

# INTERNKONTROLL-

**Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler & Opplæringsloven §9a**



**Malvik kommune**



**Hommelvik ungdomsskole**

Dette er et foreløpig dokument pr. 20.06.10. Ved revidering høsten 2011 vil vi ta utgangspunkt i de risikovurderinger som er gjort og sikre prosedyrer opp mot disse. Kap. 8 Rutiner/prosedyrer beskriver i dag generelle tiltak jmf. forskriften

## Innhold:

<b>Kap 1</b>		<b>Lover og forskrifter</b>
	1.1	Gjeldende lovverk
<b>Kap 2</b>		<b>Målsettinger for virksomhetens internkontrollarbeid. HMS/Skolemiljø</b>
	2.1	Overordnet mål
<b>Kap 3</b>		<b>Organisering og ansvarsfordeling</b>
	3.1	Organisering og ansvarsfordeling
<b>Kap. 4</b>		<b>Årshul og aktivitetsplan</b>
	4.1	Årshjul og aktivitetsplan
<b>Kap 5</b>		<b>Kompetanse/ Opplæring</b>
	5.1	Rutiner for Kompetanse/ Opplæring
	5.2	Dokumentasjon av Kompetanse/ Opplæring
<b>Kap 6</b>		<b>Produkt og utstyrsdokumentasjon</b>
	6.1	Rutiner for Produkt og utstyrsdokumentasjon
	6.2	Dokumentasjon av Produkt og utstyrsdokumentasjon
<b>Kap 7</b>		<b>Risikovurdering</b>
	7.1	Gjennomført risiko og sårbarhetsanalyse (ROS)
	7.2	Oversikt over risikograder – konsekvens og sannsynlighet
	7.3	Eksempel på rapport
<b>Kap 8</b>		<b>Rutiner /prosedyrer</b>
	8.1	Skjema for rutiner /prosedyrer
	8.2	Beskrivelse av rutiner/prosedyrer
<b>Kap 9</b>		<b>Avviksbehandling</b>
	9.1	Definisjon av avvik
	9.2	Rutiner for avviksbehandling
	9.3	Skjema for avviksbehandling
<b>Kap 10</b>		<b>Systemrevisjon</b>
	10.1	Gjennomføring av systemrevisjon
<b>Kap 11</b>		<b>Sjekkliste for arbeidet med skolemiljøet med utgangspunkt i kapittel 9a Elevane sitt skolemiljø i opplæringsloven</b>
<b>Kap 12</b>		<b>Distribusjon, dokumentasjon og iverksettelse</b>
	12.1	Skjema for egenerklæring (underskrift)
	12.2	Iverksettelse
<b>Kap 13</b>		<b>Diverse dokumentasjon</b>

## Kap 1 | Lover og forskrifter

**Internkontrollen tar utgangspunkt i HMS-arbeid for brukere og ikke for ansatte.** Oversikt over aktuelle lover og forskrifter i forhold til miljørettet helsevern i barnehager og skoler

### 1.1 | Gjeldende lovverk

1. [Forskrift av 1. desember 1995 om miljørettet helsevern i barnehage og skole m.v](#)
2. [Lov av 19. november nr. 66 om helsetjenester i kommunen](#)
3. [Lov om barnehager \(Barnehageloven\) Ikrafttredelse: 2006-01-01](#)
4. [Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(OPPLÆRINGSLOVA\). IKRAFTTREDELSE: skoleåret 1999/2000](#)
5. [Forskrift til opplæringslova Ikrafttredelse: 01.08.06](#)
6. Veileder til §§ 9a Opplæringslova:  
[http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/lover\\_regler/reglement/2006/veileder-til-opplæringsloven-kapitel-9a-.html?id=437836](http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/lover_regler/reglement/2006/veileder-til-opplæringsloven-kapitel-9a-.html?id=437836)
7. [FOR 1996-07-19 nr 703: Forskrift om sikkerhet ved lekeplussstyr.](#)
8. [Retningslinjer for måltider i barnehage](#): Utgitt av Sosial- og helsedirektoratet 2007

<b>Kap 2</b>	<b>Målsettinger for virksomhetens internkontrollarbeid. HMS/Skolemiljø</b>
--------------	--

Formålet med systematisk internkontroll i skoler og barnehager er gitt i Forskrift av 1. desember 1995 om miljørettet helsevern i barnehage og skole m.v

Forskriftens formål er:

- a) å fremme folkehelse og bidra til gode miljømessige forhold,
- b) å sikre befolkningen mot faktorer i miljøet, blant annet biologiske, kjemiske, fysiske og sosiale, som kan ha negativ innvirkning på helsen.

**Videre sier Opplæringsloven § 9a-4. Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)**

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.

<b>2.1</b>	<b>Overordnet mål</b>
------------	-----------------------

***Alle ansatte i skoler og barnehager i Malvik skal ha kjennskap til gjeldende lover og forskrifter og etterlever disse.***

***Alle skoler og barnehager har et internkontrollsystem som er operativt og hensiktsmessig.***

## Kap 3 Organisering og ansvarsfordeling

### Kommunestyret

Er eier av kommunens skoler og barnehager og har rett til å informeres, samt plikt til å innhente informasjon om forhold som berører miljørettet helsevern for barnehager og skoler i Malvik kommune. Det overordnede økonomiske ansvaret ligger her.

### Rådmannen

Rådmannen er øverste administrative leder for HMS-arbeidet og ansvarlig for gjennomføring av Internkontroll i Malvik kommune.

### Virksomhetsleder

Virksomhetsledere er ansvarlig for at HMS-arbeidet blir forsvarlig ivaretatt i det daglige arbeidet. De skal ta initiativ og være pådrivere i internkontrollarbeidet i eget ansvarsområde. De skal ha ansvar for løpende kartlegging og vurdering av arbeidsmiljøet. Forhold som er i strid med instruks og prosedyrer skal avviksbehandles og korrigeres.

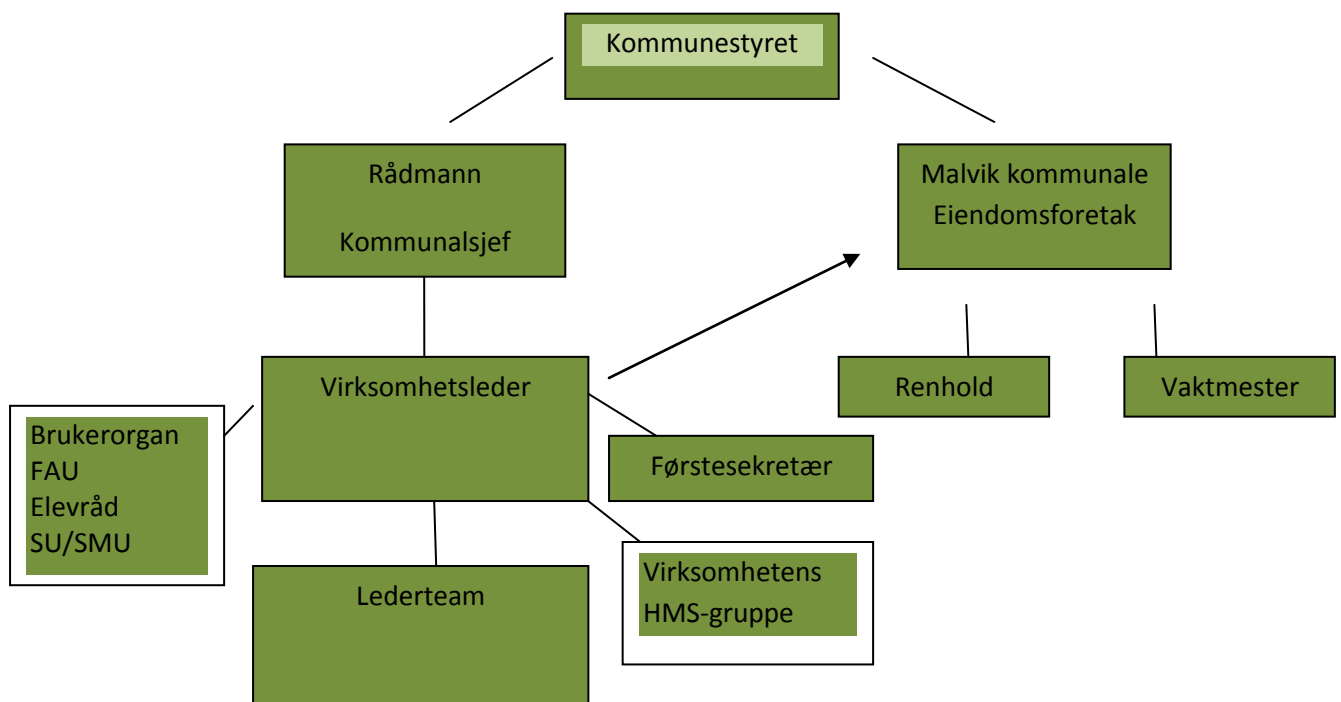
HMS-gruppa ved skolen består av lederteam, tillitsvalgt og verneombud og har sammen med virksomhetsleder ansvar for arbeidsmiljøet ved virksomheten.

