renholdere fra Stavanger Byggdrift.

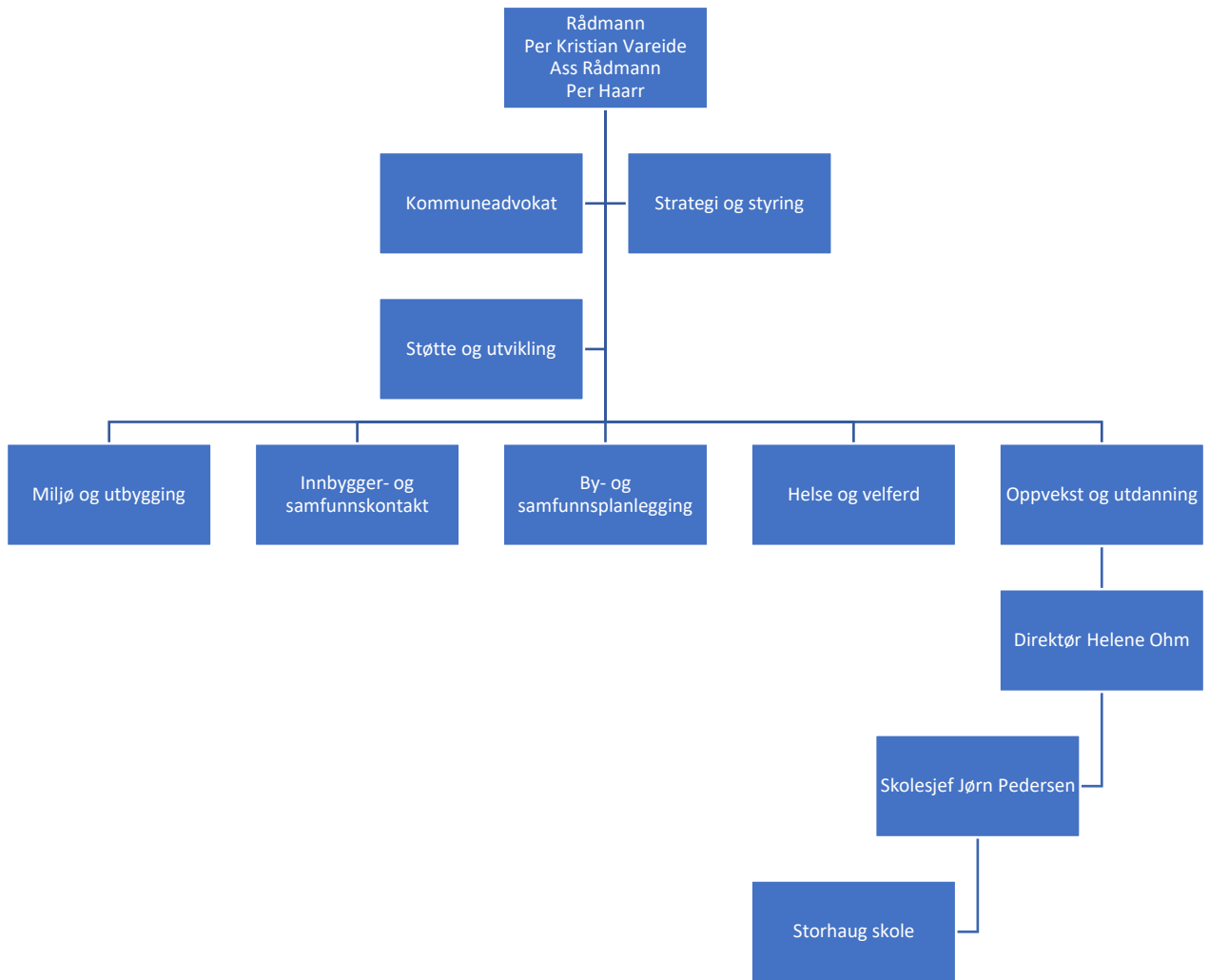
4.2.Hovedmål

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

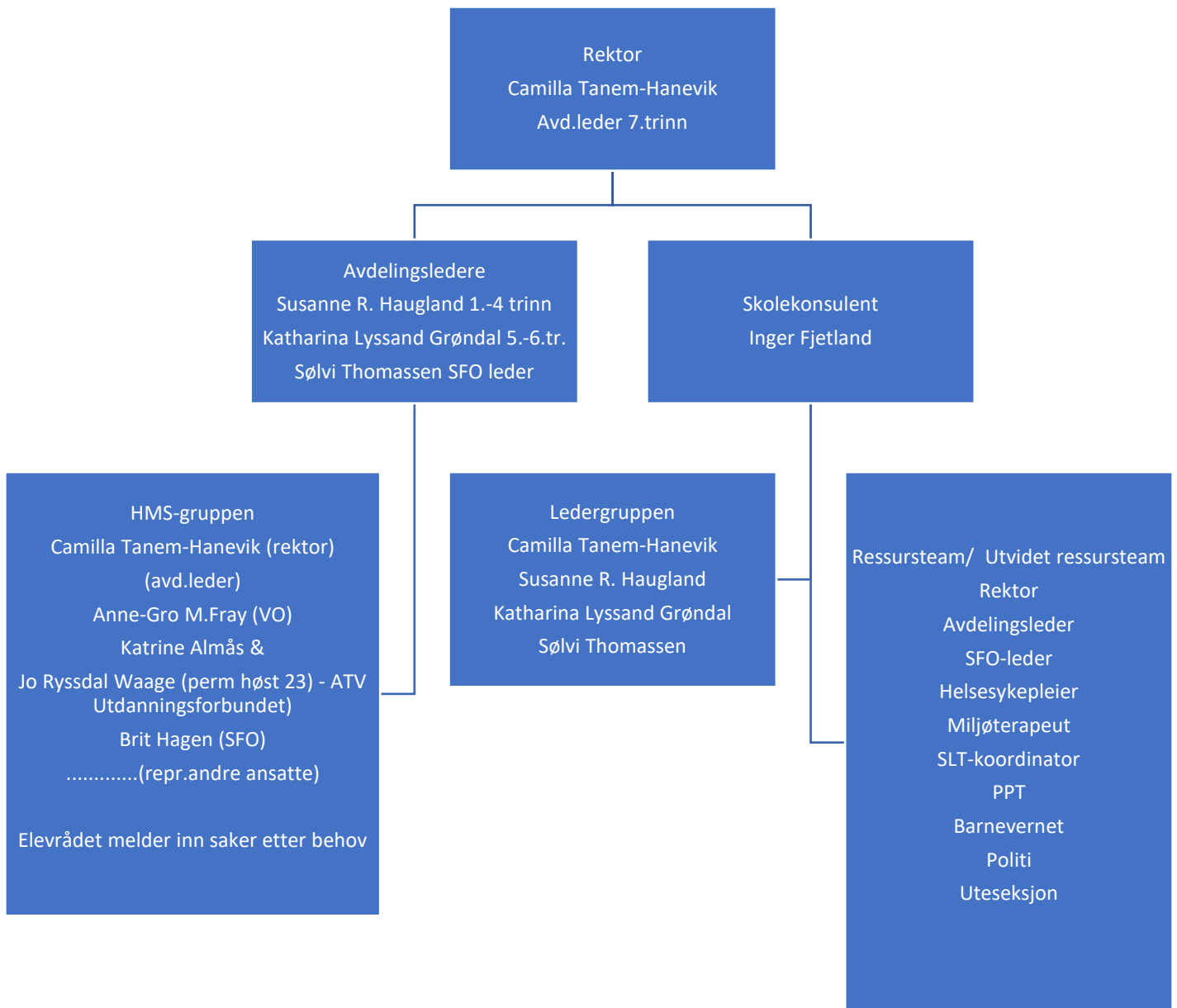
4.3.Målsettingen med HMS-arbeidet

- 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 Storhaug skole.

4.4. Organisasjonskart Stavanger kommune



4.5. Organisasjonskart Storhaug Skole



5. HMS-aktiviteter og kalender

5.1. HMS aktiviteter med ansvarsmatrise

Prosedyre	Oppgave	Rekt.	Avd.l.	Oppvekst	Skolekons.	AVO	ATV	Vaktn	MedarSkole
	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.

HMS saker tas opp i administrasjonsmøtene som er hver uke, Skolen har fellestid for alle ansatte hver tirsdag kl.13.30 -15.30 og trinnmøter en klokke time i uken. Skolens HMS-arbeid er et tema som blir tatt opp i fellestiden med jevne mellomrom.

Ansatte som jobber på SFO har avdelingsmøter 1 time 1 gang i uken samt har baseleder arbeidsmøte 1 gang i uken.

Rektor/avdelingsleder er ansvarlige for trinnmøtene.

5.2. HMS-handlingsplan 2023-2024

	HMS mål utfordring	Tiltak/handling	Ansvarlig	Medvirkende	Frist	Utført
1	Fokus på arbeidsmiljø og øke trivselen på skolen	Arrangere trivselsfremmende tiltak, se HMS kalender. HMS kalender med ekstra fokus på det psykososiale miljøet. Fadderordning nyansatte, inkludering, sosiale treff, bursdagsfeiring, utlodninger, jule-og sommeravslutning, felles lunsjpause på personalrommet, aktiviteter for alle i HMS- uken.	Ledelsen HMS gruppen	Personal og elever	Høst 2023 Vår 2024	
2	Synliggjøre og øke kunnskap om HMS arbeidet	Fast pkt på agenda på fellestid. Fast pkt skolemiljøutvikling. Fast punkt elevråd. Fast punkt driftsstyret. HMS uke.	Rektor, avd.leder Rektor HMS gruppen	HMS gruppen Hele personalet	Kont.	
3	ROS analyse; • elever	Plan, tiltakskort personalrom, øvelse,	rektor	HMS gruppen	Høst 2023/ kont.	
4	HMS uke m/egne aktiviteter	Førstehjelp Brannslukningsøvelse Trivselstiltak på tvers av trinn (elever/pers.) Sortere avfall – få besøk fra IVAR	HMS gruppen	Elever, personal, foresatte, HMS avd. , Røde Kors, Brannvesen, IVAR		
5	Sikre felles forståelse av rutiner og retningslinjer	Kurs for nyansatte 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, Samarbeidsutvalget	Kont. Høst 2023	

GODKJENT AV HMS GRUPPEN:30.10.2023.

5.3. HMS kalender 2023-2024

HMS kalenderen vises alle aktiviteter ilt skoleåret som gjennomføres av elever og personalet for å styrke arbeids- og skolemiljøet

Ajour pr. november 2023

Planlagt dato	Forebyggende HMS arbeid	Ansvarlig	Bidrar	Utført dato
Daglig	Håndhygiene Sortering av papir/ melkekartonger. Overholde skolereglementet Avviksregistrering	Ledelsen Ledelsen Ledelsen Ledelsen	Alle Alle Elever og personal Alle	
Ukentlig	Pedagogisk fellestid Trinn-møter lærere & miljøarbeidere Frukt til fellestid Adventsamling hver uke / trinn	Rektor/Avd.leder Avd.leder Skolekonsulent Ledelsen	Personalet Personalet Alle Alle trinn	
Månedlig	Personalmøte SFO Revidering av internkontrollen Sosiale sammenkomster HMS møte Medbestemmelse (annenhver mandag) Elevrådsmøter Markering av runde dager Kontroll av rømningsveier, brannalarmanlegg Tur på ettermiddagen	SFO-leder Rektor Alle som vil HMS gruppen Rektor Elevråd, kont.lærer Rektor Vaktmester Fjasekomiteen	Personal i SFO HMS gruppen/ alle ansatte Personalet HMS gruppen Rektor, ATV Elevene Alle Vaktmester, brannvernleder Alle	
Halvårlig				
August	Planleggingsdager, felles lunsj Gjennomgang av ROS analyse og sign. av HMS perm Felles oppstart for alle elevene Revidering av ordensregler Svømmesertifisering Sosialt arrangement	Adm. Ledelsen Ledelsen Ledelsen / lærerrepr. elevråd Ledelsen Ledelsen	Personalet Elever & personalet Alle HMS gruppen, SMU KRØ-lærerne Alle	
September	Revidere HMS handlingsplan Nasjonal brannøvelse / varslet brannøvelse Felles foreldremøte Fellestur/skoletur Sykkelgården (sykkeopplæring) Brannøvelse SFO	Ledelsen Brannvernleder Ledelsen Ledelsen 5.trinn/avdelingsleder SFO leder	Personalet Alle Ledelsen, lærere, foresatte Personal og elever Elever og personal SFO ansatte	
Oktober	HMS møte m/leder for skolemiljøutvalget Vernerunde Høstsamling Brannkurs Kurs for VO FN fest	Rektor/HMS gruppen Rektor 6.trinn/avdelingsleder Ledelsen Rektor SFO ledelsen	HMS gruppen Rektor, VO, vaktmester Alle Personal VO Elever	
November	Influensa-forebygging / vaksine ansatte Sosialt Studietur Kurs om vold og trusler Varslet brannøvelse	BHT Fjasekomiteen Rektor Rektor / Verge Rektor	Alle Alle Alle Ansatte Alle	
Desember	Juleverksted St.Lucia-feiring Julekonsert 5. trinn Adventstrekning Julegrøt Julegrøt i Vitenhagen hver fredag i des. Juleavslutning siste skoledag	Faglærere 1 og 5. trinn Faglærere Rektor SFO-leder Ledelsen/Miljøarb. Ledelsen og elevrådet	Personal, elever Elever og personal Elever og personal, pensjonister Personalet Alle/pensjonister Alle elever Alle	
Januar	Gjennomgang og revidering av ROS analysen Julebord HMS Quiz	Ledelsen Rektor/adm. Rektor/adm.	Alle Alle Skole / SFO - tirsdagstid	
Februar	Sosialt arrangement	Fjasekomiteen	Personalet	
Mars	Brannøvelse, ikke varslet Vedlikeholdsbefaring Påskelunsj Gul samling før påske	Brannvernleder Stavanger Byggdrift SFO Ambulerende trinn ?	Alle Stavanger Byggdrift/rektor, VO Elever Elever	
April	Førstehjelpskurs Vernerunde Brannøvelse i SFO tiden	Ledelsen Rektor Rektor/SFO leder	Alle VO/rektor/Vaktmester Alle	
Mai	17.mai Wienerstang før tog	Rektor	Personalet	
Juni	Aktivitetsdag/idrettsdag på Midjord Sommerfest Sommeravslutning siste skoledag	Ledelsen og 7.trinn Administrasjonen Administrasjon	Elever, personal Personalet Elever & pensjonister	
Juli	SOMMERFERIE			

GODKJENT AV HMS GRUPPEN 30.10.23...

