

Lærings- og oppvekstmiljøet Dalgård skole og ressurscenter

Internkontrollsystem, revidert februar 2018



Dette dokumentet omhandler rettigheter knyttet til lærings- og oppvekstmiljøet på Dalgård skole og ressurscenter. Det er skrevet for å gi et bilde av hva vi legger vekt på for å nå skolens intensjon om læring og utvikling for våre elever innenfor rammen av et faglig og sosialt fellesskap. *Opplæringslovens § 9a - om elevenes skolemiljø*, og *Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler* understreker de rammene vi som skole har å forholde oss til når det gjelder elevenes lærings- og oppvekstmiljø. Som skole ønsker vi å legge til rette for en skolehverdag som bygger på prinsippene om inkludering, tilhørighet og trivsel, og som fremmer helse og læring.

Dokumentet synliggjør hvordan vår skole ønsker å ivareta elevenes rettigheter og plikter i forhold til helse, miljø og sikkerhet. Mye av dokumentasjonen er lagt ut på skolens hjemmeside <https://www.trondheim.kommune.no/org/oppvekst/skoler/dalgard-skole>. Denne siden gjøres kjent for foreldre og foresatte gjennom foreldremøter og skriv til foreldre ved skolestart.

Innhold

HMS-arbeid for elever og ansatte	3
Råd og utvalg	3
Dokumentasjon av HMS- arbeidet	3
Organisering og ansvar	6
Kapittel 9 a i Opplæringsloven. Om elevenes skolemiljø.	7
Forskrift om miljørettet helsevern barnehager og skoler	8
Prosedyrer for gjennomføring av internkontroll	8
Registrering av avvik	8
Sjekkliste i henhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler	9
Opplysnings- og informasjonsplikt (§ 5) :	9
Utforming og innredning (§ 9)	10
Aktivitet og hvile (§ 10)	11
Måltid (§ 11)	12
Psykososiale forhold (§ 12)	12
Rengjøring og vedlikehold (§ 13)	13
Sikkerhet og helsemessig beredskap (§ 14)	13
Førstehjelp (§ 15)	14
Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold (§ 16)	14
Smittevern (§ 17)	14
Røyking (§ 18)	115
Inneklima / luftkvalitet (§ 19)	15
Lydforhold(§ 20)	16
Belysning (§ 21)	16
Drikkevann (§ 22)	16
Sanitære forhold (§ 23)	16

HMS-arbeid for elever og ansatte

Skolens visjon: Læring i fellesskapet: faglig utvikling – daglige gleder

Mål for HMS- arbeidet er at elever og ansatte på Dalgård skole skal ha et godt arbeidsmiljø som skal virke positivt og fremmende på helse og trivsel. Helsedirektoratets veileder Miljø og helse i skolen er gjennomgått av skoleledelsen i juni 2017, og dette dokumentet er revidert i forhold til forskriften for miljørettet helsevern.

Råd og utvalg

Disse skal ivareta og sikre det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet:

- Elevråd
- AMG-gruppe
- FAU/foreldrerepresentanter
- Brukerråd/Skolemiljøutvalg

I **elevrådet** sitter representanter fra alle klasser og grupper sammen med kontaktlærer for elevråd.

Skolens AMG (Arbeidsmiljøgruppe) består av rektor, to medarbeidere, to verneombud, tillitsvalgt for Fagforbundet og for Utdanningsforbundet. Utvalget skal ivareta det fysiske og psykososiale miljøet ved skolen(HMS).

Brukerråd / Skolemiljøutvalget består av representanter for elever, foresatte og medarbeidere. Rektor deltar i møtene. Det utarbeides referat fra hvert møte. Disse offentliggjøres på skolens hjemmesider.

