ROS Tastarustå skole



Revidert august 2020

# Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

Det er sannsynlig at noe usannsynlig vil skje

Aristoteles, 348 – 322 f.kr

Oppsummering

Det er blitt gjennomført ROS-analyse i Tastarustå skole sin virksomhet. ROS-analysen har identifisert ulike og mulige uønskede hendelser som kan ha konsekvenser for helse, miljø og sikkerhet for ansatte/barn/brukere/besøkende.

Analysen har identifisert ulike tiltak for å redusere risiko. Tiltak som skal følges opp er lagt inn på vedlagte HMS-handlingsplan. ROS-analysen oppdateres når tiltak er gjennomført og deretter skal ROS-analysen oppdateres jevnlig, minimum en gang pr år.

Ansvarlig for oppfølging er Heidi Høiland Arnesen, Tastarustå skole. Rektorene ved Teinå og Tastarustå skole valgte i 2014 å utarbeide ROS analysen i fellesskap for å sikre kvaliteten i arbeidet og i systemet. Senere revideringer er gjort på den enkelte skole og ikke i fellesskap.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dato | Ansvarlig | Hva som er endret (stikkord) |
| Versjon 1 | 100214 | Gro Tøsdal | Ny plan |
| Revidert – versjon 2 | 200514 | Gro Tøsdal | Revidert utkast |
| Revidert – versjon 3 | 020115 | GT og AMB | Revidert utkast |
| Revidert – versjon 4 | Jan 15 | HMS beredskapsavdelingen sammen med skolen | Ulike pkt. |
| Versjon 4 | 030215 | Vedtatt i DS |  |
| Versjon 5 | 040815 | AM Basso | Revidert ny rektor |
| Versjon 6 | 050817 | HTH Arnesen | Revidert elektriske anlegg |
| Versjon 7 | 060818 | HTH Arnesen | Trusselsituasjon – ansvarsfordeling i adm fløy |
| Versjon 8 | 060519 | HTH Arnesen | Oppdaterte kart, mal ekeltelev |

Innhold

[1 Innledning 3](#_Toc412718389)

[1.1 Bakgrunn 3](#_Toc412718390)

[1.2 Formål 3](#_Toc412718391)

[1.3 Avgrensinger/forutsetninger 3](#_Toc412718392)

[2 Gjennomføring og metode 3](#_Toc412718393)

[2.1 Gjennomføring 3](#_Toc412718394)

[2.2 Metode 3](#_Toc412718395)

[2.3 Begreper, definisjoner og kriterier som brukes i ROS-analysen 3](#_Toc412718396)

[2.4 Valg av sannsynlighet og konsekvens 4](#_Toc412718397)

[2.5 Risikopresentasjon 4](#_Toc412718398)

[2.6 Analysegruppe 5](#_Toc412718400)

[3 Beskrivelse av Tastarustå skole sin beliggenhet 6](#_Toc412718401)

[4.1 Risikomatrise 11](#_Toc412718402)

[4.2 Oversikt over uønskede hendelser, årsak og tiltak 12](#_Toc412718403)

[Område spesialrom 12](#_Toc412718404)

Rutiner ved unormal og sterk varierende risiko……………………………………………………………..…………….17

Risikoanalyse Elektriske anlegg……………………………………………………………………………………………………18

Vedlegg: Tiltakskort, Rosanalyse av elev, Protokoll ved bruk av tvang i nød-situasjoner…………….……20

[4 Vedlegg: 28](#_Toc412718405)

**Trusselsituasjoner arbeidsfordeling**

# Innledning

## Bakgrunn

Arbeid med helse, miljø og sikkerhet er et prioritert område i Stavanger kommune.

En av målsettingene er å forebygge at ulykker, skader og sykdom oppstår.

* Aktiviteter ved Tastarustå skole skal utformes/tilrettelegges/driftes slik at ingen ansatte blir syk eller skadet i forbindelse med sitt arbeide.
* Ansatte/brukere/besøkende skal ikke utsettes for hendelser som medfører skade eller sykdom.

ROS-analysen er en del av det forebyggende HMS-arbeidet, og det er et krav fra myndighetene om at alle virksomheter skal ha gjennomført ROS-analyser.

## Formål

* ROS-analysen gir en generell oversikt over hvilke uønskede hendelser/farer som kan ramme Dette gjelder drift (jobb, aktiviteter), turer/utflukter, inne- og utearealer.
* Analysen er ment å være et redskap for å utarbeide forebyggende HMS-rutiner/aktiviteter
* Analysen skal brukes til å utarbeide beredskapsplaner og rutiner for krisehåndtering slik at en begrenser omfanget av ulykker, dersom de allikevel skulle inntreffe.

## Avgrensinger/forutsetninger

Vi har redigert og tilpasset dette skolene. Enkelte områder er utelatte, da de ikke har relevans.

# 

# Gjennomføring og metode

## Gjennomføring

ROS-analysen er gjennomført som en prosess med medvirkning fra ansatte ved Tastarustå skole, hovedgruppen er ledelsen og HMS gruppen. Virksomhetsleder har i samarbeid med HMS-gruppen ansvar for gjennomføring av ROS-analysen. **HMS gruppen pr august 2020 er:** VO v/ Turid Bergøy, og ATV FF v/ Leikny Egeland og UTF Trine Jensen. Ledelsen har behandlet og gk. Planen. HMS gruppen har jevnlige møter gjennom året og tar opp forhold knyttet til beredskaps og ROS analyser. Ledelsen består pr 2020 av: rektor Heidi T Høiland Arnesen, avdelingsleder og stedfortredende rektor Anne Katrine Mæland, avdelingsleder Kjartan Hoem og avdelingsleder Ann K Tønnesen

Det er informasjon og gjennomgang av HMS rutiner ved oppstart nytt skoleår.

## Metode

Vi har brukt Stavanger kommune sin metode og mal for gjennomføring av ROS-analyser.