6. Arbeidsmiljø

6.1 Psykososialt miljø - elever

For å sikre godt og trygt arbeidsmiljø, er det to ganger i året (se kalender) gjennomgang av ROS analysen for å sjekke at alle situasjoner som er opplevd og registrert i avvikssystemet, er beskrevet og tatt høyde for.

Personalet gjennomgår hver august før oppstart, ROS analysen som skolen har utarbeidet.

Hver vår velges ny elevrådsrepresentant slik at elevråd er på plass allerede i august. Elevrådet, sammen med lærerrepresentanten, skal lage trivselshjul som viser hvilke aktiviteter som skal gjøres for å sikre trivsel på skolen. Disse er også listet opp i skolens HMS kalender.

Videre skal elevrådet hver august lage kriterier for hvilke(n) klasse som har best orden i klasserom og i garderoben. Elevrådsleder, nestleder og lærerrepresentant har befaring to ganger i måneden (?) og kårer da månedens klasse. Dette innebærer premie for klassen. Den klassen som har fått mest poeng i løpet av skoleåret, får da en ekstra fin premie.

Avd.leder 5.-6.trinn og lærerrepresentant har jevnlig møter for å være oppdatert på hvilke saker elevene er opptatt av. Rektor er med i 1-2 elevrådsmøter ila skoleåret.

Det skal utarbeides aktivitetsplaner på klassenivå – og elevnivå, hvis det meldes inn avvik som viser at retten til godt og trygt arbeidsmiljø ikke blir ivaretatt av ulike årsaker.

Skolens interne ressursteam har møte en gang i måneden, ressursteamet har møte en gang i måneden, og utvidet ressursteam har møte en gang i halvåret.

Kontaktlæreren melder saker angående bekymring for elevers faglige og sosiale utvikling til skolens interne ressursteam (eget skjema).

Se utdanningsdirektoratet sin side «Relasjoner mellom elever» - mobbing og krenkelser her:



6.1.1. Bekymringsfullt skolefravær

Se veileder for alvorlig skolefravær i Stavanger kommune

<https://www.stavanger.kommune.no/barnehage-og-skole/skole/Kvalitet-skolen/veileder-for-alvorlig-skolefravar/>

Se Helsedirektoratet sine retningslinjer;

[Bekymringsfullt fravær: Skolehelsetjenesten bør, i samarbeid med skolen, bidra til å følge opp elever med bekymringsfullt fravær - Helsedirektoratet](#)

Se ellers «Handlingsplan for trivsel 2020 – 2025 som ligger på Google Disk, Storhaug skole.

6.2. Psykososialt miljø – personal

For å sikre godt og trygt arbeidsmiljø, er det to ganger i året (se kalender) gjennomgang av ROS analysen for å sjekke at alle situasjoner som er registrert i avvikssystemet og mulige situasjoner som kan oppstå, er beskrevet og tatt høyde for i analysen. Personalet gjennomgår hver august før oppstart, ROS analysen som skolen har utarbeidet. Dette er et dynamisk dokument og revideres ved behov, minimum 1 gang pr. år.

Hver måned har skolens HMS-gruppe møter. Det er rektor, en avdelingsleder, repr, for SFO, verneombud og tillitsvalgt som er medlemmer i HMS-gruppen. Det blir skrevet referat og innkalling til møtene som blir gjort kjent for ansatte gjennom Google disk.

Rektor har medbestemmelse med tillitsvalgt hver 14. dag, hvor det i begynnelsen av skoleåret blir satt opp en møteplan. Rektor skriver innkalling og referat fra møtene som blir gjort kjent for personalet gjennom Google disk. Her er også HMS plan/internkontrollen, ROS analysen og beredskapsplan tilgjengelig for ansatte.

BHT kan bistå med opplæring og undervisning i alle tema knyttet til psykososialt arbeidsmiljø. Se Bedriftshelsetjenesten sin side på intranett for mer informasjon.

[Psykososialt arbeidsmiljø \(sharepoint.com\)](#)

6.3.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: [Stavanger kommune avviksmelding](#)

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

Se Stavanger kommune sin informasjon og rutiner her; scann QR-koden



6.4.Når voksne krenker/mobber

§ 9 A-5 – opplæringsloven:

Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og /eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor.

Se Statsforvalteren sin informasjon og hjemmeside her om «ein trygg skoledag uten mobbing» , skann QR-koden



Se forøvrig skolens tiltakskort for enkelthendelser.

6.5. Bruk av tvang i nødsituasjoner

Rutiner ved trusler og vold handler om når elever fremmer trusler om bruk av vold eller utfører vold mot medelever og voksne. Rutinene gjelder også når elever opptrer skremmende og utgjør en fare for omgivelsene, fysisk og psykisk.

Rutinene omfatter:

- Rutiner ved holdesituasjoner
- ROS-analyse
- Debriefing
- Si-ifra avviksvarsling

Skolen godtar ikke trusler og vold, skremmende oppførsel eller adferd som er en fare for omgivelser, fysisk eller psykisk.

Det finnes ikke vanskelige barn, bare barn som har det vanskelig.

I opplæringslovens kap. 9A vektlegges det at det er elevens subjektive opplevelse som legges til grunn for om en elev har et trygt og godt skolemiljø. Det samme prinsippet legges til grunn for voksnes/ansattes subjektive opplevelser av at en elev opptrer truende, voldelig eller skremmende, fysisk eller psykisk.

6.6. Rutiner ved holdesituasjoner

Det er i utgangspunktet ikke lov å bruke tvang mot elever i skolen, jfr. Opplæringsloven og Barnekonvensjonen artikkel 19.

Hvis det oppstår en situasjon hvor skolens personale opplever at det er nødvendig å gripe inn for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, kan nødrett/nødvergehandling anvendes. Adgang til nødrett og nødverge er snever og kan bare brukes når det er nødvendig å forsvare noen eller noe mot risiko for skade, jfr straffeloven §§17 og 18.

Eksempler på nødrett/nødverge kan være en situasjon hvor en ansatt må bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader fast eiendom eller løsøre. Det kan for eksempel være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe en slåsskamp, beskytte elever eller seg selv om en elev som opptrer truende og voldelig, eller stanse en elev som forsøker å ødelegge eiendeler.

Utdanningsdirektoratet har et eget skriv om bruk av tvang i skolen:

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/skoleeiers-ansvar/bruk-av-nodrett-og-andre-inngripende-tiltak/#4.1-bruk-av-nodvergerett>

Vi har aldri lov å bruke fysisk makt som ledd i autoritetsutøvelse eller som ledd i sanksjoner/pedagogiske tiltak.

Ved ALL fysisk grensesetting som berøres av pliktgrunnlag bør det være debriefing og oppfølgingsarbeid (samtaler/avtaler).

Alle hendelser skal registreres i avvikssystemet Si-ifra!.

6.7. ROS analyse

Skolen har utarbeidet ROS analyse over ulike situasjoner og elever. Denne revideres hvert år.

Denne ligger tilgjengelig på Google Disk, under HMS mappen, både skole og SFO.

Ny oppdatert versjon er underutarbeiding etter pålegg fra Arbeidstilsynet og var klar i februar 2023.

6.8. Debrifing

Debrifing skal være en organisert gjennomgang av uønskede og kritiske hendelser (f.eks. fysisk og psykisk vold, ulykker m.m.) med de som var tilstede. Det er nærmeste leder som leder og gjennomfører debrifing. Dette gjennomføres fortrinnsvis før arbeidsdagen er ferdig, for å forebygge og redusere psykisk belastning og stress etter hendelser. Den/de som har vært i uønskede /kritiske hendelser MÅ melde dette til nærmeste leder for videre oppfølging snarest ilt arbeidsdagen.

Debrifing skal finne sted på et egnet rom. Arbeidsrom for lærere er ikke et egnet rom. Et kontor, et grupperom eller et annet avskjermet rom er egnet.

Debrifing gjennomføres etter konkrete hendelser, men kan også gjennomføres med fast intervall for medarbeidere som står i krevende situasjoner over tid. Debrifing kan gjennomføres individuelt og i gruppe.

Det inngår også et medansvar for alle ansatte å melde dersom en ansatt har opplevd uønskede eller kritiske situasjoner. Opplever du at en kollega virker opprørt, preget eller frustrert er det et kollegaansvar å bidra til at den ansatte ikke går hjem uten videre oppfølging. Videre er det viktig at ansatte som opplever utagerende elever og belastninger i den forbindelse ikke «blåser ut» eller gir utløp for frustrasjon på arbeidsrom/pauserom. Dette for å ivareta arbeidsmiljøet for andre ansatte.

Spilleregler for debrifing:

- vær romslige og raus, aksepter at vi har ulike erfaringer og bakgrunn
- Ikke dømme, aktiv lytting
- Fortrolighet, gi tid til svar
- Hensynsfullhet, ikke bidra med usanne opplysninger
- Hver enkelt taler for seg selv
- Ikke notater/referat
- Støtte og læring

Rutiner ved kritiske situasjoner.

- gjennomgang av hendelsen (fakta, tanker, inntrykk og reaksjon)
- evaluering (hva fungerte, hva kan forberedes og hvilke nye tiltak bør settes inn)
- normalisering av følelser (normale reaksjon på unormale hendelser)
- forebygge (justere, utvikle, utfordre, oppfølging og kollegastøtte)

6.9. Avviksregistrering – «Si ifra!»Se kap. 20.

7. Tiltak mot mobbing – handlingsplan for trivsel

Skolen har egen handlingsplan for trivsel. 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 Storhaug skole?
2. Hvilke metoder har vi for å avdekke mobbing ved Storhaug skole?
3. Hvordan løser vi mobbesaker ved Storhaug skole?

Handlingsplanen revideres årlig i personalet ved skolen samt gjennomgang i skolemiljøutvalget.

Handlingsplan for trivsel 2020-2025 ligger på skolens hjemmeside og på Google Disk, Storhaug skole og Storhaug SFO.

Se kap. 6. Arbeidsmiljø. for mer informasjon.

7.1. 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 refleks vest.

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.

Oppdaterte vaktplaner for de ulike trinnene, finnes på Google Disk, Storhaug skole administrasjon. Denne oppdateres av avdelingsleder og gjeldene versjoner henger oppe på personalrommet.

7.2 Trivselsleker - trivselsprogrammet

Trivselsprogrammet er et tiltak som i grove trekk har som hensikt å øke trivsel, trygghet og aktivitetsnivået i friminuttene. I trivselsprogrammet blir elever fra 4 - 7 trinn nominert til å være trivselsleder av sine egne klassekamerater. Elevene stemmer anonymt på de i klassen som de mener er vennlige og respektfulle mot andre, og som aldri mobber. De kan stemme på flere, men også seg selv. Resultatet fra valget skal aldri presenteres for elevene, det er kun til bruk for læreren. Elevene velges for et halvt år av gangen, men kan gjenvelges.

Elevene som blir valgt til trivselsledere får delta på et lekekurs i regi av trivselsprogrammet sammen med trivselsansvarlig på skolen. Der får de lære nye leker og få tips til hvordan man leder en lek.

På skolen har trivselslederne ansvar for igangsetting og ledelse av lek og aktivitet i storefri fra mandag til og med torsdag. Alle lederne er synlig med oransje vester. Trivselslederne leder aktivitetene og sørger for at alle som vil, får være med. De passer på at alle følger reglene, og oppfører seg fint mot hverandre. På jevnlig møter planlegger og evaluerer trivselslederne aktivitetene sammen med TL-ansvarlig.

Trivselslederne må ikke anses som vakter. De skal ikke ta den voksnes rolle eller ansvar men har som regel å melde fra til voksne dersom de oppdager konflikter eller andre vanskelige situasjoner.

Alle trivselsledere får utdelt et kulturkort som takk for innsatsen. Kortet gir enten gratis adgang til eller reduserte priser på ulike kulturelle tilbud. Skolen arrangerer også "Takk for innsatsen" dag for trivselslederne og får diplom etter endt periode. Alle ansatte på skolen har et felles ansvar for å motivere og hjelpe trivselslederne i friminuttene hvis det er behov for det.

7.3 Friminutt regler

Ligger på Google disk, Storhaug skole. Henger på personalrommet.

8.Fysisk miljø

8.1 Årlig vernerunde

Denne matrisen viser de ulike oppgavene en vernerunde innebærer og hvem som har ansvar for hva.

Oppgaver	Rektor	AL	VO	ATV	Vaktm	Medarb	Resultat når oppgaven er utført
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	

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.

Det er vernerunder 2 ganger i året, se HMS kalender. I forkant av hver runde, får ansatte skjema utlevert hvor trinnene kartlegges og kommer med innspill på det fysiske miljøet, ute og inne. (skjemaset er vedlagt). Resultat av hver vernerunde er sak på HMS møtene som også følger opp at tiltak iverksettes.

Uteområdet på skolen blir ryddet av elevene på skolen sammen med lærer. Det er egen plan for dette. Det er lærer som er ansvarlig for gjennomføringen.

Stavanger byggdrift har ansvaret for vernerunde på det fysiske miljøet i skolegården og følger også opp disse avvikene- Skolen får en rapport over kartleggingen, tiltak og fremdriftsplan

8.2. Informasjonskanaler

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 slik at personvernet ivaretas. Alle er ansvarlige for å holde seg informert.

Skolens hjemmeside, <http://www.minskole.no/Storhaug> , er skolens primære informasjonskanal.

