

INTERNKONTROLLPERM



- ***Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler***

- ***Opplæringsloven §9a***

Malvik kommune

Hommelvik skole

Innhold:

Kap 1		Lover og forskrifter
	1.1	Gjeldende lovverk
Kap 2		Målsettinger for virksomhetens internkontrollarbeid. HMS/Skolemiljø
	2.1	Overordnet mål
Kap 3		Organisering og ansvarsfordeling
	3.1	Organisering og ansvarsfordeling
Kap. 4		Årshul og aktivitetsplan
	4.1	Årshjul og aktivitetsplan
Kap 5		Kompetanse/ Opplæring
	5.1	Rutiner for Kompetanse/ Opplæring
	5.2	Dokumentasjon av Kompetanse/ Opplæring
Kap 6		Produkt og utstyrsdokumentasjon
	6.1	Rutiner for Produkt og utstyrsdokumentasjon
	6.2	Dokumentasjon av Produkt og utstyrsdokumentasjon
Kap 7		Risikovurdering
	7.1	Skjema for risiko og sårbarhetsanalyse (ROS)
	7.2	Oversikt over risikograder – konsekvens og sannsynlighet
	7.3	Eksempel på rapport
Kap 8		Rutiner /prosedyrer
	8.1	Skjema for rutiner /prosedyrer
Kap 9		Avviksbehandling

	9.1	Definisjon av avvik
	9.2	Rutiner for avviksbehandling
	9.3	Skjema for avviksbehandling
Kap 10		Systemrevisjon
	10.1	Gjennomføring av systemrevisjon
Kap 11		Sjekkliste for arbeidet med skolemiljøet med utgangspunkt i kapittel 9a Elevane sitt skolemiljø i opplæringsloven
Kap 12		Distribusjon, dokumentasjon og iverksettelse
	12.1	Skjema for egenerklæring (underskrift)
	12.2	Iverksettelse
Kap 13		Diverse dokumentasjon

Kap 1	Lover og forskrifter
--------------	-----------------------------

Internkontrollen tar utgangspunkt 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
7. [FOR 1996-07-19 nr 703: Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr.](#)
8. [Retningslinjer for måltider i barnehage:](#) Utgitt av Sosial- og helsedirektoratet 2007

Kap 2	Målsettinger for virksomhetens internkontrollarbeid. HMS/Skolemiljø
--------------	--

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.

2.1	Overordnet mål
------------	-----------------------

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.

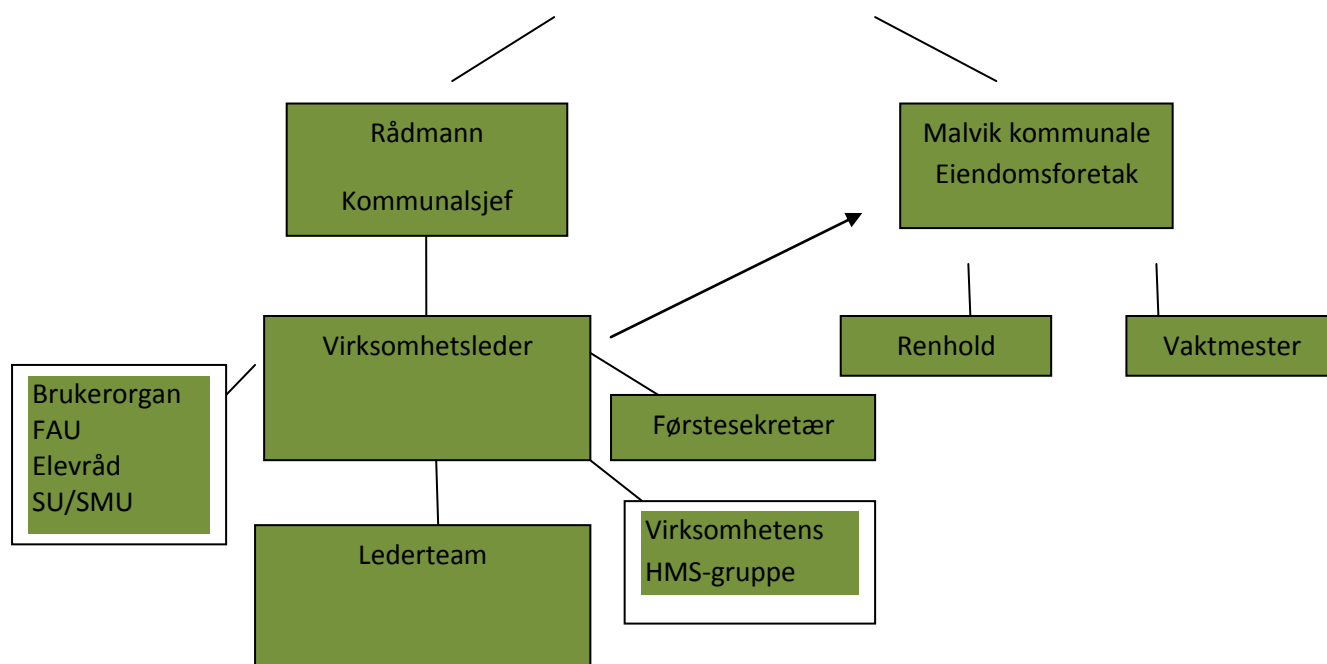
Brukerorgan involveres systematisk i forhold som gjelder HMS og skolemiljø.

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.

Kommunestyret



Kap. 4 Årshjul og aktivitetsplan

Årshjulet beskriver tidspunkt og ansvarsfordeling for internkontrolloppgaver 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. Den enkelte virksomhet systematiserer/konkretiserer aktiviteter ytterligere om nødvendig

4.1 Årshjul og aktivitetsplan

Ved skolestart er det utarbeidet et årshjul med mer eksakte tidsangivelser, og som i tillegg inneholder:

- Sosiale arrangement for personalgruppa, avslutningsmarkering til jul og sommer, samt personalmøter med fastlagt tema i løpet av vinteren

Måned	Aktivitet	Ansvar	Merkn.
	HØST		
August September Oktober November Desember	Ved oppstart skal det være en opplæring av: Kapittel 9a opplæringsloven (Hefte fra UDIR) – gjelder alle ansatte ved virksomheten inkludert renhold og vaktmester. Brannvernrutiner Førstehjelp Førstehjelpopplæring basseng Sikkerhetsrutiner for spesialrom/rom der barn sover. Inkluderende arbeidsliv (IA) Beredskapsperm/kriseplan Håndtering av medisin/avtaleskjema Rapportering av skademelding Retningslinjer AKAN Varslingsrutiner Etske retningslinjer Regler avspasering utarbeidet av HMS gr.	Rektor	

	Rutiner kjøkken/avfallshåndtering. Avviksmelding		
	Infoperm/infohefte til nyansatte/alle ansatte. Brannøvelse med planlagt øvelse og gjennomgang av slokkeutstyr/rømningsveier. BRANN DAG Samarbeidsmøter med KF-internt Styringsdialog med rådmann Gjennomgang av sentrale områder i gjeldende lovverk i ansattegruppa	Den ansatte. Brannleder i samarbeid med rektor Rektor Rådmannen Rådmann/rektor	
	Oppfølging av nytilsatte Utarbeide risikoanalyser-turer/basseng/slitasje/vold/trusler	Rektor	
	Utviklingssamtaler fastsettes ved den enkelte barnehage/skole	Rektor/Styrer	
	Statusvurdering virksomhetsplan/tiltak. Rapportere inn småskadeskjema	Rektor Rektor	
	VÅR		
Januar	Gjennomgang av brannrutiner og brannøvelse.	Rektor	
Februar	Rapport fravær- med iverksetting av tiltak.		
Mars			
April			
Mai			
Juni	Virksomhetsplan ferdig stilles	Virksomhets- leder/rektor	
Juli	Medarbeidersamtaler		
	Medarbeidersamtaler Brukerundersøkelser (Elevundersøkelsen, Foreldreundersøkelsen)		
	HMS-runde	Rektor i samarbeid med	
	Bemanningsplan Ferieturnus	verneombud og KF. Rektor	
	Statusvurdering virksomhetsplanens tiltaksdel.	Rektor	
	Revisjon av Internkontrollen/systemrevisjon Sosiale tilstelninger Samarbeid vedr. rutine sammenslåing ferieavvikling/sommerperm.	Rektor/styrer SFOledere	
	Oppdatering av IK-permer, rutiner og informasjon	Rektor	



Kap 5 Kompetanse/ Opplæring

Det må etableres en oversikt over tilgjengelig HMS kompetanse i virksomheten. Oppslag med oversikt over HMS-aktører:

Verneombud:	Anne Mette Snustad
AKAN-kontakt	Bjørn Granum
Rektor:	Liv Aksnes
Tillitsvalgt Utdanningsforbundet:	Bjørn Wannebo
Tillitsvalgt Fagforbundet:	Galina Kirkeby
Hovedverneombud:	Liv Jorit Green

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 vandelstest for alle som skal være tilknyttet virksomheten for kortere eller lengre perioder

5.1 Rutiner for Kompetanse/ Opplæring

Hommelvik skole utarbeider en kompetanseutviklingsplan

Ut i fra denne, samt virksomhetsplanen, utarbeider skolen et årshjul for bruk av fellestid og innhold i avdelingsmøter for SFO.

