



HELSE MILJØ OG TRYGGLEIK FOR ELEVAR





INNHALD

Om helse miljø og tryggleik	3
Helse	3
Miljø.....	3
Tryggleik	3
HMT-systemet for elevar	3
Dokumentasjon.....	3
Organisasjonskart for skulen	4
Skuleleiinga sitt ansvar i HMT- systemet.....	5
Avdelingsleiar sitt ansvar i HMS- systemet.....	5
Verneleiar sitt ansvar i HMT-systemet	5
Avdelingsverneombod sitt ansvar i HMS- systemet.....	5
Kontaktlærar sitt ansvar i HMS- systemet.....	5
Faglærarar og andre tilsette sitt ansvar i HMS- systemet	6
Eleven sitt ansvar i HMS- systemet.....	6
Om prosedyrar i eit HMT- system.....	6
Vedlegg	7
Årsplan.....	7
Skjema – Dokumentert Sikkerhetsopplæring.....	8



OM HELSE MILJØ OG TRYGGLEIK

Alle elevar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring. Skulemiljøet skal vere slik at det kontinuerleg tek i vare elevane si helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold. Dette omfattar også førebygging av sjukdom og skade.

HELSE

Skulen skal fremje helse som ikkje gir elevane skader, sjukdommar eller helseplager av noko slag, og som positivt er med på å styrke elevane si fysiske og psykiske helse.

MILJØ

- Med fysisk miljø meiner ein natur og omgivnad. Både inne miljø, nærmiljøet og det globale miljøet er interessant ut frå en HMS- vinkel.
- Med psykososialt miljø meiner ein skule der alle elevar kan trivast og som bidreg til at ein opplever skolen som ein meningsfull stad å vere.
- Eit skulemiljø som fremmer læring. Eit skulemiljø som legg til rette for læring.

TRYGGLEIK

Tryggleik 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.

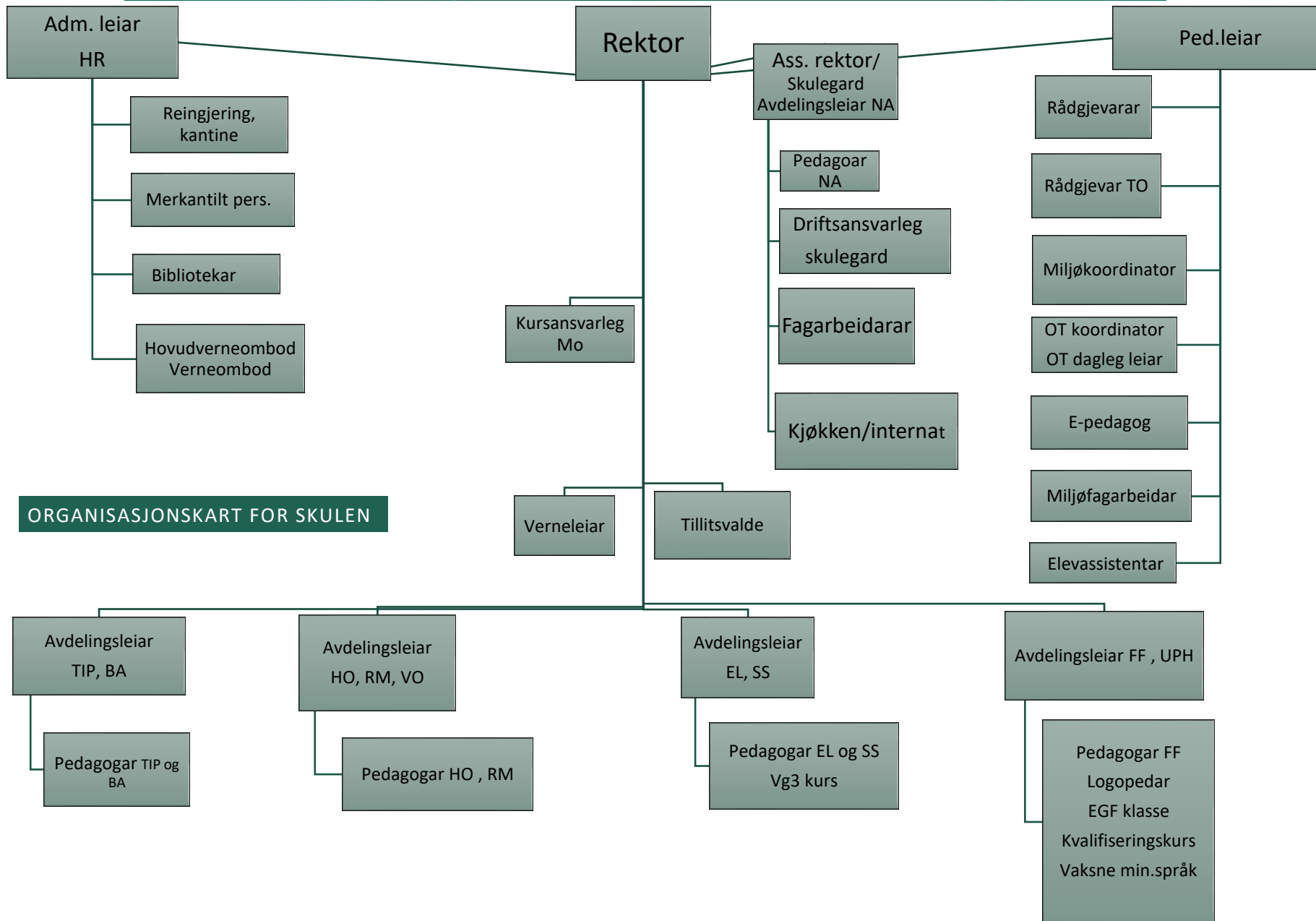
Litt forenkla kan vi sei at sikkerheit er kontroll over mulige akutte hendingar som kan føre til skade på eller tap av menneske, ytre miljø eller materiell.