Informasjonskanal	Hvem informasjonen gjelder	Informasjonsmedium	Intervall
www.minskole.no/Storhaug	Alle	Skolens hjemmeside	Kontinuerlig
www.stavanger.kommune.no	Alle	Kommunens hjemmeside	Kontinuerlig
www.skoleporten.no	Alle	Utdanningsdirektoratet	Kontinuerlig
Tavle	Alle ansatte	Tavle på personalrommet	Daglig
Ledermøter Administrasjonsmøter	Rektor, avdelingsledere og skolekonsulent (ved behov)		Ukentlig
Ressursteam møter	Ressursteam		Følger egen møteplan
Utvidet ressursteam	Ressursteam, helsesykepleiere, barnevern, PPT, politi, SLT		Følger egen møteplan
Trinn	Trinnledere og lærerne på trinnet		1 time pr uke
Fellestid	Alle pedagoger		Tirsdag 13.30-15.30
Personal-/avd.møte	SFO		1 time/uke
Medbestemmelse	ATV + rektor		Tirsdag hver 14 dag
HMS-møter	VO + rektor HMS-gruppe		En gang pr. mnd.
VO møter	Arbeidsmiljø	Etter avtale	Månedlig
Foreldremøter	Foresatte, trinn	Skriftlig innkalling	Møte minimum to ganger pr år
Utviklingssamtaler	Gruppevis	Skriftlig innkalling	Minimum to ganger pr år
Halvårsplaner	Alle, trinnvis	Hjemmesiden	To ganger pr år
Ukeplaner	Alle, trinn	Skriftlig og på hjemmesiden	Ukentlig
Elevrådsmøter	Elevrådsrepr. og kontaktlærer	Hjemmesiden	Månedlig
FAU-møter	Valgte foreldrekontakter, rektor	Hjemmesiden	Hver første tirsdag pr måned
Skolemiljøutvalg (tidl.driftsstyret)	Medlemmer	Hjemmesiden	Ca 5 ganger pr skoleår
Diverse brukerundersøkelser	Aktuelle elever/ foresatte etter trinn	Skriftlig, Stavanger kommune	
Elevundersøkelsen	5., 6. og 7.trinn	Skriftlig på data til Udir	En gang pr år
Foreldreundersøkelsen	3. og 6.trinn & SFO 2.trinn	Skriftlig på data til Udir	En gang pr år
Nasjonale prøver	5.trinn	Resultater av nasjonale prøver innrapporteres Udir	En gang pr år

9. Internkontrollrutiner og opplæring

9.1. Overvåking og dokumentasjon IK-systemet

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.
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.
«Si-ifra»-rapporter drøftes og analyseres	A	A	M	i	i		A	Vurdering av tiltak for å hindre negative hendelser

9.2 HMS rutiner

Under vises en oversikt over daglige IK runder. Utifra denne er det utarbeidet HMS rutiner for alle felles rom. Dette for å forebygge brann og for å sikre orden. Disse er p.t. kun hengt opp i klasserommene. Fra høsten av vil disse også gjelde for alle fellesområder. Rutinene ligger som vedlegg.

9.2.1. Risiko-Og-Sårbarhetsanalyser (ROS)

Skolen har utarbeidet ROS analyse over ulike situasjoner og elever.

Den generelle ligger tilgjengelig på Google Disk, under HMS mappen, både skole og SFO.

ROS-analyse over elever ligger lagret i elektronisk elevmappe som ledelsen og kontaktlærer har tilgang til.

Disse revideres hvert år.

9.3. 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/brannvernleder
Påse at panelovner ikke er tildekket	Kontaktlærere/vaktmester
Undervise om viktigheten av kildesortering – organisere og påse at kildesortering blir gjennomført	Kontaktlærere
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
SPESIALROM	
GYMSALEN	
Elevene skal ha tilsyn av voksen i gymsal/garderobe. Rydde utstyrsrom og sal	Samlingsstyrer Kroppsøvingslærere
KUNST OG HÅNDVERK	
Tilsyn av voksen. Sjekk at skap med farlige redskaper er låst. Båndsak og sirkelsag skal være låst og kun brukes av voksne. Kontroller at avslag er slått av og at strykejern er avslått av/ute av støpsel. Slå av hovedstrømbryter på tekstil- og sløydsal. Vask av redskaper, generell rydding, soping, osv.	Samlingsstyrer KH-lærere
Bruk av verktøy	
SLØYD	
Bandsag, sirkelsag og andre større elektriske verktøy brukes bare av lærer.	
<ul style="list-style-type: none"> Nødstopp på sirkelsag og bandsag. Nøkkel tas ut dersom lærer forlater rommet. Nøkkel oppbevares i annet rom 	
Elevene kan bruke mindre elektrisk verktøy når læreren har gitt dem instruksjon og mener at de er modne nok til å bruke dem.	
Romsjekk	
<ul style="list-style-type: none"> Verktøyet er på plass i skapene Er rommet rengjort til neste klasse/vask? 	
Regler på sløydsal	
-Reglene er oppslått på veggen og skal gjennomgås med hvert nytt parti	
<ul style="list-style-type: none"> 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? 	
MAT OG HELSE	
Sjekk at alle komfyrer er slått av og at alle farlige redskaper og annet utstyr er lagt i riktige skuffer/skap. Se merking/liste på hver arbeidsplass. 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.	Bibliotekar Øvrige personale
DATAROM	
Påse at alle som er på datarom/bibliotek har tillatelse av lærer. Elevene har faste plasser på datarom. Innstillinger skal ikke endres og datamaskinene skal ikke flyttes. Utskrift fra data/kopi fra kopimaskin bare etter avtale med lærer. Påse at alle datamaskiner er slått av etter bruk. Generell rydding.	IKT-ansvarlige Lærere/øvrige personale
MUSIKKROM	
Generell rydding.	Samlingsstyrer Musikklærere
GYMNASTIKKSAL	
<ul style="list-style-type: none"> Lærer låser opp garderobe og er først i gymsal Salen sjekkes Lærer samler inn verdisaker 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. Sykepermitterte elever sitter i salen eller har alternativ trening Det brukes gymsko i salen. Lærer sjekker dusj og garderobe og låser Ved skader/ulykker kontaktes administrasjonen om nødvendig 	Samlingsstyrer Lærere/øvrige personale

9.4. Prosedyre for informasjon og opplæring om HMS-rutiner

Informasjon og gjennomgang av HMS gjennomgås årlig før skolestart til alle ansatte. Alle ansatte må skrive under på at de har gjennomgått dette og at de har lest og kjenner innholdet i HMS-planen.

Skolekonsulent gir nye personer som begynner midt i skoleåret, en gjennomgang av internkontrollen, brannrutiner og opplæring i avvikshåndtering når de begynner midt i skoleåret. Ansatte som skal være tett på elever det er utarbeidet ROS-analyser på, får denne til gjennomlesning og er med på revidering av planen ila skoleåret.

Vedlegg viser hva som skal gjennomgås ved opplæring.

9.5 Rutiner og retningslinjer for mat for;

9.5.1 SFO

Se Google Disk, SFO, Årshjul og aktiviteter 2023-2024.

9.5.2. Skole – mat og helse

Varebestillinger:

Blir utført digitalt på matvareexpressen (www.mve.no)

Bestilling skjer via e-handel på Stavanger kommune sine intranettsider (VISMA)

Skade/ulykke:

Når skaden oppstår på mat & helse rommet blir det tatt en vurdering av skadeomfanget. Småskader som brannskader, kuttskader og generelle overflatiske skader blir behandlet ved førstehjelpsskrinet, som ligger i mellomrommet ved vaskeriet og registreres i kommunens avvikssystem Si ifra!

Nedvask

Nedvask av kjøkkenet blir utført etter hver gang kjøkkenet har blitt brukt. Brukerne av kjøkkenet krysser ut vaskeliste skjema, som blir fulgt opp samlingsstyrer for mat & helse. Skjemaene oppbevares i egen perm på mat og helse rommet. Disse makuleres når sommerferien begynner.

Internkontroll / IK-mat system

Samlingsstyrer har det overordnede ansvaret for at ik-mat systemet blir fulgt opp samt skjema for temperaturkontroll blir registrert. IK-skjemaet inneholder viktige oppgaver som skal gjennomføres med forskjellige tidsintervaller. Temperaturkontroll er for oppbevaring av tørrvarer, kjølevarer og frysevarer. Perm med disse skjema oppbevares på mat og helse rommet samt vises i vedlegg side 88-89

Vask av gulv

Gulvvask blir utført av renholderne ved skolen.

Eksterne utlån av kjøkkenet.

Når mat & helse rommet blir utlånt til eksterne brukere, følger det med et eget skjema som må fylles ut. Oppfølging, kontroll og godkjenning blir utført av skolekonsulent og samlingsstyrer.

Se vedlegg på skjema for utleie av mat & helse rom

9.5.3. Personalet / personalrommet

Ansatte har sin egen mat med og den kan oppbevares i sin egen boks i kjøleskapet på personalrommet. Renholdet på kjøkkenet har alle ansatte ansvaret for, og hver uke har et trinn kjøkkentjeneste som innebærer renhold av kaffemaskiner, tømme oppvaskmaskinen og vaske bord og benker. Kjøkkenet blir vasket ned en gang pr. år samt at kjøleskapet tømmes og vaskes minimum 2 ganger pr. år.

10. Personalrutiner og reglement

10.1 Stavanger kommunes arbeidsreglement

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

Storhaug skole forholder seg til Personalhåndboka til Stavanger kommune,

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/intranett/Personalhndbok/Forms/AllItems.aspx>

10.2. Sykefravær/permisjoner

Fravær ringes inn til Camilla kl. 07.30 om morgenen, tlf: 92446301.

Undervisningsopplegget skal være ført i arbeidsplanen til trinnet som er delt i google.

Søknad om permisjoner sendes nærmeste leder digitalt via LØP selvbetjening.

Ansatte oppfordres til å sette seg inn i hva som står om permisjoner i personalhåndboken på intrawebben til Stavanger kommune.

10.3 Arbeidsinstruks og forventninger

Avdelingsledere:

- Vikaransvar
- Medarbeidersamtale med kontaktlærere på egne trinn
- Delta i ressursteam
- Lede SMU (avd.leder)
- Innkalle og lede ansvarsgruppemøter (minst 2 x i året) og skrive referat fra disse.
- Innkalle til samarbeidsmøter omkring elever på egne trinn.
- Følge saker i systemet til PPT, barnevern og BUP og ha jevnlig dialog med kontaktlærer/spes.ped for disse.
- Delta på ledermøter
- Delta på administrasjonsmøter
- Oppsøkende virksomhet (klasserom)
- Delta jevnlig på trinnmøter.
- Innkalle til og lede team-møter 1 gang i mnd.
- Avlaste vakt ved stort fravær.
- Hjemmesiden

- Døren er åpen: avdelingslederne er klare til å hjelpe!
- Organiserer vaktplan (Susanne)
- Organiser og minne om gjennomføring av kartlegginger. Følg opp og innkall til trinnsamtaler i etterkant (rektor skal være med)
- Følge opp sykemeldte og hold rektor orientert
- Sjekke og følge opp Public 360
- Studenter fra UIS - følge opp praksisveilederne (Susanne)
- Vitenhagen – Susanne

Pedagoger:

- Lese og signere elevmappe
- Sette seg inn i arbeidstidsavtalen og signere denne.
- Komme presis og avtale, melde og avtale fravær til nærmeste leder.
- Ved sykdom/fravær: Ringe til den med vikaransvar 07.30 samme dag eller dagen før
- Ved permisjon: Egen søknad fylles ut og leveres rektor.
- Dele ut undervisnings- og læremateriell
- Forberede undervisning til alle timer og føre dette i felles åpne arbeidsplaner. Det skal fremkomme klart på arbeidsplanen tema for timen og hva som skal gjennomgås, metoder og oppgaver. Skal kunne overtas lett av andre. NB: ferdigstilles torsdag uken før.
- Tilpasse læringsoppdrag til den enkelte elevs nivå.
- Bruke Classroom med kløkt, følg opp og tilpass til eleven.
- Into words og aski raski skal brukes som digitale verktøy.
- Bruke smartbøker aktivt til de elevene som har krav på dette.
- Alle lærere som jobber jobber med elever med IOP må kontinuerlig forholde seg til elevens delmål og undervise og vurdere i tråd med denne
- Lage ukentlige ukeplaner der mål/tema og beskjeder hjem gis - denne skal være lik og felles for hele trinnet.
- Holde klasserommet ryddig og sørge for tømning av papir (ukentlig) og mat-søppel (hver dag) - involvere elever.
- Føre dagsplan på tavla med dato, dag, mål/tema, fag.
- Støtte og dele med kollegaer.
- Følge med på årshjulet (i google) og felleskalender (i outlook)
- Lese mail hver dag og svare innen 48 timer. OBS: Du har to mailadresser! Gmail og outlook - du kan videresende outlookmailene til gmailen.
- Delta på trinnmøter - legge til rette for godt samarbeid med faglærere og assistenter
- Sørge for at viktig elevinformasjon tilflyter ledelsen.
- Delta på fellestid
- Melde avvik, slik som for eksempel skader, vold, trakassering, trusler etc i Synergi.
- Melde eventuelle fysiske avvik (på bygget) til vaktmesterbok i posthylle administrasjon
- Være arbeidsleder for andre voksne som er inne i klassen.
- Holde seg faglig oppdatert.

- Være vakt i friminutt, to korte friminutt og et langfriminutt - bytte ved planlagt fravær.
- Sette seg inn i skolens tiltakskort og HMS-plan
- Sette seg inn i lærerprofesjonens etiske plattform og forholde seg til denne.
- Varsle dersom mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
- Skrive årsrapport for sitt/sine fag i samarbeid med spesialpedagog

Kontaktlærere:

- Sjekke at alle har levert samtykke- og Chromebook-skjema.
- Hjemmeside:
 - Jevnlige (ca ukentlig) lage sak til hjemmesiden på trinn-nivå, eventuelt også forside.
 - Ukeplan publiseres hver uke i god tid før mandag.
- Planlegge og gjennomføre forestillinger i samarbeid med trinnet og eventuelt musikk lærer.
- Eventuelt melde om nye behov til ressursteamet - eget skjema
- Skrive pedagogiske rapporter - i samarbeid med spes.ped, melde til PPT - eget skjema
- På forespørsel fylle ut skjema om opplysninger til barnevernet.
- Gjennomføre jevnlig elevsamtaler
- Gjennomføre utviklingssamtaler m/foresatte høst og vår - se årshjul
- Ha jevnlig kontakt med hjemmet
- Innkalle til og gjennomføre foreldremøte på høsten.
- I samarbeid med klassekontakter sørge for at det blir innkalt til og gjennomført foreldremøte på våren.
- Sørge for valg av tillitselev i løpet av første uke.
- Registrere og føre elevers fravær i Webuntis.
- Registrere resultater av kartleggingsprøver i Conexus engage.
- Motta permisjonssøknader fra elever og videreformidle disse til rektor.
Kontaktlærer kan godkjenne fravær på 1 dag.
- Delta på ansvarsgruppemøter

Spesialpedagoger:

- Medkontaktlæreransvar for alle elever med IOP.
- Skrive IOPer og årsrapporter i samarbeid med kontaktlærer
- Delta på ansvarsgruppemøter
- Delta på internt ressursteam/ressursteam
- Samarbeide med miljøveiledere
- Utarbeide planer/lekser til elever med IOP i samarbeid med kontaktlærer
- Ansvarlig for sitt studio med tanke på utstyr og orden.
- Bistå kontaktlærere i arbeidet med spesialelever
- Delta på trinnmøter
- Veilede pedagogiske medarbeidere
- Ansvar for testing

Pedagogiske medarbeidere

Lese og signere elevmapper relevante for deres arbeid.

