

Internkontrollsystem miljørettet helsevern Andeby skole

Internkontrollsystemet for miljørettet helsevern ved Andeby skole er tredelt:

Del 1 er den styrende delen med målsetting, organisering, ansvarsområder og system for avvikshåndtering.

Del 2 er rutinebeskrivelser for etterlevelse av kravene i forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager, samt sjekklister.

Del 3 er oversikt over dokumentasjon og vedlegg.

Internkontrollprinsippet i praksis betyr at ledelse er ansvarlig for at det systematiske miljørettet helsevern-arbeidet blir ivaretatt, herunder at kravene er tilstrekkelig kjent og forstått, at ansvar og oppgaver er plassert, at de som skal utføre oppgavene har nødvendig kompetanse og ellers andre forutsetninger for å gjennomføre aktivitetene, samt at det er betryggende rutiner for forbedring dersom oppgavene ikke ivaretas som forutsatt.

Eksempel fra Rana kommune ved Gro Sæten

Innhold

Del 1: Styrende del	2
1.1. Gjeldende regelverk og krav.....	2
1.2. Mål for elevenes arbeidsmiljø ved Andeby skole.....	2
1.3. Dokumentstyring og internrevisjon	3
1.4. Organisasjonskart og ansvarsfordeling	4
1.5. Rutine for opplæring	4
1.6. Rutiner for avviksbehandling.....	4
1.7. Årshjul/handlingsplan for miljørettet helsevern	5
Del 2: Rutinebeskrivelser for etterlevelse av kravene i forskriften.....	6
2.1. Rutinebeskrivelse for opplysning, informasjon og om godkjenning (§§ 5 og 6)	6
2.2. Rutinebeskrivelse for fysisk aktivitet og måltid (§ 10 og § 11).....	7
2.3. Psykososiale forhold (§ 12).....	8
2.5. Rutine for renhold og vedlikehold (§ 13)	8
2.6. Sikkerhet, helsemessig beredskap og førstehjelp (§ 14 og § 15)	9
2.6.1. Rutiner ved alvorlige hendelser eller kriser	10
2.6.2. Rutine ved alvorlig skade eller dødsfall.....	10
2.6.3. Rutiner ved skader og uhell.....	10
2.6.4. Rutine førstehjelp.....	10
2.6.5. Branninstruks og rutiner for brannøvelser og forebyggende tiltak	10
2.7. Smittevern (§ 17).....	11
2.8. Inneklima og luftkvalitet (§ 19, § 20 og § 21)	11
Del 3: Oversikt over dokumentasjon og vedlegg:	12
3.1. Bekreftelse på kjennskap til IK-system miljørettet helsevern.....	13

Del 1: Styrende del

1.1. Gjeldende regelverk og krav

Følgende regelverk og krav er gjeldende for dette internkontrollsystemet:

- **Folkehelseloven** - Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i skoler
- **Opplæringsloven** - Kapittel 9a - Elevene sitt skolemiljø
- Veileder til kapittel 9a
- **Helsefremmende grunnskoler** - Anbefalte kriterier og veileder.

Andre relevante lovkrav:

- Arbeidsmiljøloven – internkontrollforskriften og andre forskrifter - se HMS-perm
- Brann- og eksplosjonsvernloven – se brannperm
- Forvaltningsloven
- Kommuneloven
- Helse- og omsorgstjenesteloven – forskrift om kommunens helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten med Veileder for skolehelsetjenesten
- Tobakkskadeloven
- Produktkontrollloven – forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr
- Smittevernloven – med underliggende forskrifter
- Matloven – forskrift om næringsmiddelhygiene
- Forurensningsloven – forurensningsforskriften og andre underliggende forskrifter
- Personopplysningsloven
- Plan- og bygningsloven – med underliggende forskrifter
- Strålevernloven – strålevernforskriften

1.2. Mål for elevenes arbeidsmiljø ved Andeby skole

Her settes inn skolens mål for elevenes arbeidsmiljø. Skolen skal fremme helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold, samt forebygge sykdom og skade jf. § 1 i mhv-forskriften.

Dette systemet kan også brukes til å imøtekomme kriterier for å være en helsefremmende skole og krav om internkontroll i opplæringslovens § 9a-4. Målsetting om å oppfylle generelle krav i opplæringsloven kap. 9a kan også nevnes her.

