HMS – PLAN

INTERNKONTROLL

**FRØYLAND SKULE**

[](http://www.bing.com/cr?IG=5280BB129DC446E79FD6B22ACDA08B5A&CID=13072F777D376C920DA724047C786D6D&rd=1&h=Qqaoo11PscKJvg9_CywerrSxzeBJPUbAh9nXu9lBmN0&v=1&r=http://www.minskule.no/froyland&p=DevEx,5134.1)

2024 – 2025

**INNHALD**

[1 MÅLSETJING - HMS-mål](#_Toc422918330) 4

[2 ORGANISASJONSKART for Frøyland skule 6](#_Toc422918331)

2.1 Ansvar og delegeringsliste 7

3. SJEKKLISTER...................................................... 8

[3.1 Dagleg IK-runde](#_Toc422918332) 8

[3.2 Orden og reinhald. Sjekkliste 10](#_Toc422918333)

3.3 Ansvarsdeling reinhald 11

[3.4 Branninstruks for Frøyland skule 1](#_Toc422918334)2

[3.5 Spesialrom 13](#_Toc422918340)

[3.5.1 Mat og helserommet 13](#_Toc422918341)

[3.5.2 Kjøkken i C-bygget…………………………………………………….….........13](#_Toc422918342)

[3.5.3 Kunst og Håndverksromma 13](#_Toc422918342)

[3.5.4 Kvernhallen 13](#_Toc422918343)

3.5.5 Naturfagrommet 13

[3.6 Hugselister for turar 14](#_Toc422918344)

[3.6.1 Utstyr som skal vera med på turar vekk frå skulen sitt område 14](#_Toc422918345)

[4. RUTINER 15](#_Toc422918346)5

[4.1. Ulukker 15](#_Toc422918347)

4.2 [Alvorlege ulukker 16](#_Toc422918348)

4.3 [Større skader 17](#_Toc422918349)

4.4 [Mindre skader 17](#_Toc422918350)

4.5 Handsaming av blodsøl og andre kroppsvæsker 18

4.6 [Førstehjelpsutstyr](#_Toc422918351) 18

4.6.1 [Innhald i førstehjelpsskrinet 18](#_Toc422918352)

[4.7 Krisehåndtering 19](#_Toc422918353)

4.7.1 Krisestab 19

4.7.2 [Varslingsliste for Frøyland skule 1](#_Toc422918354)9

[4.7.3 Barn som vert borte 20](#_Toc422918355)

[4.7.4 Tjuverialarm 20](#_Toc422918356)

[4.7.5 Alvorleg sjukdom og alvorlege hendingar 20](#_Toc422918357)

[4.7.6 Dødsfall 21](#_Toc422918358)

[4.7.7 Sorgpakken 21](#_Toc422918359)

[4.7.8 Tiltak mot mobbing 21](#_Toc422918360)

[4.7.9 Konflikter 22](#_Toc422918361)

[4.7.10 Vold og trakassering 22](#_Toc422918361)

[4.8 Vakt 22](#_Toc422918362)

[4.9 Informasjon 23](#_Toc422918363)

[4.10 Mistanke om omsorgssvikt, mishandlingog seksuelle overgrep 23](#_Toc422918364)

[4.11 Kjønnslemlesting 24](#_Toc422918365)

[4.12 Tvangsekteskap 24](#_Toc422918366)

[4.13 Personalet 25](#_Toc422918367)

[4.14 Sprøyter og sprøytespisser 25](#_Toc422918368)

[4.15 Legemiddelhandtering i skule og SFO 26](#_Toc422918369)

4.16 Allergier 27

[4.17 Ulykkesforsikring for barn og unge 27](#_Toc422918370)

[5 PROSEDYRER 28](#_Toc422918371)

[5.1 Verneombud 28](#_Toc422918372)

[5.2 HMS - vernerunde 29](#_Toc422918373)

[5.3 HMS - kalendar 30](#_Toc422918374)

[5.4 HMS - handlingsplan 31](#_Toc422918375)1

[5.5 Bading 32](#_Toc422918376)

[5.6 Brannberedskap og brannøvingar 32](#_Toc422918377)

[5.6.1 Brannvernleiar 32](#_Toc422918378)

5.6.2 Kva, kven og kor ved brannalarm ? 32

[5.6.3 Den enskilde sitt ansvar 33](#_Toc422918379)3

[5.6.4 Brannvarsling, nødlys, innbrotsalarm og slokkeutstyr. 33](#_Toc422918380)

[5.7 Straumstans 34](#_Toc422918381)4

[5.8 Vatnstans og oversvømming 34](#_Toc422918382)

5.9 Ekstreme vêrtilhøve 35

[5.10 Oppbevaring av kjemikalier 35](#_Toc422918383)

[5.11 Spesialavfall 36](#_Toc422918384)

5.12 Avvik og handsaming av desse 36

[6 STATUSRAPPORT 36](#_Toc422918385)

**Ved Frøyland skule skal all verksemd føregå innafor rammer kor helse, miljø og tryggleik vert**

**ivaretekne.**

**1 Målsetting. HMS-mål**

Skulen si leiing jobbar aktivt saman med FAU og kommuneleddet for å ivareta tryggleiken til elevar, tilsette, foreldre og andre øvrige brukarar av skulen sitt inne- og uteområde.

**Helse:**

* Kvartalvis oversikt over fråvær i personalet frå pers.avd..

Månadeleg oversikt internt.

* Leiinga følgjer opp sjukmeldte.
* Tilretteleggja for at sjukmeldte skal kunne koma tilbake i jobb med arbeidsoppgåver og arbeidsmengde tilpassa den enkelte sitt behov og moglegheiter.
* Avgrensa bruk av parfyme, blomster og lignande av omsyn til elevar og tilsette med allergi.

**Miljø:**

* Skapa tryggleik og trivsel blant skulen sine tilsette og elevar.
* Skulebygningar og uteområde skal vera prega av orden.
* Betre inneklima ved jamnlege kontroller av ventilasjonsanlegg og reinhald.
* Tilsette må sjå til at det ikkje møblerast for tett inntil ventilasjonsanlegget.
* Auka trivselen for elevane i skulegården ved at alle klasser har leiker tilgjengeleg for bruk i friminutta.
* Jobba for ein papirfri skule.
* Begrensa straumbruk ved å skru av lys i rom som er tomme.

**Tryggleik:**

* Unngå skader som skyldast manglande tryggleik på skulen og i skulegården.
* Auka elevane sin tryggleik ved tilstrekkeleg vakthald og tilsyn.
* Alle tilsette bruker refleksvester ved vakt og på turar.
* Hindra hærverk og innbrot som skuldast manglande tilsyn eller låsing.
* Bidra til å auka elevane sin tryggleik på skulevegen ved å samarbeida med FAU.
* Begrensa bruk av lause ledninger, særleg til datautstyr.
* Brennbart materiale (ransler, bøker og skrivemateriell) skal ikkje lagrast for nærme varmekilder eller i vindaugekarmen.
* Sjå til at kaffetraktarar og anna elektrisk utstyr vert slått av på slutten av dagen.

**Skulen sitt internkontrollsystem består av:**

**Perm 1:**

**Føreskrift, rettleiar frå arbeidstilsynet, med kommentarar om tilstand på Frøyland skule.**

**Perm 2:**

**Elevretta helsevern kap 9a, Olweusprogrammet.**

**Perm 3:**

**Internkontrollperm, med sjekklister og rutiner, HMS-plan, ROS-analyser, avvik (vert registrert i datasystemet QM+)**

HMS-plan med utfylt signaturlister foreligg skriftleg og vert også lagra i arkivet.

**Perm 4 : Beredsskapsperm ved kriser og uventa hendingar.**

HMS-planen ligger på skuen si heimeside, www.minskole.no/froyland, under menyen HMS..

Perm 2 tek for seg elevane sitt arbeidsmiljø. Plan for å hindra mobbing og skjema knytta til kap 9a fins også digitalt under Olweus på minskole.no./Jærskulen.

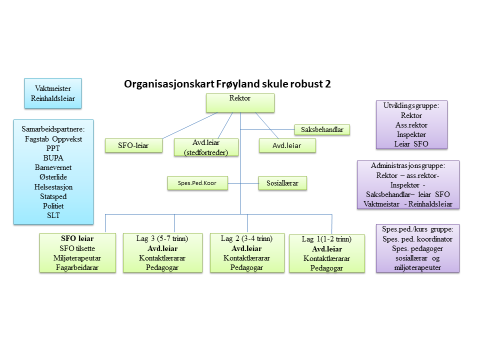
Ein del utstyr og materiell får ikkje plass i Perm 4. Eksempel på dette er Sorgpakken og litteratur. Materiell og utstyr som ikkje får plass i perm 4, vert lagra på beredsskapsrommet i hylle merka HMS.