- Sette seg inn i arbeidstidsavtalen og signere denne.
- Forvente å få klare arbeidsoppgaver fra lærer og forholde seg til disse.
- Oppdatere seg på arbeidsplan gjeldende for den eleven/elevene/klasser du arbeider med.
- Være lojal mot det arbeidsleder har gitt av oppgaver.
- Være lojal til felles regler og normer og håndheve disse.
- Komme presis og avtale eventuelt fravær til nærmeste leder.
- Ved sykdom/fravær: Ringe til den med vikaransvar 07.30 samme dag eller dagen før
- Ved permisjon: Egen søknad fylles ut og leveres rektor.
- Være delaktig i klasseromsarbeidet og bruk din kompetanse - den er verdsatt.
- Støtte og dele med kollegaer.
- Følge med på årshjulet (i google) og felleskalender (i Outlook)
- Lese mail jevnlig. OBS: Du har to mailadresser! Gmail og outlook - du kan videresende outlookmailene til gmailen.
- Legge til rette for samtaler med lærer som forberedelse for dagen/uken.
- Sørge for at viktig elevinformasjon tilflyter ledelsen.
- Melde avvik, slik som for eksempel skader, vold, trakassering, trusler etc i Synergi.
- Melde eventuelle fysiske avvik (på bygget) til vaktmesterbok i posthylle administrasjon.
- Være vakt i alle friminutt - være ute i god tid.
- Sette seg inn i skolens tiltakskort og HMS-plan
- Varsle dersom mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
- Vi drikker kaffe på personalrommet

10.4 Lokale retningslinjer; oppmerksomhet til ansatte, gaver og gavekasse

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

- Alle ansatte blir i dag trukket for kr. 35,- pr. måned som går til gavekassen. Det er etter flere år opparbeidet seg en stor sum på denne konti og det er ansatte som beslutter hva disse skal brukes til. Pr. i dag brukes det lite til gaver da dette dekkes av driftsbudsjettet til skolen.
- Skolen sender blomster til egne ansatte dersom sykemeldingsperiode varer utover ca. 14 dager.
- Skolen sender blomster til egne ansatte ved fødsel/adopsjon og gir gave ved nærmeste anledning som pleier å være barneservice av Thorbjørn Egner.
- Skolen sender blomster til egne ansatte ved dødsfall (nære pårørende).
- Skolen sender gave kr. 1000,- når egne ansatte inngår ekteskap/partnerskap.
- Åremålsdager markeres med en oppmerksomhet ved 30, 40, 50 og 60 år.
 - Ved 30. og 40. årssdag: kr. 500,- gavekort Stavanger sentrum
 - Ved 50. og 60. årssdag: kr. 1000,- gavekort Stavanger sentrum
- Bursdager – uansett tall, blir feiret hver andre måned og man har da «samlet opp» de som har hatt bursdager de to siste månedene. Da har ansatte med seg kaker, og skolen kjøper inn is m/tilbehør og frukt.
- Ved runde tall, bestiller skolen 2 store kaker.
- Fratredelse. Skolen gir gave til ansatte som slutter.
 - 1 – 3 års ansettelse Kr. 500,- Gavekort Stavanger sentrum & blomster
 - 5 – 10 års ansettelse Kr. 1000,- Gavekort Stavanger sentrum & blomster
 - 10 år og oppover: Kr. 1000,- / ti-år Gavekort Stavanger sentrum & blomster

10.5 Trivselskomite

Det er p.t. ikke trivselskomite.

10.6 Årshjul og faste aktiviteter skole

Årshjul for skole ligger på Google Disk, Storhaug skole, 2023/2023.

10.7 Årshjul og faste aktiviteter SFO

Årsplan med årshjul/aktivitetsplan for SFO ligger på Google Disk, Storhaug SFO, 2023/2024.

11. Brann

11.1. Brannøvelser

Oppgaver	Rektor	AL	VO	ATV	Vaktm	Medarb	Resultat når oppgaven er utført
Planlegge øvelsene	M	A	i	i	M	i	Datofeste øvelser informere ansatte, minimum 2 øvelser pr år
Ringe brannvesenet om øvelsene	K	M		i	A		Brannvesenet er informert
Utløse alarm	M/K	M			A		Alle skal kunne høre alarmer
Evakuering	A/K	M	M	M	M	M	Følge instruks
Opptelling av evakuerte	A	M					Klasselærere gir avmelding til rektor
Avmelding til rektor	A	M	M		M	M	Meldinger føres i brannbok
Evaluering av øvelse	A	M/A	M	M	M	M	Melding i brannbok, avvik kartlagt

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.

11.2 Brannbok

Skolens brannbok oppbevares i administrasjonen i hylle hvor flagg ligger. Det er brannvernleder og vaktmester som har ansvaret for ajourføring av brannboken. Rapporteringsskjema som brukes ved oppstilling ligger som vedlegg.

11.3 ROS analyse brann

Skolen har utarbeidet ROS analyse ved uønskede hendelser og brann. Se ROS analyse for mer informasjon.

11.4. Evalueringsskjema

Etter en brannøvelse eller hendelse, blir hendelsen evaluert og tatt opp i påfølgende HMS møte. Evalueringsskjema av brannøvelser og hendelser, ligger som vedlegg.

11.5. 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 etc. Skolekonsulent har ansvar for at datablad blir lagret og er tilgjengelig for brukere av stoff og kjemikalier. Disse blir oppbevart i 1.etg. ved rekvisita lager i administrasjonen.

11.6 Branninstruks



Til oppslag i alle klasserom, grupperom, spesialrom og oppholdsrom

1. Elevene må straks forlate rommet sammen med ansvarlig voksen
2. Rømningsvei for dette rommet er den vei klassen vanligvis bruker
3. Alternativ rømningsvei/nødutgang skal være avtalt
4. Lukk dører og vinduer
5. Alle stille opp i enden av skolegården, sør for hovedbygg ved fotballbingen
6. Ansvarlig voksen tar opptelling og melder fra til skolens ledelse når rømning er gjennomført



11.7 Rømningsplan

RØMNINGSPLAN FOR STORHAUG SKOLE

Ansvarsplan ved brannalarm i skolen og på SFO

DET ER VIKTIG AT LÆRERE OG MILJØARBEIDERE ER OPPDATERT PÅ HVEM SOM ER TILSTEDE HVER DAG.

Brannvernleder skole: Rektor

Vara: Skolekonsulent/avd.leder 5.-6.trinn

Brannvernleder SFO: SFO leder

Vara: Gruppeleder Brit/Jeanette

Tilbakemelding etter opptelling gis til: SFO-leder Vara: avd.leder 1.-4.trinn

Brannvernleder/vara:

- Ring brannvesenet 110
- Sjekker display og lokaliserer alarm.

Evakuering skole:

- Lærer går først og miljøarbeider sist når elevene forlater klasserom.
- I hovedbygg; alle går rolig ned og ut etter følgende oppsett:
 - 7.trinn, musikkrom, 6.trinn, 4.trinn og 1.trinn går ut inngang øst.
 - 5.trinn, teknolab/K&H-rom, 2.trinn og bibliotek går ut inngang vest. (mot Jokeren)
 - Bygningen tømmes fra øverste etasje, dersom klasser fra flere etasjer støter sammen skal de øverste passere først.
 - Elever i 1. etg har vikeplikt for elever som kommer ned fra 2.etg
 - Juniorbygg har egen utgang; går langs lekeapparatene ute til oppstilling.
- Elevene stiller opp i Jelsagata mellom Saudagata og Sandeidgata. 7.trinn lengst til venstre mot butikk, og 1.trinn nærmest skolen.
- Lærere melder fra til oppstillingsansvarlig om antall elever og om noen er savnet. Tilbakemelding gis til avdelingsleder som bistår i oppstillingen.
- Brannvernleder/vara skrur av alarm.
- Brannvernleder/vara ringer inn.

Hvis rømningsveien er sperret av røyk

- Hvis et av trapperommene er stengt av røyk og varme, ledes klassen over til den andre utgangen.
- Dersom begge trappegangene er sperret, må klassene vente til brannvesenet kommer, og holde dører og vinduer lukket.

Hvis brannalarmen går i friminutt

Gir lærere beskjed om å tømme bygningene ut i fra følgende oppsett:

- 1 lærer til gymbygg inkl. toaletter og dusjer
- 1 lærer til juniorbygg inkl. toaletter og dusjer
- 3 lærere til hovedbygg; inkl. totalletter
 - U- og 1.etg.
 - 2. og 3. etg.
 - 4.etg.

Evakuering SFO:

- Miljøarbeidere går først og sist når elevene forlater rom.
- Alle går rolig ut slik de ville gjort det i skoletiden.
- Elevene stiller opp trinnsvis på fast oppstillingsplass i Jelsagata.
- Gruppeleder foretar opptelling av elevene.
- Gruppeleder gir avmelding til brannvernleder/vara.
- Brannvernleder/vara skrur av alarm.
- Brannvernleder/vara ringer inn.
- Gruppeleder sjekker toaletter.
- Gruppeleder går sist ut.

11.8 Ledelsen oppgaver ved brann, i skole og SFO-tid

Når brannalarmen går:

REKTOR	Overordnet ansvar - er Brannvernleder. Ringer brannvesenet 110/51502200: hvis det er meldt falsk alarm, for å stoppe utrykning. Sjekker branntavle og brannsted sammen med konsulent. Skrer av alarmen når situasjonen er avklart.
AVDELINGSLEDER 5.-6.TR	Går ut og hjelper til med oppstilling av klasser samt ansvar for om alle har kommet seg ut. Deltar i evakuering og evt. slukking. Er assisterende brannvernleder.
AVDELINGSLEDER 1.-4.TR	Går ut og stanser trafikken og sørger for at alle stiller raskt opp. Deltar i evt. slukking.
SFO-LEDER:	Tar med seg rapporteringsblokk som viser antall elever i de forskjellige klassene samt ant personal. Tar optelling ved oppstillingsplassen. Får rapport fra personalet om alle har kommet seg ut og krysser av på listen.
SKOLEKONS.	Går igjennom hovedbygget, inkludert arbeidsrom og administrasjon og ser til at alle forlater bygget. Sjekker brannpunkt sammen med brannvernleder.
VERNEOMBUD:	Stedfortredende når ingen i ledelsen er tilstede. Dette avtales fra gang til gang.
VAKTMESTER	Bistår brannvernleder og skolekonsulent i øvelser og i reelle situasjoner hvor alarmen går.

VIKTIG: Sjekk at renholdere er tilstede ved oppstilling

MAT OG HELSE LÆRERE: Sørge for at en skrer av strøm/komfyrer når en forlater kjøkken.

VED FRAVÆR AV BRANNVERNLEDER OG ELLER REKTOR:

Brannvernleder på Storhaug skole er rektor Camilla Tanem-Hanevik. Dersom brannvernleder ikke er tilstede, utfører en rollen i følgende oppsett:

Inger Fjetland skolekonsulent, Susanne R. Haugland avd.leder. Sølvi Thomassen SFO leder

Dersom rektor er fraværende er det avtalt stedfortreder som har det overordnede ansvaret-skal framkomme på skjerm i gang ved administrasjon.

Alle ansatte må være kjent med hvor branntavle, slokningsapparat og brannslanger finnes i skolebygningene. De må også kunne bruke dem. Vi tar en årlig gjennomgang /vurdering for på opplæring i dette.

VED UTLEIE: Følge rutiner for melding til brannvesenet samt ha gjennomgang/overlevering av branninstruks til leietakere. Denne instruksen ligger på skolekonsulentens sitt kontor og skal signeres av skolen og leietaker. Se vedlegg

11.9.Tiltakskort – brann

Stavanger kommune	Storhaug skole	
Beskrivelse av uønsket hendelse	Brann på skolen	
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Personskade, materielle ødeleggelser, dødsfall	
Hvilke forberedelser er gjort på skolen	Tilgjengelig branninstruks, regelmessige brannøvelser, brannvernleder	
Ansvarsfordeling	Brannvernleder er hovedansvarlig ved brann på skolen	
Støtte/ressurser	Brannvesen, politi, ambulanse	
Mål	Begrense skadeomfanget i størst mulig grad	
	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Følg branninstruksen (oppslått på flere steder på skolen)	
2	Om nødvendig, tilkall ambulanse eller politi	
	HASTER	
1	Meld fra til: Brannvernleder eller rektor Ved større brann som krever varsling, se varslingslisten	
2	Meld fra til pårørende	
	KAN VENTE	
1	Skrive avviksrapport	
2	Forsikring	
	ANNET	
1		



12. Prosedyrer og rutiner for elever

12.1. Prosedyre for turer

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

12.2. Prosedyre – innhenting av samtykke

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 utleveres eget samtykkeskjema på høsten som foresatte signerer. Se vedlegg. Dette skjema blir fra høsten 2021 elektronisk.

12.3. Elevpermisjoner

Elever kan etter loven søke om permisjon i inntil 10 dager i løpet av et skoleår.

Det er kontaktlærer som anbefaler om det er greit at eleven får permisjon, men det er rektor som underskriver søknaden. Kontaktlærer kan godkjenne inntil en dag fri uten underskrift fra rektor.

Foresatte må søke om permisjon digital. Lenke er lagt ut skolens hjemmeside.

Eller direkte link: [Elevpermisjon | Stavanger kommune](#)

Etter overgangen til Webuntis er det nå kontaktlærerne som har ansvar for å registrere fraværet. Det er integrasjon mellom elektronisk elevarkiv (Public oppvekst) slik at dette overføres til dette.