Brukerorgan involveres systematisk i forhold som gjelder HMS og skolemiljø.

Samarbeidsutvalget/skolemiljøutvalg består av rektor, 1 politiker, 2 (3) representanter fra foreldreutvalget, 1 representant fra andre ansatte, 2 representanter fra lærerne og 2 (3) representanter fra elevene.

### Malvik kommunale eiendomsforetak

Er underlagt kommunestyret og har ansvar for kommunale bygg. Dialog, samarbeid og rutiner for avviksrapportering og oppfølgingsarbeid er etablert.



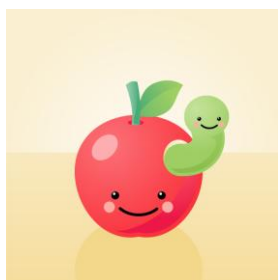
## Kap. 4 Årshjul og aktivitetsplan

Årshjulet beskriver tidspunkt og ansvarsfordeling for internkontrolloppgaver, HMS-arbeid og opplæring/informasjon om rutiner i virksomheten. Her er det satt inn aktiviteter som både gjelder ansatte og tiltak rettet mot brukere. Disse vil i mange tilfeller gå over i hverandre. Det vises for øvrig til skolens aktivitetsplan som ligger digitalt og oppdateres fortløpende, samt skolens plan for HELHETLIG LÆRINGSMILJØ (vedlagt)

### 4.1 Årshjul og aktivitetsplan

Måned	Aktivitet	Ansvar	Merkn.
	<b>HØST</b>		
<b>August</b> <b>September</b> <b>Oktober</b> <b>November</b> <b>Desember</b>	Ved oppstart skal det være opplæring/informasjon: <b>Kapittel 9a opplæringsloven (Hefte fra UDIR)</b> – gjelder alle ansatte ved virksomheten inkludert renhold og vaktmester. Brannvernrutiner Førstehjelp Førstehjelpopplæring basseng Sikkerhetsrutiner for spesialrom Inkluderende arbeidsliv (IA) Beredskapsperm/kriseplan Håndtering av medisin/avtaleskjema Skademelding/avviksmelding Retningslinjer AKAN Varslingsrutiner Etiske retningslinjer Regler avspasering utarbeidet Rutiner kjøkken/avfallshåndtering.	Rektor har hovedansvar for å legge til rette slik at alle kan få og innhente den informasjonen de skal ha.  Rektor og skolens lederteam	
	Infoperm/infohefte til nyansatte/alle ansatte. Oppfølging av elevundersøkelsen Brannøvelse med planlagt øvelse og gjennomgang av slokkeutstyr/rømningsveier. BRANNDAG Samarbeidsmøter med KF-internt Styringsdialog med rådmann Gjennomgang av sentrale områder i gjeldende lovverk i ansattegruppa Foreldremøter	Rektor har hovedansvar for å legge til rette slik at alle kan få og innhente den informasjonen de skal ha.  Brannleder i samarbeid med rektor  Rådmannen mht. styringsdialog	
	Oppfølging av nytilsatte Gjennomgå risikoanalyser, samt rutiner mht. for eksempel turer/basseng/slitasje/vold/trussler	Rektor/styrer	

	Statusvurdering virksomhetsplan/tiltak. Rappotere inn småskadeskjema	Rektor/styrer	
<b>VÅR</b>			
<b>Januar</b>	Rapport fravær- med iverksetting av tiltak.	Rektor	
<b>Februar</b>			
<b>Mars</b>			
<b>April</b>			
<b>Mai</b>	Virksomhetsplan ferdig stilles	Rektor	
<b>Juni</b>	Medarbeidersamtaler	Avdelingsledere	
<b>Juli</b>	Medarbeidersamtaler Brukerundersøkelser gjennomføres(Elevundersøkelsen, Foreldreundersøkelsen)		
	HMS-runde  Bemanningsplan for neste år	Rektor i samarbeid med tillitsvalgte, verneombud og KF.	
	Statusvurdering virksomhetsplanens tiltaksdel for vårhalvåret.	Virksomhetsleder/ Styrer	
		Rektor/styrer	
	Revisjon av Internkontrollen Overføringspraksis mellom barneskolene og ungdomsskolen	Rektor/styrer  SFOledere/styrere	
	Oppdatering av rutiner og informasjon	Rektor/styrer	



## Kap 5 Kompetanse/ Opplæring

Det må etableres en oversikt over tilgjengelig HMS kompetanse i virksomheten.

Alle ansatte skal kjenne internkontrollen og ha fått/innhentet informasjon jmf. denne. Dette kontrolleres gjennom signaturskjema.

Leder og verneombud skal ha gjennomført 40-timers kurs i HMS-arbeid.

Virksomheten innhenter vandelsattest for alle som skal være tilknyttet virksomheten for kortere eller lengre perioder

### 5.1 Rutiner for Kompetanse/ Opplæring

Se årsplan

### 5.2 Dokumentasjon av Kompetanse/ Opplæring

Hvilken kompetanse har virksomheten og hvem besitter denne kompetansen?

Kompetanseområde	Hvem har denne kompetansen/Kjenner til informasjonen	Kommentar
Internkontrollen miljørettet helsevern & Opplæringsloven § 9a		
Førstehjelp	Alle ansatte	Se egen liste
Branninstruks (Brannvernopplæring)	Alle ansatte	Se egen liste
Kap.9a i opplæringsloven (Brosjyre UDIR) samt annet relevant lovverk	Alle ansatte	Se egen liste
40-timers kurs HMS	Verneombud og Rektor	
Kriseperm	Alle ansatte	Se egen liste
Skolens virksomhetsplan	Alle ansatte	Se egen liste
Skolens plan for Helhetlig læringsmiljø	Alle ansatte	Se egen liste

## Kap 6 Produkt og utstyrsdokumentasjon

Valg av produkter og utstyr gjøres ut fra et miljøhensyn.

### 6.1 Rutiner for produkt og utstyrsdokumentasjon

- Oversiktsliste utarbeides intern på det enkelte skole/barnehage.
- Innhente nødvendige produktblad (HMS blad til leverandør)
- Produktdatablader oppbevares på arbeidsplass tilgjengelig for ansatte i egen perm eller synlig ved produktet eller henvisning til aktuelle datablader på nett.
- Malvik kommunale eiendomsforetak har ansvar for forsvarlig oppbevaring og tilgjengelige produktblad for renhold?
- Malvik kommunale eiendomsforetak har ansvar for forsvarlig oppbevaring og tilgjengelige produktblad for vaktmesterfunksjon?