HMS – planen gjeld for heile Frøyland skule si verksemd, undervisning og SFO..

**Brannperm.** Denne vert lagra hjå rektor, då den heile vegen må oppdaterast..

**Det er viktig at heile personalet gjer seg kjent med/vert orientert om innhaldet i internkontrollsystemet.**

**2 Organisasjonskart** **for Frøyland skule.**

****

***2.1 Ansvar og delegeringsliste.***

Til dagleg er det rektor som har hovudansvaret for drift og tryggleik. Dersom rektor ikkje er tilstade følgjer me denne rekkja for ansvarsdelegering :

-Avd.leiar med stedfortrederansvar.

-Avd.leiar

-SFO-leiar

-Lærarar 7. og 4. trinn

-Lærarar 6. og 3. trinn

Er elevgrupper ute på opplegg utanfor skulen, så er det kontaktlærar som har hovudansvaret.

I feriar når skulen har fri og SFO er åleina på byggja er det avdelingsleiarane som har hovudansvaret, men om dei ikkje er på plass, må ein utpeika ein stedfortredar som tek leiinga om uforutsette ting skulle inntreffa.

Den ansvarlege tek leiinga ved alarmar og må ha oversikt over prosedyrer. Vidare er det den ansvarlege som svarar på spørsmål og kontaktar andre om det skulle vera behov.

Ved behov for varsling, er det dei ulike lagleiararane som varslar sine folk. Me nyttar også meldingar, mail og Visma.

**3 Sjekklister**

***3.1 RUTINAR FOR DAGLEG HMS***

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve | Ansvarleg |
| **KLASSEROM** |  |
| Klasserommet skal vere reint og ryddig når elevane kjem om morgonen | Reinhaldarar, Lærarar, SFO tilsette |
| Stoler, pultar og anna utstyr skal vere på plass ved skuledagens slutt | Alle |
| Melkekartongar vert skyla/bretta og kasta kvar dag | Alle |
| Gje opplæring om viktigheita av kjeldesortering. Gul er plast-Blå er papir | Alle |
| Organisere og sjå til at ordninga med kjeldesortering vert gjennomført | Alle |
| Matavfall skal tømast kvar dag | Ordenselev |
| Oppmode elevane til å nytte innesko i klasserom | Alle |
| Sjå til at elevane heng yttertøy på gangen | Alle |
| Sjå til at radiatoromnane ikkje er tildekka | Alle |
| Sjå til at vindauger er lukka og dører låste når ein går for dagen | Alle |
| Sjå til at alle klasserom er låste for kvart friminutt | Alle |
| Pultane skal vere fri for blyant og malingsflekkar | Lærarar/SFO tilsette/reinhaldarar |
| Kontroll og styring av temperatur i alle rom | Vaktmeistar |
| Melda frå om avvik i temperatur/QM+ | Alle |
| Kontroll og styring av luftkvalitet i alle rom | Vaktmeistar |
| Melding om avvik i luftkvalitet/QM+ | Alle |
| Sørgja for frie rømmingsvegar. | Alle |
| Golva skal vere frie for ledningar | Alle |
| Datamaskiner skal reingjerast ein gong i månaden (skjerm og tastatur) (første måndag i kvar mnd.) | Alle |
| Filter på prosjektor gjerast rein halvtårleg | Alle |
| Pc`ar slåast av kvar dag | Alle |
| **KORRIDOR/GARDEROBE** |  |
| Korridorar skal vere ryddige og skitne klede sendas heim kvar fredag. | Alle |
| Klede skal hengast opp på knaggane og sko skal stillast opp fint. | Alle |
| Tøming av plastavfall frå dei store dunkane | Vaktmeistergruppa |
| **IDRETTSHALL OG STYRKEROM** |  |
| Rydda alt utstyr på plass. | Alle |
| **KUNST OG HANDVERKSROM** |  |
| Sjå til at skap med farlege reiskaper er låst. Sjå til at saga er låst. Sjå til at kontaktane i strykejerna og limpistolane er tekne ut.  Verktøyrom skal vere låst. | Brukarar |
| Vask av redskap, generell rydding, soping etc. | Brukarar |
| **MAT OG HELSEROMMET** |  |
| Sjå til at komfyrar og vifte er skrudd av. Generell rydding og oppteljing. | Brukarar |
| Reinhald av komfyrar, vifter, kjøleskap, oppvaskmaskin, vaskemaskin, arbeidsbenker. | Brukarar |
| Filter i vifte reingjerast i oppvaskmaskin ein gong i månaden | Brukarar |
| **BIBLIOTEK/** |  |
| Sjå til at alle som er på desse romma har fylgje av ein vaksen. Utskrift frå data/kopimaskin berre etter avtale med lærar. | Brukarar |
|  |  |
| **MUSIKKROM/MINIAULA** |  |
| Sjå til at utstyrsrom er låst. Generell rydding(sjå klasserom) | Brukarar |
| **PERSONALROM/ARBEIDSROM** |  |
| Generell rydding  Merking av mat ein lagrar på skulen. | Brukarar |
| Koka kaffe/te – rydda kjøkken og vaska av bord og benkar.  Sjekka at traktarane er slått av. | Alle har kvar sine ansvarsveker etter oppsett liste. |
| Filter i kjøkkenhette må vaskas ein gong i halvåret. | Den som har ansvar for personalrommet |
| Generelt reinhald, vask av golv, møblar og bord. Samt tøming av restavfall kvar dag. | Reinhaldarar. |
| **SFO** |  |
| Som klasserom | SFO tilsette/brukarar |
| **UTEOMRÅDET** |  |
| Sjå etter manglar på utstyr/leikeutstyr i skulegården  Førebyggja mobbing og farlege situasjonar i skulegården | Alle |
|  |  |

Alle = Den læraren eller dei vaksne som har hatt timen.

Brukarar = Dei vaksne som er brukarar av eit særskild rom/område.

***3.2 Orden og reinhald. Sjekkliste***

På Frøyland skule har personalet og elevar medansvar for orden og reinhald.

Saman med reinhaldspersonalet søkjer skulen å redusera kjemikalieforbruket for å betre luftkvalitet og inneklima. Dessuten ønskjer vi at elevar og vaksne skal møte ein ryddig skule, både ute og inne.

Denne sjekklista er eit supplement til “3.1 Dagleg IK runde”

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elevane skyller mjølkekartongar, og set desse til tørk natta over. |
|  | Elevane og personalet kildesorterar:   * Papir * Melkekartongar * Organisk avfall i maisposer berekna til dette bruk * Restavfall   Avfallet vert kasta i rett avfallskonteiner kvar dag. |
|  | Elevar brukar innesko/sokkar i alle klasserom og spesialrom med unntak av sløydsalen. Yttersko vert satt på skohyller/skap i gangane. Inneskoa vert satt på skohyllene når desse ikkje vert brukt. |
|  | Yttertøy vert hengt på knaggane på gangen. Sko vert satt på skohylla. Kontaktlærar følgjer dette opp. |
|  | Alt attgløymt tøy vert lagt i eigne kasser i gangane. |
|  | Etter endt skuledag plasserar alle elevane sin stol på pulten. Pulten vert og rydda for andre ting. |
|  | Ordenselevar har ansvar for at klasserom/spesialrom sopast/moppast etter dagens slutt. |
|  | Elevane ryddar/sopar i skolegården. Dette går på rundgang mellom klassene. Eigen plan og påminning når tida nærmar seg. |
|  | Skulen arrangerar felles rydding i skolegården og området rundt etter behov, trinna rullerar på å rydda ute minst ein gang i månaden. |
|  | Personalet har ansvar for rydding/oppvask på personalrom etter oppsatt turnus. |
|  | Personalet har felles ansvar for generell orden og rydding på felles grupperom/konferanserom og arbeidsrom. |

***3.3 Ansvar reinhald på skulen***

**REINHALD - ANSVAR PÅ SKULER**

**Brukarne sitt ansvar på skuler:**

* Klargjera for reinhaldet
* Rydda lokaler/klasserom
* Soping av gulv med mopp
* Rydda arbeidsplassen
* Kjøkkenskaper/ - benkar
* Kjøleskap, oppvaskmaskin og øvrig utstyr på kjøkken
* Private eigendelar, pyntegjenstandar etc. vert ikkje rengjort
* Sørge for at frie flater ikkje vert lagringsplass
* Læremidler reingjerast
* Tømming av papiravfall
* Tømming av organisk avfall
* Ved hovudreigjering skal pultar/stolar skrapast reine for tyggegummi og liknande.

