

Miljørapport

Miljøanalyse og miljøhandlingsplan

for

Gjøvik videregående skole

Revidert versjon av 06.10.2009

Utarbeidet av
Arbeidsgruppe ved Gjøvik v.g.skole
i samarbeid med
HeB Consulting as

Juni 2009

Innhold

| | |
|---|----------|
| 1. Bakgrunn | 3 |
| 1.1 Hva er miljøfyrtårnsertifisering?..... | 3 |
| 1.2 Hvorfor miljøfyrtårnsertifisering?..... | 3 |
| 1.3 Hvilke krav og arbeidsområder er inkludert?..... | 3 |
| 1.4 Gjennomføring av miljøfyrtårnsertifiseringen..... | 4 |
| 2. Presentasjon av Gjøvik v.g.skole | 5 |
| 3. Arbeidet med ytre miljø og arbeidsmiljø ved Gjøvik v.g. | 7 |
| 3.1 Mål for ytre miljø og arbeidsmiljø..... | 7 |
| 3.2 Indikatorer og suksesskriterier for ytre miljø og arbeidsmiljø..... | 7 |
| 3.3 Miljøanalysen..... | 8 |
| 3.4 Miljøfyrtårnkrav innen arbeidsmiljø – HMS..... | 8 |
| 3.5 Miljøfyrtårnkrav innen ytre miljø | 8 |
| 4. Handlingsplan for ytre miljø og arbeidsmiljø ved Gjøvik v.g skole | 9 |

Vedlegg

| | |
|--|-----------|
| 1. Miljøanalyse av Gjøvik v.g.skole | 11 |
| 2. Miljøfyrtårnkrav innen arbeidsmiljø (HMS) | 21 |
| 3. Avfall og avfallsreduksjon | 23 |
| 3.1 Retningslinjer for avfallshåndteringen..... | 23 |
| 3.2 Avfallsreduserende tiltak - forslag..... | 26 |
| 4. Miljøeffektive innkjøp | 26 |
| 4.1 Retningslinjer for miljøeffektive innkjøp..... | 26 |
| 5. Miljøeffektiv energibruk | 26 |
| 5.1 Retningslinjer for miljøeffektiv energibruk..... | 26 |
| 6. Miljøeffektiv transport | 26 |
| 6.1 Retningslinjer for miljøeffektiv transport i regi av skolen..... | 26 |
| 7. Miljørapport – mal for årlig rapportering | 26 |

Miljørapport til miljøfyrtårnet vil bli lagt inn senere

1. Bakgrunn

1.1 Hva er Miljøfyrtårnsertifisering?

Miljøfyrtårnsertifikatet er et offisielt norsk sertifikat, initiert av bl.a Miljøverndepartementet. Det er et tilbud til private og offentlige virksomheter som ønsker å møte miljøutfordringene på en offensiv måte og som vil forbedre egne driftsrutiner og å styrke sitt eget omdømme.

Miljøfyrtårnsertifikatet kan også være et første steg mot for eksempel en ISO 14001 sertifisering

1.2 Hvorfor Miljøfyrtårnsertifisering?

Generelle erfaringer med miljøfyrtårnsertifisering viser at virksomheten:

- Reduserer drifts- og innkjøpskostnadene
- Bedrer arbeidsmiljøet (reduisert sykefraværet, bedrer HMS/internkontroll)
- Får konkurransefortrinn i ulike sammenhenger
- Bedrer oversikten over egne tekniske anlegg, bygg og drift
- Får et mer positivt omdømme
- Oppfyller regnskapslovens krav om miljørapportering

1.3 Hvilke krav og arbeidsområder er inkludert?

Bransjekrav

Miljøfyrtårnprogrammet har utarbeidet *generelle krav* som alle typer virksomheter må oppfylle for å bli sertifisert. I tillegg kommer *spesifikke bransjekrav* som også må oppfylles.

For Gjøvik v.g skole er følgende krav benyttet:

- **Krav til alle bransjer (generelle krav)** av juni 2008
- **Krav til skole (bransjekrav nr 49)** av november 2008
- **Krav til skole (bransjekrav nr. 49 b)** november 2008

Bransjekravene m.v. ligger på internett www.miljofyrtarn.no. Kravene blir revidert fortløpende. Samtidig blir det utarbeidet krav for stadig flere bransjer.

