

Internkontrollsystem for miljøretta helsevern Knarvik ungdomsskule

Innhold

Kapittel 1 – Om internkontrollsystem	3
Kapittel 2 – Minimumskrav til skriftlige rutiner	5
Mål og ansvar for internkontrollsystemet	5
§ 5. Opplysnings- og informasjonsplikt	5
§ 9. Utforming og innredning	5
§ 12. Psykososiale forhold	5
§ 13. Rengjøring og vedlikehold	5
§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap	5
§ 15. Førstehjelp	6
§ 16. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold	6
§ 17. Smittevern og hygiene	6
§ 19. Inneklima	6
Behandling av avvik	6
Dokumentstyring	6
Kapittel 3 – Eksempel på skriftlige rutinar	7
Målsettinger for Knarvik ungdomsskule sitt internkontrollsystem for elevenes arbeidsmiljø	7
Oversikt over gjeldende lovverk i forhold til miljørettet helsevern ved Knarvik ungdomsskule	7
Organisering og ansvarsfordeling	7
Organisasjonskart	9
Risikovurdering	10
Skjema for innmelding av risikovurdering	11
Definisjoner av konsekvens og sannsyn	12
Rutinar for § 5 Opplysningsplikt og informasjon	13
Rutiner for § 9 Utforming og innredning	14
Rutinar for § 10 Aktivitet og kvile	15
Rutinar for § 11 Måltid	16
Rutinar for § 12 Psykososiale forhold	17
Rutinar for § 13 Rengjøring og vedlikehold	18
Rutinar for § 14 Tryggleik og helsemessig beredskap	19
Rutinar for § 15 Førstehjelp	21
Rutinar for § 16 Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold	22
Rutinar for § 17 Smittevern	23
Rutinar for § 18 Røyking	24
Rutinar for § 19 Inneklima og luftkvalitet	25
Rutinar for § 20 Belysning	26
Rutinar for § 21 Lydforhold	27
Rutinar for § 22 Drikkevatt	28
Rutinar for § 23 Sanitære forhold	29
Rutinar for § 24 Avfallshåndtering	30

Rutinar for § 24 Kontroll av temperatur i kjøleskap og fryseboks.....	30
Kapittel 4 – Avviksbehandling.....	32
Definisjon og ansvarsforhold	32
Avviksrutine	32
Handlingsplan.....	32
Forslag til rutine for revisjon.....	33
Skjema for revisjon av internkontrollsystemet.....	34
Kapittel 5 – Sjekklistor	35
Sjekkliste for innendørsområdet.....	35
Sjekkliste for utendørsområdet.....	41
Sjekkliste for det psykososiale miljøet.....	44
Kapittel 6 - Årshjul.....	49
Kapittel 7 – Signaturskjema for tilsette.....	50
Kapittel 8 – Ordensreglar ved Knarvik ungdomsskule	52

Kapittel 1 – Om internkontrollsystem

Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular m.v. § 4 Ansvar. Internkontroll. seier følgjande:

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir. Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

Internkontrollen må tilpassast den eiskilde skule og skulen sin bygningsmasse. Eigar av skulen har ansvar for å sjå til at eit internkontrollsystem er etablert. Dersom opplæring og tilgang på nødvendige ressurser er gitt, vil manglende oppfølging av internkontrollsystemet være leiart sitt ansvar.

Internkontroll etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehagar og skular m.v. innebærer systematiske tiltak som skal sikre at verksemda sine aktivitetar vert planlagt, organisert, utført og vedlikehaldast i samsvar med bestemningar fastsett i forskrifta. Internkontrollen skal dokumentere at forskrifta sine bestemningar vert etterlevd.

Internkontrollsystemet skal:

- klargjere oppgåver skulen må utføre for å etterleve forskrifta,
- skildre korleis oppgåvene skal utførast,
- skildre kven som er ansvarlig for at oppgåvene blir utført,
- skildre korleis manglende utføring av definerte oppgåver blir rapportert,
- sikre at avviksrapport kjem til den som er ansvarlig for å rette på forholdet,
- sikre at avviksrapport kjem til den som er ansvarlig for verksemda,
- sikre rutinar for å iverksette tiltak for å rette på problemet,
- sikre rutinar som hindrer gjentakning av problemet.

Jamfør forskriftas rettleiar bør skolen ha prosedyrer for etterleving av forskrifta sine bestemningar om:

- Opplysnings- og informasjonsplikt (§ 5)
- Utforming og innredning (§ 9)
- Aktivitet og kvile (§ 10)
- Måltid (§ 11)
- Psykososiale forhold (§ 12)
- Reongjering og vedlikehold (§ 13)
- Sikkerhet og helsemessig beredskap (§ 14)
- Førstehjelp (§ 15)
- Tilrettelegging basert på opplysningar om helseforhold (§ 16)
- Smittevern (§ 17)
- Røyking (§ 18)
- Inneklima/luftkvalitet (§ 19)
- Belysning (§ 20)
- Lydforhold (§ 21)
- Drikkevann (§ 22)

- Sanitære forhold (§ 23)
- Avfallsbehandling (§ 24)

Meir informasjon om dei enkelte momenta finn ein i Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.. Veilederen er gratis tilgjengelig på nett.

Minimumskrav til skriftlige rutiner er beskrevet i kapittel 2.

Eksempler på korleis skulen kan utforme sine skriftlige rutiner er skildra i kapittel 3.

Skular omfattes også av internkontrollforskriften og skal allerede ha internkontrollsystemer. Som ein del av internkontrollsystemet til Lindås kommune brukar og gjeld dette for Knarvik ungdomsskule. En del krav til internkontrolldokument er overlappende i ulike forskrifter, for eksempel brannvernrutiner, psykososiale forhold og håndtering av næringsmidlar. Det er unødvendig å utarbeide forskjellige rutinar for hver forskrift, det er difor henvist til dei same rutinane.

Kapittel 2 – Minimumskrav til skriftlige rutiner

Ei skriftleg rutine skal skildre oppgåva, f.eks. kontrollere innendørsområdet. Den skal skildre kvifor det skal gjerast, kven som skal gjere det og når det skal gjerast. Skolen må føre internkontroll etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.. For å oppfylle forskriftens krav må skolen minimum ha skriftlige rutinar for følgende punkter:

Mål og ansvar for internkontrollsystemet

- Skriftlig målsetning for skulens internkontrollarbeid for elevenes arbeidsmiljø.
- Organisering og ansvarsfordeling, eventuelt et organisasjonskart.
- Oversikt over gjeldende lover og forskrifter som skulen omfattes av.

§ 5. Opplysnings- og informasjonsplikt

- Rutinar for informasjon til elever, foresette og kommuneoverlege om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.

§ 9. Utforming og innredning

- Skriftlige rutiner som sikrer at ute- og innendørsområdene er utformet slik at forskriftens formål ivaretas. Eksempler på dette er rutiner for innkjøp av innredning og utstyr, rutiner for når sjekklister skal fylles ut og rutiner for når lekeplassutstyr skal kontrolleres.

§ 12. Psykososiale forhold

- Skriftlig rutine som fremmer gode psykososiale forhold og forebygger utstøting, mobbing og vold.
- Skriftlig rutine for avdekking og håndtering av utstøting, mobbing og vold.
- Skriftlig rutine som sikrer samarbeid med foreldre.

§ 13. Rengjøring og vedlikehold

- Skriftlig rutine som beskriver hvordan renholdet skal utføres og hyppigheten av dette. Renholdsrutinene bør deles inn i daglig renhold, periodisk renhold og hovedrenhold.
- Skriftlig rutine for ettersyn og vedlikehold av tekniske installasjoner, eksempelvis elektrisk anlegg, brannvernsanlegg, varmeanlegg og vatn- og avløpssystem, samt ettersyn, vedlikehold og reinhold av ventilasjonssystem.
- Skriftlig rutine for ettersyn og vedlikehold av innendørsområdet.
- Skriftlig rutine for ettersyn og vedlikehold av utendørsområdet.

§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap

- Skriftlige rutiner for håndtering av fare- og ulykkesituasjoner. Denne bør inneholde beskrivelse av potensielle ulykker og kriser, ansvarsfordeling, samt kontaktinformasjon til eksempelvis rektor, politi, brann, ambulanse, Giftinformasjonen og oversikt over

kontaktinformasjon til foresatte. Rutina skal skildre kven som skal varslast i ulike situasjonar og kva som skal gjerast med barn som ikkje er direkte berørt.

