

Alta videregående skole
Áltá joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

HMS-HÅNDBOK

for elever

Revidert 03.06.20



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
Avvik	7
Henstilling om tiltak	7
Henvendelse vedrørende utrygt skolemiljø (§9-a Elevane sitt skolemiljø»).....	7
Forslag til forbedring?	8
Elevens ansvar i HMS-systemet	8
Faglærere og andre ansattes ansvar i HMS-systemet.....	8
Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet	9
Avdelingslederens ansvar i HMS-systemet	9
HMS- RÅDGIVERS ANSVAR I HMS- SYSTEMET	9
REKTORS ANSVAR I HMS-SYSTEMET	9
ORGANISERING AV ELEVENES VERNETJENSTE	10
Valg av elevverneombud	10
Elevverneombudets oppgaver.....	10
Fysisk miljø	11
Psykososialt miljø.....	11
Elevhovedverneombudets oppgaver	12
HMS-opplæring og veiledning	12
RÅD OG UTVALG	13
AMU	13
SKOLEMILJØUTVALG	13
SKOLEUTVALGET	13
ELEVRÅD	13
Om prosedyrer i et HMS-system	14
Eksempler på forhold hvor det kan være aktuelt å lage lokale prosedyrer:	14
Prosedyrer ved Alta Videregående skole	15
Prosedyre for rapportering og behandling av «Rapporterte uønskede hendelser (RUH)» i RUH-blokk	18
PROSEYRE FOR SKOLEMILJØUTVALGET	20

Prosedyre ved mistanke om RUS-problematikk hos elever	22
RUTINE FOR ELEVERS BRUK AV MOTORKJØRETØY VED SKOLEN	24
Trygt og godt skolemiljø Kapittel 9a i opplæringsloven	25
Organisasjonskart Alta videregående skole	26

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 over:

- Utilsiktete 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

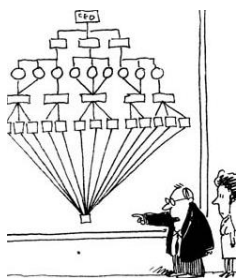
En handlingsplan er et levende dokument som viser de aktiviteter som er planlagt inneværende skoleår, eller etter risikoanalyser. Noen er faste og vil bli gjentatt hvert år eller med faste intervaller. Andre aktiviteter planlegges som enkeltaktiviteter.

En handlingsplanen 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 ulike uønskede hendelser, rolleavklaring, ansvar og sjekklister. Dette er for å sikre samt trygge elever og ansatte dersom uønskede hendelser skulle oppstå.

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)

Avvik – avvik leveres med hjelp fra ansatt gjennom «Serviceportalen», som elektronisk avviksmelding eller skriftlig. Det er din avdelingsleder som eier ditt avvik og skal behandle dette. Fra høsten 2020 kan elever selv melde elektronisk avvik via sin PC.

Henstilling om tiltak – dersom du kommer med henstilling om tiltak vedrørende fysisko skolemiljø, skal skolen fatte vedtak. Vedtaket kan enten gi rett til endring, eller ikke. Du kan også klage på et vedtak. Klageinstans er fylkesmannen.

Henvendelse vedrørende utrygt skolemiljø (§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».

Du kan melde sak muntlig men det anbefales å skriftliggjøre henvendelsen/saken. Skolen plikter å påbegynne undersøkelser for å kartlegge din sak snarest mulig og senest i løpet av 5 dager (undersøkelsesplikt) og skal så se hvilke tiltak som skal tilbys for å gjøre skolemiljøet trygt igjen (tiltaksplikt).

Dersom du har tatt opp saken med rektor og skolen ikke har foretatt seg noe i løpet av 5 virkedager kan du og/eller foresatte klage direkte til fylkesmannen. Dere trenger ikke å vise frem sikker dokumentasjon på at saken er tatt opp med rektor, men må kunne vise fylkesmannen at det er sannsynlig at saken er tatt opp med rektor.

Forslag til forbedring?