## Begreper, definisjoner og kriterier som brukes i ROS-analysen

* RISIKO er den fare som uønskede hendelser representerer for mennesker, miljø, økonomiske verdier og samfunnsviktige funksjoner. Risiko er et resultat av sannsynligheten for at noe skal skje og konsekvensen dersom noe skjer.
* Med forebyggende tiltak mener vi tiltak (barrierer) for å minske sannsynligheten for en uønsket hendelse oppstår. Det vil si å sette inn tiltak mot årsakene til hendelser.
* Med skadebegrensende tiltak mener vi tiltak (barrierer) for å minske konsekvensene av en uønsket hendelse

## Valg av sannsynlighet og konsekvens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sannsynlighetsklasse | Frekvens |
| 5 | Meget sannsynlig | Daglig - 1 gang pr uke |
| 4 | Sannsynlig | 1-2 ganger pr. mnd. |
| 3 | Mindre sannsynlig | 1-4 ganger pr. år |
| 2 | Lite sannsynlig | Fra en 1 gang pr år til hvert 10. år |
| 1 | Usannsynlig | Sjeldnere enn hvert 10.år |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Konsekvens-klasse | Helse/personsikkerhet |
| 5 | Katastrofalt | Død |
| 4 | Meget alvorlig | Alvorlig personskade/sykdom, innleggelse på sykehus, langvarig sykefravær, ufør |
| 3 | Alvorlig | Personskade/sykdom, medisinsk behandling, sykefravær, |
| 2 | Mindre alvorlig | Små personskader, konsultasjon helsepersonell, kortere fravær (egenmeldt) |
| 1 | Ikke alvorlig | Ingen/ubetydelige personskader eller sykdom |

## 

## Risikopresentasjon

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Konsekvens for helse og personsikkerhet** | | | | |
| **Frekvens/ sannsynlighet** |  | *1: Ikke alvorlig* | *2:Mindre alvorlig* | *3: Alvorlig* | *4: Meget alvorlig* | *5: Katastrofalt* |
| *5: Daglig - 1 gang   per uke* |  |  |  |  |  |
| *4: 1-2 ganger per   måned.* |  |  |  |  |  |
| *3: 1-4 ganger per   år* |  |  |  |  |  |
| *2: Fra en gang per  år til hvert 10. år* |  |  |  |  |  |
| *1: Sjeldnere enn   hvert 10.år* |  |  |  |  |  |

Risikomatrisen gir en presentasjon over hvilken risiko hver enkelt hendelse er vurdert å ha. Hendelser som etter en risikovurdering havner på rødt eller gult skal eller bør følges opp med tiltak. Det er viktig at en har med seg det som er påregnelig i et arbeid.

## Analysegruppe

Ledelsen gjennomfører revideringer og videre oppfølging

# Beskrivelse av Tastarustå skole sin beliggenhet

**Beskrivelse:**

Skolen er fra august 2014 en 8.- 10.trinnsskole med Særskilt tilrettelagt opplæringstilbud.

**Kart over Tastarustå skole**

[**http://kart.finn.no/?lng=5.69198&lat=58.98644&zoom=14&mapType=normap&markers=5.69198,58.98644,r,Tastarust%C3%AF%C2%BF%C2%BD+Skole**](http://kart.finn.no/?lng=5.69198&lat=58.98644&zoom=14&mapType=normap&markers=5.69198,58.98644,r,Tastarust%C3%AF%C2%BF%C2%BD+Skole)

**Situasjonsplan over skolen**

|  |
| --- |
| http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/image/1463/1/1463_1.jpg |

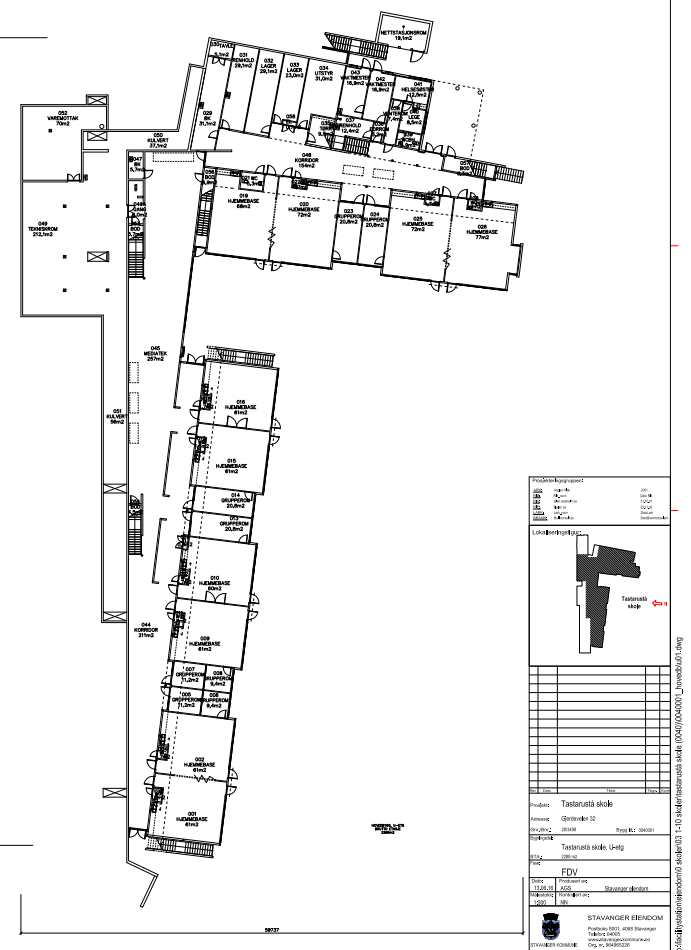
|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/image/1465/1/1465_1.jpg |

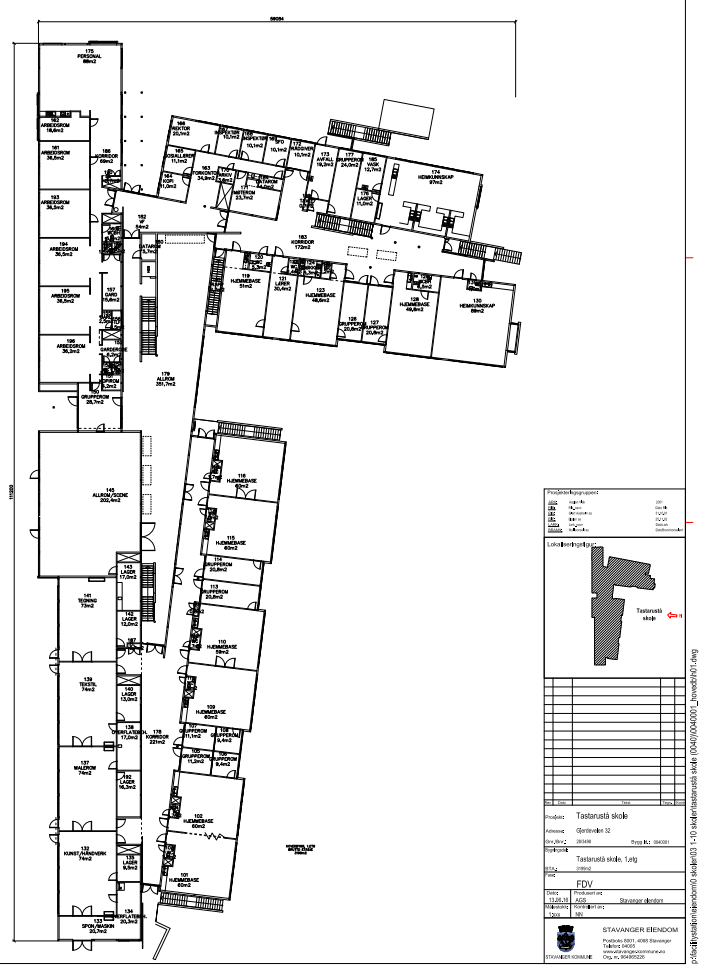
Skolen er kodet med farger. Gul fløy: 1.etg Stolt og Underetg, 2020-21: 8.trinn, og vinkelrett på denne holder resten av 8. trinn + 9.trinn ( underetg) og 1.etg 10.trinn til i en rød fløy.