Arbeidsområder

Miljøanalysen inkluderer følgende:

1. **Generelle krav** (mål for miljøarbeidet, ansvar og rapportering)
2. **Arbeidsmiljøet** (følge opp lovkrav, skape et godt arbeidsmiljø)
3. **Innkjøp og materialbruk** (miljømerkede produkter, kjemikalier m.v.)
4. **Energi** (registrering av energibruk, ev. energianalyser).
5. **Transport** (parkering, sykling, transportreduksjon etc.)
6. **Avfall** (avfallsreduksjon, avfallshåndtering og farlig avfall)
7. **Utslipp til vann** (bruk av kjemikalier)
8. **Utslipp til luft/støy** (kun krav til enkelte bransjer)
9. **Estetikk** (ytre vedlikehold, tagging og beplantning).

1.4 Gjennomføring av miljøfyrtårnsertifiseringen

Miljøfyrtårnsordningen omfatter en **rådgivningsfase/ strukturfase** og en **sertifiseringsfase**.

1.4.1 Rådgivningsfasen/ strukturfase

Rådgivningsfasen/ strukturfasen har pågått i perioden januar-mai 2007. I løpet av denne fasen er det avholdt 4 møter mellom deltakere som er med i skolens miljøgruppe. Miljøgruppen ble formelt organisert etter å ha vært opp i AMU-møte 12.04.2007 som sak 10/07.

Skolens miljøgruppe består av følgende:

- Assisterende rektor Aud Asmyhr
- Renholdsleder Svanhild Løkken
- Ledende vaktmester Svein-Erik Dahlby
- Hovedvernombud Iren Lerud Haugom
- Elevrepresentanter: Hilde Rognlien
Kristina S. Valheim
- Verneleder Jan Erik Madsen

Ansvar og arbeidet med miljøanalysen, miljøhandlingsplan og praktisk oppfølging, er lagt til verneleder.

Rådgivere for arbeidet har vært konsulentfirmaet HeB Consulting v/ Oddvar Fauske og Oppland fylkeskommune v/ Kjersti Moltubakk.

Miljørapport

Skolen har utarbeidet en *miljøanalyse* (vedlegg 1) for Gjøvik v.g.skole. Miljøanalysen har resultert i en *miljøhandlingsplan* for skolen (kap.4). I miljøhandlingsplanen er det foreslått en rekke tiltak og et forslag til tidsplan for gjennomføring. Noen tiltak er gjennomført *før* virksomheten blir framstilt for miljøsertifisering i forhold til bransjekravene, mens de øvrige skal gjennomføres i løpet av et par år etter sertifisering. Miljøanalysen og miljøhandlingsplanen er samlet i denne miljørapporten.

1.4.2 Sertifisering

Ved ferdigstilling av miljørapporten vil denne bli oversendt en uavhengig sertifiserer som vil foreta en gjennomgang av miljøanalysen og - handlingsplanen. Eventuelle mangler blir rettet opp før virksomheten får godkjenning som miljøfyrtårn. Et eget miljøfyrtårnsertifikat blir utdelt som et synlig bevis for arbeidet.

2. Presentasjon av Gjøvik v.g.skole

Egen hjemmeside på internett:

www.gjovik.vgs.no

Skolens beliggenhet

Skolen ligger sentralt i Gjøvik by, som er kommunesenteret i Gjøvik kommune.

Eier

Oppland fylkeskommune

Rektor

Åse Sletten

Antall ansatte (antall årsverk skoleåret 2008-09)

Ca 170

Antall elever (skoleåret 08/09)

Ca 1100

Kort om skolen

Gjøvik videregående skole ble organisert under en ledelse fra 1.januar 2005. Før sammenslåing besto skolen av Gjøvik videregående skole med en avdeling i Gjøvik og en avdeling på Bondelia (disse avdelingene hadde mange yrkesfaglige studieretninger) samt Tranberg videregående skole med allmennfag, MDD og salg service som studietilbud.

