



ELEVHANDBOK - HMS



HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT FOR ELEVAR



INNHALD**Del 1**

Om Helse, Miljø og sikkerheit	s. 3
HMS- systemet for elever	s. 4
Organisering og ansvar	s. 5
Arbeidsmiljøutvalet	s. 6
Skoleleiinga sitt ansvar i HMS- systemet	s. 7
Avdelingsleiar sitt ansvar i HMS- systemet.....	s. 7
Avdelingsverneombodet sitt ansvar	s. 7
Faglærar sitt ansvar i HMS- systemet.....	s. 7
Kontaktlærar sitt ansvar i HMS- systemet.....	s. 8
Fagarbeidar sitt ansvar i HMS-systemet	s. 8
Organisering av elevane si verneteneste	s. 9
Val av eleverneombod/tillitselev	s. 10
Elevane sitt ansvar i HMS- systemet	s. 10
Elevverneombodet/ tillitseleven sine oppgåver.....	s. 10
HMS- opplæring og rettleiing	s. 10
Elevrepresentantane sine oppgåver	s. 10

Del 2

Om prosedyrar i eit HMS- system og skolens kvalitetssystem	s. 11
Prosedyre for behandling av elevane sine HMS – saker	s. 12
Prosedyre for elevers HMS- opplæring	s. 14
Prosedyre for avviksbehandling og korrigerande tiltak for elevar.....	s. 16
Prosedyre for melding om ulukker og nesten ulukker.....	s. 18
Prosedyre mot krenking, som mobbing, vald, diskriminering og trakassering	s. 20
Prosedyre for behandling av spørsmål frå elever, føresette eller rådsorgan om tiltak for å betre elevane sitt skolemiljø.....	s. 22
Prosedyre for god undervisning	s. 24

DEL3

Skjema for avviksbehandling og korrigerande tiltak for elever.....	s. 26
Skjema for meldte avvik frå elevar	s. 27

OM HELSE MILJØ OG SIKKERHEIT

HELSE

- Skolen skal fremje GOD helse, både fysisk og psykisk. Skolen skal legge til rette og hindre at elevane blir skada, får sjukdommar eller helseplager av noko slag.

MILJØ

- Med fysisk miljø meiner ein natur og omgivnad. Både innemiljøet, nærmiljøet og det globale miljøet er i fokus sett frå HMS synsvinkel.
- Med psykososialt miljø meiner ein heile skolemiljøet, miljøet i klassene og blant elevane i friminutta. Eit godt psykososialt miljø, er eit miljø der alle elevar har det bra, trivst og lærer. Skolen skal vere ein meningsfull stad å vere for alle elevar.
- Skolemiljøet skal fremme og legge til rette for læring.

SIKKERHEIT

- Sikkerheit er evne til å unngå skade på eller tap av menneske, ytre miljø og materiell på grunn av akutte, utilsikta hendingar (ulykker, uhell) eller kriminelle handlingar.
- Litt forenkla kan vi seie at sikkerheit er kontroll over mulege akutte hendingar som kan føre til skade på eller tap av menneske, ytre miljø eller materiell.

HMS-SYSTEMET FOR ELEVAR

HMS- handboka

- HMS- handboka er ei samling dokument som inneheld rettar og plikter til elevane i forhold til helse, miljø og sikkerheit på skolen
- Handboka gjeld for alle elevar og andre ansvarlege på skolen
- Avdelingar som har særleg risiko knytt til opplæringa, har i tillegg sine egne reglar/prosedyrar som elevane blir gjort kjende med og skal fylgje.
- Handboka skal være tilgjengelig for alle elevar, føresette og tilsette ved skolen samt revisjons- og tilsynsmyndigheiter.

Dokumentasjon

- Alle skjema og dokument som er i handboka er også ein del av skolen sitt kvalitetssystem og HMS-system.
- HMS- arbeidet skal skje i samsvar med kapittel 9a i opplæringslova, forskrift for miljøretta helsevern i skolar og barnehagar og andre gjeldande lover og forskrifter.



ORGANISERING

OPPLÆRING OG UNDERVISNING ELEVAR OG KURSDELTAKARAR												
IT	PB Reinhald Kantine	Merkantil	ET: Rådgiving OT Helsesøster NAV Skolevakt Bibliotek BAS Språkklasse	HS6	BA	EL	HO	DH	RM	TP	BORK	
Lidvard Lundanes HMS Kvalitets- system	Gunn Slemmen Eksamen	Ingeborg Busch	Geir Sandal Felles ressursteam Spes.ped. team	Trine Krohn- Dale	Julianne Breivik Inter- nasjonali- sering	Kjell Henriksen	Torhild Hagfonn Devold	Sissel Pilskog Brennholm	Rune Frøystad	Wenche Muren	Audun Askim Elevsaker LP-analyse Saker i ET Saker i personalet.	

ASS.REKTOR
Jørgen Ljoså
 Elevråd, fellesfag, eksamen, studentar.

