

Fræna vidaregåande skole

ELEVHÅNDBOK

8. desember

2011

HMS

HELSE-MILJØ-SIKKERHET

Innhold

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET	3
BESKRIVELSE AV HMS-SYSTEMET FOR ELEVER.....	4
ORGANISERING OG ANSVAR	5
Skoleledelsens ansvar i HMS-systemet	6
Avdelingsleders ansvar i HMS- systemet.....	6
Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet	6
Faglærer og andre ansattes ansvar i HMS-systemet	6
Elevens ansvar i HMS-systemet.....	7
ORGANISERING AV ELEVENES VERNETJENESTE	7
Valg av elevverneombud	7
Elevverneombudets oppgaver.....	7
Elevrepresentantens oppgaver	8
PROSEDYRER I ET HMS-SYSTEM	9
PROSEDYRER FOR HVORDAN MAN LAGER OG ENDRER EGNE PROSEDYRER.....	10
PROSEDYRE NR. 1	10
PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV ELEVERS HMS-SAKER.....	12
PROSEDYRE NR. 2	12
PROSEDYRE FOR ELEVERS HELSE, MILJØ OG SIKKERHETSOPPLÆRING	14
PROSEDYRE NR. 3	14
PROSEDYRE FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER.....	16
PROSEDYRE NR. 4	16
PROSEDYRE FOR MELDING AV ULYKKER OG NESTENULYKKER	18
PROSEDYRE NR. 5	18
PROSEDYRE NÅR EN ELEV BLIR MOBBET, DISKRIMINERT ELLER UTSATT FOR RASISME	20
PROSEDYRE NR. 6	20
PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV HENSTILLING FRA ELEVER, FORESATTE ELLER RÅDSORGAN OM TILTAK FOR Å BEDRE ELEVENES SKOLEMILJØ.....	23
PROSEDYRE NR. 7	23
SKJEMA FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER	25
OVERSIKT OVER MELDTE AVVIK FRA ALLE ELEVER.....	26

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

HELSE

- Skolen skal være pådriver for å gi elevene gode forutsetninger for ikke å få skader, sykdommer eller helseplager. Skolen skal være en arena som positivt er med på å styrke elevenes fysiske, psykiske og sosialt velvære.

MILJØ

- Med arbeidsmiljø menes at alle elevene på skolen har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.
- Med ytre miljø menes at skolen skal tilrettelegge og drives slik at det blir tatt hensyn til trygghet, helse, trivsel og læring til elevene.
- Med innemiljø menes en skole som fremmer læring, og som gir elevene gode læringsbetingelser.

SIKKERHET

- Med det menes beskyttelse av mennesker, materiell og natur.