12.4. Ordensreglement & IKT reglement

Storhaug skole følger Stavanger kommunes ordensreglement:

<https://www.stavanger.kommune.no/siteassets/skjema-a-a/barnehage-og-skole/reglement-for-orden-og-oppforsel-i-stavangerskolen-2016.pdf>

Storhaug skole følger Stavanger kommunes IKT-reglement. Du finner dette her:

<https://www.minskole.no/DynamicContent/Documents/357-bc98ea2c-5406-45ed-af33-77d83c88b10e.pdf>

12.5 .Bading/svømmeundervisning

Livredningsprøve

Svømmeundervisning i ordinær undervisningstid gjennomføres av lærer med godkjent livredningsprøve. Det skal ikke være mer enn 14 elever i bassenget pr. voksen.

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:

1. Foresatte har skrevet under skjemaet om bading i forbindelse med turer i skolens regi.
1. 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.
1. maks. 14 elever pr. voksen.
1. 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.

SJEKK ANTALL ELEVER PR. VOKSEN – OGSÅ SFO

Nødtelefon

Nødnummer: 113

Ved ulykker

Start livredning.

Kontakt nødnummer og skolens administrasjon.

12.6 Gratisskoleprinsippet

Gratisprinsippet er regulert i [Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(opplæringslova\) - Kapittel 2. Grunnskolen - Lovdata](#), Opplæringsloven § 2-15.

Elevane har rett til gratis offentleg grunnskoleopplæring. Kommunen kan ikkje krevje at elevane eller foreldra dekkjer utgifter i samband med grunnskoleopplæringa, til dømes utgifter til undervisningsmateriell, transport i skoletida, leirskoleopphald, ekskursjonar eller andre turar som er ein del av grunnskoleopplæringa.

Utdanningsdirektoratet har gitt ut følgende orientering:

[Gratisprinsippet i skolen \(udir.no\)](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/gratisprinsippet/) <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/gratisprinsippet/>

13.Rutiner ved skader og ulykker

13.1.Ulykker og større/mindre skader

- **Start førstehjelp**
- **Ring nødnummer - 113**
 1. Hvem ringer? Eget navn
 2. Hvor ringer du fra:
 1. Storhaug skole
 2. Sandeidgaten 25
 3. 4012 Storhaug
 4. Telefon: 51 50 72 00
 - c. Hva har hendt? Beskriv skaden.
 - d. Hvor mange/hvem trenger hjelp?

- **Be noen kontakte administrasjonen:**

		Tlf. kontor	Tlf. mobil
Rektor	Camilla Tanem-Hanevik		92446301
Avdelingsleder 7.trinn	Camilla Tanem-Hanevik		
Avdelingsleder 5.-6.trinn	Katharina Lyssand Grøndal		40246447
Avdelingsleder 1.- 4.trinn	Susanne R. Haugland		97097918
Avdelingsleder SFO	Sølvi Thomassen		45443635
Skolekonsulent	Inger Fjetland		99242360

- **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
Stavanger tannklinikk	51 56 44 20

- **Den som kjenner eleven best blir ved eleven/blir med i sykebil**

- **Administrasjonen kontakter foresatte**

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

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SitePages/Si%20ifra%20-%20avvik%20og%20forbedring.aspx>

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)
 - Informere foresatte
 - 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

13.2. 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;

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SitePages/Si%20ifra%20-%20avvik%20og%20forbedring.aspx>

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

13.3. 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;

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SitePages/Si%20ifra%20-%20avvik%20og%20forbedring.aspx> dersom dette anses for å være nødvendig.

Ved personskader fylles i tillegg ut skjema fra NAV og forsikrings-selskapet til kommunen. Skolekonsulenten fyller ut disse to skjemaene når avviksmelding er mottatt. Foresatte kan få refundert utgifter i forbindelse med skader. Dette kravet meldes NAV. Skolen er behjelpelig med å melde dette kravet.

13.4. Førstehjelpsutstyr

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

13.5. Skjema for personskader

Ved personskade:

Bruk skjema fra NAV merket "Yrkesskade for elever" – skjema på NAV fylles ut.

I tillegg skal det føres elektronisk avviksmelding;

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SitePages/Si%20ifra%20-%20avvik%20og%20forbedring.aspx>

Ansatte bruker disse skjemaene for å melde fra om personskade:

- Skjemaet for elever: <https://www.nav.no/soknader/nb/person/helse/yrkesskade#NAV131001>
- Skjema for ansatte: <https://www.nav.no/soknader/nb/person/helse/yrkesskade#NAV131001>
- Melding til forsikringsselskap:
<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fkonomiogorganisasjon%2FSiteAssets%2FSitePages%2FHer%2Der%2Ddine%2Dforsikringer%2F62268%2DWaco%2Epng&parent=%2Fsites%2Fkonomiogorganisasjon%2FSiteAssets%2FSitePages%2FHer%2Der%2Ddine%2Dforsikringer&RootFolder=%2Fsites%2Fkonomiogorganisasjon%2FSiteAssets%2FSitePages%2FHer%2Der%2Ddine%2Dforsikringer&FolderCTID=0x012000AD16E791441BBF45A8111768DD75912E>

Skolekonsulentet sender inn skademeldingsskjema. Fra høst 2023 gjøres dette kun elektronisk, skjemaet arkiveres på eleven i elektronisk elevarkiv.

Ved registrering av nestenulykker:

Bruk elektronisk avviksmeldingsskjema;

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SitePages/Si%20ifra%20-%20avvik%20og%20forbedring.aspx>

Det skal alle ansatte gjøre eller be om hjelp for å gjøre når avvik oppstår.

14.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 Storhaug skole meldes mistanke til skolens ledelse og ressursteam. Ved hastekarakter melder skolens ledelse direkte til barnevernet.

15. Legemiddelhåndtering i skolen

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

<https://www.stavanger.kommune.no/siteassets/helse-og-omsorg/helsesjefen/retningslinjer-for-legemiddelhandtering-i-barnehager-skoler-og-sfo.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.

Storhaug skole 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 medisineringen, skal alltid foresatte informeres, eventuelt også lege. Feil skal rapporteres skriftlig.

Utover de kommunale retningslinjene gjelder følgende rutiner for Storhaug skole:

- 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.

16.Smittevern § 17 Nasjonalt folkehelseinstitutt (FHI)

16.1.Formålet

Forebygge at personell og andre blir utsatt for blodsmitte

16.2.Rutiner

Håndhygiene:

Det mest effektive tiltak for å forebygge smitteoverføring er omhyggelig håndhygiene. Dette gjøres ved skolestart, før spising og når elevene kommer inn etter friminutt. Ansatte gjør dette ved skolestart- og slutt samt jevnlig gjennom skoledagen.

Personlig beskyttelsesutstyr:

Hansker brukes ved blodsøl, diare eller oppkast.

Blodsøl /diare/oppkast

Ved oppsamling av blodsøl/diare/oppkast skal hansker brukes. Deretter skal det brukes sagspon som strøs på for å absorbere det fuktige, deretter kastes dette opp. Det skal så sprayes med rengjøringsmiddel, tørkes med papir, sprayes igjen helt til alt 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.

16.3.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 personskade fylles ut – se NAV sine sider. Dette gjøres også av skolekonsulentene.

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. 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:

1. Klorhexidin spritopløsning 5 mg/ml
2. Klorhexidin vandig løsning 1 mg/ml
3. Jodsprit 2%
4. Jodoform, vandig løsning 0.2 mg/ml eller
5. 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 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 utfyllt skjema (se neden) i.h.t legevaktens prosedyrer.
- Alle skal følges opp av fastlegen i 6 måneder.

Avvikshåndtering;

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

Kontroll/ revisjonsansvar;

Revideres av smittevernoverlegen 15.10.2007

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.
- **Distribusjon;** Alt helsepersonell, skoler, sosialkontorer, rehabiliteringsseksjonen.

16.4. Pandemi

Skolen har utarbeidet beredskapsplan og retningslinjer som også inneholder risikovurdering. Denne ligger som vedlegg til denne planen.

17. Krisehåndtering - varslingsliste for Storhaug skole

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
Dir. Oppvekst og levekår Helene Ohm	400 32 243	51 91 22 45
Skolesjef Jørn Pedersen	468 51 272	51 50 87 20
Beredskapssjef Tore Rannestad	417 78 338	
Beredskapsansvarlig PO Tom Fossmark	481 49 104	51 50 77 41
Beredskapskoordinator O&L		
Helsesjef Runar Johannessen	410 15 155	
Smittevernoverlege Ruth Midtgarden	938 18 987	

Intern telefonliste pr. okt. 2023	Mobil	Tel. jobb
Rektor (kriseleder) – Camilla Tanem-Hanevik	92446301	51507829
Avd.leder – 5.-6. trinn – Katharina Lyssand Grøndal	40246447	51508070
Avd.leder – 1.-4.trinn - Susanne Rodvelt Haugland	97097918	51507934
Avd.leder SFO – Sølvi Thomassen	45443635	51841356
Skolekonsulent Inger Fjetland	99242360	
Vaktmester Konrad Sunde	91356053	
Helsesykepleier Anne Dahlseng	47786594	51507946
Vakttelefonen byggdrift	91355994	

18. 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/internasjonal sammen.

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.

Følgende tiltakskort er utarbeidet på bakgrunn av særskilt uønskede hendelser:

- Elever som forsvinner fra skolens område
- Barn som forsvinner på tur
- Forsentkomming blant elever
- Konflikt i friminutt
- Elev krenker/trakasserer medelev/ansatt (verbalt eller fysisk)
- Fallskader
- Alvorlige hendelser, person- ulykker, store materielle skader
- Småskader
- Trusler/vold mot skolens ansatte
- Trafikkulykker
- Rus
- Psykososial omsorg – alvorlig skade eller død
- Elev/ansatt med alvorlig sykdom

19.Dødsfall

Se varslingsliste ved krisehåndtering punkt 16.

19.1.Prosedyre ved dødsulykker

Ved alvorlige ulykker gjelder følgende prosedyre:

NÅR ULYKKEN INNTREFFER:

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

19.2. 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.

19.3. 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

19.4.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

19.5.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. 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 minnemøter i gymsalen/klasserom, se "Sorgpakken" på kopirommet ved administrasjonen.

19.6.Begravelse

Kontakt med hjemmet.

Ansvar: Rektor/kontaktlærer

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

19.7.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.

19.8.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.

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 brå og uventede dødsfall blant elever eller i personalet.

19.9.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 sorg-situasjon. 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 kopirommet i administrasjonsfløyen. Personalet må ha kjennskap til innholdet i Sorgpakken.

20. Avvik

Alle ansatte er ansvarlig for å melde avvik. Hensikten er å finne forbedringsområder og sikre at tiltak blir igangsatt og fulgt opp. Alle skader, nesten-uhell og avvik skal meldes i «Si ifra».

Avvik meldes fortrinnsvis via app'en «Si ifra»-som er nede på intranett-forside. 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 inn og sjekkes av lege eller tannlege hvis foresatte ønsker dette. Skjer dette med en ansatt, skal vedkommende til lege. Ved slike skader skal hendelsen registreres i avvikssystemet «Si-ifra!».

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. Skademelding skrives og sendes NAV og foresatte samt at det legges inn i systemet til forsikringsmegler, som pr. 2023 er Waco forsikring. Vedkommende voksen som var i hendelsen registrerer dette i Si ifra, resten gjør skolekonsulenten. Avvik meldt i «Si ifra» sendes automatisk til den som er ansvarlig for å følge opp avviket og er leder samt VO og eventuelt skolekonsulent.

HMS-gruppen har ansvar for å følge opp saker meldt i «Si ifra». Avviket analyseres for å finne årsak slik at gjentakelser kan unngås. Sakene diskuteres og saksbehandles i administrasjonsmøtene

21. 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, idrettsutøving, 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 Waco forsikring som er kommunens forsikringsmegler.

For mer informasjon om skademeldinger, behov for nye forsikringer, spørsmål om dekningsomfang, forsikringsvilkår og andre spørsmål, se kap. 9.4, intranett eller direkte til Waco Forsikring

<https://stavangerkommune.sharepoint.com/sites/konomiogorganisasjon/SitePages/Her-er-dine-forsikringer.aspx>

22. 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 månedlige IK-runder
- Rapporter fra månedlige IK-brannvernrunder (se brannbok)
- 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!

23. Signaturliste

2023-2024 – ajour pr. oktober 2023	
Navn	Underskrift
Ann Kristin Jonassen	
Anna Katheen Gooding	
Anne-Gro M. Fray	
Anne Elisabeth Bru Larsen	
Anne Guri S.Johannesen	
Anne Regine Ellingsæter	
Bjarte Marvik Helland	
Brit Hagen	
Camilla Tanem-Hanevik	
Cato Rygg Osberg	
Emma K. Rosendal	
Erlend K. Jåsund	
Espen Tollefsen Olsen	
Faisa Awale	
Fatima Botic	
Gitte Waage Egeland	
Gunn Tou	
Helene Strøm	
Ida Karoline Baustad	
Ida Olea Kongshaug	
Inger Fjetland	
Isak Gundersen	
Jakob Håland Gravdal	
Jeanette Anfinsen	
Jens Martin J. Bendiksen	
Jo Ryssdal Waage	PERM høst 2023
Joar Halvard Helgøy	
Kari Åreskjold Sande	
Karoline Ingvaldstad Henriksen	
Karsten S. Storli	
Katharina L.Grøndal	
Katrine Almås	
Linde Mjøen Landmark	
Linn Elisabeth Stautland	
Lizbeth Johnsen	
Margrete Almås	
Marianne Brinchmann	
Marie Gjerde	
Martin Andre Odden	
Mehrangiz Alavi	
Maryam Farahmandi	
Ola Breilid	
Omur Erdem	
Pala O.J. Pollack	
Ragnhild Svege	
Rebekka I. Skjæveland	
Renate Ersdal	
Siri E. Bærem	
Siri Svendsen	
Sissel Haugstvedt Eide	
Susanne Helgeland	
Susanne Rodvelt Haugland	

Sølvi Thomassen	
Tine Andersen	
Trine Elisabeth Haaland	
Trym D. Solevåg	
Ziying Chen	
Øyvind Skjæveland	



STAVANGER KOMMUNE

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

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, jfr. 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: [Fyll ut]

Fødselsnummer: [Fyll ut]

Stilling: [Fyll ut]

Dato: _____

Arbeidstakers underskrift: _____

Sikkerhetsregler

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.