REKTOR
Jessie Strand Fagervoll
 Borgundhallen

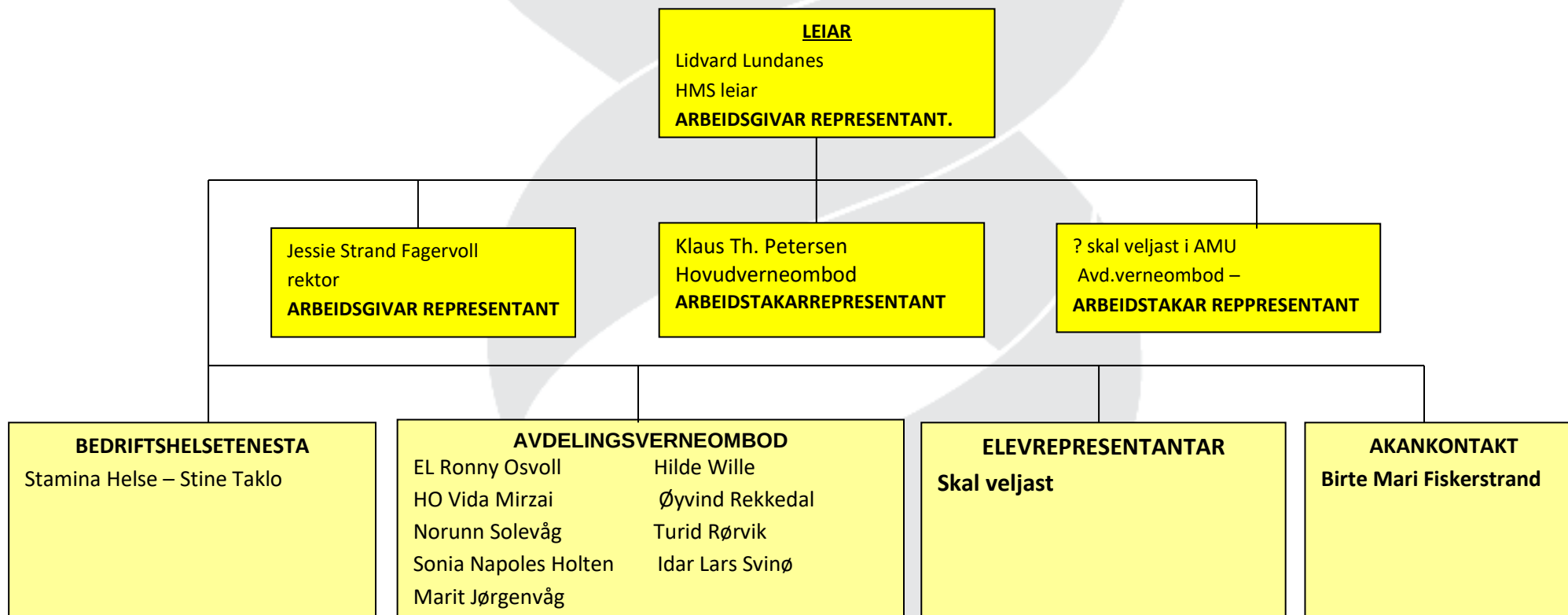
Teknisk drift

BYE

2018-08-13

Arbeidsmiljøutvalet ved Borgund vidaregåande skole har for perioden 2018 – 2019 følgjande samansetning:

Hovudverneombod Klaus Therkild Petersen (arb.takar rep.) - stemmerett	Avd.verneombod for avd. TP: Øyvind Rekkedal
Rektor- Jessie Strand Fagervoll (arbeidsgivarrepresentant) - stemmerett	Avd.verneombod for avd. ATO: Turid Rørvik
Leiar Lidvard Lundanes (arbeidsgivarrepresentant) – stemmerett	Avd.verneombod for avd. merkantil. Norunn Solevåg
Avd.verneombod for avd. HO: Vida Mirzai – stemmerett ?	Avd.verneombod reinhald: Soia Napoles Holten
Avd.verneombod for avd.RM: Marit Jørgenvåg	Elevrepresentant : (velges kvart år)
Avd.verneombod for avd. EL: Ronny Osvoll	Elevrepresentant: (blir vald kvart år)
Avd.verneombod for avd. BA: Idar Lars Svinø	Kontaktperson i bedriftshelsetenesta: Stine Taklo
Avd.verneombod for avd. DH: Hilde Wille	Deltakar: Åge Humlen driftsleiar



Skoleleiinga sitt ansvar i HMS- systemet

- skal leie HMS- arbeidet ved skolen på lik linje med anna drift.
- skal definere HMS- mål for skolen med utgangspunkt i overordna mål.
- syte for at mål for HMS blir ivaretatt under planlegging og gjennomføring av arbeidsoppgåver
- vere pådrivar i forhold til elevane sitt læringsmiljø
- skal syte for at elevrepresentantar blir kalla inn til møte i arbeidsmiljøutvalet (AMU) og skolemiljøutval/skoleutval.

Avdelingsleiar sitt ansvar i HMS- systemet

- er ansvarleg for sikkerheita til den enkelte medarbeidar, dei materielle verdiane han forvaltar, og for å beskytte det indre og ytre miljø i h.h.t. lov, forskrifter og prosedyrar
- utarbeide lokale mål, handlingsplanar og tiltak for eiga avdeling
- søke råd og hjelp frå elevverneombod der det er nødvendig
- innkalle elevverneombod til årlege HMS- rundar

Avdelingsverneombod sitt ansvar i HMS- systemet

- sjå til at HMS blir ivareteke i avdelinga
- rapportere avvik til avdelingsleiar
- delta på vernerundane i avdelinga
- delta i AMU

Faglærarar sitt ansvar i HMS- systemet

- vise ansvar for eigen og andre si sikkerheit
- skal gi elevane opplæring i HMS, både generelt og i høve til bruk av farlege maskiner og utstyr. Det skal dokumenterast at opplæringa er gitt.
- delta i planlegging, i den daglege drift og i kartlegging med å finne gode løysingar for arbeidsmiljøet og eleven sitt læringsmiljø
- skal risikovurdere elevane sine arbeidsoppgåver og utarbeide HMS-prosedyrar og tiltak for å redusere risiko der det er nødvendig
- skal ved behov risikovurdere om elevar kan delta i den praktiske undervisninga
- arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåverknadar

- rette seg etter dei rutinar, prosedyrar og instruksar som er fastsett for aktuelle arbeidsoperasjonar
- bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på skolen
- bidra til at elevane skal ha eit godt læringsmiljø på skolen
- melde frå om eventuelle mistankar om mobbing, diskriminering eller rasisme blant elevane til næraste leiar, ass.rektor eller rektor

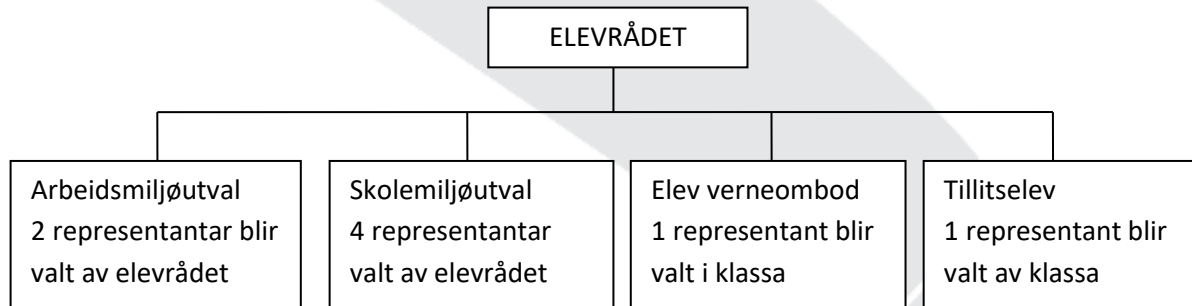
Kontaktlærer sitt ansvar i HMS- systemet

- syte for at det blir valt elevverneombod (ev. tillitsvald som også er elevverneombod) for klassa
- gi elevane i klassa opplæring i HMS og bruk av HMS- handbok for elevar
- gi elevane opplæring og drive førebyggjande arbeid i forhold til psykososialt læringsmiljø, mobbing rasisme og diskriminering
- gjennomføre minst 2 utviklingssamtalar med enkeltelevar i løpet av skoleåret
- fylgje opp eventuelle munnlege klager eller avviksmeldingar frå elevar i forhold til helse, miljø og sikkerheit
- bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på skolen
- bidra til at elevane skal ha eit godt læringsmiljø på skolen
- melde frå om eventuelle mistankar om mobbing, diskriminering eller rasisme blant elevane til næraste leiar, ass.rektor eller rektor

Fagarbeidar sitt ansvar i HMS-systemet

- Fylgje opp at rutinar for helse, miljø og sikkerheit blir haldne
- Fylgje opp at elevane har på seg og bruker rett verneutstyr
- Fylgje opp andre risikoreduserande tiltak
- bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på skolen
- bidra til at elevane skal ha eit godt læringsmiljø på skolen
- melde frå om eventuelle mistankar om mobbing, diskriminering eller rasisme blant elevane til næraste leiar, ass.rektor eller rektor

ORGANISERING AV ELEVENE SI VERNETJENESTE



For best muleg samanheng i arbeidet, er det ein fordel om tillitselev og verneombod i klassa er same person, det same gjeld val av representantar til skolemiljøutval og AMU, det må gjerne vere dei same elevane.

Val av elevverneombod

Det skal så snart som muleg etter skolestart om hausten veljast elevverneombod og/ eller tillitselev i alle klasser på skolen. Dersom ein ikkje vel eige elevverneombod fungerer tillitseleven både som tillitselev og elevverneombod. Elevrådet er samansett av alle tillitselevane ved skolen. Representantar til arbeidsmiljøutval (AMU) og skolemiljøutval blir valt av elevrådet.

Eleven sitt ansvar i HMS- systemet

- vere med å utvikle eit godt læringsmiljø
- rette seg etter dei rutinar eller prosedyrar som er laga for spesielle arbeidsoperasjonar eller bruk av utstyr og lokale.
- delta aktivt og støtte opp om skolen sitt HMS- arbeid, og medverke ved dei tiltaka som blir sette i gang.
- bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i klassa, på trinnet, på avdelinga og på skolen.
- ta opp eventuelle problem i skolekvardagen som ein ikkje klarer å løyse sjølv med kontaktlærer eller elevverneombod
- varsle kontaktlærer, avdelingsleiar, faglærer eller andre tilsette dersom ein har mistanke om eller ser at elev(ar) blir mobba, diskriminert eller utsette for rasisme

Elevverneombodet/tillitseleven sine oppgåver

Skal vere elevane sin representant i saker som omhandlar eleven sitt læringsmiljø:

Fysisk miljø

Elevverneombodet/tillitseleven skal særleg sjå til at det fysiske miljøet som lokale, utstyr og materiell ikkje utset elevar for helsefare:

- Inneklima, dvs. luftkvalitet m. m. i klasserom eller på arbeidsplass.
- Støy som sjenerer undervisning eller er skadeleg for elevane.
- Lys i klasserom eller på arbeidsplass.
- Temperatur i klasserom eller på arbeidsplass.
- Sikkerheit og ergonomi ved forsøk eller ved praktisk arbeid.

Psykososialt miljø

Elevverneombodet/tillitseleven skal ivareta elevane sine interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet i klassa og på skolen:

- Samarbeid mellom elevar.
- Samarbeid mellom elevar, lærarar, leiarar og andre tilsette på skolen.
- Trivsel eller eventuell mistrivsel.
- Mobbing, diskriminering og rasisme.
- Rusmiddelbruk.
- Andre psykososiale forhold.

Elevverneombodet/tillitseleven skal også:

- sjå til at elevane får nødvendig opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjonar.
- hjelpe medelevar, kontaktlærar, faglærar og andre arbeidstakarar på skolen i deira arbeid for å sikre eit godt og trygt læringsmiljø.
- ivareta elevane sine interesser i saker som gjeld lærings- og arbeidsmiljøet i avdelinga eller på skolen.
- delta i årlige HMS- rundar på avdelinga

HMS- opplæring og rettleiing

Elevverneombodet/tillitseleven skal ha ei eiga opplæring for å kunne ivareta verva sine på best muleg måte.