Du som elev kan komme med forslag til områder hvor det burde eller kunne vært prosedyrer. På denne måten kan du bidra til ditt skolemiljø. Forslag leveres gjennom RUH-blokken. På Baksiden av blokken har «forslag til forbedring og HMS-tiltak».

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

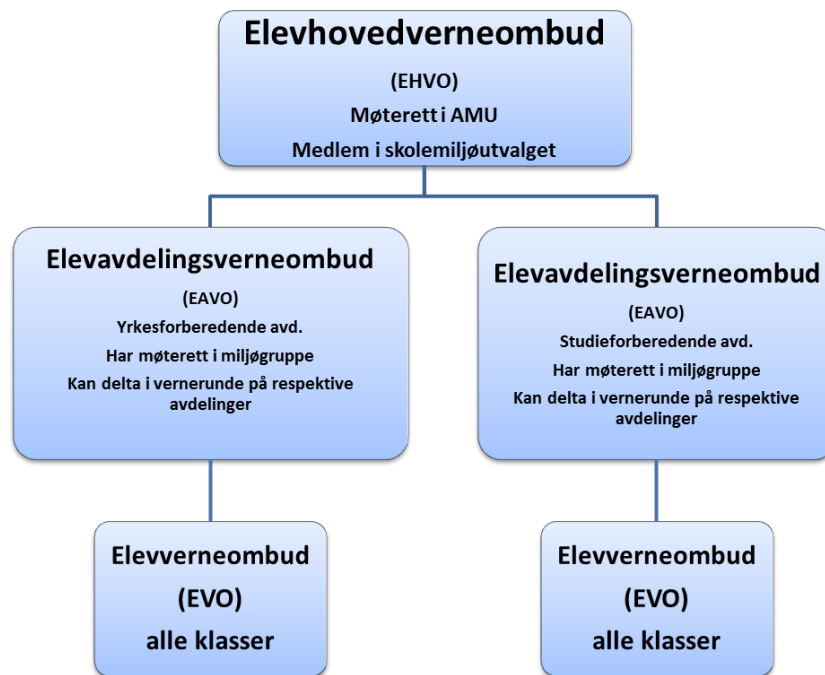
- Skal være den som har hovedansvaret for utarbeidelse av rutiner og prosedyrer.
- Er ansvarlig for opplæring innen HMS med bruk av HMS-håndbok for elever. Her blant annet verneombud.
- Skal bistå elever i spørsmål som omhandler HMS.
- Skal motta avvik sendt av/på vegne av elever, og delegere dem til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



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 VERNETJENSTE



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;

1. Elevavdelingsverneombud med vara for hver avdeling
2. 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 / 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 og 2 representanter fra elevene (EHVO). I tillegg møter skolens HMS-rådgiver og skolens bedriftshelsetjeneste (Hemis).

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:

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
- Fravær

Ergonomiske forhold

- 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 for melding av skade, NAV og forsikring, ELEV

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; 29.04.20

Formål

Prosedyren skal sikre at skade på elev blir meldt inn til forsikringsselskap Protector og eventuelt NAV (etter folketrygdlovens §13-10).

Målgruppe

Alle elever ved Alta videregående skole

Omfang

Prosedyren for å melde skade er gjeldende;

- på opplæringsstedet i opplæringstiden
- under praktisk yrkesopplæring og opplæring i arbeidslivet som er ledd i opplæringen og på vei mellom hjem/annen oppholdsplass og arbeidsplass som skolen er ansvarlig for
- under transport, skoleturer, idrettsdager, leirskoler og lignende
- under operasjon dagsverk og andre lignende elevaktiviteter, og mellom hjem/annen oppholdsplass og stedet hvor aktiviteten foregår
- for internatskoleelever gjelder forsikringen også under opphold ved skolen utenfor ordinær undervisningstid og på direkte reise til/fra skolen i forbindelse med ferier og lignende.
- Dersom skolen er ansvarlig for transporten på vei til/fra opplæringssted og hjem/annen oppholdsplass

Ansvar

Elev skal si fra dersom skade oppstår i skoletid

Lærer og/eller avdelingsleder skal kontakte HMS-rådgiver for å få informasjon

Lærer har ansvar for å fylle ut skademelding i samarbeid med elev og sende den til NAV

Skader skal også meldes som avvik.