**Reinhalder sitt ansvar på skular:**

* Halde skulen rein i.h.h.t. arbeidsplan oppsatt for den einskilde skule
* Flekkfjerning etter behov
* Hovudreingjering
* Avskrapningsmatter ristast
* Inventar i.h.h.t. inventarliste
* NB! Tømming av søppel er reinhalder sitt ansvar

***3.4 Branninstruks for Frøyland skule***

BRANNINSTRUKS

Alle pliktar å gjera seg kjent med rømningsvegar og nødutgangar,

plassering av brannslukningsutstyr og korleis det verkar.

**VED BRANNALARM:**

* Lukk alle vindauger og dører.
* Forlat straks bygget. Dersom det er nokon i nærleiken som treng hjelp, for eksempel rørslehemma, må desse hjelpast ut.
* Sjekk at alle rom. inkl. toalett er tomme for folk.
* Heis må ikkje nyttast - den kan vera ei brannfelle.
* Lei di gruppe ein trygg veg ut til samleplass, ved klatretårn og framfor SFO, tel opp dine elevar og vent på nærmare melding.

**VED BRANN:**

* **VARSLE** andre om brannen. Dersom brannalarmen er utløst, er varslingen allereie tatt hånd om. Hvis ikkje: bruk manuell brannmelder.

Brannvesenet varsles på tlf. 110.

* **REDDE** hjelpetrengande. Redningsaksjoner skal kun utførast i den utstrekning det ikkje medfører fare for eige eller andre sitt liv og helse.
* **SLUKKE** brannen dersom du meinar dette kan vera mogleg med tilgjengelig slukkeutstyr.

Hvis ikkje: lukk vindauger og dører. Forlat bygninga.

Heis må ikkje nyttast.

Ingen må gå inn i bygningane utan avtale med brannansvarleg eller brannvesen.

Kontaktar :

Rektor : Karen H Seppola tlf. 472 34 604

Avd.leiar : Svein-Inge Leikanger tlf. 911 19 058

Vaktmeister : Kjell Olav Orre tlf. 412 76 639

Timevakta : tlf. 901 68 099 (ettermiddag og kveld)

***3.5 Spesialrom***

***3.5.1 Mat- og helserommet***

Elevar har ikkje løyve til å opphalda seg på mat- og helserommet utan tilsyn av vaksen.

Alle farlege reiskapar skal leggjast i skuffer.

Mat- og helserommet skal haldast ryddig. Sjå for øvrig Dagleg sjekkliste, 3.1.

***3.5.2 Kjøkken i C-bygget***

Elevar har ikkje løyve til å opphalda seg på kjøkkenet utan tilsyn av vaksen.

Alle farlege reiskapar skal leggjast i skuffer – på riktig plass.

Kjøkkenet skal haldast ryddig. Det må avklarast med kokk/leiinga om bruk av dette rommet

Sjå for øvrig Dagleg sjekkliste, 3.1.

***3.5.3 Kunst- og handverksromma***

Elevar har ikkje løyve til å opphalda seg på desse romma utan tilsyn av voksen. I særleg grad gjeld dette sløydsalen

Sjå til at alle skap med farlege reiskapar er låst. Maskinrom skal vera låst. Kontroller at avsuging er i orden.

Kappsag skal kun nyttast av vaksne.

Sjå til at strykejern er slått av/ute av stikk-kontakt.

Vask av reiskapar, generell rydding, soping osv. Sjå for øvrig Dagleg sjekkliste, 3.1

***3.5.4 Kvernhallen***

Elevar har ikkje løyve til å opphalda seg i hallen utan tilsyn av vaksen, med unntak av aktiviteter i regi av Trivselsleiarprogrammet kor elevane styrer, men vakt kjem innom i løpet av friminuttet. Alltid tilsyn av vaksne i styrkerommet !!

Utstyrsromma skal alltid haldast i orden. Utstyrsrommet nærmest midten skal alltid vera låst.

Sjå til at ingen knytter knuter på taua.

Kontrollera at dusjane er av og at det ikkje renn etter bruk.

Hallen og styrkerommet skal haldast ryddig. Sjå for øvrig Dagleg sjekkliste, 3.1. og instruks for bruk av hallen som er hengt opp.

***3.5.5 Naturfagrommet i C-bygget***

Elevar har ikkje løyve til å opphalda seg på naturfagrommet utan tilsyn av vaksen.

Alle kjemikalier skal oppbevarast i låst skap, datablad ligg i perm i skapet.. Ved eksperiment med varme – open flamme, skal ein bruka spesialavsug. Alt utstyr skal gjerast reint og plasserast på riktig plass etter bruk. Alle romma knytta til naturfag skal haldast ryddige. Ved manglar og skade skal samlinsstyrar ha melding. Sjå for øvrig Dagleg sjekkliste, 3.1

***3.6 Hugselister for turar***

EKSKURSJONER, TURAR OG REISER

Frøyland skule har retningslinjer for ekskursjoner, turar og reiser. Retningslinjene er innarbeida i skulen sin Beredsskapsplan. (sjå i beredsskapsperm)

1. Dersom reiser foregår i skuletida, som en del av undervisninga, og tilsette er med, er dette skulen sitt ansvar. Elevane er då forsikra etter lov om yrkesskader. Elevene er **ikkje** forsikra ved tap eller skade på eigedelar.
2. Elevene kan, ifølge norsk lov, bli stilt til ansvar for skader forårsaka på andre sine eigedelar eller eigedom, avgrensa oppad til kr. 5000,-.
3. Foregår reisa i private bilar **skal** foreldra ha gitt skriftleg løyve til dette.
4. Foregår reisa med sykkel (mellomtrinnet) **skal** elevane bruka hjelm. Syklane skal vera i forskriftsmessig stand, dette er føresette sitt ansvar.
5. Det skal førast forsvarleg tilsyn med elevane.
6. Dersom elevar, av ulike grunnar, ikkje deltek på turar, skal dei få undervisningstilbud på skulen.
7. Dersom bading er aktuell aktivitet på turen, **skal** skriftleg løyve frå foreldra innhentast før turen startar. Vidare gjeld at lærar må ha avlagt godkjent livredningsprøve, ikkje eldre enn eit år, og at ein lærar ikkje kan ha ansvar for meir enn 15 elevar.
8. Dersom elevar (elevar på mellomtrinnet) skal ut av skulen sitt område i samband med tema- og prosjektarbeid utan følgje av lærar, **skal** foreldra vera informert om dette og ha gitt skriftleg løyve.

I samband med skulestart vert dei føresette oppmoda om å gå inn på Visma skule og fylle ut erklæringer om fullmakter. Dette går på ma løyve til at elevar kan gå ut av skulen sitt område utan følgje (gjeld berre mellomtrinnet), køyring i privatbilar, trafikktryggleik, bileter på skulen si heimeside og medias tilgang på elevane sitt namn.

***3.6.1*** ***Utstyr som skal vera med på turar vekk frå skulen sitt område***

£ Førstehjelpsutstyr + solkrem ved sol.

£ Telefonliste

£ Mobiltelefon

£ Refleksvestar til dei vaksne

**4. RUTINER**

Skulen har kjøpt inn «Kriseperm for grunnskulen» som gir rettleiing og skjema

når ulykker, død, seksuelle overgrep, vold og andre tilhøve skjer i tilknytning til skulen. Denne står på beredsskapsrommet.

***4.1 Ulukker***

Rutiner for ulukker, skadehåndtering og skademelding

Små skader som vert handsama på staden tek me vidare internt på skulen. Ved skader som krever at føresette vert varsla, melder ein dette til administrasjonen slik at dei er orientert. Hugs internt skadeskjema.

Ved større skader som krever ekstern hjelp skal ein:

1. **Stoppa eventuelle blødningar**
2. **Ring nødnummer 113**

**Kven ringer?** Eige namn

**Kor ringer du fra:** Frøyland skule,

Kråvegen 2,

4355 Kvernaland

Tlf. 51 77 65 10

**Kva har hendt?** Skildre skaden.

**Kor mange / kven treng hjelp?**

1. **Starta eventuell Hjarte Lunge Redning HLR**
2. **Be ein kontakta administrasjonen, eller gjer dette sjølv om du er åleine.**

Rektor. Karen H Seppola 51 77 65 01 472 34 604

Avd.leiar Svein-Inge Leikanger 51 77 65 02 911 19 058

Avd.leiar Tonje Evertsen 51 77 65 03 918 27 311

Sakshandsamar May Vårli Ree 51 77 65 10 918 67 907

SFO-leiar Olaug Iren Lode 51 77 65 04 922 59 299

1. **Administrasjonen kontaktar føresette.**
2. **Den som kjenner eleven best blir ved eleven / blir med i sjukebil.**
3. **Skjerm skada elev/elevar frå andre born.**
4. **Viktige telefonnummer**

Ambulanse 113

Brann 110

Politi 112

Legevakt 51 42 99 99

Giftinformasjonen 22 59 13 00

Drosje 51 90 90 90

Tannklinikk 51 77 16 00

***4.2 Alvorlege ulukker (sjå også beredsskapsplan)***

**NB: Start førstehjelp, men ikkje Hjarte Lunge Redning. Nødnr skal ringast før ein startar med HLR.**

Alle klasserom skal ha førsthjelpsplakat.