BESKRIVELSE AV HMS-SYSTEMET FOR ELEVER

HMS-håndboka

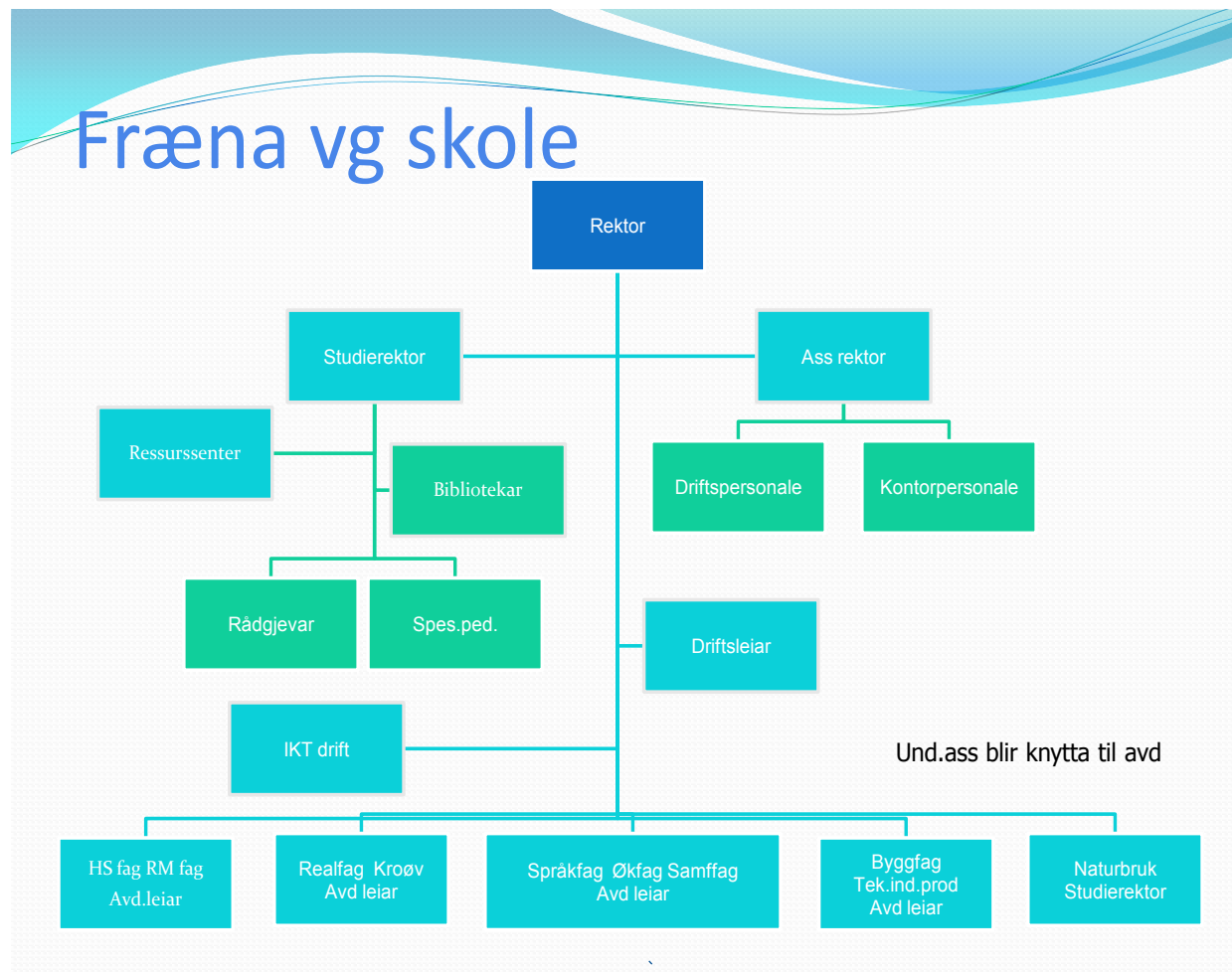
- HMS-håndboka inneholder elevenes rettigheter og plikter i forhold til helse, miljø og sikkerhet på skolen
- Håndboka gjelder for alle elever
- Alle ansatte på skolen har ansvar for at håndboka blir fulgt
- Avdelinger som har risikofylte forhold skal supplere skolens håndbok med sine lokale prosedyrer
- Håndboka skal være tilgjengelig for alle elever med foresatte og ansatte ved skolen, samt revisjon og tilsynsmyndigheter

Dokumentasjon

- Alle skjemaer og dokumenter i håndboka skal brukes slik det er beskrevet i prosedyrer og deretter lagres for felles dokumentasjon av HMS-arbeidet på skolen.
- HMS-arbeidet skal dokumenteres i henhold til opplæringslovens kap. 9a, forskrift for miljørettet helsevern i skoler og barnehager og andre gjeldende lover og forskrifter.

ORGANISERING OG ANSVAR

- Alle elever ved Fræna vidaregåande skole skal ha oversikt over skolens organisering, og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- Elevene skal kunne vite hvem de skal henvende seg til ved en HMS-sak.



Skoleledelsens ansvar i HMS-systemet

- Lede HMS-arbeidet ved skolen på lik linje med driften for øvrig
- Definere HMS-mål for skolen med utgangspunkt i overordnet mål
- Sørge for at mål for HMS blir ivaretatt under planlegging og utførelse av arbeidsoppgaver
- Være en pådriver i forhold til elevenes læringsmiljø
- Sørge for at elevenes representanter blir innkalt til møter i arbeidsmiljøutvalg

Avdelingsleders ansvar i HMS- systemet

- Ansvarlig for den enkelte medarbeiders sikkerhet, materielle verdier, og for å beskytte det indre og ytre miljø i henhold til lov og forskrifter innenfor HMS
- Sette lokale mål, handlingsplaner og tiltak for egen avdeling
- Søke råd og hjelp fra elevverneombud der det kreves
- Innkalle elevverneombud til faste HMS-vernerunder

Kontaktlærers ansvar i HMS-systemet

- Sørge for at det blir valgt elevverneombud
- Lære opp elevene i basisgruppa i bruk av HMS-elevhåndbok
- Gi elevene opplæring i forbyggende arbeid i forhold til psykososialt læringsmiljø, mobbing, rasisme og diskriminering
- Gjennomføre minst to utviklingssamtaler med elevene i løpet av skoleåret
- Følge opp klager/avviksmeldinger fra elever i forhold til helse, miljø og sikkerhet

Faglærer og andre ansattes ansvar i HMS-systemet

- Delta i planlegging av daglig drift og kartlegging av gode løsninger for arbeidsmiljøet og elevenes læringsmiljø
- Vise ansvar for egen og andres sikkerhet
- Arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger
- Innrette seg etter de rutiner, prosedyrer og instruksjoner som gjelder for de aktuelle arbeidsoperasjoner
- Vise omsorg for hverandre og bidra til fellesskap og trivsel på arbeidsplassen
- Bidra til at elevene skal ha et godt læringsmiljø på skolen
- Følge opp evt klager om mobbing, diskriminering eller rasisme blant elever