- Skriftlige rutinar for branninstruks, med intern oppgavefordeling.
- Kvitteringsskjema for utført brannøving.
- Tekniske brannverntiltak, eksempelvis vedlikeholdsavtaler, plassering av håndsløkkeapparater eller brannslanger og rutiner for når sjekklister for kontroll av rømningsveier og branndører skal fylles ut.

§ 15. Førstehjelp

- Skriftlig rutine for opplæring av ansatte i førstehjelpskurs.
- Skriftlig rutine for oppdatering av førstehjelpskurs.
- Skriftlig rutine for oppdatering av innhold i førstehjelpsskrin.

§ 16. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold

- Skriftlig rutine for innhenting og håndtering av helseopplysninger om barna, herunder mottak, bruk, lagring og sletting.

§ 17. Smittevern og hygiene

- Skriftlig rutine for når barn bør være borte fra skulen på grunn av sykdom.
- Skriftlig rutine for kva som vert gjort når eit barn blir sjukt på skulen.
- Skriftlig rutine for håndvask.

§ 19. Inneklima

- Skriftlig rutine for hvordan inneklimaet skal være, med beskrivelse av tiltak skolen gjør for å oppnå tilfredsstillende inneklima.

Behandling av avvik

- Rutine for avviksmeldinger/registreringsskjema.
- Rutine for bruk av skademeldingsskjema når det oppstår skade på barn.
- Rutinar for å iverksette tiltak for å rette på forholdet og hindre gjentaking. Denne skal innehalde kven som skal gjere tiltaket, kva som skal gjerast og frist for utførelse.

Dokumentstyring

- Rutine for evaluering, oppdatering og informasjon om internkontrollsystemet.

Kapittel 3 – Eksempel på skriftlige rutinar

Målsettinger for Knarvik ungdomsskule sitt internkontrollsystem for elevenes arbeidsmiljø

Knarvik ungdomsskule sitt internkontrollsystem tar sikte på å fremje folkehelse og bidra til gode miljømessige forhold. Vi skal sikre elevane mot faktorer i miljøet, blant annet biologiske, kjemiske, fysiske og sosiale, som kan ha negativ innvirknad på helsa. (Jamfør forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.)

Knarvik ungdomsskule skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremje sikkerheten, helsa, trivselen og læringa til elevene. Skoleleiinga har ansvaret for den daglige gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet. (Jamfør opplæringsloven 9a.)

Alle ansatte ved Knarvik ungdomsskule skal ha kjennskap til gjeldande lover og forskrifter og etterleve disse.

Knarvik ungdomsskule skal ha et internkontrollsystem som er operativt og hensiktsmessig.

Oversikt over gjeldende lovverk i forhold til miljørettet helsevern ved Knarvik ungdomsskule

Internkontrollen tar utgangspunkt i HMS-arbeid for elevene og ikke for ansatte.

Lover

Folkehelseloven
Opplæringsloven
Produktkontrollloven

Forskrifter

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.
Forskrift til opplæringsloven
Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr
Brannforskriften
Forskrift om internkontroll for å oppfylle næringsmiddelovgivningen (IK-mat)

Organisering og ansvarsfordeling

Kommunesstyret i Lindås kommune

Kommunestyret i Lindås Kommune har det overordna økonomiske ansvaret for Knarvik ungdomsskule.

Rådmann Ørjan Raknes Forthun er den øverste administrative leder for Knarvik ungdomsskule.

Einingsleiar for eigedom Therese Braseth

Einingsleiaren er eier av Knarvik ungdomsskule og har rett til å informeres, samt plikt til å innhente informasjon om forhold som berører miljørettet helsevern for Knarvik ungdomsskule.

Eiendomsavdelinga planlegger og gjennomfører vedlikeholdet av Knarvik ungdomsskule. Driftsansvarlig er Halvard Grøttveit.

Eining for skule

Kommunalsjefen for oppvekst er eigar av virksomheten ved Knarvik ungdomsskule.

Einingsleiar Ragna Midtbø er ansvarlig for opplæring i internkontrollarbeid og ansvarlig for at internkontrollarbeidet blir gjennomført.

Rektor

Rektor Olaf M Hella er ansvarlig for at HMS-arbeidet blir forsvarlig ivaretatt i det daglige arbeidet. Rektor skal ta initiativ og vere pådrivar for internkontrollarbeidet. Rektor har ansvar for løpende kartlegging og vurdering av elevane sitt arbeidsmiljø. Forhold som er i strid med instruksar og prosedyrer skal avvikbehandles og korrigeres.

Treparts-gruppa

Treparts-gruppa består av leiarteam, tillitsvalgt Kim Erik Amundsen og verneombud Unni Solgerg-Mortensen Sammen med rektor har trepartsgruppa-gruppen ansvar for arbeidsmiljøet ved Knarvik ungdomsskule for både elever og tilsette.

Samarbeidsutvalget/Skolemiljøutvalget

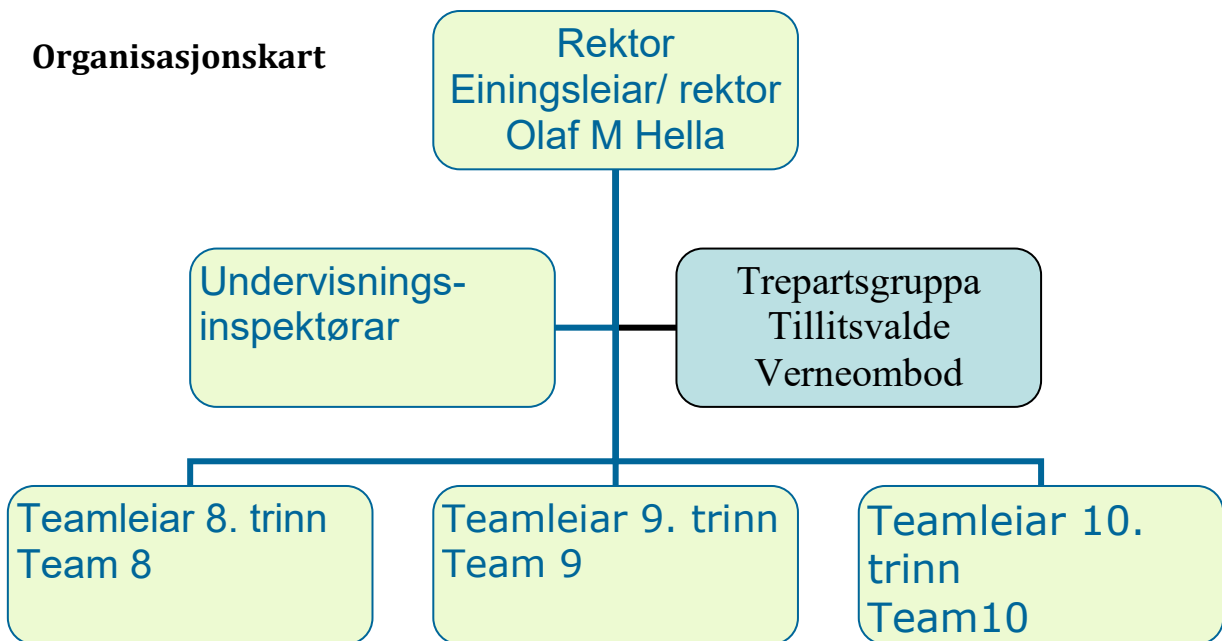
Samarbeidsutvalget/Skolemiljøutvalget skal bestå av rektor, ein politikar, to representantar for undervisningspersonalet, 1 representant for andre ansatte, to representantar for foreldrerådet, og to representantar for elevane. Elevrepresentantene og foreldrerepresentantene skal vere i flertall i skulemiljøutvalet.

Dette rådet vert vald på nytt ved starten av kvart skuleår.

Foreldrenes arbeidsutvalg

FAU skal bestå av leiar, 11 medlemmer og 12 varamedlemmar. FAU velgast årlig av klassekontaktane i dei 12 klassane. Vara klassekontakt er og vara i FAU.