**Underetasje**



**1.etasje**



**Snitt**

|  |
| --- |
| http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/image/1468/1/1468_1.jpg |

Fasade Nord

|  |
| --- |
| http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/image/1469/1/1469_1.gif |

Fasade Sør

|  |
| --- |
| http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/image/1470/1/1470_1.jpg |

 Fasade Øst

|  |
| --- |
| http://www.skoleanlegg.utdanningsdirektoratet.no/image/1471/1/1471_1.jpg |

Fasade Vest

**4. Risiko**

## 4.1 Risikomatrise

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Konsekvens for helse og personsikkerhet** | | | | |
| **Frekvens/ sannsynlighet** |  | *1: Ikke alvorlig* | *2:Mindre alvorlig* | *3: Alvorlig* | *4: Meget alvorlig* | *5: Katastrofalt* |
| *5: Daglig - 1 gang   per uke* |  |  |  |  |  |
| *4: 1-2 ganger per   måned.* |  |  |  |  |  |
| *3: 1-4 ganger per   år* |  |  |  |  |  |
| *2: Fra en gang per  år til hvert 10. år* |  |  |  |  |  |
| *1: Sjeldnere enn   hvert 10.år* |  |  |  |  |  |

## Oversikt over uønskede hendelser, årsak og tiltak

## Område spesialrom

**Mat og helse, naturfag, kunst- og håndverk og datarom**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Farge** | | **Uønsket hendelse** | **Årsak til hendelse** | **Forebyggende tiltak** | **Konsekvens** | **Ok/mangler/under utarbeidelse(vis til instruks, prosedyrer, mm)** | **Henvisning til instruks/prosedyrer mm** |
|  |  | | Skittent skolebygg (innvendig) | Rot pga for mye lagring av materiell og utstyr i områdene  Dårlig eller manglende renhold | Innarbeide rutiner for daglig orden  Bedre vasking | Rydde i rommene etter bruk/daglig sammen med elevene  Gi tilbakemelding om at vasking må bli bedre |  | Avtale Stavanger kommune og Pro Clean |
|  |  | | Uvedkommende/elever henter skarpe kniver ut fra mat og helse-rommene. | Kniver lett tilgjengelig når rommene ikke er i bruk.  Dørene er ikke låst. | Kniver oppbevares i eget rom(vask/tørk) på «gamle» mat og helse-rom, og i skuff på «nye» mat og helse-rom.  Dører låses. | Knivene legges tilbake på anvist plass etter bruk. Dørene låses. |  |  |
|  |  |  | Kutt- og klemskader | Feil plassering av hyller og andre veggmonterte gjenstander og utstyr  Bruk av verktøy på sløyd og kniver i mat og helse | Flytte feilplassert utstyr og hyller  Verktøy/kniver brukes sammen med eller under tilsyn av voksne | Fjerne farlige gjenstander og utstyr  Ha tilsyn ved bruken |  |  |
|  |  | | Brannfare | Stearinlys  kokeplater  ledninger/kontakter  påsatt brann  elektrisk utstyr  eksplosjoner av farlige gasser | 🞍 Brukes bare i mørketiden. voksne har ansvar.  🞍 Påse at det eventuelt blir montert flere stikkontakter  🞍gasser oppbevares jfr instruks | Generell brannopplæring av hele personalet  Ved brann, varsle ved å ringe 110.  Evakuer personer til oppstillingsplassen |  | Se egen branninstruks |
|  |  | | Tidvis for kaldt/varmt | Ventailasjonssytemet virker ikke  Åpne vinduer | Byggdrift ser på saken for å vurdere om det skal settes inn tiltak. | Kle av seg eller på seg |  | Renholdsrutiner SK |
|  |  | | Støv | For mye materiell samlet på hyller og skap på arbeidsrom og spesialrom  Dårlig renhold | Jevnlig rydding. Ikke samle på ting som skaper unødig rot.  Hoved opprydning siste mandag før jul og sommer ferie | Bedre renhold og jevnlig rydding |  |  |
|  |  | | Elever har fått i seg eller på seg etsende stoffer på mat og helse | Elevene har fått tilgang til vaskemidler da de har vært i ulåst skap og for lavt nede | Låses inn og settes høyt  Informasjon til elever om farlige stoffer | Personalet må kjenne til prosedyrene og følge opp innlåsing |  | Se egne retningslinjer for rommene |
|  |  | | Elever har fått i seg eller på seg farlige kjemikalier på naturfag | Elevene har fått tilgang til kjemikaliene | Låses inn i giftskap  Informasjon til elever om farlige stoffer | Personalet må kjenne til prosedyrene og følge opp innlåsing |  | Se egne retningslinjer for rommene |
|  |  | | Gasslekkasje | Kan har ulike årsaker, eks utette beholdere, lekkasje i avtrekkskap og uvøren bruk | Ha jevnlig vedlikehold fra leverandør og rett bruk fra perosnalet | Personalet må kjenne til prosedyrene og følge opp innlåsing |  | Se egne retningslinjer |