Elevrepresentantane sine oppgåver

- Elevrepresentantane skal ivareta elevane sine interesser i saker som gjeld lærings- og arbeidsmiljøet på heile skolen
- Elevrepresentantane skal delta på møter i AMU (arbeidsmiljøutvalet) (2 stk)
- Elevrepresentantane skal delta på møter i skolemiljøutval. (4 stk)

Om prosedyrar i eit HMS- system Og om skolens kvalitetssystem

- Ein prosedyre er ei skriftleg oversikt over korleis ein skal løyse ei eller fleire risikofylt(e) oppgåve(r)
- Borgund vgs er sertifisert etter undervisningsstandarden DNV-GL – ST- 0029.
- Borgund vgs har difor eit kvalitetssystem med mange prosedyrar knytt til ulike forhold og særleg til HMS.
- Dersom det blir oppdaga eit område som manglar prosedyre, så må denne lagast. Elevar som oppdagar dette, rapporterer til lærar som igjen rapporterer til Verneleiar på skolen, Lidvard Lundanes eller til ein annan leiar.
- Kvalitetssystemet skildrar korleis prosedyren skal utformast.

Eksempel på tilhøve der det kan vere aktuelt å lage nye prosedyrar:

Sikkerheitsforhold

- farlege arbeidsforhold
- farlege hendingar og handlingar
- farleg utstyr
- manglande verneutstyr og manglande eller feil bruk av verneutstyr
- førstehjelp, førstehjelpsutstyr
- stoffkartotek, merking av helseskadelege stoff
- brannsikkerheit, brannøvingar etc.
- avhending av spesialavfall

Ergonomiske forhold

- utforming av arbeidsplassen
- arbeidsbelastning og tempo

Lokale / elevar / personale

- orden
- reinhald
- vedlikehald
- kantine
- sanitærforhold

Registrering / statistikkar

- ulukker og skadar
- yrkessjukdommar og yrkesrelaterte sjukdommar
- fråvær

Psykososiale forhold

- trivsel
- mobbing, rasisme og diskriminering
- rusmiddelbruk

PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV ELEVANE SINE HMS- SAKER

Skjema nr.: 2	Utarbeida av: Verneleiar ved Borgund vidaregåande skole		
Godkjent av: Skolemiljøutvalet		Versjon: 1.0	Dato: 01.01.12

Side:
1 av 2

Formål

Framgangsmåte når det oppstår en HMS- sak.

Omfang

Gjeld frå problemet blir oppdaga til det blir løyst.

Målgruppe

Alle elevar ved Borgund vidaregåande skole som blir omfatta av arbeidsmiljøutfordringar

Ansvar

Eleven sjølv og faglærer ev. kontaktlærer (avhengig av kor langt saka er kome)

Framgangsmåte

Trinn	Framgangsmåte	Handling	Saksbehandlar Arkiv Kopi til elev og verneleiar	
1	Elev(ar) løyser saka sjølv			
2	Elev(ar) løyser saka i samarbeid med faglærer ev. kontaktlærer.	Avvik skjema fylles ut.	Faglærer	Aktivitetsplan
3	Elev(ar) tar saka opp med elevverneombod, som tar saka opp med lærar eller, kontaktlærer.	Avvik skjema fylles ut.	Kontaktlærer	Aktivitetsplan
4	Elev(ar) og elevverneombod tar kontakt med avdelingsleiar.	Avvik skjema fylles ut.	Avdelingsleiar	Aktivitetsplan
5	Elev(ar) og elevverneombod tar kontakt med elevrådet, som tar saka opp med rektor.	Avvik skjema fylles ut.	Rektor	Aktivitetsplan
6	Elevrådet tar saka opp med fylkesutdanningssjefen	Avvik skjema fylles ut.	Fylkesutdanningssjefen	Aktivitetsplan

Saka kan ankast til tilsynsmyndigheitene, sjå opplæringslovens kapittel 9a

Rådgjevar, skolehelsetenesta eller verneleiar kan kontaktast på alle stadium i behandlinga.

Generelle prinsipp:

- Det er viktig at saka/problemet blir løyst på eit lågast mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået saka gjeld (gjeld ikkje dersom ein tilsett eller leiar er påklaga for eksempel for mobbing, då skal nivået over handtere saka)
- Det skal være tydeleg kven som tar kontakt med kven, og kven som er ansvarleg for at saka blir løyst.
- Det skal vere brei medverknad frå dei saka angår under heile saksgangen. Både elev (ar), lærar(ar), skoleleiar (ar) og elevverneombod er ansvarleg for dette.
- Når direkte medverknad ikkje kan imøtekomast, skal dei det gjeld haldast orientert om framdrift og vedtak.
- Som hovudregel blir saka fremja tenesteveg.
- Fagleg hjelp kan etterspørjast hjå verneleiar, skolehelsetenesta, rådgjevar, tilsynsmyndigheiter eller andre instansar.
- Dei lokale "aktørane" skal vere med i heile saksgangen.
- Saker som krev økonomiske ressursar, skal takast opp med den som har budsjettansvaret, på skolen er det rektor som har budsjettansvar. Desse sakene skal inn i budsjettprosessen.