Andeby skole skal oppfylle krav i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. og Opplæringsloven § 9-a. Det innebærer at skolen systematisk skal arbeide for å fremme helse og trivsel. Skolen skal arbeide for å utjevne sosial ulikhet i helse og for å være en helsefremmende skole.

Andeby skole arbeider for å være en helsefremmende skole og plikter å etterleve gjeldende kriterier for Helsefremmende skoler gjennom samarbeidsavtale om folkehelsearbeid med Nordland fylkeskommune.

For å nå disse målene, skal skolen ha et aktiv samarbeid med blant annet:

- Foreldre og elever.
- Barnehageavdeling og helsesøstertjeneste.
- Folkehelse råd giver.
- Nordland fylkeskommune
- Polarsirkelen friluftsråd.
-som eier bygget og er ansvarlig for vedlikehold.
-som har ansvar for fysisk/teknisk sikkerhet ved utstyr og apparater på uteområdet
- De ansatte, og spesielt verneombud
- Andre instanser som PPT og barnevernet.

1.3. Dokumentstyring og internrevisjon

Her settes inn rutine for dokumentstyring og internrevisjon.

Rutine for dokumentstyring skal beskrive hvem som har ansvar for å holde dette systemet oppdatert, når og hvordan dette gjøres, og hvordan det sikres at alle involverte er informert om innholdet i systemet og endringer som gjøres.

Rutine for internrevisjon skal beskrive hvordan den årlige revisjonen av systemet gjennomføres, av hvem og når. Sjekkliste/mal til internrevisjon kan legges her eller som vedlegg i del 3. Dokumentasjon på utført internrevisjon legges som vedlegg i del 3.

Her kan også endringer gjort i systemet registreres, med dato for endringen. Skolen gjør endringer i systemet f.eks. ved den årlige internrevisjonen, fortløpende ved behov, etter tilsyn eller etter lovendringer og nye rundskriv. Se eksempel under.

Rektor har ansvar for å holde internkontrollsystemet oppdatert. I tabellen under registreres endringer gjort i systemet med dato for endringen. Skolen gjør endringer i systemet f.eks. ved den årlige internrevisjonen, fortløpende ved behov, etter tilsyn eller lovendringer og nye rundskriv.

Når rutiner, prosedyrer, etc. endres er det rektor sitt ansvar å sikre at ansatte og eventuelle samarbeidspartnere gjøres kjent med endringer. Endringer tas opp på førstkommande personalmøte, eventuelt på foreldremøter/FAU/SU.

Internrevisjon gjennomføres årlig hver vinter for å skape forbedringskultur. Rektor gjennomgår internkontrollsystemet etter eget skjema (vedlegg ...), sjekker om prosedyrer og rutiner er i henhold til praksis, og om dette er i henhold til gjeldende regelverk og krav. Skolen bruker i tillegg eget skjema for å vurdere om anbefalte kriterier for helsefremmende grunnskoler er oppfylt (vedlegg...). Tabellen

under er dokumentasjon på gjennomført internrevisjon, ståstedsanalyse for helsefremmende skoler og eventuelle endringer/forbedringer.

Dato	Sign.	Beskrivelse av endring
11.04.16	Rektor	Nytt IK-system opprettet

1.4. Organisasjonskart og ansvarsfordeling

Her settes inn organisasjonskartet for skolen som viser hvem som har ansvar for hva.

Andre enheter som er involvert i oppfyllelse av krav i forskriften og som har oppgaver/ansvar i rutiner i dette systemet må fremkomme i kartet.

Ansvar og oppgaver som delegeres og utføres i medhold av å oppfylle forskriftens krav forbundet med ulike stillinger/personer beskrives her. Beskrivelse av ansvarsfordelingen suppleres med brukeravtaler og annen aktuell dokumentasjon (f.eks. eksisterende stillingsbeskrivelser kan refereres til eller legges som vedlegg i del 3).

1.5. Rutine for opplæring

Her settes inn rutine for å sikre forståelse og kjennskap til regelverk, krav, system og rutiner. For å sikre god styring med etterlevelse av forskrift og andre krav, er tilstrekkelig opplæring en forutsetning.

