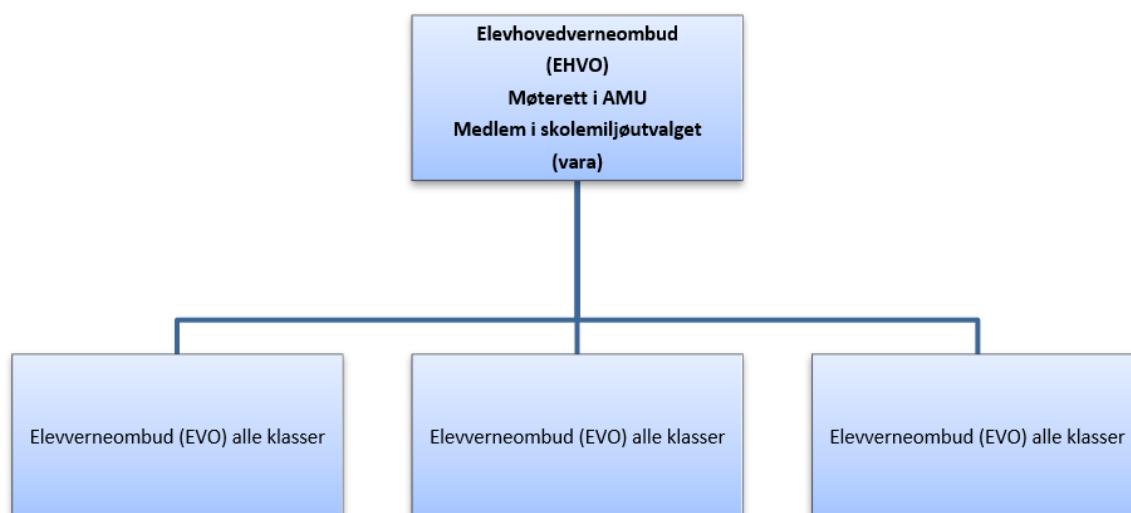


HMS-HÅNDBOK for elever



Revidert 05.01.23, 18.02.25 av HMS-rådgiver, opprinnelig dokumentdato: 01.06.2012

Innhold	
ALTA VIDEREGÅENDE SKOLES HMS-VISJON	3
Litt HMS-historikk	3
Om helse, miljø og sikkerhet	4
Helse	4
Miljø.....	5
Sikkerhet.....	5
Beskrivelse av HMS-systemet for elever	6
HMS-håndboka	6
Dokumentasjon	6
Handlingsplan	6
Krisehåndteringsplan.....	6
Ansvarsfordeling HMS	7
Rapportering av uønskede hendelser:	7
Uønskede hendelser	7
Henstilling om tiltak.....	7
Henvendelse vedrørende utrygt skolemiljø (§9-a Elevane sitt skolemiljø»).....	7
Å melde avvik	8
Hva er et avvik?	8
Rutine for å melde avvik - elever.....	9
Forslag til forbedring?	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Elevens ansvar i HMS-systemet.....	11
Faglærere og andre ansattes ansvar i HMS-systemet.....	11
Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet	11
Avdelingslederens ansvar i HMS-systemet	12
HMS- rådgivers ansvar i HMS- systemet	12
Rektors ansvar i HMS-systemet.....	12
Organisering av elevenes vernetjensten	13



.....	13
Valg av eleverneombud	13
Eleverneombudets oppgaver	13
Elevhovedverneombudets oppgaver	15
HMS-opplæring og veiledning	15
Råd og utvalg	16
AMU.....	16
Skolemiljøutvalg	16
Skoleutvalget	16
Elevråd.....	16
Om prosedyrer i et HMS-system.....	17
Prosedyrer ved Alta Videregående skole.....	18
Rutine for melding av skade, NAV og forsikring, ELEV	18
Prosedyre for rapportering og behandling av «Rapporterte uønskede hendelser (RUH)» i RUH-blokk	21
Proseyre for skolemiljøutvalget	23
Prosedyre ved mistanke om RUS-problematikk hos elever	25
Rutine for elevers bruk av motorkjøretøy ved skolen.....	27
Trygt og godt skolemiljø Kapittel 9a i opplæringsloven	28
Organisasjonskart Alta videregående skole.....	29

ALTA VIDEREGÅENDE SKOLES HMS-VISJON

«Alta videregående skole skal være en attraktiv skole og arbeidsplass med et utfordrende, trygt og trivelig arbeids- og læringsmiljø. Ledelsen, de ansatte og elevene skal gå sammen om å skape arbeids- og opplæringsvilkår som stimulerer til kreativitet, læring og innsats»