### 6.2 Dokumentasjon av Produkt og utstyrsdokumentasjon

- **Oversikt over vaskemiddel og lignende som brukes på skolekjøkken finnes på skolekjøkkenet (Skal digitaliseres)**
- **Stoffkartotek for naturfagrom ligger digitalt på skolens fellesområde og oppdateres kontinuerlig**
- **Oversikt over kjemikalier til bruk på Kunst og håndverksavdeling er ennå ikke ferdig utarbeidet. Ferdigstilles og digitaliseres innen 31.12.10**

## Kap 7 Risikovurdering

”Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten” (§5, p 6) sier at virksomhetene skal kartlegge og vurdere risiko og risikoreduserende tiltak.

### Gjennomføring av risikoanalyse.

Med risikoanalyse menes en systematisk analyse av forskjellige risikoforhold som kan oppstå på skolen. Analysen består i å vurdere hva skolen må beskytte seg mot, bedømme sannsynligheten for at noe skal inntreffe og hvilke konsekvenser det vil få om hendelsen finner sted.

### Risikovurdering HUS - Prioritering av hendelser

I mai 2010 valgte vi å ha en gjennomgang på hvilke uønskede hendelser som kan oppstå og hvilke av disse hendelsene vi skal prioritere å se på i første omgang for deretter å beskrive rutiner rundt disse forholdene.

	HENDELSE	PRIORITET (1 -3)	ANSVAR FOR RISIKOVURDERING
1.	Elever ødelegger andres eiendom	1	10. trinn
2.	Elever ”forsvinner” på tur	3	
3.	Ulykke på tur	1	9. trinn
4.	Fallulykke i trapp	3	
5.	Elever møter på skolen med farlige gjenstander	1	8. trinn
6.	Grising med tyggegummi på gulv og vegger	1	10. trinn
7.	Fall ut av vindu fra 2. etg. I Paviljong	2	
8.	Vold. Elev - Elev	1	9. trinn
10.	Vold. Elev- Lærer	1	8. trinn
11.	Uønsket bildetaking med mobil (videresendes)	1	10. trinn
12.	Ruteknusing - HÆRVERK - Gangareal	2	

	<b>HENDELSE</b>	<b>PRIORITET (1 -3)</b>	<b>ANSVAR FOR RISIKOVURDERING</b>
	- Vindu		
13.	Fikling med deksel/ledninger som styrer varme	2	
14.	Personskade – Basseng	1	Fagansvarlig KRØ
15.	Personskade - Naturfag	1	Fagansvarlig NAT
16.	Personskade – Kunst og håndverk	1	Fagansvarlig KUH
17.	Personskade - Gymnastikksal	1	Fagansvarlig KRØ
18.	Personskade - Skolekjøkken	1	Fagansvarlig Kjøkken/MH
19.	Uønsket ”besøk” ved skolen	3	
20.	Voksen kommer til skolen og truer elev	2	
21.	Skolens nøkler på avveie	2	
22.	Elever i idrettsbygg på egen hånd	3	
23.	Tyveri	1	9. trinn
24.	Elever forlater skolens område	3	
25.	Påkjørsel på skolens område (Skolevei?) Evt. beskrive hva vi gjør generelt ved ulykke	1	8. trinn
26.	Rusa elever/ foresatte på skolens område	3	
27.	Seksuell trakassering	1	10. trinn
28.	Dørlåsing/smekklåser – personer blir låst inne	3	
29.	Medbrakt alkohol	3	
30.	Medisinering/anfall	1	Lederteam
31.	Elektriske gjenstander på klasserom(toast, vannkoker etc)	Brann	
32.	BRANN = EGNE RUTINER	Eget	

7.1	Oversikt over gjennomførte risikoanalyser ved Hommelvik ungdomsskole
-----	--

<b>Analysen er utført av/dato</b>	9.trinn 19.mai 2010				
<b>Hendelse:</b>	Ulykke med elever på ekskursjon				
<b>Årsak:</b>	Utfordrende terreng Ungdommens vågemot Uforsiktig bruk av utstyr/ild Ulykke som konsekvens av andres uforsiktighet				
<b>Konsekvens:</b>	Personskader Besvimelse Dødsfall				
<b>Tiltak:</b>	God førstehjelp Klare beskjeder, lærer med kunnskap om terrenget Riktig utstyr, bekledning				
<b>Konsekvensgrad:</b>	Ufarlig	En viss fare	Farlig x	Kritisk	Katastrofalt
<b>Sannsynlighetsgrad:</b>	Lite	Mindre sannsynlig x	Sannsynlig	Meget sannsynlig	
<b>Merknad</b>	Grad av alvorlighet er avhengig av hvilken ulykke som skjer				

<b>Analysen er utført av/dato</b>	10. Trinn Mai 2010				
<b>Hendelse:</b>	Elevene ødelegger andres eiendom.				
<b>Årsak:</b>	Uhell, overlegg, uvøren handling.				
<b>Konsekvens:</b>	Materielle skader. Mye ekstraarbeid for skolen mht. oppfølging/oppklaring på bekostning av pedagogisk arbeid.				
<b>Tiltak:</b>	Hurtig tilbakemelding. Hvis elevene varsler selv vil erstatningskrav bli redusert. Holdningsskapende arbeid				

Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig	
Merknad	Kan være farlig, mht at elevene kan sette seg selv og andre i fare ved for eksempel ildspåsettelse				

Analysen er utført av/dato	8.trinn 18.mai				
<b>Hendelse:</b>	<b>Elever møter på skolen med farlige gjenstander: Eks. stikk- eller slagvåpen, skytevåpen eller eksplosiver, eks fyrverkeri</b>				
<b>Årsak:</b>	Forsvar mot trusler fra medelever Markering av status/ statusheving i elevgruppa Salg eller overlevering til elever Planer om å bruke vold mot medelever				
<b>Konsekvens:</b>	Overfladiske personskader Alvorlige personskader Spredning av frykt Manglende tillit i lokalsamfunnet/ skolens omdømme negativt				
<b>Tiltak:</b>	Tydelige ordensregler innprentes. Voksenpersonen tar ansvar under "hendelsen". Anmode om overlevering av gjenstand Hvis ja, rusle opp til rektor Hvis nei, isolere eleven, få medelever unna Få hentet rektor Rektor vurderer videre aksjon i henhold til trusselbildet				
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig x	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighets-grad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig x	Meget sannsynlig	
Analysen er utført 18.mai.	<b>10. Trinn</b>				
<b>Hendelse:</b>	<b>Grising med tyggegummi på gulv og vegger</b> Ikke akkurat de mest prekære hendelsene, men viktig for elevenes fysiske miljø				
<b>Årsak:</b>	Overlegg, ubetenksomhet Ansatte tillater at tyggegummi benyttes Ansatte er ikke tydelige nok på at man forventer at elevene opptrer hygienisk mht. tyggegummibruk				

Konsekvens:	Uhygienisk, smittefare, tilgrising, negativ smitteeffekt, rengjøringspersonalet får merarbeid, irritasjonsmoment,				
Tiltak:	Holdningskaping, bevisstgjøring, straffereaksjoner, elever må fjerne tyggis selv,				
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare X	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig	

Analysen er utført av/dato	9. trinn 19. mai 2010				
<b>Hendelse:</b>	<b>Vold elev-elev</b>				
Årsak:	Konflikt Misunnelse, sjalusi, uenighet, mobbing				
Konsekvens:	Personskader Angst, redsel, psykiske plager				
Tiltak:	Gode inspeksjonsrutiner som følges opp av alle ansatte Våkne voksne som fanger opp signal, for å avverge og kunne følge opp hendelser Jobbe forebyggende med klassemiljø/skolemiljø				
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare x	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig x	Meget sannsynlig	
Analysen er utført av/dato	8. trinn HUS 18. mai 2010				
<b>Hendelse:</b>	<b>Vold fra elev mot lærer. Presisering/gradering: 1) Trussel om vold. 2) Truende oppførsel. 3) Truende oppførsel og fysisk håndgemeng. 4) Vold med personskade.</b>				
Årsak:	Frustrasjon/sinne hos elev. Maktkamp elev - ansatt. F. eks ved håndhevelse av ordensreglement og andre regler. Hevnmotiv fra elev.				
Konsekvens:	Psykiske problemer hos ansatt. Vansker med å fungere i jobben. Fysisk skade hos ansatt eller elev. Psykiske følger for elev.				
Tiltak:	Lærer prøver å snakke seg ut av situasjonen, trekker seg tilbake hvis mulig. Rapport til ledelsen.				