HMT-SYSTEMET FOR ELEVAR

- HMS- handboka
- HMS- handboka er ei samling dokument som inneheld rettar og plikter til elevane i forhold til helse miljø og tryggleik på skulen
- Handboka gjeld for alle elevar og andre ansvarlege på skolen
- Avdelingar som har risikofylte forhold skal supplere handboka med sine lokale prosedyrar (HMT perm i kvar avdeling)
- Handboka skal vere tilgjengeleg for alle elevar, føresette og tilsette ved skolen samt revisjons- og tilsynsetatar.

DOKUMENTASJON

- Alle skjema og dokument som er i handboka skal nyttast slik det går fram av retningsliner og deretter lagrast for dokumentasjon av HMS- arbeidet.
- 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





SKULELEIINGA SITT ANSVAR I HMT- SYSTEMET

- skal leie HMT- arbeidet ved skulen på lik linje med anna drift.
- skal definere HMT- mål for skolen med utgangspunkt i overordna mål.
- syte for at mål for HMS blir ivarettatt under planlegging og gjennomføring av arbeidsoppgåver.
- vere pådrivar i forhold til elevane sitt læringsmiljø.
- skal syte for at elev representantar blir kalla inn til møte i arbeidsmiljøutval

AVDELINGSLEIAR SITT ANSVAR I HMS- SYSTEMET

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

VERNELEIAR SITT ANSVAR I HMT-SYSTEMET

- Verneleiar ved ein vidaregåande skule er tilsett for å ta i vare tryggleiken til elevane.
- Rettleiande retningslinjer for arbeidet til verneleiar i dei vidaregåande skulane til Sogn og fjordane Fylkeskommune:
- Verneleiar skal hjelpe rektor og lærarar i arbeidet med å sikre liv og helse til elevar som har praktisk arbeid underlagt tilsyn etter arbeidsmiljølova sine avgjerder.
- Rektor er verneleiar sin næraste overordna.
- Til funksjonen ligg som særskilde oppgåver:
- På vegne av rektor å sjå til at skulen sine undervisningsrom/stader er utforma og utstyrt med omsyn til arbeidsmiljølova, føresegnene og virkeområde.
- Hjelpe den einskilde faglærer ved dei aktuelle programområder i verne- og arbeidsmiljøspørsmål.
- Syte for at verkstadene er utstyrt med verneinnretningar som er pålagt gjennom arbeidsmiljølova.
- Samarbeide med faglærarane om opplæring og organisering av andre vernetiltak innafør nemnde område.
- Gjennom samarbeid med faglærarane syte for at vernereglar vert etterlevd, og at verneutstyr vert brukt.
- Sjå til at alle elevar ved dei aktuelle programområder får kvittert ut naudsynt personleg utstyr.