Litt HMS-historikk

HMS står for **H**else, **M**iljø og **S**ikkerhet

- 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 risikofyllt arbeid.
- 1997** trådte Interkontrollforskriften (IK-HMS forskrift) i kraft, med krav om systematisk HMS-arbeid ved alle norske virksomheter
- 1996** fikk vi «forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler» med krav om systematisk HMS-arbeid (internkontroll) for elever
- 2000** fikk elevene ved Alta videregående skolen sin første HMS-håndbok, og det ble satt i gang HMS-opplæring for alle elevverneombud
- 2003** kom «elevenes arbeidsmiljølov»: § 9a inn i Opplæringsloven. Denne paragrafen gir elevene fler rettigheter enn de hadde tidligere og skulle sikre forsvarlig skolemiljø.
- 2006** ble Skolemiljøutvalget opprettet ved vår skole, som følge av § 9a i Opplæringsloven.
- 2017** ble opplæringslovens kapittel 9a «Elevane sitt skolemiljø» endret. §§9a-2 – 9a-6 ble endret og målet er å sikre at elevene har det trygt og god på skolen og stiller sterkere krav til skolene om handling i saker hvor dette ikke er tilfelle.

HMS-lovgivningen består i dag av 8 ulike lovverk; Arbeidsmiljøloven (2005), Sivilbeskyttelsesloven (2010), Brann og eksplosjonsvernloven (2002), Lov om produktkontroll (1976), Genteknologiloven (1993), Forurensningsloven (1981), strålevernloven (2000) og Lov om tilsyn med elektriske anlegg (1929).

Disse har i tillegg tilhørende rundt 300 forskrifter.

På myndighetsnivå handler HMS-arbeid om å fremme arbeidsmiljø for å skape en sikker arbeidsplass, for å forebygge helseskader og miljøforstyrrelser fra produkter og tjenester, samt å verne det ytre miljøet mot forurensning og sikre behandling av avfall.

På organisasjonsnivå er HMS-arbeid å jobbe for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og sikre et godt arbeid, for å få renere produksjon og å brukersikre tjenester, samt å forbedre miljøkvalitet, gjennom å minske ressursbruk, avfallsmengde og utslipp

Om helse, miljø og sikkerhet

Helse

World Health Organizations (WHO) definisjon på helse:

«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.»

Helse er altså ikke bare fysisk, men også psykisk.

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



Alta videregående skole skriver som helsemål:

«Man skal ikke bli syk eller få noen form for helseproblemer fordi man får opplæring ved vår skole» og «Vår skole skal være et trygt og meningsfullt sted å være, et miljø uten rus, vold og mobbing, med gode læringsbetingelser hvor alle trives

Miljø

Med fysisk miljø menes natur og omgivelser.

Både det fysiske innemiljø, nærmiljøet og det globale miljøet er interessant 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

Miljø handler også om hver enkelt virksomhets miljørettede etikk for å sikre bærekraftig utvikling til kommende generasjoner. Herunder blant annet avfallshåndtering, røykeforbud, utslipp.



Sikkerhet

Sikkerhet er når vi har kontroll på uønskede hendelser.

Med dette menes det arbeidet vi gjør for å forebygge, håndtere risiko og skader på mennesker, materiell og miljø, samt hva vi gjør for å ivareta dersom skaden faktisk oppstår.

Dette betyr blant annet at man skaper trygge omgivelser slik at ingen ikke blir utsatt for trusler og farer. Ved alvorlige hendelser er det alltid politiet som eier «krisen» sammen med de andre beredskapsorganisasjonene – men sikkerhetsaspektet skal ivaretas på skolen gjennom rutiner og prosedyrer for beredskapen og gjennom HMS-opplæring samt HMS-håndbøker.

Sikkerhet er altså når vi har kontroll blant annet med tiltak som forebygger:

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

Alta videregående skole skriver:

«Det skal ikke være farlig å få opplæring på vår skole og ingen skal utsettes for skader, ulykker eller kriminelle handlinger. Sikkerhet skal tas på alvor blant elever og ansatte»

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

I HMS-håndboka finner du nødvendige rutiner og prosedyrer for elever

Håndboka skal være tilgjengelig for alle elever og ansatte ved skolen samt for tilsynsmyndighetene

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.



Skjemaer med elevopplysninger vil bli lagret i den enkeltes elev-mappe på sikker sone i Public 360.

Handlingsplan

En handlingsplan er et levende dokument som viser de aktiviteter som er planlagt inneværende skoleår, eller etter risikoanalyser. Noen er faste og vil bli gjentatt hvert år eller med faste intervaller. Andre aktiviteter planlegges som enkeltaktiviteter.

En handlingsplan skal inneholde frister og i mange tilfeller ansvaret også.

Krisehåndteringsplan

Skolen har egen krisehåndteringsplan. Krisehåndteringsplanen tas i bruk dersom det oppstår uønskede hendelser som ikke kan håndteres under normale forhold. Planen inneholder interne rutiner for håndtering av disse hendelsene, rolleavklaring, ansvar og sjekklister.