**Område: Hovedbygg**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Farge** | **Uønsket hendelse** | **Årsak til hendelse** | **Forebyggende tiltak** | **Konsekvens** | **Ok/mangler/under utarbeidelse(vis til instruks, prosedyrer, mm)** | **Henvisning til instruks/prosedyrer mm** |
|  |  | Uryddige rømningsveier | Opphoping av rot | Innarbeide rutiner for daglig orden | Rydde rømningsveiene sammen med elever |  |  |
|  |  | Skittent skolebygg(innvendig) | Rot pga for mye lagring av materiell og utstyr i områdene  Dårlig renhold | Innarbeide rutiner for daglig orden  Bedre vasking | Rydde i rommene etter bruk/daglig sammen med elevene  Gi tilbakemelding om bedre vask |  |  |
|  |  | Kutt- og klemskader | Feil plassering av hyller og andre veggmonterte gjenstander og utstyr  Bruk av verktøy på sløyd og kniver i mat og helse | Flytte feilplassert utstyr og hyller.Feste hyller og skap.  Verktøy/kniver brukes sammen med eller under tilsyn av voksne | Fjerne farlige gjenstander og utstyr.  Tilsyn og sjekke festene skap og hyller.  Ha tilsyn ved bruken. |  |  |
|  |  | Brannfare | Stearinlys  kokeplater  ledninger/kontakter  påsatt brann  elektrisk utstyr  eksplosjoner av farlige gasser | 🞍 Brukes bare i adventstiden. lærere har ansvar.  🞍 Påse at det eventuelt blir montert flere stikkontakter  🞍gasser oppbevares jfr instruks | Generell brannopplæring av hele personalet.  Ved brann, varsle ved å ringe 110.  Evakuer personer til oppstillingsplassen |  | Se egen branninstruks. |
|  |  | Tidvis for kaldt/varmt | Ventailasjonssytemet virker ikke.  Åpne vinduer. | Byggdrift ser på saken for å vurdere om det skal settes inn tiltak. | Kle av seg eller på seg. |  |  |
|  |  | Støv | For mye materiell samlet på hyller og skap på arbeidsrom og spesialrom.  Dårlig renhold. | Jevnlig rydding. Ikke samle på ting som skaper unødig rot. | Bedre renhold og jevnlig rydding. |  | Proclean – renhold oppfølging av SK. |
|  |  | Unødig støy | For mye lyd fra innblåsningsventilen i ventilasjonsanlegget. | Byggdrift ser på saken for å se om det skal settes inn tiltak. | Jevnlig vedlikehold. |  |  |
|  |  | Plagsom støy/romklang | Dårlig støydemping i rom og lokaler. | De voksne må øve opp elevene til å unngå skrik og høyt snakk. Oppfordre til stille lek. | Jevnlige påminnelser til elever og voksne. |  |  |
|  |  | Ulykke som medfører lettere skade. | Fall  Sammenstøt  Ting faller ned fra hyller  Varm væske velter  Klemmer/stikker seg  Biting  Mange ungdommer på same plass ute  Ungdom fryser | 1. Dørpumper på ytterdører 2. Sikre at møbler og lekeapparater er stødige / skrudd fast 3. Sikring av ting på hyller 4. Unngå kaffe/tedrikking 5. Ikke løping inne, 6. Aktive/våkne voksne | Jevnlige påminnelser om rutiner. |  | Henviser til Kriseperm og Beredskapsplan |
|  |  | Utfordrende atferd-utagering. | Reaksjon på grensesetting, trigges av medelev, dagsform, voksne med lite relasjon til eleven | Bygge relasjoner, miljøforebyggede tiltak, individuelle samtaler, info fra hjem, elevinstruksjon, Ros-analyse av enkeltelev | Tilkalle hjelp  Hjelp eleven vekk fra situasjonen. Skjerme eleven. |  | Synergi  Debrifing  Oppfølging med protokoll |
| 20. |  | Aggressiv bevæpnet person invaderer skolen | Årsak er ikke kjent eller kan være elev med negativ skolehistorie | Varsle kommunens Beredskapsgruppe tlf 97732422  Iverksette livbergende tiltak(hvis det er mulig) | Håndtere media jfr gitte føringer .  Skolens kriseledelse roe personalet og skape oversikt over situasjonen. |  | Viser til tiltakskort skarpe hendelser .  Beredskapsplan |
| 21. |  | Elev blir kidnappet | Årsak er ikke kjent eller det kan være barnefordelingssak | Varsle kommunens Beredskapsgruppe tlf 97732422 | Håndtere media jfr gitte føringer  Skolens kriseledelse roe personalet og skape oversikt over situasjonen. |  | Viser til tiltakskort skarpe hendelser.  Beredskapsplan |

**Område: Uteområde**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Farge | | Uønsket hendelse | Årsak | Forebyggende tiltak | Konsekvens | OK/mangler/under utarbeidelse  (vis til instruks, prosedyrer mm) | Henvisning |
|  |  | | Påkjørsel av elev i skolegården | Ukontrollert transport i skolegården. | -Sette opp bom  -Lage rutiner for transport i skolegård | Kontakte sykehus og foresatte 113. |  | Se også Beredskapsplan |
|  |  | | Sår og stikkskader | Lek med greiner og kvister  Kniver  Raketter/smellerter | -Avklare regler for ”tøyselek” med greiner  -hindre brekking av greiner i skolens nærområde  - forebygging med tanke på elevene og konsekvenser ved skader | Generell førstehjelp.  Kontakte foresatte evt. sykehus 113. |  | Synergi |
|  |  | | Fallskader | Usikre lekeapparat  Høye trær  Tak  Trær knekker | Jevnlig sjekk av alle lekeapparat  Fjerning eller reparasjon av lekeapparat ved Natur- og idrettservice  Vakter i skolegården må være oppmerksomme | Generell førstehjelp.  Kontakte foresatte evt. sykehus 113. |  | Synergi/skademelding |
|  |  |  | Påkjørsel i på - og avstigningssonen for elever rett utenfor skolen | Mange biler om morgenen i rundkjøringen. Uforsiktig kjøring i området av de som bringer elever til/fra skolen.  Manglende refleksbruk hos elever. | Årlig informasjon til foreldre om regler for av og påstigning | Generell førstehjelp.  Kontakte foresatte evt. sykehus 113. |  | Skademelding |
|  |  | | Kidnapping | Årsak er ikke kjent evt barnefordelingssak | Varsle kommunens Beredskapsgruppe tlf 97732422. | Håndtere media jfr gitte føringer.  Skolens kriseledelse roe personalet og skape oversikt over situasjonen |  | Viser til tiltakskort skarpe hendelser .  Beredskapsplan. |
|  |  | | Utagering hos elev | Trigging i lek.  Grensesetting av voksen.  Situasjoner som de tar med seg fra hjemmet og til skolen.  Ukjente årsaker. | Godt vakthold  Forebygge konflikter hos elever.  God informasjon fra hjemmet til skolen. | Fjerne eleven fra situasjonen.  Tilkalle hjelp av andre voksne.  Debriefing i etterkant med nærmeste leder. |  | Synergi |
|  |  | | Barn forsvinner | Konflikter i friminuttene.  Forglemmelse .  De har gått hjem uten lov  (Kidnapping) se pkt 6. | Godt vakthold  Forebygge hos elevene at ingen kan gå fra skolen uansett situasjon | Kontakte foresatte  Ev.t kontakte politiet 112 |  | Se Beredskapsplan/Tiltakskort |
|  |  | | Skade på elev etter snøballkasting | Snøballkrig med steiner i snøen eller hard snø. | Klare regler  Ha en blink de kan kaste på  Vurdere egen sone for snølek | Kontakte foresatte  Generell førstehjelp  Evt. legevakt 113 |  | Skademelding/Synergi |
|  |  | | Brann | Ulike årsaker inne/ute. | Viser til plan for brann og pkt 12 i matrisen Hovedbygget. | Oppstilling på gitte plass i skolegården |  | Viser til brannplan og rutiner. |
|  |  | | Skyting | Årsak er ikke kjent eller kan være elev med negativ skolehistorie. | Varsle kommunens Beredskapsgruppe tlf 97732422.  Iverksette livbergende tiltak(hvis det er mulig) . | Håndtere media jfr gitte føringer  Skolens kriseledelse roe personalet og skape oversikt over situasjonen |  | Viser til tiltakskort skarpe hendelser .  Beredskapsplan. |
|  |  | | Stein som detter ut fra murene | Steien er ikke festet i murer. | Natur- og idrettsservice må ha jevnlig vedlikehold på murer/gjerder av sten. | Kan få det over seg og skade - klem -eller bruddskader.  Generell førstehjelp eller 113 |  |  |
|  |  |  | Full storm | Ekstremvær og klimaendringer. | Elevene må være inne. | Skader pga av flyvende gjenstander i luften og langs bakken. |  |  |