- Utføre en risikovurdering av elevenes arbeidsoppgaver og utarbeide HMS-prosedyrer dersom dette er nødvendig
- Gi eleven egen HMS-opplæring dersom de skal utføre farlig arbeid

Elevens ansvar i HMS-systemet

- Være med på å finne gode løsninger for å utvikle et godt læringsmiljø
- Rette seg etter rutiner og prosedyrer som er laget for spesielle arbeidsoperasjoner
- Delta aktivt og støtte opp om skolens HMS-arbeid
- Bidra til fellesskapet ved å være med på å skape trivsel og omsorg i basisgruppa og skolen for øvrig
- Ta opp evt. problemer i skolehverdagen som man ikke selv klarer å løse med kontaktlærer eller eleverneombud
- Varsle kontaktlærer, avdelingsleder, faglærer eller andre ansatte dersom man ser at elever blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme

ORGANISERING AV ELEVENES VERNETJENESTE

Valg av eleverneombud

- Rett etter skolestart skal det velges eleverneombud i alle klasser ved skolen
- Når eleverneombud er valgt i klassene, skal det velges egne elevrepresentanter til skolemiljøutvalget

Elevverneombudets oppgaver

Verneombudet er elevenes representant i saker som omhandler elevens læringsmiljø

Fysisk miljø

- Elevverneombudet skal særlig påse at fysisk miljø som lokaler, utstyr og materiell ikke utsetter elevene for helsefare
 - Inneklima som luftkvalitet i klasserom eller arbeidslokale
 - Sjenerende eller skadelig støy
 - Belysning i klasserom eller arbeidslokale
 - Temperatur i klasserom eller arbeidslokale
 - Sikkerhet og arbeidsstilling under praktisk arbeid

Psykososialt miljø

- Elevverneombudet skal ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljø i klassen og skolen
 - Samarbeid mellom elever
 - Samarbeid mellom elever, lærere, ledere og andre ansatte på skolen
 - Trivsel eller mistrivsel
 - Mobbing, diskriminering og rasisme
 - Rus
 - Andre psykososiale forhold

Elevverneombudet skal også

- Sørge for at elevene får opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjoner
- Bistå medelever, kontaktlærer, faglærer, avdelingsleder og andre arbeidstakere på skolen i deres arbeid for å sikre et godt og trygt læringsmiljø
- Sørge for at elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet på avdelingen eller skolen blir ivaretatt
- Delta på HMS-runder på avdelingen

HMS-opplæring og veiledning

- Elevverneombudet skal ha opplæring for å kunne ivareta vervene sine på best mulig måte
- Skolen har egen verneleder som skal være veileder for elevverneombudene i sitt HMS- arbeid

Elevrepresentantens oppgaver

Etter valg av elevverneombud skal det velges to elevrepresentanter til arbeidsmiljøutvalget

- Elevrepresentantene skal ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet på hele skolen.

PROSEDYRER I ET HMS-SYSTEM

- En prosedyre er en skriftlig oversikt over hvordan man skal løse en eller flere risikofylte oppgaver
- En prosedyre blir til når man har funnet forhold på skolen som betegnes som helseskadelige forhold for elever og ansatte
- Prosedyrer som er lokalt forankret på skolen, skal følge oppskriften i "prosedyre for hvordan man lager og endrer egne prosedyrer" når man lager nye eller endre eksisterende prosedyrer

Eksempel på lokale prosedyrer:

Sikkerhetsforhold

- Farlige arbeidsforhold
- Farlige hendelser og handlinger
- Farlig utstyr
- Bruk av verneutstyr
- Førstehjelp og førstehjelpsutstyr
- Stoffkartotek, datablad, merking av helseskadelige stoffer
- Brannsikkerhet, brannøvelser
- Behandling av spesialavfall

Ergonomiske forhold

- Utforming av arbeidsplassen
- Arbeidsbelastning og arbeidstempo

Lokaler/elever/personal

- Orden og renhold
- Vedlikehold
- Kantine
- Sanitærforhold

Registrering/statistikker

- Ulykker og skader
- Yrkessykdommer og yrkesbetingende sykdommer
- Fravær

Psykososiale forhold

- Trivsel
- Mobbing, rasisme og diskriminering
- Rus

Viser ellers til interne handlingsplaner mot mobbing, rusmisbruk og konflikthåndtering i Handbok for rutiner 2011.

Side 1/2	PROSEDYRER FOR HVORDAN MAN LAGER OG ENDRER EGNE PROSEDYRER		PROSEDYRE NR. 1
Vedlegg nr. 1 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Å sikre at HMS-håndboka til enhver tid inneholder korrekte prosedyrer

Anvendelsesområde

Prosedyren anvendes når en utarbeider og endrer prosedyrer i HMS-systemet i elevenes HMS-håndbok.

Prosedyren skal også brukes når det lages lokale avdelingsvis HMS-prosedyrer.