	Ledelsen tar kontakt med foreldre/foresatte. Oppklaringsmøte med elev og foreldre/foresatt, ansatt og ledelse så snart som mulig etter hendelsen. Politianmeldelse Oppfølging etter behov av elev og ansatt.				
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig	

Analysen er utført 18.mai.	<b>10. Trinn</b>				
<b>Hendelse:</b>	<b>Uønsket bildetaking med mobil (videresendes)</b>				
Årsak:	Mobbing. Ubetenksomhet. Uvitenhet. Andres telefoner lett tilgjengelig for andre.				
Konsekvens:	Anmeldelse. Straffereaksjoner. Heimene kontaktes.				
Tiltak:	Holdningskapende arbeid. Bruke ekstern og intern kompetanse i forhold til f.eks lovverk og konsekvenser. Konsekvenser ved overtredelse				
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig X	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig X	

Analysen er utført av/dato	9.trinn 19.mai 2010				
<b>Hendelse:</b>	<b>Tyveri</b>				
Årsak:	Elever har penger, verdifulle ting på skolen Klasserom er ikke låst, jakker, vesker henger i gang				
Konsekvens:	Skaper mistenksomhet, dårlig miljø, elever får mindre frihet Erstatningskrav Konfliktråd				
Tiltak:	Elever må ikke ha verdisaker med på skolen Klasserom, arbeidsrom må låses Vær spesielt oppmerksom ved fellessamlinger der alle elever og ansatte er samlet for eksempel i idrettsbygget. Lett å snike seg ut.				

Konsekvensgrad:	Ufarlig x	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig x	

Analysen er utført 18.mai.	10. Trinn				
Hendelse:	Seksuell trakassering				
Årsak:	"Sjekking". Sosial usikre elever. Mobbing. Ubetenksomhet. Usikkerhet i forhold til egne og andres grenser. Oppmerksomhetstrang.				
Konsekvens:	Oppførselskarakter. Skaper utrygghet. Kan få uheldige smitteeffekter. Kan utvikle negativt selvbilde / mentale problemer. Politianmeldelse.				
Tiltak:	Samtaler individuelt og grupper for bevisstgjøring. Kontakt med heimen. Holdningsskapende arbeid. Bruke ekstern og intern kompetanse i forhold til hvor grensene går.				
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig X	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig X	Meget sannsynlig	

7.2	Oversikt over risikograder – konsekvens og sannsynlighet
-----	--

**KONSEKVENNS:**

<b>Ufarlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen/små personskader</li> <li>• Ingen skader på miljø</li> <li>• Ingen skader på materiell</li> </ul>
<b>En viss fare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindre førstehjelpstiltak/behandling</li> <li>• Ubetydelige miljøskader</li> <li>• Ubetydelige materiellskader</li> </ul>
<b>Farlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykehusopphold</li> <li>• Miljøskader som krever tiltak</li> <li>• Materiellskader som krever reparasjon</li> </ul>
<b>Kritisk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langt sykehusopphold/invaliditet</li> <li>• Omfattende og langvarig miljøskade</li> <li>• Materiellskade som krever omfattende reparasjon</li> </ul>
<b>Katastrofalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Død</li> <li>• Varig skade på miljøet</li> <li>• Total ødeleggelse av materiell</li> </ul>

**SANNSYNLIGHET**

<b>Lite sannsynlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindre enn en gang hvert 10. år</li> </ul>
<b>Mindre sannsynlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellom en gang hvert 5. år og en gang hvert år</li> </ul>
<b>Sannsynlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellom en gang pr. måned og en gang hvert år</li> </ul>
<b>Meget sannsynlig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En gang hver uke og en gang hver måned</li> </ul>

7.3	Eksempel på rapport
-----	---------------------

HENDELSE	ÅRSAK	KONSEKVENNS	KONSEK. GRAD	SANNSYNN. GRAD	TILTAK	MERKNAD	ANSVAR

<b>Kap 8</b>	<b>Rutiner /prosedyrer</b>
--------------	----------------------------

Kartlegging og utarbeiding av HMS-relaterte rutiner/prosedyrer for virksomheten og rutiner som ivaretar elevenes skolemiljø jmf. Opplæringsloven § 9a.

Her opplistes rutiner som er et resultat av ROS-analyser av uønskede hendelser. Det lenkes opp mot rutineskjema for den enkelte hendelse.

Som en hjelp til dette arbeidet er det utarbeidet en momentliste (VEDLEGG) med henvisning til kapittel i forskrift til miljørettet helsevern for barnehager og skoler. Momentlisten gjennomgås ved revidering av internkontrollsystemet en gang pr. år

Pr.19.06.10 har ikke Hommelvik ungdomsskole utarbeidet rutiner i rutineskjema. Dette er også en del av oppfølgingsarbeidet som skal gjøres ved skolen innen 31.12.10. Under følger ei liste vi har utarbeidet mht. felles regler og rutiner ved skolen. Denne gjennomgås grundig flere ganger i skoleåret og vi vurderer om kartet stemmer med terrenget og hva vi må gjøre for å komme på riktig kurs, mht. det vi har bestemt sammen

### **Felles regler og rutiner ved Hommelvik ungdomsskole**

*Et sammendrag av gruppearbeid i personalet 13.08.08. Punkter som kommer tydelig fram i skolens ordensreglement er utelatt. Punkter som direkte angår personalets samarbeidsprosesser er også utelatt – disse skal vi ta med oss videre. Dette er sikkert ingen fullstendig oversikt, men et godt utgangspunkt for å skape et godt skolemiljø gjennom tydelig, konsekvent og samkjørt klasseledelse. Hvis vi skal klare dette krever det at alle voksne tar ansvar og følger opp – og vi må alle ta tak i situasjoner som oppstår. Dette skal gjøres kjent for elever og praktiseres.*

- Klasserom låses kl. 11. 35. Matpausen starter da kl. 11.20. Paviljong låses kl. 11.35(ytterdører). Elevene har ikke anledning til å oppholde seg inne i paviljongen i friminutt bortsett fra ved toalettbesøk.
- Elevene skolerer i rutine for ordenselever. Rutinene og ansvaret følges opp av voksen. Bare ordenselevener eller lærere skal hente melk og frukt.
- Elevene skolerer i søppelsortering og hvor søpla skal kastes (riktig container).
- Skap i klasserom holdes mest mulig låst. Låses alltid når voksen forlater klasserommet.
- Nulltoleranse for hærverk på inventar og utstyr (også skriving på pulter). Følges opp i henhold til ordensreglene.
- Elever og ansatte møter i rett tid til undervisning. Elevene skal som hovedregel ikke slippes ut før økta er slutt.
- Elever kan ikke komme inn i en annen klasses undervisningsareal uten tillatelse fra ansvarlig voksen.