**Område: Idretthall og garderober**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Farge | | Uønsket hendelse | Årsak | Forebyggende tiltak | Konsekvens | OK/mangler/under utarbeidelse  (vis til instruks, prosedyrer mm) | Henvisning |
|  |  |  | Skolding av hud i dusjen | For varme dusjer. | Justere temperatur jevnlig sammen med legionellaprosedyre. | Kjøl ned skadested med kaldt vann til huden er kjølt godt ned.  Evt. 113 |  | Synergi |
|  |  | | Klemskader | Dårlig orden i utstyrsrom. | -Bedre rutinene for orden i utstyrsrommet  - Opplæring gis til nye brukere om riktig bruk av utstyret.  \_- Sikre at telefonen virker i hallen. | Generell førstehjelp  Evt. 113 |  | Synergi/evt skademelding |

**Område: Mobbing, vold og trakassering**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Farge | | Uønsket hendelse | Årsak | Forebyggende tiltak | Konsekvens | OK/mangler/under utarbeidelse  (vis til instruks, prosedyrer mm) | Henvisning |
|  |  | | Trakassering /trusler på tlf og epost fra foreldre | Uenighet om håndtering av hendelser eller elever. | -Åpen kontakt mellom skole og foreldre  -Være i forkant med all info | Invitere til møte for en samtale  Kontakte skolesjef/direktør  Politianmeldelse | Prosedyre etter kap 9A  Mal aktivitetsplan for Stavanger kommune | Synergi |
|  |  | | Innestenging på møterom av truende foreldre | Uenighet om håndtering av hendelser eller elever.  Foresatte med en negativ skolehistorie. | nei | Politianmeldelse ( via rådmann)  Kontakte skolesjef/direktør |  | Synergi |
|  |  | | Utagering/vold/slag og spark fra elever | Elev/elev  Elev/gruppe av elever  Elev/voksen  Trigging i lek  Grensesetting av voksen  Situasjoner som de tar med seg fra hjemmet og til skolen  Ukjente årsaker | Godt vakthold.  Forebygge konflikter hos elever.  God informasjon fra hjemmet til skolen.  Tiltakskort utarbeides for enkeltelever. | Fjerne eleven fra situasjonen  Tilkalle hjelp av andre voksne  Debrifing i etterkant med nærmeste leder |  | Synergi |
|  |  |  | Mobbing av elever | Ulike årsaker:  Elev/elev  Elev/gruppe av elever  Elev/voksne | Jevnlig gjennomgang av prosedyrene.  Arbeid med det psykososiale miljøet på skolen.  Kartlegginger knyttet til trivsel.  Bruke elevundersøkelsen aktivt. | Oppfølging av eleven jfr føringer i Opplæringslova, kap 9A og egne planer .  Enkeltvedtak i samråd med foresatte.  I noen tilfeller politianmeldelse ( via rådmann). |  | Se prosedyrer, Trivselsplan og § 9a1, 9a2.  Enkeltvedtak.  Synergi. |
| 5. |  | | Slåsskamp | Elev/elev  Grupper av elever  Elev/voksen | Godt vakthold.  Arbeide med konfliktløsningsmodeller. | Oppfølging av eleven  Kontakte foresatte |  | Se prosedyre HMS plan |

**Område: Utenfor skolens område/ekskursjoner/turer**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Farge** | **Uønsket hendelse** | **Årsak** | **Forebyggende tiltak** | **Konsekvens**  **(i disse tilfellen ringer en alltid politiet, beredskapsgruppen og foresatte umiddelbart)** | **OK/mangler/**  **under utarbeidelse** | **Henvisning** |
|  |  | Elev forsvinner under uteaktiviteter i ulendt terreng eller ved strand/sjø. | Elevene går i sine egne tanker  For få voksne  Elev har falt i vannet | Sikre gode rutiner blant de voksne.  Elevene blir drilla i regler.  De voksne må spre seg på hele elevgruppen. | Generell førstehjelp  Tiltakskort brukes på aktuell hendelse |  | Beredskaps-  plan for skolen |
|  |  | Skader oppstår på elever | Fall  Klatring  Klem  Brann  Konflikter  Se også pkt 17 | Sikre at de voksne har førstehjelpskurs.  Sikre gode rutiner.  Snakke med elevene om regler på tur. | Generell førstehjelp  Tiltakskort brukes på aktuell hendelse |  | Beredskaps-  plan for skolen.  Synergi/skade-melding |
|  |  | Bussulykke på vei til uteaktivitet | Buss velter  Kollisjon  Motorstopp | Bruke offentlig buss. Innleid fra godkjent aktør.  Sitte i setet  Bruke setebelter | Generell førstehjelp  Tiltakskort brukes på aktuell hendelse |  | Beredskaps-  plan for skolen |
|  |  | Elev drukner | Uvøren lek ved vannet  Fall fra båt  Fall fra brygge  Voksne ikke tilstede | Voksne avklarer ansvar seg imellom for å ha kontroll når en er ved vannet/sjøen  Alle må ha livredningskurs tilpasset aktivitet ved sjø/vann.  Få elever i båten.  Bruk redningsvest! | Generell førstehjelp  Tiltakskort brukes på aktuell hendelse |  | Beredskaps-  plan for skolen, jfr. kriseperm |
|  |  | Elev forsvinner på leirskolen | Konflikter med elever  Konflikter med voksne  Hjemlengsel  Rus | Årvåkne voksne.  Våken nattevakt.  God dialog med elevene.  God dialog med foresatte på forhånd. | Generell førstehjelp  Tiltakskort brukes på aktuell hendelse |  | Beredskaps-  planer for skolen |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Rutiner ved unormal og sterk varierende risiko

