

HMS – HÅNDBOK
FOR
ELEVER



HELSE - MILJØ - SIKKERHET



BREIVIKA VIDEREGÅENDE SKOLE

INNHold

<u>Om helse miljø og sikkerhet</u>	side 4
<u>Beskrivelse av HMS-systemet for elever</u>	side 5
<u>Organisering og ansvar</u>	side 6
<u>Rektors ansvar i HMS-systemet</u>	side 6
<u>Avdelingsleders ansvar i HMS-systemet</u>	side 6
<u>Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet</u>	side 7
<u>Faglærere og andre ansattes ansvar i HMS-systemet</u>	side 7
<u>Elevens ansvar i HMS-systemet</u>	side 8
<u>Organisering av elevenes vernetjeneste</u>	side 9
<u>Valg av elevverneombud</u>	side 9
<u>Elevverneombudets oppgaver</u>	side 9
<u>HMS-opplæring og veiledning</u>	side 10
<u>Om prosedyrer i et HMS-system</u>	side 11
<u>Prosedyre for hvordan man lager og endrer egne prosedyrer</u>	side 12
<u>Prosedyre for behandling av elevers HMS-saker</u>	side 14
<u>Prosedyre for elevers HMS-opplæring</u>	side 15
<u>Prosedyre for avviksbehandling og korrigerende tiltak for elever</u>	side 18
<u>:Prosedyre for melding av ulykker og nestenulykker</u>	side 20
<u>Prosedyre når en elev blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme</u>	side 22
<u>Prosedyre for skolemiljøutvalget</u>	side 23
<u>Prosedyre for når eleven kjøper/selger rusmidler på skolen</u>	side 25
<u>Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak for elever</u>	side 24
<u>Skjema for meldte avvik fra elever</u>	side 25



Litt HMS-historikk

- 1892 kom den første vernelov for arbeidere i Norge
- 1956 kom arbeidervernloven
- 1977 fikk vi Arbeidsmiljøloven med en rekke forskrifter Loven gjelder for alle typer bedrifter med sine ansatte.
En rekke forskrifter gjelder også for elever som har risikofylt arbeid
- 1992 kom Interkontrollforskriften, med krav om systematisk HMS-arbeid ved alle norske virksomheter
- 1996 fikk vi *"Forskrift for miljørettet helsevern på skoler og barnehager"* med krav om bl annet systematisk HMS-arbeid (internkontroll) for elever
- I 2000 fikk elevene ved Alta videregående skolen sin første HMS-håndbok, og det ble satt i gang HMS-opplæring for alle elevverneombud
- 2003 kom den nye § 9a i opplæringsloven. Denne er meget omfattende og kalles ofte for *"elevenes arbeidsmiljølov"*. Her fikk elevene en rekke nye rettigheter.
- I forbindelse med innføring av opplæringslovens § 9a ble det også bestemt at alle skoler skal opprette et eget Skolemiljøutvalg. Her er elever og ansatte representert, og det spesielle er at elevene er i flertall i utvalget.
- I 2006 ble Skolemiljøutvalget opprettet ved vår skole

OM HELSE MILJØ OG SIKKERHET

HELSE



Det offisielle norske helsebegrepet er identisk med Verdens helseorganisasjons (WHO) sin definisjon: «Med helse må forstås at et menneske ikke bare er fri for sykdom og svakhet, men at det nyter fullstendig fysisk, psykisk og sosial velvære.»

En nylig publisert undersøkelse der et utvalg norske kvinner og menn i fem lokalsamfunn intervjuet om hva de legger i begrepet god helse. Resultatet kan sammenfattes slik :

- Helse er trivsel
- Helse er funksjon
- Helse er natur
- Helse er humør
- Helse er mestring
- Helse er overskudd/energi

MILJØ



- Med fysisk miljø menes natur og omgivelser. Både det fysiske innemiljø, nærmiljøet og det globale miljøet er interessant ut fra en HMS-synsvinkel.
- Med psykososialt miljø på skolen snakker vi om samvær og samhandling mellom enkeltelever, lærere, ansatte og grupper eller klasser av elever
- Fysisk miljø som natur , omgivelser og inneklima kan virke inn på det psykososiale miljøet

SIKKERHET



Når vi har kontroll over:

- Utilsiktede hendelser (ulykker, uhell, nestenulykker) eller kriminelle handlinger
- Skade på eller tap av menneskeliv
- Skade på materiell eller lokaler
- Skade på ytre miljø

BESKRIVELSE AV HMS-SYSTEMET FOR ELEVER

HMS-håndboka



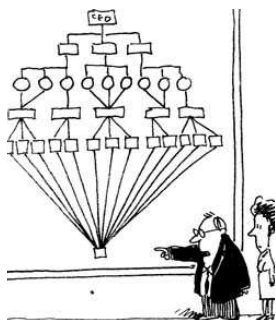
- HMS-håndboka er en samling med dokumenter som inneholder elevenes rettigheter og plikter i forhold til helse miljø og sikkerhet på skolen
- Håndboka gjelder for alle elever og andre ansvarlige på skolen
- Programområder eller avdelinger som har risikofylte forhold skal supplere skolens håndbok med sine lokale prosedyrer
- Håndboka skal være tilgjengelig for alle elever og ansatte ved skolen samt revisjons- og tilsynsmyndigheter.