Dokumentasjon av HMS- arbeidet

Årshjul for arbeid med HMS for skolens elever:

MÅNED	TILTAK	ANSVAR
Januar	Garderobekontroll	Elevrådet
	Brukerråd	Rektor
Februar	Elevsamtaler	Kontaktlærere
	Brukerråd	Rektor
Mars	Garderobekontroll	Elevråd
	Brukerråd	Rektor

April	Garderobekontroll	Elevråd
	Brukerråd	Rektor
Mai	Garderobekontroll	Elevråd
	Brukerråd	Rektor
Juni	Opprydding etter skoleåret	Ledelse / lærere / elever
Juli	Hovedrengjøring	Renholdere (egen plan)
August	Tema: God Start (Respektskole) Felles rutiner, trivsels- og ordensregler på skolen Beredskapsplan, risiko, beredskap/brann (kvitteres for deltakelse), førstehjelp, Avvikssystemet og oppfølging Info om innhold i §9 a – ansatte, elever og foreldre	Elever og lærere Skolens ledelse Skolens ledelse og ansatte
September	Brannøvelse, varslet	Brannvernleder
	Garderobekontroll	Elevråd
	Brukerråd	Rektor
Oktober	Elevundersøkelsen for 5.- 7. trinn	Avdelingsleder og lærere
	Brannøvelse, uvarslet	Brannvernleder
	Verne-/internkontrollrunde. Elevrådet sjekker sikkerheten ute	Verneombud/bygg /AMG Elevråd
	Garderobekontroll	Elevråd
	Brukerråd	Rektor
	Elevsamtaler	Kontaktlærere
November	Arb.miljø, Trinnsamtaler,	Ledelsen
	Eventuell medarbeiderundersøkelse	Kommunen
	Garderobekontroll	Elevrådet
	Brukerråd	Rektor
Desember	Årsrapport til AMU	AMG
	Garderobekontroll	Elevrådet

Vernerunder, trivselsregler og ordensreglement

For å sikre et godt, fysisk skolemiljø går skolens AMG årlige vernerunder der elever og ansatte får uttale seg ift de føringer som ligger i Forskrift for miljørettet helsevern og Opplæringslovens § 9A. Det føres avviksprotokoll fra vernerundene. Minst ett medlem fra elevråd bør delta. Resultatene av vernerundene følges opp av skolens AMG.

Fraværsrutiner

Elevfravær ved sykdom varsles gjennom meldeboka. Kontaktlærer har ansvar for å melde fra til avdelingsleder dersom fraværet for enkeltelever gir grunn til bekymring på grunn av fraværets omfang eller ved ugyldig fravær. De enkelte sakene følges opp ved å kontakte foreldre eller BFT ved behov.

Elevpermisjon utover tre dager søkes rektor på elektronisk skjema. Permisjon i inntil 3 dager godkjennes av kontaktlærer. For permisjoner fra 4 til 10 skoledager skal det sendes skriftlig søknad til rektor. Dette gjøres digitalt, via kommunens / skolens hjemmeside.

<https://www.trondheim.kommune.no/tema/skole/trondheimsskolen/fritak-fravar-og-permisjon/>

Fysisk aktivitet

Skolen følger de regler som er pålagt gjennom statlige og kommunale føringer. Skolen deltar dessuten i Trivselslederprogrammet, som sikrer så vel lek og fysisk aktivitet som fokus på tilhørighet og sosialt fellesskap.

Garderobekontroll

Elevene har ansvar for å kontrollere at det er orden i toalett og garderober. Elevrådet har ansvaret for at dette gjøres, og elevene får tilbakemelding om kvaliteten i deres areal. Arbeidet gjøres for å hindre store mengder gjenglemt tøy, ivareta elevenes utstyr, holde orden på toalett og øke elevenes trivsel.

Brannvern

Sikkerhet når det gjelder brann ivaretas gjennom skolens rutiner for brannvern. Brannvernleder skal følge opp de interne planene for brannverntilsyn i henhold til "Instruks for brannvernleder". I dette ligger gjennomføring av regelmessige brannøvelser, minimum 2 ganger pr. skoleår, samt sørge for at personalet får informasjon om brannsikkerhet og slukningsarbeid. For nærmere orientering om brannvern, henvises til egen brannvernperm som oppbevares i administrasjonen. Skolen har tett samarbeid med driftsoperatør i brannvernarbeidet.