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beskrivelse av situasjon** | **Tiltak** | **Ansvar** | **Hvem skal varsles?** |
| Deler av brannalarmanlegget er utkoblet eller defekt:  Hvordan varsle inne i bygget og til brannvesenet? | **Ved brann:**   * Ringe manuelt til brannvesenet 110 * Varsle med lufttrykkfløyte i korridorene i bygget   **Forebygging**:   * Brannvakt gjennom bygningen jevnlig gjennom dagen * Dersom det vedvarer må skolesjefen kontaktes for å vurdere om skolen skal stenges. * Stavanger eiendom/vaktmester/Stavanger brannvesen kontaktes for utbedring av anlegget | Brannvernleder og rektor | Brannvesenet  Vaktmester  Stavanger eiendom  VO  Skolesjef |
| Sprinkleranlegget er utkoblet eller defekt | Kontakte Stavanger eiendom/vaktmester for utbedring av anlegget.  Brannvesenet informeres | Brannvernleder og rektor | Brannvesenet  Vaktmester  Stavanger eiendom  VO  Skolesjef |
| Vanntilførsel av- stengt eller redusert | Kontakt med IVAR for informasjon om situasjonen.  Kontakte Stavanger eiendom/vaktmester for eventuell utbedring av anlegget.  Skolen stenges pga av sanitære og hygieniske hensyn, innen kort tid. |

skside_sh_wmfRISIKOANALYSE ELEKTRISKE ANLEGG Revideringsdato:171016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HVA** | **RISIKO** | | **FOREBYGGENDE TILTAK** | | **SJEKKLISTE** |
| **KABLING** |  | |  | |  |
| Løse/ skadde elektriske kabler | Elektrisk støt  Brann | | Månedlig sjekkliste  Personalet melder fra til virksomhetsleder med en gang en oppdager feilen.  Utbedres fortløpende (varsle vaktmester/ Stavanger eiendom) | | Rektor  Vaktmester(fast gjennomgang 20. hver mnd.) |
| Skjøteledninger/ forgrenere | Elektrisk støt  Brann | | Unngå unødig bruk av skjøteledninger og forgrenere.  Bruke kun godkjente produkter.  Ikke seriekoble forgrenere og skjøteledninger.  Skjøteledninger skal ikke legges fra rom til rom. | | IKT-veileder |
| Defekte støpsler/ stikkontakter/ brytere | Elektrisk støt  Brann | | Månedlig sjekkliste  Melde fra til virksomhetsleder, straks.  Utbedre fortløpende | | Rektor  Vaktmester(fast gjennomgang 20. hver mnd.) |
| **ELEKTRISKE APPARATER** |  | |  | |  |
| Vaskemaskin, tørketrommel og tørkeskap | Brann | | Brukes bare på dagtid.  IK – runde ettermiddag  Tømme lofilter og vannbeholder etter hver bruk (tørketrommel).  Ingen oppbevaring på tørkeskap/trommel. | | Samlingsstyrere  Mat og helse |
| Kaffetrakter, vannkoker, vaffeljern, brødrister | Brann  Personskade | | Brukes kun under tilsyn. Støpsel trekkes ut etter bruk  IK- runde ettermiddag | | Ann |
| Strykejern, limpistol | Brann  Personskade | | Brukes kun under tilsyn. Støpsel trekkes ut etter bruk  IK- runde ettermiddag | | Lærere ved kunst og håndverk |
| Kontorutstyr; pc, lader etc. | Brann | | Skrus av/ kobles i fra etter endt arbeidsdag | | IKT-veileder |
| Feil bruk av elektrisk utstyr | Elektrisk støt  Kortslutning  Brann | | Alt elektrisk utstyr skal brukes i henhold til bruksanvisningen. | | IKT-veileder |
| **LYS-/VARMEKILDER** |  | |  | |  |
| Feil styrke lyspære/lysrør | Overbelastning  Kortslutning  Brann | | Bruke riktig wattstyrke (se merking på lampen). | | Vaktmester |
| Blinkende/ defekte lysrør | Brann | | Skiftes umiddelbart | | Rektor  Vaktmester |
| Fastmonterte ovner og lamper | Elektrisk støt  Brann  Personskade | | Månedlig sjekkliste  Melde fra til virksomhetsleder ved feil.  Utbedre fortløpende. | | Rektor  Vaktmester |
| Støv på ovner og lamper | Brann | | Rengjøres ved behov | | Berit og Proclean |
| Tildekking av ovner og lamper | Brann | | Tenke nøye gjennom plassering.  Sjekke daglig. | | alle |
| **SIKRINGSSKAP** |  | |  | |  |
| Sikringsskap generelt | Brann  Kortslutning  Elektrisk støt | | Skal ikke oppbevare ting i sikringsskapet.  Støvsuges ved behov.  Skapet skal holdes lukket og låst. | | Vaktmester |
| Sikringer som:   * Er varme * Stadig ryker * Lager lyd | Brann  Kortslutning | | Månedlig sjekkliste  Melde fra til virksomhetsleder straks.  Utbedre fortløpende. | | Rektor  Vaktmester |
| Sikringer som:   * Er varme * Stadig ryker * Lager lyd | | Brann  Kortslutning | | Månedlig sjekkliste  Melde fra til virksomhetsleder straks.  Utbedre fortløpende. | |
|  | |  | |  | |

Tiltakskort Tastarustå skole

Ansvar: Rektor

Med en ***Skarp situasjon*** forstår vi enten:

1. en trussel situasjon (for eksempel en bombetrussel)
2. en reell hendelse er under utvikling (for eksempel skyting pågår)

Ingen situasjoner vil være like og det er derfor viktig at alle hendelser vurderes særskilt.

|  |  |
| --- | --- |
| **AKUTT** | |
| 1 | Varsle POLITIET på 112  Gi opplysninger om:   * Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer * Hva har skjedd? * Hva skjer akkurat nå? * Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) * Type våpen (hvis kjent) * Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? * Andre opplysninger politiet ber om. |
| 2 | Vurder om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger \*:   1. «*EVAKUERING*» 2. «*BLI VÆRENDE*» 3. «*LÅS DØRENE*»   \*Se sist på arket |
| 3 | Iverksett livbergende førstehjelp |
| **HASTER** | |
| 4 | Vurder hvordan melding kan gis til elever og ansatte (også på utsiden). |
| 5 | * Opprett kriseledelse på egnet sted. * Vurder å utpeke en ansatt som kan møte politiet, etter avtale med politiet. * Vurder om brannalarmen skal skrues av. |
| 6 | Varsle kommunens beredskapsvakt på tlf 977 32 422  Varsle direktør/skolesjef (se «Varslingsfolder») |
| **KAN VENTE** | |
| 7 | Vær forberedt til håndtering av media (se også «Plan for krisehåndtering» og «Varslingsfolderen» |
| 8 | Vær forberedt på kontakt med pårørende  Pårørendesenter |
| 9 | Vurder behov for psykososial oppfølging av elever , ansatte og andre berørte |
| 10 | Forberede overgang til normalsituasjon |
| 11 | Evaluering |
| 12 | Utarbeide rapport |
| 13 | Justere beredskapsplan i forhold til erfaringer |

Rektor er ansvarlig for å utløse skolen kriseplan for skarpe situasjoner. Etter at nødvendig varsling er foretatt må følgende umiddelbare tiltak vurderes:

1. **EVAKUERING** – Når forholdene oppfattes som tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene. Vurdering nøye hvor de evakuerte skal møtes.
2. **BLI VÆRENDE** – Når forholdene oppfattes tryggere i bygningen enn utenfor. Elever og ansatte skal gå til plasser i bygget som er trygge fra utsiden.
3. **LÅS DØRENE** – Når en person/situasjon utgjør en umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontorer skal låses. Elever og ansatte skal bli værende på stedet.