Organisasjonskart



3.1 Oversikt over kompetanse og opplæring

Kompetanseområde	Hvem har denne kompetansen	Eventuell signaturliste	Signatur
4 dagers kurs i HMS-arbeid	Rektor Verneombud		
Internkontroll etter miljørettet helsevern	Rektor Tregpartsgruppa		
Internkontroll etter opplæringsloven § 9a	Rektor Tregpartsgruppa		
Førstehjelp	Alle tilsette	Ja	
Brannvernopplæring	Alle tilsette	Ja	
Veileder til opplæringsloven kapittel 9a	Alle tilsette	Ja	
Beredskapsplaner	Alle tilsette	Ja	
Skolens virksomhetsplan	Alle tilsette	Ja	
Skolens plan for helhetlig læringsmiljø	Alle tilsette	Ja	
Svømme- og livredningskurs	Symjelærer	Ja	

Risikovurdering

På personalmøte for alle ansatte 12.8.2016 foretok skulen ein vurdering av kva uønska hendingar som kan oppstå i skolekvardagen.

Risikovurdering av uønskede hendelser ved Knarvik ungdomsskule for skoleåret 2016/2017						Dokument nr:
Hendelse	Potensielle skadesteder	Årsak	Konsekvens	Grad av konsekvens	Sannsynlighets-grad	Tiltak
Vold	Over alt	Aggresjon Hevn	Alvorlig skade Utrygghet	Farlig	Mindre	Økt voksentettleik Beskytte medelevar Fjerne våpen Kontakte foreldre Eventuelt kontakte politi
Brannskade	Kjøkken Bålbrenning Elektrisk feil Elever som leker med ild	Elev for nær varmekilde	Alvorlig skade Fare for liv og helse	Farlig	Minde	Økt voksentettleik Beskytte medelevar Fjerne brennbare materiale frå bygg. Kontakte foreldre Jamleg brannøving
Elev forsvinner	Fra skolegården På tur	Skulk Gått seg bort	Finner ikkje vegen tilbake. Uønska hendingar td. På senteret.	Mindre farleg	Mindre	Varsle foreldre Evt varsle barnevern og politi
Kuttskade	Kjøkken Sløyd	Uhell Elev truer medelever eller tilsette	Mindre / alvorlig skade	Mindre farleg / Farleg	Mindre	Varsle foreldre Evt varsle barnevern og politi
Benbrudd	Gymsal	Uhell i kroppsoving	Mindre alvorleg skade	Mindre farleg	mindre	Varsle foreldre
Fallskade	På tur eller i gymsal	Uhell	Mindre alvorleg / alvorleg skade	Mindre farleg / Farleg	mindre	Varsle foreldre Varsle ambulanse / lege
Ulykke i svømmehall	symjeundervisning	Uhell	Alvorleg skade	Farleg	mindre	Auka voksentettleik. Mindre grupper Varsling til foreldre Varsling til ambulanse.
Påkjørsel	På skulevegen	Trafikk, mørke og	Alvorleg	Farleg	Mindre	Jamleg opplæring i

		vanskeleg å sjå eleven				trafikktrtggleik. Samling for elevar med busselskap. Informasjon til føresette.
Mobbing / Krenking	På skulen eller skulevegen	Skade Mistrivsel	Alvorleg	Mindre farleg Farleg	betydeleg	Auka vaksentettleik Målretting av rutiner Varsling til foreldre

Skjema for innmelding av risikovurdering

Alle ansatte kan når som helst melde inn risikovurderinger til <rektor/HMS-gruppen/MHV-ombud>. Dette kan gjøres når man ser en potensielt farlig situasjon eller i etterkant av en uønsket hendelse som ikke inngår i gjeldende riskovurderinger.

Skjema for innmelding av risikovurdering				Dokument nr:
Skjemaet er fylt ut av: Navn, dato Skjemaet er levert til: Navn, dato				
Hending:				
Årsak:				
Konsekvens:				
Forslag til tiltak:				
Konsekvensgrad:	En viss fare	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Sannsynlighetsgrad:	Lite	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig
Andre merknader:				

Definisjoner av konsekvens og sannsyn

Definisjon av risikograder - konsekvens		Dokument nr:
Ein viss fare	Mindre personskadar Mindre førstehjelp/behandling Mindre miljøskadar Mindre materiellskadar	
Farlig	Sykehusopphold Miljøskader som krever tiltak Materiellskader som krever reparasjon	
Kritisk	Langt sykehusopphold/invaliditet Omfattande/langvarig miljøskade Materiellskade som krev omfattende reparasjon	
Katastrofalt	Død Varig skade på miljøet Total ødelegging av materiell	

Definisjon av risikograder - sannsyn		Dokument nr:
Lite sannsynlig	Mindre enn en gang per femte år	
Mindre sannsynlig	Mellom en gang per år og en gang per femte år	
Sannsynlig	En gang per år	
Meget sannsynlig	Mellom en gang per måned og en gang per år	

Rutinar for § 5 Opplysningsplikt og informasjon

Rutinar for § 5 Opplysningsplikt og informasjon		Dokument nr:
Formål	Foresatte, elever og tilsynsmyndigheten skal holdast orientert om forhold ved skulen som kan ha negativ innvirkning på helsa.	
Beskriving	<p>Rektor skal informera foresette og/eller elevane om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsa.</p> <p>Telefon og adresseliste skal være lett tilgjengelig og holdast oppdatert kontinuerlig. Lista vert utarbeidd ved oppstart av kvart skuleår og oppdateres ved behov.</p> <p>Ved oppstart av nytt skuleår får alle foreldre skriftlig generell informasjon om skolen. Informasjon finnes også tilgjengelig på skulen sine nettsider.</p> <p>Informasjon til foreldre og elevar vert gitt som hovedregel skriftleg og legges vanligvis ut på skolens nettsider. I visse tilfeller kan det også være behov for eit informasjonsmøte, rektor sørger for organisering og innkalling til møte.</p> <p>Informasjon om særlige smitteforhold til elevar og føresatte vert utarbeidd i samarbeid med helsesøster, eventuelt smittevernlege.</p> <p>Informasjon til tilsynsmyndigheten skal meldast skriftleg.</p>	
Eksempler på forhold som det skal informeres om	<p>Mobbing, alvorlige voldsepisoder</p> <p>Vedvarende dårlige psykososiale forhold</p> <p>Vedvarende avvik ved inneklime</p> <p>Sikkerhetsmessige forhold, for eksempel trafikk</p> <p>Særlige smittesituasjoner</p> <p>Planlagt byggearbeid som kan forårsake forurensning eller støy</p> <p>Pålegg fra tilsynsmyndighetene</p>	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Varslingskjema	
Avvik	Føres opp i avviksskjema på intranet og vert meldt til rektor. Alle feil og manglar vert retta opp fortløpande.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutiner for § 9 Utforming og innredning

Rutinar for § 9 Utforming og innredning		Dokument nr:
Formål	Lokalene og utendørsområdene skal være utformet slik at forskriftens formål ivaretas.	
Beskrivelse	<p>Inngangspartier skal være utformet slik at minst mulig fukt og skitt tas med inn.</p> <p>Overflater skal være slette og lette å reingjere.</p> <p>Lokalene skal vere innreda med inventar som letter renholdet. Det skal vere minst mulig støvsamlende flater.</p> <p>Møbler skal være tilpasset elevenes størrelse.</p> <p>Funksjonshemmedes behov skal ivaretas.</p> <p>Ved oppussing eller innkjøp av nytt utstyr velger skolen fortrinnsvis materiell og utstyr som ikkje gjev skadelig avdamping, inneheld miljøgifter eller er produsert på miljøskadelig måte.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Manglende rist og matter ved inngangsparti.</p> <p>Slitte gulv og vegger.</p> <p>Møbler er vanskelige å flytte på og/eller rengjere.</p> <p>Manglende oppbevaringsmuligheter gjer lokala rotete.</p> <p>Mange høyereliggande flater og/eller ledninger samler støv.</p> <p>Elevene har for små eller for store møbler.</p> <p>Skolen blir ikkje tilpassa funksjonshemmede innen rimelig tid.</p>	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Rutinar for innkjøp av utstyr	
Avvik	<p>Førast opp i avviksskjema og vert meldt til rektor.</p> <p>Alle feil og mangler vert retta opp fortløpende.</p>	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 10 Aktivitet og kvile

Rutinar for § 10 Aktivitet og kvile		Dokument nr:
Formål	Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker elevane sitt ulike behov for aktivitet og kvile.	
Beskrivelse	<p>Skulen følger Helsedirektoratets veileder «Fysisk aktivitet og måltider i skolen».</p> <p>Skolen har tilstrekkelig stort utendørsareal med naturområder, leikeapparater, benkar og områder som skjermer for regn, vind og sol.</p> <p>Personalet og/eller elevane organiserer aktiviteter i friminutta. Skulen stiller med nødvendig materiell til aktivitetene.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Området er for lite for antallet elever.</p> <p>Det mangler områder som skjermer for regn, vind eller sol.</p> <p>Elevene er lite fysisk aktive i utetiden.</p> <p>Elevene har for lite utetid.</p> <p>Elever som er roligere av natur har ikke noe tilbud i friminuttene.</p>	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Fysisk aktivitet og måltider i skolen	
Avvik	<p>Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor.</p> <p>Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.</p>	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 11 Måltid