Plan for brannvern er tilgjengelig for alle ansatte på google disk, og gjennomgås hvert eneste skoleår

<https://www.trondheim.kommune.no/globalassets/10-bilder-og-filer/02-skoler/skoler-a-f/dalgard-skole-og-ressurscenter/skolens-styringsdokumenter/branninstruks-dalgard-skole-og-ressurscenter-2017-2018.pdf>

Organisering og ansvar

Elever og ansatte ved Dalgård skole skal ha oversikt over skolens organisering mht HMS-arbeid og hva det betyr for dem. For ansatte innebærer det at det ligger som en forventning om gjennomlesing av definerte dokument i teamavtalen som undertegnes hvert år ved skoleårets begynnelse, viser til googledokument: *teamavtale (for ansatte på teamdisk)*

Skolemiljø saker skal jevnlig være tema i alle skolens råd og utvalg. Det vil si klassemøter/gruppemøter/barnemøter i SFO, elevråd, fellesmøter for lærerne/sfo, trinnmøter, lederteam, foreldrerådet og brukerrådet.

Rektors ansvar i HMS – arbeidet

- Skal definere HMS – mål, og sørge for at de gjøres kjent for ansatte.
- Skal sammen med AMG lede HMS – arbeidet.
- Skal være pådriver i forhold til elevenes læringsmiljø og ansattes arbeidsmiljø
- Rektor har ansvaret for iverksettelse av eventuelle tiltak for elevenes skolemiljø.
- Skal følge opp klager jfr. Opplæringslovens § 9 A

Sakene følges opp etter faste rutiner som gjøres kjent for ansatte hver høst.

Kontaktlærers ansvar i HMS – arbeidet

- Skal sørge for at det blir valgt representant til elevråd med vara i klassen.
- Skal gi elevene opplæring og drive forebyggende arbeid i forhold til psykososialt læringsmiljø, mobbing, rasisme og diskriminering.
- Skal gjennomføre utviklingsamtaler/elevsamtaler – minst en hvert semester.
- Skal følge opp eventuelle klager jfr. Opplæringslovens § 9 A

Alle ansattes ansvar i HMS – arbeidet

- Skal delta i kartlegging, planlegging og i den daglige drift og med å finne gode løsninger for elevens læringsmiljø.
- Skal arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåvirkninger.
- Skal bidra til at elevene skal ha et godt læringsmiljø på skolen.

- Skal gi eleven egen HMS - opplæring dersom de skal utføre farlig arbeid.
- Skal følge opp eventuelle klager jfr. Opplæringslovens § 9 A

Elevenes ansvar i HMS – arbeidet

- De skal vite hvem de skal henvende seg til når de har en HMS-sak. Elevene skal få opplæring til dette gjennom kontaktlærer og elevrådets eget arbeid knyttet til deres antimobbekontor.
- De skal bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på trinnet og på skolen.
- De skal ta opp eventuelle problemer i skolehverdagen som man ikke klarer å løse selv med kontaktlærer eller med elevrådets antimobbekontor.
- De skal varsle kontaktlærer eller andre ansatte dersom man ser at elev(er) blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme, jfr. Opplæringslovens § 9 A-3:

Kapittel 9 a i Opplæringsloven. Om elevenes skolemiljø.

Kapittel § 9 a – i Opplæringsloven om *elevenes skolemiljø*, blir ofte kalt **elevenes arbeidsmiljølov**. Bestemmelsene i denne loven slår fast at *”alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring”*.

Rektor har et *overordnet ansvar for elevenes arbeidsmiljø*. Nærmere informasjon på UDIR sin hjemmeside

https://www.udir.no/Upload/Laringsmiljo/brosjyrer/Skolemiljo_foreldrebrosjyre_bokmal.pdf

1. august 2017 ble opplæringsloven endret, og nye rutiner innført på alle skoler i Trondheim kommune. Rutinen og reglene er like for alle skoler. Denne er formidlet samtlige foresatte gjennom høstens foreldremøter.