For å sikre at ansatte har tilstrekkelig kjennskap til gjeldende regelverk, kriterier helsefremmende skoler og prosedyrer/rutiner gjennomgås internkontrollsystemet miljørettet helsevern årlig før skolestart. Rektor har ansvar for at nyansatte får tilstrekkelig opplæring i internkontroll m/hv, og at ulike kurs blir gjennomført i henhold til beskrevne rutiner.

1.6. Rutiner for avviksbehandling

Her settes inn beskrivelse av skolens system for håndtering av avvik på områder som har å gjøre med elevenes skolemiljø. Herunder avvik fra forskriften, internkontrollen og interne rutiner som finnes i dette systemet.

Avvik er brudd på gjeldende regelverk, etablerte prosedyrer og rutiner i internkontrollsystemet, eller uønskede hendelser knyttet til elevenes fysiske og psykiske arbeidsmiljø.

Den som oppdager avvik skal fylle ut avviksskjema (vedlegg... , oppbevart i egen avviksperm) og/eller melde fra til rektor. Rektor er ansvarlig for håndtering og utbedring av avviket. Avvikets art avgjør hvilke tiltak som iverksettes og hvem som involveres. Eget avviksskjema er tilgjengelig på personalrommet, og lagres i avviksperm.

1.7. Årshjul/handlingsplan for miljørettet helsevern

Her settes inn årshjulet og/eller handlingsplan for arbeidet med miljørettet helsevern i skolen. For noen skoler kan det være aktuelt å samordne arbeidet med HMS og miljørettet helsevern, og HMS-årshjulet kan utvides med tidspunkt for rutiner for arbeidet med miljørettet helsevern.

MND	OPPGAVE	ANSVAR
August	Førstehjelpskurs Brannrunde alle ansatte Sjekk av førstehjelpsutstyr Foreldremøter Gjennomgang av IK-system	Innleid firma Rektor Rektor Lærere og rektor Rektor
September	Brannøvelse Gjennomgang av skolens strategiske plan	Vaktmester, rektor Rektor
Oktober	Vernerunde Gjennomgang av mobbeplanen	Verneombud, vaktmester og rektor Rektor
November	Elevundersøkelsen Lærerundersøkelsen Trivselsundersøkelsen Kursdag psykisk helse	Rektor Rektor Elevrådet RKK
Desember	Halvårsvurderinger Gjennomgå virksomhetsplanen (vår)	Lærerne
Januar	Medarbeidersamtaler Bemanningsplan neste skoleår	Rektor AT og rektor
Februar	Revisjon internkontroll	Rektor
Mars		
April		
Mai	Vernerunde uteområdet	Verneombud, vaktmester og rektor
Juni	Hovedrengjøring	Renholder

Del 2: Rutinebeskrivelser for etterlevelse av kravene i forskriften

Internkontroll er å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.

Internkontrollsystem er systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift. De systematiske tiltakene skal være beskrevet i administrative prosedyrer. Administrative prosedyrer er skriftlige rutiner.

Her settes inn skolens rutiner for oppfyllelse av krav i miljørettet helsevern-forskriften. Nedenfor er et eksempel på inndeling av tema på dette området og eksempel (ikke uttømmende) på rutiner som er aktuelle.

Rutinene skal beskrive formål, omfang, hvordan rutinen utføres, ansvar, og avvikshåndtering. Eksisterende rutiner kan limes inn eller refereres til som vedlegg. Rutinene skal beskrive «slik gjør vi det her på denne skolen!».

Se «Den lille IK-hjelperen» for eksempel på oppsett for rutiner, sjekklister, risikoanalyser o.l.

2.1. Rutinebeskrivelse for opplysning, informasjon og om godkjenning (§§ 5 og 6)

Her settes inn:

- *Rutiner for informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved skolen som kan virke negativt inn på helsen (§5).*
- *Rutine for opplysning til kommunelegen og helsetjenesten om forhold ved skolen som kan virke negativt inn på helsen (§5).*
- *Rutine for å sikre godkjenning etter forskriften ved bygningsmessige eller driftsmessige endringer (§6).*

Dersom det foreligger plan for utvidelse eller endringer (driftsmessige eller bygningsmessige) av vesentlig karakter er det rektor sitt ansvar å informere tilsynsmyndigheten og evt. om godkjenning i henhold til § 6 i mhv-forskriften.