Rutiner for § 11 Måltid		Dokument nr:
Formål	Det skal finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner. Skolen skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.	
Beskrivelse	Skolen følger Helsedirektoratets veileder «Fysisk aktivitet og måltider i skolen». Det er satt av nok tid til måltida. Elevane har enkel tilgang til håndvask i forbindelse med måltidene. Elevene har mulighet til å abonnere på melk og skolefruktordning.	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Elevene har for liten tid til måltidene. Elevene har ikke mulighet til å vaske hendene ved måltidene. Elevene et jamleg for mykje sukker, raske karbohydrater og mettet fett.	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Fysisk aktivitet og måltider i skolen	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og vert meldt til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 12 Psykososiale forhold

Rutinar for § 12 Psykososiale forhold		Dokument nr:
Formål	Skulen skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold og forebygge mobbing og vold. Skolen ønskjer å gje barna følelse av samspel, tryggleik, sjølvtilit, meistring, engasjement og optimisme, samt evne til kontroll, å ta ansvar og nærleik.	
Beskrivelse	Skulen har gode rutiner for å ta i mot nye barn. Skolen har plan for forebygging og håndtering av mobbing, se dokument. Alle ansatte får opplæring i rutinar for håndtering av mobbing. Disse rutinene tas opp på personalmøter. Kontaktlærarar diskuterer inkludering og mobbing med elevene på klassemøter. MOT programmet vert gjennomført etter opsett plan i alle klassar. Skulen har beredskapsplaner for krisehåndtering. Skulen gjennomfører elevundersøkelse årlig. Forebygging av mobbing er tema på foreldremøter, og kvar gong skulemiljøutvlet møtast ca kvar 6. veke. Skulen har et ressursteam samansett av inspektør og spesialpedag. Disse har møter kvar veke. Skulen har utvidet ressursteam samansett av skolens ressursteam, helsesøster og PPT. Helsesøster har fast arbeidsdag på skolen i forbindelse med forebyggende arbeid og arbeid med enkeltelever ut i fra behov.	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Kriser (dødsfall blant de næraste, familieproblem, misbruk) Vansker (lærevansker, åtferdsforstyrning, spiseforstyrning, angst, depresjon, nedsett motstandskraft mot sykdom) Manglende inkludering Utfrysning, mobbing, rasisme, diskriminering, krenking Trusler, vold Elev som endrer atferd til det negative (inneslutta, aggressivitet, trøtt, manglande konsentrasjon, dårlegere skuleresultater, urovekkande åtferd)	
Ansvar	Rektor og kontaktlærar	
Andre dokumenter	Rutine for å ta i mot nye barn, Beredskapsplan	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og vert meldt til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 13 Rengjering og vedlikehold

Rutinar for § 13 Reingjøring og vedlikehold		Dokument nr:
Formål	<p>Dei deler av virksomhetens innendørs arealsom er i daglig bruk, skal ha forsvarlig reinhold etter hygienisk tilfredsstillende metodar. Hovedreingjering skal gjennomførast årlig i innendørs areal. Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og reingjerast etter behov.</p>	
Beskrivelse	<p>Skulen har en renholdsplan. Skulen nyttar miljøvennlege vaskemidlar. Produktdatablader for de ulike vaskemidlene oppbevares tilgjengelig for ansatte i eigen perm eller synlig ved vaskemiddelet.</p> <p>Elevene deltar i renholdet ved at dei dagleg fjerner søppel frå klasserom og grupperom. Avfallet skal kastast i søppelcontainer.</p> <p>Det er rist utenfor og matter innenfor alle inngangsparti. Elevar og ansatte nyttar innesko.</p> <p>Skolen har en vedlikeholdsplan. Bygget har dokumenterte system for ettersyn av alle bygningsmessige forhold.</p> <p>Skolen har vaktmester ved behov for å gjennomføre løpende vedlikehold.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Renholdet er ikkje tilpasset bruken.</p> <p>Nokon område blir ikkje vasket minst en gang i året.</p> <p>Inngangspartiene fjerner ikke fukt og skitt.</p> <p>Byggene eller utendørsområda har vedlikeholdsetterslep.</p>	
Ansvar	Rektor og driftsansvarlig fra Etat for eiendom	
Andre dokumenter	Renholdsplan, Vedlikeholdsplan	
Avvik	<p>Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor.</p> <p>Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.</p>	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 14 Tryggleik og helsemessig beredskap

Rutinar for § 14 Tryggleik og helsemessig beredskap		Dokument nr:
Formål	<p>Skulen skal planleggast og drivast slik at skadar og ulykker forebygges. Skulen skal ha rutinar og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.</p> <p>Rutinane og sikkerhetsutstyret skal vere kjent for alle, også elever.</p>	
Beskrivelse	<p>Skolen har egne brannrutiner, se dokument. Den som oppdager brann ringer brannvesenet på telefonnummer 110. Det blir holdt brann- og evakueringsøvelser to ganger årlig, en varslet og en ikkje varsla. Det heng branninstruks i alle undervisningsarealer. Branninstruks og rømningsveiar skal gjennomgås av kontaktlærer to ganger i året. Elevane har faste oppstillingsplasser ute.</p> <p>Skolen har egne varslingsrutiner ved større skadar eller ulykker. Ved skader kontaktes føresatte, lege eller nødhjelp på telefonnummer 113 avhengig av situasjonen. Rektor varslar foresatte ved større skader eller ulykker.</p> <p>Ved skader fylles Folketrygdens skademeldingsskjema ut. Dette gjer kontaktlærer i samarbeid med leiinga.</p> <p>trepartsgruppa foretar årlige risiko- og sårbarhetsanalyser.</p> <p>Verneombod går tilsynsrunder med egne sjekklister to ganger i året. Forhold som kan gå ut over tryggleiken inne og ute meldes fortløpende til verneombod. Alt lekeplassutstyr gjennomgår årlig hovedettersyn og tre vanlige tilsyn.</p> <p>Alle turar og utflukter skal planlegges godt og relevante risikoforhold skal kartlegges i forkant. Alle klasser har med førstehjelpsutstyr på tur.</p> <p>Skolen har rutinar for bruk av svømmehall. Alle som bruker svømmehallen skal kvart år setje seg godt inn i disse rutinane.</p> <p>Medikamenter holdes avlåst ved administrasjonen. Skjema for medisinerings av elevane skal vere utfylt av foresatte.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Blokkerte rømningsveier</p> <p>For få voksne med på turer</p> <p>Manglende fallunderlag under husker</p> <p>Dårlig sikkerhet på spesialrom, f.eks. verksted</p> <p>Manglende opplæring av nyansatte og vikarer</p> <p>Lekeplassutstyret blir ikke kontrollert eller utbedret.</p>	
Ansvar	Rektor og verneombod	
Andre dokumenter	Brannrutine, Varslingsrutine, Folketrygdens skademeldingsskjema,	

	Sjekkliste for innendørsområdet, Sjekkliste for utendørsområdet, Rutine for bruk av svømmehall
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.
Godkjent av	
Godkjent dato	

Rutinar for § 15 Førstehjelp

Rutinar for § 15 Førstehjelp		Dokument nr:
Formål	Skulen skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Skulens eigar skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.	
Beskrivelse	<p>Førstehjelpsutstyr er plassert på hensiktsmessige plasser. Førstehjelpsskrinene er plassert i kroppsøvingshall, på forkontor og på kuns og handverksrom.</p> <p>Rektor er ansvarlig for at førstehjelpsutstyret blir oppdatert og etterfylt.</p> <p>Alle nyansatte, også vikarer, skal ha førstehjelpskurs ved oppstart. Oppdateringskurs vert holdt kvart andre år.</p> <p>Alle som skal ha svømmeundervisning skal ha livreddende førstehjelpsopplæring kvar høst, før skulestart.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Det er ikke nok førstehjelpsutstyr tilgjengelig rundt omkring på skolen. Førstehjelpsutstyret har gått ut på dato. Ansatte har ikke god nok kunnskap om førstehjelp.	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter		
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 16 Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold

Rutinar for § 16 Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold		Dokument nr:
Formål	Skulen skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.	
Beskrivelse	<p>Foresatte oppfordres skriftlig om å opplyse om helseforhold ved deres barn før barnet starter ved skulen.</p> <p>Skulen har rutiner for oppbevaring, bruk og sletting av helseopplysninger om elevene.</p> <p>Dersom det er behov for medisinerings av elever i skuletida skal dette avtales med kontaktlærer og ledelsen. Det skal være skriftliggjort hvordan medisinerings av elever skal foregå.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Manglende innhenting av informasjon fra foresatte Brudd på rutiner vedrørende håndtering av helseopplysninger	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Medisineringsskjema	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 17 Smittevern

Rutiner for § 17 Smittevern		Dokument nr:
Formål	Skulen skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.	
Beskrivelse	<p>Skulen gir informasjon til foresatte om når barn må være borte fra skolen på grunn av smittsomme sykdommer via skolens nettsider. Informasjonen baserer seg på råd fra Folkehelseinstituttet og kommunelege.</p> <p>Skulen skal i samarbeid med helsesøster sende ut informasjon om lus når det er behov for det.</p> <p>Helsesøster gir skulen beskjed dersom det er særlige smitteforhold det må informeres om. Foresatte og elever informeres i tråd med råd fra Folkehelseinstituttet, kommunelege eller smittevernlege.</p> <p>Skolen varsler foresatte dersom eit barn blir sykt på skolen. Skolen har oppdaterte telefonlister med nummere til foresatte. Ved behov (svært nedsatt almenntilstand eller høy smittefare) tas eleven bort fra de andre elevene og ivaretas av leinga inntil foresatte kjem. Ved akutt sykdom varsles 113.</p> <p>Medisinsk avfall håndteres i tråd med retningslinjer.</p> <p>Det skal brukes engangshansker ved blod, oppkast og avføring.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Utbrudd av lus</p> <p>Utbrudd av spesielle sykdommer</p>	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Telefonliste, Folkehelseinstituttets Smittevernbok, Retningslinjer for håndtering av medisinsk avfall, Rutine for forebygging av legionellasmitte	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 18 Røyking

Rutinar for § 18 Røyking		Dokument nr:
Formål	Det skal ikkje røykes i skolens område.	
Beskrivelse	Røyking er ikkje tillatt i skolens lokaler, også utenom åpningstider. Røyking er ikkje tillatt på skolens utendørsområde når elever er til stede.	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Elever som røyker Røyklukt innendørs Ansatte som røyker foran elever	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter		
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 19 Inneklima og luftkvalitet

Rutinar for § 19 Inneklima og luftkvalitet		Dokument nr:
Formål	<p>Skulen skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet. Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpassa bruksområdet og årstidsvariasjoner.</p> <p>Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer.</p> <p>Ioniserende stråling skal ikke overskride et allment akseptert nivå.</p>	
Beskrivelse	<p>Fukt og muggskader skal ikke forekomme. Eventuelle fuktskader meldes til eigedomsavdelinga og skal utbedres fortløpende. Skulen velger byggematerialer, gulvmaterialer og rengjøringsmetoder som ikkje bidrar negativt til inneklimaet. Dersom noen rapporterer om dårlig inneklima sørger ledelsen for at det blir utført inneklimamålinger.</p> <p>Skulen har beskrivelse av ventilasjonssystemer. CO₂-konsentrasjon skal ikkje overstige 1000 ppm. Luftfilter skiftes årlig. Ventilasjonssystemet har ettersyn to ganger i året. Det rengjøres når kriterier basert på observasjon i ettersyn (eksempelvis støvmåling) er nådd / regelmessig kvart år, minimum kvart tiande år.</p> <p>Skulen har beskrivelse av oppvarmingssystem. Det er montert termometer i alle undervisningsrom og temperaturen skal normalt ligge mellom 19 og 22 °C. Det er montert innvendige/utvendige persienner i rom som er utsatt for solinnstråling. Det er montert varmekilder under alle vindusflater som er over 1,80 meter høye, for å forhindre kaldras.</p> <p>Skulen utfører radonmålinger hvert femte år. Radonnivåer skal ligge under tiltaksgrensen på 100 Bq/m³ / Skulen har gjort tiltak og radonnivået er under Statens Stråleverns maksimumsgrenseverdi på 200 Bq/m³</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Fukt- eller muggskader, mugglukt</p> <p>For høy eller for lav temperatur, temperatursvingninger</p> <p>Trekk</p> <p>Tung luft</p> <p>Høy luftfuktighet</p> <p>Luktproblemer</p>	
Ansvar	Driftsansvarlig, vaktmester, rektor	
Andre dokumenter	Driftsinstruks for ventilasjonssystemet	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 20 Belysning

Rutiner for § 20 Belysning		Dokument nr:
Formål	Skolens lokaler og uteområde skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.	
Beskrivelse	Alle undervisnings- og oppholdsrom skal ha tilgang på dagslys. Belysningen skal være tilpasset bruken i de enkelte rom. Vaktmester skifter lysrør rutinemessig ved varsling. Dersom lysforholdene oppleves som dårlige meldes dette til rektor som sørger for at det blir foretatt luxmålinger.	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Dårlige lysforhold Defekte lamper som ikke blir reparert	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Veiledende lux-styrker fra Lyskultur	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 21 Lydforhold

Rutinar for § 21 Lydforhold		Dokument nr:
Formål	Skulens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold.	
Beskrivelse	Det skal ikkje være plagsom støy eller etterklang i oppholdsrommene. Skulen tilstreber å organisere aktiviteter med tanke på støyende og stille aktiviteter (f.eks. ikkje ha filmfremvisning ved siden av eksamen). Skulen vurderer støy på tilsynsrunder, f.eks. fra trafikk, byggevirksomhet, ventilasjonsanlegg og radiatorsystem.	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Etterklang i oppholdsrom Støy fra eksterne kilder Støy fra tekniske installasjoner Høyt støynivå i undervisningsrom	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter	Sjekkliste for tilsynsrunder	
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 22 Drikkevann

Rutinar for § 22 Drikkevann		Dokument nr:
Formål	Skulen skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstillter krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.	
Beskrivelse	Skolen er tilknyttet kommunal vannforsyning. Elevene skal ha tilgang på drikkevann.	
Eksempler på forhold det skal informeres om	Vannforsyningen blir borte. Vannforsyningen mangler kaldt eller varmt vann. Elevene har ikke tilgang på drikkevann.	
Ansvar	Bergen kommune, rektor	
Andre dokumenter		
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 23 Sanitære forhold

Rutinar for § 23 Sanitære forhold		Dokument nr:
Formål	Skulen skal ha et tilstrekkelig tal tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.	
Beskrivelse	<p>Toaletter, dusjar, garderobar og svømmehall er i hygienisk tilfredsstillende stand. Dei er lett å holde rene. Reinhold utføres alle skuledager.</p> <p>Alle håndvasker har kaldt og varmt vann, samt flytande såpe og papirhåndklær.</p> <p>Skulen har tilstrekkelig antall toaletter og dusjer tilgjengelig for elevane. Skulen har tilstrekkelig tal handicaptaoletter og stellerom for funksjonshemmede elever.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Defekte toaletter</p> <p>Manglende lås på dørene til toaletter, manglende dørhåndtak</p> <p>Jevnlig mangel på toalettpapir, flytende såpe eller papirhåndklær</p> <p>Fukt eller muggskader i de sanitære anleggene</p> <p>For få toaletter i forhold til antall elever</p>	
Ansvar	Rektor, renholdere, vaktmester og driftsansvarlig fra Etat for eiendom	
Andre dokumenter		
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 24 Avfallshåndtering

Rutinar for § 24 Avfallshåndtering		Dokument nr:
Formål	Virksomheten skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås. Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.	
Beskrivelse	<p>Skulen er miljøsertifisert og har full kildesortering av avfall.</p> <p>Skulen har tilstrekkelig antall avfallsbeholdere der det trengs. På jentetoaletter finnes det avfallsbeholdere med lokk og sanitærposer.</p> <p>Papiravfall oppbevares slik at det ikke er fristende for uvedkommende å sette fyr på det og eventuelle person- og bygningsskader minimeres.</p>	
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>For få avfallsbeholdere</p> <p>Avfallsbeholdere som stadig er fulle</p> <p>Papircontainer oppbevares nær skolens vegg, tilgjengelig for uvedkommende</p>	
Ansvar	Rektor	
Andre dokumenter		
Avvik	Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor. Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.	
Godkjent av		
Godkjent dato		