Ansvarsfordeling HMS

Alle elevene ved Alta 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

Bakerst i dokumentet finner du organisasjonskart.

Rapportering av uønskede hendelser:

Uønskede hendelser – hendelser som er rapportert via RUH-blokk behandles i basistime. Det som ikke kan løses der, meldes som avvik med hjelp av lærer (se Prosedyre for rapportering og behandling av «Rapporterte uønskede hendelser (RUH)» i RUH-blokk)

§9 A-7 Det fysiske miljøet

«Dersom en elev eller forelder eller et av rådene eller utvalgene ved skolen der disse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøet, skal skolen snarest mulig behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven»

(§9-a Elevane sitt skolemiljø»)

Du kan melde fra om utrygt skolemiljø til hvilken som helst ansatt ved skolen. Den ansatte har så plikt til å varsle ledelsen ved rektor/avdelingsleder. Samme plikten gjelder for alle ansatte dersom de oppdager/mistenker at noen ikke har det bra på skolen. Dette kalles aktivitetsplikt og betyr «å følge med, gripe inn og varsle.

Alle ansatte ved skolen skal følge med og varsle rektor dersom det mistenkes eller fås kjentskap til at elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Når elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og god skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Mer om din rett og prosedyre for trygt og godt skolemiljø finner du her: <https://alta.vgs.no/for-elever/reglement-og-rutiner/skolemiljo/>

Å melde avvik

Skolen har elektronisk avvikssystem for å melde avvik. Elev melder avvik sammen med sin lærer i avvikssystemet Compilo. Det finnes egen rutine for dette som lærer bruker når det meldes avvik.

Før du melde avvik kan du spørre:

- Kan det løses i klassen?
- Ville det vært nyttig å ta det opp med avdelingsleder før jeg melder avvik?

Hva er et avvik?

Et avvik er enkelt sagt brudd på lovverk, regler, prosedyrer/sikkerhetsprosedyrer og gitte interne retningslinjer. Skader og personskader skal også meldes som avvik. Nestenulykker er også avvik, så tenk på hva som skjedde. Det er bedre å melde ett avvik for mye enn ett for lite.

Enhver elev som oppdager en uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr, som ikke kan løses i klassen; skal snakke med lærer om dette og sammen melder de det i Compilo.

Rutine for å melde avvik - elever

Dato, opprettet; 01.09.20	Utarbeidet av; HMS-rådgiver	
Godkjent av; Rektor/IT-avdelingen	Revidert av; HMS	Dato, revidert; 15.09.25

Formål

Rutinen skal sikre at avdekkede avvik meldes

Omfang

- Avvik som kan elimineres umiddelbart og som ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal registreres i «Rapportering av uønskede hendelser (RUH)», og behandles etter prosedyre for «Behandling av uønskede hendelser (RUH)»; på lavest mulig nivå.
- Enhver elev som oppdager en uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr, som ikke kan løses i klassen eller reduserer sikkerhet; skal sammen med lærer registrere i det elektroniske avvikssystemet.

Målgruppe

Elever ved Alta videregående skole

Ansvar

Avdelingsleder har ansvar for å løse avvik – og/eller koble inn de riktige instansene for å løse avviket. Instanser kan være kontaktlærer, verneombud, bedriftshelsetjeneste o.a.

Fremgangsmåte

1. Uønsket hendelse/avvik oppdages.
2. Eleven som oppdager avviket, skal melde til lærer umiddelbart og lærer skal iverksette tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket, gjerne sammen med elev der det er hensiktsmessig.
3. Avviksmelding sendes sammen med lærer i systemet Compilo.

Når elektronisk avviksmelding er sendt vil du mottar lærer en e-post med saksnummer. Dette nummeret kan brukes på serviceportalen til å spore status i sak.

Skjemaet følger saken til den er løst.

Klage

Dersom avvik er hjemlet i opplæringsloven §9a «Elevenes skolemiljø», kan du klage på enkeltvedtaket som blir gjort. Adgang til klage kan være beskrevet i vedtaket.

Tilsynsmyndighet er Fylkesmannen.

Arkivering

- Avviksrapporter med taushetsbelagte opplysninger skal oppbevares i elevmapper i «Public 360 – sikker sone»

Dokumentreferanser finner du her

- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) §§ 2-2, 2-4, 3-1 og 3-6
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) §9a -4
- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v
- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven), kapittel VI, §28

Nærmere opplysninger

- HMS-rådgiver

Elevens ansvar i HMS-systemet

Eleven skal:

- Være med på å finne gode løsninger for å utvikle et godt læringsmiljø.
- Rette seg etter de rutiner eller prosedyrer som er laget for spesielle arbeidsoperasjoner eller bruk av lokaler.
- Delta aktivt og støtte opp om skolens HMS-arbeid, og medvirke ved de tiltak som igangsettes.
- Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i klassen og på skolen.
- Aktivt bruke «rapportering av uønskede hendelser» (Se egen prosedyre for «rapportering av uønskede hendelser – fra november 2016.))
- Melde fra til lærer/kontaktlærer om avvik.
- Ta opp eventuelle problemer i skolehverdagen som man ikke klarer å løse selv med kontaktlærer eller elevverneombud.
- Varsle kontaktlærer, leder, faglærer eller andre ansatte dersom man ser at elev(er) blir mobbet, trakassert, diskriminert eller utsatt for rasisme. Terskelen SKAL være så lav som mulig for å varsle (se egen «Rutine ved mistanke om mobbing eller annen krenkende atferd»)

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

Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet

- Skal sørge for at det blir valgt elevverneombud med vara i klassen
- 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
- Skal behandle innkomne «Rapportering av Uønskede Hendelser (RUH)» i basistimen sammen med elevene etter «prosedyre for Rapportering av Uønskede Hendelser»

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 etter HMS-handlingsplan

HMS- rådgivers ansvar i HMS- systemet

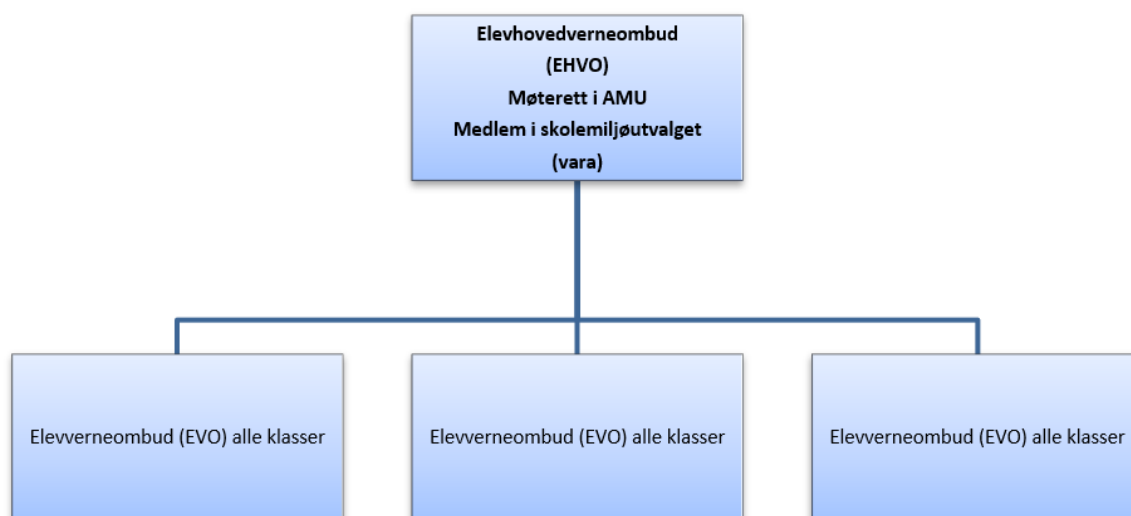
- Skal være den som har hovedansvaret for utarbeidelse av rutiner og prosedyrer.
- Er ansvarlig for opplæring innen HMS med bruk av HMS-håndbok for elever. Her blant annet verneombud.
- Skal bistå elever i spørsmål som omhandler HMS.
- Skal motta avvik sendt av/på vegne av elever, og delegere dem til rette vedkomne.
- Skal følge opp at avvik håndteres



Rektors ansvar i HMS-systemet

- Er øverste leder i HMS-arbeidet ved skolen.
- 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.

Organisering av elevenes vernetjensten



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;

Elevhovedverneombud og vara

Eleverneombudets oppgaver

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

Fysisk miljø

Eleverneombudet 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 / lab-øvelser / kroppsøving

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 mistrivsel
- Forebyggende arbeid mot mobbing, trakassering, 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 det brukes nødvendig verneutstyr for å gjennomføre ulike 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 – og huske at en sak ofte har to sider.
- Varsle kontaktlærer eller faglærer, eller melde avvik dersom man kommer over fysiske eller psykososiale forhold som kan være helseskadelig for elever
- Verneombudet har også taushetsplikt over for andre elever

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 gruppemøter

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

HMS-opplæring og veiledning

Elevverneombudet og stedfortredere skal ha en egen opplæring for å kunne ivareta vervene sine på best mulig måte. Skolen har egen HMS-rådgiver som skal være veileder for elevverneombudene i sitt HMS-arbeid. I hovedsak forekommer HMS opplæringen av elevverneombudene i uke 39.

Råd og utvalg

AMU

AMU (arbeidsmiljøutvalget) er skolen høyeste bestemmende organ. I AMU sitter 3 representanter fra ledelsen, 3 representanter fra arbeidstakerne. I saker som angår elever blir elevverneombud innkalt i møtene. I tillegg møter skolens HMS-rådgiver og en representant fra bedriftshelsetjenesten til Troms og Finnmark Fylkeskommune.

