



MALVIK KOMMUNE
VIKHAMMER UNGDOMSSKOLE

INTERNKONTROLL

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter
(Internkontrollforskriften)

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.

Opplæringsloven kapittel 9a

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven)

Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
2. GENERELT OM INTERNKONTROLLSYSTEM	4
3. INTERNKONTROLLSYSTEM FOR VIKHAMMER UNGDOMSSKOLE: FORSKRIFT OM MILJØRETTET HELSEVERN I BARNEHAGER OG SKOLER MV.	5
§ 4: ANSVAR. INTERNKONTROLL	5
§ 5. OPPLYSNINGS- OG INFORMASJONSPLIKT	6
§ 6. KRAV OM GODKJENNING	7
§ 7. GENERELLE KRAV	8
§ 8. BELIGGENHET	8
§ 9. UTFORMING OG INNREDNING	9
§ 10. MULIGHETER FOR AKTIVITET OG HVILE MV.	10
§ 11. MÅLTID	10
§ 12. PSYKOSOSIALE FORHOLD	11
§ 13. RENGJØRING OG VEDLIKEHOLD	13
§ 14. SIKKERHET OG HELSEMESSIG BEREDSKAP	13
§ 15. FØRSTEHJELP	15
§ 16. TILRETTELEGGING BASERT PÅ OPPLYSNINGER OM HELSEFORHOLD	15
§ 17. SMITTEVERN	16
§ 18. RØYKING	16
§ 19. INNEKLIMA/LUFTKVALITET	17
§ 20. BELYSNING	18
§ 21. LYDFORHOLD	19
§ 22. DRIKKEVANN	19
§ 23. SANITÆRE FORHOLD	20
§ 24. AVFALLSHÅNTERING	21
§ 25. TILSYN	21
§ 26. VIRKEMIDLER OG DISPENSASJON	22
§ 27. KLAGE	22
§ 28. STRAFF	22
§ 29. IKRAFTTREDEN	22
4. INTERNKONTROLLSYSTEM FOR VIKHAMMER UNGDOMSSKOLE: LOV OM TILSYN MED ELEKTRISKE ANLEGG OG ELEKTRISK UTSTYR (EL-TILSYNSLOVEN) FORSKRIFT OM ELEKTRISKE LAVSPENNINGSANLEGG	23
5. AKTUELT LOVVERK OG ANDRE NYTTIGE KILDER	24

1. Innledning

Dette dokumentet beskriver internkontrollsystemet for Vikhammer ungdomsskole, som påkrevd i internkontrollforskriften og forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. § 4. Internkontroll er en kontroll skolen selv utfører, og som dokumenterer at regelverk etterleves på en systematisk måte:

- Hva skal skolen gjøre?
- Når skal skolen gjøre det?
- Hvordan kan skolen dokumentere at det er gjort?

Internkontrollsystemet skal revideres jevnlig, minimum en gang pr år, se [årshjul for internkontroll/HMS-årshjul](#).

I utarbeidelsen av dette internkontrollsystemet har vi brukt *Miljø og helse i skolen – Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler* (IS-2073, Helsedirektoratet, 2014). Veilederen gir kriterier for god praksis for hver paragraf/bestemmelse i forskriften, og i internkontrollsystemet angis hvilke rutiner, dokumenter og/eller praksis Vikhammer ungdomsskole/Malvik kommune har i forhold til hver enkelt bestemmelse i § 4 - §27.

I tillegg er internkontroll i forhold til bestemmelsene i el-tilsynsloven og forskrift om lavspenningsanlegg. Her angis hvilke rutiner og praksis Vikhammer ungdomsskole/Malvik kommune har for å etterleve kravene lov og forskrift.

Virksomhetsleder (rektor) er ansvarlig for gjennomføring av internkontroll og revidering av internkontrollsystemet i samarbeid med Eiendomsservice.

	Dato	Ansvarlig	Hva som er endret (stikkord)
Versjon 1	14.11.2017	Bodil Furuhaug Westby Konstituert rektor	
Revidert – versjon 2	13.04.2018	Bodil Furuhaug Westby Rektor	Ferdigstilt med alle paragrafer og kjennetegn. Lenker til tilhørende dokumenter.
Revidert – versjon 3	27.09.2018	Bodil Furuhaug Westby Rektor	Oppdatering etter tilbakemeldinger etter tilsyn april 2018. HMS-gruppe skoleåret 18/19.
Revidert – versjon 4	28.02.2019	Bodil Furuhaug Westby Rektor	Tillegg: Internkontroll etter el-tilsynsloven og forskrift om elektriske lavspenningsanlegg.
Revidert – versjon 5			
Revidert – versjon 6			

HMS-gruppe skoleåret 2018/2019:

Bodil Furuhaug Westby, rektor
Rune Hanger, undervisningsinspektør
Silje Aasbø Meldal, undervisningsinspektør
Hilde Straumbotn, undervisningsinspektør

Magnus Hugdahl, verneombud
Øivind Aunøien, tillitsvalgt Utdanningsforbundet
Anita Breiseth Holmen, representant
Fagforbundet

2. Generelt om internkontrollsystem

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler §1-3 sier noe om formålet med forskriften og forskriftens virkeområde, og gir definisjoner for internkontrollsystem og internkontroll.

Forskriften har som overordnet mål å bidra til et bedre oppvekst- og læringsmiljø for elevene i skolen (§1). Virkeområde for forskriften er barnehager, grunnskoler og videregående skoler (§2).

§3 gir følgende definisjoner:

Internkontroll: Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.

Internkontrollsystem: 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.

Internkontrollsystemet tar utgangspunkt i de ulike bestemmelsene i forskriften om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. Internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter) § 5 redegjør for innholdet i internkontrollen.

[HMS-årshjulet](#) beskriver når internkontroll skal gjennomføres ved Vikhammer ungdomsskole.