Rutinar for § 24 Kontroll av temperatur i kjøleskap og fryseboks

Rutinar for § 24 temperatur i kjøleskap og fryseboks		Dokument nr:
Formål	Virksomheten skal håndtere og oppbevare mat på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås. Mat skal oppbevares forsvarlig med riktig temperatur for å hindre spredning av bakterier. Termometer skal finnes i alle kjøleskap og frysebokser og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.	
Beskrivelse	<p>Skulen er miljøsertifisert og har forsvarlig håndtering av mat.</p> <p>Skulen har tilstrekkelig antall termometer i alle kjøleskap og frysebokser. Det skal kontrollast kvar veke og signerast på sjekklister av ansvarleg person i dei ulike rom.</p>	

	<p>Alle rom der ein handterer mat skal ryddast, tørke av bord og benkar og vask skal gjerast dagleg.</p> <p>Kjøleskåp skal vaskast kvar 14. dag.</p>
Eksempler på forhold det skal informeres om	<p>Mangel av temperaturmåler i kjøll / frysenskap.</p> <p>Mangelfull reingjering av kjøleskap.</p> <p>Feil i temperatur i kjøll/ frys.</p>
Ansvar	Rektor
Andre dokumenter	
Avvik	<p>Føres opp i avviksskjema og meldes til rektor.</p> <p>Alle feil og mangler rettes opp fortløpende.</p>
Godkjent av	
Godkjent dato	

Kapittel 4 – Avviksbehandling

Definisjon og ansvarsforhold

Avvik er mangel på oppfyllelse av krav gitt i medhold av lov, forskrift eller skriftleg rutine, eller definerte uønska hendinger.

Den som oppdager avviket er ansvarlig for å melde det videre til leiar.
Rektor er ansvarlig for utbedring av avvik og tiltak som hindrer gjentakning.

Den som oppdager avvik fører dette inn i avviksskjema eller skademeldingsskjema. Om ikkje forhold kan rettes umiddelbart eller av rektor, må det utarbeides en handlingsplan med tidsfrist for å rette det aktuelle avviket.

Feil og manglar rettes opp i henhold til handlingsplanen. Rektor er alltid ansvarlig for at feil og mangler rettes opp og eventuelt tas vidare i systemet til eksempelvis Etat for eiendom, områdeleder eller Etat for helsetjenester.

Avviksrutine

For å melde avvik skal alle bruke KF kvalitet sitt system for avvikshandtering. Dette er tilgjengeleg for alle tilsette på intranettet.

Handlingsplan

Handlingsplanskjema Knarvik ungdomsskule		Miljørettet helsevern
Handlingsplan for avvik nr:		
Avvik:		
Tiltak:		
Ansvarlig:		
Tidsfrist:		
Dato:		

Handlingsplan utarbeidd av:	
Avvik lukket:	<Dato, signatur>

Forslag til rutine for revisjon

Det utføres revisjon av internkontrollsystemet ved Knarvik ungdomsskule ein gang i året.

Hensikten med revisjonen er:

- Kontrollere at internkontrollen er i samsvar med lovverk. Oppdatere internkontrollsystemet dersom det har vært endringer i lover og forskrifter, eller dersom det avdekkes feil.
- Kartlegge korleis HMT-arbeidet blir fulgt opp i praksis.
- Bidra til forbedringer der hvor det er behov.

Revisjonen planlegges av rektor i samråd med ansatte ved skolen. Disse representantene bør være til stede på møtet:

- Rektor
- Verneombod
- Vaktmester
- Renholder
- Eventuelt elevrådsmedlem

Saker som skal gjennomgås på revisjonsmøtet:

- Vurdere om målsetninger for internkontrollarbeidet er nådd. Dersom målsetningene ikkje er nådd må man finne årsaken til at dette.
- Kontrollere om alle tiltak og tidsfrister i årshjul og handlingsplanar er overholdt.
- Gjennomgå avviksskjema. Vurdere avvik som er meldt inn mot rutinar og instruksjer som er ment å forebygge avvikene.
- Gjennomgå alle rutinar og ansvarsbeskrivelser. Vurdere om det er nødvendig med endringer. Dersom en rutine ikkje fungerer etter hensikten må grunnen til dette avklares for å kunne forbedre rutina. Er rutinen god nok? Kjenner dei ansatte rutina? Har de ansatte den nødvendige tiden og kompetansen til å handle i samsvar med rutina? Har rutina støtte blant de ansatte?

Skjema for revisjon av internkontrollsystemet

Dokument nr.	Beskrivelse av endringer

Kapittel 5 – Sjekklistener

Hensikta med sjekklistene er å leggje til rette for et rutinemessig tilsyn av skulens arealer. Hensikta er å forebyggje ulykker og helseplager, samt etterse at vedlikehold og renhold fungerer som det skal. Sjekklistene bør fylles ut årlig. Bruk gjerne sjekklistene på vernerundene.

Sjekkliste for innendørsområdet

Sjekkliste for inneområdet – Knarvik ungdomsskule

Dokument nr: _____

Utfylt dato: _____

Utfylt av: _____

Inneklima		
1.	Finnes det fuktskader i bygget?	
2.	Finnes det synlig muggvekst i bygget?	
3.	Finnes det luktproblemer i bygget?	
4.	Finnes det asbest i noen av bygget?	
5.	Opplevs luften som tung eller innestengt i byggey?	
6.	Kan vinduer i alle oppholdsrom åpnes for lufting?	
7.	Finnes det garderobeplasser for yttertøy for alle elever?	
8.	Får ventilasjonssystem jevnlig ettersyn og vedlikehold?	
9.	Er røykeforbudet effektivt, slik at det ikkje på noko tidspunkt røykes i skolen sine lokaler?	

10.	Oppeves renholdet som tilfredsstillende? Altså fravær av støv, grus, sand, fett og annen smuss.	
11.	Er lokalene fri for planter som forverrer allergiplager eller eksem?	

Temperatur		
1.	Holdes temperaturen stabilt mellom 19 og 22 °C i alle oppholdsrom, hele året?	
2.	Finnes det problemer med overoppheting eller blending på grunn av solinnstråling i noen av undervisningsrommene?	
3.	Har alle ovner overflatetemperatur under 60 °C i alle elevenes oppholdsrom?	
4.	Finnes det problem med trekk i noen av oppholdsrommene?	
5.	Er det montert termometer i undervisningsrommene?	
6.	Finnes det varmekilder under alle vindusflater som er høyere enn 1,80 meter, slik at det ikke oppstår kaldras?	
7.	Finnes det termometer i kjøøl/frys?	
8.	Holdes temperaturen stabilt mellom 0-4 °C i alle kjøleskap og -18°C i alle fryseskap hele året?	

Støy		
1.	Finnes det forstyrrende støy fra tekniske installasjoner, for eksempel ventilasjonsanlegg eller varmeanlegg?	
2.	Finnes det forstyrrende støy fra utendørskilder, for eksempel trafikk eller byggevirksomhet?	
3.	Finnes det problemer med etterklang i oppholdsrom?	
4.	Er det god nok lydisolasjon mellom undervisningsrommene?	

5.	Har skolen akseptable lydforhold innendørs?	

Belysning		
1.	Oppeves belysningen som tilfredsstillende i alle rom?	
2.	Har alle oppholdsrom tilgang på dagslys?	

Utforming		
1.	Er gulv, tak og vegger hele, slette og slik at det er mulig å holde et tilfredsstillende renhold i alle byggene?	
2.	Er det minst 2 m ² per elev i klasserommene, i tillegg til areal for de ansatte?	
3.	Sitter elevene minimum 80 cm fra varmekilder, vinduer og ventilasjonsåpning?	
4.	Finnes det løse takplater?	
5.	Er alle inngangspartier utformet slik at det ikke dras med unødig skitt og fukt inn? (Det skal være skraperister utenfor og matter innenfor, samt mulighet for å spyle utenfor dørene.)	
6.	Finnes det mange støvsamlende flater eller flater som er så utilgjengelige at de ikke blir rengjort ofte nok?	
7.	Er møbler og utstyr slik at det er mulig å holde et tilfredsstillende renhold, med tanke på utforming, slitasje og plassering?	
8.	Holdes det god orden i rom hvor elevene ferdes, slik at det er mulig å holde et tilfredsstillende renhold?	