Dokument referansar

Prosedyre for avviksbehandling og korrigerande tiltak

Skjema for avviksbehandling og korrigerande tiltak for elevar

Skjema over meldte avvik frå elevar

Forskrift for miljøretta helsevern for skoler og barnehagar

Opplæringsloven kapittel 9a

Nærare opplysningar

Rektor Jessie Strand Fagervoll, tlf 70170000 E-post jessie.strand.fagervoll@mr fylke.no

PROSEDYRE FOR HELSE, MILJØ OG SIKKERHEITSOPPLÆRING FOR ELEVAR

Skjema nr.: 3	<i>Utarbeida av: Verneleiar ved Borgund vidaregåande skole</i>		
<i>Godkjent av: Skolemiljøutvalet</i>		<i>Versjon: 1.0</i>	<i>Dato: 01.01.12</i>

Side:
1 av 2

Formål

Lærarar og elevar skal vere i stand til å utøve sin funksjon innanfor helse-, miljø- sikkerheitsarbeidet på ein tilfredsstillande måte. Alle elevar skal også ha kunnskap om korleis dei skal opptre i kritiske situasjonar og vere kjent med ulykkes- og helsefarar i forbindelse med skolearbeidet.

Formålet med opplæring innanfor HMS, er å følgje opp at elevane får nødvendig opplæring tilpassa den enkelte sin funksjon / oppgåve.

Omfang

Elevane ved skolen skal ha kunnskap og ferdigheiter som gjer at dei er i stand til å utføre skolearbeidet på ein sikker, helse- og miljømessig forsvarleg måte.

Elevverneombod/tillitseleven skal ha eiga opplæring i arbeidsmiljø/skolemiljø. Lærarar skal ha tilstrekkelig kunnskap om arbeidsmiljø, slik at dei er i stand til å ivareta arbeidsmiljøet for klassen på ein forsvarleg måte.

Alle elevane ved Borgund vidaregåande skole skal vere kjent med HMS- elevhandboka.

Målgruppe

- Elevar
- Elevverneombod/tillitselevar
- Lærarar
- Fagarbeidarar

Ansvar

- Kontaktlærar har ansvar for at elevane i klassa får grunnleggjande opplæring om elevane sitt HMS- system , og skal aktivt sørgje for å kartlegge område der elevane treng opplæring i HMS.
- Faglærar skal ved risikofylte arbeidsoppgåver gi elevar spesiell opplæring i forhold til dette
- Rektor skal vurdere om opplæringstiltaka i forbindelse med vernetenesta til elevane og elevane sitt HMS- system er tilfredsstillande, samt korleis desse skal gjennomførast i praksis

Framgangsmåte

- Elevane i klassa skal som ein del av dei ordinære introduksjonsrutinane ved skolestart få informasjon om HMS- handboka for elevar. Ansvarleg er rektor ved gjennomgang av ordensreglement og kontaktlærer i klassemøta/basisgruppemøta
- Når det førekjem risikofylte arbeidsoppgåver skal det gjevast spesiell opplæring i forhold til dette. Eksempel på dette kan vere opplæring i bruk av farleg utstyr. Ansvarleg er faglærer.
- Kontaktlærarar, elevverneombod og evt. heile avdelinga skal i fellesskap kvart år vurdere om den HMS- opplæringa som blir gitt er tilstrekkeleg for å unngå farar, skadar, ulykker eller nesten ulykker.
- Arkivering
Det skal lagast ei oversikt over elevar som har gjennomført opplæring i HMS, og denne skal oppbevarast av faglærer og i HMS-systemet
- Dokumentreferansar
Forskrift for miljøretta helsevern i skoler og barnehagar
Opplæringsloven kapittel 9a

Nærare opplysningar

Rektor Jessie Strand Fagervoll, tlf 70170000 E-post jessie.strand.fagervoll@mrfylke.no

PROSEDYRE FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERANDE TILTAK FOR ELEVAR

Skjema nr.: 4	<i>Utarbeida av: Verneleiar ved Borgund vidaregåande skole</i>		
<i>Godkjent av: Skolemiljøutvalet</i>		<i>Versjon: 1.0</i>	<i>Dato: 01.01.12</i>

Side:
1av 2

Formål

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling og korrigerande tiltak følgjer same prinsipp på heile skolen slik at:

- konsekvensane av avvik blir minst mogeleg
- kvart avvik blir behandla systematisk, slik at vi kan lære av feil og bli betre

Omfang

Elevar som oppdagar uregelmessigheit/feil og manglar i forhold til rutinar, prosedyrar, krav til aktivitetar, maskinar, tekniske innretningar og utstyr, skal registrere det ved bruk av skjema nr.4 **"PROSEDYRE FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERANDE TILTAK FOR ELEVAR"**.

Avvik som kan eliminerast umiddelbart, og som ikkje medfører ytterligare konsekvensar, skal ikkje behandlast etter denne prosedyren.

Målgruppe:

Elevar ved Borgund vidaregåande skole

Ansvar

- Elevar skal melde frå til kontaktlærer om avvik
- Kontaktlærer er ansvarleg for melde avviket vidare og sjå til at korrigerande tiltak kjem på plass

Framgangsmåte

- Uønska hendingar blir oppdaga
- Den eleven som oppdagar avviket skal umiddelbart setje i verk tiltak for å avgrense skaden og omfanget av avviket
- Dersom avviket ikkje kan rettast opp umiddelbart, skal vedkommande elev fylle ut skjema for avviksbehandling og korrigerande tiltak, og levere skjemaet til kontaktlærer. Skjemaet følgjer saka til den er løyst.
- Kontaktlærer skal i samarbeid med elevverneombodet/tillitseleven vurdere om avviket og risikoen av dette er av ein slik karakter at det må setjast i verk korrigerande tiltak omgåande. Årsaka til avviket må avklarast, og det må setjast i verk korrigerande og førebyggjande tiltak.
- Når det gjelder saksgangen og ansvarsfordeling ved avviks behandling, sjå skjema nr 2, **"PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV ELEVANE SINE HMS-SAKER"**
- Hjelp til vurdering av tiltak kan, og i enkelte høve bør, hentast frå avdelingsleiar, rådgjevar, skolehelsetenesta, verneleiar eller vaktmeister / driftsleiar
- Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak setjast i verk omgåande.