Oversikt over involverte enheter for de ulike bestemmelsene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv:

- §5: Kommuneoverlege Realf Ording Helgesen og skolehelsetjenesten ved helsesøster Marit Refseth Fjeldsaunet
- §6 - §10: Areal og samfunnsplanlegging (Prosjektleder Elena Peregudova)
Eiendomsservice (Vedlikeholdsleder Bjørn Mæhre og driftstekniker Paul Pettersen)
- §12: Barne- og familietjenesten (Virksomhetsleder Morten Mørkved og PPT-leder Henriette Gladsø Holmen)
Vikhammer skole (Rektor Helle Vollan) og Saksvik skole (Rektor Terje Fossum)
- §13: Eiendomsservice
(Renholdsleder Heidi Tangvold)

Involverte enheter for bestemmelser i el-tilsynsloven § 2 og 10 og forskrift om elektriske lavspenningsanlegg:

Eiendomsservice (Vedlikeholdsleder Bjørn Mæhre og driftstekniker Paul Pettersen)

Alle elever ved Vikhammer ungdomsskole skal ha et trygt og godt skolemiljø, både med tanke på det fysiske og det psykososiale miljøet.

Skolen skal ha et internkontrollsystem som er operativt og funksjonelt. Alle ansatte skal ha kjennskap til internkontrollsystemet, og de rutiner og prosedyrer som er beskrevet i dette.

3. Internkontrollsystem for Vikhammer ungdomsskole: Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.

§ 4: Ansvar. Internkontroll

Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunen til enhver tid gir.

Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
<p>Skolen har et etablert internkontrollsystem som ivaretar bestemmelsene i forskriften på en systematisk måte.</p>	<p>Dette dokumentet med alle vedlegg/lenker ivaretar bestemmelsene i forskriften.</p> <p>Det vises også til Malvik kommunes kvalitetssystem (intranettet).</p> <p>Dersom bestemmelsene i forskriften ikke blir ivaretatt, skal dette behandles som avvik.</p> <p>Definisjon av avvik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mangel på oppfyllelse av krav gitt i eller i medhold av lov eller forskrift • Prosedyrer/rutiner som ikke følges eller gjennomføres • Forhold eller faktorer som er mangelfulle og/eller mangler som kan gå utover helse, miljø og sikkerhet til elever og ansatte <p>Rutiner for melding av avvik og avviksbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansatt melder avvik på elektronisk avviksskjema. • Deretter følges prosedyre for avviksbehandling. <p>For at alle ansatte skal kjenne til definisjon av avvik og rutiner for melding av avvik, setter skolen inn følgende tiltak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema i skolens informasjonshefte for nyansatte • Tema på kursdag i august • Oppslag på ansattes arbeidsrom
<p>Internkontrollsystemet skal være skriftlig i henhold til internkontrollforskriften § 5.</p>	
<p>Det er foretatt en avklaring av roller og ansvar i henhold til forskriftens bestemmelser mellom involverte enheter som drifter virksomheten.</p>	<p>Hovedansvarlig i forhold til forskriftens bestemmelser er virksomhetsleder (rektor). Virksomheten driftes i samarbeid med teknisk og drift (eiendomsservice og FDV kommunalteknikk). I tillegg vil Virksomhet for areal og</p>

	<p>samfunnsplanlegging være en viktig samarbeidspartner for å ivareta bestemmelsene ved prosjektering av ny skole, planlagt ferdigstilt skoleåret 2020/2021.</p>
<p>Alle regelverkskrav er samlet i ett internkontrollsystem.</p>	<p>Lenker til lovverk i kapittel 4 i internkontrollsystemet</p>
<p>Utarbeidelsen og regelmessig oppdatering av skolens internkontrollsystem skjer i samarbeid med eier, ansatte og foresatte gjennom skolens samarbeidsorganer.</p>	<p>Intern systemrevisjon skal planlegges og forberedes av rektor, i samråd med ansatte ved skolen, eiendomsservice og formelle samarbeidsorgan.</p> <p>Revisjonsmøtet er lagt til juni i HMS-årshjulet.</p> <p>Tilstede på revisjonsmøte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Verneombud • Representant fra eiendomsservice (vaktmester) <p>Saker som gjennomgås på møtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurdere om målsetting er nådd • Kontrollere om alle tiltak og tidsfrister i årshjul/handlingsplan er overholdt • Gjennomgå avviksskjema. Vurdere opp mot rutiner og instruksjer • Gjennomgå alle prosedyrer og ansvarsbeskrivelser, og vurdere om det er nødvendig med endringer <p>Prosedyre for revisjon av internkontrollsystemet</p>
<p>Eier har tilrettelagt for at skolen kan oppfylle forskriftens krav.</p>	

§ 5. Opplysnings- og informasjonsplikt

Leder av virksomheten plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.

Leder av virksomheten skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
<p>Rutiner som sikrer at tilsynsmyndighet, ansatte, foresatte og elever får nødvendig informasjon om forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på helsen.</p>	<p>Informasjon gis uten ugrunnet opphold når det er varslet om forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen. Kanaler for rask spredning av informasjon til foresatte og elever er e-post og sms via det skoleadministrative systemet Oppad. Alle kontaktlærere har e-postlister for foresatte i sin klasse.</p>

Skolen har rutiner for oppfølging av opplysningsplikten. Varsling til riktig instans når det oppstår forhold som kan ha negativ innvirkning på elevens helse og trivsel.	Folder om miljørettet helsevern
Skolen og helsemyndigheten (for eksempel ved kommunelege, helsesøster, miljørettet helsevern) samarbeider om utarbeidelsen av rutiner for hva som skal varsles og til hvem når det gjelder forhold som kan ha innvirkning på elevenes helse.	Faktaark helse

§ 6. Krav om godkjenning

Virksomheter som omfattes av forskriften, jf. § 2, skal være godkjent av kommunen.

Godkjenning etter denne forskrift fritar ikke for bestemmelser som er gitt i medhold av annet regelverk.

Søknad skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.

Søknad om godkjenning skal inneholde dokumentasjon som viser hvordan virksomhetens eier vil sikre at virksomheten planlegges, etableres, drives og videreutvikles i samsvar med forskriftens bestemmelser.

Det må fremgå hvor mange barn/elever og ansatte virksomheten er beregnet for.