Tilrettelegging for funksjonshemmede		
1.	Har funksjonshemmede elever tilgang til alle spesialrom (bibliotek, formingsrom, kantine, etc)?	

2.	Finnes det dører som er tunge å åpne for unge elever eller elever med funksjonshemninger?	
3.	Er funksjonshemmedes behov tilstrekkelig ivaretatt?	

Sanitærrom		
1.	Er toaletter, garderober og dusjanlegg lette å holde rene?	
2.	Er det tilstrekkelig ventilasjon på alle toaletter, garderober og dusjanlegg?	
3.	Har alle elevenes håndvasker både kaldt og varmt vann?	
4.	Er det dispenser for flytende såpe og papirhåndklær ved alle elevenes håndvasker?	
5.	Har alle elevenes dusjer skåldesperre?	
6.	Har alle elevenes toaletter låsbare dører og dørhåndtak?	
7.	Dersom elevene har tilgang på urinaler, er disse utstyrt med tilfredsstillende selvspylende armatur?	
8.	Er det problemer med temperaturreguleringen i noen av sanitærrommene?	
9.	Finnes det problemer med trekk i noen av sanitærrommene?	
10.	Er det tilstrekkelig antall toaletter og dusjer i forhold til behovet?	
11.	Har skolen tilstrekkelig antall handicaptoaletter i forhold til behovet?	
12.	Har skolen tilstrekkelig antall stellerom i forhold til behovet?	

--	--	--

Måltider		
1.	Har alle elevene lett tilgjengelig håndvask i forbindelse med alle måltider?	
2.	Er kaldt og rent drikkevann tilgjengelig?	
3.	Får elevene tilbud om melk?	
4.	Får elevene tilbud om frukt og grønnsaker?	
5.	Er det satt av minst 20 minutter til spisepause?	
6.	Har skolen gode rutiner for oppbevaring og tilberedning av matvarer?	
7.	Er det gode rutiner for håndtering av matavfall?	

Ulykkesforebygging		
1.	Er vinduer i rom hvor elevene ferdes sikret mot fallulykker, samtidig som kravet om rømningsvei er ivaretatt?	
2.	Er lave vinduer og dører med store glassflater i rom hvor elevene ferdes laget med herdet glass eller sperret med fysisk hindring, slik at glasset ikke knuser dersom noen faller mot det?	
3.	Har trapper hvor elevene ferdes sklisikre/synsmerkede trinn?	
4.	Finnes det usikrede skap som lett kan velte over elevene?	

5.	Er det to frie (og ryddige) rømningsveier fra alle oppholdsrom?	
6.	Er det øyeskylleutstyr og/eller nøddusj i lokaler hvor det er fare for synsskader eller antenning av klær og hår (f. eks laboratorier og naturfagrom)?	
7.	Utføres det regelmessig tilsyn og vedlikehold av gymnastikkapparater?	
8.	Oppbevares skarpe og farlige gjenstander utilgjengelig for barn?	
9.	Vet alle elevene hva de skal gjøre dersom det begynner å brenne?	
10.	Er det røykvarslere i alle oppholdsrom?	
11.	Er det brannslukningsapparater i alle oppholdsrom?	

Kjemikalier og vaskemidler

1.	Oppbevares kjemikalier i låst skap eller rom?	
2.	Oppbevares kjemikalier i skap eller rom med eget avtrekk?	
3.	Finnes det oppdatert stoffkartotek (produktdatablader)?	
4.	Oppbevares medisiner utilgjengelig for barn?	

Førstehjelp

1.	Har skolen førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig?	
2.	Vet alle ansatte hvor førstehjelpsutstyret oppbevares?	
3.	Har alle ansatte, også vikarer, fått opplæring i førstehjelp?	
4.	Finnes det lett tilgjengelig telefonnumre	

	til nødhjelpsetater og f.eks. Giftinformasjonen?	
--	--	--

Sjekkliste for utendørsområdet

Sjekkliste for uteområdet – Knarvik ungdomsskule

Dokument nr: _____

Utfylt dato: _____

Utfylt av: _____

Utforming		
1.	Er det satt av stort nok friareal til barns lek?	
2.	Er uteområdene tilgjengelig for funksjonshemmede?	
3.	Har uteområdene en lett og trygg adkomst for elevene?	
4.	Gir uteområdene muligheter for lek, sosial kontakt og rekreasjon for alle elevenes aldersgrupper?	
5.	Har uteområdene oppholdsarealer som skjerner for regn, sol og vind?	
6.	Er uteområdene utsatt for støy fra omgivelsene, f.eks. fra trafikk, industri- eller byggevirksomhet?	

Rengjøring og vedlikehold		
1.	Holdes uteområdene fritt for avfall, herunder glasskår, spiker, sprøyter, o.l.?	
2.	Bli områder med fast dekke (asfalt, betong, plattinger) spylt minst en gang i året?	
3.	Er det mye grus ved inngangspartier?	
4.	Er områdene rundt friskluftsinntak til	

	ventilasjonsanlegg fri for vegetasjon og fuktansamlinger?	
5.	Ledes avløpsvann fra taket bort fra vegger og bygninger?	
6.	Oppstår det vannansamlinger langs bygningsveggene?	
7.	Er utvendige vegger hele og godt malte, slik at fukt ikke trenger inn i bygget?	

Sikkerhet		
1.	Brukes området slik at aktiviteter ikke kommer i konflikt, f.eks. med tanke på husker og gangstier?	
2.	Har området trygg akebakke, f.eks. fritt for hindringer og trafikk?	
3.	Har trapper sklisikre trinn?	
4.	Har lange trapper repos (avsats)?	
5.	Finnes det taustumper eller løkker som barn kan henge seg fast i?	
6.	Er uteområdet fritt for strømførende kabler som barn kan få tak i?	
7.	Kan det oppstå ulykker på grunn av snøras eller is?	
8.	Er uteområdene tilfredsstillende måkt og strødd vinterstid?	
9.	Er uteområdene godt drenert, slik at det ikke dannes store vanddybder?	
10.	Er spesielle risikopunkter som murer, fjellskrenter og stup tilstrekkelig sikret?	
11.	Er bassenger, brønner, vann, dammer og bekker i nærheten vurdert og sikret eller tørrlagt?	
12.	Bli lekeplassutstyret jevnlig kontrollert og utbedret i henhold til forskrift om sikkerhet vedrørende lekeplassutstyr?	

Trafikkforhold		
1.	Er parkeringsforholdene slik at trafiksikkerheten ivaretas?	
2.	Har skolen egen sykkelparkering for elevene?	
3.	Opplevs trafiksikkerheten som god ved og rundt skolen?	
4.	Er det reduserte fartsgrenser i nærliggende gater?	
5.	Er søppeldunker plassert slik at renovasjonsbilene slipper å kjøre der barn leker?	

Sjekkliste for det psykososiale miljøet

Sjekkliste for det psykososiale miljøet – Knarvik ungdomsskule

Dokument nr: _____

Utfylt dato: _____

Utfylt av: _____

Overordnede strategier		
1.	Har skolen beskrevet hva som kjennetegner et godt psykososialt miljø i sin plan for psykososialt arbeid?	
2.	Utøves arbeidet med det psykososiale miljøet i hele skoletiden, også friminutter, SFO, skolevei, turer og aktivitet på plattformer som It's learning?	
3.	Gjennomfører skolen trivselsundersøkelser blant elevene?	
4.	Hvordan blir opplysninger om elevenes trivsel, blant annet fra elevundersøkelser, behandlet?	
5.	Hvordan arbeider skolen inn for å øke elevenes trivsel?	
6.	Hvordan måles effekten av de tiltakene som skolen setter inn for å utvikle trivsel og sosial kompetanse?	
7.	Benytter skolen eksterne program for å utvikle trivsel og sosial	

	kompetanse hos elever og ansatte?	
8.	Hvordan arbeider skolen for å øke de ansattes kompetanse og bevisstgjøring i forhold til det psykososiale miljøet?	
9.	Har skolen et lett tilgjengelig ordensreglement med klare regler og konsekvenser?	
10.	Hvordan registrerer skolen tilfeller av mobbing, rasisme, utestengning, diskriminering og vold?	
11.	Hvordan evalueres skolens arbeid med det psykososiale miljøet?	