1. **Ring nødnummer 113**

**Kven ringer?** Eget navn

**Kor ringer du fra:** Frøyland skule,

Kråvegen 2,

4355 Kvernaland

Tlf. 51 77 65 10

**Kva har hendt?** Beskriv skaden.

**Kor mange / kven treng hjelp?**

1. **Be nokon kontakta administrasjonen**

tlf. kontor mobil

1. Rektor. Karen H Seppola 51 77 65 01 472 34 604
2. Avd.leiar Svein-Inge Leikanger 51 77 65 02 911 19 058
3. Avd.leiar Tonje Evertsen 51 77 65 03 918 27 311
4. Sakshandsamar May Vårli Ree 51 77 65 10 918 67 907
5. SFO-leiar Olaug Iren Lode 51 77 65 04 922 59 299

1. **Administrasjonen kontakter føresette.**
2. **Den som kjenner eleven best vert ved eleven/vert med i sjukebil.**
3. **Skjerm skada elev/elevar frå andre born.**

Den som har teke hand om skaden registrerer skaden i QM+ og fyller ut skjema til fosikring og leverer til kontoret.

Ved alvorlege skader/ulykker har administrasjonen ansvar for at alle som har vært med deltar i debrifing.

Ved alvorlege skader/ulykker følger ein ulykka opp med fordeling av oppgåver:

Rektor 1. Avgjerdsler inntil neste myndighet overtek.

eller stadfortredar: 2. Informera føresette.

3. Informera personalet

Avdelingsleiar 1. Motta informasjon/melding

2. Formidla nødvendig informasjon til leiar.

3. Informera utad i samråd med leiar.

4.” Sile” dei som tek kontakt.

Tilstadeverande lærar 1. Førstehjelp

Assistent/medarbeidar 2. Sperra området

3. Fjerna nysgjerrige

Kontaktlærar/are 1. Informera elever

2. Informera foresatte i samarbeid med leiar

3. Sorgarbeid

***4.3 Større skader***

**NB: Start førstehjelp**

Alle klasserom skal ha førsthjelpsplakat.

1. **Skulen si leiing vert kontakta.**

* **Eleven vert teken med til kontoret eller anna eigna sted.**
* **Foreldre / føresette vert kontakta.**

Den som har tatt hånd om skaden fyller ut skjemaet Internt meldeskjema: Personskade og nestenulykker. (HMS-håndbok kapittel 3.4) og registreres i QM+i

Ved større skader har administrasjonen ansvar for at alle som har vore med deltek i debrifing.

***4.4 Mindre skader***

* **Tilstedeverande vaksen tek seg av den skada.**
* **Førstehjelpsskrin/skap vert nytta.**

Den som har teke hånd om skaden fyller ut skjemaet Internt meldeskjema: Personskade og nestenulykker. (HMS-håndbok kapittel 3.4) og registreres i QM+.

.

***4.5 Handsaming av blodsøl og andre kroppsvæsker***

Av og til vert der søl av blod, oppkast eller andre kroppsvæsker. Her skal ein vera varsam slik at ein ikkje utset seg for smitte. Bruk hanskar og klorhaldig reingjeringsmiddel. Snakk med reinhaldarar om utstyr og prosedyrer.

***4.6 Førstehjelpsutstyr***

Førstehjelpsutstyr fins i alle spesialrom og i tillegg på kopirommet i A- og C-bygget og i blekksprutrommet i B-bygget. I SFO avdelinga i A-bygget er der også førstehjelpsutstyr. Større førstehjelpsskrin/skap fins på kopirommet ved adm. Leiinga har ansvaret for å etterfylla og halda desse skrin/skap i orden. Vidare har alle trinn førstehjelpspakningar for å ha med på turar.

***4.6.1 Innhald i førstehjelpsskrinet (minimum)***

|  |  |
| --- | --- |
| Type utstyr | Til kva |
| Sårstrips | Til sår som spriker. For eksempel etter kraftige slag. |
| Plasthansker | Beskytte mot evt, smitte |
| Plaster | Til små kutt og skraper … |
| Skrubbsårplaster | Til større sår |
| Salve mot kløe |  |
| Neseplugger til neseblod |  |
| Pyrisept | Sårrensing. |
| Sterile tupfere | Til rensing av sår |
| Saks |  |
| Flåttfjernar |  |

Dette er nødvendig utstyr. Fyll på ved behov i klassesetta. Dei andre skapa vert kontrollert to ganger i året.

***4.7 KRISEHÅNDTERING***

***4.7.1 Krisestab***

Ved større og meir komplekse hendingar samlar vi leiinga og støttespelarar og set krisestab.

Her nyttar me metodikken som vart gjennomført/trent på hausten 2017 saman med Proactima***.***

Hugs å informera sakshandsamar godt, slik at denne veit kva som svarast til dei som kontaktar skulen med spørsmål.

Alt av utstyr, kart, whiteboard, tlf.lister og krisepermar er samla i møterommet som er satt av til slikt arbeid.

***4.7.2*** ***Varslingsliste for Frøyland skule***

Nedanfor følgjer varslingslisten for brann, ulukker og andre alvorlege hendingar. Det forutset at dersom ein av personene nedenfor blir kontakta, har vedkomande ansvar for evt. vidarevarsling.

Beredskapsansvarlig Odd Magne Amdahl koordinerar kriseleiinga sitt arbeid på kommunalt nivå og er tilgjengelig for rådføring og rettleiing om krisehåndtering. Mottoet er at det er betre å varsla ein gong for mykje, enn ikkje å varsla med usikkerhet om hendinga/ulykka er alvorleg nok til varsling til overordna nivå.

Den som mottek varselet set i gang varsling til lagleiarar, som igjen varslar alle på sitt lag.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioritet** | **Stilling/**  **Funksjon** | **Namn** | **Tlf. arb** | **Tlf. priv** | **Mobil** |
| 1 | Rektor | Karen H Seppola | 51776501 |  | 472 34 604 |
| 1 | Avd.leiar | Svein-Inge Leikanger | 51776502 |  | 91119058 |
| 2 | Avd.leiar | Tonje Evertsen | 51776509 |  | 91827311 |
| 2 | SFO-leiar | Olaug Iren Lode | 51776506 |  | 922 59 299 |
| 3 | Fagsjef skule | Pamela Sudman | 51776053 |  | 93830972 |
| 4 | Beredskapsansv  HMS-ansvarleg | Magne Barlett  Roar Rosland | 51776155  51776139 |  | 47609320  90051323 |

***4.7.3 Barn som vert borte.***

Det er foreteke ein Risiko og sikkerhetsanalyse, ROS, av denne type scenarier. Alle grupper og SFO startar dagen med oppteljing og registrering av elevar. Om nokon er vekke utan at det er kome melding om dette, skal ein kontakta heimen.

Om nokon vert vekke i løpet av skuledagen, skal det gis melding til administrasjon som tek det vidare. Skulen har utarbeida tiltaksliste om situasjonen oppstår. Desse finn ein i beredsskapspermen.

***4.7.4 Tjuverialarm***

Time kommune har avtale med Securitas. Det er Securitas som rykker ut om tjuverialarmen vert utløyst.(C-bygget) Skulen har faste tider for når alarmen vert skrudd av og på automatisk hver dag, heile veka. Om ei tilsett skal inn i skulen sine bygg i tidsrommet kor alarmen er på, skal vedkommende sjølv skru av alarmen.

Skulen kan ikkje ha alle opplysningar om alarmsystemet i HMS planen eller i anna skriftleg materiale. Kode for å skru av alarmen, og kodeord som skal nyttast ved kontakt med Securitas, vil bli opplyst munnleg i personalet. Tilsette som ikkje kjenner rutiner for alarmen ber ein ta kontakt med skulen si leiing for vidare informasjon.