Dagens studietilbud ved Gjøvik Videregående Skole

Videregående trinn 1:

Bygg og anleggsteknikk

Design og håndverk

Helse- og sosialfag

Medier og kommunikasjon

Musikk, dans og drama- drama

Musikk, dans og drama- musikk

Service og samferdsel

Studiespesialisering med formgivingsfag

Studiespesialisering

Videregående trinn 2:

Barne- og ungdomsarbeiderfag
Byggteknikk
Drama
Formgivningsfag
Frisør
Helsearbeiderfag
Helseservicefag
Hudpleie
International Baccalaureate
Klima-, energi- og miljøteknikk
Medier og kommunikasjon
Musikk
Overflateteknikk
Realfag
Salg, service og sikkerhet
Samfunnsfag og økonomi
Språkfag

Videregående trinn 3:

Allmenne fag
Hjelpepleier
Hudpleier
International Baccalaureate
Medier og kommunikasjon
Økonomiske og administrative fag

3. Arbeidet med ytre miljø og arbeidsmiljø ved Gjøvik v.g.skole

3.1 Mål for ytre miljø og arbeidsmiljø

Hovedmål

Gjøvik v.g.skole skal være en foregangsskole hva miljøtilpasning og miljøeffektiv drift angår. Skolen skal formidle holdninger og handling for en bærekraftig utvikling.

Delmål

1. På sikt tilstrebe bruk av størst mulig andel **fornybar energi** (ikke aktuelt for vår skole enda).
2. Redusere egen **energibruk** med 5% fra 2009 til 2012
3. Redusere **restavfallsmengden** med 5% fra 2009 til 2012
4. Holde **sykefraværet** for de ansatte på samme nivå for 2009 til 2012 som for 2008.
5. Redusere **fraværet** for elevene med 5% fra 2009 til 2012
6. Tilstrebe et godt **visuelt miljø** med høy estetisk kvalitet

3.2 Indikatorer og suksesskriterier for ytre miljø og arbeidsmiljø

Indikatorer

| Nr | Delmål (utgangspunkt 2009) | Indikator | |
|----|--|---|--|
| | | Absolutt indikator | Relativ indikator |
| 1 | Tilstrebe bruk av størst mulig andel fornybar energi | Utslipp av CO ₂ (antall tonn/år) | Utslipp av CO ₂ (antall tonn/år/årsverk) |
| 2 | Redusere egen energibruk med 5% fra 2009 til 2012 | Energibruk (antall kWh/år) | Energibruk (antall kWh/år/årsverk) |
| 3 | Redusere restavfallsmengden med 5% fra 2009 til 2012 | Restavfallsmengde (antall kg/år) | Restavfallsmengde (antall kg/år/årsverk) |
| 4 | Holde sykefraværet for de ansatte på samme nivå for 2009 til 2012 som for 2008 | Sykefravær (antall dager/år) | Sykefravær (antall dager/år/årsverk) |
| 5 | Redusere fraværet for elevene med 5% fra 2009 til 2012 | Fravær (antall dager/år) | Fravær (antall dager/år/antall elever) |
| 6 | Tilstrebe et godt visuelt miljø med høy estetisk kvalitet | Andel ansatte og elever som er tilfreds med skolens visuelle miljø (brakerundersøkelse hvert annet år) | |

Suksesskriterium

1. Suksess er oppnådd dersom minst 90% av de ansatte og elevene ved skolen i 2010 (brakerundersøkelse) vet at Gjøvik videregående skole er blitt miljøfyrtårnsertifisert og hva det innebærer.

3.3 Miljøanalysen

Virksomhetens **mål** innen ytre miljø og arbeidsmiljø er gjengitt i **kap. 3.1**.

Miljøanalysen beskriver bedriftens virksomhet både innen arbeidsmiljø og ytre miljø. Den har tatt utgangspunkt i følgende bransjekrav: (jf. kap. 1.3):

- Krav til alle bransjer
- Krav til skole

Miljøanalysen er i sin helhet tatt med i **vedlegg 1**.