Arkivering

Ferdigbehandla avviksrapportering skal arkiverast i **HMS- avdelingshandboka**. Dersom ein har brukt eksterne krefter til å utbetre avviket (for eksempel el. installatør), skal kopi av faktura eller rapporter fylgje saka som vedlegg.

Kopi av meldt og ferdigbehandla avvik skal sendast verneleiar.

Unntak: Avviksrapporter med teiepliktige elevopplysningar skal oppbevarast i eiga HMS-mappe i Ephorte (skolens sakshandsamingssystem).

Dokumentreferansar

Skjema for avvikshandsaming og korrigerande tiltak

Forskrift om miljøretta helsevern i skoler og barnehagar

Opplæringsloven kapittel 9a

Nærare opplysningar

Rektor Jessie Strand Fagervoll, tlf 70170000 E-post jessie.strand.fagervoll@mrfylke.no

PROSEDYRE FOR MELDING AV ULYKKER OG NESTEN ULUKKER

Skjema nr.: 5	Utarbeida av: Verneleiar ved Borgund vidaregåande skole	
Godkjent av: Skolemiljøutvalet	Versjon: 1.0	Dato: 01.01.12

Side:
1 av 2

Formål

Prosedyren har som formål å syte for at ulykker eller nestenulykker blir meldt i samsvar med myndigheitskrav.

Omfang

Prosedyren gjeld for alle ulykker og nestenulykker som skjer på skolen eller i praksisopplæring der læraren er ansvarleg.

Målgruppe

Alle elevar ved Borgund vidaregåande skole som er utsett for ulykke eller nesten ulykke.

Ansvar

Faglærer som har time ved eventuell ulykke / nestenulykke har ansvaret for å melde frå og syte for at nødvendige skjema blir utfylt på vegne av skolen.

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

Definisjonar

- Ulykke: Ei plutselig og uventa ytre påkjenning eller belastning som ligg utanfor ramma av ein ordinær arbeidsprestasjon.
- Nestenulykke: Ei uønska hending som under gitte føresetnader kunne medført skade på personar, utstyr, lokale eller ytre miljø
- Medisinsk behandling: Behandling av lege, sjukepleiar eller anna helsepersonell
- RTV- blankett 11.01 A: Rikstrygdeverkets skjema for melding av yrkesskadar eller yrkessjukdommar som er påført under arbeid på norsk eller utanlandsk landterritorium.

Framgangsmåte

Det blir rapportert på to nivå:

- Internt: Ulykker og nesten ulykker blir ført i skjema nr. 1 – Skjema for avviksbehandling og korrigerande tiltak
- Eksternt: Rikstrygdeverkets blankett (RTV- blankett 11.01 A) blir brukt ved ulykker.

Side:
2 av 2

Ved ulykker som har medført medisinsk behandling

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

Ved ulykker som har medført alvorleg skade eller dødsfall

Faglærer skal varsle rektor straks.

Rektor skal deretter varsle Arbeidstilsynet, eventuelt andre tilsynsmyndigheter og politiet. Dersom rektor ikke er umiddelbart tilgjengelig, skal faglærer varsle næraste leiar som skal kontakte instansar nemnt ovanfor. Varaset skal vere skriftleg, og verneleiar, verneombod og elevverneombod skal ha kopi av varaset.

RTV- blankett 11.01 A skal brukast, samt skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak.

Fylkesutdanningssjefen skal også varslast ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorleg personskade.

Ved nestenulykke

Dette skal meldast som eit avvik på skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak

Ved personskade som ikke har medført medisinsk behandling

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

Meldeplikt til AMU

Alle ulykker og nesten ulykker skal meldes til AMU for vidare behandling

Arkivering

Ferdigbehandla dokument skal oppbevarast i den enkelte si elevmappe

Dokumentreferansar

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

Nærare opplysningar

Rektor Jessie Strand Fagervoll, tlf 70170000 E-post jessie.strand.fagervoll@mr fylke.no

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 2.1.6.P04
Prosedyre mot krenking, som mobbing, vald, diskriminering og trakassering	Prosedyre

Innledning

Skolen skal ved forebyggjande, kontinuerleg og systematisk arbeid syte for at alle elevar har eit trygt miljø ved å redusere risiko og hindre at elevar blir utsette for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Opplæringslova § 9a.

Hensikt og omfang

Skolen har nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal forebygge og forsøke å avdekke slike krenkingar og umiddelbart hindre at det får halde fram.

Skolen skal følgje opp både mobbar og mobbeoffer. Skolen sine rutinar skal sikre dokumentasjon og best mogleg samarbeid med føresette og skolen sine aktuelle samarbeidspartar.

Arbeidsbeskrivelse

Ansvar og myndighet

Rektor har ansvar for at skolen har eit systematisk forebyggjande arbeid for å redusere risiko for, og hindre, at elevar blir utsette for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Rektor har delegert til avdelingsleiarane til å følgje opp det systematiske arbeidet på sine avdelingar.

Alle tilsette har ansvar for å følgje med på korleis elevane har det saman med kvarandre og på skolen.

Dersom ein leiar eller ein tilsett på skolen blir skulda for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal skoleeigar ved fylkesutdanningssjefen og fylkesrådmannen koplast på saka med ein gong.

Fremgangsmåte

Skolen arbeider kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane.