Om tjuverialarm vert løyst ut skal ein:

* Skru av sjølve alarmen ved å trykkja inn riktig kode på eit av alarmpanela som fins ved hovudinngangen, og kontakta Securitas på tlf: 22 57 78 78

***4.7.5 Alvorleg sjukdom og alvorlege hendingar.***

Alvorlege sjukdomar og alvorlege hendingar omfattar:

* Alvorlege sjukdomar blant elevar.
* Alvorlege sjukdomar blant personalet.
* Alvorlege sjukdomar blant familie/venner til elevar og personalet.
* Alvorlege hendingar i familier til elevar/personalet.
* Alvorlege hendingar i nærmiljøet.
* Alvorlege hendingar i nasjonal/internasjonal samanheng.

Frøyland skule har på bakgrunn av konkrete hendingar bevisst valt ikkje å utarbeida eigen handlingsplan for alvorlege sjukdomar og alvorlege hendingar. Slike sjukdomar og hendingar er innbyrdes så ulike og må handterast på ulik vis. Skulen må til ei kvar tid handla og iverksetta tiltak etter beste skjønn. Nokon viktige moment må likevel takast med i vurderinga av kvafor tiltak som vert iverksatt i kvart enkelt tilfelle.

* Leiinga bør snarast mogleg verta gjort kjent med slik sjukdom/hendingar. Ved alvorlege hendingar set vi ned krisestab og nyttar metodikken vi har vorte kursa i.
* I nær samarbeid mellom leiing og dei involverte, skal ein etter skjønn vurdera kvafor tiltak som skal igangsetjast.
* Openheit i personalet.
* Trekkja inn fagleg ekspertise etter sjukdomen/hendinga sin karakter, inkludert juridisk ekspertise (kommuneadvokaten) dersom dette vert vurdert som nødvendig.

***4.7.6 Dødsfall***

Skulen har utarbeida rutiner for korleis skulen skal håndtera dødsfall. (beredsskapsplanen s. 5-6)

Retningslinjene kan brukast ved:

1. Dødsfall blant elevane
2. Dødsfall blant personalet
3. Dødsfall blant nær familie/vener.

Rutinene skal ikkje følgast slavisk ved alle dødsfall blant nemnte grupper. Det må utøvast skjønn når rutinene vert satt i verk. Det er forskjell på dødsfall. Eit brått og uventa dødsfall må handsamast ulikt eit dødsfall etter langt sjukeleie. Rutinene tek først og fremst for seg bråe og uventa dødsfall blant elevar eller i personalet.

Rutinene ved dødsfall er plassert i beredsskapsplanen.

Ved dødsfall der rutinene vert tekne i bruk er utstyret, materiellet og litteraturen i Sorgpakken nødvendig. Sorgpakken er plassert på beredsskapsrommet.

***4.7.7 Sorgpakken***

Frøyland skule har utarbeida ein eigen sorgpakke. Sorgpakken inneheld eigna litteratur, både for barn og voksne. Vidare inneheld sorgpakken utstyr og materiell til bruk i ein sorg-situasjon.

Sorgpakken vil vera aktuell å nytta ved alvorleg sjukdom og spesielt død i nær familie til elevar, død blant elevane og i personalet.

Sorgpakken er plassert på beredsskapsrommet.

Oversikt over innhaldet i sorgpakken finn ein i beredsskapsplanen.

***4.7.8 Tiltak mot mobbing***

Skulen har en handlingsplan mot mobbing, Olweusplan. Planen er dynamisk og arbeidet foregår gjennom heile skuleåret.

Olweusprogrammet har følgjande hovudpunkt:

Trivselsundersøking haust og vår.

Elevsamtalar med miljøterapeut.   
Observasjonar.

Styrka vakthold i friminutt.  
Elevsamtalar.

Utviklingssamtale.  
Foreldre kan ta kontakt med kontaktlærar eller trinnleiar for trinnet for samtale.   
Eventuelle mobbesaker vert tekne opp med rektor.   
Mobbing skal takast opp på kvart trinn på foreldremøtet minst ein gang pr. år.

I etterkant av trivselsundersøkingane drøftar elevrådet status ifht mobbing. Undersøkinga vert også informert om og drøfta i FAU og SU..

Olweusplan: Perm 2

***4.7.9 Konflikter***

Konflikter kan oppstå mellom elevar, vaksne og mellom heim/skule. Det er viktig å skilja konflikt og usemje.

I beredsskapspermen finn ein prosedyrer for korleis ein bør håndtera konflikter.

***4.7.10 Vold og trakassering***

**Vold er ei kvar handling utført av ei gruppe eller enkeltindivid som har til hensikt å skada andre. Dette gjeld også truslar om vold.**

Det er utarbeida tiltaksplaner mot vold og trakassering i ROS analysen.

Dersom vaksne i skulen vert utsatt for vold og/eller utagerande åtferd fra elevar skal skjema fyllast ut i QM+.

Dersom vold/utagerande åtferd er noko meir enn eit eingangstilfelle, iverksettast opptrapping av tiltak i henhold til Olweusplanen.

***4.8 Vakt***

Elevane skal ha tilsyn i heile skuletida. I friminutta vert dette organisert med at personalet har “vakt”.

Styrka vakthold i friminutt for å forebyggja mobbing og uønska hendingar..

Leiinga lagar ein vaktplan, og set inn vikar ved fråvær. Denne kan endrast underveis i skuleåret. Det skal minimum vera sju vakter ute i dei friminutta som er felles for heile skulen. I perioder der behovet for tilsyn med elevane er større kan vaktholdet aukast.

Vaktene skal være godt synlige og ha på refleksvest.

I pauser kor det ikkje er organisert vakt har den enkelte lærar sjølv ansvar for tilsyn med elevane.

Enkelte elevar har behov for tilsyn og pedagogisk oppfølging også i friminutta. Der dette er tilfelle vert det satt inn eigne “vakter” på desse elevane.

Tilsynet med elevane er likevel eit felles ansvar for heile personalet.

***4.9 Informasjon***

Alle har gjensidig ansvar for informasjon.

Ein må gje den informasjonen som er nødvendig og teneleg.

Alle er ansvarlege for å halda seg informert.

All informasjon skal tilflyta dei som har behov for det.

“Hemmeligheiter” gjeld berre ved personvern og når informasjon kan skada nokon.

**Teams/Onenote**http://www.it'slearning.no **er skulen sin primære informasjonskanal for tilsette.**

[**www.minskole.no**](http://www.minskole.no) **og visma flyt skule er skulen sin primære informasjonskanal til elevar og føresette.**

***4.10 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 skulen får mistanke om omsorgssvikt, mishandling eller seksuelle overgrep er skulen pliktig til å gi myndigheitene, først og fremst barnevernet, men også politiet, melding om dette.

Det er strenge krav til teieplikt, men desse krava står ikkje i vegen for at slik mistanke skal meldast.

Ved Frøyland skule meldast mistanke først og fremst til rektor.

Dersom mistanker av denne art skal meldast vidare til barnevernet, eventuelt helsesøster, skal rektor være orientet om dette. Bekymringsmeldingar sendes via rektor.

“Seksuelle overgrep mot barn- en veileder for hjelpeapparatet» utgitt 2003, er

plassert i perm **2**.

***4.11 Kjønnslemlesting***

Alle som jobbar i skulen har lovpålagt opplysningsplikt til barnevernet vedr. kjønnslemlesting. Plikten til å gi barnevernet opplysningar går framfor teieplikta.

Det er tilstrekkelig med en begrunna bekymring eller mistanke at ei jente kan verta utsatt for kjønnslemlesting. Etter ein konkret vurdering vil opplysningsplikta også kunne gjelda ved mistanke om at kjønnslemlesting allereie er utført.

Det har inga betydning om kjønnslemlesting finner stad i Norge eller i eit anna land.

Dersom mistanker av denne art skal meldast barnevernet skal rektor vera orientet om dette.

***4.12 Tvangsekteskap***

Integrerings og mangfoldsdirektoratet, IMDI, har laga ei oversikt over signaler på mogleg tvangseksteskap, rutiner i samband med akuttsaker, rutiner i samband med ikkje-akuttsaker samt rutiner i samband med reiser utenlands. Disse rutinene finn du på [www.imdi.no](http://www.imdi.no) og i papirkopi i eit hefte som står i HMS-bokhylla arkivet.

Ver merksame på at det er forskjell på arrangert ekteskap og tvangsekteskap.

Ver merksame på at selv om vi har elevar i barneskolen er det i enkelte kulturer vanlig å gjera avtaler om ekteskap når borna er unge.