For søknad om godkjenning av private virksomheter uten offentlig støtte som omfattes av forskriften, skal saksbehandlingsfrist som nevnt i tjenesteloven § 11 første ledd første punktum, være fire måneder. Tjenesteloven § 11 annet ledd om at tillatelse anses gitt når saksbehandlingsfristen er utløpt, gjelder ikke for godkjenning etter denne forskrift.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Skolen har godkjenning etter denne forskriften ved oppstart.	Godkjenning ved siste tilsyn etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv: Rapport etter tilsyn 2013
Ansvar og roller mellom skoleeier og rektor/skoleleder er avklart med hensyn til godkjenning, drift og vedlikehold.	Oversikt over involverte enheter for de ulike bestemmelsene i forskriften HMS-årshjul
Vedtatt vedlikeholdsplan inngår i godkjenningen av skolen.	Vedlikeholdsplan
Skoleeier og rektor/skoleleder har en aktiv rolle for å påse at miljøet i den enkelte skole er forsvarlig og i henhold til forskriftens krav.	Jevnlige HMS-møter med nedsatt HMS-gruppe. God dialog med verneombud.
Skolen har rutiner for samarbeid mellom skolens rektor/skoleleder og skoleeier om forvaltning, drift og vedlikehold av skolen.	Samarbeidsmøte mellom vaktmester og rektor ca. 1 gang per måned

§ 7. Generelle krav

Virksomheter som omfattes av forskriften, skal være helsemessig tilfredsstillende.

Virksomhetene skal planlegges, bygges, tilrettelegges og drives slik at forskriftens bestemmelser om trivsels-, helse-, hygiene- og sikkerhetsmessige forhold oppfylles på en allment akseptert måte.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Skolen har rutiner for forvaltning, drift og vedlikehold (jf. internkontrollforskriften).	HMS-årshjul Vedlikeholdsplan Prosedyre for kontroll av sikkerheten på skolens uteområde Prosedyre for vernerunde og elevenes sikkerhet ved skolen Kvartalsvis sjekk av uteområde Halvårlig vernerunde inne <ul style="list-style-type: none">• Sjekkliste vernerunde innendørs Halvårlig vernerunde ute <ul style="list-style-type: none">• Sjekkliste vernerunde utendørs
Skolen foretar risikovurdering av forhold som omhandles i forskriften og som kan ha betydning for elevenes helse og miljø.	ROS-analyse

§ 8. Beliggenhet

Ved valg av beliggenhet for ny virksomhet som omfattes av forskriften, skal det tas hensyn til trafikkforhold, luftforurensning, støy, klimaforhold og risikofaktorer i miljøet, samt områdets utforming og topografi.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Kommunen har rutiner for å ta godkjenningmyndigheten og andre aktuelle samarbeidsparter, f.eks. planmyndigheten, helsetjenesten, bedriftshelsetjenesten og andre, med på samråd når det gjelder valg av beliggenhet for skolen.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).
Kommunen har rutiner som sikrer at konsekvenser av ulike helse- og miljøfaktorer som ha innvirkning på elevenes helse og trivsel, vurderes ved valg av beliggenhet.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).

§ 9. Utforming og innredning

Lokalene og uteområdet skal være utformet og innredet slik at forskriftens formål ivaretas.

Funksjonshemmedes behov skal ivaretas.

Virksomheten skal være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Utforming og innredning av skolen ivaretar formålsbestemmelsen og de forhold som forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager omhandler.	
Universell utforming er lagt til grunn ved utforming av nye skoler og ved endring/renovering som krever ny søknad etter plan- og bygningsloven.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).
Skolen har rutiner som sikrer nødvendig tilrettelegging for elever med funksjonsnedsettelse før de starter på skolen og eventuelt dersom behov for tilpasning oppstår.	Rutiner for overgangen barneskole – ungdomsskole For elever med behov for særskilt tilrettelegging kaller barneskolen ved rektor inn ungdomsskolen ved rektor til ansvarsgruppemøter, IP-møter o.l. Samarbeid med bl.a. PPT, Statped og Hjelpemiddelsentralen.
Utearealer tilrettelegger for variert fysisk aktivitet og ivaretar behovet for sikkerhet (innbefattet trafiksikkerhet) og universell utforming.	Uteområde: Kunstgressbane Basketballbane Nærmiljøanlegg Bordtennisbord Skilting ved innkjørsel ved Malvikhallen (innkjøring forbudt kl. 8-15) Gjerder ved skråninger
Det kan dokumenteres rutiner for et trygt og sikkert renhold og avfallshåndtering både med hensyn til utearealene og skolebygningene.	Serviceavtale Renholdssentral i første etasje, tappestasjon i andre etasje. Tilgjengelig også for skolens ansatte. Det finnes mopper og feiekoster i alle undervisningsrom. Elever «rengjør» rommet hver dag ved skoledagens slutt. Renholdere gir tilbakemelding på tilbakemeldingsskjema i klasserom . Premie hvert halvår for ryddigste klasserom.

§ 10. Muligheter for aktivitet og hvile mv.

Virksomheten skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktivitet og hvile.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Inne- og uteområdene fremmer elevenes motoriske utvikling og behov for fysisk utfoldelse.	<p>Dette vil ivaretas ved planlegging av ny skole.</p> <p>Nåværende skole:</p> <p>Inneområde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Malvikhallen• Svømmehall Vikhammer skole<ul style="list-style-type: none">○ Rutiner for bruk av svømmehall○ Rutiner ved ulykker/alarmpplan• Chillzone med mulighet for bordtennis <p>Uteområde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kunstgressbane• Basketballbane• Nærmiljøanlegg• Bordtennisbord <p>Ryddeliste uteområde</p>
Inne- og uteområdene gir rom for egen- og voksenstyrt aktivitet, for rolig lek og sosialt fellesskap.	Skolens bibliotek/kantine er åpen i alle friminutt. Stor voksentetthet gir trygghet og mulighet for rolige aktiviteter og sosialt fellesskap.

§ 11. Måltid

Det skal finnes egnede muligheter for bespising som også ivaretar måltidets sosiale funksjoner.

Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Skolen har rutiner som sikrer god organisering rundt måltidet, herunder god nok tid og tilsyn av en voksenperson.	<p>Spising på klasserom kl. 11.15-11.25, med mulighet for forlengelse frem til kl. 12.</p> <p>Hvert trinn har en plan for tilsyn under spising.</p> <p>Elevkantine åpner kl. 11.25.</p> <p>Helsedirektoratets anbefalinger (Gjelder også punktene under)</p> <p>Helsedirektoratets anbefalinger i plakatform</p>
Skolen har rutiner for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med råd og regelverk fra Mattilsynet.	Kjøleskap med termometer for kontroll av temperatur i elevkantine og skolekjøkken. Berøringsfri vask i elevkantine og på skolekjøkken. Rutiner er oppslått i elevkantinen og på skolekjøkkenet.