Du har lovpålagt taushetsplikt. Plikten til å beskytte informasjon gjelder også når du behandler informasjon elektronisk.

Personopplysninger du registrerer skal være tilstrekkelige og relevante for formålet og korrekte og oppdaterte.

La aldri personopplysninger ligge åpent tilgjengelig slik at uvedkommende får tilgang eller innsyn.

Hent utskrifter og telefakser umiddelbart. Makuler overflødige utskrifter.

E-post og telefaks skal **ikke** brukes til formidling av sensitive personopplysninger. Plasser deg selv og skjermen din på en slik måte at uvedkommende ikke kan se hva som står på den.

Aktiver skjermbeskytteren hver gang du forlater arbeidsplassen.

Lån aldri ut ditt brukernavn og passord til andre.

Logg deg ut av alle systemer og skru av PC-en ved arbeidshagens slutt.

Forsikre deg om at dører som skal være låst er låst.

Besøkende skal som hovedregel hentes og følges.

Sett deg inn i rutiner og regler for informasjonssikkerhet ved din arbeidsplass.

Rapporter alle sikkerhetsbrudd til nærmeste leder.

Jeg er kjent med at den taushetsplikten jeg har som ansatt i Stavanger kommune, Storhaug skole, også gjelder når jeg behandler informasjon elektronisk.

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.

Stavanger, den ..

.....
Ansatt

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

Vedlegg Vernerunde Støy

Støy:				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Er eventuelle støykilder kartlagt?				Rektor	
2. Er eventuelle støyproblemer løst tilfredsstillende?				Rektor	
3. Er lydforholdene innendørs tilfredsstillende i forhold til ulike roms aktivitet?				Rektor	
4. Er lydforholdene utendørs tilfredsstillende?				Rektor	
5. Er det ekko/gjenlyd i enkelte rom?				Rektor	
6. Kan samtaler føres uanstrengt?				Rektor	
7. Er det unødig støy fra ventilasjonsanlegg?				Rektor	
8. Er eventuelle støysoner skiltet?				Rektor	
9. Tas det tilstrekkelig hensyn til støy ved innkjøp av maskiner, PC'er, skrivere etc?				Rektor	
10. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder støy?					
Samlet vurdering					

Brannsikring:				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Er branninstruksen slått opp på vegg i alle rom og gjort kjent for brukere?				Ledelse	
2. Er alle ansatte og brukere kjent med branninstruksen?				Ledelse	
3. Er alle kjent med hvem som er brannvernleder?				Ledelse	
4. Er nyansatte gitt tilstrekkelig og nødvendig opplæring i brannforskrifter				Ledelse	
5. Er brannslukningsutstyr lett tilgjengelig?				Vaktmester	
6. Vet personalet hvor brannslukningsutstyr er plassert og hvordan det brukes?				Ledelse	
7. Er det frie rømningsveier i tilfelle brann?				Alle	
8. Er rømningsveier forsvarlig merket?				Vaktmester	
9. Er branndører definert og i orden?				Vaktmester	
10. Er det nok brannslukningsutstyr?				Vaktmester	
11. Er røykvarslere i orden?				Vaktmester	
12. Bli brannslukningsutstyr jevnlig kontrollert?				Vaktmester	
13. Gjennomføres jevnlig brannøvelser?				Ledelse	
14. Foretas det jevnlig ettersyn av elektrisk anlegg?				Vaktmester	
15. Finnes det brannfarlige/eksplosive stoffer på arbeidsplassen?				Ledelse	
16. Bli disse oppbevart forskriftsmessig?				Ledelse	
17. Kan brannalarmen høres i alle lokalene?				Vaktmester	
18. Har alle ansatte fått opplæring i brannvern?				Ledelse	
19. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder branntekniske forhold?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

Inneklima:				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Opplevs luften som frisk og behagelig?				Vaktmester	
2. Er innetemperaturen behagelig (20-22°C) hele skoleåret?				Vaktmester	
3. Er det trekk fra vinduer, ventilasjonsanlegg, etc?				Vaktmester	
4. Følges vedlikeholdsrutinene for ventilasjonsanlegget?				Vaktmester	
5. Kommer det støv inn i rommet fra ventilasjonsanlegget?				Vaktmester	
6. Kommer det lukt inn i rommet fra ventilasjonssystemet?				Vaktmester	
7. Er alle undervisningsrom utstyrt med termometer?			X	Vaktmester	
8. Har solbelastede vindusflater utvendig solavskjerming?				Vaktmester	
9. Har driftsansvarlig fått tilstrekkelig opplæring i styring og drift av anlegget?				Rektor	
10. Er det unødig støy fra ventilasjonsanlegg?				Vaktmester	
11. Er det vibrasjoner fra ventilasjonsanlegget som forplanter seg i bygningen som støy?				Vaktmester	
12. Er det foretatt målinger av luftkvalitet, CO ₂ , etc?				Vaktmester	
13. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder klima/ventilasjon?	Stikkord: .				
Samlet vurdering					

Orden/renhold:				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Er renholdet tilfredsstillende?				Rektor	
2. Bli r rom som brukes hver dag tilfredsstillende rengjort?				Rektor	
3. Er ting plassert slik at renhold vanskeligjeres?				Rektor	
4. Foretas årlig hovedrengjøring?				Rektor	
5. Er det rutiner for vask av gardiner?				Rektor	
6. Foretas det årlig renhetskontroll av ventilasjonssystem, ventiler og filter?				Rektor	
7. Er det effektive matter/skittsamlere/riste i inngangspartiene?				Rektor	
8. Er det nok avfallsbeholdere?				Rektor	
9. Tømmes avfallsbeholdere ofte nok?				Rektor	
10. Er det gode lagringsforhold i lokalet slik at det er tilrettelagt for renhold?				Rektor	
11. Er renholdsutstyr tilgjengelig i rommet?				Rektor	
12. Er det vask i undervisningsrom?				Rektor	
13. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder orden/renhold?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

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

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

Ytre miljø:				Dato:	
Spørsmål	Grønn	Gul	Rød	Ansvarlig	Dato utført
1. Er det elementer ved skolens beliggenhet som ikke er helsefremmende? Jfr AML §1-1				Rektor	
2. Er adkomstveiene trygge, f.eks. er gående og kjørende adskilt?				Rektor	
3. Er oppholdsrom/personalrom lyst og trivelig?				Rektor	
4. Er toaletter tilfredsstillende?				Rektor	
5. Er det nok toaletter?				Rektor	
6. Er dusjer og toaletter fri for fukt, lukt, vannskader og muggsopp?				Rektor	
7. Er garderober tilfredsstillende?				Rektor	
8. Er gulvbelegg tilfredsstillende?				Rektor	
9. Blir skolen tilfredsstillende vedlikeholdt innvendig?				Rektor/ Vaktmester	
10. Blir skolen tilfredsstillende vedlikeholdt utvendig?				Rektor/ Vaktmester	
11. Blir utearealer godt vedlikeholdt?				Rektor/ Vaktmester	
12. Finnes det låsbare skap for oppbevaring av verdisaker?				Rektor	
13. Er det tatt hensyn til funksjonshemmedes behov utendørs og innendørs?				Rektor	
14. Er det kontrollert at beplantning ikke er giftig?				Rektor	
15. Er kontorutstyr som printer/kopimaskin tilfredsstillende plassert?				Rektor	
16. Er det utført ROS-analyse både for inne og uteområde?				Rektor	
17. Er størrelsen på kontor/møterom tilpasset aktivitet og rømningsvei?				Rektor	
18. Er skolen sikret mot takras/istapper?				Rektor/ Vaktmester	
19. Er det andre forhold som bør forbedres når det gjelder beliggenhet/lokaler?	Stikkord:				
Samlet vurdering					

Tiltaksliste etter vernerunde

Emne:		Avvik/anmerkninger etter vernerunder			
Dato:					
Deltakere:					
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 utifra risikovurdering
- Denne tiltakslisten skal gjennomgås før neste vernerunde

HMS RUTINER

2021



KLASSEROM	TIDSPUNKT	ANSVARLIG
Sørge for frie rømningsveier	Alltid /start på dagen	Elever Voksen
Sjekk at branninstruks er på plass	Hver dag	Voksen Elev
Rydd din pult, gulvet rundt deg, din hylle og din garderobeplass	Hver dag	Elever
Stoler, pulter og annet utstyr skal være på plass	Hver dag	Elever Voksen
Pultene skal være fri for blyant og malingsflekker. Gulvet skal være fritt for papir, etc	Hver dag	Elever
Melkekartonger skylles og kastes	Minst 2 ganger i uken	Ordenselever
Kildesortering (rest, mat, papir)	Hver dag	Ordenselever kaster papir 1 gang i uken
Bruk innesko eller strømper. Yttertøy henges på knagg i gang	Hver dag	Elever Voksen
Påse at vinduer er lukket, lys er slukket og at dører er låst når du går for dagen	Hver dag	Ordenselever Voksen
Påse at alle ovner er på når du går for dagen og at de ikke er tildekket	Hver dag	Ordenselever Voksen
Holde orden på kateter, smartboard, arb.plass til lærer	Hver dag	Voksen
Vindu fri for utstyr, ting, ekstra rydding for støvtørking	1 dag i uken – avtale med renh.	ALLE
Melde fra om avvik i «Si-ifra!»	Når/hvis avvik oppstår	Lærer

Samtykkeskjema er nå digitalt og skal gjøres via skolens kommunikasjonsplattform Vigilo. Her skal foresatte gå inn og huke av de samtykkene de ønsker å gi til skolen. Dette skjemaet gjelder ikke samtykke for mobil, sykling, skolens utstyr, ordensreglement og juleavslutning. Skjema for dette er under revidering.



STAVANGER KOMMUNE

Vedlegg: Kartlegging fysisk miljø

Kartlegging av det fysiske miljø

Rom: _____

Navn: _____

Gjelder:

- Klasse-/ grupperom, spesialrom, arbeidsrom, møterom, fellesrom, korridorer/trapperom.

A Områder	B Beskriv tilstand	C Forslag til forbedring	Ansvarlig
1. Støy: Lyd Vibrasjon			
2. Inneklima: Temperatur Luft			
3. Orden og renhold			
4. Klasserom Lys Utstyr Inventar			
5. Sjekklistene: (HMS-plan på Google Disk) Min daglige IK-runde			
6. Arbeidsplass: Lys Utstyr Temperatur Luft			
7. Andre merknader:			
Kontrolldato			



HMS opplæring – nyansatte

- 1) Gjennomgang av HMS plan/rutiner ved oppstart hvert år.
- 2) Opplæring av nyansatte som begynner i løpet av skoleåret. Gjelder også vikarer.

Navn:

Leder av opplæring:

INNHold (Kryss av det som skal gjennomgås/har blitt gjennomgått)

	Brannalarm 110		Bruk av brannteppe
	Orientering om bygget		Orientering om brannvesenet
	Evakuering – hvordan?		Egen opptreden i brannsituasjon
	Rømningsveier – hvor?		Samleplass – hvor?
	Brannørrer, branncelle-plassering og funksjon		Evakueringsprosedyre
	Detektorer – plassering og funksjon		Heis i nødsituasjon
	Brannsentral – plassering og funksjon		Brannmeldere – plassering og funksjon
	Bruk av brannslange		Slokkemiddel – plassering og funksjon
	Kopi av HMS plan/interkontroll og rask gjennomgang		Bruk av pulverapparat
	Opplæring av avvikssystemet Si-ifra		Annet
	Annet		Annet

Dato: _____

Signatur av ansatt: _____

Evaluering av brannøvelse	Dato: .
----------------------------------	----------------

Formål/informasjon

En brannøvelse skal bestå av en motiverende og opplysende del, en praktisk øvingsdel og skal alltid avsluttes med en oppsummering med konklusjon for senere øvelser. Det skal avholdes to øvelser pr år hvorav den ene øvelsen kan erstattes med teoretisk innhold.

Sjekkliste	Ja	Nei	Anmerkninger
Ble brannvesenet varslet på forhånd?			
Var øvelsen varslet de ansatte på forhånd?			
Ble det benyttet røykmaskin, markør el. l. ?			
Ble øvelsen oppfattet som realistisk?			
Er alle med på øvelsen?			× Deltakerliste er utarbeidet
Virket brannklokker i alle deler av bygget med lukkede dører?			Hvor virket det ikke:
Ble dører og vinduer lukket, og er rømningsveiene ryddige?			
Virket dørmagneter, nødllys, røykluker el.l. tilfredsstillende?			Hva virker ikke:
Får nyansatte og vikarer opplæring i brannvern, instruksjoner og opptreden?			
Er det etablert felles oppmøtested med opptelling og rapportering?			Evakueringstid:
Fungerte rapportering til møteplass?			
Ble brannøvelsen avsluttet med en oppsummering/ evaluering?			
Har alle ansatte fått informasjon om oppsummeringen?			
Blir feil og mangler som påpekes rettet opp?			
Oppsummering/evaluering .			

STORHAUG SKOLE 2023-2024

Rapporteringsskjema ved brannalarm dato.....

Signatur brannvernleder.....

KLASSE	KONTAKTLÆRER	ANTALL ELEVER	OPPTELLING	HOSPITERINGSELEVER
1 Grønn	Anne-Gro M. Fray	24		
1 Gul	Anna K. Gooding	25		
2A	Tine Andersen	18		Inkl. 1 hospiteringselev
2B	Marianne Brinchmann	18		
2C	Pala Pollack	15		
3A	Jakob H. Gravdal	23		
3B	Siri Svendsen	20		
4A	Katrine Almås	16		Inkl. 1 hospiteringselev
4B	Gitte W. Egeland	18		Inkl. 1 hospiteringselev
4C	Marie Gjerde	16		
5A	Signe Amalie Herland	22		Inkl. 1 hospiteringselev
5B	Jens Martin Bendiksen	24		
6A	Bjarte M. Helland	26		Inkl. 1 hospiteringselev fra 23.10.23
6B	Anne Guri Johannesen	25		Inkl. 1 hospiteringselev fra 23.10.23
7A	Fatima Botic	24		Inkl. 1 hospiteringselev fra 16.10.23
7B	Isak Douglas Gundersen	24		Inkl. 1 hospiteringselev

A jour pr okt. 2023

SFO:	ANTALL BARN
1. ETG.	
GYMBYGG-2. ETG.	
U-ETG.	
JUNIORBYGG:	

ANDRE TILSTEDE:	ANTALL
Studenter	
Renholdere	
Besøkende	

Vedlegg: Utlån/utleie

Utleie / Utlån

Mål for sikkerheten er å forebygge, hindre og håndtere brann slik at det ikke oppstår personlige eller materielle skader.