Uttrykkjar eleven uro før ferier eller utenlandsreise/” heimreise” eller hvis eleven får begrensinger i disponering av fritiden/ omgangs- og vennekrets som dei ikkje har hatt før, hvis foreldre (far), eldre brødre eller andre mannlige slektninger stadig kontrollerer eleven (særleg jenter) kan det vera grunn til å snakka nærmere med eleven for å høyra kva vedkommende sjølv tenkjer/ veit om kva som skjer.

Ver merksame på at vi kan ha elevar med foreldre som lever i tvangsekteskap. Dette kan påvirke heimeforholda som elevar vil takla ulikt.

Ver merksame på latent vold – frykten for kva som kan koma til å skje hvis ektemann/far/bror får vita …

Som offentleg tilsette har vi meldeplikt til barnevernet, tvangsekteskap kjem inn under kategorien alvorlig omsorgssvikt. Det er rektor som på vegne av skulen skal melda bekymringa.

Er eleven under 18 år og du er usikker på situasjonen, kan saka drøftast anonymt med barnevernet.

Får du kjennskap til moglegheit for at det planleggast tvangsekteskap der personen er over 18 år er det politiet som skal kontaktast.

***4.13 Personalet***

Alle tilsette ved Frøyland skule er tilsett i Time kommune, med dei rettar og pliktar det medfører.

Frøyland skule forheld seg til Personalhåndboka til Time kommune. Denne finn ein på [www.time.kommune.no/intraweb](http://www.time.kommune.no/intraweb).

Frøyland skule har utover dei reglar og rutinar som gjeld utarbeida eigne retnings-linjer for merksemd ovanfor tilsette. Følgjande retningslinjer gjeld:

* Skulen sender blomar til eigne tilsette dersom sjukemeldingsperioda varar utover 6 veker.
* Skulen sender blomar til eigne tilsette ved dødsfall. (barn, ektefelle, foreldre)
* Åremålsdagar markerast med
  + Kaker i personalet ved 50. og 60 år.
* For dei som er med i gåvekassa :

Personalet gir gåve til kollegaer ved fødsel i eiga familie. (400.-)

Personalet gir gåve når kollegaer inngår ekteskap (600.-)

Personalet gir gåve til kollegaer som sluttar. Gåva sin storleik vurderast etter

tilsettingsforhold og lengda på dette. (kr.100.- pr år - maks ca.1000.-)

Vikarar og midl.tilsette som har vore inne over ½ år kr. 200-250,-

Gåve ved 20 år (300.-)

30 år (400.-)

40 år (500.-)

50 og 60 år (600.-)

***4.14 Sprøyter og sprøytespissar***

Det kan henda at elevar finn/oppdagar sprøyter og sprøytespissar i skulegården og på turar arrangert av skulen.

Elevane bør jamnleg informerast om at sprøyter og sprøytespissar kan vera farlege. Dei minste elevane bør få denne informasjonen fleire gangar pr år.

Ved funn av sprøyter eller sprøytespissar skal vaksne verta kontakta. Kun vaksne skal ta seg av den vidare handsaminga av sprøyter/sprøytespissar.

Voksne bør bruka hanskar ved den vidare handsaminga av sprøyter/sprøytespissar. Eingangshanskar kan ein få utlevert på kontoret. Der er ein eigen beholder for brukte sprøyter/sprøytespissar på helsesøster sitt kontor, gul boks merka sprøytespissar, eller ein kan leggja sprøytespissen i en tom melkekartong før den vert kasta i restavfall.

Dersom elevar blir stukket, eller det er mistanke om at elevar er stukket, iverkset ein førstehjelp. Vidare må ein kontakta føresette. Føresette må bli gjort merksame på at eleven bør oppsøke lege for vurdering, og at dette bør skje så fort som mogleg og innan 48 timer etter stikkskada.

Skadeskjema, internt meldeskjema vert fylt ut, og skaden registrerast i QM+.

***4.15 Legemiddelhåndtering i skule og SFO***

Time kommune har utarbeida retningslinjer for legemiddelhåndtering i barnehage, skule og SFO. Retningslinjene, skriv om legemiddelhåndtering og nødvendige skjema i samband med legemiddelhåndtering i skule og SFO er å finna i Perm 2. Retningslinjene og skjemaene vil i tillegg bli lagt ut på oneNote.

I retningslinjene fra kommuna vert den einskilde verksemd pålagt å utarbeida skriftlege rutiner for oppbevaring og utlevering av medisiner og inngå avtale med foreldre/føresette.

Frøyland skule forheld seg fullt ut til de retningslinjene som er gitt av kommuna. Kortfatta kan desse oppsummerast slik:

* Det er foreldra/føresette som har ansvar for medisinering av eigne born. Dersom medisiner må takast i den tida bornet oppheld seg på skulen/SFO, skal det inngåast skriftleg avtale med foreldra/føresette. (Eige skjema)
* Tilsette kan ikkje påleggast å dela ut medisiner
* Når tilsette skal dela ut medisiner skal foreldra/føresette gi skriftleg informasjon som viser kvafor medisiner barna brukar. Kvar elev skal ha eit eige legemiddelkort. Foreldre/føresette er ansvarlege for at legemiddelkortet er riktige.
* Medisiner som vert levert skule/SFO skal liggja i dosett, tydeleg merka. Medisiner som vert tekne ved behov skal leverast i originalpakning, merka med namn og bruksmåte.
* Medisinene skal oppbevarast forsvarleg. Oppbevarer elevane sjølv medisiner skal desse liggja i doseringseske og slik at andre born ikkje får tak i medisinene.
* Det må være avklart kven som til eikvar tid leverar ut medisiner. Nødvendig informasjon og opplæring må verta gitt. Kva som er nødvendig opplæring må vurderast i forhold til kvart enkelt born.
* Den som leverar ut medisiner fører utleveringsskjema
* Dersom barn har ein sjukdom som kan krevja akuttmedisinering skal det finnast ein instruks. Ein slik instruks skal vera signert av behandlande lege. Føresette har ansvar for at ein slik instruks vert levert skulen.
* Dersom det skjer feil ved medisineringen, skal alltid føresette informerast, eventuelt også lege. Feil skal rapporterast skriftleg.

Utover dei kommunale retningslinjene gjeld følgjande rutiner for Frøyland skule:

* Medisiner som skal gis av skulen sitt personale skal oppbevarast innelåst, enten i låste dertil eigna medisinskap eller på skulen sitt arkivrom. Medisinene skal være tydeleg merka med namn.
* Ikkje reseptpliktige smertestillande medisiner kan unntaksvis utdelast til elevar. Det forutset imidlertid at det vert henta inn munnleg løyve for dette frå foreldre/føresette i kvart enkelt tilfelle. Dette kan gjerast over telefon av den voksne tilsette som har ansvaret for bornet.

***4.16 Allergier***

Allergier og allergiske reaksjonar er noko som har breidd meir om seg i dei

seinare år.

Det er som regel kontaktlærar som vert informert om elevane av føresette. Der som der er spesielle allergier som alle må vite om, informerar vi i plenum og heng opp informasjon på kopirommet.

Også personalet kan ha utfordringar med reaksjonar på ulike produkt. Ein bør som medarbeider vera varsom med parfymebruk då dette kan virke sjenerande for både vaksne og barn. Også nøtter og andre produkt som har vist seg å skapa utfordringar, må ein unngå å spreia rundt seg.

***4.17 Ulykkesforsikring for barn og unge***

Time kommune har teikna ulykkesforsikring for skuleelevar. Forsikringen gjeld i kommunale grunnskular og innanfor verksemda sitt område, naturlege nærområder, i ordinær åpningstid, under deltaking i undervisning, leiker, idrettsutøving, ekskursjoner med meir, som foregår under skulen si leiing.

Dei fleste skader inntruffet under aktivitet i skulen sin regi vert dekka av folketrygda.

Alle skader som inntreffer i skuletiden og medfører lege eller tannlegebesøk skal meldast til trygdekontoret.

Det er skulen, ved administrasjonen, som sender skjema til NAV og eventuelt forsikringsselskapet.