Faglærer sørger for at alle elevene får et eksemplar av de lokale prosedyrene som finnes. Prosedyrene skal oppbevares i den lokale del av elevenes HMS-håndbok.

Omfang

Prosedyren gjelder for utarbeidelse og endring av prosedyrer, fra den skrives til den er signert og distribuert til alle aktuelle håndbøker.

Målgruppe

Elever, ledere, faglærere og andre ansatte ved skolen.

Ansvar

- Faglærer skal sørge for at det blir utarbeidet og iverksatt prosedyrer for den undervisning som faglærer gir
- Avdelingsleder skal sørge for at det blir utarbeidet prosedyrer der flere er involvert og må gå sammen om å lage disse
- Avdelingsleder og faglærere skal samarbeide med elevverneombud og evt enkeltelever om utarbeidelse av prosedyrer

Prosedyre skal lages der en aktivitet eller flere vil kunne medføre risiko for elever, ansatte eller andre, eller vil kunne medføre skade på lokaler, utstyr eller det ytre miljø (forurensing).

Fræna vidaregåande skole

1. Skrive prosedyre/endre prosedyre

Hver avdeling lager egne tilpassede prosedyrer i tillegg til de prosedyrene som finnes i elevhåndboken.

Prosedyrer laget på rektornivå endres av rektor.

Prosedyrer på avdelingsnivå endres av avdelingsleder eller faglærer.

2. Formell innpassing

Avdelingsleder er ansvarlig for den formelle innpassingen i avdelingens HMS-håndbok for elever.

Rektor er ansvarlig for den formelle innpassingen i skolens HMS-håndbok for elever.

Revisjonsnummer og dato endres.

3. Godkjenning av prosedyrer

Kun ansvarlig avdelingsleder eller faglærer kan godkjenne lokale prosedyrer.

4. Distribuering

Ved endring i HMS-håndboka, sender rektor eksemplar til de lokale håndbøkene.

Avdelingsleder/faglærer er ansvarlig for å erstatte gammel prosedyre med en ny, og sørge for korrekt behandling av den gamle (arkivere, makulere).

Kopi av alle lokale prosedyrer som omfatter skolens elever skal sendes til verneleder.

- Ved utarbeidelse av prosedyrer må en kontrollere at disse oppfyller kravene i gjeldende lover, forskrifter, veiledning fra Arbeidstilsynet og interne krav
- Toppteksten skal fylles ut med hvem den er utarbeidet av, hvem som har godkjent og godkjenningsdato
- Beskriv formålet med prosedyren. Her beskrives kort hvorfor prosedyren er utarbeidet
- Beskriv omfanget og begrensningene for hva prosedyren skal omfatte
- Beskrive hvilke tilsatte/elever som prosedyren gjelder for
- Beskriv fremgangsmåten for å løse oppgaven
- Beskriv hvordan en skal behandle avvik fra prosedyren og hva som må gjøres for å rette opp feil

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik tlf.71 26 64 00. arne.stavik@mr fylke.

Side 1/2	PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV ELEVERS HMS-SAKER		PROSEDYRE NR. 2
Vedlegg nr. 2 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Formål

Å angi riktig fremgangsmåte når det oppstår en HMS-sak.

Omfang

Gjelder fra problemet blir oppdaget til det er løst.

Målgruppe

Alle elever ved Fræna vidaregåande skole som blir berørt av arbeidsmiljøproblemer.

Ansvar

Eleven selv og kontaktlærer

Fremgangsmåte:

Trinn		saksbehandler/ arkiv Kopi elev og verneleder	
1. Elev(er) løser saken selv			
2. Elev(er) løser saken i samarbeid med Faglærer/kontaktlærer			
3. Elev(er) tar saken opp med elevverneombudet, som tar opp saken med kontaktlærer	avvikskjema fylles ut	kontaktlærer	
4. Elev(er) og EVO tar kontakt med avdelingsleder		verneleder	
5. Elev(er) og EVO tar kontakt med elevrepresentanter, som tar opp saken med rektor		rektor	rektor fatter vedtak etter Opplæringsloven kap. 9a.
6. Elevrepresentanter tar opp saken med fylkesutdanningsdirektøren		fylkesutdanningsdirektøren	

Saken kan ankes til tilsynsmyndighetene jamfør Opplæringslovens kap. 9.a

Rådgiver, skolehelsetjenesten eller verneleder kan kontaktes på ethvert stadium i problemløsningen.

Generelle prinsipper

- Det er viktig at saken/problemet løses på et lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået saken gjelder.
- Det skal være tydelig hvem som henvender seg til hvem, og hvem som er ansvarlig for at saken blir løst.
- Det skal være bred medvirkning fra de berørte under hele saksgangen. Både elev, lærer, skoleleder og elevverneombud er ansvarlige for dette.
- Når direkte medvirkning ikke kan imøtekommes, skal de berørte parter holdes orientert om framdrift og beslutninger.
- Som regel fremmes saken tjenestevei.
- Faglig bistand søkes etter behov hos verneleder, skolehelsetjenesten, rådgiver, tilsynsmyndigheter eller andre instanser.
- De lokale "aktører" skal være med i hele saksgangen.
- Saker som krever økonomiske ressurser, tas opp med den som har budsjettansvar. Disse sakene skal inn i budsjettprosessen.