Dokumentasjon



- Alle skjemaer og dokumenter som er i håndboka skal brukes slik det er beskrevet i prosedyrer og deretter lagres for dokumentasjon av det lokale HMS-arbeidet.
- HMS-arbeidet skal dokumenteres i henhold til opplæringsloven § 9a, forskrift for miljørettet helsevern i skoler og barnehager og andre gjeldende lover og forskrifter.

ORGANISERING OG ANSVAR



- Alle elevene ved Breivika videregående skole skal ha oversikt over skolens organisering, og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt.
- Elevene skal vite hvem de skal henvende seg til når de har en HMS-sak



Rektors ansvar i HMS-systemet

- Skal lede HMS-arbeidet ved skolen på lik linje med driften forøvrig
- Skal definere HMS-mål for skolen med utgangspunkt i overordnede mål
- Skal være pådriver i forhold til elevens læringsmiljø
- Skal sørge for elevenes hovedverneombud blir innkalt til møter i AMU



Avdelingslederens ansvar i HMS-systemet

- Er ansvarlig for den enkelte elevs sikkerhet, de materielle verdier han forvalter, og for å beskytte det indre og ytre miljø i h.h.t. lov, forskrifter og HMS-systemet innen egen avdeling
- Skal lage HMS-handlingsplan for egen avdeling
- Skal søke råd og hjelp fra elevverneombud der det er nødvendig
- Skal innkalle elevverneombud til HMS-runder og møter i miljøgruppa

Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet



- Skal sørge for at det blir valgt eleverneombud med vara i klassen
- Skal gi elevene i klassen opplæring i bruk av HMS-håndbok for elever
- Skal gi elevene opplæring og drive forebyggende arbeid i forhold til psykososialt læringsmiljø, mobbing rasisme og diskriminering
- Skal gjennomføre minst utviklingssamtaler/ elevsamtaler med enkeltelever i klassen i løpet av skoleåret
- Skal følge opp eventuelle muntlige klager eller avviksmeldinger fra elever i forhold til helse, miljø og sikkerhet

Faglærere og andre ansattes ansvar i HMS-systemet



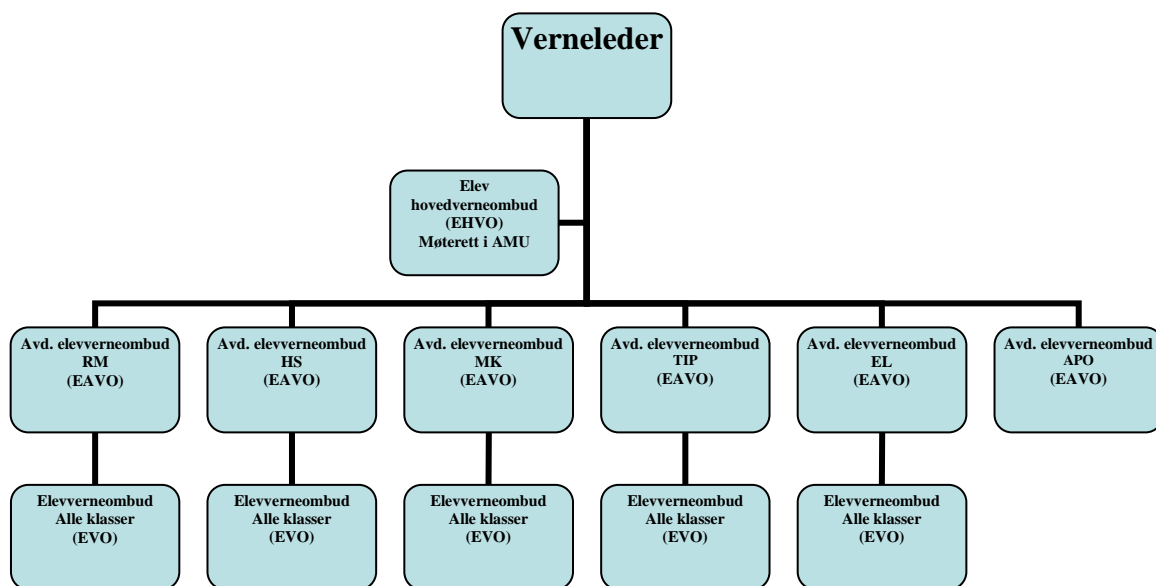
- Skal delta i kartlegging, planlegging og i den daglige drift og med å finne gode løsninger for elevens læringsmiljø
- Skal arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger
- Skal gjennomføre en risikovurdering av elevenes arbeidsoppgaver og utarbeide HMS-prosedyrer dersom dette er nødvendig
- Skal bidra for at elevene skal ha et godt læringsmiljø på skolen
- Skal gi eleven egen HMS-opplæring dersom de skal utføre farlig arbeid
- Skal følge opp eventuelle klager på mobbing, diskriminering eller rasisme blant elever