<p>Skolen har rutiner som ivaretar hensynet til matallergi, og andre overfølsomheter for mat.</p>	<p>Ved oppstartssamtale med kontaktlærer om høsten 8. trinn har foresatte mulighet for å varsle om allergi.</p> <p>Mat og helse-lærer innhenter informasjon om evt. allergier i sine klasser ved oppstart av 10. trinn.</p> <p>Ved alvorlige tilfeller av allergi varsles medelever og deres foresatte i det omfang som anses nødvendig etter avtale med foresatte og evt. elevens fastlege.</p>
<p>Hesledirektoratets gjeldende anbefalinger for mat og måltider i skolen legges til grunn ved matservering og planlegging av et sunt kosthold.</p>	<p>Alle elever får informasjon om og mulighet til å bestille skolemilk og juice via www.skolelyst.no. Hver klasse gjennomfører matpakkekonkurranse. Foresatte informeres om dette og oppfordres til å ha fokus på sunne matpakker på foreldremøte på høsten i 8. trinn.</p> <p>Meny i elevkantinen baserer seg på gjeldende anbefalinger for sunt kosthold.</p>

§ 12. Psykososiale forhold

Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
<p>Oversikt over det psykososiale miljøet i skolen.</p>	<p>Elevsaker er fast sak på teammøter (trinnteam) hver uke. Elevfravær er sak på teammøter hver måned.</p> <p>9a-saker er fast sak på ledermøtet hver uke.</p> <p>Elevundersøkelsen gir god oversikt over det psykososiale miljøet. Elevundersøkelsen gjennomføres i høstsemesteret.</p> <p>Plan for gjennomføring og oppfølging av elevundersøkelsen (Vikhammer ungdomsskole)</p> <p>Den ikke-anonyme undersøkelsen Spekter fra Læringsmiljøsenderet gir mer konkret informasjon om de psykososiale forholdene i hver enkelt klasse. Gjennomføres i høst- og vårsemesteret.</p> <p>Plan for gjennomføring og oppfølging av Spekter (Vikhammer ungdomsskole) – eksempel fra 9. trinn høsten 2017</p>
<p>Plan for skolens systematiske og kontinuerlige arbeid for å oppnå et godt psykososialt miljø, rutiner for oppdatering og oppfølging av planen.</p>	<p>Handlingsplan for et trygt og godt læringsmiljø ved Vikhammer ungdomsskole</p> <p>Handlingsplan for bekymringsfullt fravær (Malvik kommune)</p>

	<p>Forskrift til ordensreglement (Malvik kommune)</p> <p>Vikhammer ungdomsskoles ordensreglement med konsekvenstrapp</p> <p>Inspeksjonsplan</p>
Metoder og rutiner for avdekking av krenkende adferd og oppfølging av eventuelle hendelser.	<p>Strategi mot mobbing (Malvik kommune)</p> <p>Handlingsplan for arbeid mot mobbing i skolen (Malvik kommune)</p>
Rutiner for samarbeid mellom skolen og foreldrene om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet.	<ul style="list-style-type: none"> • Valg av 2 klassekontakter med vara hver høst. • Valg av FAU hver høst. Vedtekter for FAU • Samarbeidsutvalg og skolemiljøutvalg har møter 3 ganger per skoleår. • Informasjon om opplæringslovens kapittel 9a på foreldremøtene hver høst (ved ledelsen på fellesdel). <p>Informasjon om opplæringslovens kapittel 9a i skolens informasjonshefte for elever og foreldre, som utgis hver høst. Informasjonshefte 2018/2019</p>
Rutiner for samarbeid med skolehelsetjenesten, PPT og barnevern.	<p>Skolehelsetjenesten ved helsesøster deltar på trinnteam hver onsdag (ruller på de tre teamene).</p> <p>PPT og skolehelsetjenesten ved helsesøster deltar i skolens ressursteam en gang hver måned.</p> <p>Skolehelsetjenesten, PPT og barnevern deltar i skolens utvidede ressursteam tre ganger per skoleår.</p> <p>Retningslinjer for utvidet ressursteam</p>
Rutiner for håndtering av alvorlige, uforutsette hendelser som ulykker, dødsfall o.l.	<p>Vikhammer ungdomsskoles beredskapsplan www.kriseportalen.no</p>

§ 13. Rengjøring og vedlikehold

De deler av virksomhetens innendørs arealer som er i daglig bruk, skal ha forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Hovedrengjøring skal gjennomføres årlig i innendørs arealer.

Uteområdet og tekniske anlegg skal vedlikeholdes og rengjøres etter behov.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Oppdatert renholdsplan som omfatter daglig og periodisk renhold, renhold på uteområdet og tekniske anlegg, samt rutiner for hvor ofte planen skal revideres.	Serviceavtale Årlig hovedrengjøring
Renholdsplan for nybygg og større ombygginger foreligger også i byggeprosessen.	Vil ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).
Regler for hvordan elever, ansatte og andre som bruker skolens inne- og uteområder kan bidra for å forenkle renhold og vedlikehold ved for eksempel oppbevaring av yttertøy, ordenselevenes ansvar.	Tilbakemeldingsskjema for daglig rydding/renhold henger i hvert klasserom.
En renholdsansvarlig har den daglige kontakten med renholderne.	Hovedansvarlig er rektor. Ved rektors fravær er det undervisningsinspektørene som har dette ansvaret.
Rutiner for håndtering av bortfall av renholdet i perioder med f.eks. sykdom eller streik.	
Eier/leder av skolen sørger for at renholdspersonell har nødvendig kunnskap om renholdets betydning for innemiljø og smittespredning.	
Vedtatt plan for vedlikehold av skolebygningen.	Vedlikeholdsplan

§ 14. Sikkerhet og helsemessig beredskap

Virksomheten skal planlegges og drives slik at skader og ulykker forebygges.

Virksomheten skal ha rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.