Rektor plikter å legge frem opplysninger som er nødvendige for at tilsynsmyndigheten skal kunne gjennomføre tilsynsoppgaver (§ 5).

Dersom det oppstår forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på helsen har rektor ansvar for at det på eget initiativ gis nødvendig informasjon til elever, foresatte, personell, FAU, SU og andre berørte (§ 5). Skolens plattform for informasjon til foreldre er It`s learning;

Informasjon om helseforhold av generell karakter

- F.eks. ventilasjonsanlegg som ikke virker over tid, utilfredsstillende renhold etc.
- Informasjon om helseforhold av generell karakter, informasjon om forhold som gjelder alle elever, og som ikke strider mot taushetsplikt, legges ut på skolens informasjonsside. Ansvarlig er rektor.
- Informasjon gis også ved skolestart på felles foreldremøte i gymsalen. Ansvarlig er rektor.

Informasjon om helseforhold av mer alvorlig karakter.

- F.eks. lus eller smittefare
- Informasjon om negative helseforhold av mer alvorlig karakter gis til enkeltelever og foresatte direkte, i klasserom og pr. telefon til foresatte. Ansvarlige er kontaktlærer og rektor.
- Rektor er ansvarlig for å vurdere om kommuneoverlege, helsetjenesten og skolesjef skal informeres.
- Rektor og lærere har til enhver tid oppdaterte telefonlister til foreldrene.

2.2. Rutinebeskrivelse for fysisk aktivitet og måltid (§ 10 og § 11)

Her settes inn:

- *Rutiner som sikrer at elevene får fastsatt mengde fysisk aktivitet på skolen hver dag (§ 10).*
- *Rutiner for måltider som sikrer at det finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner (§ 11).*
- *Referer til Kriterier for helsefremmende skole.*

Fysisk aktivitet

For å sikre at elevene er i allsidig aktivitet minst en time daglig, og at elevene får mulighet til å oppleve mestring av fysiske ferdigheter gjør skolen følgende:

- Ansatte er gode rollemodeller, og har tilstrekkelig innsikt og kunnskap om betydningen av daglig fysisk aktivitet for barn.
- Skolen har et egnet uteområde med gode muligheter for fysisk utfoldelse, samt klatrejungel, ballbenge, bordtennisbord, fotballbane, robåter.
- Andeby skole er en helsefremmende skole og etterlever kriterier og veileder for helsefremmende skoler.
- Andeby skole er en Røris skole.
- 1-4 trinn har ukentlig 3-4 timer fysisk aktivitet innlagt i timeplanen i tillegg til gym
- Skolen er med på Trivselslederordningen.

Måltider

På Andeby skole har elevene med seg matpakke. For å sikre at skolemåltidet imøtekommer kriterier for helsefremmende skoler (etterlever Helsedirektoratets gjeldende anbefalinger for mat og måltider i skolen) og samtidig ivaretar måltidets sosiale funksjoner gjøres følgende:

- Andeby skole er en helsefremmende skole og etterlever nasjonale retningslinjer for skolemåltidet.
- Ansatte er gode rollemodeller og har tilstrekkelig innsikt og kunnskap om betydningen av at skolen bidrar til å normalisere et sunt kosthold inn i barna sin hverdag.

- Det er avsatt tilstrekkelig tid til måltid (20 minutter til hovedmåltid og 10 minutter til fruktstund), og det er alltid lærer eller assistent til stede under måltidet.
- For å sikre at elever har tilgang til et sunt og helsefremmende kosthold, gis det informasjon om Helsedirektoratets gjeldende anbefalinger på felles foreldremøte. Kosthold er også tema på foreldremøte 1 trinn (helsesøster). I tillegg arrangeres det ved behov ekstra temamøte om kosthold for foreldre.
- Det er etablert rutiner for håndvask.
- Andeby skole er tilknyttet godkjent vannverk.
- Alle elever har egen kopp for å forsyne seg med vann.
- Skolen har skolemelkordning.
- Under hovedmåltid er det lesing eller lydbok.
- Under felles arrangement, skolekjøkken, elevkafe etc. ivaretas hensyn til allergi.