**Ansvar: Ansatt**

Med en ***Skarp situasjon*** forstår vi enten:

1. en trussel situasjon (for eksempel en bombetrussel)
2. en reell hendelse er under utvikling (for eksempel skyting pågår)

Ingen situasjoner vil være like og det er derfor viktig at alle hendelser vurderes særskilt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKUTT** | | |
|  | **TRUSSEL SITUASJON** | **REELL HENDELSE** |
| 1 | Varsle **REKTOR** på tlf. 922 50782  Gi opplysninger om:   * Hvem melder, telefonnummer, hvor du er (rom, bygg osv.) * Hva har skjedd? Hva går trusselen ut på?   Dersom det ikke oppnås kontakt med rektor eller andre i administrasjonen, varsles **POLITIET** på **112** | Varsle **POLITIET** på **112**  Gi opplysninger om:   * Hvem melder, navn på skole, adresse, telefonnummer * Hva har skjedd? * Hva skjer akkurat nå? Beskrivelse av gjerningsmann, antall (hvis kjent) * Type våpen (hvis kjent) * Hvor på skolen var gjerningsmannen sist observert? * Andre opplysninger politiet ber om. |
| Iverksett livbergende førstehjelp |
| Varsle **REKTOR** på tlf. 92250782 |
| 2 | Vurder om det skal gis ordre om en av følgende øyeblikkelige handlinger \*:   1. «*EVAKUERING*» 2. «*BLI VÆRENDE*» 3. «*LÅS DØRENE*»   \*Se sist på arket | |
| 3 | Elever som er på toalett eller i gangen utenfor bringes i sikkerhet.  Foreta opptelling og ha kontroll på alle elevene. | |
| 4 | Dersom lærer og elever blir værende innendørs:   * Få oversikt på alle elevene, rapporter status til administrasjonen herunder hvilke elever som mangler og eventuelle tillegg. * Informer elevene om status. | Dersom lærer og elever blir værende innendørs:   * Lukk og lås alle dører og vinduer. * Trekk for gardiner/persienner. * Skru av alt lys. * Be elevene legge seg ned på gulvet, mot en solid vegg og forholde seg stille. * Få oversikt på alle elevene, rapporter status til administrasjonen herunder hvilke elever som mangler og eventuelle tillegg. |
| **HASTER** | | |
| 5 | Vurder om og hvordan melding kan gis til andre elever og ansatte (også på utsiden). | |
| 6 | Gi omsorg og støtte til elevene. | |
| 7 | Vær tydelig på ovenfor elevene at det ikke må brukes mobiltelefon eller sosiale medier så lenge situasjonen er uavklart. | |
| **KAN VENTE** | | |
| 8 | Forbered henvendelser fra media. Normalt er det rektor, eller den rektor utpeker, som uttaler seg på skolens vegne. | |
| 9 | Forbered kontakt med pårørende/foresatte/foreldre. | |
| 10 | Vurder behov for psykososial oppfølging av elever andre berørte. | |
| 11 | Forbered overgang til normalsituasjon. | |
| 12 | Utarbeid rapport til rektor. | |

1. **EVAKUERING** – Når forholdene oppfattes som tryggere utenfor bygningen enn innenfor. Elever og ansatte skal umiddelbart forlate bygningene. Vurdering nøye hvor de evakuerte skal møtes.
2. **BLI VÆRENDE** – Når forholdene oppfattes tryggere i bygningen enn utenfor. Elever og ansatte skal gå til plasser i bygget som er trygge fra utsiden.
3. **LÅS DØRENE** – Når en person/situasjon utgjør en umiddelbar trussel i bygget. Alle ytterdører og dører til klasserom/kontorer skal låses. Elever og ansatte skal bli værende på stedet.

Tiltakskortene er knyttet til ROS-analyse vedtatt i DS 030215

«Utenfor skolens område/ekskursjoner/turer».

1. Barn forsvinner på tur i ulendt terreng/ved vann eller sjø.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak: |  | Utført: |
| Akutt: | Undersøke området. |  |
|  | Innhente flere voksne. |  |
|  | Informere rektor. |  |
| Haster: | Vurdere aktuelle /sannsynlige muligheter for forsvinning. |  |
|  | Kontakte foresatte før politi. |  |
|  | Noter klokkeslett for forsvinningen |  |
| Kan vente: | Gjennomgå rutiner. |  |
|  | Debriefing. |  |
|  | Informere personal, elever, foreldre. |  |
|  | Evaluering av situasjonen/hendelsesforløpet. |  |
|  | Eventuelt forbedre tiltakskortet. |  |

1. Barn forsvinner på leirskolen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak: |  | Utført: |
| Akutt: | Undersøke området. |  |
|  | Innhente flere voksne. |  |
|  | Informere rektor. |  |
| Haster: | Vurdere elevens tilstand – innhente info fra voksne/medelever. |  |
|  | Sikre farlige områder (hvis det kan være snakk om fall) |  |
|  | Kontakte foresatte før politi. |  |
|  | Noter klokkeslett for forsvinningen |  |
| Kan vente: | Gjennomgå rutiner. |  |
|  | Debriefing. |  |
|  | Informere personal, elever, foreldre. |  |
|  | Evaluering av situasjonen/hendelsesforløpet. |  |
|  | Eventuelt forbedre tiltakskortet. |  |

1. Skader oppstår på elever.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak: |  | Utført: |
| Akutt: | Undersøke skadeomfanget. |  |
|  | Gi mulig førstehjelp/  evt ringe Alarmsentralen  1 -1-3 |  |
|  | Innhente flere voksne. |  |
|  | Informere rektor. |  |
| Haster: | Vurdere eleven. |  |
|  | Sikre området hvis nødvendig. |  |
|  | Kontakte foresatte . |  |
|  | Noter klokkeslett for da skaden inntraff. |  |
| Kan vente: | Gjennomgå rutiner. |  |
|  | Debriefing. |  |
|  | Informere personal, elever, foreldre. |  |
|  | Evaluering av situasjonen/hendelsesforløpet. |  |
|  | Eventuelt forbedre tiltakskortet. |  |