**5 PROSEDYRAR**

***5.1 Verneombud***

Verneombudet er arbeidstakarne sin representant i helse-, miljø og tryggleiksspørsmål. I Time kommune skal verneombuda utøva verneombudsfunksjonen etter bestemmelsen i arbeidsmiljølova:

* + Delta i HMS grupper
  + Delta i vernerunder
  + Vera med å utarbeida årleg HMS-rapport til HMS-seksjonen.
  + Orientera seg om alle HMS-avvik.
  + Vera med å utarbeida HMS-plan, HMS-kalendar og opplæringsplan som ivaretek helse, miljø og tryggleik.
  + Ta opp arbeidsmiljøsaker med leiinga.
  + Delta i flytte-, rehabiliterings- og byggeprosjekter som angår eigen arbeidsplass.
  + Følgja opp handlingsplan for vernetjenesten.
  + Vera eit eksempel på vernetenkning.
  + Ta kontakt med Hovedverneombudet eller HMS-seksjonen dersom ein har behov for bistand

***5.2 HMS - vernerunde***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SJEKKLISTE**  Der anna ikkje er oppgitt gjeld dette alle rom /korridorer. | MERNAD | ANSVARLIG FOR OPPFØLGING |
| **Inne –areal** |  |  |
| Elektriske installasjonar |  |  |
| Svakstraum installasjonar |  |  |
| Bruk av kjemiske stoff |  |  |
| Tekniske innreiingar |  |  |
| Ventilasjon |  |  |
| Luftkvalitet |  |  |
| Temperatur |  |  |
| Solskjerming |  |  |
| Støy |  |  |
| Rømningsvegar |  |  |
| Orden og reinhald |  |  |
| Tilrettelegging av arbeid: |  |  |
| Stråling (elektronisk utstyr) høgspentkablar. |  |  |
| Arbeidsplass (arbeidstilling, pult, stol) |  |  |
| Toaletta |  |  |
| Garderobene |  |  |
|  |  |  |
| **Ytre miljø:** |  |  |
| Støy |  |  |
| Luft |  |  |
| Trafikksikring, transport. |  |  |
| Nabotilhøve. |  |  |
| Avfall |  |  |
| Vakthold |  |  |
| Leikeapparater |  |  |
| Anna |  |  |

***5.3*** ***HMS – kalender***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÅR** | **TILTAK** | **ANSVARLIG** | **UTFØRT** |
| Dagleg | Dagleg IK-runde (se kap 3.1) | Alle |  |
|  |  |  |  |
| Ukentleg | Rydding i skulegård | Klassene |  |
|  | Registrera sjukefråvær | Ass.rektor /  SFO-leiar/  Skulekonsulent |  |
|  |  |  |  |
| Månedlig | Kontroll av førstehjelpsutstyr, trinnareal | Kontaktlærar |  |
|  | Kontroll av førstehjelpsutstyr, fellesskrin | Leiinga |  |
|  | Sjekke rømningsvegar  (Time Eigedom) | Vaktmeister / TE |  |
|  | Kontroll av rømningsskilt | Vaktmeister / TE |  |
|  | Kontroll av alarmoverføring | Vaktmeister / TE |  |
|  | Kontroll av ventilasjonssystemet | Vaktmeister / TE |  |
|  | Kontroll av temperaturforhold, | Vaktmeister / TE |  |
| **2 024** |  |  |  |
| Hausten 2024 | Mobbing drøftast i.h.t. mobbeplanen i personalet, elevråd, FAU og SU | Rektor |  |
| September | Gjennomgang av skulen sine ordensreglar i klassene  Informasjon og gjennomgang av HMS-plan  Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Kontaktlærer  Administrasjonen / verneombud  Rektor / VO |  |
| September | Opplæring i branntryggleik og slukkeutstyr alle tilsette.  Opplæring i branntryggleik for faste brukarar og reinhaldarar.  HMS-vernerunde  Brannøving, meldt  Deltaking på Nasjonal brannvernuke 2020, uke 38.  Heile personalet signerar signaturliste  Møte mellom skulen si leiing, verneombud, vaktmeister og reinhald | Brannvernleiar  Rektor / VO  Brannvernleiar  Alle / brannvernleiar  Alle  Rektor / VO |  |
| November | HMS-vernerunde  Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Rektor / VO  Rektor / VO |  |
| Desember | Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Rektor / VO |  |
| **2025** |  |  |  |
| Våren  2025 | Revisjon av HMS-håndboka med tanke på skoleåret 2025/2026  Brannøving, ikkje meldt | Administrasjon/  Verneombud  Brannvernleder |  |
| Februar | Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Rektor / VO |  |
| Mars | Møte mellom skulen si leiing, verneombud, vaktmeister og reinhald | Rektor / VO |  |
| April | Vernerunde  Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Rektor / VO |  |
| Mai | Brannøving, ikkje meldt  Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Brannvernleiar  Rektor / VO |  |
| Juni | Hovudrydding, klasserom  Hovudreingjering  Møte mellom skulen si leiing og verneombud | Kontaktlærar  Renholdarar  Rektor / VO |  |

Skulen ønskjer også å setja fokus på

:

* HLR (Hjerte / lungeredning)
* Brannvern
* Sjukefråvær og det psykososiale arbeidsmiljøet.

***5.4 HMS - handlingsplan***

Skoleåret 2024-2025

* Tryggleik

Bruk av hjelm på sykkel, sparkesykkel og rullebrett må følgjast opp.

Bringe og hentesituasjonen utanfor skulen blir ofte uoversiktleg. Privatbilar og taxi som skal levera / henta elevar parkerar tett i tett, ofte med elevar gåande innimellom.

* Orden og ryddigheit.

Det er for mykje rot på skulen. Skulen har etablerte rutiner som skal sikra at alle tar medansvar for orden og ryddigheit, dette gjeld både personalet, elevar og utleige. Ryddinga må følgjast opp av skulen si leiing.

Sykkelstativa må plasserast slik at de ikkje hindrar fremkommelighet.

* Informasjon og samarbeid i personalet.

Informasjonsflyt mellom avdelingene og i personalet må sikrast.

Sosiale aktivitetar som kan bidra til større felleskap, også på tvers av grupperinger, bør stimulerast.

***5.5 Bading***

Bading/symjing i ordinær undervisningstid/SFO-tid kan berre gjennomførast dersom det er godkjente badevakter som har oppsyn med symjinga/badinga. Lærarar skal forvisse seg om at badevakter er tilstade og fører oppsyn med elevane, men lærar skal sjølv føra oppsyn med sine elevar. Det skal ikkje vera meir enn 15 elevar i bassenget per vaksen. Lærarar som har symjeundervisning skal ha godkjent livredningsprøve.

***5.6 Brannberedskap og brannøvingar***

**5.6.1 Brannvernleiar**

Karen Seppola og Svein-Inge Leikanger er brannvernleiarar ved Frøyland skule.

Det skal gjennomførast minst tre brannøvelser årleg, ein meldt og ein ikkje meldt brannøvelse (høst) og ein ikkje meldte brannøving (vår) i skultida. Det gjennomførast i tillegg ein årleg meldt brannøvelse i SFO-tida. Brannvernleiarane har ansvar for at nødvendig tal brannøvingar gjennomførast.

Brannvernleiarane utarbeider ein rapport frå kvar brannøving.

Som vedlegg til rapporten følgjer ei deltakarliste. Det skal også fremkomme korleis tilsette som ikkje har delteke skal øvast i brannvernarbeid.

Brannvernleiarane har også opplæringsansvar overfor andre brukarar av bygget. Reinhaldspersonell, helsesøster, morsmålslærarar, kulturskulelærarar, vikarar med meir.

Brannvernleiarane har oppfølgingsansvar overfor byggeier, Time kommune, og driftsansvarleg, Time kommune v/eigedomsavd. Herunder kontakt med vaktmeistar som har kontrolloppgåver i samband med brannvernsutstyret i bygget.

Opplæringen skal også innehalde praktiske øvingar i bruk av slukkeutstyr minst ein gang i året for skulen sine tilsette.

**5.6.2 Kva, kven og kor ved brannalarm.**

Alarmen kan verta utløyst for øving av vaktmeister og ved røykutvikling og brann. Vidare kan det verta naudsynt med evakuering ved fare for eksplosjonar, ved truande situasjonar og byggjetekniske svikt. Rektor og avd.leiarar eller deira stedfortreder sjekkar branntavler i A og C-bygget før dei går til samleplassane. Her vil ein sjå kva sensor som har løyst ut alarmen og i kva sone/rom dette har skjedd.

Kvar leiar for dei ulike gruppene har ansvar for å føra sine elevar til samleplass via trygge rømingsvegar. Om ein veg er sperra, må ein nytta alternativ veg ut.

Elevar i A og B-bygget har samleplass framfor SFO, medan elevar i C-bygget møter ved klatretårnet.

Assistentar hjelper til med evakuering på dei trinna dei er plasserte.

Rektor og adminstrasjon møter ved samleplass og har oppteljing og gir melding om vidare tiltak. Herunder utfylling av registreringsskjema.

Rektor og SFO-leiar møter på samleplass ved SFO, medan avdelinsleiarane møter ved samleplass ved klatretårnet. Dersom desse personane ikkje er tilstade, tek sjuande trinn kommando ved SFO og fjerde trinn tek kommando ved klatretårn.