<https://www.trondheim.kommune.no/attachment/77508/Informasjon-til-elever-og-foresatte-om-skolemiljo.pdf>

(Denne lenke viser til error-side TK pga nye nettsider, rettes når den blir klar.)

Prosedyre for håndtering av slike saker, er knyttet til arbeidsløypen for aktivitetsplikt: Følge med, gripe inn, varsle, undersøke, tiltak.

Ved Dalgård skole og ressurscenter ivaretas punktene følge med og gripe inn av stedlig personell der elevene er, enten dette er ute eller inne. Personalet varsler nærmeste avdelingsleder / rektor (skoleledelsen) enten om hendelser de selv har vært en del av, eller

ved å videreformidle henvendelser fra foresatte. Foresatte varsler også skoleledelsen på selvstendig grunnlag. Alle henvendelser blir undersøkt og tiltak settes inn for å gi eleven et trygt skolemiljø. Dokumentasjonen arkiveres i elevenes digitale mappe på ESA sikker.

Forskrift om miljørettet helsevern barnehager og skoler

Forskriftens formål er å bidra til at miljøet i barnehager, **skoler** og andre virksomheter fremmer helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt forebygger sykdom og skade. Skoleeier har ansvar for at det er etablert et fungerende *internkontrollsystem*. Rektor ved skolen har ansvar for å påse at *bestemmelsene i eller i henhold av forskriften overholdes*.

Dette inngår i vårt internkontrollsystem:

- En beskrivelse av virksomhetens mål gjennom enhetsavtalen. Denne gjøres kjent for ansatte, tillitsvalgte på enheten og skolens brukerråd.
- Prosedyrer som skal sikre at nødvendige dokumenter som omfattes av internkontrollen er sammenhengende, oppdatert, kjent, tilgjengelig og akseptert. Se neste avsnitt.

Prosedyrer for gjennomføring av internkontroll

Med prosedyrer mener vi angitte fremgangsmåter som viser alle berørte parter hvordan skolen etterlever de paragrafene som er aktuelle for oss i *Forskriften om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.* og som samtidig er aktuelle i forhold til *Kap 9a i opplæringsloven – elevenes arbeidsmiljølov*

Hvordan spre informasjon

- Opplæring av ansatte og elever
- Drøftinger i AMG-gruppa
- Foreldresamarbeid på trinn og i skolens formelle organ: FAU og brukerråd
- Informasjon på skolens hjemmeside
- Samtaler med elever/foreldre
- Meldeboka

Registrering av avvik

- Samtaler med foreldre og elever etter et årshjul. Presentert på skolens årsplaner, generelle del.
(Lenke som ikke virker pga nye nettsider)

- Systematisk behandling av elevenes skolemiljø i foreldremøter.
- Melding fra elever, foresatte og ansatte angående observerte/varslete forhold medfører at det settes opp møter med skolens ledelse for å belyse hva sakene inneholder, og hva som skal gjøres videre.
- Skade på ansatte/ uønskede hendelser føres i avvikssystemet i kvaliteket
- Avviksmelding drift/renhold/HMS meldes på eget nettsted som ligger på intranett – Kvaliteket - avvik. Ansatte får opplæring i bruk av dette.

Avvik knyttet til drift

- Tett samarbeid mellom driftsoperatør og skolens ledelse.
- Avvik varsles driftsoperatør eller kontorleder på e-post/telefon/sms.
- Avvik registreres i kvaliteket.

Avvik knyttet til renhold

- Små avvik varsles direkte til renholderne.
- Møte mellom administrasjon og renholdere etter behov. Årlig møte med områdeleder.
- Avvik registreres i kvaliteket.

Interne avvik

- Dette er avvik knyttet til interne prosedyrer.
- Avvik meldes skoleledelsen.
- Avvik kan meldes via verneombud og tillitsvalgte.
- Avvik meldes i kvaliteket.

Skader

- Skademelding elever, eget skjema (13-07.05) som ligger på NAV.no
- Alle skader på ansatte skal meldes i kvaliteket. Avdelingsleder vurderer og følger opp hver enkelt sak.