Ved utleie skal representant for bygget gå igjennom brannrutinene med leietaker, eller den som leietaker utpeker som sin brannansvarlig. Før overlevering av nøkler, skal skolens representant gi leietaker/den brannansvarlige en gjennomgang av brannrutinene ved bygget, plassering av brannsentral, telefon, brannmeldere, rømningsveger, slukkeutstyr, samt rutinen nedenfor.

Brannalarm – 110: Når brannalarmen går, si hvem du er og hvor du ringer fra.

Adr. Storhaug skole, Sandeidgata 25.

Gå til branntavlen som er i trappen i vestibylen – hovedbygg.

	Sjekket/fått info:
Hvem er brannleder, hvem gjør hva når alarmen går?	
Evakuering – hvordan?	
Heis i nødsituasjon	
Brannører, branncelle- funksjon og plassering	
Bruk av pulverapparat	
Bruk av brannslange	
Detektorer – plassering og funksjon	
Brannsentral – plassering og funksjon	
Orientering om objektet/byggene	
Samleplass hvor?	
Rømningsveier – hvor?	
Brannmeldere – plassering og funksjon	
Slokkemidler – plassering og funksjon	
Bruk av brannteppe	
Låserutiner	
Søppel-rutiner	
Annet – beskriv:	
Utenom skoletid: <ul style="list-style-type: none">• Bli enig med andre voksne hvem som gjør hva i en brannsituasjon og hvor samleplassen skal være.• Husk å lås alle dører og kast boss i container.	

Ved brannalarm; ring skolens ledelse på telefon:

Dato: _____

For Storhaug skole
som har gitt leietaker
Informasjon ovenfor

Leietaker
Som bekrefter å ha mottatt
informasjon ovenfor
HVILKE ROM.: _____
NØKKEL NR.: _____

Ferdig utfylt skjema oppbevares i arkiv

Retningslinjer for lånetaker

- Bruk kun de rom som er avtalt med skolen.
- Lånetaker skal ikke oppholde seg i arbeidsrom for lærerne, kontorer eller administrasjonsgangen.
- Det er ikke lov å bruke alkohol i skolen sine bygg – dette gjelder hele døgnet
- Ved overnatting skal lånetaker utnevne en tilsynsvakt som er ansvarlig for at retningslinjer fra skolen følges.
- Ved overnatting skal lånetaker melde inn til skolen (storhaug.skole@stavanger.kommune.no) antall barn og voksne som skal overnatte da dette skal rapporteres inn til brannvesenet av skolen.
- Det skal tas hensyn til naboer med tanke på støy og parkering.
- Det er viktig at lånetaker sørger for at arrangementet ikke tiltrekker seg uvedkommende.
- Skolen har flere innganger. Det er viktig at det er avtalt hvilke få innganger som skal brukes slik at ikke uvedkommende får tilgang til resten av bygget.
- Inngangsdører i hele bygget skal sjekkes og låses før overnatting og når lånetaker forlater bygget.
- Skolen er ikke ansvarlig for tyveri som skjer hos lånetaker.
- Utleier skal rydde og vaske de rom som er lånt. Sjøppel kastes i container, matavfall i brun dunk.
- Nøkkel skal leveres til avtalt tid og sted.



Tiltakskort: Brann på skolen

Stavanger kommune	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Brann på skolen
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Personskade, materielle ødeleggelser, dødsfall
Hvilke forberedelser er gjort på skolen	Tilgjengelig branninstruks, regelmessige brannøvelser, brannvernleder
Ansvarsfordeling	Brannvernleder er hovedansvarlig ved brann på skolen
Støtte/ressurser	Brannvesen, politi, ambulanse
Mål	Begrense skadeomfanget i størst mulig grad

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Følg branninstruksen (oppslått på flere steder på skolen)	
2	Om nødvendig, tilkall ambulanse eller politi	
	HASTER	
1	Meld fra til: Brannvernleder eller rektor Ved større brann som krever varsling, se varslingslisten	
2	Meld fra til pårørende	
	KAN VENDE	
1	Skrive avviksrapport	
2	Forsikring	
	ANNET	
1		



Tiltakskort: Elever som forsvinner fra skolens område



Stavanger kommune:	Storhaug skole	
Beskrivelse av uønsket hendelse:	Barn som skulker undervisning. Forlater klasserommet/skolegård. Barn som går hjem uten å melde fra.	
Konsekvenser ved hendelsen:	Mister undervisning, skader, traumatiske opplevelser, dødsfall	
Forberedelser gjort på skolen:	Klasseregler, skoleregler, opptelling	
Ansvarsfordeling:	Lærer/pedagogisk medarbeider som underviser, kontaktlærer	
Støtte/ressurser:	Ledelsen, politi	
Mål:	Barnet skal finnes raskest mulig for å unngå/begrense skadeomfanget i størst mulig grad	
	Tiltak	Utført
	AKUTT:	
1	Den som har ansvar for barnet varsler de andre og starter leting etter savnet barn. Let på de mest risikofylte stedene først (eks vann og trafikk)	
2	Spørre barn og personal om de så hvor barnet gikk. Be personal lete på skolen. Barn velger ofte å gå tilbake hit.	
	HASTER:	
1	Meld fra til rektor/avd.leder.	
2	Skolen frigjør flest mulig ansatte til å være med å lete.	
3	Let til barnet er funnet eller politiet overtar leteaksjonen.	
	KAN VENDE:	
1	Hovedansvarlig skriver logg og avviksmelding (synergi).	
2	Ved forsvinninger hvor politiet er involvert er det naturlig å ha en samling med barna etterpå for å snakke om hva som skjedde, om frykt og følelser.	



Tiltakskort: Barn som forsvinner på tur



Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Barn som forsvinner på tur med skolen
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Barnet kan bli skadet, traumatiske opplevelser for barnet, dødsfall
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Kjent personale med på turer, alltid nok voksne med på tur, lister over barna, ROS analyse for turen.
Ansvarsfordeling	En voksen er ansvarlig for «sin» elevgruppe
Støtte/ressurser	Politi, ambulanse, brann, ledelse OL stab, HMS/bedriftshelsetjeneste, beredskapsavdeling
Mål	Barnet skal finnes raskest mulig for å unngå/begrense skadeomfanget i størst mulig grad

	Tiltak:	Utført
	AKUTT:	
1	Den som har ansvar for barnet varsler de andre og starter leting etter savnet barn. Let på de mest risikofylte stedene først (eks vann og trafikk)	
2	Spørre barn og personal om de så hvor barnet gikk. Be personal lete på skolen. Barn velger ofte å gå tilbake hit.	
	HASTER:	
3	Meld fra til rektor/avd.leder umiddelbart og koordinator opprettes. Loggføring starter.	
4	Skolen frigjør flest mulig ansatte til å være med å lete. Ingen går fra jobb før barnet er funnet. Tilkall eventuelt personal som har fri.	
5	Meld fra til pårørende og politi etter maks 10 min. Orienter om hendelsesforløpet og at vi leter.	
6	Alle personer som er involvert i hendelsen samles så snart som mulig til en felles samtale.	
7	Let til barnet er funnet eller politiet overtar leteaksjonen.	
	KAN VENTE:	
1	Hovedansvarlig skriver logg og avviksmelding. Rapport leveres til administrasjon/eier dersom politi er involvert.	
2	Ved forsvinninger hvor politier er involvert er det naturlig å ha en samling med barna etterpå for å snakke om hva som skjedde, om frykt og følelser.	

Tiltakskort: Forsentkomming



Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse:	Kommer for sent til timen. Både morgen og etter friminutt
Konsekvenser ved hendelsen:	Samtale mellom elev og voksen. Beskjed hjem etter gjentagende hendelser (eks. tre ganger i løpet av en periode). Om ikke forbedring etter beskjed hjem - beskjed til avdelingsleder og dokumentasjon i elevmappa.
Forberedelser gjort på skolen:	Opplyse foreldre og elever om regel og konsekvenser.
Ansvarsfordeling:	Ledelsen og kontaktlærer
Støtte/ressurser:	Avdelingsleder og kontaktlærer
Mål:	Redusere grad av forsentkomming til minimal.

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Samtale med elev	
2	Anmerkning	
	HASTER	
1	Ved gjentatte hendelser- arbeid i friminutt	
2	Ved gjentatte hendelser - beskjed til hjemmet	
	KAN VENDE	
1	Samtale med hjemmet	
	ANNET	
1		





Tiltakskort: Konflikt i friminutt

Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse:	Vold/slåsskamp
Konsekvenser ved hendelsen:	Personskader
Forberedelser gjort på skolen:	Vaktordninger i friminutt Delte friminutt småtrinn/mellomtrinn Skjerming/skygging av enkeltelever TL-ledere i storefri SMART-oppvekst på alle trinn
Ansvarsfordeling:	Ledelse, ansatte og elevråd/TL-ledere
Støtte/ressurser:	Kontaktlærer, avdelingsleder, rektor. Ved alvorlige hendelser, kontakt politiet
Mål:	Øke trivsel og redusere konflikter

	Tiltak	Utført
	AKUTT:	
1	Ved vold/slåsskamp tilkaller vakt hjelp ved å blåse i fløyten eller få hjelp av elev til å hente en voksen.	
2	Skjerme/skille elvene og de som står rundt.	
	HASTER:	
1	Gi beskjed til kontaktlærer/kontaktlærere og prøv å finne ut hva som har skjedd.	
	KAN VENDE:	
1	Kontakte foresatte	



Tiltakskort: Elev krenker/trakasserer medelev/ansatt (Verbalt eller fysisk)



Stavanger kommune:	Storhaug skole	
Beskrivelse av uønsket hendelse:	<p>Elev-elev:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elev blir kalt for noe nedverdiggende - si noe om kroppen eller om personen Elev går inn i garderobe uten lov i motsatt kjønns garderobe <p>Elev/lærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lærer blir kalt for noe nedverdiggende Lærer blir tatt på på en uanstendig måte <p>Fysisk krenkelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elev blir tatt på en uanstendig måte Dra ned buksene/stjele lue/stjele sekkene/helle vann i sekkene o.l. 	
Konsekvenser ved hendelsen:	Elever kan få skolevegring. Skjerme den fornærmede. Samtale med eleven som utfører handlingen og kontakte hjemmet. Aktivitetsplan	
Forberedelser gjort på skolen:	Vaktordninger i friminutt Delte friminutt småtrinn/mellomtrinn Skjerming/skygging av enkeltelever TL-ledere i storefri SMART-oppvekst på alle trinn	
Ansvarsfordeling:	Lærere og andre ansatte	
Støtte/ressurser:	Kontaktlærer, avdelingsleder og rektor	
Mål:	Øke trivsel og redusere konflikter	
	Tiltak	Utført
	AKUTT: (gjør noe der og da ellers blir det verre!)	
1	Gripe inn og få skilt de involverte	
	HASTER: (gjøre i løpet av en time eller i løpet av 24 timer)	
1	Ringer hjem og informerer foreldre	
2	Kontakte rektor/avdelingsleder og informere om informasjonen	
3	Snakke med alle involverte	
4	Kontakte helsesøster	
	KAN VENTE:	
1	Skrive aktivitetsplan. Kalle inn til møte innen 5 virkedager	



Tiltakskort: Fallskader

Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Alle typer fall fra ulike høyder Konfrontasjoner i lek Klatring i trær Dytting
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Hjernerystelse / Brudd / Småskader / Tannskader
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Førstehjelpsutstyr er tilgjengelig flere steder på skolen Forsvarlige lekeapparater Gode baner Godt vakthold Oppdaterte klasselister med telefonnummer til alle foresatte om det blir nødvendig å kontakte dem.
Ansvarsfordeling	Alle voksne som er på skolen
Støtte/ressurser	Legevakten, ambulanse, helsesøster, ledelse
Mål	Redusere skadeomfanget

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Førstehjelp Frie luftveier	
2	Redusere skadeomfanget, ikke røre personen ved mistanke om alvorlig bruddskade/nakkeskade	
3	Ring ambulanse 113	
4	Stoppe eventuelle blødninger	
	HASTER	
1	Sikre skadestedet, få vekk alle uvedkomne	
2	Varsle ledelse/foresatte	
3	Gjøre klar vei til eventuell ambulanse	
	KAN VENTE	
1	Oppfølgingssamtale med barnet, foresatte og andre involverte	
2	Skrive skademelding	



Tiltakskort: Alvorlige hendelser, personulykker, store materielle skader



Stavanger kommune:	Storhaug skole	
Beskrivelse av uønsket hendelse	Alvorlig skader på person/-er, store materielle skader	
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Personskade, materielle ødeleggelser, dødsfall	
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Kurs i førstehjelp, gjennomgang av beredskapsplan, lett tilgjengelig førstehjelpsutstyr på skolen Tilrettelagte rom for utagerende elever Kurs i TMA (terapeutisk mestring av aggresjon)	
Ansvarsfordeling	Rektor er skolens kriseleder	
Støtte/ressurser	Brannvesen, politi, ambulanse, ledelse OL-stab, HMS/bedriftshelsetjeneste, beredskapsavdeling	
Mål	Redusere og begrense skadeomfanget i størst mulig grad – liv og helse!	
	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Den ansatte som er i situasjonen: Foreta nødvendig førstehjelp, sikre området, ringe 113 Varsle rektor eller nærmeste leder Opprett kontakt med politi/brann/helse med sikte på gjensidig informasjonsflyt. Klarlegg om nødetatene trenger ytterligere bistand. Iverksett nødvendige strakstiltak, prioriter liv og helse	
2	Ledelsen varsler pårørende/foreldre/foresatte og kommunens kriseledelse	
	HASTER	
1	Informere ansatte på skolen	
2	Informere elever så langt det er mulig Samle elevene i klasserom for informasjon, tilby de som trenger noen å snakke med hjelp til det Ta spesielt hånd om elever som har et nært forhold til forulykkede Elever/ansatte i sjokk må få hjelp	
	KAN VENTE	
1	Skrive avviksrapport	
2	Forsikring	
3	Rydde ødelagt inventar, tilkalle vaktmester om nødvendig	