Elevens ansvar i HMS-systemet

- Skal være med på å finne gode løsninger for å utvikle et godt læringsmiljø
- Skal rette seg etter de rutiner eller prosedyrer som er laget for spesielle arbeidsoperasjoner eller bruk av lokaler
- Skal delta aktivt og støtte opp om skolens HMS-arbeid, og medvirke ved de tiltak som igangsettes
- Skal bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i klassen og på skolen
- Skal ta opp eventuelle problemer i skolehverdagen som man ikke klarer å løse selv med kontaktlærer eller elevverneombud
- Skal varsle kontaktlærer, leder, faglærer eller andre ansatte dersom man ser at elev(er) blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme

ORGANISERING AV ELEVENES VERNETJENESTE



Valg av elevverneombud

Det skal så snart som mulig etter skolestart om høsten velges elevverneombud og vara i alle klasser på skolen. Etter at valg av elevverneombud i klassene er foretatt, skal det også velges eget elevavdelingsverneombud med vara for hver avdeling og et elevhovedverneombud med vara for hele skolen.

Elevverneombudets oppgaver

Verneombudet skal være elevenes representant i saker som omhandler elevens læringsmiljø. Her er eksempler på hva som menes med elevenes læringsmiljø:



Fysisk miljø

Elevverneombudet skal særlig påse at det fysiske miljøet som lokaler, utstyr og materiell ikke utsetter elever for:

- Helsefarlig inneklima, dvs. luftkvalitet m.m. i klasserom eller på arbeidsplassen
- Støy som sjenerer undervisning eller er helseskadelig
- Dårlig belysning i klasserom eller på arbeidsplassen
- Feil temperatur i klasserom eller på arbeidsplassen
- Utilstrekkelig sikkerhet eller helseskadelig ergonomi ved forsøk eller under praktisk arbeid/labøvelser/kroppøving



Psykososialt miljø

Elevverneombudet skal ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet i klassen eller på skolen:

- Samarbeid mellom elever
- Samarbeid mellom elever, lærere, ledere og andre ansatte på skolen
- Trivsel eller eventuell mistriivsel
- Forebyggende arbeid mot mobbing, diskriminering og rasisme
- Forebyggende arbeid mot rusmiddelbruk
- Andre psykososiale forhold

Elevverneombudet skal også:

- Påse elevene får den nødvendige opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjoner
- Påse at man gjennomfører forebyggende arbeid/opplæring om psykososialt arbeid i klassen
- Bistå enkeltelever eller hele klassen med å ta opp eventuelle saker som dreier seg om det fysiske eller det psykososiale læringsmiljøet i klassen
- Varsle kontaktlærer eller faglærer dersom man kommer over fysiske eller psykososiale forhold som kan være heleskadelig for elever



HMS-opplæring og veiledning

Elevverneombudet og stedsfortredere skal ha en egen opplæring for å kunne ivareta vervene sine på best mulig måte.

Skolen har egen verneleder som skal være veileder for elevverneombudene i sitt HMS-arbeid.

Elevavdelingsverneombudets oppgaver

Etter at det er valgt verneombud i alle klasser skal det velges et elevavdelingsverneombud med vara for hver avdeling

- Elevavdelingsverneombud skal ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet på avdelingen eller på skolen
- Elevavdelingsverneombudet kan delta i årlige HMS-runder på den avdelingen de hører under
- Elevavdelingsverneombudet kan delta i avdelingens miljøgruppemøter

Elevhovedverneombudets oppgaver

Etter at det er valgt verneombud i alle klasser skal det også velges et elevhovedverneombud med vara for hele skolen.