Rutinene og sikkerhetsutstyret skal være kjent for alle, herunder barn og elever.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Avklaring av roller og ansvar for arbeidet med sikkerhet og helsemessig beredskap internt og overfor andre involverte enheter, f.eks. en eiendomsavdeling.	Se oversikt i kapittel 2 . Vikhammer ungdomsskoles beredskapsplan
Jevnlige risikovurderinger som legges til grunn for skolens forebyggende arbeid.	ROS-analyse
Oppdatert beredskapsplan, varslingsrutiner, samt rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner.	Vikhammer ungdomsskoles beredskapsplan Rutiner for tilsyn under svømmeundervisning

<p>Opplæring i sikkerhetsarbeid og bruk av sikkerhetsutstyr. Rutiner for sikkerhet på tur og andre aktiviteter utenfor skolens område som både ansatte, elever og foreldre er kjent med.</p>	<p>Skjema for dokumentasjon av opplæring</p> <p>Naturfag: Opplæring i sikkerhet på lab hver høst Kunst og håndverk: Opplæring i sikker bruk av maskiner</p> <p>Rutiner for sikkerhet på tur</p> <p>Rutiner for tilsyn under bading utendørs</p>
<p>Rutiner for registrering og oppfølging av ulykker, skader og nestenulykker.</p>	<p>Skjema for melding av avvik</p> <p>Prosedyre for avviksbehandling</p> <p>Prosedyre for melding av skader og nestenulykker</p> <p>Internt skademeldingsskjema for registrering og oppfølging av ulykker, skader og nestenulykker</p> <p>Registrering av elevskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meldes skolesekretær • Skolesekretær fyller ut skademelding på skjema som finnes på www.nav.no. • Skademelding sendes foresatte og NAV. • Skader føres fortløpende inn på skjema for forsikring registrering av småskader (dette finnes på intranettet – skjema A-Å). Dette meldes inn til forsikringsselskapet (Protector Forsikring ASA) månedlig.
<p>Foresatte og elever involveres når det gjennomføres vernerunder.</p>	<p>Foresatte og elever informeres i møte i skolens skolemiljøutvalg.</p>
<p>Sjekklistene for sikkerhet på ute- og inneområdet.</p>	<p>Prosedyre for kontroll av sikkerheten på skolens uteområde</p> <p>Prosedyre for vernerunde og elevenes sikkerhet ved skolen</p> <p>Kvartalsvis sjekk av uteområde</p> <p>Halvårlig vernerunde inne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekkliste vernerunde innendørs <p>Halvårlig vernerunde ute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjekkliste vernerunde utendørs <p>Eksternt firma (p.t. Killingmo og Tønsberg AS) kontrollerer utstyr i Malvikhallen en gang i året.</p>
<p>Beredskapsgruppe med et spesielt ansvar for å utvikle og vedlikeholde skolens beredskapsplan.</p>	<p>HMS-gruppa har dette ansvaret ved Vikhammer ungdomsskole.</p>

§ 15. Førstehjelp

Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og av tilfredsstillende standard. Utstyret skal være forsvarlig plassert. Virksomhetens eier skal sørge for at alle ansatte er kjent med hvor utstyret oppbevares og hvordan førstehjelp ytes.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Alle ansatte, herunder vikarer og praktikanter får opplæring i førstehjelp og kompetansen vedlikeholdes jevnlig. Hvilke ansatte som har deltatt på førstehjelpskurs og kurs i livredning dokumenteres.	Førstehjelpskurs gjennomført høsten 2017. Oppfølgingskurs (for de som ikke var til stede høsten 2017) høsten 2018.
Ansatte som har ansvar for svømmeopplæring eller er med elever på tur til vann/sjø, har årlig oppdatert kompetansebevis for «Livredning for personale i skole og barnehage», jf. opplæringsloven §12-1 og rundskriv 1-2008-Utdanningsdirektoratet.	Årlig oppdateringskurs Forskrift til opplæringsloven §12-1 Udir: Rundskriv 1-2008 Alarmplan (Udir) Forslag til kompetansebevis (Udir)
Alle ansatte vet hvor førstehjelpsutstyret oppbevares og kan benytte det. Det finnes førstehjelpspakker som tas med på tur. Plasseringen av utstyret er vurdert i forbindelse med risikovurderingen.	Førstehjelpsutstyr finnes <ul style="list-style-type: none">• på hovedkontoret• på kunst- og håndverksavdelingen• i Malvikhallen (inkl. hjertestarter)• på naturfaglaben• i turpakker (stor og liten førstehjelpspakke)
Førstehjelpsutstyret kontrolleres og etterfylles regelmessig.	Ansvarlig: Skolesekretær Ligger under august i administrasjonens årshjul. Oversikt over hva som skal finnes i turpakker (stor og liten førstehjelpspakke) og rutine for utlån
Rutiner for varsling av foresatte ved uforutsette hendelser og uhell.	Vikhammer ungdomsskoles beredskapsplan

§ 16. Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold

Virksomheten skal oppfordre foresatte til elever og barn om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Rutiner som sikrer at skolen får innhentet opplysninger om elevens helsetilstand.	Det gjennomføres drøftingsmøter/ informasjonsoverføringsmøter mellom barneskolene og ungdomsskolen som gjelder elever med spesialundervisning/særskilte behov. PPT deltar også i disse møtene. Rutiner for overgangen barneskole - ungdomsskole Kontaktlærer gjennomfører oppstartssamtaler på starten av 8. trinn, evt. ved oppstart underveis i

	skoleåret pga. flytting.
Rutiner for legemiddelhåndtering og tilrettelegging for elever som trenger særlig oppfølging.	<p>Kontaktlærer avtaler evt. utdeling av legemidler med foresatte og rutine for medisinhåndtering følges. Legemidler oppbevares hos skolesekretær, med tilgang for skolens ledelse i tilfelle fravær.</p> <p>Skolesekretær har en beholdning av smertestillende medikamenter. Deles kun ut etter avtale med foresatte for hvert enkelt tilfelle.</p> <p>Tilrettelegging for elever som trenger særlig oppfølging avtales med foresatte i oppstartssamtale, samt etter beskrivelse i evt. sakkyndig vurdering eller tilsvarende fra PPT.</p>

§ 17. Smittevern

Virksomheten skal planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Rutiner som sikrer at faglige råd fra Folkehelseinstituttet følges.	
Rutiner for varsling til smittevernlegen om utbrudd av smittsomme sykdommer.	
Rutiner for varsling av foreldre/foresatte ved utbrudd eller hyppig forekomst av smittsomme sykdommer.	Ved utbrudd eller hyppig forekomst av smittsomme sykdommer, varsles foresatte via e-post eller sms. Informasjon om forebygging av smitte legges ved, gjerne som lenke til kilder som Folkehelseinstituttet.