- Det er tillatt å drikke vann i undervisningsøkta. Forholdet til spising bør diskuteres på trinnet. Nulltoleranse for godteri på skolen. Det er i utgangspunktet ikke tillatt å hente vann i undervisningsøkta!
- Vi ønsker ikke misbruk av tyggegummi. Det vil si: Slafsing i undervisning, eller spyting av/grising med tyggegummi.
- "Musikk på øret" skal avklares med voksenperson (spørre om lov).
- Bruk av mobiltelefon i undervisning – streng linje. Advarsel – beslaglegges. Gjelder også elever som ikke deltar i gym og svømming. Mobil samles inn før prøver (?). Mobiler som beslaglegges leveres på kontoret med navnelapp, og leveres tilbake ved dagens slutt.
- God start og slutt på dagen. Plan for dagen og mål for økta synliggjøres for elevene ved oppstart. Oppsummering på slutten av økta/dagen.
- Elevene står ved pulten og hilser i starten på dagen, og når det kommer "nye" voksne til undervisningsøkt. Elevene reiser seg og hilser når det kommer voksne inn i økta som henvender seg til hele klassen.
- Elever som kommer for seint skal banke på døra og vente på svar.
- Uhøflig og/eller støtende oppførsel og språkbruk fra elever følges opp av voksen.
- Elevene skal gå på toalettet i friminuttene (ved behov). Restriktiv linje i forhold til toalettbesøk i økta. Elever som skal ut av klasserommet skal alltid spørre voksen om tillatelse.
- Hodeplagg (caps, lue, hette) skal være av i undervisningsøkta. Ytterplagg skal av og helst henges i gangen.
- Undervisningsrom og fellesarealer holdes ryddig. Undervisningsrom ryddes etter hver økt og etter matpause. Pultene ryddes normalt etter hver økt.
- Ved "lån" av klasserom, for eksempel ved språkfag skal rommet ryddes og søppel bæres ut hvis undervisning i siste økt.
- Alle klasser skal ha klasseregler for god orden og oppførsel. Disse synliggjøres i klassens base/klasserom.
- Personalrommet skal ikke brukes til undervisning.
- Elever som oppsøker arbeidsrommene skal henvende seg i døra og vente på rette vedkommende. Elever skal normalt ikke gå inn/tas med inn på arbeidsrommene.
- Elevene skal ikke oppholde seg i korridoren utenfor personalrommet og trappeoppgang – hovedinngang. Elevene oppfordres til å gå ut av skolebygget i friminutt.
- Kontaktlærer vurderer "permlapper" som godkjenning for å gå i Vika. Vi unngår gjengangere

*I tillegg til alle disse reglene og rutinene skal alle klasser jobbe med klassemiljøet i skolestarten. Dette innebærer arbeid i klassen i forhold til:  
Bli kjent med ordens- og samværsreglene for skolen – og følge opp reglene  
Utarbeide klasseregler for godt klassemiljø. Diskusjoner i klassen rundt begrepet "respekt".  
Jobbe med aktuelle oppgaver i "Mitt valg".*

## 8.1 Skjema for rutiner/Prosedyrer

<b>Virksomhet:</b>	
<b>Rutine/Prosedyre</b>	
<b>Hensikt</b>	
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	
<b>Omfang</b> <b>(Hvem omfattes av rutinen)</b>	
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	
<b>Ansvar</b>	
<b>Avvik</b>	
<b>Referanser</b> <b>(henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.</b>	

Utarbeidet av:	Versjon nr:
Godkjent av:	Dato:

## 8.2 Beskrivelse av rutiner/prosedyrer

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Ansvar. Internkontroll</b>
<b>Hensikt</b>	Internkontroll kp.8 §4
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir. Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.
<b>Omfang</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hva går rutinen ut på</li> <li>- hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)</li> </ul>	Ved Hommelvik ungdomsskole er det rektor som har det overordnede ansvar for miljørettet helsevern. Rektor har jevnlig møter med vaktmester og vernerunde med verneombud en gang i året.  Formålet med vernerunden er å finne svakheter eller problemer i det fysiske og psykososiale miljøet, og sette i verk forbedringstiltak. Til hver vernerunde skal det skrives protokoll som arkiveres og oversendes rådmannen.
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	Sjekkliste hvor ansatte underskriver.
Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Opplysningsplikt og informasjon</b>
<b>Hensikt</b>	Leder av virksomheten plikter å legge fram de opplysninger som er nødvendig for at kommunestyret skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskriften. Ledere av virksomheten skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	<b>Internkontroll kp 8 §5</b> Opplæringsloven kapittel 11 ( vedtekter for Elevråd, FAU, SU og SMU)
<b>Omfang</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	Rutiner gjennomgås på første studiedag hver høst hvor alle ansatte er samlet. Alltid oppdatert kontaktinformasjon på foresatte og ansatte (telefonnummer, adresser, E-post) Rektor skal informere foreldre/ og eller barna om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen. Rektor skal gi tilbakemelding til rådmann. Eksempler på saker som formidles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobbing, enkeltvedtak</li> <li>• Inneklima</li> <li>• Sikkerhetsmessige forhold</li> <li>• Særlige smittesituasjoner</li> <li>• Medisin håndtering</li> <li>• Info-perm til alle ansatte som oppdateres av rektor.</li> <li>• Foresatte informeres i foreldremøter på høsten og i informasjonsskriv ved oppstart av skoleåret</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b>	Sjekklistene og referat fra foreldremøter.
Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Utforming og innredning</b>
<b>Hensikt</b>	Lokalene og uteområdet skal være utformet slik at forskriftens formål ivaretas.  Funksjonshemmedes behov ivaretas.  Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 9
<b>Omfang</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	Skolen består av 2 bygg. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle bygg er tilpasset funksjonshemmede (handikap toalett, heis og rampe, ytterdører med automatisk åpning, bud og ekstra rom for oppbevaring av ekstra utstyr)</li> <li>• Trafikkregulering</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslings skjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Mulighet for aktivitet og hvile</b> <b>Måltid</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktiviteter og hvile.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 §10
<b>Omfang(Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilrettelegging av pause til måltid med tilsyn av voksne på alle trinn.</li> </ul> Frukt og melkeordning daglig Inspeksjonsordning
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Psykososiale forhold</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 §12 Opplæringsloven §9a
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLAN FOR GODT SKOLEMILJØ</li> <li>• Utvidet ressursteam</li> <li>• Helsesøster på skolen hver mandag</li> <li>• Overgang barnehage / skole</li> <li>• Representanter fra PPT på skolen hver uke.</li> <li>• Anti mobbeplan som sendes ut til alle foreldre/skolens nettsted</li> <li>• Samspillsregler</li> <li>• Elevundersøkelsen hver vår</li> <li>• Ordensregler</li> </ul>
<b>Ansvar Rektor</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.</b>	