- Elevhovedverneombud skal ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet på hele skolen

- Elevhovedverneombudet kan delta på møter i Arbeidsmiljøutvalget (AMU) og Skolemiljøutvalget på skolen



Om prosedyrer i et HMS-system

- En prosedyre er en skriftlig oversikt over hvordan man skal løse en eller flere risikofylt(e) oppgave(r)
- En prosedyre blir til når man har funnet forhold på skolen som betegnes som helseskadelige forhold for elever eller ansatte.
- Prosedyrer som lages lokalt på skolen, skal følge oppskriften i "Prosedyre for hvordan man lager og endrer egne prosedyrer" når man lager nye eller endre eksisterende prosedyrer.

Eksempler på forhold hvor det kan være aktuelt å lage lokale prosedyrer:

Sikkerhetsforhold

- farlige arbeidsforhold
- farlige hendelser og handlinger
- farlig utstyr
- verneutstyr, bruk av verneutstyr
- førstehjelp, førstehjelpsutstyr
- stoffkartotek, merking av helseskadelige stoffer
- brannsikkerhet, brannøvelser etc.
- avhending av spesialavfall

Ergonomiske forhold

- utforming av arbeidsplassen
- arbeidsbelastning og tempo

Lokaler/elever/personal

- orden, renhold
- vedlikehold
- kantine, sanitærforhold

Registrering/statistikker

- ulykker og skader
- yrkessykdommer og yrkesbetingede sykdommer
- fravær

Psykososiale forhold

- trivsel
- mobbing, rasisme og diskriminering
- rusmiddelbruk



PROSEDYRE FOR HVORDAN MAN LAGER OG ENDRER EGNE PROSEDYRER

Side:
1 av 2

Formål

Å sikre at HMS-håndboka til enhver tid inneholder korrekte prosedyrer

Anvendelsesområde

Denne prosedyren anvendes når en utarbeider og endrer prosedyrer i HMS-systemet i elevenes HMS-håndbok.

Prosedyren skal også brukes når det lages lokale HMS-prosedyrer (eks. programområders egne prosedyrer).

Faglærer skal sørge for at alle elevene får et eksemplar av de lokale prosedyrene som er laget. Prosedyrene skal oppbevares i den lokale del av elevenes HMS-håndbok

Omfang

Prosedyren gjelder for utarbeidelse og endring av prosedyrer, fra den skrives til den er signert og distribuert til alle aktuelle håndbøker.

Målgruppe

Elever, ledere, faglærere og andre ansatte ved skolen

Ansvar

- Den enkelte faglærer skal sørge for at blir utarbeidet og iverksatt prosedyrer for den undervisningen som faglæreren gir
- Leder skal sørge for at det blir utarbeidet prosedyrer der flere er involvert og må gå sammen om å lage disse
- Leder og faglærere skal samarbeide med elevverneombud og eventuelt enkeltelever om utarbeidelse av prosedyrer

Fremgangsmåte for laging av nye prosedyrer eller endring av eksisterende

Prosedyre skal lages når en vurderer at en aktivitet eller flere vil kunne medføre risiko for elever, ansatte eller andre, eller vil kunne medføre skade på lokaler, utstyr eller det ytre miljø (forurensning).

1. Skrive prosedyren/endre prosedyren

Hvert programområde lager egne tilpassede prosedyrer i tillegg til de prosedyrene som finnes i denne felles elevhåndboken.

Prosedyrer laget på rektornivå endres av rektor.

Prosedyrer på programnivå endres av ansvarlig leder eller faglærer.

2. Formell innpassing

Ansvarlig leder sørger for den formelle innpassingen i seksjonens HMS-håndbok for elever.

Rektor sørger for den formelle innpassingen i skolens HMS-håndbok for elever.

Revisjonsnummer og dato endres.

3. Godkjenning av prosedyrer

Kun ansvarlig leder eller faglærer kan godkjenne lokale prosedyrer.

4. Distribuering

Ved endring i HMS-håndbok, sender rektor eksemplarer til de lokale håndbøkene.

Lokal leder/faglærer har ansvaret for å erstatte gammel prosedyre med ny, og sørge for korrekt behandling av den gamle (arkivere, makulere m.m.).

Kopi av alle lokale prosedyrer som omfatter skolens elever skal sendes til verneleder

- Ved utarbeidelse av prosedyrer må en kontrollere at disse oppfyller kravene i gjeldende lover, forskrifter, veiledning fra Arbeidstilsynet og interne krav
- Toppteksten skal fylles ut med hvem den er utarbeidet av, hvem som har Godkjent og godkjenningsdato.
- Beskriv formålet med prosedyren. Her beskrives kort hvorfor prosedyren er utarbeidet
- Beskriv omfanget og begrensningene for hva prosedyren skal omfatte
- Beskriv hvilke tilsatte/elever som prosedyren gjelder for (målgruppe)
- Beskriv hvem som har ansvar for å lage og endre prosedyren
- Beskriv fremgangsmåten for å løse oppgaven(e)
- Beskriv hvordan en skal behandle avvik fra prosedyren/hva som må gjøres for rette opp feil.



PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV ELEVERS HMS-SAKER

Side:
1 av 2

Formål

Å angi riktig fremgangsmåte når det oppstår en HMS-sak.

Omfang

Gjelder fra problemet blir oppdaget til det blir løst.

Målgruppe

Alle elever ved Breivika videregående skole som blir berørt av arbeidsmiljøproblemer.

Ansvar

Eleven selv og kontaktlærer (avhengig av hvor langt saken er kommet)

Fremgangsmåte

- | | | |
|--|---|------------|
| • Elev(er) løser saken selv | → | Løses ikke |
| • Elev(er) løser saken i samarbeid med kontaktlærer | → | Løses ikke |
| • Elev(er) tar saken opp med elevverneombudet (EVO), som tar opp saken med kontaktlærer | → | Løses ikke |
| • Elev(er) og EVO tar kontakt med elevavdelingsverneombud (EAVO), som i samarbeide med det klassens EVO tar opp saken med avdelingsleder | → | Løses ikke |
| • Elev(er) og EAVO tar kontakt med elevhovedverneombudet (EHVO), som i samarbeid med EAVO tar opp saken med rektor | → | Løses ikke |
| • EHVO tar opp saken med fylkesutdanningsjefen | → | Løses ikke |



Saken kan ankes til tilsynsmyndighetene, se opplæringslovens § 9a

Fremgangsmåte forts...

Rådgiver, skolehelsetjenesten eller verneleder kan kontaktes på ethvert stadium i problemløsningen.

Generelle prinsipper:

- Det er viktig at saken/problemet løses på et lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået saken gjelder.
- Det skal være tydelig hvem som henvender seg til hvem, og hvem som er ansvarlig for at saker løses.
- Det skal være bred medvirkning fra de berørte under hele saksgangen. Både elev, lærere, skoleledere og elevverneombud er ansvarlige for dette.
- Når direkte medvirkning ikke kan imøtekommes, skal de berørte holdes orientert om framdrift og beslutninger
- Som hovedregel fremmes saken tjenestevei.
- Faglig bistand søkes etter behov hos verneleder, skolehelsetjenesten, rådgiver, tilsynsmyndigheter eller andre instanser
- De lokale "aktører" skal være med i hele saksgangen
- Saker som krever økonomiske ressurser, tas opp med den som har budsjettansvaret. Disse sakene skal inn i budsjettprosessen.

Dokumentreferanser

Prosedyre for elevs avviksbehandling og korrigerende tiltak

Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak for elever

Skjema over meldte avvik fra elever

Forskrift for miljørettet helsevern for skoler og barnehager

Opplæringsloven § 9a



PROSEDYRE FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER

Side:
1 av 2

Formål

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling og korrigerende tiltak følger samme prinsipper i hele skolen slik at:

- konsekvensene av avvik begrenses
- hvert avvik behandles systematisk slik at vi kan lære av feil og forbedre oss

Omfang

Enhver elev som oppdager en uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, krav til aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr, skal registrere det ved bruk av "Skjema for elevers avviksbehandling og korrigerende tiltak".

Avvik som kan elimineres umiddelbart, og som ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal ikke behandles etter denne prosedyren.

Målgruppe

Elever ved Breivika videregående skole

Ansvar

- Elever skal melde fra til kontaktlærer om avvik
- Kontaktlærer er ansvarlig for å korrigere avvik

Fremgangsmåte

1. Uønsket hendelse oppdages
2. Den eleven som oppdager avviket skal umiddelbart iverksette tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket
3. Dersom avviket ikke kan rettes opp umiddelbart, skal vedkommende elev fylle ut "skjema for melding av avvik og korrigerende tiltak", og levere skjemaet til kontaktlærer. Skjemaet følger saken til den er løst.
4. Kontaktlærer skal i samarbeid med elevverneombudet vurdere om avviket og risikoen av dette er av en slik karakter at det må iverksette umiddelbare korrigerende tiltak. Årsaken til avviket må avklares, og det må iverksettes korrigerende og forebyggende tiltak.
5. Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra avdelingsleder, rådgiver, skolehelsetjenesten, verneleder eller vaktmester/driftsleder

Side:
2 av 2

6. Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart.
7. Kontaktlærer skal umiddelbart levere ferdig utfylt skjema tilbake til de(n) elev(er) som har meldt avviket når avviksbehandlingen er avsluttet. Rubrikkene for korrigerende risikovurdering, tiltak, ansvarlig og frist skal være utfylt
8. Kopi av ferdigbehandlet avvik skal sendes verneleder

Arkivering

Ferdigbehandlet avviksrapportering skal arkiveres i HMS-avdelingshåndboken.