Sjekkliste i henhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler

Opplysnings- og informasjonsplikt (§ 5):

Rektor plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter forskriftens bestemmelser. Rektor skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på elevenes helse. Rektor har samtidig plikt til uoppfordret å informere

Trondheim kommune, om forhold ved skolen som kan ha negativ innvirkning på elevenes helse.

Dalgård skole benytter sin faste organisasjon- og møtestruktur for å gjøre ansatte kjent med bestemmelsene i forskriften: Ledermøter, basemøter for SFO ansatte, infomøter for lærere, AMG og elevråd.

Skolen samarbeider med skolehelsetjenesten der det er naturlig innenfor HMS-området og vi har felles brannøvelser. Egen samarbeidsavtale mellom skoleeier og skolehelsetjenesten er utarbeidet og videreført på enhetsnivå.

Ansatte informeres om forhold som kan ha negativ innvirkning på elevenes helse gjennom møter, via epost og på skolens interne informasjonsplattform Google+.

Foreldre informeres i aktuelle saker via skolens hjemmeside, samt gjennom skolens styringsorgan, og direkte gjennom meldeboka når det er behov for dette.

I tillegg kommer samarbeid med Trondheim Eiendom/ driftsoperatør, og melding om driftsavvik gjennom Kvaliteket.

Krav om godkjenning (§ 6)

Generelle krav (§ 7):

Beliggenhet (§ 8):

Skoleeier og rektor må ha et avklart ansvar og roller knyttet til det å søke om godkjenning etter forskriften og ha rutiner for dette i sin internkontroll.

I Trondheim kommune er utøvelsen av skoleeierskapet delt. Trondheim eiendom har ansvaret for skolebygget og rektor har ansvaret for skoledriften. Det finnes klare rutiner i trondheim kommune for hvordan disse to ulike delene av skoleeierskapet skal utføres. Dalgård skole og ressurscenter drives i henhold til disse rutinene. Dokumentasjonen av HMS-arbeidet tidligere i dokumentet viser hvordan skolen ivaretar elevenes helse og miljø.

Utforming og innredning (§ 9)

Skolebygningen og uteområdet skal være utformet og innredet slik at forskriftens formål om å fremme helse, trivsel og læring, gode sosiale forhold osv. ivaretas.

Skolebygg og uteområder består av bygningsmasse og areal som er rehabilitert og nybygd fra 1978 – 1998 – 2004 - 2017. De skal være utformet og innredet etter forskriften.

Skolebygningen skal også være utformet og innredet slik at tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering er mulig. Årshjul for arbeid med HMS, vist på side 3, bidrar positivt her.

Bygningsmassen ved skolen består i 2018 av ett hovedbygg med bygningsdel A, B, C og D. I tillegg finnes bygg E og paviljongene F og G. Etter hvert som tekniske krav til f.eks ventilasjon, universell utforming, belysning og annet endrer seg, oppstår gjerne nye bygningsmessige behov. Det foregår derfor en kontinuerlig forbedringsprosess for å tilfredsstille krav knyttet til fysiske forhold for alle elever. Funksjonshemmede elevers behov skal også ivaretas.

Trondheim kommune har rutine for ivaretagelse av elever med funksjonsnedsettelse før skolestart, og eventuelt behov for tilpasninger underveis. Ved Dalgård skole og ressurscenter er også dette siste aktuelt, da elevene i ressurscenteret tilhører et byomfattende tilbudet og kan starte ved vår skole når som helst i det ti-årige grunnskoleløpet. Elevens spesielle behov ivaretas allerede ved søknad.