Skoleåret 2010/2011 legges det til rette for følgende møtetid som innarbeides i arbeidsplanene til personalet:

Tirsdager 10.45 – 11.45 : Avdelingsmøte SFO. Ansv: SFO-leder

Tirsdager 12.30 – 15.30: Teamtid for småan (1.-4.) Ansv: Inspektør for småan

Onsdager 13.30 – 15.30: Fellestid pedagoger. Ansv: Rektor

Torsdager 12.30 – 15.30: Teamtid for storan (5.-7.). Ansv: Inspektør for storan

Studiedager skoleåret 2010/2011:

Datoer	Innhold
11.08 12.08 13.08	• Broen, Henning Fjørtoft, God skolestart, Erling Roland. • HMS – Miljørettet helsevern. • LUS-merking av bibliotekbøker. • ½-årsplanlegging. • Samarbeidstid m/ assistentene. • Timeplanlegging. • Trinnets grunnlov – Håvard Moe. • Praktisk arbeid/ tilrettelegging
18.10	Broen. Felles studiedag for alle pedagoger i Malvik kommune/Det er mitt valg for assistentene
26.11	Satsingsområde på egen skole
16.05	Satsingsområde på egen skole

5.2 Dokumentasjon av Kompetanse/ Opplæring

Denne listen vil bli komplettert i forbindelse med skolestart, 2010/2011

Kompetanseområde	Hvem har denne kompetansen	Kommentar
Førstehjelp Livredning i bassenget	Førstehjelpskurs gjennomført for alle ansatte 28.09.10 Se egen kvitteringsliste Arild Bjørnås og Gunnar Auran har utvidet førstehjelpskompetanse	Generelt kurs inn på årshjulet høst 2010. Skoleåret 2009/10 har alle lærere og assistenter som har oppgaver i svømmehall, har gjennomført kurs i livredning. Dette gjennomføres hvert år
Branninnstruks	Se egen kvitteringsliste liste	Gjennomføres ved skolestart hvert år
Kap.9a (Brosjyre UDIR)	Alle ansatte	Gjennomføres hvert år på fellestid
40-timers kurs HMS	Verneombud Anne Mette Snustad Rektor Liv Aksnes Inspektør Arild Bjørnås	
Kriseperm	Alle ansatte	Gjennomgang hvert år
Den utfordrende samtalen	Liv Fossen Haugen Arild Bjørnås	Hvordan takle vanskelige og

	Wenche Slørdahl	krevende situasjoner. Området er behandlet i personalgruppa ved skolestart
Skjult mobbing/god skolestart	Liv Fossen Haugen Torgeir Granbom Wenche Slørdahl Arild Bjørnås	Forebygging av mobbing, redskap mot elever og foreldre. Området er behandlet i personalgruppa, og påvirker plan mot mobbing

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.
- Ansvarlig leder for renhold har ansvar for forsvarlig oppbevaring og tilgjengelige produktblad for renhold?
- Ansvarlig leder har ansvar for forsvarlig oppbevaring og tilgjengelige produktblad for vaktmesterfunksjon?

I forbindelse med skoleslutt vil det bli utarbeidet oversikt over produkter som oppbevares der barna ferdes. Det er utarbeidet oversikt over noen produkter på kjøkken/SFO, som er tilgjengelig for de minste barna.:

Kjøkken 1 etg

SFO- rom

Baser

Naturfagrom

Kunst og håndverk

Sløyd

6.2 Dokumentasjon av Produkt og utstyrsdokumentasjon**STOFFKARTOTEK-OVERSIKT OVER VASKEMIDDLER (Eks)**

NAVN	PLASSERING	SIKKERTHESBLAD LIGGER I HMS PERM Resepsjonen 1 etg	REVIDERT SIST
SUMA RENAX	På kjøkken og SFO Kjøkkenbenk	I resepsjonen 1 etg	
Sun Extra Power MASKINOPVASK	Utilgjengelig for barn på kjøkkenskap.	Forholdsregler står på pakning Datablad i HMS perm	
Grønnsåpe	Utilgjengelig for barn på kjøkkenskap	Datablad i HMS perm	

Dersom barn får i seg noen av disse produktene, ring 113 dersom du er usikker. Men ofte står det på pakningen.

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 barnehage/skole. Analysen består i å vurdere hva barnehage/skole må beskytte seg mot, bedømme sannsynligheten for at noe skal inntreffe og hvilke konsekvenser det vil få om hendelsen finner sted. Skjema for dette arbeidet følger vedlagt.

Hommelvik skole har gjennomført en ROS-analyse blant hele personalet 18.05 og 20.05 2010. Denne analysen vil bli vurdert av ledelsen før skolestart, og HMS- gruppa vil gjennomgå resultatene slik at en ferdig rapport skal foreligge til gjennomgang i starten av september. Dette skal inn i årshjulet for HMS-arbeidet

7.1	Skjema for risiko og sårbarhetsanalyse (ROS)
-----	--

Analysen er utført av/dato	Fellestid mai 2010 Sammenfattet av Arild og Liv
Hendelse:	Uhell i forbindelse med barn i vanlig leik og bevegelse i skolegård og -bygg
Årsak:	Uvøren aktivitet, konflikter, mange barn samlet i trange lokaler(garderobe)
Konsekvens:	Et bredt spekter av skader.
Tiltak:	Forsvarlig tilsyn, fokus på ordensreglementet, fokus på førstehjelp • Små skader: Handteres på skolen. Førstehjelp. Vurderes om hjemmet skal varsles, og om det skal fylles ut småskadeskjema • Skader som vurderes som større/alvorligere: Varsle/tilkalle foreldre. Oppsøke lege ved behov. Foreldre forventes å ta over ansvaret etterhvert

			Ved akutte situasjoner, ring 113(AMK). Gjør nødvendig førstehjelp		
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare X	Farlig X	Kritisk X	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig X	Meget sannsynlig X	

Analysen er utført av/dato			Fellestid mai 2010 Sammenfattet av Arild og Liv		
Hendelse:			Trusler fra foreldre Vold fra foreldre		
Årsak:			Foreldre i krise, barnefordelingssaker, rus, psykisk ustabile voksne.		
Konsekvens:			Utrygge barn, utrygge ansatte Fysisk og psykisk skade		
Tiltak:			Tett samarbeid med foreldre, barnevern, politi. Ved akutte situasjoner, ring 112 (politi)		
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare X	Farlig X	Kritisk X	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig	

		X	X		
--	--	---	---	--	--

Analysen er utført av/dato			Fellestid mai 2010		
			Sammenfattet av Arild og Liv		
Hendelse:			Inventar som velter		
Årsak:			Barns leik, produktets utforming/festing		
Konsekvens:			Støt- og klem-skader		
Tiltak:			Festing av skap/hyller som antas å kunne velte. Befaring for å adekke farer.		
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig X	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig X	
Merknad					
I løpet av høst -10, gjennomføres en befaring			Ansv: ledelse, vaktmester		

med påfølgende tiltak.	
------------------------	--

Analysen er utført av/dato		Fellestid mai 2010 Sammenfattet av Arild og Liv			
Hendelse:		Skade i akebakken			
Årsak:		Mange barn, veldig glatt, bruk av "ulovlig" akeutstyr			
Konsekvens:		Bruddskader, hodeskader, rygg- og nakkeskader, tannskader og kuttskader			
Tiltak:		God kunnskap om førstehjelp Minst en voksen til stede i akebakken. Stenge bakken ved uforsvarlige Fokus på hensynsfull adferd			
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig X	Kritisk X	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig	

				X	
Merknad					

Analysen er utført av/dato			Fellestid mai 2010 Sammenfattet av Arild og Liv		
Hendelse:			Drukning, ulykke i og ved vann (basseng, elva, tur)		
Årsak:			Dårlig svømmeferdighet, sykdom, fallskader, uvøren leik, dårlig tilsyn		
Konsekvens:			Død, varige mèn, redsel for vann		
Tiltak:			God kunnskap om førstehjelp Riktig bemanning Kunnskap om forholdsregler ved sykdom God kjennskap til alarmplan		
Konsekvensgrad:	Ufarlig	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofalt X

Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig X	
Merknad					

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

KONSEKVENNS:

Ufarlig	• Ingen/små personskader • Ingen skader på miljø • Ingen skader på materiell
En viss fare	• Mindre førstehjelpstiltak/behandling • Ubetydelige miljøskader • Ubetydelige materiellskader
Farlig	• Sykehusopphold • Miljøskader som krever tiltak • Materiellskader som krever reparasjon
Kritisk	• Langt sykehusopphold/invaliditet • Omfattende og langvarig miljøskade • Materiellskade som krever omfattende reparasjon
Katastrofalt	• Død • Varig skade på miljøet • Total ødeleggelse av materiell

SANNSYNLIGHET

Lite sannsynlig	Mindre enn en gang hvert 10. år
Mindre sannsynlig	Mellom en gang hvert 5. år og en gang hvert år
Sannsynlig	Mellom en gang pr. måned og en gang hvert år
Meget sannsynlig	En gang hver uke og en gang hver måned

7.3 Eksempel på rapport

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

HENDELSE	ÅRSAK	KONSEKVENNS	KONSEK. GRAD	SANNSYN. GRAD	TILTAK	MERKNAD	ANSVAR
Allergianfall	Feil mat, manglende informasjon, Vepsestikk	Allergisjokk	Kritisk	Sannsynlig	Ring 113		
Drukning	Dyktighet, sykdom, fallskader, uvøren lek	Død, varig men, redsel for vann	Katastrofalt	Meget sannsynlig	Førstehjelp, kunnskap om eventuelle syke barn, voksentetthet		

HENDELSE	ÅRSAK	KONSEKVENNS	KONSEK. GRAD	SANNSYN. GRAD	TILTAK	MERKNAD	ANSVAR
Elever på tak	Vil hente gjenstander på tak. Spenning.	Fall med påfølgende skade eller død.	Farlig		Gode spilleregler, tydelige regler. Forbud		
Elever i elva	Hente baller, spenning	Kan bli tatt av strøm, drukning	Farlig	Mindre sannsynlig	Forbud, klare retningslinjer hvis uhellet skjer.	Tiltak beredskapsplan.	
Fallskader i forbindelse med leik/leikeutstyr)	Uvøren leik/feil ved leikeapparat	Bruddskader, hodeskader, rygg og nakkeskader.	Farlig	Sannsynlig	Forsvarlig ettersyn av utstyret/god kunnskap om førstehjelp		
Skader i akebakken	Mange barn, veldig glatt underlag	Bruddskader, hodeskader, rygg og nakkeskader.	Farlig/kritisk	Sannsynlig	Stenge bakken når for glatt, kunnskap om førstehjelp.		
Barn forvinner på tur	Manglende oversikt, regelbrudd hos barna	Dårlig omdømme, barnet går seg vill, stor leiteaksjon.	Farlig	Mindre sannsynlig	Gode rutiner, telling, klare regler, klar ansvarsfordeling		
Inventar som velter	Barns lek	Kan få skap over seg og bli skadet	Farlig	Meget sannsynlig	Skap må festes		
Sykkelulykke		Skader	Kritisk	Mindre sannsynlig	Hjelm, aldergrense for sykling, klare regler.		
Barn skader seg på tur	F. eksempel påkjørsel av bil når ferdes ved vei.	Personskade, varige men, død	Katastrofalt	Mindre sannsynlig	Gode rutiner på tur.		
Elever som har med våpen.	Sinne, tøffe seg, for å leke seg.	Kan skade og true andre mennesker Frykt eller personskade	Katastrofalt		Klare regler og beredskapsplan. Ring politi.		
Fall gjennom is	Tynn is	Drukning	Katastrofalt	Mindre sannsynlig	Visshet om at det er trygt.		
Ulykke på parkeringsplassen	uoversiktlig						

HENDELSE	ÅRSAK	KONSEKVENSS	KONSEK. GRAD	SANNSYN. GRAD	TILTAK	MERKNAD	ANSVAR
Stort fravær, bemanningss.		Tynt bemannet, dårligere kvalitet på undervisning. Slitne lærere, sykemeldinger.	En viss fare	Meget sannsynlig.	Gode rutiner ved fravær.		
Trusler fra foreldre	Foreldre i krise, barnefordelingssaker.	Utrygge barn, utrygge ansatte.	Farlig	Mindre sannsynlig.	God beredskapsplan, Samarbeid med politi, barnevern.		
Farlige trafikksituasjoner i skolegården.	Kjøring i skolegård når det er barn.	Personskade, død	Katastrofalt	Sannsynlig	Regulere trafikken, bedre tilsyn.		