Utarbeidet av: rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Rengjøring og vedlikehold</b>
<b>Hensikt</b>	De deler av virksomhetens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygieniske tilfredsstillende metoder. Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer. Det vises til virksomhetens renholdsplaner Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 13
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malvik kommune benytter seg av renholdsplan: NS-INSTA 800</li> <li>• Plan for hvordan byggene skal renholdes oppsatt av renholdere og inspektørene</li> <li>• Elever og ansatte legger til rette for godt renhold</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Sikkerhet og helsemessig beredskap</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges. Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner. Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Forskrift miljørettet helsevern  Kapittel 8 § 14
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolen har beredskapsplan</li> <li>• Kriseperm</li> <li>• Risikovurdering til ekskursjoner og turer</li> <li>• Skademelding skrives når elever skader seg</li> </ul> <p>Brann: Rutiner gjennomgås på første infomøte hver høst. Reglene ligger også i infopermen. 2 øvelser hvert skoleår, en varslet og en ikke varslet.</p>
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.</b>	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Førstehjelp</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 15
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hva går rutinen ut på</li> <li>- hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Førstehjelpsskrin i alle bygg</li> <li>• Innholdsliste er laget</li> <li>Inspektør ansvarlig for oppgradering</li> <li>• Opplæring i bassenget hver høst</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særlig hensyn til.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 16
<b>Omfang(Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hva går rutinen ut på</li> <li>- hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunale retningslinjer for medisin oppbevaring gjennomgås i personalet hver høst og følger vedlagt internkontrollens papirutgave</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Smittevern</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som mulig.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 18
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hva går rutinen ut på</li> <li>- hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutiner for varsling av lus, brev blir sendt ut fra kontoret</li> <li>• Regle/rutiner for smitte</li> <li>• Varsling ved epidemier og pandemier</li> <li>• Rutiner for håndvask</li> </ul>
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Inneklima og luftkvalitet</b> <b>Temperatur</b> <b>Belysning</b> <b>Lydforhold</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet. Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner. Den relative fuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer. Ioniserende stråling skal ikke overskride et allment akseptert nivå.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 19, 20
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	<b>Ivaretas i vernerunde</b>  Ettersyn av bygg, ventilasjonsanlegg, varmeanlegg, heis og elanlegg for alle bygg. Oversikt over tilsyn oppbevares av vaktmester  Periodisk utskifting og renhold av lysarmatur, vaktmester har plan for dette. - Gjennomgang av klasserom i samarbeid med AC Møller når det gjelder hørselshemming. Rom hvor vi har hørselshemmede elever er tilpasset
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Drikkevann Sanitære forhold</b>
<b>Hensikt</b>	Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstillende krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.  Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygieniske tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 20
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	Drikkevannet blir godkjent på kommunalt nivå  Håndvask med såpe på alle klasserom
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.</b>	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

<b>Virksomhet:</b>	Hommelvik ungdomsskole
<b>Rutine/Prosedyre</b>	<b>Avfallshåndtering</b>
<b>Hensikt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ryddeordning i elev/personalgruppa</li> <li>• Avfallssortering: Papir, plast, rest, matavfall</li> <li>• Innstruks om avfallshåndtering henger på alle klasserom</li> </ul>
<b>Hjemmel i lov og forskrift</b>	Internkontroll kapittel 8 § 24
<b>Omfang (Hvem omfattes av rutinen)</b>	Alle i virksomheten
<b>Beskrivelse av rutine</b> - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	
<b>Ansvar</b>	Rektor
<b>Avvik</b>	Meldes rektor
<b>Referanser</b> (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
-----------------------	---------------

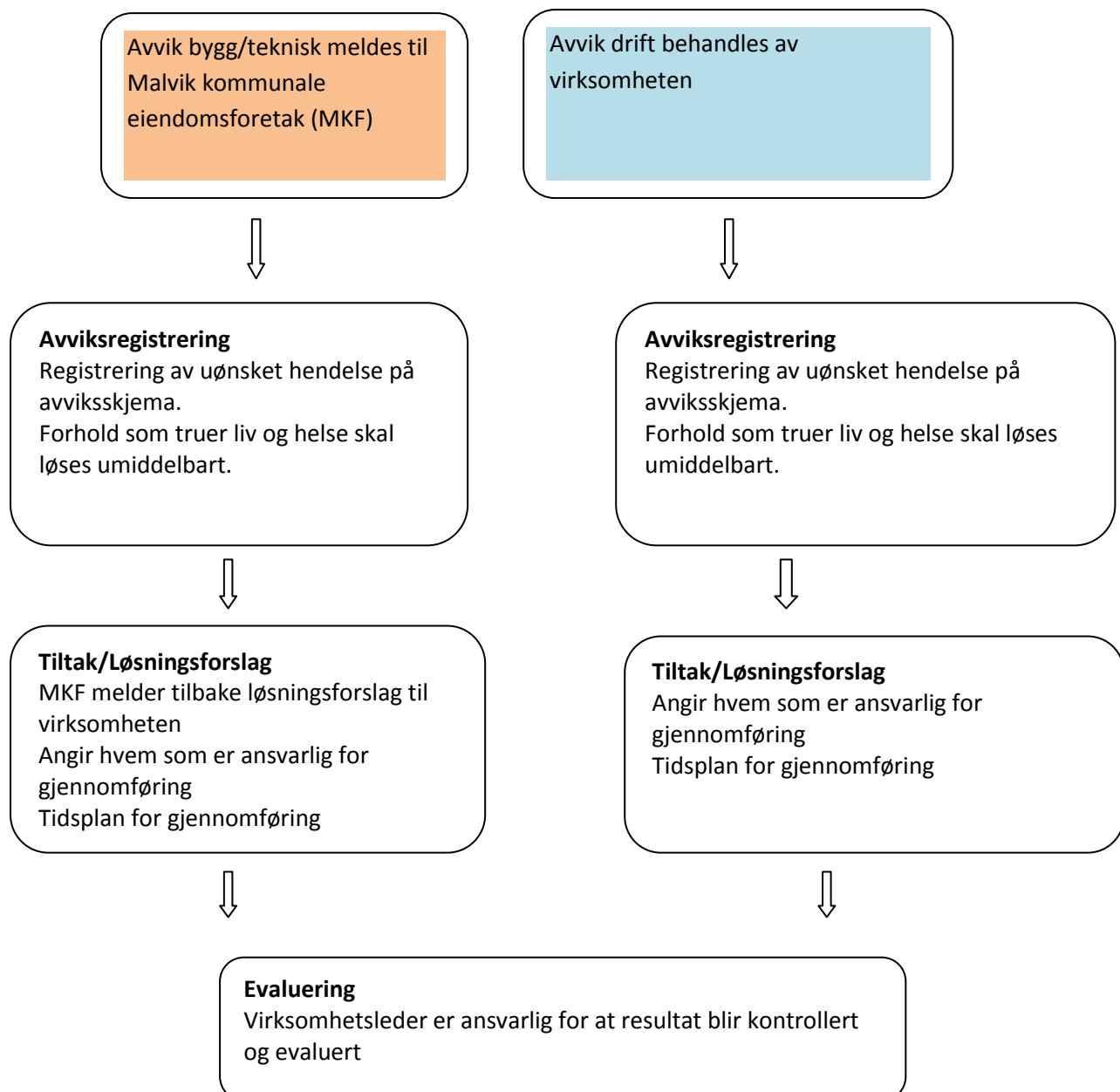
## Kap 9 Avviksbehandling

### 9.1 Definisjon av avvik

Med avvik menes mangel på oppfyllelse av krav gitt i eller medhold av lov eller forskrift eller definerte uønskede hendelser

### 9.2 Rutiner for avviksbehandling

Skjema nedenfor beskriver ansvarsfordeling ved registrering, rapportering og oppfølging av avvik.



**9.3 Skjema for avviksbehandling og oppfølging**

<b>Dato:</b>	<b>Avviks rapport nr:</b>	
<b>Registrerte avvik</b>	<b>Registrert av:</b>	
<b>Korrigerende tiltak</b>	<b>Utføres innen</b>	<b>Ansvarlig</b>
<b>Avviket er lukket</b>	<b>Dato</b>	<b>Signatur</b>

## Kap 10 Systemrevisjon

Det skal utføres systemrevisjon av internkontrollen 1 gang pr. år. Målsetting om at denne revideringa skjer mellom vinterferien og påske.

Hensikten med en slik internrevisjon vil være:

- Kontrollere at internkontrollen er i samsvar med krav i lovverk
- Kartlegge hvordan HMS-arbeidet blir fulgt opp i praksis
- Bidra til forbedringer der det er behov

Momenter i internkontrollen forbedres kontinuerlig ved avvik og endring av forutsetninger for drift

### 10.1 Gjennomføring av systemrevisjon

Intern systemrevisjon skal planlegges og forberedes av virksomhetsleder, i samråd med ansatte ved skolen, Malvik kommunale eiendomsforetak og formelle samarbeidsorgan.