<https://www.trondheim.kommune.no/tema/skole/trondheimsskolen/spesialundervisning/#heading-h2-1>

(Lenke virker ikke pga nye nettsider i TK)

Trondheim Eiendom har ansvaret for å gjennomføre bygningsmessige endringer. Skolene skal innen 01.09 hvert år melde behov. Viser til googledokument: [Behovsinnmelding mindre investeringer skoleanlegg \(TE\)](#)

Rutinen for overgang fra barnehage til skolestart finnes i kvalitete

<https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130909544/Overgang-fra-barnehage-til-skole?orgUnitPagelid=1130908618>

Det samme gjør spesialpedagogisk håndbok med rutine for byomfattende tilbud

<https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130981901/Handbok-for-spesialpedagogisk-arbeid?orgUnitPagelid=1130908412>

Dalgård skole og ressurscenter følger disse.

Aktivitet og hvile (§ 10)

Skolen skal planlegges og drives slik at den dekker ulike behov for aktivitet og hvile. Skolens inne- og uteområder skal være slik at de tilfredsstiller elevenes motoriske utvikling og behov for fysisk utfoldelse.

Dalgård skole har godkjente lekeapparater for å kunne ivareta behovet for lek og fysisk aktivitet. Lekeapparaterne blir kontrollert hvert år av godkjente driftsoperatører fra Trondheim Eiendom. Lekeapparaterne blir også kontrollert månedlig av stedlig driftsoperatør.

Skolens lekeområde gir mulighet for lek til all årstider, og er innredet i soner bl.a. for ballspill, naturopplevelser, stille aktiviteter, lekeapparat.

Måltid (§ 11)

Det skal finnes egnede muligheter for bespisning som også ivaretar måltidets sosiale funksjon. Virksomheten skal i nødvendig utstrekning ha tilfredsstillende muligheter for lagring, tilberedning og servering av mat i samsvar med næringsmiddelovgivningen.

Dalgård skole har faste måltider for elevene og det gis tilbud om skolemelk.

Det settes av minimum 20 minutter til måltid hver dag, både i skole og sfo, ut fra statlige føringer om gode skolemåltid. Det legges til rette for hyggelige rammer rundt måltidene, og barna har tilsyn av voksne mens de spiser. Måltidene er organisert på trinnareal.

Skolen har kjølerom til oppbevaring av melk og andre kjølevarer, samt eget lager til tørrmat i tilknytning til kjøkken.

Skolen har fokus på sunne kostvaner.

Det er lagt godt til rette for håndvask i alle areal.

Skolens og SFO sin organisering av måltidet er beskrevet i [årsplaner](#), og tilgjengelig for foresatte på skolens nettsider.

Psykososiale forhold (§ 12)

Skolen skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold og har en egen rutinebeskrivelse tidligere i dette dokumentet knyttet til opplæringslovens kapittel 9a.

Dalgård skole har samarbeid med skolehelsetjenesten og barne- og familietjenesten i faste møter etter oppsatt plan/samarbeidsavtale. BFT har ansvar for å sette møteplanen for hvert semester.

Skolen gjennomfører minimum to foreldremøter hvert skoleår. Lærerne på trinnet har et felles ansvar for gjennomføring av foreldremøter sammen med foreldrekontaktene. I tillegg holdes det foreldrekonferanser og kontaktlærerne gjennomfører også elevsamtaler, både etter behov og etter oppsatt plan. Trinnet/gruppas årsplan gir nærmere info om dette <https://www.trondheim.kommune.no/org/oppvekst/skoler/dalgard-skole/#heading-h2-4>

(Lenke virker ikke pga TK sine nettsider)

Kontaktlærerne har hovedansvar for den gjensidige kontakten mellom hjem og skole. Skolens ledelse deltar på foreldremøter hver høst og etter behov.

Skolen gjennomfører årlig elev- og foreldreundersøkelsen på flere årstrinn. Disse undersøkelsene gir svar knyttet til elevenes trivsel og læring. Undersøkelsen drøftes i alle skolens organ.

Rengjøring og vedlikehold (§ 13)

De deler av skolens 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.

I samråd med lærerne tørker elevene av bord ved behov og mopper gulv på slutten av arbeidsøktene. Skolen har en egen ansatt vaktmesterassistent og bistand fra elever til å tømme papp og papir

Dalgård skole har låsbare rom for oppbevaring av renholdmidler. Rutiner for oppbevaring av renholdmidler, løsemidler og kjemiske stoff, blir sjekket gjennom de årlige vernerundene. Vi har tilgjengelige oppslag med QR-kode for renholdmidler og eventuelle kjemikalier som oppbevares på skolen.