Kap 8	Rutiner /prosedyrer
--------------	----------------------------

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

8.1	Skjema for rutiner/Prosedyrer
Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Ansvar. Internkontroll
Hensikt	Internkontroll kp.8 §4
Hjemmel i lov og forskrift	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.
Omfang	Alle i virksomheten

Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	Ved Hommelvik skole 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.
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	Sjekklister hvor ansatte underskriver.
Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Opplysningsplikt og informasjon
Hensikt	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.

Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kp 8 §5 Opplæringsloven kapittel 11 (vedtekter for Elevråd, FAU, SU og SMU)
Omfang	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - 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: • Mobbing, enkeltvedtak • Inneklima • Sikkerhetsmessige forhold • Særlige smittesituasjoner • Medisinhåndtering • Info-perm til alle ansatte som oppdateres av rektor. Første foreldremøtet på høsten informerer rektor Alle kontaktlærere har foreldre/foresatte på e.post liste. • Info på møter i Samarbeidsutvalget og skolemiljøutvalg hvor rep. fra utvalget er medlem. • Foreldresamtaler • Skolens hjemmeside • Elevråd • Fronter
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	Sjekklister og referat fra foreldremøter.
Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Utforming og innredning
Hensikt	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.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 9
Omfang	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	Skolen består av 1 bygg ferdig i 2003. • Bygget er tilpasset funksjonshemmede (handikap toalett, heis, ytterdører med automatisk åpning, belysning, utstyr til hørselshemmede) • HMS-runde hvert år • Egentilsyn av hver måned på uteanlegget
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Mulighet for aktivitet og hvile
Hensikt	Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktiviteter og hvile.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 §10
Omfang(Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Tilrettelegging av pause til måltid med tilsyn av voksne på alle trinn. 30 min for 1. – 7. Trinn • Håndvask før spising. • Tilbud om melk i skole og SFO • Tilbud om frukt i skole • Fysisk aktivitet 5. . 7.trinn (30 min pause hver dag 09.45) Timeplan. Rutiner for tilrettelegging av pauser med utvidet skoledag for aktiviteter.
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Måltid
Hensikt	Det skal finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner. Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 11
Omfang(Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Tilrettelegging av pause til måltid med tilsyn av voksne på alle trinn. 30 min for 1. – 7. Trinn • Håndvask før spising. • Tilbud om melk i skole og SFO • Tilbud om frukt i skole • Kjøleskap tilgjengelig for 1 – 4 trinn, for å oppbevare matpakke til SFO-tid
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Psykososiale forhold
Hensikt	Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 §12
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Utvidet ressursteam med møteplan • Skolens ressursteam: småan og storan, møter i teamtid etter en plan • Elevrådet har faste møter etter en plan • Helsesøster på skolen hver fredag • Gode rutiner for overgang barnehage / skole • Representanter fra PPT på skolen hver uke. • Anti mobbeplan som sendes ut til alle foreldre • Ordensregler utarbeidet av elever, foreldre og ansatte. • Trivselsundersøkelse for 1. – 4. trinn • Elevundersøkelsen 5. – 7. trinn • Foreldreundersøkelsen
Ansvar Rektor	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Rengjøring og vedlikehold
Hensikt	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. Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 13
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Malvik kommune benytter seg av renholdsplan: NS-INSTA 800 • Plan for hvordan byggene skal renholdes oppsatt av renholdere og inspektørene • Renhold av leker i SFO før hver sommer.
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: Rektor	Dato:

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Sikkerhet og helsemessig beredskap
Hensikt	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, herunder barn og elever.
Hjemmel i lov og forskrift	Kapittel 8 § 14
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Skolen har beredskapsplan som står i info- permen og på fronter • Kriseperm • Risikovurdering til ekskursjoner og turer laget av personalet • Kontroll av lekeapparat • Skademelding skrives når elever skader seg • Sikkerhetsrutiner for bassenget på Idrettsbygget Brann: Rutiner gjennomgås på første infomøte hver høst. Reglene ligger også i infopermen. 2 øvelser hvert skoleår, en varslet og en ikke varslet.
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Saksvik skole
Rutine/Prosedyre	Førstehjelp
Hensikt	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.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 15
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Førstehjelpsvesker tili alle trinn • Innholdsliste er laget Kontaktlærerne er ansvarlig for innholdet. Sjekkes hver måned. • Opplæring i bassenget på Idrettsbygget hver høst
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold
Hensikt	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.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 16
Omfang(Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres(metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Kommunale retningslinjer for medisin oppbevaring gjennomgått i personalet 13.08.2010 Reglene ligger i Info-perm og på intranettet
Ansvar	rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Smittevern
Hensikt	Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som mulig.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 18
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	• Rutiner for varsling av lus, brev blir sendt ut fra kontoret • Lus-kampanje to ganger i året i samarbeid med helsesøster • Regler/rutiner for smitte er i infoperm • Varsling ved epidemier (lus, Svineinfluensa) • Rutiner for håndvask • 1-4-trinn: Foreldre henter skiftetøy siste fredag i hver måned slik at garderobebyller blir vasket
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	Dato: 19.08.2010

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Inneklima og luftkvalitet
Hensikt	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.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 19
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	Ettersyn av bygg, ventilasjonsanlegg, varmeanlegg, heis og elanlegg for alle bygg. Oversikt over tilsyn oppbevares av vaktmester. Tilsyn hvert år
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslings skjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Belysning
Hensikt	Virksomhetens lokaler og uteområdet skal ha belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 20
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	Periodisk utskifting og renhold av lysarmatur, vaktmester har plan for dette. Kontinuerlig vurdering av behov for belysning
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Lydforhold
Hensikt	Virksomhetens lokaler og uteområder skal ha tilfredsstillende lydforhold.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 20
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	- Gjennomgang av klasserom i samarbeid med AC Møller når det gjelder hørselshemming. Bygget er lagt til rette for hørselshemmede elever.
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Drikkevann
Hensikt	Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstiller krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 20
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	Drikkevannet blir godkjent på kommunalt nivå
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Sanitære forhold
Hensikt	Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tiggjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygieniske tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 23
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	- Håndvask med såpe på alle baser - 2 Klosett i alle garderober, derav for handikappede i 6 av 7 Dusjhoder renses to ganger pr år for legionellabasier
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	Dato:

Virksomhet:	Hommelvik skole
Rutine/Prosedyre	Avfallshåndtering
Hensikt	• Skolen har grønt flagg. • Avfallssortering: Papir, plast, rest, matavfall Elevene har ansvar på alle trinn
Hjemmel i lov og forskrift	Internkontroll kapittel 8 § 24
Omfang (Hvem omfattes av rutinen)	Alle i virksomheten
Beskrivelse av rutine - hva går rutinen ut på - hvordan skal rutinen utføres (metode/krav/prosedyre/frekvens)	
Ansvar	Rektor
Avvik	Meldes rektor
Referanser (henvisning til sjekklister, rapporterings-/varslingsskjema/veiledninger etc.)	

Utarbeidet av: Rektor	Versjon nr: 1
Godkjent av: HMS gruppa	Dato:

Mal:

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

Utarbeidet av:	Versjon nr:
Godkjent av:	Dato:

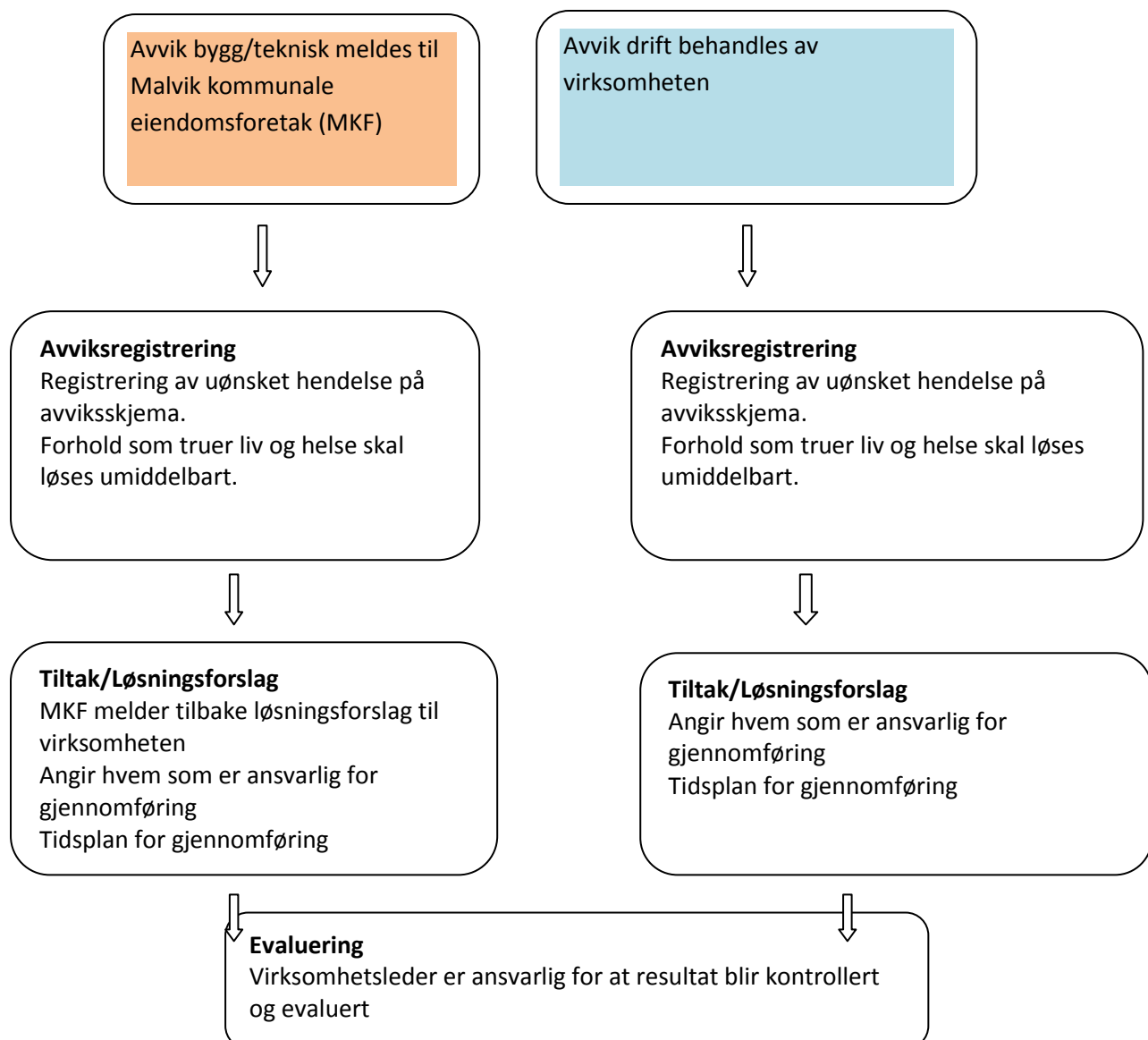
Kap 9 Avviksbehandling

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

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

Kap 10	Systemrevisjon
---------------	-----------------------

Det skal utføres systemrevisjon av internkontrollen ved den enkelte virksomhet 1 gang pr. år.