Tilstede i revisjonsmøte:

- Virksomhetsleder
- Representant fra HMS-gruppa
- Representant fra MKF (Vaktmester?)
- Brukerrepresentant?

**Saker som gjennomgås på møtet:**

1. Vurdere om målsetting er nådd
2. Kontrollere om alle tiltak og tidsfrister i årshjul/handlingsplan er overholdt
3. Gjennomgå avviksskjema. Vurderes opp mot rutiner og instruksjoner
4. Gjennomgå alle prosedyrer og ansvarsbeskrivelser, og vurdere om det er nødvendig med endringer

## Kap 11 Skolens arbeidet med skolemiljøet med utgangspunkt i kapittel 9a i opplæringsloven (Elevenes skolemiljø)

### Sjekkliste - det fysiske skolemiljøet

#### Generelt:

- Enkeltvedtak fattes ved henvendelser ang. fysisk miljø i dialog med ansvarlige for bygget (Malvik Eiendom som det heter i dag) jmf. Forvaltningsloven
- Varslingsrutiner ved forhold som oppstår som har negativ virkning for elevenes helse: Virksomhetens leder har ansvar for at forhold som har negativ innvirkning på elevenes helse varsles til brukere og at varslingsrutiner jmf. Avvikshåndtering følges.

#### A. Krav om godkjenning

1 Har skolen søkt om godkjenning i henhold til Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler?	<b>Ja</b>
2 Er skolen godkjent etter kravene i denne forskriften?	<b>Nei</b>

#### B. Utforming og innredning

3 Er funksjonshemmedes behov ivaretatt inne i bygningen?	Ja
4 Er funksjonshemmedes behov ivaretatt ute?	Ja
5 Er uteområdene store nok og gir de rom for utfoldelse og hvile?	Ja
6 Er skolebygningen(e) store nok?	Ja
7 Er garderobene store nok?	Ja

#### C. Muligheter for aktivitet

8 Har elevene muligheter til trygg lek og aktivitet ute?	Ja – men lite å "leike" med
9 Har elevene muligheter til trygg lek og aktivitet inne?	Ja – men lite å "leike" med
10 Har skolen en plan for gjennomføring av en time med fysisk aktivitet hver dag?	Nei

#### D. Belysning

11 Er det foretatt målinger av belysningen i alle rom i skolen der elevene oppholder seg?	<b>Ja</b>
12 Tilfredsstiller målingene helsetilsynets normer?	<b>Vet ikke</b>
13 Har alle rom der elevene oppholder seg, et godt dagslys?	<b>Ja(de fleste)</b>

#### E. Lydforhold

14 Har skolen akseptable lydforhold innendørs?	<b>Ja</b>
15 Har skolen akseptable lydforhold utendørs? (Eller er det sjenerende støy fra trafikk o.l.?)	<b>Ja</b>

#### F. Toaletter og WC

16 Er det et tilstrekkelig antall WC-er i forhold til behovet?	<b>Ja (men ikke spes. delikate forhold)</b>
17 Er det gode vaskemulighet i tilknytning til alle WC-er?	<b>Ja</b>
18 Er toalettene rene og innbydende og fri for sjenerende lukt?	<b>Nei</b>

#### G. Mat og drikke

19 Er kaldt og rent drikkevann lett tilgjengelig?	<b>Ja</b>
20 Har skolen tilbud om melk?	<b>Ja</b>
21 Har skolen tilbud om frukt og grønnsaker?	<b>Ja</b>
22 Har skolen satt av minst 20 minutter til spisepause?	<b>Ja</b>

23 Har skolen tilsyn for første til fjerde trinn under spisepausen?	
24 Er skolens håndtering av mat og drikke, herunder vannkvaliteten, kontrollert av Mattilsynet?	<b>Nei ikke på lang tid</b>

### H. Rengjøring og vedlikehold

25 Blir skolens undervisningsrom, oppholdsrom, ganger, toaletter og garderober tilfredsstillende rengjort og vedlikeholdt?	<b>Ja mht. renhold, Nei mht. vedlikehold</b>
--	--

### I. Inneklima/Luftkvalitet

26 Er innetemperaturen behagelig (ca 20 °C) hele skoleåret?	Nei
27 Opplevs luftkvaliteten i skolen som tilfredsstillende?	Nei
28 Er alle undervisningsrom utstyrt med termometer?	Nei
29 Har solbelastede fasader utvendig solavskjerming?	Nei
30 Er det rutiner for vinduslufting?	Ja
31 Får ventilasjonsanlegget jevnlig service?	Nei – mangler ventilasjon
32 Er spesialrom utstyrt med nødvendig punktavsug/avtrekkskap?	Nei
33 Foregår det røyking innendørs?	Nei
34 Foregår det røyking på skolens område?	Nei
35 Er det foretatt målinger av inneklima/luftkvalitet? (Temperatur, fuktighet, sopp, trekk fra vinduer osv)	Ja

### Det psykososiale miljøet

”Veileder til opplæringsloven kapittel 9a – Elevenes skolemiljø” side 10 at:

***Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av lærings situasjonen.***

**Forpliktelser for å oppfylle elevens individuelle rett til et godt psykososialt miljø er:**

a) skoleeier, skolen, rektor og alle ansatte plikter å sikre elevens individuelle rett etter §§ 9a-1 og 9a-3 gjennom individrettet arbeid. Det individrettede arbeidet behandles i del II og omfatter blant annet:

- skolens handlingsplikt etter § 9a-3 annet ledd.
- skolens plikt til å behandle henstillinger fra elever/foreldre om det psykososiale miljøet som enkeltvedtak etter § 9a-3 tredje ledd.

b) skolen plikter å arbeide systematisk for å oppfylle elevenes rett til et godt psykososialt miljø, jf. § 9a-3 første ledd og 9a-4. Dette er et krav om internkontroll hos skolen. Det systemrettede arbeidet behandles i del III.

c) skoleeier plikter å ha et forsvarlig system for å vurdere om kravene i opplæringsloven er oppfylte og for å følge opp resultatene fra disse vurderingene, jf. opplæringsloven § 13-10 annet ledd. Dette behandles i del IV.

### Sjekkliste - Det psykososiale miljøet

#### J. Trivsel

33 Har skolen en strategi for å utvikle et godt skole- og	Sosial læreplan/årshjul/ aktivitetsplan
---	---

læringsmiljø?	<p><b>§ 9a-1. Generelle krav</b></p> <p><i>Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.</i></p>
34 Gjennomfører skolen egne trivselsundersøkelser blant elevene?	Ja – og oppfølging ligger i kommunale retningslinjer
35 Hvordan blir opplysninger om elevenes trivsel, blant annet fra Elevundersøkelsen, behandlet?	<p>Ja – og oppfølging ligger i kommunale retningslinjer.</p> <p>Ivaretas etter utviklingssamtaler med elever på trinn-nivå, eller meldes direkte til skolens ledelse.</p> <p>Opplysninger meldes inn fortløpende</p> <p><i>Jmf. Handleplikt for de tilsatte jmf. §9a-3, tredje ledd og §9a-6 siste ledd</i></p>
36 Hvilke tiltak setter skolen inn for å bedre elevenes trivsel?	<p><b>Se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosial læreplan/årshjul/ aktivitetsplan</li> <li>- Handlingsplan mot mobbing</li> <li>- Ordensregler</li> </ul>
37 Benytter skolen eksterne program for å utvikle sosial kompetanse hos elever og tilsatte?	<p><b>Det er Mitt valg</b> (Egen plan for gjennomføring ved den enkelte skole)</p>
38 Hvordan måles effekten av de tiltakene som skolen setter inn for å utvikle sosial kompetanse og trivsel – og hvilke resultater foreligger?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevundersøkelsen</li> <li>- Klassemiljøundersøkelse</li> <li>- Foreldreundersøkelsen</li> <li>- Statusvurdering virksomhetsplan og sosial læreplan – evaluere tiltakene</li> <li>- Fokusområder som vurderes</li> <li>- Elevråd</li> </ul>