2.3. Psykososiale forhold (§ 12)

Her settes inn:

- *Rutiner for samarbeid med PPT, helsestasjon, barnevern.*
- *Rutiner for forebygging og håndtering av mobbing og vold (referer til mobbeplanen som vedlegg).*
- *Referer til mal for enkeltvedtak etter opplæringsloven.*

For å sikre et godt psykososialt miljø ved skolen, vektlegges følgende punkter:

- Opplæring - at ansatte har tilstrekkelig kompetanse om faktorer som påvirker og fremmer psykososiale forhold, samt kompetanse om mobbing.
- Trivselslederordningen
- Andeby skole er en Røris-skole
- Arbeide systematisk med å etterleve kriterier for helsefremmende skoler

Følgende dokumenter vedrører psykososiale forhold:

1. Handlingsplan mot mobbing, Andeby skole (tilgjengelig på its-learning og på rektors kontor).
2. Avtale/deltakelse i Trivselslederprogrammet (rektor).
3. Elevrådets årlige trivselsundersøkelse (rektor).
4. U-dir sin årlige elevundersøkelse (rektor).
5. Samarbeidsavtale med Nordland fylkeskommune om Helsefremmende skoler (rektor).
6. Samarbeidsavtale med PPT (its-learning).
7. Etablert Tverrfaglig-team (PPT, skolehelsetjenesten, barnevern, skolen)(rektor).

2.5. Rutine for renhold og vedlikehold (§ 13)

Her settes inn:

- *Renholdsplan som beskriver daglig, periodisk- og årlig renhold.*
- *Vedlikeholdsplan (bygger på jevnlig tilstandsvurderinger av bygninger og uteområder).*
- *Rutiner for drift og vedlikehold av ventilasjonsanlegg.*

Renhold

For å ha et renhold som bidrar til god hygiene, godt inneklima og god trivsel, samtidig som det forlenger levetiden på materialer og inventar er det utarbeidet en egen renholdsplan (vedlegg ..)

Vedlikehold

Det er rektor sitt ansvar å fortløpende holde oppsyn/gjøre tilstandsvurdering av skolebygg og uteområde, og melde fra om eventuelt vedlikeholdsbehov. Vedlikeholdsbehov meldes via systemet ... til, som benytter programmet til planlegging av vedlikehold ved alle skolene.

.....gjennomfører jevnlig kontroll og har ansvar for drift og vedlikehold av både ventilasjonsanlegg, temperatur, vannkvalitet og skolebygg. Se vedlegg....Dokumentasjon på gjennomført kontroll og vedlikehold

....gjennomfører årlig en befaring av samtlige element på uteområdet med tanke på sjekk av de tekniske installasjonene på skolens uteområde, herunder klatrestativ, gapahuk, klatrejungel etc. sine vurderinger legges til grunn for prioritering og utførelse av eventuelle vedlikeholdsbehov.

2.6. Sikkerhet, helsemessig beredskap og førstehjelp (§ 14 og § 15)

Her settes inn:

- *Rutiner for å gjennomføre risikovurdering - Forebygging av ulykker*
- *Barnas sikkerhet innendørs, sjekklister*
- *Barnas sikkerhet utendørs, sjekklister*
- *Rutiner for sikkerhetskontroll av lekeplass, gymsal, spesialrom etc.*
- *Rutine for hvis barn forsvinner*
- *Rutine som sikrer kontroll og oppdatering av førstehjelpsutstyr (kwitteringsliste for kontroll)*
- *Rutine som sikrer at alle ansatte har kompetanse til å yte førstehjelp.*
- *Skadeskjema for barn og ansatte*
- *Rutine ved alvorlig skade eller noen dør, beredskap, debrifing*
- *Branninstruks*
- *Rutiner for brannøvelser, forebyggende tiltak*
- *Rutine for anskaffelse og montering av lekeplassutstyr og tilbehør (støtdempende underlag etc.)*
- *Rutine for politiattest*

Skolens sikkerhets- og beredskapsarbeid skal sammen med rutiner for førstehjelp forbygge at ulykker skjer, og medvirke til at uønskede hendelser får så begrensede skadelige konsekvenser som mulig. Rektor er ansvarlig for skolens sikkerhets- og beredskapsarbeid på både inne- og uteområder. Rektor og driftsteknikker gjennomfører vernerunder på ute- og inneområder to ganger årlig. gjennomfører årlige kontroll av uteområde og lekeplassutstyr (vedlegg)

Andeby skole gjennomfører årlig risikovurderinger av forhold som kan medføre brannskade på personer og bygninger.