AMU skal arbeide for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for ansatte og elever. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår det fysiske og psykiske miljøet for alle på skolen.

Skolemiljøutvalg

Skolemiljøutvalget er elevenes høyeste bestemmende utvalg på skolen. I utvalget sitter 4 representanter fra elevene og 2 representanter fra de ansatte. Rektor er en av representantene fra skolen. I tillegg vil skolens HMS rådgiver være representert.

Skolemiljøutvalget skal medvirke til at skolen, de ansatte og elevene tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet, jf. kapittel 9a.

Skoleutvalget

Skoleutvalget skal være representert med en ansatt fra de tilsatte på skolen, fylkeskommunen og to representanter valgt av elevrådet. Rektor er representant for Fylkeskommunen.

Skoleutvalget har rett til å uttale seg i saker som gjelder skolen.

Elevråd

Elevrådet består av valgte elevrådsrepresentanter valgt for sin klasse.

Elevrådet skal blant annet jobbe for læringsmiljø, arbeidsforhold og velferdsinteressene til elevene.

Om prosedyrer i et HMS-system

En prosedyre er en skriftlig oversikt over hvem som har ansvar for; hvem den angår og hvordan man skal løse en eller flere oppgave(r).

Prosedyrer kan være nødvendig på mange områder, men ofte finner man prosedyrer for ulike uønskede hendelser.

Prosedyrene skal sikre lik håndtering og lik behandling

HMS-rådgiver og rektor har ansvar for å utvikle HMS-prosedyrer der det er nødvendig

Forslag til prosedyrer skal godkjennes av rektor eller HMS-rådgiver før de tas i bruk

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

Sikkerhet:

- 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
- Fravær

Ergonomi:

- Utforming av arbeidsplassen
- Tilrettelegging
- Lokaler/elever/personal
- Orden, renhold
- Vedlikehold

Psykososiale forhold

- trivsel
- mobbing, trakassering, rasisme og diskriminering
- rusmiddelbruk

Prosedyrer ved Alta Videregående skole

Rutine å melde personskade

Dato, opprettet; 10.11.15	Utarbeidet av; HMS-rådgiver	
Godkjent av; Ftrl. Kap 13 og AML §§5-1 og 5-2	Revidert av; HMS-rådgiver	Dato, revidert; 25.05.25

Formål

Rutinen skal sikre at skade på ansatt og elev blir meldt inn til NAV og evt. forsikringsselskap KLP

Målgruppe

Ansatte og elever ved Alta videregående skole

Omfang

Rutine for å melde personskade for elev er gjelder når elev er på skolen, eller i aktivitet i regi av skolen og gjelder i skoletida.

Rutine for å melde personskade for ansatt gjelder når ansatt er på arbeid i arbeidstida.

På reise til og fra arbeidsstedet gjelder rutinen dersom skaden skjer når arbeidstaker transporteres i arbeidsgivers regi, eller når transporten er av en slik karakter at den medfører vesentlig økt risiko for skade. Skade til og fra jobb eller på fritiden i tjenestereise dekkes i utgangspunktet ikke av NAV, men kan dekkes av forsikringsselskap og meldes eventuelt dit

Ansvar

For ansatt:

- Leder skal sørge for at skademelding blir levert. Det gjøres i samråd med den ansatte og HMS-rådgiver.
- Ansatte kan også selv melde skade ved tilfeller hvor arbeidsgiver mener behovet ikke er til stede for å melde skade.

For elev:

- Avdelingsleder skal sørge for at skademelding blir levert. Det gjøres i samråd med faglærer (den ansatte som vitnet hendelse) og HMS-rådgiver, elev bør også delta.

Fremgangsmåte

1. Skade skal registreres i avvikssystemet COMPILO for intern dokumentasjon. Link finnes i serviceportalen. Lærer eller andre ansatte lager avviksmelding for elev. Dersom det gjelder elev; Bruk initialer og klasse i avviksmeldingen.
2. Skademelding til NAV leveres elektronisk. Det kreves ALTINN-innlogging og gjøres enten selv, med egen innlogging, eller ved hjelp av avdelingsleder eller HMS-rådgiver.
3. Kvitteringen fra skademelding skrives ut i to eksemplarer:
 - Elev eller ansatt skal ha en kopi.
 - En kopi leveres til ekspedisjonen for skanning til personal- eller elevmappe.