Tiltakskort: Småskader



Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Sår / Kutt / Klemskader / Insektbitt / Forbrenning Tannskader
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Allergiske reaksjoner Arr Kvalme
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Oppdaterte førstehjelpsskrin finnes flere steder på skolen Førstehjelpskurs gis jevnlig til ansatte ROS analyse
Ansvarsfordeling	Alle
Støtte/ressurser	Helsesøster, skolelege, legevakt
Mål	Unngå småskader

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Ta elev inn på kontor eller til nærmeste førstehjelpsskrin	
2	Lokalisere og skade og skadeomfang	
	HASTER - umiddelbart	
1	Stoppe blødning/rene sår	
2	Kontakte foresatte om nødvendig	
	KAN VENDE – oppfølging de neste dagene	
1	Følge opp elev og eventuelt foresatte	
2	Skrive skademelding	
	ANNET	
1	Det er viktig at alle skolens ansatte vet hvor medisinskap er og hvordan man skal drive medisinsk førstehjelp på småskader.	
2	Det er viktig at skolens ledelse blir informert om det er nødvendig	



Tiltakskort: Trusler/vold mot skolens ansatte

Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Foresatte eller andre voksne med truende adferd Utagering av elever
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Skade på ansatt, fysisk eller psykisk
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Ros analyse Kurs i TMA
Ansvarsfordeling	Ledelsen
Støtte/ressurser	Politi, PPT, barnevern
Mål	En trygg arbeidsplass for alle

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Varsle politi ved trusler om vold fra foresatte/ukjente voksne	
2	Skjerme elever som utagerer, få de inn på eget rom	
3	Få tak i flere voksne på skolen for å hjelpe til	
4	Bruke holdeteknikk om det er elever som utagerer	
	HASTER	
1	Få oversikt over eventuelt skadeomfang	
	KAN VENTE – oppfølging over de neste dagene	
1	Ivareta den som har mottatt trusler	
2	Melde i synergi	
3	Ved elever som utagerer må det avholdes møter og få inn andre instanser for å kartlegge grunn til adferd	
	KAN VENTE – oppfølging over de neste dagene	
1	Jevnlige møter med hjemmet	
	ANNET	
1	Det er viktig å ha et godt skole-hjem samarbeid for å unngå misforståelser.	
2	Ha en åpen og tydelig dialog med hjemmet, eventuelt andre instanser	
3	Prøve å kartlegge hvorfor adferden er truende	



Tiltakskort: Trafikkulykker

Stavanger kommune:	Storhaug skole
---------------------------	----------------

Beskrivelse av uønsket hendelse	Person blir skadet i trafikken på skoleveien, rundt skolegården eller på vei til arrangement i skoletiden
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Større eller mindre skade på person
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Rutiner for hvordan man skal oppføre seg i trafikken Gjennomgå trafikkreglene sammen med elevene Egne turrutiner ROS analyse
Ansvarsfordeling	Alle
Støtte/ressurser	Politi
Mål	Trygge veier Ingen uønskede hendelser i trafikken

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Ringte nødnett	
2	Skjerme skadested	
3	Skaffe hjelp	
4	Førstehjelp/HLR iverksettes	
	HASTER	
1	Kartlegge skadeomfang	
2	Ledelsen informerer/kontakter: Familie <ul style="list-style-type: none"> • Om ulykke (ved dødsfall må alltid tillatelse innhentes av politiet) • Om bedriftens videre aktiviteter Ansatte <ul style="list-style-type: none"> • Om fakta fra hendelsen • Om igangsatte støttetiltak • Om planer for fortsatt aktivitet 	
	KAN VENTE	
1	Melde i synergis	
2	Følge opp person som har fått skade	
	ANNET	
1	Skolens ansatte skal bruke refleksevest slik at de er bedre synlige i trafikken/skolegården	
2	Skolen har gode rutiner når man er utenfor skolens område	
3	Informasjon til foresatte og firma so leverer varer hvor det er tillatt å kjøre	
4	Trafikkopplæring for elevene	

Tiltakskort: Rus



Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Ansatte eller foresatte er ruset
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Melding til barnevernet Ansatt tatt ut av tjeneste samme dag Muntlig advarsel Oppfølging av den ansatte
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Skolen forholder seg til de retningslinjene Stavanger kommune har om det gjelder en ansatt Det er informert om opplysningsplikt til barnevernet som skolen har
Ansvarsfordeling	Rektor
Støtte/ressurser	Barnevern, PPT, OL-stab, Bedriftshelsetjenesten
Mål	Trygge voksne på skolen Trygge oppvekstvilkår for barna

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Skjerme barna om det er skolens ansatt som er beruset	
2	Ringte barnevernvakten om det er foresatte som henter barn	
3	Hente hjelp av andre voksne	
	HASTER	
1	Snakke med vedkommende	
2	Skjerme andre barn for den som er beruset	
	KAN VENDE	
1	Oppfølgingssamtale med den ansatte	
2		



Tiltakskort: Kommunikasjon og mediekontakt



Stavanger kommune:	Storhaug skole	
Beskrivelse av uønsket hendelse	Etter en krise er media ofte raskt på plass for å få informasjon om både saken og for å finne ut hvordan virksomheten håndterer krisen.	
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Sikre korrekt og hensiktsmessig informasjon til pressen	
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Rektor samtaler med media. Dersom ansatte blir kontaktet av media, henvises det til rektor.	
Ansvarsfordeling	Rektor, evt annen kommunikasjonsansvarlig på skolen	
Støtte/ressurser	Kommunikasjonsavdelingen	
Mål	Sikre korrekt, hensiktsmessig kommunikasjon i en krisesituasjon	
	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Avklar hvem på skolen som skal uttale seg til media om hva.	
2	Tilrettelegg mediekontakten.	
3	Avklar hvilke medier som er aktive i saken – og hvem som bør bli det.	
4	Vær proaktiv i mediekontakten.	
5	Sikre at det er informert om eventuell fare eller trussel.	
6	Formidle nødvendig informasjon til sentralbordet og sørg for at dette er bemannet under hele innsatsen.	
7	Vurder om bedriftens hjemmesider på internett skal brukes.	
	HASTER	
1	Sikre at det er samsvar mellom fakta medier bringer og de opplysninger skolen gir.	
2	Sikre at alle henvendelser besvares.	
3	Sikre god informasjon til både berørte og andre ansatte.	
4	Vurder behov for pressekonferanse og/eller pressemeldinger.	

5	Vurder behov for kommunikasjonsstøtte (kommunikasjonsrådgivere).	
	KAN VENTE	
1	Overvåk at det bilde som skapes av situasjonen stemmer med de faktiske forhold.	
2	Viktig muntlig informasjon bør også formidles skriftlig.	
3	Etabler vaktliste for ”talspersoner”, før de blir slitne.	

Mediekontakt - tips

- Vær offensiv, still opp når mediene ønsker det.
- Vær åpen og ærlig.
- Ta ansvar – vis omsorg og empati.
- I en tidlig fase er det lov å si at høyeste prioritet nå, er hensynet til mennesker og la andre forhold ligge inntil videre.
- Uttrykk medfølelse, fokuser på mennesker og deres umiddelbare behov i den fasen saken er i.
- Ikke lov mer enn du kan holde.
- Hvis mulig, start med konklusjonen din.
- Svar kort og enkelt, på det du blir spurt om.
- Hold deg til hovedpoenger og vær kortfattet.
- Det er lov å være usikker. Ikke svar på spørsmål du ikke kjenner svaret på.
- Sørg for å få sagt det som er viktig for deg – uansett om du blir spurt om det eller ei.
- Be om korrekturlesing av skriftlig gjengivelse



Tiltakskort Psykososial omsorg

– alvorlig skade eller død



Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Barn, ansatt eller foresatt er død eller hardt skadet
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Involverte/pårørende kan ha fått traumatiske opplevelser som trenger oppfølging
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	ROS analyser og kriseplan Opplæring av ansatte
Ansvarsfordeling	Rektor
Støtte/ressurser	HMS/bedriftshelsetjenesten, kriseteam/legevakten, OL stab
Mål	I forhold til alle kriser og ulykker utsettes alle berørte av uvanlige sanseinntrykk. Vårt mål med psykososial omsorg må alltid være at de berørte ikke skal utsettes for belastninger de senere vil måtte slite med.

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Medisinsk førstehjelp. Igangsettes av ansatte.	
2	Varsling av nødetatene og internt.	
	HASTER	
1	Virksomhetsleder samler kriseledelse og annet nøkkelpersonale. Kriseledelsen samler informasjon og fakta om hendelsen	
2	Ledelsen informerer/kontakter: Familie: <ul style="list-style-type: none"> • Om ulykke (ved dødsfall må alltid tillatelse innhentes av politiet) • Om bedriftens videre aktiviteter • Ansatte • Om fakta fra hendelsen • Om igangsatte støttetiltak • Om planer for fortsatt aktivitet • Om tiltak ovenfor familie • Om tiltak ovenfor media 	
3	Ledelsen vurderer: <ul style="list-style-type: none"> • Hendelsens umiddelbare innvirkning på andre ansatte • Ansatte og andre med behov for særskilt oppfølging og hjelp 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Behov for ekstern hjelp 	
4	Ledelsen vurderer hvordan resten av dagen skal gjennomføres og hvordan morgendagen skal møtes.	
5	Støtte til involverte ansatte (første gjennomsnakking av det som har hendt). Sørg for at noen i ledelsen følger opp ansatte som er direkte berørt også utenom arbeidstiden.	
6	Hvis pressen møter opp, skjerm ansatte og evt familie. La pressen snakke med en talsperson/representant for media.	
7	Avtal møte med ansatte for å diskutere planene for den påfølgende dagen. Alle berørte ansatte deltar.	
KAN VENDE – Oppfølging de neste dagene		
1	Begynn den påfølgende dagen med en evaluering av foregående dag og gjennomgå dagens planlagte aktiviteter.	
2	Organiser møte for alle ansatte/berørte klasse etter samtykke fra familie/pårørende for å snakke gjennom hendelsen. <ul style="list-style-type: none"> • Alle skal delta • Snakk om det som virkelig hendte • Snakk ut om egne opplevelser og følelser • Gi støtte og vis forståelse • Gi tilbud om profesjonell/formell debrifing og videre oppfølging. 	
3	Organiser gruppemøter for spesielt involverte ansatte	
4	Ved skade: La ansatte besøke sykehuset (hvis mulig)	
5	Hold personalmøte på slutten av første dagen for å: Gi oppdaterte fakta og formidle videre planer Hjelp egne ansatte til å uttrykke egne tanker og reaksjoner	
6	Kontakt familie for å uttrykke bedriftens sympati og for å tilby støtte. Daglig leder /styreleder eller nøkkelperson besøker familien	
7	Hjelp ansatte tilbake i de daglige rutinene	
8	Kontakt den involverte presten eller familien for å snakke om bedriftens opptreden under begravelsen.	
9	La ansatte delta i begravelsen. Reserver stoler i kirken for nære kollegaer. La bedriften være åpen for ansatte etterpå.	
KAN VENDE – Langvarig oppfølging		

1	Vurder om noen av de ansatte trenger langvarig hjelp	
2	Marker spesielle dager slik som den dødes fødselsdag, årsdagen for dødsfallet og la den dødes navn bli nevnt ved første gangs passering av spesielle høytidsdager; jul, påske osv.	
ANNET		
1	Tilrettelegge ”klima” rundt hjelpen. Omsorg Forståelse, akseptering	
2	Oppdatert informasjon Hva som har hendt, hva som skal skje Om familie Om sjokkreaksjoner	
3	La de rammede snakke om det som er skjedd Unnvik tomme ord Ikke love for mye – mer enn du kan holde Varsom berøring roer ned	
4	Beskytt mot ytterligere stress Sterke inntrykk Journalister Publikum	
5	La de rammede etablere kontakt med familiemedlemmer Gi hjelp til praktiske ting, men ta ikke over Anvend gruppemøter for å nå mange Mobiliser styrke, samhold og aktivitet	



Tiltakskort: Elev/ansatt med alvorlig sykdom



Stavanger kommune:	Storhaug skole
Beskrivelse av uønsket hendelse	Allergiske reaksjoner Personen besvimer Føling
Konsekvenser ved at hendelsen skjer	Større eller mindre skader Dødsfall
Hvilke forberedelser er gjort på skolen?	Medisinsk opplæring Førstehjelpsopplæring ROS analyse
Ansvarsfordeling	Alle
Støtte/ressurser	Helsevesenet, helsesøster, foresatte
Mål	Ivareta alles behov og unngå uønskede situasjoner

	Tiltak	Utført
	AKUTT	
1	Kontakte eventuelle nødetater	
2	Gi medisin	
3	Starte førstehjelp	
4	Skaffe hjelp	
	HASTER	
1	Skjerme stedet	





IK- LISTE - KJØKKEN

(SJEKKLISTE)

SJEKKLISTE:	UTFØRT, KRYSS AV
VASK HENDER	
Kjøkkenbenk vaskes grundig	
Kjøkkenskuffer utpå/inni	
Vegger rundt stasjonen	
Vask og armatur	
All oppvask er vasket, tørket og lagt på sin rette plass	
Alle tallerkener er skylt og satt korrekt inn i oppvaskmaskinen	
Kenwood maskin (Etter bruk)	
Kontaktpunkter (håndtak)	
Gulvet rundt stasjonen er rent	
Spisebordet er ryddet og vasket. Stoler er satt oppe på bordet	
Brukte kluter er lagt i den røde bøtten til vask	
<u>Oppvaskmaskin Vakt:</u> Ta ut av oppvaskmaskinen. Legg alle ting på sin korrekte plass	
<u>Søppel Vakt:</u> Samle all boss. Sett i nye poser	
<u>Vaskeri Vakt:</u> Brette alle kluter	



IK- LISTE - KJØKKEN

(SAMLING STYRERS ANSVARSLISTE)

VASKELISTE:	DATO FULLFØRT:
VASKE VIFTER (Hver måned)	
VENTILATOR HETTE (Hver 3 måned)	
KJØLESKAP (Hver måned)	
STEKEOVNER (Hver 2 måned)	
NEDVASK AV KJØKKEN STASJONER INNI SKAP, DØRER, SKUFFER (Hver 4 måned)	
FRYSESKAP (Hver 6 måned)	

TEMPERATUR - STIKKPRØVER

Dato:	KJØLESKAP 1 (LILLE)	KJØLESKAP 2 (STORE)	FRYSESKAP