§ 18. Røyking

Det skal ikke røykes i virksomhetens inneområde.

I virksomheter som drives i private hjem, gjelder denne bestemmelsen bare i virksomhetens åpningstid.

NB! Endringer i tobakksskadeloven 1.7.2014

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Dokumentasjon gjennom internkontrollsystemet på at skolens ute- og inneområder er tobakksfrie fra 1.7.2014.	<p>Ansatte informeres om tobakksskadeloven §27 ved gjennomgang av internkontrollsystemet hvert skoleår.</p> <p>Dette tas også inn i informasjonshefte for nyansatte f.o.m. høsten 2018.</p>
Elevene er tobakksfrie i skoletiden.	Bruk av tobakk er forbudt, jf. skolens ordensreglement

Informasjon til foresatte og foreldre om skadevirkninger av røyking, passiv røyking og snusbruk.	Foreldremøte i forbindelse med det forebyggende programmet «Unge og rus» på 8. og 9. trinn
Tobakksforebyggende arbeid	Tilbud om det forebyggende programmet FRI (valgfritt) Programmet «Unge og rus» på 8. og 9. trinn (obligatorisk)

§ 19. Inneklima/luftkvalitet

Virksomheten skal ha tilfredsstillende inneklima, herunder luftkvalitet.

Temperaturregulering og ventilasjon skal være tilpasset bruksområdet og årstidsvariasjoner.

Den relative luftfuktighet i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer.

Ioniserende stråling skal ikke overskrive et allment akseptert nivå.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Skolen kan dokumentere et tilfredsstillende inneklima.	Ny ungdomsskole skal bygges, ferdigstilles 2020/2021. I mellomtiden er følgende avbøtende tiltak iverksatt når det gjelder inneklima: <ul style="list-style-type: none"> • Elevene er ute i kortfriminutt fra 15. april til høstferien (uke 41). • Klasserom luftes (vinduer åpnes) hvert friminutt. • Yttertøy henges i egne soner i elevarealet. • Det er hengt opp termometer i alle klasserom, og ordenselever har ansvar for avlesning. • Klassene med flest elever har de største klasserommene.
Folkehelseinstituttets anbefalte faglige normer for inneklima legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende skoler, samt ved endringer i driften.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).
Rutiner for håndtering av klager på inneklima foreligger.	Klage på inneklima behandles som en klage på fysiske arbeidsforhold, jf. opplæringslovens kapittel 9a. <ul style="list-style-type: none"> • Klage registreres i ephorte. • Det gis et foreløpig svar om hvilke undersøkelser som skal gjennomføres, og når de skal gjennomføres. • Når undersøkelsene er gjennomført, fattes et vedtak som sendes avsender av klage.
Det foretas regelmessig inneklimakartlegging.	Rapport inneklima 2013

	<p>Rapport radonmåling 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termometer er hengt opp i alle klasserom. • Ordenselever leser av temperatur i klasserommet hver dag. Kontaktlærer melder for høy/lav temperatur over en periode til vaktmester gjennom serviceportalen. Akseptkriterium: 21-23 °C • Det er satt fast temperatur på tilluft, og det er dermed ikke behov for jevnlig avlesning. • Skolen har kjøpt inn instrument for måling av CO₂-nivå, i tillegg til måling av luftfuktighet og temperatur. Ved melding om/klage på dårlig luft, gjennomføres det målinger over en periode i det aktuelle arealet. Akseptkriterium: 1000 ppm.
Skolen oppfordrer elevene til medvirkning for et best mulig inneklima.	<ul style="list-style-type: none"> • Inneklima er tema på elevrådets møte i oktober. • Elever involveres i avlesning av CO₂-nivå gjennom avlesning i app. • Lærernes medbestemmelse ivaretas i månedlige medbestemmelsermøter med tillitsvalgt og gjennom møter i HMS-gruppa.

§ 20. Belysning	
Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.	
God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Tilfredsstillende belysning og tilgang på dagslys i undervisnings- og oppholdsrom.	
Lyskluturnormer /NS-en 12464-1 for belysning innendørs og på uteområdet legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende skoler, samt ved endringer i driften.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).
Det gjennomføres regelmessige vurderinger av belysningen i skolen, både innendørs og på uteområdet i samarbeid med ansatte og foreldre/foresatte.	Halvårlig vernerunde inne <ul style="list-style-type: none"> • Sjekkliste vernerunde innendørs (2 ganger per år) Halvårlig vernerunde ute <ul style="list-style-type: none"> • Sjekkliste vernerunde utendørs (2 ganger per år)
Skoleeier har rutiner for kontroll og vedlikehold av belysning samt for håndtering av klager på belysning.	

§ 21. Lydforhold

Virksomhetens lokaler og uteområde skal ha tilfredsstillende lydforhold

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Lydisolasjon mellom rom, samt utforming og akustikk som sikrer tilfredsstillende lydforhold og god taleforståelse.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021). I mellomtiden settes det inn følgende avbøtende tiltak: Ved klager på dårlig akustikk, vurderes det sammen med vaktmester hvilke utbedringer som kan gjøres. Høsten 2018 er det montert lydfelle på et klasserom, og veggen mellom et grupperom og et klasserom er isolert. Ved fordeling av klasserom i forkant av nytt skoleår tas det hensyn til klassestørrelse og om klassen har elever med hørselshemninger e.l. som tilsier at klassen må få et rom som er stort nok eller vurderes å ha de beste lydforholdene.
NS 81725:2012 om lydforhold legges til grunn for planlegging av nye skoler eller ved rehabilitering/endringer som er søknadspliktige etter plan og bygningsloven. For virksomheter byggemeldt før 2012 legges NS 8175:2008 til grunn.	Ivaretas ved planlegging av ny skole (ferdigstilt 2020/2021).
Det gjennomføres regelmessige vurderinger av lydforholdene i skolen, både innendørs og på uteområdet.	Ved mistanke om dårlige lydforhold meldes dette rektor som sørger for at lydmålinger blir foretatt og eventuelt utbedret.
Aktivitetene er tilrettelagt slik at innendørsstøy reduseres mest mulig.	