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

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 på 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 Sjekkliste for arbeidet med skolemiljøet med utgangspunkt i kapittel 9a Elevene sitt skolemiljø i opplæringsloven

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?	Ja
2 Er skolen godkjent etter kravene i denne forskriften?	

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?	Nei

C. Muligheter for aktivitet

8 Har elevene muligheter til trygg lek og aktivitet ute?	Ja
9 Har elevene muligheter til trygg lek og aktivitet inne?	Ja
10 Har skolen en plan for gjennomføring av en time med fysisk aktivitet hver dag?	Ja

D. Belysning

11 Er det foretatt målinger av belysningen i alle rom i skolen der elevene oppholder seg?	Ja
12 Tilfredsstiller målingene helsetilsynets normer?	Ja
13 Har alle rom der elevene oppholder seg, et godt dagslys?	Ja

E. Lydforhold

14 Har skolen akseptable lydforhold innendørs?	Nei, for stor lyd gjennomgang mellom basene
15 Har skolen akseptable lydforhold utendørs? (Eller er det sjenerende støy fra trafikk o.l.?)	Ja

F. Toaletter og WC

16 Er det et tilstrekkelig antall WC-er i forhold til behovet?	Ja
17 Er det gode vaskemulighet i tilknytning til alle WC-er?	Ja
18 Er toalettene rene og innbydende og fri for sjenerende lukt?	Ja

G. Mat og drikke

19 Er kaldt og rent drikkevann lett tilgjengelig?	Ja
20 Har skolen tilbud om melk?	Ja
21 Har skolen tilbud om frukt og grønnsaker?	Ja(abbonentordning)

22 Har skolen satt av minst 20 minutter til spisepause?	Ja
23 Har skolen tilsyn for første til fjerde trinn under spisepausen?	Ja
24 Er skolens håndtering av mat og drikke, herunder vannkvaliteten, kontrollert av Mattilsynet?	Ja. men en stund siden

H. Rengjøring og vedlikehold

25 Blir skolens undervisningsrom, oppholdsrom, ganger, toaletter og garderober tilfredsstillende rengjort og vedlikeholdt?	Her har skolen en utfordring når det gjelder renhold, stor grad av sambruk gjør det vanskelig å få til grundig renhold.
--	---

I. Inneklima/Luftkvalitet

26 Er innetemperaturen behagelig (ca 20 °C) hele skoleåret?	Ja
27 Opplevs luftkvaliteten i skolen som tilfredsstillende?	Tung luft i mange baser. Det er foretatt målinger som vi ikke har fått tilbakemeldinger
28 Er alle undervisningsrom utstyrt med termometer?	Ja
29 Har solbelastede fasader utvendig solavskjerming?	De fleste, plan for fullføring
30 Er det rutiner for vinduslufting?	Kan bli bedre
31 Får ventilasjonsanlegget jevnlig service?	Ja
32 Er spesialrom utstyrt med nødvendig punktavsug/avtrekkskap?	Ja (ønsker å utvide dette til naturfagrommet)
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

Sjekkliste - det psykososiale miljøet

J. Trivsel

33 Har skolen en strategi for å utvikle et godt skole- og læringsmiljø?	Sosial læreplan/årshjul/ aktivitetsplan på den enkelte skole Se vedlegg: • Aktivitetsplan utarbeides ved skolestart (2009/10 vedlegges) • Plan for skolevenn • Faste aktiviteter • Slik gjør vi det • ordensreglene § 9a-1. Generelle krav <i>Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.</i>
---	---

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?	Ja – og oppfølging ligger i kommunale retningslinjer. Ivaretas etter utviklingssamtaler med elever på trinn-nivå, eller meldes direkte til skolens ledelse. Opplysninger meldes inn fortløpende <i>Jmf. Handleplikt for de tilsatte jmf. §9a-3, tredje ledd og §9a-6 siste ledd</i>
36 Hvilke tiltak setter skolen inn for å bedre elevenes trivsel?	Beskrives i den enkelte skoles: - Sosial læreplan/årshjul/ aktivitetsplan - Handlingsplan mot mobbing - Ordensregler
37 Benytter skolen eksterne program for å utvikle sosial kompetanse hos elever og tilsatte?	Det er Mitt valg Gjennomføres på alle trinn, alle lærere og assistenter får opplæring
38 Hvordan måles effekten av de tiltakene som skolen setter inn for å utvikle sosial kompetanse og trivsel – og hvilke resultater foreligger?	- Elevundersøkelsen - Klassemiljøundersøkelse - Foreldreundersøkelsen - Statusvurdering virksomhetsplan og sosial læreplan – evaluere tiltakene - Fokusområder som vurderes - Elevråd

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?	Beskrives i den enkelte skoles - Sosial læreplan/årshjul/ aktivitetsplan - Handlingsplan mot mobbing - Ordensregler - Samlingsstunder - Skolevenn § 9a-1. Generelle krav <i>Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.</i>
40 Hvordan registreres/måles effekten av disse tiltakene?	- Elevundersøkelsen - Klassemiljøundersøkelse - Foreldreundersøkelsen - Statusvurdering virksomhetsplan og sosial 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?	- Meldeplikt for alle ansatte - Møte med kontaktlærer - Ledelsen kobles inn og bistår i form av samtaler, møter med foresatte/elever, oppfølging i tråd med vedtak - Beskrevet i stillingsbeskrivelser
43 Hvordan håndterer skolen saker der det er slått fast at elever er blitt utsatt for negative ord eller handlinger?	Beskrevet i handlingsplan mot mobbing. Enkeltvedtak fattes og følges opp.
44 Hvilke rutiner har skolen for å følge opp saker der elever er blitt utsatt for negative ord eller handlinger over tid?	Det vises til den enkelte skoles handlingsplan mot mobbing. Enkeltvedtak
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. Elev- og foreldreundersøkelsen avdekker situasjonen, og vi må se på utviklingen
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 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 Personalmøte
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 regnes dette som et enkeltvedtak som kan påklages?	Udirs brosjyre Foreldremøter på gitte trinn Personalmøte
54 Er alle blitt informert om at skolen må ha	Udirs brosjyre

skriftlige planer mot vold, mobbing, rasisme, utestenging og diskriminering og at elever og foreldre når som helst kan be om å få se disse?	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.)	- Beskrevet i skolens handlingsplan mot mobbing - Sjekkliste – har vi opplyst saken godt nok? Det utarbeides en kort sjekkliste. Bruke hverandre i rektorgruppa. - Skolens ressursteam - Representasjon fra PPT hver uke.
57 Hvordan kvalitetssikrer skolen at alle henvendelser og eventuelle anker blir behandlet etter bestemmelser om enkeltvedtak i forvaltningsloven?	Se lovtekst: Forvaltningsloven § 27 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. Lages på første møte hver høst
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 elevrådsrepr skal på rådhuset hver høst. Ansvar stab.
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 foreldrerrepresentanter til skolemiljøutvalgene skal velges, <i>når</i> møtene i utvalget skal være, og <i>når</i> den systematiske opplæringen av skolemiljøutvalgene skal finne sted?	Årshjul.
63 Opplever elevrådet og elevrepresentantene i skolemiljøutvalget å bli tatt på alvor?	<i>Formøter med foreldrerrepr. Saker blir tatt opp i elevråd før/etter møtene i SMU/SU</i>
64 Er det foretatt målinger av om skolens elever opplever at de blir spurt og hørt når det gjelder skolens fysiske og psykososiale arbeidsmiljø?	<i>Ja – elevundersøkelsen trivserundersøkelsen</i>
65 Fører skoleeier tilsyn med at skolen praktiserer skolemiljøarbeidet i samsvar med bestemmelsene i kapittel 9a og §§ 11-1a og 11-5a i	<i>Ja, Statusmøter hvert år med</i>

opplæringsloven?	<i>kommuneledelsen , skoleledelsen, tillitsvalgte, verneombud og FAU- leder</i>
------------------	---

Kap 12 Distribusjon, dokumentasjon og iverksettelse

Virksomheten utarbeider liste over hvem som skal ha informasjon om internkontrollsystemet.

Listen hentes ut fra Oppad når ansattelisten er klar i forbindelse med skolestart.

Skolen har rutiner for å innføre nyansatte i løpet av året.