2.6.1. Rutiner ved alvorlige hendelser eller kriser

Med alvorlige hendelser menes for eksempel skoleskyting, brann, gisselsituasjon eller annen pågående vold. Dersom det oppstår en alvorlig hendelse ved Andeby skole skal prosedyrer beskrevet i Prosedyremal for angrep mot skolen, og skolens O-plan følges.

2.6.2. Rutine ved alvorlig skade eller dødsfall

Dersom det oppstår en alvorlig skade eller dødsfall ved Andeby skole, gjelder følgende prosedyre:

1. Vurdere behov for og gi førstehjelp, ringe 113
2. Varsle rektor og pårørende
3. Ta hånd om andre elever, samle elever, informere og roe ned situasjonen
4. Melde fra om hendelsen (skoleeier, helsetjenesten, arbeidstilsynet, forsikringsselskap osv.)

2.6.3. Rutiner ved skader og uhell

Personskader og uhell ved Andeby skole håndteres av personell ved skolen. Rektor skal informeres. Bruk av førstehjelpsutstyr og om skaden er meldepliktig vurderes utfra skadens omfang.

Skader og uhell av en mer alvorlig karakter registreres i eget skjema (vedlegg ..., oppbevares i egen perm) og meldes til NAV.

Skader av mindre alvorlig karakter registreres i «Småskadeskjema» (vedlegg ..., oppbevares i egen perm) og meldes til skolesjef ved skoleslutt.

2.6.4. Rutine førstehjelp

Rektor har ansvaret for at det finnes tilstrekkelig med førstehjelpsutstyr, førstehjelpsputer blir jevnlig etterfylt. Hele personalet skal gjennomgå kurs i førstehjelp hvert tredje år.

2.6.5. Branninstruks og rutiner for brannøvelser og forebyggende tiltak

Ved Andeby skole arbeider vi aktivt for å sikre hverdagen for brukere av bygget, slik at brann unngås. For å nå dette målet har vi utarbeidet egen branninstruks (vedlegg ...). I tillegg gjennomføres årlig to brannøvelser for elever og ansatte. Vi går gjennom branninstruks, plassering av slukkeutstyr og nødutganger, og driller nødvendige rutiner for rask evakuering (vedlegg ...), dokumentasjon opplæring brannrutiner). Leietakere gjennomgår opplæring i brannrutiner og rømningsveier (vedlegg ...)

2.7. Smittevern (§ 17)

Her settes inn:

- *Rutine ved håndtering av blodsøl*
- *Rutine for håndtering av smittefarlig avfall*
- *Rutiner for når barn bør holdes hjemme pga. smittsom sykdom*
- *Rutine for forebygging av Legionella i dusjanlegg*
- *Rutine for helsekontroll (tuberkulose) for ansatte*

Andeby skole drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig. Dette forebygges best ved å ha gode generelle hygienerutiner som:

- Såpe og papirhåndklær ved alle vasker.
- Gode rutiner for håndvask, særlig håndvask etter toalettbesøk.
- Bruke engangshansker ved stell av blødende sår og neseblødninger.
- Til rengjøring ved søl av blod på gjenstander, gulv osv., benyttes vanlige vaskemidler.
- Ved nytilsetninger benyttes skjemaet «Tuberkuloseundersøkelse før oppstart i arbeid» (vedlegg ..)
- Gjennomspyling/desinfisering av dusjanlegg to ganger årlig i henhold til forskrift, dette for å forhindre Legionella (vedlegg....).

I tilfeller der det er tvil om barn bør holdes hjemme på grunn av fare for smitte kontaktes helsesøstertjenesten.

2.8. Inneklima og luftkvalitet (§ 19, § 20 og § 21)

Her settes inn:

- *Lufterutiner (der det er behov for det)*
- *Rutiner for forbud mot tobakksbruk*
- *Rutiner for å kartlegge inneklima: f.eks. konkrete målinger inneklimalogging, radon, belysning, støy og/ eller bruk av spørreskjema og visuelle observasjoner*
- *Rutiner for å avdekke, kartlegge, utbedre og dokumentere fuktskader (kartlegge ved f.eks. systematiske runder for å observere, lukte og vurdere tilstand (jf. vedlikeholdsplan) og som spørsmål på vernerundeskjema.)*

Andeby skole har bare ventilasjonsanlegg i deler av skolebygningen, det blir derfor foretatt utlufting gjennom vinduene i klasserommene. har ansvaret for kontroll og vedlikehold av

ventilasjonsanlegg og oppvarming, de utfører ukentlige kontroller. foretar også radonmålinger etter en oppsatt plan.