Dokumentreferanser

- Prosedyre for elevers avviksbehandling og korrigerende tiltak
- Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak for elever
- Skjema over meldte avvik fra elever
- Forskrift for miljørettet helsevern for skoler og barnehager
- Opplæringsloven kap. 9.a

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik tlf. 71 26 64 00 arne.stavik@mrfylke.no

Fræna vidaregåande skole

Side 1/2	PROSEDYRE FOR ELEVERS HELSE, MILJØ OG SIKKERHETSOPPLÆRING		PROSEDYRE NR. 3
Vedlegg nr. 3 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Formål

Lærere og elever skal være i stand til å utøve sin funksjon innenfor helse, miljø og sikkerhetsarbeid på en tilfredsstillende måte. Alle elever skal også ha kunnskap om hvordan de skal opptre i kritiske situasjoner og være kjent med helsefarer og ulykker i forbindelse med skolearbeidet.

Formålet med en opplæring innenfor HMS, er å følge opp at elevene gis den nødvendige opplæring tilpasset den enkeltes funksjon og oppgave.

Omfang

Elevene ved skolen skal ha kunnskap og ferdigheter som gjør at de er i stand til å utføre skolearbeidet på en sikker og helse- og miljømessig forsvarlig måte.

Eleverneombud skal ha egen opplæring i arbeidsmiljø. Lærerne skal ha tilstrekkelig kunnskap om arbeidsmiljø, slik at de er i stand til ivareta arbeidsmiljøet for klassen på en forsvarlig måte.

Alle elevene ved Fræna vidaregåande skole skal være kjent med HMS-elevhåndboken.

Målgruppe

- Elever
- Eleverneombud
- Lærere

Ansvar

- Kontaktlærer har ansvar for at elevene i basisgruppa har fått grunnleggende opplæring om elevenes HMS-system, og skal aktivt sørge for å kartlegge områder der elevene trenger opplæring i HMS.
- Faglærer skal ved risikofylte arbeidsoppgaver gi elever spesiell opplæring i forhold til dette.
- Verneleder skal gi alle eleverneombud spesiell opplæring i å ivareta eleverneombudsfunksjonen.
- Rektor skal vurdere om opplæringstiltakene i forbindelse med elevvernetjeneste og elevens HMS-system er tilfredsstillende, samt hvordan disse gjennomføres i praksis.

Fremgangsmåte

- Basisgruppas elever skal som en del av de ordinære introduksjonsrutiner ved skolestart gis en informasjon om elevenes HMS-håndbok.
Ansvarlig er kontaktlærer
- Ved risikofylte oppgaver skal det gis spesiell opplæring i forhold til dette.
Eksempelvis opplæring i bruk av farlig utstyr.
Ansvarlig faglærer
- Kontaktlærere, elevverneombud og evt klassen skal i felleskap hvert år vurdere om den HMS-opplæringen som blir gitt er tilstrekkelig for å unngå farer, skader, ulykker eller nestenulykker.

Arkivering

Det skal lages en oversikt over elever som har gjennomført opplæring i HMS, og denne skal oppbevares i avdelingshåndboken.

Dokumentreferanser

- Forskrift for miljørettet helsevern i skoler og barnehager
- Opplæringsloven kap. 9a

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik, tlf 71 26 64 00, arne.stavik@mrfylke.no

Side 1/2	PROSEDYRE FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER		PROSEDYRE NR. 4
Vedlegg nr. 4 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Formål

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling og korrigerende tiltak følger samme prinsipp i skolen slik at:

- Konsekvensene av avvikene begrenses
- Alle avvik behandles systematisk slik at vi kan lære av feil og forbedre oss

Omfang

Elever som oppdager en uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, krav til aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr, skal registreres ved bruk av *skjema for elevers avviksbehandling og korrigerende tiltak*.

Avvik som kan elimineres umiddelbart, og som ikke medfører ytterligere konsekvenser, skal ikke behandles etter denne prosedyren.

Målgruppe

Elever ved Fræna vidaregåande skole

Ansvar

- Elever skal melde fra til kontaktlærer om avvik
- Kontaktlærer er ansvarlig for å korrigere avvik

Fremgangsmåte

- Uønsket hendelse oppdages.
- Eleven som oppdager avviket skal umiddelbart iverksette tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket.
- Kontaktlærer skal i samarbeid med elevverneombudet vurdere om avviket og risikoen av dette er av en slik karakter at det må iverksette umiddelbare korrigerende tiltak. Årsaken til avviket må avklares, og det må iverksettes korrigerende og forebyggende tiltak.
- Dersom avviket ikke kan rettes opp umiddelbart, iverksettes tiltak, og levere skjemaet til kontaktlærer. Skjemaet følger saken til den er løst.
- Saksgang og ansvarsfordeling i avviksbehandlingen, se prosedyre nr. 2, PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV ELEVERS HMS-SAKER

- Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra avdelingsleder, rådgiver, skolehelsetjenesten, verneleder eller driftsleder.
- Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart.