Melde til forsikringsselskap:

Fremgangsmåte

For ansatt:

- Yrkesskader skal meldes når det antas at skaden er alvorlig og/eller langvarig. Dette betyr at man kan avvente innmelding til KLP inntil man vet omfanget av skaden.
- Yrkesskader som kun medfører behandlingsutgifter, skal normalt ikke meldes til KLP. Da må arbeidstakeren rette kravet til Helfo, som i utgangspunktet skal dekke alle nødvendige behandlingsutgifter ved yrkesskade. Saken kan meldes til KLP dersom Helfo avslår å dekke utgiftene helt eller delvis. Vi må da få kopi av avslagsbrevet fra Helfo.
- Meldefrist: En yrkesskade anses meldt til KLP når den er registrert skriftlig i arbeidsgivers system.

Fra KLP sin nettside [Forsikring - KLP.no](https://www.klp.no)

Skjema for skademelding finnes her: [Skjemaoversikt fra KLP - virksomhet - KLP.no](https://www.klp.no)

1. Deltakere er leder, ansatt og HMS-rådgiver.
2. Dersom skaden har ført til utgifter som ikke dekkes av NAV, meldes den også til forsikringsselskapet.
3. Skade til og fra jobb eller på fritiden i tjenestereise dekkes i utgangspunktet ikke av NAV, men av forsikring og skal meldes da dit.
4. Skjema sendes inn via elektronisk kontaktskjema: [Kontaktskjema for offentlig - KLP.no](https://www.klp.no)

For elev:

Når skal yrkesskade meldes til KLP?

(hentet fra KLPs nettside: [Elevforsikring - Forsikring - Virksomhet - KLP.no](https://www.klp.no))

NAV dekker medisinsk behandling for elever

Dersom det skjer en ulykkeskade i skoletiden, dekker NAVs yrkesskadeordning de fleste former for nødvendig medisinsk behandling. Behandlingsutgifter som kan dekkes hos NAV, blir ikke dekket av barne- og elevulykkesforsikringen, og skal derfor ikke meldes til forsikringsselskapet.

Dersom skademelding for elev skal sendes til KLP, bruk skjema for

Skademelding ulykkesforsikring for skole- og barnehagebarn:

[Skjemaoversikt fra KLP - virksomhet - KLP.no](https://www.klp.no)

Fremgangsmåte

1. Skademelding gjøres i samråd med den ansatte som var til stede ved hendelse, HMS-rådgiver og elev.
2. Dersom elev er under 18 år må foresatte kontaktes i forbindelse med utfylling av skjema
3. Det må tas to Kopier av innsendt skjema:
 - Elev skal ha en kopi.
 - En kopi leveres til ekspedisjonen for skanning elevmappe.

For mer informasjon om våre forsikringer, besøk forsikringsportalen til TFFK (du må være innlogget):

Når skal du melde skade?

Det er ikke nødvendig å melde skaden til forsikringsselskapet dersom den er registrert hos skolen, i kommunen eller hos NAV.

Det er tilstrekkelig å vise til hendelsen slik den er registrert hos kommunen, dersom du på et senere tidspunkt ønsker å komme tilbake til saken. Det er ikke nødvendig å registrere skaden hos forsikringsselskapet «for sikkerhets skyld».

Først når en skade har medført utgifter til medisinsk behandling som ikke dekkes fra annet hold, eller dersom skaden har gitt varige medisinske følger, behøver du å melde skaden til forsikringsselskapet.

Melde til arbeidstilsynet?

Når skal skade meldes til arbeidstilsynet?

Ved alvorlig skade skal skaden meldes til arbeidstilsynet. Arbeidstilsynet har klassifisert alvorlig skade og det er som følger:

- Hodeskade/hjernerystelse (med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser)
- Skjelettskade (unntatt enkle brister eller brudd på fingre eller tær)
- Indre skader (skader på indre organer som lunger, nyrer, milt osv.)
- Tap av kroppsdel (amputasjon av lemsdel eller deler av slike)
- Forgiftning (med fare for varige helseskader som for eksempel hydrogensulfid-forgiftning)
- Bevissthetstap (på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som for eksempel oksygenmangel)
- Forbrenning, frostskaade eller etseskaade. Skadene gjelder
 - alle fullhudsskader (tredje grad) og/eller delhudsskader (andre grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i genitalområdet
 - alle delhudsskader (større enn fem prosent) av kroppsoverflaten
- Generell nedkjøling (hypotermi)
- Skade som krever sykehusbehandling (unntatt enklere poliklinisk behandling)

Listen er ikke uttømmende og noen ganger fremkommer det etter at det er sendt skademelding at skaden var mer alvorlig enn først antatt. Det må da meldes til arbeidstilsynet.

Arkivering

Skjemaene vil bli arkivert i «personalmappe» i public 360.