Rektor og adm. fører oversikt over personalet og elevar og rapporterar vidare til tilsynsmyndighet og brannvesen. I løpet av skuleåret skal der vera minimum tre øvingar på evakuering.

**5.6.3 Den einskilde sitt ansvar**

Alle tilsette skal skriva under på at ein er kjent med skulen sin branninstruks (sjå kap 3.3 ). Underskrift på signaturlista er å rekna som underskrift på branninstruksen.

Underskrift på signaturlista gjentas for alle tilsette ved skoleåret si byrjing kvart år. Nytilsette får nødvendig opplæring og skriver under på signaturlista før dei vert satt i arbeid. Signaturlista vert oppbevart hos ass. rektor.

Alle klasserom skal ha oppslått branninstruks (sjå kap. 3.4) Alle tilsette har ansvar for at branninstruksen til ei kvar tid er oppslått på alle rom.

Brannalarmen varsler med støtvise signaler i varslingsklokkene.

Alle tilsette har ansvar for å sjekka at rømningsvegane er frie (se DAGLEG IK-runde, kap. 3.1)

**5.6.4 Brannvarsling, nødlys, innbruddsalarm og slokningsutstyr.**

Det vert gjennomført årleg kontroll av brannvarslingsanlegg, nødlysanlegg, innbruddsalarm og brannslukningsutstyr av godkjente kontrollører. Avtaler om slike kontroller vert inngått av Time kommune. Kontrollrapportar, avviksmeldingar og stadfesting på utført utbedring settast fortløpande inn i skulen sin Brannbok.

Vaktmeistar gjennomfører månedleg eigenkontroll av slokningsutstyr, nødlysanlegg, brannvarslingsanlegg, innbruddsalarm og rømningsvegar. Eigenkontroll dokumenterast skriftleg. Dokumentasjon på eigenkontroll settast fortløpande inn i skulen sin Brannbok.

Ved feil på brannslukkingsutstyr, brannvarslingsanlegg eller nødlysanlegg kontakt vaktmeistar/Time kommune drift umiddelbart. Dersom feil lett let seg utbedre innan rimelig kort tid gjennomføres undervisning og annen aktivitet som planlagt.

Dersom feil ikkj let seg utbetre innan kort tid vurderar skulen si leiing fortløpande om planlagt aktivitet kan gjennomføres.

Aktuelle tiltak er stans av all aktivitet på ettermiddag- og kveldstid, innskrenkning av undervisning og SFO-aktivitet til klasserom (ikkje spesialrom og gym.bygg) og etablering av kontinuerlig brannvakt.

***5.7 Straumstans***

Staumstans meldast administrasjonen og vaktmester umiddelbart. Dersom straumstans skyldast brot på sikring vert dette ordna av administrasjonen/

vaktmeistar.

Dersom det er grunn til å tru at straumstans skyldast feil på eige anlegg ivaretek vaktmeistar/Time kommune det vidare arbeidet.

Dersom staumstans skyldast feil utanfor eige anlegg meldast stans til Lyse.

Vakttelefon 51 90 88 17

Skulen vurderar fortløpande om planlagt aktivitet kan gjennomførast.

Dersom straumen ikkje er kome tilbake etter endt arbeidstid må administrasjonen sjå til at skulen ikkje vert forlatt utan spesielle tiltak. Kokeplater på kjøkken må kontrollerast, det same gjeld elektrisk utstyr av ulik slag som må skruast av. Panelovnar bør også sjekkast. Dersom det er mogleg bør skulen ha tilsyn til straumen er kome tilbake igjen.

***5.8 Vatnstans og oversvømming***

Dersom vatnet forsvinn meldast dette til administrasjonen snarast.

Administrasjonen meldar vatnstans til :

Timevakta 901 68 099

Brannvesenet 51 50 22 00

Nødtelefon 110

Time kommune har beredskapsplanar ved vatnstans. Beredskapsplanane seier at dersom hovedledning over 30 cm diameter er satt ut av drift køyrer ein drikkevatn til det aktuelle området innan 4 timar frå vassverket får melding. Dersom bruddet skjer i mindre leidningar gjeld ikkje slik beredskap.

Skolen vurderar fortløpande om planlagt aktivitet kan gjennomførast.

Ved vatnstans skal alle kranar stå i lukka stilling. Vatnet bør renna ei tid etter at vatnet er kome tilbake.

Dersom vatnet ikkje er kome tilbake etter endt arbeidstid må administrasjonen sjå til at skulen ikkje vert forlatt utan spesielle tiltak. Vannkranar og avløp må kontrollerast.. Dersom det er mogleg bør skulen ha tilsyn til vatnet er kome tilbake igjen.

Lekkasjar og oversvømmingar meldast umiddelbart til administrasjonen, vaktmeistar

eller Timevakta.

***5.9 Ekstreme vêrtilhøve***

Av og til vert det vèrtilhøve som skapar utfordringar.

Sterk vind - ver obs på at ting kan fyke rundt, unngå bruk av Tarzan i svært sterk vind.

Snø - kommuna set i verk tiltak ved ekstreme snømengder, dette med tanke på belastning på takkonstruksjonane.

Is og glatte vegar - der er avtale om snørydding og strøing, men av og til må vi supplera sjølve. Strøsand står i kasse utanfor SFO.

Ved snø må vaktene vera særleg merksame på akebakken bak C-bygget.

***5.10 Oppbevaring av kjemikaliar***

Det skal normalt ikkje oppbevarast kjemikaliar og/eller giftstoff på/ved skulen.

Dei kjemikalier vaktmeistar treng for drift og vedlikehald av bygg skal oppbevarast i låste rom. Det skal førast oversikt over kjemikaliane i samsvar til regelverk, og dei tryggleikskrav som stillast skal følgjast.

Naturfagsamlinga har noko kjemikaliar/giftstoffer. Disse skal oppbevarast i låst skap på førebuingsrommet ved naturfagrommet. Ansvarleg for naturfagsamlinga skal ha skriftleg oversikt over slike kjemikalier/giftstoff. Alle datablad til desse, ligg samla i perm i skåpet der stoffa er lagra.

Tennvæske som vert nytta i samband med uteskule, skal lagrast i låst skap i lagerrommet der vi har uteutstyr i kjellaren i B-bygget. Gass og rødsprit til bruk på skulen sine stormkjøkken skal også oppbevarast her. Lagerrommet skal være låst.

For tida oppbevarast desse stoffa i skapet ved naturfagrommet:

Bromtymolblåløsning

Svovelsyre

Kaliumjern

Kalkvann

Sølvnitrat

Methylenblå

Bariumnitrat

Aluminiumsulfat

***5.11 Spesialavfall***

Eventuelt spesialavfall skal håndterast etter kommunale reglar. Vaktmeistar oppbevarer eventuelt spesialavfall og sørgjer for at dette vert teke hånd om av kommunalt mottak, eventuelt blir levert til Brannvesenet. Små batteri vert samla hjå sakshandsamar.

Med spesialavfall meinast:

* Batterier, malingsutstyr,småelektriske apparater.

***5.12 Avvik og avvikshåndtering.***

Alle hendingar som fråvik trygg og god standard, skal registrerast slik at ein kan læra av slike hendingar og unngå at det skjer igjen.

I Time kommune nyttar vi datasystemet QM+ som alle tilsette har tilgang til og fått opplæring i. Det er viktig at ein nyttar dette systemet for god registrering.

**6 STATUSRAPPORT**

pr. 07.08.2024

Planen gjeld for skuleåret 2024/2025, men kan fortløpande reviderast.

Eventuelle mindre endringar vert kunngjort i personalet. Gjeldande HMS-plan fins på skulen si heimeside og i OneNote.

Underskriftslista skal signerast innan utgangen av september 2023 av alle tilsette. Nye tilsette vil verta førelagt HMS-planen og signerar underskriftslista fortløpande.

Det er ein føresetnad for eit trygt og sikkert arbeidsmiljø at alle tilsette tek aktiv del i dei daglege IK-rutinene. Ved hyppige kontrollar og tydelege tilbakemelding til skulen si leiing vil ein kunne oppretthalda forsvarleg drift innanfor trygge rammer.

A-bygget vart rehabilitert i 2008-09 og har fått ytterlagare oppgraderingar dette skuleåret. C-bygget vart teke i bruk i oktober 2017..

Det vert forutsatt at Time kommune føretek nødvendig vedlikehald.

HMS håndbøkene skal vera plasserte på møterommet ved personalrommet. Personalet har sjølv ansvar for å verta kjent med innhaldet i desse, samt anna materiell og utstyr.