Arkivering

Ferdigbehandlet avviksrapportering skal arkiveres i HMS-avdelingshåndboken. Dersom man har brukt eksterne krefter til å utbedre avviket (for eksempel en elektriker), skal man ha kopi av faktura eller rapporter som vedlegg. Kopi av meldt og ferdigbehandlet avvik skal sendes verneleder. Unntak: Avviksrapporter med taushetsbelagte elevopplysninger skal oppbevares i den enkeltes elevmappe.

Dokumentreferanser

- Skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager
- Opplæringsloven kap. 9a

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik, tlf 71 26 64 00, arne.stavik@mrfylke.no

Fræna vidaregåande skole

Side 1/2	PROSEDYRE FOR MELDING AV ULYKKER OG NESTENULYKKER		PROSEDYRE NR. 5
Vedlegg nr. 5 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Formål

Prosedyren har som mål å sørge for at ulykker eller nestenulykker blir meldt i henhold til myndighetskrav.

Omfang

Prosedyren gjelder for alle ulykker og nestenulykker som skjer på skolen.

Målgruppe

Alle elever ved Fræna vidaregåande skole som er utsatt for ulykke eller nestenulykke.

Ansvar

Faglærer som har time ved evt ulykke/nestenulykke har ansvaret for å melde fra og sørge for at de nødvendige skjema blir utfylt på vegne av skolen.

Den skadde eleven og lærer har ansvar for å fylle ut avviksmelding, RTV-blankett 11.01 A pkt. 1-7, skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak samt skjema til forsikringsselskap.

Definisjoner

- **Ulykke:** En plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon.
- **Nestenulykke:** En uønsket hendelse som under noen endrede vilkår kunne medført skade på personer, utstyr, lokaler eller ytre miljø.
- **Medisinsk behandling:** behandling av lege, sykepleier eller annet helsepersonell.
- **RTV-blankett 11.01 A:** Rikstrygdeverkets skjema for melding av yrkesskader eller yrkessykdommer som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium.

Fremgangsmåte

Det rapporteres på to nivåer:

- **Internt:** Ulykker og nestenulykker føres i skjema nr. 1 – skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak
- **Eksternt:** Rikstrygdeverkets blankett (RTV. 11.01 A) fylles ut ved ulykker og skjema til forsikringsselskap.

Ved ulykker som har medført medisinsk behandling

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

Ved ulykker som har medført alvorlig skade eller dødsfall

Her skal faglærer varsle rektor straks. Rektor skal deretter varsle Arbeidstilsynet, evt andre berørte tilsynsmyndigheter og politi. Dersom rektor ikke er umiddelbart tilgjengelig, skal faglærer varsle nærmeste leder som skal kontakte ovennevnte instanser. Varselet skal være skriftlig, og verneleder, verneombud og elevverneombud skal ha kopi av varselet.

RTV-blankett 11.01 A fylles ut, samt skjema for avviksbehandling og korrigerende tiltak og skjema til forsikringsselskap.

Fylkesutdanningssjefen skal også varsles ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorlig personskaade.

Ved nestenulykke

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

Ved personskaade som ikke har medført medisinsk behandling

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

Meldeplikt til AMU

Alle ulykker og nestenulykker skal meldes til AMU for videre behandling.

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal oppbevares i den enkeltes elevmappe.

Dokumentreferanser

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

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik tlf, 71 26 64 00, arne.stavik@mrfylke.no

NAV

Andre tilsynsmyndigheter

Fræna vidaregåande skole

Side 1/3	PROSEDYRE NÅR EN ELEV BLIR MOBBET, DISKRIMINERT ELLER UTSATT FOR RASISME		PROSEDYRE NR. 6
Vedlegg nr. 6 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Formål

- Å hjelpe elev(er) som blir utsatt for mobbing, diskriminering eller rasisme
- Å forhindre at elever blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme på skolen

Omfang

Gjelder fra det blir oppdaget og i den videre saksbehandlingen.

Målgruppe

Alle elever og ansatte ved Fræna vidaregåande skole

Ansvar

Alle elever og ansatte ved skolen skal følge denne prosedyren i saker som gjelder mobbing, diskriminering og rasisme.

Prinsippet er at problemer løses på lavest mulig nivå, men at lærere vet når saker skal meldes videre og vet hvem de kan henvende seg til hvis problemene ikke kan løses på deres nivå. Det vil altså være som en trapp, der problemene søkes løst lavest mulig, men der en går lenger opp i trappen når nødvendig.