Dersom man har brukt eksterne krefter til å utbedre avviket (for eksempel el.installatør), skal man ha kopi av faktura eller rapporter som vedlegg.

Kopi av meldt- og ferdigbehandlet avvik skal sendes verneleder

Unntak: Avviksrapporter med taushetsbelagte elevopplysninger skal oppbevares i den enkeltes elevmappe

Dokumentreferanser

Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager

Opplæringsloven §9a



PROSEDYRE FOR MELDING AV ULYKKER OG NESTENULYKKER

Side:
1 av 2

Formål

Prosedyren har som formål å sørge for at ulykker eller nestenulykker blir meldt i henhold til myndighetskrav.

Omfang

Prosedyren gjelder for alle ulykker og nestenulykker som skjer på skolen

Målgruppe

Alle elever ved Breivika videregående skole som er utsatt for ulykke eller nestenulykke.

Ansvar

Faglærer som har time ved eventuell ulykke/nestenulykke har ansvaret for å melde fra og sørge for at de nødvendige skjemaene blir utfylt på vegne av skolen.

Den skadede eleven har ansvaret for å fylle ut avviksmelding samt RTV-blankett 11.01 A punkt 1-7 og Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Definisjoner

- Ulykke: En plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon.
- Nestenulykke: En uønsket hendelse som under noen endrede vilkår kunne medført skade på personer, utstyr, lokaler eller ytre miljø
- Medisinsk behandling: Behandling av leger, sykepleier eller annet helsepersonell
- RTV-blankett 11.01 A: Rikstrygdeverkets skjema for melding av yrkesskader eller yrkessykdommer som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium.

Fremgangsmåte

Det rapporteres på to nivåer:

- Internt: Ulykker og nestenulykker føres i skjema nr. 1 – Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- Eksternt: Rikstrygdeverkets blankett (RTV-blankett 11.01 A) fylles ut ved ulykker

Side:
2 av 2

Ved ulykker som har medført medisinsk behandling

RTV-blankett 11.01 A skal fylles ut, samt Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak.

Ved ulykker som har medført alvorlig skade eller dødsfall

Her skal faglærer varsle rektor straks.

Rektor skal deretter varsle Arbeidstilsynet, eventuelt andre berørte tilsynsmyndigheter og politiet. Dersom rektor ikke er umiddelbart tilgjengelig, skal faglærer varsle nærmeste leder som skal kontakte ovennevnte instanser. Varselet skal være skriftlig, og verneleder, verneombud og elevverneombud skal ha kopi av varselet.

RTV-blankett 11.01 A fylles ut, samt Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak.

Fylkesutdanningsjefen skal også varsles ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorlig personskade.

Ved nestenulykke

Dette skal meldes som et avvik på skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Ved personskade som ikke har medført medisinsk behandling

Dette skal også meldes som et avvik på skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Meldeplikt til AMU

Alle ulykker og nestenulykker skal meldes til AMU for videre behandling

Arkivering

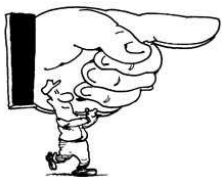
Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i den enkeltes elevmappe

Dokumentreferanser

- Prosedyre for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- RTV-blankett 11.01 A

Nærmere opplysninger

Verneleder: Erik K. Jæger
Trygdekontor
Andre tilsynsmyndigheter



PROSEDYRE NÅR EN ELEV BLIR MOBBET, DISKRIMINERT ELLER UTSATT FOR RASISME

Formål

- Å hjelpe elev(er) som blir utsatt for mobbing, diskriminering eller rasisme
- Å forhindre at elever blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme på skolen

Omfang

Gjelder fra dette blir oppdaget og i den videre saksbehandling.

Målgruppe

Alle elever og ansatte ved Breivika videregående skole

Ansvar

Alle elever og ansatte ved skolen skal følge denne prosedyre i saker som gjelder mobbing, diskriminering og rasisme

Begrepsavklaring

Mobbing:

- En person blir mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer.
 - Det er en negativ eller aggressiv handling når noen med vilje påfører en annen person skade eller smerte – ved fysisk kontakt, ved ord eller på andre måter.
 - For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt- og styrkeforholdet: den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpeløs overfor den eller de som plager ham eller henne.
- Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse tre kriteriene:
- 1) Det dreier seg om aggressiv eller ondsinnet adferd, som
 - 2) Gjentar seg og varer ved over en viss tid
 - 3) I en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke- eller maktforholdet. Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offeret side.

Omfatter både direkte mobbing, med etter måten åpne angrep på offeret, og indirekte mobbing, med sosial isolering og utstenging fra gruppa.