1. Bussulykke på vei til /fra uteaktivitet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak: |  | Utført: |
| Akutt: | Undersøke skadeomfanget. |  |
|  | Gi mulig førstehjelp/  ringe Alarmsentralen  1 -1-3/Politi 1-1-2 |  |
|  | Innhente flere voksne. |  |
|  | Informere rektor. |  |
| Haster: | Vurdere eleven. |  |
|  | Sikre området hvis nødvendig og om mulig. |  |
|  | Kontakte foresatte. |  |
|  | Noter klokkeslett for da skaden inntraff. |  |
|  | Avvise skuelystne som ikke kan være til hjelp. |  |
| Kan vente: | Gjennomgå rutiner. |  |
|  | Debriefing. |  |
|  | Informere personal, elever, foreldre. |  |
|  | Evaluering av situasjonen/hendelsesforløpet. |  |
|  | Eventuelt forbedre tiltakskortet. |  |

1. Dødsulykke – elev drukner.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak: |  | Utført: |
| Akutt: |  |  |
|  | Kontakte Nødetaten.  Ringe Alarmsentralen  1 -1-3/Politi 1-1-2 |  |
|  | Innhente flere voksne hvis mulig. |  |
|  | Informere rektor. |  |
| Haster: |  |  |
|  | Sikre området hvis nødvendig og om mulig. |  |
|  | Avlede medelever sammen med voksne. |  |
|  | Kontakte foresatte. |  |
|  | Noter klokkeslett for da ulykken inntraff. |  |
|  | Frakte medelever bort fra ulykkestedet tilbake til skolen. |  |
|  | Kriseteam kontaktes. |  |
|  | Felles samling for elever.Ledelse /Kriseteam tar imot elever på skolen. |  |
| Kan vente: | Gjennomgå rutiner. |  |
|  | Debriefing. |  |
|  | Informere personal, elever, foreldre. Hvordan er avhengig av hvordan vi klarer å informere de elevene som har deltatt på turen. |  |
|  | Evaluering av situasjonen/hendelsesforløpet. |  |
|  | Eventuelt forbedre tiltakskortet. |  |

**ROS-analyse av elev**

**Elevens navn: Klasse: Dato:**

|  |
| --- |
| **I forkant – Husk på** |
| Stikkord:   * Hva kan skje, når? Hva gjør vi? (undervisningstime, overganger, osv) * Tegn som leses * Mulige avledningsmanøver * Grensesetting * Behov for forutsigbarhet * Ansiktsuttrykk, stemmebruk osv * Lyder? * Behov for jevnlig påminning Humor * Forklare eleven hva du ser * Tilkall flere voksne ved behov |
| **Utfordrende atferd - utagering** |
| Stikkord:   * Hva er lurt/nødvendig å gjøre * Hjelpe eleven/skjerme? Eget rom * Få voksne? Hvem er leder? Snakke/stillhet * Tema som eleven profiterer å snakke om * Nødsituasjon – holdesituasjoner? Hva gjøres |
| **Overgang til normalisering – eleven roer seg** |
| Stikkord:   * Hva er best for eleven etter at den har roet seg * Avtale om pause før en går i gang med planlagt stoff * Belønningssystem Motivasjon-mestring. Rose mht atferdsendring * Samtale i etterkant (samme dag/dagen etter) |
| **I etterkant: Informere hjem. Eleven først? Skriv logg** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protokoll ved bruk av tvang i nød-situasjoner**  **Elev:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse:\_\_\_\_\_** | |
| **Dato-klokkeslett** |  |
| **Involverte voksne** |  |
| **Beskrivelse av hendelsen(kort)** |  |
| **Alternativer vurdert?** |  |
| **Foresatte informert?** |  |
| **Registrert i Si ifra ?** |  |
| **Melder** |  |
| **Rektor/**  **avdelingsleder** |  |

# Vedlegg:

HMS-handlingsplan for Stavanger kommune(se <http://intranett/Administrasjonsenheten/Personal-og-Organisasjon/Helse-miljo-og-sikkerhetbedriftshelsetjeneste/HSM-Handbok-forside/Systematisk-HMS-arbeid/HMS-plan/> )

Aktivitetsbasert sjekkliste

HMS-plan Teinå skole: www. linksidene.no/teinaa

Beredskap: Rutiner

Tillegg til tiltakskork, varslingsplan, arbeidsfordeling….

* Fremmede ungdommer og voksne som du møter i ganger, fellesrom etc kontaktes for å avklare hva/hvem…. Hjelp dem til å komme i kontakt eller be dem kontakte administrasjonen/forlate skolens område.
* Evakuering, samlingsplasser:

1. Hallen: Stolt samles ved klatrevegg, Skillevegger tas ned, og fordeles 8,9,10 trinn. Lagledere er kontaktleddet med ledelsen
2. Tasta kirke: Lagleder er kontaktperson til ledelsen

***TRUSSELSITUASJON Arbeidsfordeling***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Oppgave | Ansvar | Reserve |
| **1** | Ring politiet Tlf: 112 (113)   1. Hvem melder, navn skole… 2. Hva har skjedd, hva skjer, hvor sist observert 3. Beskrivelse gjerningsmann, våpen 4. Andre opplysninger | Rektor | Ass rektor  Avdelingsledere  Stedfortredende ledelse |
| **2** | Melding til personal/elever   1. Calling/sms/epost/manuelt 2. Manuell beskjed (+Hallen, kantine, amfi, bibl) 3. Bruk av brannalarm? 4. Beskjed om alternativ samlingsplass? | Ass rektor  Avdelingsleder ordinært  (ikt veileder) | kontorkonsulent |
| **3** | Låsing av ytterdører, (mail, telefon) | Ikt veileder  Avdelingsleder stolt | kontorkonsulent |
| **4** | Informere skolesjef … | Rektor  kontorkonsulent | Ass rektor  Ikt veileder |
| **5** | Iverksette livbergende førstehjelp | Avdelingsleder ordinært  Ikt veileder  helsesøster | Avdelingsleder stolt |
| **6** | Møte politi, sykebil | Avdelingsleder stolt | rådgiver |
| **7** | Håndtere media | Rektor | Ass rektor |
| **8** | Melding på hjemmesida  Sms  E-post personal | Ikt veileder  (i samarbeid med rektor) | Ass rektor, avd ledere |
| **9** | Alternativ samlingsplass   1. Hallen (klasse/trinnvis, stolt – klatrevegg, deretter foldevegger med 8,9,10 trinn. Lagledere styrer 2. Tasta kirke. Klasse/trinn vis samling. Lagledere styrer | Avdelingsleder ordinært  Hovedkontakt. Tar kontakt/ringer leder i Hallen/kirka | Avdelingsleder stolt |
| **10** | Vi må lokalisere situasjonen før vi kan skru av alarmen. Politiet vil fortelle når det kan skje. | Ass rektor | Avdelingsleder  kontorkonsulent |
| **11** | Elevene får først gå inn etter at politiet/rektor gir melding om dette | Rektor | Ass rektor |
|  |  |  |  |

**Tiltakskort og varslingsplan står ved adm / posthylle. Bruk registreringsark for brann med antall elever og klasselister. Skjema ligger på kommode ved døren til rektor.**

**Bruk gule vester så sant ikke annet er bedre**