Daglig renhold og hovedrengjøring følger kommunens renholdprosedyrer.

Ventilasjonsanlegget rengjøres og vedlikeholdes etter egen plan fra Trondheim Eiendom (se internkontrollperm for driftsoperatør)

Sikkerhet og helsemessig beredskap (§ 14)

Skolen 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 elevene.

Dalgård skoles beredskapsplan (hjemmeside) inneholder rutiner for brannberedskap m/varslingsrutiner og ansvarsfordeling samt egen evakueringsplan. Skolen har egen "Brannperm". Informasjon til alle ansatte og vikarer blir delt ut i form av kort versjon eller i personalperm. Leietakere, der den enkelte må kvittere for at vedkommende er kjent med innholdet i planen.

Lekeapparater er godkjent etter gjeldende sikkerhetsregler og blir kontrollert årlig av trondheim eiendom (TE).

Skademeldinger skrives ved skader på elever og ansatte (dokumentasjon i elev mappe /personalmappe)

Trafikk. Inn/utkjøring er sikret i egen sone. Elevenes lekeareal er i trafikkfri sone. Elevene kan sykle (m/hjelm) til skolen. Det oppfordres til å gå til skolen for å begrense biltrafikken (gå - til - skolen - aksjon).

Det er utarbeidet egne retningslinjer som skal følges når en tar med elever på tur utenfor skolens område, både i skole- og SFO. Skolen støtter seg til faktaark utarbeidet av miljøenheten i Trondheim kommune.

<https://www.trondheim.kommune.no/org/byutvikling/miljoenheten/faktaark-om-natur-miljo-og-helse/skoler-og-sfo-pa-tur/>

Dersom elever skulle komme bort, enten på tur eller i løpet av skoledagen på Dalgård, er det skrevet retningslinjer som skal følges for varsling av foreldre, leiting etter eleven osv. [Se: Rutine når elever forsvinner, Dalgård \(for ansatte på teamdisk\)](#)

Førstehjelp (§ 15)

Skolen 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.

Alle trinn på Dalgård skole har førstehjelpsutstyr i fellesareal på trinn og på spesialrom, i tillegg til egne førstehjelpspakker for turbruk.

Verneombud har i samarbeid med administrasjonen, ansvar for å kjøpe inn førstehjelpsutstyr til skolen ut fra anbefalt innhold fra fagekspertise. Trinnlærere / sfo-ansatte har ansvar for å etterfylle sine medisinskap og førstehjelpspakker fra hovedlager.

Hansker benyttes ved blodsøl og sårbehandling.

Skjema brukes ved skader. Jfr. Tidl. Avsnitt om rutiner.

Nødnummer gjøres kjent(113) for alle ansatte.

Det arrangeres pålagt livredningskurs med HLR for alle ansatte som skal drive undervisning eller ha ansvar i svømmehallen hvert år.

Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold (§ 16)

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

Alle skolens ansatte har taushetsplikt i forhold til opplysninger som blir gitt i anledning elevenes helse. Eget skjema for taushetsplikt skrives når ansatte og vikarer begynner i jobb på skolen. Oppbevares i personalmappe.

Elever med egne medisinavtaler, får sine medisiner innlåst i administrasjonen. Det er utarbeidet en kvitteringsrutine ved uttak av medisin.

Smittevern (§ 17)

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

Dalgård skoles generelle tiltak ned hensyn til smittevern er:

Informasjon til elever / foresatte og ansatte dersom skolen får kjennskap til sykdommer som krever generell informasjon.

Vekt på renhold og hygiene i form av gode rutiner for håndvask med såpe og vann. På turer har ansatte med Antibac i mangel av tilgang på såpe og vann.