Diskriminering

Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av: kjønn, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

Rasisme

Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av "rase", hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav

Fremgangsmåte

Når en sak oppstår, må det øyeblikkelig gripes inn:

1. Dersom elev(er) oppdager mobbing, diskriminering eller rasisme skal de(n) som oppdager dette kontakte sin faglærer eller kontaktlærer så snart som mulig.
2. Dersom en ansatt oppdager mobbing, diskriminering eller rasisme skal de(n) som oppdager dette kontakte elevens kontaktlærer så snart som mulig.
3. Kontaktlærer må i første omgang ta seg av offeret og deretter sørge for å få oversikt over hva som har skjedd
4. Kontaktlærer innkaller avdelingsleder, skolehelsetjenesten og rådgiver som går gjennom det man vet om saken og forbereder møte med de involverte. Samtalene struktureres i denne rekkefølge:
 - Den som er blitt mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme
 - Plagerne hver for seg
 - Evt. samtale med tilskuerne, enkeltvis eller i gruppe
 - Man blir enige om tiltak
 - Det skrives referat som skal underskrives av de involverte
5. Foreldrene blir informert dersom eleven(e) er under 18 år
6. I alvorlige tilfeller kan saken tas opp med instanser som PPT, barnevernet m.fl.
7. Den som er blitt utsatt for mobbing, diskriminering eller rasisme skal få:
 - Forsikring om at skolen skal sørge for at dette opphører
 - Samtale hos kontaktlærer eller rådgiver hvis det er ønskelig
 - Hvis eleven ønsker det så kan det være aktuelt å informere de andre elevene i kontaktgruppa om saken
8. Reaksjoner overfor plager(e):
 - Vi aksepterer ikke mobbing, diskriminering eller rasisme og det må øyeblikkelig bli stopp på det.
 - Det fins ingen unnskyldning for å mobbe/plage andre.
 - Vi vil følge med og ha et nytt møte om en uke
 - Hvis samarbeidsmodellen slår feil, må sanksjoner vurderes. Disse må være individrettet, selv om det er en gruppe som står bak mobbingen.
Det kan bli aktuelt med reaksjoner i henhold til skolereglementet

9. Hvis saken ikke løses på dette nivået, må den løftes opp på et høyere nivå

Side:
3 av 3

Generelle prinsipper:

- Det er viktig at saken/problemet løses på et lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået saken gjelder.
- Det skal være tydelig hvem som henvender seg til hvem, og hvem som er ansvarlig for at saker løses.
- Faglig bistand søkes etter behov hos andre instanser

Dokumentreferanser

Opplæringslovens § 9a

Nærmere opplysninger

Rådgiver



PROSEDYRE FOR SKOLEMILJØUTVALGET

Side:
1 av 2

Formål

- Sikre at alle møter blir avviklet på en forsvarlig måte, og at saker som tas opp i utvalget blir forsvarlig behandlet
- Sikre et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring

Omfang

- Skolemiljøutvalget er et rådgivende organ for skolen i arbeidet med skolemiljøet og har ikke vedtakskompetanse.
- Gjelder fra saken planlegges til endelig vedtak fattes i skolemiljøutvalget

Målgruppe

- Skolemiljøutvalget skal bestå av representanter for elevene, ansatte, ledelsen og fylkeskommunen. Elever skal være i flertall.

Ansvar

- Leder og medlemmer i utvalget

Fremgangsmåte

Valg og konstituering

- Opprettelsen bør skje så tidlig som det er praktisk mulig, i starten av skoleåret
- Elevene velger sine fire representanter og vararepresentanter;
 - To representanter med vara blant de tillitsvalgte, leder i elevrådet skal være en av disse to
 - To representanter med vara blant verneombudene, elevhovedverneombudet skal være en av disse to
- Rektor med assisterende rektor som vara representanter skoleledelsen
- De ansatte velger en representant med vara
- Fylkeskommunen utpeker en representant med vara
- Funksjonstiden er et skoleår
- Elevrådet og AMU skal ha melding når skolemiljøutvalget er opprettet
- Medlemmene i utvalget har taushetsplikt i saker som gjelder enkeltpersoner

Valg av leder, nestleder og sekretær

- Velges på det første møtet som utvalget har, og gjelder for et skoleår

Nærmere opplysninger kontakt:

Verneleder Erik K. Jæger tlf. 77 78 88 83 Mob: 95 80 09 15 E-post: erik.kjellman.jaeger@breivika.vgs.no