Nærmere opplysninger

HMS-rådgiver

Prosedyre for rapportering og behandling av «Rapporterte uønskede hendelser (RUH)» i RUH-blokk

Dato, opprettet; 24.09.15	Utarbeidet av; HMS-rådgiver	
Godkjent av; Rektor	Revidert av; HMS-rådgiver	Dato, revidert; 28.04.22

Formål

Kvalitetssikre oppfølging av uønskede hendelser

Kvalitetssikre skolemiljøet til elevene

Øke muligheten til elevdeltakelse i skolehverdagen

Omfang

Prosedyren gjelder for alle elevområder på Alta videregående skole

Målgruppe

Alle elever

Ansvar:

Faglærer/lærer - Behandles på lavest mulig nivå

Verkstedfag og andre spesialrom; Behandles med faglærer umiddelbart

Andre; I basis time

Dag 1

Elev leverer Rapport om ønsket hendelse (RUH). Faglærer/Lærer tar imot rapport og leser gjennom hendelsen. Ved alvorlige hendelser tas dette opp umiddelbart i klassen og meldes inn som avvik.

Dag 1 – 5

Klassen skal i fellesskap så umiddelbart som mulig behandle innkomne rapporter om uønskede hendelser. Det er ønskelig at RUH behandles på lavest mulig nivå.

Ved behov skal det skrives rapport for behandling av RUH, især dersom man må innføre nye tiltak.

Ting som ikke kan løses i klassemiljø, skal det sendes avviksmelding på.

Ved avviksmelding: Se «Prosedyre for elektronisk avviksmelding ANSATT»

Lærer tar vare på innleverte rapporterte uønskede hendelser og sender dette jevnlig til avdelingsleder.

Nærmere opplysninger

- HMS-rådgiver

Rutine ved klage fra elev på ansatte

Dato, opprettet; 22.05.12	Utarbeidet av; Verneleder ved AVGS	
Godkjent av; Rektor	Revidert av; Studierektor YF og HMS-rådgiver	Dato, revidert; 06.08.19

Formål

Å rettlede elever, arbeidsgiver og arbeidstaker for å løse mellommenneskelige- og undervisningsmessige forhold. Klage på standpunkt karakterer og eksamen har egne prosedyrer.

Målgruppe

Alle elever ved skolen

Omfang

Rutinen er gjeldende fra elev melder klage helt til klagen er løst.

Ansvar

Avdelingsleder har ansvar for å håndtere klagen samt å finne løsninger. I tilfeller hvor ansatt har annen personalansvarlig skal avdelingsleder søke å løse klagen sammen med den personalansvarlige. Dersom leder er den som blir klaget på skal leder over håndtere sak.

Fremgangsmåte

- Alle uoverensstemmelser skal først forsøkes løst på lavest mulig nivå.
- Dersom det ikke lar seg gjøre skal elev rette klage til sin avdelingsleder
- Dersom klage kommer muntlig skal avdelingsleder notere hva klagen gjelder og hvem den kommer fra. Dette fordi det skal beskytte den enkelte mot usaklige beskyldninger og dekke behovet for dokumentasjon.
- Avdelingsleder skal undersøke sak
- Avdelingsleder har ansvar for løse saken forsvarlig gjennom å føre samtale med ansatte (og eventuelt ansattes personalansvarlig)
- Det skal skrives referat fra samtaler. Referat skal underskrives av parter det føres samtale med.
- Klagen skal besvares skriftlig så snart det lar seg gjøre med beskrivelse av hva skolen gjør med sak
- I tilfeller hvor klage tydelig forutsetter enkeltvedtak skal kravene etter forvaltningsloven følges, eksempler på dette kan være at elev slutter i fag, elev bytter klasse og/eller at leder må utøve offentlig myndighet overfor en ansatt.

Arkivering

Sak arkiveres i personalmappe og elevmappe i public 360

Dokumentreferanser:

- FFKs prosedyre i konflikthåndtering
- Arbeidsmiljøloven «§4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet»
- Opplæringsloven «§ 9A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø»

Nærmere opplysninger

Studierektor YF

HMS-rådgiver

Prosedyre for skolemiljøutvalget

Dato, opprettet; 22.05.12	Utarbeidet av; Verneleder ved Alta videregående skole	
Godkjent av; Rektor	Revidert av; HMS-rådgiver	Dato, revidert;

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

Skoleutvalget er også skolens skolemiljøutvalg

Skolemiljøutvalget skal bestå av representanter for elevene, ansatte, ledelsen og fylkeskommunen. Når skolemiljøutvalget fungerer som skolemiljøutvalg, utvides utvalget med flere elevrepresentanter slik at elevene er 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

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
- HMS-rådgiver

Prosedyre ved mistanke om RUS-problematikk hos elever

Dato, opprettet; 03.02.16	Utarbeidet av; HMS-rådgiver, i samråd med pers. og adm.leder, YF-rådgiver	
Godkjent av;	Revidert av; HMS-rådgiver	Dato, revidert; 15.10.24

Formål

- Nulltoleranse for rus i skolen
- Ivareta elever og ansatte
- Tydelige retningslinjer

Målgruppe

Elever på Alta Videregående skole

Omfang

Prosedyren gjelder når elev(er) eller ansatt(e) får mistanke om eller kan bekrefte at rusmidler forekommer i skoletiden og dersom elev(er)/ansatt(e) opplever dette på fritiden og det kan relateres til skolen og/eller elevboligene.