§ 22. Drikkevann

Virksomheten skal ha tilstrekkelig forsyning av hygienisk betryggende drikkevann som tilfredsstiller krav i forskrift av 1. januar 1995 nr. 68 om vannforsyning og drikkevann m.m.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Skolen har en godkjent drikkevannstilførsel. Det gjelder uansett størrelse på skolen.	Drikkevann godkjennes på kommunenivå. Vannverket forholder seg til drikkevannsforskriften, med tilhørende veiledere og bestemmelser for sanitærinstallasjoner. Tilsyn av vannverket føres av Mattilsynet og er hjemlet i matlovens §23 til §26 for alle bestemmelser i drikkevannsforskriften med unntak av §26 og §27. Tilsyn med bestemmelsene i §26 og §27 følger av bestemmelsene i folkehelseloven §31 og §32 og sivilbeskyttelsesloven §29. Vannverket er godkjent den 31.5.2001. ref sak 01/420.

Rutiner for melding om svikt ved vannkilden eller kvaliteten på drikkevannet.	Varsling via kommunens sentralbord, jf. Vikhammer ungdomsskoles beredskapsplan .
---	--

§ 23. Sanitære forhold

Virksomheten skal ha et tilstrekkelig antall tilgjengelige toaletter og vasker. Sanitære anlegg skal ha hygienisk tilfredsstillende utforming, kapasitet og standard.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Antall toaletter/håndvasker er lett tilgjengelige og tilpasset behovet til skolen. Minst ett toalett pr. 20 elever og minst ett skal være rullestoltilpasset.	Med et elevtall på ca. 300 skal Vikhammer ungdomsskole ha ca. 15 toaletter. Toalettene ved Vikhammer ungdomsskole er fordelt slik: 4 ved bibliotek 9 (11) ved klasserom 001/002 3 i paviljong (1 av disse rullestoltilpasset) Ved 001 finnes det også et rullestoltilpasset toalett. Elever med andre spesielle behov får tilbud om å bruke personaltoalett ved administrasjonen.
Toalettene er lett tilgjengelige og minst ett nås fra uteområdene.	Toalettene er plassert i umiddelbar nærhet til undervisningslokaler. Toalettene nås lett fra uteområdene, da de er plassert i nærheten av innganger.
Alle toaletter har såpedispenser, tørkemulighet og varmt og kaldt vann.	Alle toaletter ved Vikhammer ungdomsskole har såpedispenser, tørkemulighet og varmt og kaldt vann. Ved daglig rengjøring kontrolleres beholdning av såpe og tørkepapir.
Sanitæranleggene har en utforming, kapasitet og standard som er tilpasset skolens størrelse og elevenes behov både med hensyn til hygieniske forhold og for å hindre mobbing og utrygghet.	Sanitæranleggene har per i dag (2018) ikke en god nok utforming etter dagens standard. Ved planlegging av ny skole (ferdig 2020/2021) må utformingen av sanitæranleggene møte moderne standarder.
Sanitæranleggene rengjøres regelmessig og har god ventilasjon.	Sanitæranleggene rengjøres daglig.
Fysiske og holdningsskapende tiltak for å forebygge krenkende adferd i forbindelse med bruk av skolens dusj- og toalettanlegg.	Holdningsskapende arbeid ved oppstart av skoleåret og ellers ved behov.

§ 24. Avfallshåndtering

Virksomheten skal håndtere og oppbevare avfall på en hygienisk betryggende måte slik at ulemper, herunder smittefare, unngås.

Avfall skal oppbevares forsvarlig. Egnede beholdere skal finnes i tilstrekkelig antall og være hensiktsmessig og forsvarlig plassert.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
En avfallshåndtering som ikke medfører smittefare, luktulemper eller risiko for ulemper med skadedyr.	Restavfall tømmes hver dag av renholderne. Papiravfall i klasserom tømmes hver fredag av ordenselever. Matavfall i elevkantine, på skolekjøkken og på personalrom tømmes hver dag av ansvarlig elev/ansatte. Avfall tømmes i nedgravde containere ved Malvikhallen.
Rutiner for håndtering av spesialavfall, herunder smittefarlig avfall.	Brukte batterier leveres i beholder på hovedkontoret. Leveres på mottak sammen med annet spesialavfall (f.eks. elektrisk utstyr) ved behov av vaktmester. Spesialavfall fra naturfaglab kastes i egen spesialbeholder for dette. Denne tømmes av vaktmester.
Avfallsbeholdere er plassert slik at brannrisiko reduseres mest mulig.	Nedgravde containere reduserer fare for antennelse og ildspåsettelse. Beholder for matavfall er plassert i egen bod.
Oversikt over hvem skolen kontakter dersom det oppstår problemer med avfallshåndteringen.	Ved problemer melder ansatte fra til skolesekretær, som tar kontakt med vaktmester. Hvis problemet ikke kan løses internt, kontaktes Innherred Renovasjon.

§ 25. Tilsyn

Kommunen fører tilsyn med at disse forskrifter overholdes.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Kommunen har delegert tilsynsmyndigheten til et tilstrekkelig uavhengig organ.	Malvik kommune fører tilsyn med skoler og barnehager i Malvik. Tilsynsarbeidet gjennomføres i regi av et interkommunalt samarbeid hvor Trondheim er vertskommune.
Tilsynsmyndigheten følger en tilsynsplan.	Tilsyn ved Vikhammer ungdomsskole 24.4.2018.
Tilsynsmyndigheten skal bistå med råd og veiledning.	Tilsyn ved Vikhammer ungdomsskole 24.4.2018.

§ 26. Virkemidler og dispensasjon

Kommunen kan foreta gransking, retting, stansing og ilegge tvangsmulkt i samsvar med folkehelseloven § 13 til § 16.

Kommunen kan i særskilte tilfeller gi dispensasjon fra bestemmelser i denne forskriften.