1. Det vert sett av tid kvar haust til haldningsskapande arbeid for å forebygge krenking av alle slag. Elevane får trene på å gjere verdival og på å stoppe krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering gjennom bl.a. VIP-makker.
2. Elevane sin kompetanse v/elevrådet og skolemiljøutvalet skal brukast aktivt av skoleleiinga til å forebygge trakassering av alle slag.

Utgave: 1-2	Endringsdato: 11.09.2018	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 01.08.2017	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 20 av 28
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	---------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

3. Trivsel, tryggleik og forebygging av krenking av alle slag er fast tema på foreldrekonferansar.
4. Skolen gjennomfører elevundersøking kvart år bl.a. for å avdekke om elevar blir utsette for krenking.
5. PLIKT TIL Å FØLGJE MED: Alle tilsette skal følgje med på korleis elevane har det saman med kvarandre og på skolen. Det skal vere lav terskel for å bry seg med kva elevane driv på med. Avdelingsleiar må saman med kontaktlærarar umiddelbart etter at svara frå elevundersøkinga er klare ta tak i dei klassene der elevar melder frå om slik krenking, for å setje ein stoppar for dette.

Gjennomføring – når det er mistanke om eller om nokon blir krenka ved mobbing, vald, diskriminering eller trakassering skal:

1. Mistanke, kunnskap eller meldingar om krenking av elevar eller at elevar har det utrygt på skolen, skal umiddelbart meldast til rektor, ass.rektor eller avdelingsleiar. Nødvendige undersøkingar skal gjennomførast for å kunne sette inn lovlege, eigna og tilstrekkelege tiltak straks. Det skal lagast ein aktivitetsplan som dokumenterer kva skolen gjer/har gjort i saka.
2. Elev som blir mistenkt for eller har krenka ein annan elev, har same rettsvern og rett til å bli høyrd som den som er blitt krenka. Samtalar med elevane skal skje kvar for seg. Avdelingsleiar eller ein annan leiar saman kontaktlærar/lærer/skolevakt gjennomfører desse samtalanene. Det sentrale i samtalanene skal vere eleven sitt beste.
3. Dersom ein som arbeider ved skolen blir skulda for å utsette eller utset ein elev for krenkingar, skal rektor varsle skoleeigar. Dersom ein i skoleleiinga blir skulda for å utsette eller utset ein elev for krenking, skal den tilsette varsle skoleeigar direkte. (Dvs. Fylkesutdanningssjef Erik Brekken og fylkesrådmannen.) Varslinga skal skje på epostadressa: 9a@mrfylke.no

Utgave: 1-2	Endringsdato: 11.09.2018	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 01.08.2017	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 21 av 28
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	----------------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV OPPFORDRING FRÅ ELEVAR, FØRESETTE ELLER RÅDSORGAN OM TILTAK FOR Å BETRE ELEVANE SITT SKOLEMILJØ

Skjema nr.: 7	<i>Utarbeida av: Verneleiar ved Borgund vidaregåande skole</i>		
<i>Godkjent av: Skolemiljøutvalet</i>		<i>Versjon: 1.0</i>	<i>Dato: 01.01.12</i>

Side:
1 av 2

Formål

- Informere elevar, føresette og rådsorgan der desse er representert, om skolen si handsaming av spørsmål om forbetring av elevane sitt skolemiljø.
- Sikre at spørsmål frå elevar, føresette eller rådsorgan ved skolen der disse er representert, om tiltak for betring av elevane sitt skolemiljø, blir handsama etter reglane i Opplæringslovas kap 9A.

Omfang

- Informasjon: Prosedyren gjeld skolen sin informasjon til elevar, føresette og tilsette.
- Sakshandsaming: Prosedyren gjelder for leiinga ved skolen frå spørsmålet blir mottatt og vidare i sakshandsaminga.

Målgruppe

- Informasjon: Elevar, føresette, rådsorgan og tilsette
- Sakshandsaming: Leiinga ved skolen

Ansvar

Dersom ein eller fleire elevar meiner at skolen har eit skolemiljø som gir dei ubehag, har dei sjølv eller deira føresette ansvar for å informere leiinga ved skolen om dette.

Leiinga ved skolen har ansvar for at spørsmål frå elevar, føresette eller rådsorgan der disse er representert, blir handsama i samsvar med Opplæringslovas kap 9a.

Framgangsmåte

Spørsmål om betring av elevane sitt skolemiljø til leiinga ved skolen frå elevar, føresette eller rådsorgan, skal vanlegvis være skriftlege. Ved munnlege spørsmål skal den som mottar spørsmålet lage eit notat som følgjer saken vidare.

Spørsmål frå elevar og føresette bør være mest mogeleg konkrete. Av spørsmålet må det gå klart fram kva som er problemet, og dersom det er mogeleg også kva tiltak ein ynskjer, men det er tilstrekkeleg at problemet er klargjort. Leiinga ved skolen skal vurdere spørsmålet og snarast mogeleg ta stilling til om tiltak skal settast i verk.

Dersom skolen ikkje har tilstrekkeleg fagkunnskap til å vurdere forholda, må ein bringe inn slik fagkunnskap.

Spørsmåla skal handsamast etter reglane for enkeltvedtak i forvaltningsloven. Dette inneber at skolen har ansvar for at saka er så godt opplyst som mogeleg før vedtak blir gjort, vedtaket skal være skriftleg og den/dei som har kome med spørsmålet, skal få melding om vedtaket. Saman med vedtaket skal det følgje ei grunngjeving.

Den/dei som har kome med spørsmålet, kan klage på vedtaket skolen har gjort. Klage skal stilast til fylkesmannen, men leverast til skolen.

Etter forvaltningslovens § 11a skal det i saker som gjeld enkeltvedtak svarast førebels dersom ein ikkje kan svare på spørsmålet innan ein månad etter at ein tok mot klaga.