Ansvar

Ved umiddelbar fare for liv og helse; kontakt politi og ambulanse på nødnummer 112 - 113.

- Alle har ansvar for å melde fra dersom man har mistanke om at elever bruker/selger eller kjøper ulovlige rusmidler
- Vår kontaktperson til politiet i RUS-SAKER er YF-rådgiver Børge Kjellmo.

Fremgangsmåte

- Elever melder mistanke om RUS-problematikk til kontaktlærer eller avdelingsleder.
- Dersom du mottar melding om rusproblematikk eller mistanke om; noter deg navn på vedkomne saken gjelder, eventuelt klasse samt hva det gjelder.
- Ansatte skal melde dette til YF-rådgiver Børge Kjellmo.
Mobil; 91342539, jobb; 789 64 527.
- Dersom du allerede har vært i kontakt med politiet, skal denne informasjonen videreformidles YF-rådgiver.
- Rådgiver YF skal informere andre om problematikken dersom det er nødvendig. Herunder kontaktlærer.
- YF-rådgiver kontakter politiet for rådgivning ved mistanke om bruk av ulovlige rusmidler.
- Rådgiver fører samtale med elev
- YF-rådgiver skal kontakte foreldre/foresatte dersom eleven er under 18 år
- Ved mistanke om rusmisbruk kontaktes barnevernet
- Dersom problematikken blir bekreftet skal det avgjøres hvilke konsekvenser eller tiltak man skal gjøre for elev. Rådgiver YF og ledelsen skal i samråd avgjøre dette.

Arkivering

Saker arkiveres i elevmappe i Public 360–sikker sone.

Dokumentreferanser

- «Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler»
- «Forskrift om ordensreglement i de fylkeskommunale videregående skoler i Finnmark»

Nærmere opplysninger

- HMS-rådgiver
- Personal- og administrasjonsleder

Rutine for elevers bruk av motorkjøretøy ved skolen

Dato, opprettet; 22.05.12	Utarbeidet av; Verneleder ved Alta videregående skole	
Godkjent av; Rektor	Revidert av; HMS-rådgiver, Studierektor YF	Dato, revidert; 15.09.25

Formål

Ivareta elevenes og ansattes sikkerhet

Hindre farlige situasjoner og ulykker ved bruk av motorkjøretøyer i forbindelse med skole

Anvendelsesområde

Skolens område

Til og fra skolen

Målgruppe

Elever ved Alta videregående skole

Ansvar

Elever og ansatte ved skolen

Definisjon

Med motorkjøretøyer menes alle kjøretøy som faller inn under veitrafikkloven. For eksempel:

- Mopeder/motorsykler/ATV/UTV
- Personbiler
- Traktorer/hjullaster

Fremgangsmåte

- Skolen skal ved skolestart informere om trafikale forhold og parkering for elever
- Motorkjøretøyer som brukes til og fra skolen er brukers eget ansvar
- Motorkjøretøyene skal parkeres på anviste plasser
- Bruk av motorkjøretøy på skolens område er ikke tillatt
- **Privat transport i skoletiden anses ikke å være i skolens regi og skjer på eget ansvar**
- Dersom motorkjøretøyene ikke er i forskriftsmessig og forsvarlig stand eller at kjennemerke ikke er riktig montert/lesbart kan det bli aktuelt å melde fra til politiet

Dokumentreferanser

- Prosedyre for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- §14 Forskrift for miljørettet helsevern for skoler og barnehager
- Opplæringsloven

Nærmere opplysninger

- HMS-rådgiver

Trygt og godt skolemiljø Kapittel 9a i opplæringsloven

01.08.2017 trådte endring i opplæringsloven i kraft. Endringen skal sikre at skolene har forsvarlig håndtering av saker som angår trygt og god skolemiljø.

Endringen skal sikre at skolene så snart som mulig **starter** behandling av saker knyttet til §9a og *senest innen* fem dager.

Endringen pålegger *en hver ansatt* i skolen å *si fra* til ledelsen dersom en mistenker eller får kjennskap til at elev ikke har et trygt og godt skolemiljø og gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig.

«*Prosedyrer kapittel 9a i opplæringsloven elevenes skolemiljø FFK 2018*» er gjeldende for Alta videregående skole og er gitt av skoleeier Finnmark Fylkeskommune.

Du finner prosedyren på skolens hjemmeside:

<https://alta.vgs.no/for-elever/reglement-og-rutiner/skolemiljo/>

For nærmere opplysninger kontakt;

- HMS-rådgiver