Som miljøanalysen viser er mange av kravene til miljøfyrtårnsertifisering allerede innfridd.

3.4 Miljøfyrtårnkrav innen arbeidsmiljø (HMS)

I tillegg til det som framgår av miljøanalysen er miljøfyrtårnordningens **krav innen arbeidsmiljø** tatt med i **vedlegg 2**. Dette er en del av virksomhetens HMS-system og vil også være en del av virksomhetens internkontrollsystem.

3.5 Miljøfyrtårnkrav innen ytre miljø

I tillegg til det som framgår av miljøanalysen er flere detaljer innen følgende områder tatt med som vedlegg:

1. Avfall og avfallsreduksjon (vedlegg 3)

- Innhold: - Forslag til retningslinjer for avfallshåndteringen
- Forslag til avfallsreduserende tiltak.

2. Miljøeffektive innkjøp (vedlegg 4)

Innhold: - Retningslinjer for miljøeffektive innkjøp når skolen foretar innkjøp ut over OFKs rammeinnkjøp.

3. Miljøeffektiv energibruk (vedlegg 5)

- Innhold: - Retningslinjer for energibruk

4. Miljøeffektiv transport (vedlegg 6)

- Innhold: - Retningslinjer for miljøeffektiv transport i regi av skolen.

4. Handlingsplan for ytre miljø og arbeidsmiljø ved Gjøvik v.g. skole

Under følger **handlingsplanen** for Gjøvik v.g.skole. Utgangspunktet for handlingsplanen er miljøanalysen (gjengitt i vedlegg 1). Gjennom den ble det avdekket hva det må arbeides videre med. Disse områdene er formulert som **tiltak** i handlingsplanen under. I tillegg er det satt **frist** for når tiltaket skal være gjennomført, **hvem** som har ansvaret og avkryssingsmulighet for gjennomføringen av tiltaket.

Forkortelser:

SLET = Åse Sletten

ASMY = Aud Asmyhr

VL = Verneleder

LVM = Ledende vaktmester

RL =Renholdsleder

Handlingsplanen skal være gjennomført i løpet av 2009.

| Område | Krav | Tiltak | Frist utført | Ansv | Gjennomføring | | Merknader |
|--|---|--|-----------------|------|---------------|---------|-----------|
| | | | | | Igang-satt | Ut-ført | |
| 1. Generelle krav til alle bransjer | 1.4. Virksomheten bør gi ansatte opplæring i grunnleggende miljøkunnskap | Mer direkte involvering. Alle ansatte ved skolen går gjennom miljøfyrtårnets grunnleggende miljøkunnskap i oktober 2009, i forbindelse med personalsamlinger på tirsdager. | Januar 2010 | ASMY | | | |
| | 1.5. Kunder og andre besøkende skal informeres om virksomhetens miljøarbeid | Lage godt synlige plakater med informasjon. Mer utfyllende info om miljøarbeidet ved skolen tas med i det generelle presentasjonsmateriellet og på skolens hjemmeside. | 1.november 2009 | ASMY | | | |
| | 1.12 De som bruker skolen om kvelden/ i helgene, informeres om miljøarbeidet og om evt. miljøregler som også skal gjelde utenfor normal skoletid. | Det utarbeides kontrakt/ avtaleforslag for utleie av skolens lokaler. Sentrale rutiner for avfall/ renhold/ orden, lys/ energi legges ved avtale og bekjentgjøres ved oppslag. Det lages brosjyrer og lignende for de som har kurs på kveld og de som bruker GVS-hallen. | 1.november 2009 | VL | | | |
| 2. Arbeidsmiljø | <i>Alle momenter under arbeidsmiljø er integrert i aktiviteter og rutiner ved skolen og kan dokumenteres. Viser til miljøanalysen.</i> | | | | | | |
| 3. Innkjøp og materialbruk | 3.11. Elever og lærere skal ha kjennskap til de offisielle miljømerkene Svanen, EU-blomsten og Debio, og til Fair-Trade-merket | Lage orientering til elever og lærere. Settes inn i ukeinfoen samt sette inn en kortversjon på skolens hjemmeside. Det legges inn linker til miljømerkene på skolens hjemmeside. | 1.november 2009 | ASMY | | | |