Ansvarskjede:

- Kontaktlærer
- Avdelingsleder
- Ressursteamet
- Administrasjonen

Begrepsavklaring

Mobbing:

- En person blir mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer.
- Det er en negativ og aggressiv handling når noen med vilje påfører en annen person skade eller smerte ved fysisk kontakt, ved ord eller på andre måter.
- For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt og styrkeforhold: den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpsløs overfor den eller de som plager ham eller henne.

Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse kriteriene:

1. Aggressiv eller ondsinnet adferd, som
2. Gjentar seg og vedvarer over en viss tid
3. I en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller maktforhold. Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offerets side. Omfatter både direkte mobbing og indirekte mobbing, med sosial isolering og utestenging fra gruppen.

Diskriminering:

Det innebærer at en person blir dårlig behandlet eller trakassert, for eks på grunn av: kjønn, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

Rasisme:

Rasisme omfatter diskriminering på grunn av "rase", hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav.

Fremgangsmåte

Når en sak oppstår, må det øyeblikkelig gripes inn:

- 1) Dersom elev(er) oppdager mobbing, diskriminering eller rasisme skal de(n) som oppdager dette kontakte sin faglærer eller kontaktlærer så snart som mulig.
- 2) Dersom en ansatt oppdager mobbing, diskriminering eller rasisme skal de(n) som oppdager dette kontakte elevens kontaktlærer så snart som mulig.
- 3) Kontaktlærer må i første omgang ta seg av offeret og deretter sørge for å få oversikt over hva som er skjedd.
- 4) Kontaktlærer innkaller avdelingsleder og rådgiver som går gjennom det man vet om saken og forbereder møte med de involverte. Samtalen struktureres i denne rekkefølgen:
 - Den som er blitt mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme
 - Kaller inn offer og mobber enkeltvis
 - Evt. samtale med tilskuere, enkeltvis eller i gruppe
 - Blir enige om tiltak
 - Referat skrives og underskrives av de involverte
- 5) Foreldre blir informert dersom eleven(e) er under 18 år
- 6) I alvorlige tilfeller kan saken tas opp med instanser som PPT, barnevernet m.fl.
- 7) Den som er blitt utsatt for mobbing, diskriminering eller rasisme skal få:
 - Forsikring om at skolen skal sørge for at dette opphører
 - Samtale hos kontaktlærer eller rådgiver hvis ønskelig
 - Hvis eleven ønsker det kan man informere elevene i basisgruppa om saken
- 8) Reaksjoner overfor mobber:
 - Vi aksepterer ikke mobbing, diskriminering eller rasisme og det må bli øyeblikkelig stopp på slik adferd
 - Det finnes ingen unnskyldning for å mobbe/plage andre
 - Vi vil følge med og ha et nytt møte om en uke

- Hvis samarbeidsmodellen slår feil, må sanksjoner vurderes. Disse må være individrettet, selv om det er en gruppe som står bak mobbingen. Det kan bli aktuelt med reaksjoner i henhold til skolereglementet.
- 9) Hvis saken ikke løses på dette nivået, må den løftes opp på et høyere nivå.

Forebygging

Så lenge det er lite eller nesten ingen mobbing, bør vi heller ikke provosere fram problemstillinger som normalt omtrent er fraværende i miljøet. Likevel, bør vi ha problemstillingen liggende i bakhodet og være observant overfor signaler som kan tyde på mobbing.

- 1) Læreren er en tydelig voksenperson som har ledelsen i klassen sin eller gruppa si, det er en viktig forutsetning for at elevene skal ha tillit til vedkommende. Læreren skal signalisere trygg ledelse.
- 2) Kontaktlærer skal rutinemessig snakke om mobbing i elevsamtalene med enkeltelever i sin basisgruppe.
- 3) Kontaktlærer må være bevisst på at det opparbeides gode elev-elev-relasjoner i basisgruppa, slik at mobbing nærmest blir utenkelig i gruppa.
- 4) Myk skolestart, særlig på Vg1 der mobbing er ett av temaene i innskoling.
- 5) Holdningskampanjer dersom det er nødvendig og/eller dersom skoleeier initierer en slik kampanje.
- 6) Spørreundersøkelse om mobbing ved skolen kan vurderes.
- 7) Alle lærere skal ha kopi av skolens handlingsplan mot mobbing ved hver skolestart, dermed minner også skolen stadig om hvilke holdninger vi skal ha. Ingen lærere kan ignorere eller distansere seg fra mobbeproblem.
- 8) Ressursteamet gjennomgår handlingsplanen i juni hvert år, for å se om det er nødvendig å revidere deler av den.

Generelle prinsipper

- Det er viktig at saken/problemene løses på et lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået saken gjelder.
- Det skal være tydelig hvem som henvender seg til hvem, og hvem som er ansvarlig for at saker løses.
- Faglig bistand søkes etter behov hos andre instanser.