Forberedelse av møter i skolemiljøutvalget

- På første møte om høsten settes det opp en møte- og årsplan
- Det bør være minst 4 møter pr skoleår
- Møteplanen sendes til alle elevtillitsvalgte, elevverneombud og AMU
- Leder og sekretær setter opp saker som skal behandles. Der det er mulig lager leder og sekretær innstilling til vedtak.
- Innkalling med sakspapirer sendes medlemmer og varamedlemmer en uke før møtet finner sted
- Saksliste settes opp på hovedskolens tavler og ved Gymnasveien 2

Gjennomføring av møtet

- Godkjenning av saksliste
- Godkjenning av referat fra forrige møte
- Eventuelsaker meldes
- Saker fra sakslista behandles
- Saker som ikke blir ferdigbehandlet, beholder sitt saksnummer til neste gangs behandling
- Eventuelsaker behandles til slutt. Vedtak bør ikke gjøres under slike saker.
- Referat sendes til alle medlemmer, varamedlemmer, elevråd, elevtillitsvalgte, elevverneombud, skolens ekspedisjon og AMU

Saker til skolemiljøutvalget

- Elever kan sende saker til skolemiljøutvalget.
- Før saken sendes til utvalget må saken ha vært innom elevverneombudet/tillitsvalgt, se ” Prosedyre for behandling av elevers HMS-saker” i HMS-håndbok for elever
- Saken sendes til leder for skolemiljøutvalget

Arkivering

- Ferdigbehandlede dokumenter skal arkiveres i egen protokoll for skolemiljøutvalget

Dokumentreferanser

- Opplæringslovens § 9a, 11-1a, 11- 5a
- Vedtak i samarbeidsmøtet

Nærmere opplysninger

- Rådgiver



PROSEDYRE NÅR ELEVEN KJØPER/SELGER RUSMIDLER PÅ SKOLEN

Formål

Beskytte skolens øvrige elever mot press til å kjøpe rusmidler.

Omfang

Elever ved skolen og evt. andre som kjøper/selger rusmidler på skolens område og i umiddelbar nærhet.

Ansvar

Alle ansatte ved skolen som oppdager slike situasjoner.

Fremgangsmåte

1. Dersom skolens ansatte får opplysninger eller oppdager at en/noen er i ferd med å kjøpe eller selge rusmidler, meldes dette umiddelbart til skoleledelsen, som melder saken til politiet og innkaller involvert(e) elev(er) til samtale.
2. Ved mistanke om kjøp og salg av rusmidler, skal skolens ledelse sende bekymringsmelding.
3. Dersom det kommer fram opplysninger om at elev(er) ved skolen er selger(e), må en kontakte skolens ledelse.

Rektor eller den han bemyndiger innkaller eleven til samtale. Dersom faktiske forhold erkjennes, skal det meldes fra til politiet. Dersom eleven nekter, mens skolen fortsatt mener han/hun har gjort seg skyldig i langing, kan ledelsen allikevel sende bekymringsmelding til politiet. Ved slike samtaler skal det alltid være minst 2 personer til stede i tillegg til eleven. Det føres protokoll fra samtalen.

Er eleven under 18 år, skal foresatte kontaktes. Er det umulig å fa tak i foresatte, gis beskjed til politiet om dette.

4. Dersom det oppdages at utenforstående kommer til skolen for å selge rusmidler, skal det umiddelbart meldes fra til skolens ledelse, som har ansvaret for å kontakte politiet med en gang.

Arkivering

Referat fra elevsamtale skal arkiveres

Dokumentreferanser

Forskrift for miljørettet helsevern i skoler og barnehager
Opplæringsloven § 9a, Skolereglement

SKJEMA FOR MELDING AV AVVIK AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER

1. MELDING AV AVVIK

(Fylles ut av den eller de som oppdager avviket)
(Personskader skal i tillegg rapporteres på Rikstrygdeverkets RTV-blankett 11.01 A)

1. Melding til kontaktlærer	2. Sted/lokale for avviket	3. Dato for avvik
-----------------------------	----------------------------	-------------------

4. Navn på elev(er) som melder avviket

5. Beskrivelse av avviket

6. Forslag til korrigerende tiltak/løsning

2. RISIKOVURDERING

(OBS !! Skal fylles ut av kontaktlærer/avviksbehandler)

Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig
Konsekvens av hendelsen	Katastrofal	Meget kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig

3. AVVIKSBEHANDLING

(OBS!! Skal fylles ut av kontaktlærer eller annen avviksbehandler)

7. Følgende korrigerende tiltak blir gjennomført	8. Frist	9. Ansvarlig

10. Kontaktlærer/avviksbehandler navn

11. Følgende tiltak er gjort for å korrigerende avviket (fylles ut og verifiseres av verneleder)	Dato	Signatur verneleder

Kopi av utfylt skjema sendes: Melder av avviket og verneleder