Det er rektor sitt ansvar, fortløpende å holde oppsyn/gjøre tilstandsvurdering av skolens inneklime (f.eks. fuktskader), og melde fra til ... om eventuelt vedlikeholdsbehov.

Det er totalforbud mot røyking i skolens lokaler og uteområder. Det drives forebyggende arbeid i alle klasser på mellomtrinnet.

Del 3: Oversikt over dokumentasjon og vedlegg:

Her samles hensiktsmessig dokumentasjon på at etablerte rutiner er fulgt.

Her samles alle vedlegg (planer, skjema, regler, maler, andre aktuelle rutiner og retningslinjer som det refereres til i rutinene over).

Eksempler:

Vedlegg 1. Sjekkliste utført internrevisjon + Krav for å oppfylle anbefalte kriterier for helsefremmende grunnskoler (oppbevares i egen perm)

Vedlegg 2. Avviksskjema (oppbevares elektronisk/i egen avviksperm/HMS-perm)

Vedlegg 3. Renholdsplan

Vedlegg 4. Sjekkliste ventilasjonsanlegg (oppbevares i perm ved ventilasjonsrom).

Vedlegg 5 a. Sjekkliste sikkerhet innendørs (oppbevares elektronisk og i HMS-perm).

Vedlegg 5 b. Sjekkliste sikkerhet uteanlegg, (oppbevares elektronisk og i HMS-perm).

Vedlegg 6. Skadeskjema NAV (oppbevares i HMS-perm)

Vedlegg 7. Småskadeskjema (oppbevares i HMS-perm)

Vedlegg 8. Branninstruks (oppslag i alle rom)

Vedlegg 9. Opplæring brannrutiner (oppbevares i brannperm)

Vedlegg 10. Opplæring brannrutiner leietakere (oppbevares i brannperm)

Vedlegg 11. Tuberkuloseskjema (oppbevares elektronisk)

* Dokumentasjon opplæring og gjennomføring av kurs (oppbevares i personalmapper)

* Vedlikeholdsplan skolebygg (oppbevares elektronisk og i MHV-perm)

* Utført brannøvelse (oppbevares i brannperm)

* Tilsynsrapporter, vedtak og oppfølging avvik fra FM og MHV (oppbevares elektronisk og i MHV-perm)

* Elevundersøkelser (oppbevares i egen perm på rektors kontor)

* Ordensregler (oppslag alle rom)

Andre relevante dokumenter

* Strategisk plan for skole og kvalitetsutvikling

* Handlingsplan mot mobbing (tilgjengelig på It`s learning og egen perm på rektors kontor)

* Kriterier for helsefremmende skoler (oppbevares elektronisk og på rektors kontor).

* Kriseperm (oppbevares på rektors kontor)

* O-plan (oppbevares på rektors kontor)

* HMS-perm for de ansatte (tilgjengelig på personalrom og hos rektor)

* Forsvarlig system etter opplæringslovens § 13-10

[Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i skoler](#) (Helsedirektoratet)

[Miljø og helse i skolen](#) (Helsedirektoratet)

[Veileder til opplæringslovens kap. 9a](#) (Utdanningsdirektoratet)

[Veileder til radonmåling i skoler](#) (Statens strålevern)

[Veileder om skadedyrbekjempelse i skoler og barnehager](#) (Folkehelseinstituttet)

[Veiledning i beredskapsplanlegging](#) og [Veileder i alvorlige hendelser i utdanningsinstitusjoner](#) (Udir)

[Smittevernveilederen kap.11](#) (FHI) – anbefalinger ved ulike sykdommer, primært for barnehagebarn, men kan brukes som veiledning i skoler også.

[Anbefalte faglige normer for inn klima](#) (FHI)

3.1. Bekreftelse på kjennskap til IK-system miljørettet helsevern

Ansatte skal være kjent med innholdet i IK-systemet.

Ansatt signatur	Dato