Rutiner		
1.	Hvordan blir alle skolens ansatte informert om rutinene for hva de skal gjøre dersom de har kunnskap om at en elev opplever det psykososiale miljøet som dårlig (jamfør handlingsplikten)?	
2.	Hvordan blir alle skolens ansatte informert om rutinene for hva de skal gjøre dersom de har mistanke om at en elev opplever det psykososiale miljøet som dårlig (jamfør undersøkelsesplikten)?	
3.	Hvordan blir alle skolens ansatte informert om rutinene for hva de skal gjøre dersom de får informasjon om at forhold rundt det psykososiale miljøet bør følges opp (jamfør varslingsplikten)? Varsles det skriftlig eller muntlig? Er alle ansatte informert om at rektor skal varsles dersom det	

	forekommer mobbing, selv om det løses på klassenivå?	
4.	Har skolen rutiner for hva som skal gjøres dersom en elev eller foresatt melder om dårlig psykososialt miljø (vurdering av å fatte vedtak)?	
5.	Har skolen rutiner for å iverksette tiltak dersom elev opplever det psykososiale miljøet som dårlig?	
6.	Har skolen rutiner for å informere foresatte dersom det gjøres tiltak rundt deres barns psykososiale miljø?	
7.	Har skolen rutiner for å evaluere om tiltak for å bedre det psykososiale miljøet for enkeltelever har fungert etter hensikten?	
8.	Hvordan blir alle skolens ansatte informert om rutinene for hva de skal gjøre dersom de observerer mobbing, vold, sosial utstøting eller lignende (jamfør plikt til å gripe inn)?	
9.	Har skolen skriftlige rutiner om fysisk maktbruk, nødrett, nødverge og tvang?	
10.	Har skolen rutiner for når politi varsles dersom en elev utfører straffbare handlinger i skoletiden?	

Tiltak mot mobbing

Gi eksempler på tiltak som skolen kan sette inn mot:

1.	- Elev som mobber, enkeltstående tilfelle.	
2.	- Elev som mobber, gjentatte ganger.	
3.	- Elev som krenker	

	medelever, enkeltstående tilfelle.	
4.	- Elev som krenker medelever, gjentatte ganger.	
5.	- Elever som mobber i gjeng, enkeltstående tilfelle.	
6.	- Elever som mobber i gjeng, gjentatte ganger.	
7.	- Mobbeoffer, enkeltstående tilfelle.	
8.	- Mobbeoffer, gjentatte ganger.	
9.	- Gruppe som opplever det psykososiale miljøet som vedvarende dårlig.	

Forebygging		
1.	<p>Tilegner elevene seg kompetanse i hva som ligger i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobbing - Rasisme - Diskriminering - Andre krenkelser - Vold 	
2.	Er skolens råd og utvalg involvert i valg av forebyggende tiltak/ undervisningsprogrammer som skal redusere mobbing og fremme trivsel?	
3.	Får skolemiljøutvalget tilgang til informasjon og opplæring som er nødvendig for at de kan delta i planlegging og gjennomføring av skolens arbeid med det psykososiale miljø?	
4.	Er elever og foresatte informert om skolens skriftlige planer for	

	godt psykososialt miljø, og at de kan be om å få se disse?	
--	--	--

Relasjoner		
1.	Oppeves relasjonene ved skolen som gode mellom ansatte og elever?	
2.	Har hver klasse/gruppe en eller flere kontaktlærere som jobber med det psykososiale miljøet innad i klassen/gruppen og for enkeltelever i klassen/gruppen?	
3.	Oppeves relasjonene ved skolen som gode elever i mellom?	
4.	Oppeves relasjonene ved skolen som gode mellom skole og hjem?	
5.	Er elever involvert i hvordan skolehverdagen styres?	
6.	Er elever og foresatte informert om at alle elever har lovfestet rett til godt skolemiljø?	
7.	Er elever og foresatte informert om hvordan man skal henvende seg til skolen ved mistanke om at en elev opplever ubehag knyttet til skolemiljøet?	
8.	Blir nye elever godt ivaretatt når de begynner på skolen?	
9.	Får elever tilbakemeldinger om hvordan hans/hennes oppførsel virker inn på skolemiljøet?	

Kapittel 6 - Årshjul

Årshjul for Knarvik ungdomsskule		Dokument nr:
Tidspunkt	Aktivitet	
August/ September	Sammensetning av trepartsgruppen Fastsette mål for internkontrollarbeidet Kartlegge behov for kurs Kontaktlærere: Valg av tillitsvalgte Trepartsgruppen: Opplæring av tillitsvalgte i internkontrollarbeid og elevenes rettigheter Valg av FAU, SU/SMU, elevrådsstyre Gjennomføre tilsynsrunder Sjekke førstehjelpsskrin Brannøvelse	
Oktober	Gå gjennom rapport fra tilsynsrunder Gjennomføre risikovurderinger Utarbeide handlingsplaner	
November	Hovedrengjøring	
Desember	Gjennomgå og oppdatere internkontrollsystemet	
Januar	Gjennomgå status for HMS-arbeidet	
Februar	Brannøvelse Sjekk av ventilasjonsanlegg, elektrisk anlegg, brannanlegg	
Mars	Gjennomføre tilsynsrunder	
April	Gå gjennom rapport fra tilsynsrunder Gjennomføre risikovurderinger Utarbeide handlingsplaner Trivselsundersøkelse	
Mai	Valg av verneombudombud for neste skoleår	
Juni	Evaluere skoleårets HMT-mål Fastsette mål for neste års HMT-arbeid	

Kapittel 7 – Signaturskjema for tilsette

Internkontrollrutiner for miljørettet helsevern		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Internkontrollrutiner for opplæringsloven 9a		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Brannvernrutiner		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Førstehjelpskurs		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Beredskapsplaner

Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Skolens virksomhetsplan		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Skolens plan for helhetlig læringsmiljø		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Svømme- og livredningskurs		
Dato	Arbeidstakers navn	Signatur

Kapittel 8 – Ordensreglar ved Knarvik ungdomsskule

Ordensreglane gjeld på skuleområdet og i skuletida, på veg til og frå skulen, og på arrangement skulen står for. Me ønskjer at skulen skal vera ein triveleg arbeidsplass for elevar, lærarar og andre tilsette. Dei to sistnemnde gruppene har fått særskilde retningsliner for arbeidet sitt. Elevane treng også nokre reglar å retta seg etter.

Ansvar for kvarandre -

På Knarvik ungdomsskule:

- Aksepterer me ikkje mobbing, krenkande ord og handlingar.
- Gjer me beskjed dersom me skadar noko for skulen eller medelevar. Ein melder frå til ein vaksen og rektor vurderer om noko må betalast.
- Heldt me tidsfristar og rettar oss etter instruksar frå dei vaksne.
- Driv me ikkje med farleg leik, t.d. snøballkasting.

Læringsmiljø -

På Knarvik ungdomsskule:

- Kan ein berre nytta elektronisk utstyr som kan kommunisere, til dømes mobiltelefon, smartklokke, nettbrett, pc etter avtale med vaksen.
- Møter me førebudd og presis til timane og bidreg til arbeidsro.
- Heng me yttertøyet i garderoben og brukar innesko.
- Brukar me ikkje tobakk, snus og rusmidlar på skulen.
- Tek me berre med brus og snop dersom skulen tillet det.

Fysiske forhold -

På Knarvik ungdomsskule:

- Heldt me skulen ryddig, rein og fin og tek vare på utstyr og læremiddel.
- Oppheldt me oss ikkje unødvendig på toalett, og forlet det slik vi ønskjer å finna det.
- Må me passa på verdisaker sjølv, fordi skulen ikkje har erstatningsansvar om noko kjem bort.
- Er me på skulen sitt område i skuletida.

Skulen skal vera ein god stad å læra og ein god stad å vera, då må alle i skulesamfunnet respektera og hjelpa til slik at reglane ovanfor vert følgde. Dersom ein elev likevel bryt ordensreglane, og kan lastast for dette, skal ein av dei tilsette snakka med eleven. Det vert ført merknad på orden eller åtferd på eleven.

Skulen har desse tiltaka ved brot på reglane:

- Samtale med elev.

- Samtale med føresette/skriftleg melding heim.
- Orden eller åtferdsmerknad.
- Nedsett åtferds- eller ordenskarakter.
- Utvising resten av dagen og inntil tre dagar.
- Ved gjentekne brot på ordens- og åtferdsreglane kan eleven verta delvis eller heilt utestengd frå arrangement i skulen sin regi.

Før disiplinære tiltak verte sette i verk, skal dei føresette og eleven ha høve til å gjera greie for sitt syn.