Innhold:

- *Melde skade til NAV*
- *Melde skade til forsikring*
- *Når skal skade meldes til arbeidstilsynet?*

Fremgangsmåte

- Kontakt HMS-rådgiver
- Lærer eller avdelingsleder som får informasjon om skade på elev fyller ut skjema for skademelding til NAV

Link til skademelding hos NAV:

<https://www.nav.no/no/Person/Skjemaer-for-privatpersoner/skjemaveileder/vedlegg?key=369058&languagecode=53&veiledertype=privatperson>

Skademelding til NAV:

- Trykk på link. Når man trykker på linken vil man måtte fylle inn personnummer på gjeldende elev, samt postnummer. Dette vil generere «forside i saken».
- Du kan også gå inn på nav.no og skrive «skademelding» i søkefeltet.
- Skriv ut «forside i saken» og legg den ved til innsending av skjema. Forsiden skal signeres.
- Fyll ut skjema på PC i samarbeid med elev i den grad elev kan være med, og bruk veileder til skjema for utfyllende informasjon.
- Skriv ut skjema. Det vil komme tre versjoner. Signer alle arkene.
- Fordel arkene mellom partene. Alle ark er merket med hvem som skal ha hvilken del.
- Skjema som skal til NAV og til skolen, leveres sammen med forside til ekspedisjonen, som sender inn og arkiverer i elevmappe.

Skademelding til forsikring:

Skademelding «barneulykke» til forikringsselskap KLP er kun nødvendig dersom skaden ikke meldes til NAV.

- Kontakt HMS-rådgiver for informasjon

Skjermutklipp fra KLPs side om elevskade i skole:

klp.no/virksomhet/forsikring/meld-skade-og-tyveri

Foreslåtte områder Importert fra Intern...

Telefon: +47 22 30 00 40
E-post: sos@sos.eu

Viktig informasjon:

- Lagre disse telefonnumrene og avtalenummer (policy no) på mobilen før avreise.
- Når du ber om hjelp, trenger KLP/SOS International opplysninger om ditt og kommunens/bedriftens navn, avtalenummer (policy no) og gyldighetsdato.
- Ved sykdom/sykehusinnleggelse bør du notere legens/sykehusets navn, adresse og telefon-/ telefaksnummer for å få forenkle din egen og forsikringsselskapets oppfølging.

Ulykkesskade på elever og barn i barnehage

Skole, SFO eller barnehage tar direkte kontakt med KLP Skadeforsikring og sender inn skademeldingsskjemaet for barne-/elevulykke dersom skaden har ført til legebesøk.

Meldes en barneulykke til Nav, er dette ensbetydende med at hendelsen også er meldt til KLP. Det vil da ikke være nødvendig å melde inn skaden på skademeldingsskjema til KLP. Vi trenger heller ikke å få tilsendt legeerklæring. Skulle hendelsen føre til en senskade, tar vi kontakt med legen for å innhente relevant informasjon.

Ved innsending av skjemaet må dette signeres av både skadelidte/foreldre og av skolen/barnehagen.

NB! Eventuelle vedtak går til elev/foresatte personlig og skolen vil ikke få informasjon om dette.

Når skal skaden 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 «elevmappen» på sikker sone i Public 360.

Dokumentreferanser

[Folketrygdloven](#) § 13-10

[Opplæringsloven](#)

Link til NAV skademeldingsskjema for ELEV:

<https://www.nav.no/no/Person/Skjemaer-for-privatpersoner/skjemaveileder/vedlegg?key=369058&languagecode=53&veiledertype=privatperson>

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; 03.06.20

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 uønsket 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 standpunktkarakterer 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

PROSEYRE FOR SKOLEMILJØUTVALGET

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

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; 02.06.20

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; 03.06.20

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:

<http://www.alta.vgs.no/om-skolen/dokumenter/>

For nærmere opplysninger kontakt;

- HMS-rådgiver

Organisasjonskart Alta videregående skole

Alta videregående skole
Álttá joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

Organisasjonskart
Oppdatert per 01.10.19