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

KONTAKTLÆRAR SITT ANSVAR I HMS- SYSTEMET

- gi elevane i basisgruppa opplæring i 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 skuleåret
- fylgje opp eventuelle munnlege klager eller avviksmeldingar frå elevar i forhold til helse, miljø og sikkerheit

FAGLÆRARAR OG ANDRE TILSETTE SITT ANSVAR I HMS- SYSTEMET

- delta i planlegging, i den daglege drift og i kartlegging med å finne gode løysingar for arbeidsmiljøet og eleven sitt læringsmiljø
- vise ansvar for eigen og andre si sikkerheit
- 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 arbeidsplassen
- bidra til at elevane skal ha eit godt læringsmiljø på skolen
- fylgje opp eventuelle klager på mobbing, diskriminering eller rasisme blant elevar
- skal gjere ei risikovurdering av elevane sine arbeidsoppgåver og utarbeide HMS- prosedyrar dersom dette er nødvendig
- skal gi eleven eigen HMS- opplæring dersom dei skal utføre farleg arbeid

ELEVEN SITT ANSVAR I HMS- SYSTEMET

- vere med på å finne gode løysingar for å utvikle et godt læringsmiljø
- rette seg etter dei rutinar eller prosedyrar som er laga for spesielle arbeidsoperasjonar eller bruk av lokale.
- delta aktivt og støtte opp om skolen sitt HMS- arbeid, og medverke ved dei tiltak som blir sett i gang.
- bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i klassen/gruppa, avdelinga og på skulen.
- 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 ser at elev(ar) blir mobba, diskriminert eller utsett for rasisme

OM PROSEDYRAR I EIT HMT- SYSTEM

Ei prosedyre er ei skriftlig oversikt over korleis ein skal løyse ei eller fleire risikofylt(e) oppgåve(r)

Ei prosedyre blir til når ein har funne forhold på skulen som ein meiner er helseskadelege for elevar eller i eit HMT-perspektiv.

Prosedyrar som blir laga lokalt på skulen, og skal fylgje oppskrifta i "Prosedyre for korleis ein lager og endrar eigne prosedyrar" Dette gjeld både ved endring av eksisterande prosedyrar og ved nye.



VEDLEGG

ÅRSPLAN

Tidspunkt	Gjeremål	Fokus	Samarbeid med	Ansvar/Fordeling
august	Kontrollere at skulen sine undervisningsrom/stader er i samsvar med HMT-regelverk	Vekt på farleg utstyr og reiskapar	Faglærar	Verneleiar
september	Orientering i klassane om verneleiarfunksjonen	Elevane skal kunne ta kontakt med verneleiar	Klassekontakt	Verneleiar
Oktober	Gje melding til rektor	Kort notat om status	Rektor	Verneleiar
	Vernerunde med LAMU	Orientere om evt. avvik.		Leiar i utvalet
		Sjå til at avvik blir lukka		
Kontinuerleg gjennom året	Dokumentere opplæring av utstyr og reiskapar			Faglærar
Juni	Årsrapport til rektor	Opp-summering av HTM arbeidet	Avdelingsleiar	Verneleiar



SKJEMA – DOKUMENTERT SIKKERHETSOPPLÆRING

Dokumentert tryggleiksopplæring

Elev : _____

Klasse: _____

Avdeling:

Verkstad:

§ 10-4. *Krav til utstyrsspesifikk opplæring* (Forskrift om utføring av arbeid)

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker får nødvendig opplæring på det spesifikke arbeidsutstyret vedkommende skal bruke. Opplæringen skal tilpasses arbeidsutstyrets art og sikre at arbeidstakeren kan bruke arbeidsutstyret på en forsvarlig måte. Det skal dokumenteres skriftlig hvilket arbeidsutstyr det er gitt opplæring på, hvem som har gitt opplæringen og hvem som har fått opplæring.

Dokumentert tryggleiksopplæring

Eleven skal ha praktisk og teoretisk sikkerhetsopplæring som gir kunnskap om oppbygging, betjening, bruksegenskaper og bruksområde, samt vedlikehold og kontroll. Opplæringa skal også gi kunnskap om de krav som stilles til sikker bruk og betjening i forskrifter og i bruksanvisning.

Opplæringa er teoretisk og praktisk, og det er brukt tilstrekkelig tid til praktisk øving. For kvar enkelt maskin har vi gått gjennom

<ul style="list-style-type: none">• Verkemåte og oppbygging• Betjening , bruk og bruksområde• Vedlikehald og kontroill	<ul style="list-style-type: none">• Viktige faremoment• Krav til sikker bruk• Bruk av verneutstyr	<ul style="list-style-type: none">• Brukarrettleiing• Regelverk knytt til bruk av maskin
--	---	---



Maskin / Utstyr Verkstad:	Maskin / utstyr	Opplæring Utført Signatur - dato	Opplæring Fått Signatur - dato

Eg har fått kunnskap om de krav som vert stilt til sikker bruk og betjening av det utstyret som er omtala ovenfor.

	Navn:
--	--------------