§ 27. Klage

Folkehelseloven § 19 gjelder for klage over vedtak truffet med hjemmel i denne forskrift.

God praksis:	Merknader/rutiner/dokumenter VUS:
Rutine for behandling av klagesaker.	<ul style="list-style-type: none">• Fremsatt klage arkiveres i ephorte.• Skolen ved rektor undersøker saken.• Rektor svarer ut klagen ved å fatte enkeltvedtak i saken og informerer samtidig om klagerett.• Ved klage på vedtaket arkiveres klagen i ephorte.• Skolen ved rektor foretar en ny vurdering.• Dersom klageren gis medhold, fattes nytt vedtak med ny klagerett.• Dersom klageren ikke gis medhold, sendes klagen til Fylkesmannen i Trøndelag.
Rutine for informasjon til foresatte om deres adgang til å klage over forhold i skolen, som kan virke negativt på helse og trivsel.	Skoleledelsen informerer om opplæringslovens kapittel 9a og aktuelle bestemmelser i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. Dette skjer på fellesdelen av høstens foreldremøter.

§ 28. Straff

Overtredelse av forskriften eller av vedtak truffet med hjemmel i forskriften straffes i samsvar med folkehelseloven § 18, dersom ikke strengere straffebestemmelse kommer til anvendelse.

§ 29. Ikrafttreden

Denne forskrift trer i kraft 1. januar 1996.

Fra samme tid oppheves forskrift av 29. april 1977 nr. 9 om de hygieniske forhold i bygninger og på områder som nyttes til, eller i forbindelse med, skolegang.

4. Internkontrollsystem for Vikhammer ungdomsskole: Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven) Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg

El-tilsynsloven § 2.

Elektriske anlegg skal prosjekteres, utføres, drives, vedlikeholdes og kontrolleres slik at de ikke frembyr fare for liv, helse og materielle verdier.

El-tilsynsloven § 10.

Elektrisk utstyr skal være i en slik tilstand at det i bruk ikke frembyr fare for liv, helse eller materielle verdier.

For å ivareta disse bestemmelsene benytter Eiendomsservice v/driftstekniker systemet [IK bygg](#). I systemet registreres observasjoner og hva som må utbedres, og det legges inn varsler for når kontrollene skal gjennomføres.

Følgende skal kontrolleres når det gjelder elektrisk anlegg/utstyr i henhold til **forskrift om elektriske lavspenningsanlegg**:

- Er det elektriske anlegget prosjektert, utført, driftet, vedlikeholdt og kontrollert slik at det ikke frembyr fare for liv, helse og materielle verdier?
- Er det oppstått branner eller ulykker som er i forbindelse med elektrisk utstyr/materiell? Skal rapporteres til det stedlige tilsyn/e-verket.
- Foreligger det kontrollrutiner og er kontroll av EL-anlegget utført jevnlig av kvalifisert personell?
- EL-inntak: Er det synlige skader?
- EL-inntak: Er sikringer godt tilskrudd?
- EL-inntak: Er det varmgang i sikringslokk?
- Tavlerom/sikringsskap: Er rom/skap ryddig og låst?
- Tavlerom/sikringsskap: Er sikringer og utstyr merket?
- Tavlerom/sikringsskap: Er ikke isolerte spenningsførende deler tilgjengelig for berøring?
- Tavlerom/sikringsskap: Er det riktige sikringer, og godt tilskrudd?
- Tavlerom/sikringsskap: Er det synlige skader eller misfarvede ledninger?
- Tavlerom/sikringsskap: Er det tegn til varmgang i kurser? (Termografering/temperaturmåling av skapet anbefales.)
- Tavlerom/sikringsskap: Finnes jordfeilvarsler / bryter og er den testet?
- Kurs/ledningsopplegg: Er det utstrakt bruk av skjøteledninger/skjøtekontakter?
- Kurs/ledningsopplegg: Er kabler forsvarlig festet og ikke skadet?
- Kurs/ledningsopplegg: Er brytere, stikk, kapslinger og øvrig materiale uskadet og virker?
- Er el varmeovner/belysning tildekket?
- Er FDV- dokumentasjon for elanlegget tilgjengelig og oppdatert?
- Er oppdatert kursfortegnelse montert/ajour og kurser merket?
- Er det foretatt bruksendring i noen rom - som øker risiko (mer støv/fuktighet)?

5. Aktuelt lovverk og andre nyttige kilder

[Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv](#)

[Internkontrollforskriften](#)

[Folkehelseloven](#)

[Opplæringslova](#)

[Forskrift til opplæringslova](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Plan- og bygningsloven](#)

[Arbeidsmiljøloven](#)

[Forurensningsloven](#)

[El-tilsynsloven](#)

[Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg](#)

Miljø og helse i skolen – veileder til forskriften:

<https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/418/Miljo-og-helse-i-skolen-Veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skoler-IS-2073.pdf>

Kort utgave av veileder – folder:

<https://helsedirektoratet.no/Lists/Publikasjoner/Attachments/427/Miljo-og-helse-i-skolen-IS-2073-Folder.pdf>

Nasjonale retningslinje for mat og måltider i skolen – anbefalinger for ungdomsskolen:

<https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/mat-og-maltider-i-skolen/seksjon?Tittel=del-2-mat-og-9211>

Smittevern i barnehager og skoler

<https://www.fhi.no/sv/barnehage/>

Nasjonale rutiner for legemiddelhåndtering i barnehage, skole og skolefritidsordning:

http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/veiledninger_brosjyrer/2012/rutiner-for-legemiddelhandtering-i-barne.html?regj_oss=1&id=674127

Skoler og inneklima – sjekklister fra Folkehelseinstituttet:

<https://www.fhi.no/ml/miljo/inneklima/skoler/sjekklister-for-inneklima-i-skoler/>

Helsedirektoratet: <https://helsedirektoratet.no/>

Utdanningsdirektoratet: <http://www.udir.no/>

Forum for helse og miljø: <http://www.fmh.no/>

Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap: <http://www.dsb.no/>

Arbeidstilsynet: <http://www.arbeidstilsynet.no/>

DagROS – en enkel, hverdagslig ROS-analyse
<http://www.rogbr.no/Skjemaer%20og%20meldinger/Dagros.pdf>

Risikoanalyser:
<http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=207361>