Virksomheten utarbeider skjema for egenerklæring (underskrift) på mottatt informasjon

Årshjulet forteller hvordan informasjonen distribueres/deles

Kap 13 Diverse dokumentasjon

13.1 Dokumenter som beskriver tiltak for å gi barna en trygg og god skolehverdag

1. Aktivitetsplan utarbeides ved skolestart (2009/10 vedlegges)
2. Plan for skolevenn
3. Faste aktiviteter
4. Slik gjør vi det
5. Ordensreglene
6. Plan mot mobbing

13.2 Dokumenter som beskriver tiltak i HMS-arbeidet

1. Konflikthåndtering
2. Tilrettelegging for verneombud
3. System for avvikshåndtering
4. Handlingsplan ved alvorlige hendelser

13.1

Vedlegg 1:

AKTIVITETSPLAN FOR HOMMELVIK SKOLE SKOLEÅRET 2010/2011-høst

UKE	AKTIVITET
32	Studiedager for ansatte 11, 12 og 13 august
33	Første skoledag mandag 16. August. Uka preges av skolens fanesaker: God sammen, natur og miljø, sunn og sprek
34	Fredag 27.08: frist elevrådsrep
35	Onsdag 01.09: Møte med foreldrerepresentantene og kontaktlærerne
36	Oppstart på elevrådsarbeidet. Ansv: Torgeir og Arild 7. på leirskole på Drageid Mandag 06.09 kl 09.00: DKSMusika Mobile 1.-7.(10) Fredag 10.09: Påmeldingssamlingsstund, småan

37	Mandag 13.09 kl 10.30: DKS. Marg og bein, litteratur (5 - 7) Tirsdag 14.09: Nasjonale prøver 5. Trinn - lesing Onsdag 15.09: Høsttur Fredag 17.09 kl 10.00, 12.00 og 13.00: I skyggen av Disney, musikk (1.-7.)
38	Nasjonale prøver i engelsk 5. Trinn (elektronisk) Onsdag 22.09: Eberg trafikkgård 5. trinn
39	Samlingsstund: 5. Trinn??? (midt oppi nasjonale prøver?)
40	Samlingsstund, Sunn og sprek (uteamfi) Anv: Elevrådet Torsdag 07.10: Smøremåltid Foreldremøtene er gjennomført
41	Samlingsstund. Ansv: 2. trinn
42	Mandag 18.10: studiedag for ansatte Hele uka: høstferie for elevene
43	Nasjonale prøver i regning 5 trinn (elektronisk)
44	
45	Internasjonal markering fagteam/elevrådet Samlingsstund
46	Påmeldingssamlingsstund, storan
47	Fredag 26. November Studiedag for ansatte
48	
49	Onsdag 8.12: foreldrekafe SFO
50	Mandag 13.12: Lucia ansv: 6 trinn Onsdag 15.12: Nissefest på SFO Fredag 17.12: Julegudstjeneste. Ansv: 5. trinn
51	Tirsdag 21.12: Siste skoledag. Samlingsstund

52	
----	--

AKTIVITETSPLAN FOR HOMMELVIK SKOLE SKOLEÅRET 2010/2011- vår

UKE	AKTIVITET
1	
2	
3	
4	
5	Tirsdag 01.02. kl 10.00 og 12.00: I tråd med musikken, musikk (1 - 7)
6	
7	Tirsdag 15.02: øving til forestilling (5. og 6) Onsdag 16.02: Generalprøve dag og forestilling kveld Torsdag 17.02: skoleforestillinger
8	
9	
10	
11	
12	Samlingsstund. Ansv: 1. trinn
13	
14	
15	
16	
17	
18	

19	Fredag 13, mai; Øving til 17. Mai. Samlingsstund i uteamfi
20	Fri mandag 16. Mai Tirsdag 17. mai
21	skogdag
22	UNICEF runden
23	
24	Siste skoledag: fredag 17. juni
25	Mandag 20. Juni: studiedag

NB! Tidspunkt for sprint, stafett, cup er ikke stadfestet.

Vedlegg 2

SKOLEVENN

Hvorfor skal vi ha skolevenn?

- Gjøre skolehverdagen for alle elever tryggere.
- Utnytte ressurser hos eldre elever som forbilder og læremestre for de mindre elevene.
- Skape gode møter på tvers av trinn.

- Utvikle barnekulturen.

FORSLAG TIL SKOLEVENNAKTIVITETER FOR TRINNENE.

FOR 4. TRINN OG SKOLESTARTERNE

- Innskriving i februar : 4. trinn synger – presentasjon av 4. trinnet.
- Forberede 4. klassingen til å bli skolevenn. (I perioden fra innskriving til neste møte)

Mål: 4. klassingen skal sette seg inn i hvordan det er å være ny på skolen (erfaringer fra seg selv som førsteklasing). Dermed håper man at det skapes empati for de nye førsteklasingene.

- Besøksdager i mai: 4. trinn er med på uteaktiviteter. Grupper fra 4. trinn møter grupper av skolestartere.

4. trinn har forberedt seg i forhold til målet ovenfor.

FOR 5.TRINN OG 1. TRINN

Gjøre skolehverdagen for alle elever tryggere.	Utnytte ressurser hos eldre elever som forbilder og lære-mestre for de mindre elevene.	Skape gode møter på tvers av trinn.	Utvikle barnekulturen.
Bli kjent med hverandre: - 5. trinn lager temabok om seg selv da de gikk i 1. klasse. (se vedlegg 1) - Finne ut om hva en 1. klassing liker å gjøre.	Lese for 1. klassingen Hjelpe til når 1. klassen er i bibliotek.	Lære bort spill: - kortspill (Olsen) Uteskole sammen en gang	Lære bort uteaktivitet: - Kakkjerring - Kanonball - slengtau + regler -

FOR 6. TRINN OG 2. TRINN

Gjøre skolehverdagen for alle elever tryggere.	Utnytte ressurser hos eldre elever som forbilder og lære-mestre for de mindre elevene.	Skape gode møter på tvers av trinn.	Utvikle barnekulturen.
Lage fortellingsbok sammen. 6. trinn er sekretærer og hjelpere.	Hjelpe til når 2. klassen er i biblioteket.	Lage et sunt måltid sammen (skolekjøkken). Uteskole sammen en gang Lære bort spill: - Yatzy - kortspill (krig, gammel jomfru, gris)	Lære bort uteaktivitet - Kanonball - Fotball på kunstgresset - paradis

FOR 7. TRINN OG 3. TRINN

Gjøre skolehverdagen for alle elever tryggere.	Utnytte ressurser hos eldre elever som forbilder og lære-mestre for de mindre elevene.	Skape gode møter på tvers av trinn.	Utvikle barnekulturen.
7. og 3. klassingen tar med en ting som betyr noe for seg. Fortelle og vise til hverandre. Oppsummere fadderordningen. Hvordan har samarbeidet gått?	Fremføre eventyr for 3. klassingen. Dramatisere sammen. På engelsk? Hjelpe til når 3. klassen er i bibliotek. Dans, kor.	Uteskole sammen en gang. Lære bort spill: - f.eks utesjakk	Lære bort uteaktivitet - kanonball - basse - fotball på kunstgresset -

Vedlegg 3:

Fagteam fellesaktiviteter

Hva har vi av fellesaktiviteter pr. i dag:

Aktivitet	Når	Hvor	Hvem	Forslag til endring
Første skoledag	August	Samling i uteamfi	Hele skolen	
Høsttur	September	Venna-fjellet	5. til 7. trinn Skal 7.være med? P.g.a leirskole?	Tre ruter. 1.Venna-fjellet, 2.Storheia rundt 3.Finn Pål stuggu (start v/Saksvikvollen, henting Bonaunet). Rullering.
Leirskole	September	Drageid	7.trinn	

Bussmøte		Møte gjennomføres i buss, utenfor skolen.	Alle busselever	Gjennomføres rett etter skolestart. Trinnvis.
Naturfagdag	Høst		Hele skolen	Trinnene bør velge ulike dager med hensyn til utstyr og rom.
Smøremåltid	Oktober	Koldtbord i basene.	Hele skolen	
Skolevenn				
FN-dagen	24. oktober	Samlingsstund	Ansvar 6. trinn Hele skolen	
Kulturuke	Kveldsarrangement		Hele skolen	
St. Lucia	13. desember	Samlingsstund	Ansvar 6. trinn Hele skolen	

Tenning av julegran	1. desember	Uteamfi	Hele skolen	
Julegudstjeneste		Kirka	Hele skolen	
Matematikkensdag	Uke 6 Februar		Hele skolen	Ulike dager av hensyn til utstyr og rom.
Klisterhjerne	Avvikles før påske. Finale fredag før påskeferie.	Amfi	5. til 7. trinn	
Skidag			Hele skolen	
Tine-stafett	Mai	Viksletta	5. til 7. trinn	
Fotballturnering	Mai/Juni	Vikhammer	5. til 7. trinn	
Skogdag	Juni	Arr.7.trinn	Hele skolen.	

Felles lokalt lærestoff for Hommelvik skole

9 temaområder

1. – 4. trinn

Temaområde	1. trinn	2. trinn	3. trinn	4. trinn	Relasjon til læreplan
Lokal-historie Mennesker før i tiden.	Jakobsli museet. <i>Skolen i gamle dager.</i>	Sverresborg <i>Jul i gamle dager.</i>	Sagn: Dansarstein Fjølstadtrøa. Buss. Jakobsli	Besøke Lerfallet. Vitenskap-museet: -Jernalderen	Samfunnsfag; Kjenne igjen historiske spor i sitt eget lokalmiljø og undersøke lokale samlinger og minnemerker. Skape fortellinger om mennesker i fortida og snakke om forskjeller og likheter før og nå
Lokalt styre og stell Politikk/demokrati			Besøke kommune-senteret/ kommune-styresal		
Arbeidsliv Landbruk, industri, næringsliv, bibliotek		Besøk på brannstasjon <i>Brannvern og sikkerhet.</i>	Gårdsbesøk. Halla gård. Malvikbladet. Delta på avis i skolen.		Naturfag: Samtaler om livssyklusen til noen plante og dyrearter. Læringsplakaten: Leggetilrette for at lokalsamfunnet blir involvert i opplæringen på en

					meningsfylt måte.
Bosettings- mønster Sentrumsutvikling og arkitektur. Bli kjent.	Besøke elevenes hus. Buss til Mostad- marka og Midtsand.			Ansvars- oppgaver i forbindelse med nye 1.klassinger	Bli kjent i nærområdet.
Fra fjord til fjell i Malvik Geologi, landskap, kulturlandskap				Livet i Damman Viten- senteret; Planatariet	Naturfag: Samtaler om livssyklusen til noen plante- og dyrearter. Argumentere for forsvarlig framferd i naturen. Delta i ulike aktiviteter ute i naturen og fortelle om det som er observert.
Folkehelse Kosthold, fysisk helse og psykisk helse					

Kulturliv <i>Religion, idrett, kunst, mat.</i>	Kirkebesøk i forbindelse med jul.	Kirkebesøk i forbindelse med påske.	Nidarosdomen/ Munkholmen		RLE: Utforske den lokale kirke, finne spor av kristendommens historie i lokalmiljøet og i distriktet.
Trafikk <i>Trafikksikkerhetsplan, lover og normer.</i>		Utdeling av refleksvester.			
Miljøvern <i>Kildesortering</i>				Gjennbruks- torget på Skjennstad.	Naturfag; Fenomener og stoffer: Beskrive hvordan og drøfte hvorfor vi kildesorterer.