Skolen sine rådsorgan skal informerast om saka.

Arkivering

Sakspapira skal oppbevarast i skolen sitt ordinære arkiv.

Dokumentreferansar

Opplæringslovas kap 9a

Forvaltningslovens kap I - VI

Nærare opplysningar

Rektor Jessie Strand Fagervoll, tlf 70170000 E-post jessie.strand.fagervoll@mrfylke.no

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P01
Prosedyre for god undervisning	Prosedyre

Innledning

Borgund vidaregåande skole legger opp til att all undervisning skal oppfylle definerte krav til hva som er god undervisning. Disse krava er definerte i denne prosedyren.

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre at kvalitet på undervisningen er i henhold til standard samt bidra til utvikling av undervisningen på Borgund vgs.

Prosedyren omfatter alle med ansvar for undervisning. Skolen definerer undervisning i undervisningsøkter som kan omfatte fra en undervisningstime til flere sammenhengende timer – såkalt undervisningsøkt. Flere undervisningsøkter kan henge sammen og omfatter da et undervisningsopplegg.

Arbeidsbeskrivelse

Ansvar

Ansvalig: Lærer

Delegert: Fagarbeider dersom fagarbeider er tilstede i undervisningen. Fagarbeider har ikke pedagogisk ansvar, men et medansvar for gjennomføring av undervisningen.

Forberedelse til undervisning

Under forberedelse skal lærer:

- Sette seg inn i den generelle læreplanen og aktuelle læreplaner for fag med tilhørende kompetansemål
- Lager planer i faget (fagene), både periodeplaner og planer som viser progresjonen i faget for hele året i samråd med elevene
- Vurdere behov for tilrettelegging av undervisning med utgangspunkt i elevenes læringspreferanser og eventuelle behov for tilrettelegging
- Lage undervisningsopplegg som er yrkesretta og relevante i samarbeid med de andre lærerne som underviser på same trinn, i henhold til fagstoff, elevenes læringspreferanser og behov for tilrettelegging.

Gjennomføring av undervisningen

Gjennomføring av undervisning skal være preget av struktur.

Ved gjennomføring av undervisning skal lærer:

- Møte presis til undervisning
- Presentere planen for undervisningsøkta med klare mål
- Presentere klare forventninger til elevene

Utgave: 1-1	Endringsdato: 21.01.2015	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 26.05.2015	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 24 av 28
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	---------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P01
Prosedyre for god undervisning	Prosedyre

- Ha ansvar for et undervisningsmiljø som er preget av respekt, gjensidig tillit, god kommunikasjon, trivsel, trygghet og tilhørighet.
- Ha god struktur på undervisningen.
- Lærer syter for at kompetansen til den enkelte elev blir vurdert i løpet av noen undervisningsøkter og gir elevene fremovermelding slik at elevene forstår hvordan han/hun kan forbedre seg i faget
- Lærer oppsummerer undervisningsøkten.

Etterarbeid

Etterarbeid kan deles i to deler. Etterarbeid knyttet opp til undervisningen og refleksjon over eget arbeid.

Lærer skal i sitt etterarbeid:

- Vurdere kompetansen til elevene underveis, til første termin og til standpunkt ved skoleårets slutt.
- Reflektere over egen undervisning – både alene og sammen med andre i team og fagmøte
- Med bakgrunn i refleksjonen forbedre sine undervisningsopplegg.

Utgave: 1-1	Endringsdato: 21.01.2015	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 26.05.2015	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll	Sidenr: 25 av 28
-----------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---	----------------------------

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikke underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

SKJEMA FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER

Skjema nr.: 8		<i>Utarbeida av: Verneleiar ved Borgund vidaregåande skole</i>			
<i>Godkjent av: Skolemiljøutvalet</i>			<i>Versjon: 1.0</i>		<i>Dato: 01.01.12</i>
MELDING AV AVVIK (Fylles ut av den som oppdagar avviket) (Personskader skal i tillegg rapporterast på Rikstrygdeverkets RTV- blankett 11.01 A)					
1. Melding til kontaktlærer		2. Sted/lokale for avviket		3. Dato for avvik	
4. Namn på elev(ar) som melder avviket					
5. Beskrivelse av avviket:					
6. Forslag til korrigierende tiltak/løysing:					
2. RISIKOVURDERING (OBS !! Skal fylles ut av kontaktlærer / avviksbehandlar)					
Sannsynlegheit for hending	Svært ofte	Ofte	Sannsynleg	Lite sannsynleg	Usannsynleg
Konsekvens av hendinga	Katastrofal	Meg. kritisk	Kritisk	Farleg	Ufarleg
3. AVVIKSBEHANDLING (OBS!! Skal fylles ut av kontaktlærer eller annen avviksbehandlar)					
1. Følgjande korrigierende tiltak blir gjennomført:			8. Frist	9. Ansvarleg	
10. Kontaktlærer / avviksbehandlar namn:					
11. Følgjande tiltak er gjort for å korrigere avviket (Skal stadfestast av verneleiar):			Dato	Signatur verneleiar	

Kopi av utfylt skjema skal sendast til: Meldar av avviket og verneleiar



Ein arena for vekst;
fagleg, sosialt og personleg

FAGFOLK FOR FRAMTIDA

Samarbeid som verkar stimulerande og skapande

Trivsel basert på tryggleik, tillit og omsorg for kvarandre

Orden, struktur og oversikt

Likeverd der alle føler seg inkludert og er lojale til skolens verdier

Tydelege og ærlege i alle relasjonar

Eksternt samarbeid lokalt og internasjonalt

Ein tydeleg medspelar



Møre og Romsdal
fylkeskommune