| Område | Krav | Tiltak | Frist utført | Ansv | Gjennomføring | | Merknader |
|-----------------|---|---|--------------------|----------------------|---------------|---------|-----------|
| | | | | | Igang-satt | Ut-ført | |
| 5. Transport | 5.1. Ansatte skal oppfordres til å sykle, gå, reise kollektivt mv. til og fra jobb. Virksomheten bør delta i "Sykle til jobben" eller tilsvarende aksjoner. | Helsefremmende gruppe ved skolen tar dette med i sin arbeidsplan fra høsten av. Dvs. at gruppen kommer med forslag til hvordan de ansatte kan redusere bilbruken til/fra jobb. Skolens ledelse har oppfordret til å gå, sykle og lignende. Se pkt. 5.3 og 5.9 | Kontinuer-lig 2009 | ASMY/ AVDL ENG | | | |

VEDLEGG

Vedlegg 1: Miljøanalyse ved Gjøvik videregående skole

Skjema for miljøanalyse

Miljøfyrtårnsertifisering av videregående skoler

Gjennom miljøanalysen skal skolen beskrive sin virksomhet både innen arbeidsmiljø og ytre miljø. Analysen tar utgangspunkt i følgende bransjekrav fra Stiftelsen Miljøfyrtårn:

- Generelt bransjekrav av juni 2008
- Krav til skole (Bransjekrav nr. 49) av november 2008
- Tilleggskrav for videregående skole og folkehøgskole (Bransjekrav 49b) november 2008

| Analyseskjemaet er inndelt i følgende hovedtema: | Generelt bransjekrav | Krav skole | Tilleggskrav vg skole |
|--|----------------------|------------|-----------------------|
| 1. Generelt (HMS-arbeid, informasjon, miljøundervisning mm) | X | X | X |
| 2. Arbeidsmiljø (arbeidsforhold, inneklima mm) | X | X | X |
| 3. Innkjøp og materialbruk (miljøhensyn ved valg av produkter) | X | X | X |
| 4. Energi (registrering av energibruk, ev. energianalyser) | X | X | |
| 5. Transport (sykling, transportreduksjon, drivstoff mm) | X | X | |
| 6. Avfall (avfallsreduksjon, avfallshåndtering, farlig avfall) | X | X | |
| 7. Utslipp til luft og vann (vask av kjøretøy) | X | | |
| 8. Estetikk (ytre vedlikehold, uteområder) | X | | |

Forklaring:

- Generelle krav
- Bransjekrav skole + tilleggskrav vg skole
- Krav merket med § er pålagt i henhold til lov/forskrift
- Alle skal-krav (S) og minst halvparten av bør-kravene (B) gjennomføres før sertifisering

Ordforklaringer:

HP= tiltaket tas med i handlingsplanen

MR= tiltaket tas med i miljørapporten (innledende kapitler)