Temaområde	5. trinn	6. trinn	7. trinn	Relasjon til læreplan
Lokalhistorie Mennesker før i tiden.		Middelaldrer- besøk: Erkebispegården/ Nidarosdomen Hellerisninger -Sykle til Hell	Jernverket	
Lokalt styre og stell Politikk/demokrati	Invitere ordfører på besøk til skolen.			
Arbeidsliv Landbruk, industri, næringsliv, bibliotek	Voll gård 4H	Besøke Malvikbladet. Avis i skolen (uke...)		
Bosettings- mønster Sentrumsutvikling og arkitektur. Bli kjent.				
Fra fjord til fjell i Malvik Geologi, landskap, kulturlandskap		Overnattingstur		
Folkehelse Kosthold, fysisk helse og psykisk helse				
Kulturliv	Samarbeid med Sveberg, HJK og	Lucia	Nygaardsvoll-	

<i>Religion, idrett, kunst, mat.</i>	Kulturskolen. (Annethver år.) Ansvar for julegudstjenesten i samarbeid med kirka. Bytur med faglig innhold. F.eks Forsknings-torget,	Bytur med faglig innhold. F.eks Forsknings-torget, Fysikkløypa	museet; 2.etg. Bytur med faglig innhold. F.eks Forsknings-torget, Kjemiløype og Gløshaugen	
Trafikk <i>Trafikksikkerhetsplan, lover og normer.</i>	Eberg sykkelgård.			Kroppsøving: Idrettsaktivitet og dans: Praktisere trygg bruk av sykkel som fremkomst-middel.
Miljøvern <i>Kildesotrtering</i>		Besøke Rica Hell (kildesortering/ svanemerking)		Samf.fag: Forklare hvordan produksjon og forbruk kan ødelegge økosystem og forurense jord, vatn og luft. Drøfte hvordan dette kan hindres og repareres.

Vedlegg 4:

HOMMELVIK SKOLE

SLIK GJØR VI DET

God sammen

KJØREREGLER I HVERDAGEN

RUTINER VED FORFLYTNING:

- All forflytning av trinn/gruppe skjer i fastrekka under ansvar av en voksen.
- All forflytning skjer gående og stille.
- Elever som skal i SFO sendes til avtalt møteplass.
- Baser, midtrom og spesialrom skal kun brukes av barn under tilsyn av en voksen
- Tren spesielt på å gå stille i trappa i midtrommet!

GOD SAMMEN – Trivsel og orden

RUTINER I GARDEROBE:

- Det skal alltid være en voksen til stede i garderoben/basen kl.0800. Det enkelte trinnet avgjør behovet for om det skal være en eller flere voksne til stede.
- Elevene skal ha egen merket plass i garderoben.
- Alle elever skal ha innesko.
- Ingen går forbi tøy/sko på gulvet uten å gjøre noe med det.
- Elevene lærer opp til å henge opp tøy og sette sko på riktig plass
- Den første arbeidsmandagen i måneden tar vi opp forholdene i garderoben, som gjenglemte klær og orden i basene.
- Tøy "som ingen eier", legges i kurv i garderoben.
- Hyllevask i base/garderober skjer i samarbeid mellom elever og vaskere.
- En må vurdere å bruke undervisningstid i garderoben ut fra den enkelte gruppes behov.

RUTINER I BASEN:

1. VELKOMST OM MORGENEN

- Det beste er at det er en voksen i garderoben, og en i basen
- Alle hilser med navn på dem man treffer.
- Faste rutiner hver morgen for hvor du skal gå, og hvor du skal sitte. Når elevene ikke følger reglene må de starte på nytt.

2. ARBEIDSAREALET (Stillhetens hav)

- Vi bruker lav stemme/innestemme. (Voksne må være et godt eksempel)
- Vi sitter ikke på annet inventar enn stoler og benker
- Vi oppholder oss ikke i skolebygget i utetida uten spesiell tillatelse
- Vi samarbeider stille med sidemann. Det er lov å hjelpe hverandre.
- Vi rekker opp handa når vi trenger hjelp av en voksen
- All felles forflytning skjer i fastrekka
- Hvis vi må forlate arbeidsplassen vår, må vi gå rolig i rommet.

3. LYTTEKROKEN (Oppmerksomhetens øy)

- Alle økter starter vanligvis her
- Alle har en fast plass
- Inn-og utmarsj skjer etter bestemt rekkefølge
- Vi rekker opp handa og venter til vi får ordet
- Dagen avsluttes her

Brukes til:

- Presentasjon av uke/dagsplan
- Elevene telles og det skrives antall på tavla.
 - F eks: - Til stede: 20/21
 - Borte: Per
- Gjennomgang av nytt stoff
- Muntlig bruk av språket/samtale
- Høytlesing
- Vise fram ting/arbeid

4. ANSVARSOPPGAVER

- Hele trinnet/gruppa har ansvar for å etterlate seg et ryddig areal
- Det er ikke tillatt å legge fra seg papir, bøker og lignende på skap og reoler
- Alt rasket sorteres
- Alle setter opp stolene sine
- Vi utarbeider faste oppgaver i basen. De skal være synlige i basen. Rullering avtales på trinnet.

Faste ordensoppgaver:

Melkehenting, melkebretting, papirtømming, tørke tavla, tørke bord, vanne planter, moppe gulv, tømme matavfall. Se over garderobe og base, og gi beskjed hvis det er rot eller lignende. Ordenselevne har myndighet til å sette andre i arbeid

5. MÅLTID:

Målet er å skape gode forhold rundt måltidet, god bordskikk. Derfor har vi laget noen felles kjøreregler som danner basis for måltidet til alle på skolen. Men, det er viktig at trinnet selv utarbeider sine konkrete regler for hvordan de vil skape gode rammer rundt måltidet

- Elevene starter og avslutter måltidet samtidig
- Elevene har fast plass under måltidet
- Det er alltid voksne tilstede

NB:

- Trinnet utarbeider sine rutiner for måltidet

SAMARBEID SKOLE/SFO

2. SAMARBEIDSMØTE SFO/SKOLE

1 representant fra hvert gruppe/trinn møter på SFO-møte 1 gang høst og vår. Møtene avtales i god tid med de det gjelder og varsles på ukemeldinga.

SFO-leder møter på Småan sitt teammøte etter behov.

3. INNKRYSSINGSLISTE

Barn som kommer på SFO før skolestart krysses inn med blå penn. Barn som kommer etter skolen krysses inn med rød blyant. Når barnet blir hentet skraveres hele feltet med rød blyant (grunnen til at det gjøres slik er at blått kryss kan sees selv om feltet er skravert, og vi kan gå tilbake på lister og se hvilke barn som har vært på SFO om morgenen).

4. MELDEBOK

Lærere skriver info om henting, buss etc. på innkryssingslista for SFO.

5. TOALETT

Toalett sjekkes etter skoletid av lærere(etter skoletid) og 16.45 av SFO.

6. GARDEROBE

Lærere har ansvar for at det er orden i garderoben etter skoletid, personalet på SFO kl. 16.45.

7. KLASSEROM/BASER

Lærer har ansvar for at klasserom/baser er i orden etter skoletid, personalet på SFO kl. 16.45.

8. FELLES BRUK AV ROM

Forlat rommet ryddig og klart til bruk for andre som kommer etter deg. SFO-rom (mellom 2. og 3.-basen) må være ryddig og ledig kl. 12.10, barna blir hentet av SFO-medarbeider.

9. PAPIR OG KOMPOST

Tømmes min. to ganger pr. uke. Kompost tømmes alltid på fredag. Personalet på SFO har ansvar for SFO-basene.

10. MÅLTID

Måltid på SFO starter ikke før 14.00. Dette for å hindre unødige forstyrrelser når trinnet avslutter for dagen.

11. BUSS

Barn som er på SFO og skal ta ”to-buss” sendes ikke i garderoben før 14.00 (når skolen slutter for dagen). Dette for å hindre unødige forstyrrelser når trinnet avslutter for dagen.

12. LEKER

Dyre leker blir igjen hjemme. Skolen er ikke ansvarlig for disse.

13. GJENGLEMTE KLÆR

Gjenglemte klær uten navn blir lagt i plastsekker etter gjennomgangen den første arbeidsmandagen i måneden og lagt på det innerste lageret. Lærere har ansvaret. SFO-personalet er behjelpelige med å hente bortlagte klær for gjennomsyn når det er anledning til det.

Hvert halvår (før jul og sommer) legges klærne fram for gjennomsyn. Beskjed om dette gies foreldre på mandagsbrev. Det som ikke blir hentet gies til Fretex eller kastes. Navning av hyller i garderoben er lærerens ansvar.

Vedlegg 5**ORDENSREGLER FOR HOMMELVIK SKOLE (kort versjon)**

Skolen vår, Hommelvik skole, skal være en trygg og trivelig skole. Derfor trenger vi ordensregler.

Ordensreglene gjelder i skoletiden og på skoleveien så langt skolen varsles.

- 1. Du har et ansvar for at andre har det bra.*
- 2. Du skal ikke ødelegge eller ta ditt, andres eller skolens eiendeler.*
- 3. Du skal være ute i friminuttene og på skolens område.*
- 4. Du har ikke lov til å ta med godteri på skolen.*
- 5. Du skal ikke bruke mobiltelefonen din på skolen.*
- 6. Du skal møte presis til alle timer og ikke utebli fra undervisning uten grunn.*
- 7. Du skal ikke drive med farlig og voldsom lek på skolen.*
- 8. Du skal ikke bruke eller ta med rusmidler på skolen.*
- 9. Du skal følge skolens brukerregler for IKT-utstyr og bruk av internett.*

Ved brudd på ordensreglene bruker skolen følgende reaksjoner:

Muntlig/ skriftlig advarsel fra lærer.

Muntlig/ skriftlig advarsel fra rektor.

Kontakt med hjemmet og involvering av foresatte.

Pålegg om oppgaver/ erstatning for å rette opp skade.

Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler og / eller utføring av pålagte oppgaver.

Nedsatt vurdering i orden og oppførsel.

Bortvisning fra trinn for resten av arbeidsperioden etter rektors avgjørelse.

Bortvisning fra skolen for resten av skoledagen etter rektors avgjørelse.

Midlertidig eller permanent skolebytte.

Anmeldelse av ulovelige forhold.

ORDENSREGLER FOR HOMMELVIK SKOLE (fullstendig versjon)

Skolen vår, Hommelvik skole, skal være en trygg og trivelig skole. Derfor trenger vi ordensregler.

Ordensreglene gjelder i skoletiden og på skoleveien så langt skolen varsles.

1. Du har et ansvar for at andre har det bra.

Dette betyr:

- At du er høflig (bl.a. hilser og svarer ordentlig når du blir snakket til).
- At du oppføre seg hensynsfullt (unngå å irritere eller skade andre, f.eks puffing, stygg munnbruk, sparking, slåing, erting, forstyrre andres lek, mobbing og slåssing).
- At rasistiske utsagn og handlinger ikke er lov.
- At sjikane pga religion eller livssyn ikke er lov.

- At du sier ifra til en voksen dersom du ser at noen har det vondt eller blir skadet.

Reaksjoner:

Foresatte blir informert hvis tilsnakk ikke hjelper.