**K Tiltak for å forebygge og håndtere opplevelser av langvarig ubehag som skyldes negative ord eller handlinger som vold, mobbing, rasisme, utestenging, diskriminering**

39 Har skolen en strategi og tiltak for å forebygge at elever utsettes for negative ord eller handlinger fra medelever eller tilsatte?	<p><b>Beskrives i den enkelte skoles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosial læreplan/årshjul/ aktivitetsplan</li> <li>- Handlingsplan mot mobbing</li> <li>- Ordensregler</li> </ul> <p><b>§ 9a-1. Generelle krav</b></p> <p><i>Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.</i></p>
40 Hvordan registreres/måles effekten av disse tiltakene?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevundersøkelsen</li> <li>- Klassemiljøundersøkelse</li> <li>- Foreldreundersøkelsen</li> <li>- Statusvurdering virksomhetsplan og sosial</li> </ul>

	læreplan – evaluere tiltakene - Fokusområder som vurderes - Elevråd
41 Hvordan registrerer skolen tilfeller av vold, mobbing, rasisme, utestenging, diskriminering, og hvor mange tilfeller er registrert de siste fire årene?	- Avviksskjema - Registreringsskjema lages - Enkeltvedtak
42 Hvordan går skolen frem for å undersøke saker der elever opplever å ha blitt utsatt for negative ord eller handlinger?	- Beskrevet i stillingsbeskrivelser - Meldeplikt for alle ansatte
43 Hvordan håndterer skolen saker der det er slått fast at elever er blitt utsatt for negative ord eller handlinger?	Se: skoles handlingsplan mot mobbing
44 Hvilke rutiner har skolen for å følge opp saker der elever er blitt utsatt for negative ord eller handlinger over tid?	Se: skoles handlingsplan mot mobbing
45 Hvilken effekt har skolens innsats mot negative ord eller handlinger som vold, mobbing, rasisme, utestenging, diskriminering hatt de siste fire årene?	Resultat av skole- og skoleierbasert vurdering
46 Benytter skolen spesielle undervisningsopplegg/program for å forebygge vold, mobbing og rasisme?	Det er mitt valg SLT-plan – forebyggende plan for barn og unge i Malvik kommune
47 Er skolemiljøutvalget involvert i valg av tiltak for å utvikle sosial kompetanse hos elever og tilsatte ved skolen?	Årshjul og plan for samarbeid med alle brukerorgan utarbeides på kommunalt nivå
48 Er skolens råd og utvalg involvert i valg av tiltak/undervisningsopplegg som tar sikte på å forebygge problematferd og utvikle sosial kompetanse ved skolen?	Årshjul og plan for samarbeid med alle brukerorgan utarbeides på kommunalt nivå

#### L Enkeltvedtak: Å ta elevenes lovfestede rettigheter på alvor

49 Er alle – både elever, foreldre og tilsatte – blitt informert om at hver eneste elev har en lovfestet rett til et godt skolemiljø?	Udirs brosjyre deles ut til alle elever/foresatte ved oppstarten av skoleåret Foreldremøter på gitte trinn Personalmøte
50 Er alle blitt informert om hvordan man skal henvende seg til skolen hvis de mener at en elev opplever ubehag som kan skyldes skolemiljøet?	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn Skolens "oppstartsbrochure" Skolens nettside, jmf "Mobbebrochure" Malvik kommune
51 Er alle blitt informert om at skolens svar på en slik henvendelse er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven?	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn Personalmøte
52 Er alle blitt informert om at skolens enkeltvedtak kan påklages og at fylkesmannen er siste klageinstans dersom kommunen ikke gir klagen medhold?	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn Personalmøte
53 Er alle blitt informert om at hvis skolen ikke besvarer en henvendelse innen rimelig tid, så	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn

regnes dette som et enkeltvedtak som kan påklages?	Personalmøte
54 Er alle blitt informert om at skolen må ha skriftlige planer mot vold, mobbing, rasisme, utestenging og diskriminering og at elever og foreldre når som helst kan be om å få se disse?	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn Personalmøte
55 Er alle blitt informert om at skolen må ha skriftlige prosedyrer som redegjør for hvordan enkeltvedtak fattes og at både elever og foreldre når som helst kan be om å få se disse?	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn Personalmøte
56 Har skolen rutiner for hvordan den skal sørge for at en sak er så godt opplyst som mulig, før enkeltvedtak fattes? (Dette innebærer som regel at skolen må be om uavhengige råd fra PPT, helsepersonell, osv.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beskrevet i skolens handlingsplan mot mobbing</li> <li>- Sjekkliste – har vi opplyst saken godt nok?</li> <li>- Dialog med involverte parter</li> <li>- Det utarbeides en kort sjekkliste. Bruke hverandre i rektorgruppa.</li> </ul>
57 Hvordan kvalitetssikrer skolen at alle henvendelser og eventuelle anker blir behandlet etter bestemmelser om enkeltvedtak i forvaltningsloven?	Se lovtekst: Forvaltningsloven § 27 Innrapporteringsrutiner til ledelsen og skolens ressursteam. Skal Ledelsen, lærerne, assistenter, SFO-ansatte har ei loggbok? (Oppad)

#### Sjekkliste - det systematiske arbeidet med skolemiljøet

58 Har skolen gode, skriftlige planer for hvordan arbeidet for å sikre elevenes rett til et godt fysisk og psykososialt skolemiljø skal gjennomføres?	Internkontrollen Elevrådsarbeidet
59 Foreligger det gode rutiner for å vurdere effekten av arbeidet?	Sjekkliste vedr internkontrollen Styringsdialogen Ekstern vurdering Skolebasert vurdering
60 Skolen skal holde elevrådet, foreldreutvalget og skolemiljøutvalget løpende underrettet om alle planer, hendelser og vedtak som er av betydning for skolemiljøet. Har skolen gode nok rutiner for å klare dette?	Møteplan for de aktuelle organene
61 Får elevrådet og elevrepresentantene i skolemiljøutvalget så god opplæring om spørsmål som har med det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet å gjøre at de settes i stand til å forberede viktige saker og øve reell innflytelse når de gir sine råd?	Kurs for elevrådsrepresentanter. Felles for alle skoler i Malvik?
62 Har skolen rutiner som gjør det lett for elever, foreldre og tilsatte å vite <i>når</i> elevråd og foreldreutvalg skal velges, <i>når</i> elev- og foreldrerepresentanter til skolemiljøutvalgene skal velges, <i>når</i> møtene i utvalget skal være, og <i>når</i> den systematiske opplæringen av skolemiljøutvalgene skal finne sted?	Legges inn i skolens aktivitetsplan
63 Opplever elevrådet og elevrepresentantene i skolemiljøutvalget å bli tatt på alvor?	
64 Er det foretatt målinger av om skolens elever opplever at de blir spurt og hørt når det gjelder skolens fysiske og psykososiale arbeidsmiljø?	Ja - elevundersøkelsen
65 Fører skoleeier tilsyn med at skolen praktiserer skolemiljøarbeidet i samsvar med bestemmelsene i kapittel 9a og §§ 11-1a og 11-5a i opplæringsloven?	




**Kap 13 Diverse dokumentasjon**

Utarbeidet: 20.03.10

Revidert: 11.10.10

Tilpasset virksomheten:11.06.10

Kristel B Linset

11.06.10