OK= tiltaket utført

| Nr | Krav | Lov-på-lagt | Skal/bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Utført |
|-----|--|-------------|----------------|--|--|--------|
| 1. | Generelt (Krav til alle bransjer) | | | | | |
| 1.1 | Ha et godt system for HMS-arbeid. Miljømål og miljørutiner samles og innarbeides i HMS-/internkontrollsystemet | § | S | System for HMS-arbeidet er etablert. Revisjoner foretatt. Retningslinjer for avfall framgår i kap. 3.1. <i>Henviing til HMS handbok og relevant dok. i denne.</i> | Få fram rutiner for energi og transport som kan legges til IK-systemet. Følge opp evt. avvik som måtte framkomme ved vernerunder etc. | MR |
| 1.2 | Skal ikke ha åpne pålegg fra | | S | Ingen kjente pålegg fra noen | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|--|---|---------------------|-----------------------|---|--|-------------|
| | offentlige tilsynsmyndigheter relatert til arb.miljø/ytre miljø | | | tilsynsmyndigheter | | |
| 1.3 | Ansatte skal være informert om miljøarbeidet og delta i arbeidet med å bedre arbeidsmiljøet og gjøre driften mer miljøvennlig | | S | Informasjon om miljøarbeid tas med som del av rutine-messig gjennomgang av skoleinfo til Personalet ,Elevråd, Amu Miljøseminar høsten 2009 Se pkt. 3.11 | | OK |
| 1.4 | Virksomheten bør gi ansatte opplæring i grunnleggelse miljøkunnskap | | B | Generell informasjon i plenum i auditoriet. Se pkt. 1.3 | Mer direkte involvering. Alle ansatte ved skolen går gjennom miljøfyrtårnets grunnleggende miljøkunnskap i løpet av oktober 2009, i forbindelse med personalsamlinger på tirsdager. | HP |
| 1.5 | Kunder og andre besøkende skal informeres om virksomhetens miljøarbeid | | S | Ingen spesielle tiltak. | Lage godt synlige plakater med informasjon. Mer utfyllende info om miljøarbeidet ved skolen tas med i det generelle presentasjonsmateriellet og på skolens hjemmeside. Se pkt. 1.12 | HP |
| 1.6 | Det skal være en miljøansvarlig i virksomheten. Ansvar: skrive miljørapport, holde miljøarbeidet i hevd og stimulere til nye tiltak | | S | Rektor har det overordnede ansvaret. Det praktiske ansvaret er delegert Jan Erik Madsen. Ansvar: skrive miljørapport, holde miljøarbeidet i hevd og stimulere til nye tiltak Det lages en arbeidsbeskrivelse for miljøansvarlig. | | OK |
| 1.7 | Innen 1. april sendes miljørapport til Stiftelsen Miljøfyrtårn. Rapporten distribueres også internt, til alle ansatte og til eiere/styret. | | S | Ingen miljørapport utarbeidet til nå. Har fulgt opp sykefravær og energibruk tidligere. Data fra 2007 blir nå samlet (eks. avfallsmenger, energibruk, drivstofforbruk etc.) | Første miljørapport fra Gjøvik videregående skole blir for 2008. | OK |
| Generelt (Bransjekrav skole nr. 49, og tilleggskrav videregående skole nr 49b) | | | | | | |
| 1.8 | Skoler som tilbereder mat til andre skal ha innført Internkontroll Mat og være registrert hos Mattilsynet i henhold til forskrift 1983 nr. 1252 | § | S | Studieretning helse og sosial har fag hvor mat lages, samt at vi har kantine. Gode rutiner på IK-mat og avfall. Godkjenning fra Mattilsynet foreligger. | | OK |
| 1.9 | Skolen skal oppfylle <i>Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler</i> , 1995. Se kjøreregler sist i kravlista. | § | S | Skolen har søkt kommunene om godkjenning i forhold til denne forskriften. | Skolen har fått godkjenning. | OK |
| 1.10 | Skolen skal være tilrettelagt for funksjonshemmede i henhold til | § | S | Det er gjennomført tiltak i fbm evakuering, iht. Beredskapsplan | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|--|---|---------------------|-----------------------|---|--|-------------|
| | teknisk forskrift plan- og bygningsloven (§10-1 med veil.), opplæringsloven (§9a-2) og arbeidsmiljøloven (§13-5) | | | og Branninstruks. Det er laget beredskapsplaner for evakuering ved terrorhandling. | | |