I forbindelse med mobbing finnes en egen mobbeplan.

Ved skader skal foresatte varsles. Ved legebehandling skal foresatte følge eleven om mulig, voksne ved skolen følger eleven om det er nødvendig.

2. Du skal ikke ødelegge eller ta ditt, andres eller skolens eiendeler.

- Ikke ta med verdisaker på skolen (verdisaker tas med på eget ansvar).

Reaksjoner:

Hvis noen roter eller griser til, må de rydde opp og gjøre reint etter seg. Dette kan bli pålagt før eller etter skoletid, da blir foresatte informert.

Hvis ansvarsoppgaver er glemt, må de taes igjen.

Dersom du ødelegger noe med vilje eller er uforsiktig, må det erstattes.

3. Du skal være ute i friminuttene og på skolens område.

- Du skal ikke oppholde deg i skolebygning/garderober i friminutt.
- Du er utenfor skolens område når du er over gjerdet mot elva, på gressbanen og på parkeringsplassene.
- Kunstgressbanen skal ikke brukes når den er snødekt.
- Løping inn og ut av bygningen skal ikke forekomme.

Reaksjoner:

Foresatte får beskjed dersom elever har forlatt skolens område uten tillatelse, og dersom de er inne uten lov.

Kunstgressbanen stenges ved regelbrudd.

4. Du har ikke lov til å ta med godteri på skolen.

- Ved spesielle anledninger kan skolen bestemme unntak fra regelen. Da gis det skriftlig beskjed.

Reaksjoner:

Godteri inndras, og foresatte informeres ved gjentakelse.

5. Du skal ikke bruke mobiltelefonen din på skolen.

- Mobilen kan medbringes, men skal være avslått og ligge i sekken, dersom annet ikke er avtalt med kontaktlærer.

Reaksjoner:

Misbruk fører til at mobiltelefonen blir inndratt og utleveres til foresatte.

6. Du skal møte presis til alle timer og ikke utebli fra undervisning uten grunn.

- Viser til permisjonsreglementet.

Reaksjoner:

Foresatte informert ved gjentatt "forseintkomming", og foresatte varsles ved ugyldig fravær.

7. Du skal ikke drive med farlig og voldsom lek på skolen.

- Ikke ta med farlige gjenstander på skolen.
- Hard ball-lek skal ikke forekomme mot vegger/**vinduer** på skolebygningen.
- Ball-lek skal foregå på godkjente plasser.
- Snøballkasting er bare lov på godkjente plasser.
- Sykkel, rullebrett og rulleskøyter skal ikke brukes på skolen.

Reaksjoner:

De som har tilsyn ute griper inn dersom farlig/voldsom lek foregår.

Elever som ikke retter seg etter tilsnakk, kalles inn til samtale. Foreldre informeres.

Farlige gjenstander blir inndratt og utleveres til foresatte.

Ulovlige forhold anmeldes*8. Du skal ikke bruke eller ta med rusmidler på skolen.*

- Med dette menes sigaretter, snus, alkohol og narkotika.

Reaksjoner:

"Varene" inndras og foresatte informeres.

Ulovlige forhold anmeldes.

*9. Du skal følge skolens brukerregler for IKT-utstyr og bruk av internett.**Reaksjoner:*

Foresatte varsles dersom reglene brytes.

Ved brudd på ordensreglene bruker skolen følgende reaksjoner:

Muntlig/ skriftlig advarsel fra lærer.

Muntlig/ skriftlig advarsel fra rektor.

Kontakt med hjemmet og involvering av foresatte.

Pålegg om oppgaver/ erstatning for å rette opp skade.

Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler og / eller utføring av pålagte oppgaver.

Nedsatt vurdering i orden og oppførsel.

Bortvisning fra trinn for resten av arbeidsperioden etter rektors avgjørelse.

Bortvisning fra skolen for resten av skoledagen etter rektors avgjørelse.

Midlertidig eller permanent skolebytte.

Anmeldelse av ulovelige forhold.

Vedlegg:

Forskrift for ordensreglement for skolene i Malvik kommune (Kvalitetsvurdering på Malvik kommunes hjemmeside).

Erstatningsreglementet for Malvik kommune

Permisjonsregler

Brukerregler for IKT

Bussregler

Vedlegg 6:

GJELDER DETTE DITT BARN?

PLAN FOR Å

FOREBYGGE

OPPDAGE

OG

FÅ SLUTT PÅ

MOBBING VED HOMMELVIK SKOLE

HVA ER MOBBING?

En person er mobbet når han eller hun gjentatte ganger og over en viss tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre.

Negative handlinger er noe en person gjør med hensikt for å skade en annen, og disse handlingene deles i følgende grupper:

- Verbal: Når noen sier vonde og ubehagelige ting, eller gjør narr av han eller henne, eller bruker kallenavn
- Sosial: Når mange overser han eller henne fullstendig, eller stenger han/henne med hensikt ute fra kameratgruppen.
- Materiell: Når noen ødelegger klær eller eiendeler til han/henne
- Psykisk: Når noen forteller løgner, sprer falske rykter eller sender ubehagelige lapper/tekstmeldinger for å få andre til å mislike han/henne. Det kan også være noen som truer, eller tvinger han/henne til å gjøre noe de ikke liker.
- Fysisk: Når hun/han blir slått, sparket dyttet eller truet.

Disse tingene skjer ofte mange ganger, og det er vanskelig å forsvare seg for den som blir mobbet.

De fire ufravikelige reglene:

- Vi skal ikke mobbe andre
- Vi skal forsøke å hjelpe dem som blir utsatt for negative handlinger
- Vi skal være sammen med elever som lett blir alene
- Vi skal melde fra hvis vi vet noen som blir mobbet

FOREBYGGENDE TILTAK

HAR SOM MÅL:

Å skape trygghet og trivsel

Å styrke elevenes sjølbilde

Å utvikle elevenes evne til å sette seg inn i andres situasjon

Å utvikle elevenes evne til å respektere andre

Å utvikle et åpent og tillitsfullt forhold mellom skole og hjem

TILTAK PÅ SKOLENIVÅ:

- Skolen skal gi elevene gode muligheter til leik og aktivitet i utetida.
- Skolen skal vektlegge sosiale arrangement både på skole- og trinn-nivå.
- Skolens trivselsregler, plan mot mobbing og " Slik gjør vi det" skal gjennomgås i felles personalgruppe hver høst.
- Denne planen mot mobbing er utarbeidet i samarbeid med foreldrene og presenteres for foreldre på foreldremøter hver høst.

- Vi skal gjennomføre trivselsundersøkelse (egne skjema) på alle trinn innen utgangen av oktober hvert år. Resultatet brukes i foreldre/elevsamtaler etter gjennomføring. Hvis det avdekkes dårlig trivsel blant elevene, må skole og hjem samarbeide for å rette på forholdene.
- Elevrådet skal ha positiv støtte i personalet, og være et viktig organ i skolen.
- Personalet i SFO og skole skal ha læringsøkter hver høst hvor temaet er sosiale ferdigheter hos barn.
- Alle trinn skal jobbe med sosiale ferdigheter hver uke. Dette skal synliggjøres i mandagsbrev og årsplaner. Program som "Steg for steg" og "Det er mitt valg" går inn i denne planen. De voksne på skolen skal vise varme og engasjement
- De voksne på skolen skal fungere som autoriteter (ikke autoritære) på skole- klasse- og individnivå.
- Inspeksjon:
 - Tilstrekkelig med voksne ute som bruker vester
 - Ha faste områder der de voksne går.
 - De voksne skal gripe inn når de ser negativ atferd (jfr. trivselsreglene) og de voksne kan delta i lek og andre aktiviteter, dette har også en forebyggende virkning.
 - De voksne har med "Gulblokk" der de noterer episoder. Lappene klistres inn i ei loggbok som ligger i resepsjonen
 - Det er viktig å ha spesiell fokus på de utfordringene vi har i forbindelse med de barna på skolen som er spesielt "sårbare".
 - De voksne skal ha likt reaksjonsmønster når det gjelder konsekvenser av negativ atferd.

TILTAK PÅ TRINN-NIVÅ:

- Alle klasser skal ha sosiale arrangement, og klassekontakter og kontaktlærere skal lage aktivitetsplaner for trinnet. Elevrepresentanter bør være med fra 5. klasse. På småskoletrinnet skal dette behandles i klasseråd i forkant.
- Mobbing skal være et punkt i foreldresamtalen.
- De voksne må være tydelige i forhold til akseptert/ikke akseptert atferd.
- Elevene skal få opplæring i sosiale ferdigheter gjennom opplegg som:
 - Det er mitt valg/ Steg for steg (problemløsningsmodellen)
 - Aldersblanding og skolevennordning
 - Samarbeid foreldregrupper og barnegrupper innad i trinnet.
- Alle skal fra 2. trinn skal ha klasseråd før elevrådsmøtene, og trinnmøter minst annenhver uke.
- Elever og lærere skal hver høst sammen utarbeide:

- Trinnregler, med bl.a.
 - Felles regler for måltid
 - Felles regler for utetida med bl.a. regler for lagdeling i ballspill
- Når elevene har problemer med samspillet i utetid, er det viktig at lærer har samtale med elevene i forkant og etterkant av utetid.
- Det er viktig at alle voksne på trinnet skal være spesielt oppmerksomme på å gi elevene muligheter til å styrke sine sterke sider. Skolens trivselsregler og trinnreglene skal henge godt synlig i basen, og brukes aktivt gjennom hele året.

TILTAK I SFO:

- SFO skal ha barnemøter en gang i måneden.
- SFO utarbeider felles regler for måltid
- De voksne på SFO skal være tydelige i forhold til akseptert/ikke akseptert atferd
- Skolens trivselsregler skal brukes aktivt

TILTAK I HJEMMENE

Skolen ser det som viktig at foreldre og foresatte

- Snakker positivt om skole og SFO, om andre barn og deres familier. Hvis der er problemer, er det viktig å ta direkte kontakt.
- Møter opp på foreldremøter og samtaler på skolen.
- Deltar på faste arrangement på skolen, og følger opp de tiltakene som bestemmes for trinnet.
- Bruker tid sammen med barna hvor de får erfaringer i hvordan de skal opptre i fellesskap. Lære å ta hensyn til andre.
- Bursdagskort kan bare deles ut på skolen hvis alle gutter/eller jenter i gruppa/klassen blir bedt. Det er vondt å se at en blir utelatt.
- Samarbeider med skolen om hvilke tiltak som virker forebyggende (mot mobbing).

HVORDAN OPPDAGE MOBBING?