Nært samarbeid med helsesøster

Eget skriv om lus til foreldre

Bruk av kommunale retningslinjer for smittsomme sykdommer(nettsted)

Kommunale regler følges i forhold til eventuell pandemi og de hygienetiltak som er anbefalt.

Røyking (§ 18)

Det skal ikke røykes i skolens inne- eller uteområder.

Røykeforbudet gjelder både barn/elever og ansatte/voksne som oppholder seg på skolens område. Ordensreglementet viser dette

(Lenke)

Gode holdningsskapende tiltak, voksne som positive rollemodeller

Rusforebyggende arbeid i skolens lokale læreplaner.

Bruk av kontaktperson i politiets forebyggende gruppe.

Inneklima / luftkvalitet (§ 19)

Skolen 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 overskride et allment akseptert nivå.

Dalgård skole har teknisk VVS-anlegg som styres via Sentral driftskontroll, etter samråd med Trondheim Eiendoms personale

For ytterligere å sikre et godt inneklima, har vi flere egne grovgarderober til oppbevaring av våte ytterklær og utesko. I elevarealene skal det brukes innesko.

Ansatte har egen garderobe for oppbevaring av yttertøy og utesko, og skal bruke innesko i innearealene.

Belysning (§ 20)

Skolens lokaler og uteområder skal ha en belysning som er tilfredsstillende i forhold til den bruk virksomheten er planlagt for.

Belysningen er tilpasset aktiviteten i de forskjellige rommene.

Alle trinnareal, bibliotek, spesialrom med mer har store vindusflater som gir mye lys. Noen vinduer mot øst, syd og vest har automatisk solavskjerming.

Driftsoperatør har faste rutiner for skifting av lyspærer.

Ved melding om avvik blir disse videresendt til driftsansvarlig ved TE.

Lydforhold (§ 21)

Skolens lokaler og uteområder skal ha tilfredsstillende lydforhold.

Eventuelle overskridelser av maksimalverdier i forhold til støy vil bli avdekket ved målinger dersom vi får kjennskap til plagsom støy.

Målinger vil bli foretatt dersom grupper og /eller enkeltpersoner melder fra om støymessig avvik.

Støy er også et av områdene som sjekkes på vernerunder.

Drikkevann (§ 22)

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

Dalgård skole og ressurscenter er tilknyttet godkjent vannforsyning

Sanitære forhold (§ 23)

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

Dalgård skole har tilfredsstillende antall toaletter for elever i forhold til behovet.

På alle trinnareal og i alle etasjer finnes det toaletter tilpasset funksjonshemmede.

Det er montert såpe- og papirhåndkledispensere på alle sanitære rom.

Det er montert beholdere med lokk for sanitetsbind etc. på dame toalett. Det er montert egne bøtter for bleier i alle garderobes ved svømmehall og handicap toalett.

Alle sanitære rom har daglig renhold.

Alle vasker etc. har materialer som er lett å holde rent.

Noen av blandebatterier har ikke skåldesperrer, men forbruksvannet på dusjer og tappesteder som barn/elever benytter blir blandet ned til 55 grader.

Trondheim Eiendom har egne rutiner for forebygging i forhold til legionella.

Avfallshåndtering (§ 24)

Skolen 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.

Dalgård skole og ressurscenter har miljøstasjoner for kildesortering plassert på alle fellesrom, spesialrom og undervisningsareal.

Skolens renholdere har ansvar for daglig tømning av restavfallsbeholdere.

Elever / ansatte har ansvar for regelmessig tømning av kildesortert avfall.

Skolen har flere avfallsbeholdere plassert rundt på uteområdet – tømmes av driftsoperatør.

Skolen har eget område ved innkjøring til skolen for plassering av søppelcontainere.

Søppelcontainere tømmes regelmessig etter oppsatt plan fra Renholdsverket.

Håndtering av spesialavfall skjer etter bestemmelsene i forurensningsloven. Spesialavfall på skolen blir levert til vaktmester for destruering. Egne beholdere på hovedtrinn.

Avfallshåndtering er et viktig punkt på sjekklisten som brukes på vernerundene.