Dokumentreferanser

Opplæringslovens kap. 9a
Intern handlingsplan

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik, tlf 71 26 64 00, arne.stavik@mrfylke.no

Side 1/2	PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV HENSTILLING FRA ELEVER, FORESATTE ELLER RÅDSORGAN OM TILTAK FOR Å BEDRE ELEVENES SKOLEMILJØ		PROSEDYRE NR. 7
Vedlegg nr. 7 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 06.12.11

Formål

- Informere elever, foresatte og rådsorgan der disse er representert, om skolens behandling av henstillinger fra dem om forbedring av elevens skolemiljø.
- Sikre at henstillinger fra elever, foresatte eller rådsorgan ved skolen der disse er representert, om tiltak for bedring av elevens skolemiljø, blir behandlet etter reglene i opplæringslovas kap. 9a.

Omfang

- Informasjon: Prosedyren gjelder skolens informasjon til elever, foresatte og ansatte.
- Saksbehandling: Prosedyren gjelder for skolens ledelse fra henstilling blir mottatt og videre i saksbehandlingen.

Målgruppe

- Informasjon: Elever, foresatte, rådsorgan og ansatte
- Saksbehandling: Skolens ledelse

Ansvar

Dersom en eller flere elever mener at skolen har et skolemiljø som gir dem ubehag, har de et selvstendig ansvar for at de selv eller deres foresatte henvender seg til skolens ledelse om dette.

Skolens ledelse har ansvar for at henstillinger fra elever, foresatte eller rådsorgan der disse er representert, blir behandlet i samsvar med Opplæringslovens kap. 9a.

Fremgangsmåte

Henstillinger om forbedring av elevenes skolemiljø til skolens ledelse fra elever, foresatte eller rådsorgan, skal vanligvis være skriftlige. Ved muntlig henvendelse skal den som mottar henstillingen lage et notat som følger saken videre.

Henstillinger fra elever og foresatte bør være mest mulig konkrete. Det bør gjøres så klart som mulig hva som er problemet, og dersom det er mulig, også hvilke tiltak som ønskes, men det er tilstrekkelig at problemet er klargjort.

Skolens ledelse skal vurdere henstillingen og snarest mulig ta stilling til om tiltak skal settes i verk. Dersom skolen ikke har tilstrekkelig fagkunnskap til å vurdere forhold, må den bringe inn slik fagkunnskap.

Henstillingene skal behandles etter reglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven. Dette innebærer at skolen har ansvar for at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes, vedtaket skal være skriftlig og den/de som har kommet med henstillingen, skal få melding om vedtaket. Sammen med vedtaket skal det følge en begrunnelse med mindre det er grunn til å tro at ingen vil være misfornøyd med avgjørelsen.

Den/de som har kommet med henstillingen, kan klage på skolens vedtak. Klage skal stiles til fylkesmannen, men leveres til skolen.

Etter forvaltningslovens §11a, skal det i saker som gjelder enkeltvedtak, gis et foreløpig svar dersom henvendelsen ikke kan besvares i løpet av en mnd. etter at den er mottatt.

Skolens rådsorganer skal informeres om saken.

Arkivering

Sakspapirer skal oppbevares i skolens ordinære arkiv.

Dokumentreferanser

Opplæringslovas kap.9a

Forvaltningslovens kap. I-VI

Nærmere opplysninger

Rektor Arne Stavik, tlf 71 26 64 00, arne.stavik@mrfylke.no

Side 1	SKJEMA FOR AVVIKSBEHANDLING OG KORRIGERENDE TILTAK FOR ELEVER		Skjema for avviksbehandling for elever
Vedlegg nr. 8 til Elevhandboka	Produsert av: Verneleder ved Fræna vidaregåande skole	Godkjent av: Rektor	Dato: 08.12.11

Melding av avvik					
(skal fylles ut av den som oppdager avviket)					
(Personskader skal i tillegg rapporteres på Rikstrygdeverkets RTV-blankett 11.01.A) og skjema til forsikringsselskap					
1. Melding til kontaktlærer		2. Sted/lokale for avvik		3. Dato for avvik	
1. Navn på elev(er) som melder avviket					
2. Beskrivelse av avviket					
3. Forslag til korrigerende tiltak/løsning					
Risikorvurdering					
(Obs!! Skal fylles ut av kontaktlærer/avviksbehandler)					
Sannsynlighet for hendelse	Svært ofte	Ofte	Sannsynlig	Lite sannsynlig	Usannsynlig
Konsekvens av hendelse	Katastrofal	Svært kritisk	Kritisk	Farlig	Ufarlig
Avviksbehandling					
(OBS! Skal fylles ut av kontaktlærer eller annen avviksbehandler)					
4. Korrigerende tiltak blir gjennomført			8. Frist	9. Ansvarlig	