TILTAK I SKOLE OG SFO:

- Det er viktig å ta kontakt med kontaktlærer med en gang dersom du er vitne til episoder i utetida.
- I tillegg skal du skrive episoder på gule lapper og sett inn i loggboka i resepsjonen. Kontaktlærer og administrasjon er ansvarlig for å følge opp det som avdekkes gjennom loggboka.
- Elevene oppfordres til å si fra til en voksen dersom de opplever eller ser ting som kan oppleves ubehagelig.
- Tilbakemelding fra elever, fra foreldre via samtaler eller brev.
- Trivselsundersøkelser (egne skjema) hver høst. Sosiogram kan også brukes på trinnnivå.
- Ved mistanke om mobbing kan en bruke ressursteam til å drøfte hvilke tiltak som bør settes inn for å avdekke det som skjer.
- Det kan være aktuelt å omorganisere ressurspersoner på skolen i en periode for å jobbe spesifikt med problemområdet på et trinn.
- Ta signaler som vondt i magen, i hodet, stort fravær, svingende humør, sein ut i friminutt, somler i gangen ved skoleslutt,.... på alvor.
- Invitere foreldre og foresatte til å ta aktivt del i skolehverdagen

TILTAK I HJEMMENE:

- Ta signaler som vondt i hodet, i magen etc, på alvor.
- Være oppmerksom hvis klær og skolesaker forsvinner, eller hvis klær eller gjenstander blir ødelagt.
- Lytte til barn som savner venner.
- Ta kontakt med kontaktlærer straks dersom det er mistanke om mobbing.
- Ta aktivt del i skolehverdagen

TILTAK DERSOM MOBBING OPPDAGES

Mål: Skolen følger opp både den som blir mobbet, og den eller de som mobber. Dette skjer i samarbeid med foreldre/foresatte.

Ingen skal oppleve at det er "dumt" å si fra om mobbing.

Alle parter skal gå fornøyde ut av situasjonen.

Tiltakene vil variere noe ut fra situasjonen, men generelt kan vi skissere følgende saksgang:

- Samtale med den som blir mobbet (Kontaktlærer og en fra adm.)
Det er svært viktig å få klarlagt situasjonen, og den som blir mobbet skal få vite at mobbingen skal stoppes. Skriftlig avtale om videre oppfølging utformes. Foreldre informeres. Oppfølging av begge parter med avtaler.
- Samtale med den/de som har utført mobbingen. Hvis flere har vært med, tar vi samtalen én og én. Situasjonen kartlegges ut fra deres ståsted. Det markeres at mobbing ikke aksepteres, uansett årsak. Skriftlig avtale om oppfølging. Foreldre informeres.
- Oppfølging av begge parter med avtaler. Daglige samtaler i en uke, som gradvis reduseres etter behov.
- Hvis mobbing skjer innafor trinnet, må lærer jobbe spesielt med klasse miljøet. Her kan det være aktuelt å bruke ressursteam til å drøfte konkrete tiltak i det enkelte tilfelle.
- Hvis mobbingen ikke tar slutt, kan andre hjelpeinstanser eller fagpersoner kobles inn: PPT, lege, helsesøster, politi.

13.3 Dokumenter som beskriver tiltak i HMS- arbeidet

Vedlegg 1

System mht. konflikthåndtering. I henhold til arbeidsmiljøloven § 4-1.

Basert på lov og avtaleverk, verdigrunnlag Malvik kommune og virksomhetens virksomhetsplan

Håndteres ved verdibasert ledelse:

Hommelvik skole har en etablert praksis på å utarbeide "Teamets Grunnlov". Dette er et viktig forebyggende tiltak, der de nære medarbeiderne hvert år utarbeider viktige spilleregler for samarbeid og samhandling

Konflikter avdekkes gjennom medarbeidersamtaler og medarbeiderundersøkelser eller varsling.

Vi bruker dialog og samtale som metode

Må ha fokus på en god nåbeskrivelse

Slik gjør vi det:

Når noen opplever en konflikt – ta kontakt med leder enten direkte eller via verneombud eller tillitsvalgt

Hvis leder opplever/registrerer konflikt – kalle inn til møter individuelt. Den som kalles inn har rett til å la seg bistå. Leder tar initiativ til videre prosess mht. løse konflikten.

Mål: Oppnå enighet om betydningen av å drøfte temaet og å finne en løsning.

- aktivt sjekke en felles forståelse - FAKTA
- utledning mot en konklusjon
- Lederen tar en beslutning
- Medarbeidere vurderer beslutningen
- Etablere avtale om oppfølging

Støttefunksjoner: for eksempel Hovedverneombud, Personavdelinga i Malvik kommune, bedriftshelsetjeneste.

Referat føres fra alle møter og underskrives av partene

Denne rutinen presenteres på fellestid og avdelingsmøter, og legges inn i systemet "Slik gjør vi det"

Hommelvik, 25.09.09

Anne Mette Snustad

Liv Aksnes

Vedlegg 2

TILRETTELEGGING AV ARBEIDET TIL VERNEOMBUDET

Der er viktig å presisere at verneombudet iflg Arbeidsmiljøloven skal ha den tida som trengs til å gjøre oppgaven sin på vegne av fellesskapet.

Skoleåret 2009/2010 gjør vi følgende:

- Verneombudet har fast nedsatt 0,5 t/u for å sette seg inn i arbeidet, og holde seg à jour.
- Verneombudet skal bruke den tida som trengs for å ivareta oppgavene som dukker opp. Det er ombudets plikt å varsle sin nærmeste leder når dette behovet er til stede.
- Verneombudets nærmeste medarbeidere må være inneforstått med at verneombudet til tider har andre oppgaver, og innrette seg etter det

Hommelvik, 25.09.09

Anne Mette Snustad

Liv Aksnes

Verneombud

rektor

Vedlegg 3

SYSTEM FOR AVVIKSHÅNDTERING

System mht. avvikshåndtering jmf. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter(internkontrollforskriften) § 5,2 ledd nr. 2.

1. Mål for HMS arbeidet

- **Skolens virksomhetsplan har definert mål for HMS- arbeid:**
- Opprettholde et lavt sykefravær
- Ha en kultur som bidrar til at alle ansatte trives og ønsker å jobbe på Hommelvik skole
- Ha gode rutiner i det faglige samarbeidet på alle nivå

2. Plan for HMS arbeidet (årshjul)

- Dette årshjulet er under utarbeidelse, og skal være fullført i løpet av oktober

3. Skolen drøfter hva som er aktuelle avvik(uønskede hendelser) og skriftliggjør dette.

- Se skjematisk beskrivelse av hvordan vi planlegger denne prosessen
- De rutinene vi kommer fram til blir en del av skolens etablerte praksis: "Slik gjør vi det"

4. Hvis noen opplever avvik – fyller ut avviksskjema(HMS avviksskjema)
5. Leveres personalleder med kopi til verneombud
6. Personalleder følger opp saken i samarbeid med verneombud til man anser saken som lukket

Alternativt følgers varslingsrutiner for Malvik kommune(vedlegg)

Tiltak	Tidsangivelse	Målsetting	Bekjentgjøring
HMS gruppa drøfter gjennomføring av vernerunde. Vernerunden skal ha som fokus å identifisere arbeidsmiljøutfordringer på skolen	oktober	Utarbeide en god veileder for å konkretisere arbeidsmiljøutfordringer slik at vi kan identifisere uønskede hendelser og avvik	Fellestid for lærere Avdelingsmøte for assistenter Medarbeidersamtaler Trinnsamtaler
Det utarbeides et rutineskjema med aktuelle avvik, og hvordan vi skal lukke disse	november	Ledelse og HMS- gruppe går gjennom materiale som kommer fram, og vurderer hvordan vi lukker eventuelle avvik	Fellestid Avdelingsmøter Oppslag
De ansatte skal oppfordres til å fyller ut HMS avviksskjema når de opplever arbeidsmiljøutfordringer	Kontinuerlig	Vi ønsker etablerte rutiner for dette, for å avdekke eventuelle utfordringer på skolen. Viktig å gå tjenesteveg	Fellestid Avdelingsmøter Oppslag

Vi tar sikte på å bruke vedlagte mal i dette kartleggingsarbeidet

Hommelvik, 25.09.09

Anne Mette Snustad

Liv Aksnes

Verneombud

rektor

Vedlegg 4:

Handlingsplaner ved alvorlig ulykke, skade, dødsfall eller krise som har store konsekvenser for Hommelvik skole

Beredskapsledelse Hommelvik skole: tlf 73972392(sentralbord)

Liv Aksnes (rektor) mob 90874387

Arild Bjørnås (insp) mob 90504631

Torgeir Garnbom (insp) mob 93427955

Wenche Slørdahl (SFO-leder) mob 41252938

Randi Røkke (førstesekretær) mob 48039445

Leder sentral beredskapsledelse Malvik kommune: Kristian Rolstad (rådmann)

Tlf **73972010 / 99298097**

Ved alvorlig ulykke eller skade –tilsatt eller elev

Akutfase

Situasjon	Ansvarlig	Tiltak
Strakstiltak	Den som kommer først til stedet – situasjonen	Ringe: Ambulanse tlf. 113 Politi tlf. 112 Brann tlf. 110 - Yte førstehjelp - varsle beredskapsledelsen som igjen varsler • pårørende • beredskapsledelsen Malvik kommune 73972000
Videre varsling	Sykehus, politi eller andre der det er naturlig	Rektor, som vurderer videre varsling Kommuneledelsen
Ved arbeidsulykke (gjelder også elever i	Beredskapsledelse	- Varsle politi og arbeidstilsynet

undervisningssituasjon)	Hommelvik skole	
--------------------------------	-----------------	--

Oppfølgingsfase

Situasjon	Ansvarlig	Tiltak
Bearbeiding og praktiske tiltak	Sentral beredskapsledelse / lokal beredskapsledelse	- Informere medarbeidere eller elever om hendelsen. - Utpeke ved behov kontaktperson for familien - Få oversikt over hvem som var vitne / først på skadestedet - Gi tilbud om samtale for bearbeiding / debriefing av dem som var vitne / først på skadestedet - Informere om hjelpeapparatet som finnes
Videre oppfølging av de tilsatte	Rektor Inspektør Bedriftshelsetjenesten	- Følge opp tilsatte ved lengre sykefravær og tilbakeføring til arbeid i forhold til IA avtalen - Følger opp kollegaer dersom det er nødvendig
Videre oppfølging av elever	Kontaktlærer	- Holde kontakt med eleven ved lengre sykefravær - Hjelpe til og legge forholdene til rette når eleven er tilbake på skolen
Etterarbeid	Beredskapsledelse	- Evaluere beredskapsplanen og eventuelt å foreslå endringer - Forsikrings- og erstatningsspørsmål