| 1.11 | Tiltak og rutiner for å forbedre skolens miljøprestasjoner skal diskuteres jevnlig i elevrådet, FAU-møter, i skolemiljøutvalget og samarbeidsutvalg/driftsstyre | | S | Har hatt informasjonsrunder med elevrådet, men ellers ingen spesielle tiltak enda. | . Skolens miljøprestasjoner er fast punkt på sakliste til hvert annet møte i elevråd, i AMU og i hvert tredje ledelsesmøte. | OK |
| 1.12 | De som bruker skolen om kvelden/ i helgene, skal informeres om miljøarbeidet og hvilke regler som gjelder for bruk av skolens bygg og uteområder. | | S | Skolen er mye brukt på kveldstid, både klasserom, GVS-hallen, auditorier, elevkjøkken og kantine. | Utarbeide info om krav knyttet til miljøfyrtårnsertifiseringen til leietakerne. Det utarbeides kontrakt/ avtaleforslag for utleie av skolens lokaler. Sentrale rutiner for avfall/ renhold/ orden, lys/ energi legges ved avtale og bekjentgjøres ved oppslag. Det lages brosjyrer og lignende for de som har kurs på kveld og de som bruker GVS-hallen. | HP |
| 1.13 | Elevtillitsvalgte skal ha kjennskap til innholdet i skolens internkontrollsystem og tilhørende Miljøfyrtårn-rutiner | | S | Det gis informasjon om miljøtiltakene ved skolen til elevene gjennom oppstarthefta som alle får ved skolestart, samt muntlig orientering Informasjon til elevrådet om skolens miljøpresentasjoner på annenhvert elevrådsmøte. Vi viser også til krav 1.4. | | OK |
| Miljøpedagogikk og bruk av utearealer | | | | | | |
| 1.14 | Skolens miljøpedagogiske opplegg skal inkludere arbeidet med å forbedre skolens egne miljøprestasjoner | | S | Miljøspørsmål inngår i undervisningen i flere fag, bl.a. i naturfag og biologi. Samarbeid med Mattilsynet. Mye bruk av utearealene i kroppsøvingen. | | OK |
| 1.15 | Resultatene fra miljørapporten skal gjøres tilgjengelig for lærere og elever som en del av skolens miljøpedagogikk | | S | Miljørapporten til miljøfyrtårnet legges ut på skolens hjemmeside. Naturfaglærerne får en spesiell påminnelse om miljørapporten. | | OK |
| 1.16 | Individuelle klasser bør belønnes etter innsats (f.eks. årlig miljøpris) | | B | Er gjennomført. Vinner avklares i juni. Flere innspill diskuteres i miljøgruppa og AMU. | | OK |
| 1.17 | Skolen skal legge til rette for en miljødag | | S | Skal ha miljøuke ved skolen. Tas opp med avdelingslederne, lærerne og klassene. Skolens miljøgruppe involveres i dette arbeidet. Det utarbeides et konkret opplegg for gjennomføringen i løpet av sept. | | OK |
| 1.18 | Relevante bransjekrav skal brukes aktivt i undervisningen i | | S | Har ikke vært tema enda | Bruke bransjekrav tilknyttet frisøravdelingen og | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|--|--|---------------------|-----------------------|---|---|-------------|
| | programfagene (f.eks. bruke krav 12 Frisør i opplæring av frisører) | | | | byggfagkrav. Bransjekravene tas opp med avdelingslederne i april. | |
| 2. Arbeidsmiljø (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 2.1 | Lokaler skal være ryddige og ha forsvarlig innelima i hht de krav som stilles til virksomheten. | § | S | Er ivaretatt og gjennomført ved bruk av SD-anlegg og andre rutiner ved skolen | | OK |
| 2.2 | Medarbeidersamtaler skal gjennomføres årlig | | S | Rektor har årlige medarbeider-samtaler med avd. lederne. Disse har samtaler med egne medarbeidere. Elevene har elevsamtaler hvert halvår med kontaktlærer | | OK |
| 2.3 | Arbeidet legges opp slik at det blir minst mulig ensformig – arbeidsstillinger og jobbfunksjon | | S | Lærernes arbeidssituasjon er bra variert. Kontorpersonale. Nytt bygg Utskifting av stoler og kontorutstyr gir bedre ergonomisk tilpasning. Renholderne sikres variasjon i arbeidet slik at belastninger unngås. | | OK |
| 2.4 | Det skal være gode ergonomiske forhold for ansatte, lys, arbeidsbord, stol m.v. | | S | Ansatte med kontorarbeid har fått gode arbeidsplasser i den nye skolen. Følges opp med besøk av ergoterapeut. | | OK |
| 2.5 | Bør tilrettelegge for fysisk trening for de ansatte | | B | Bruk av GVS hallen to ganger i uka fra kl. 15.00 til kl. 17.00. Fysak-prosjektet er innført ½ time i uka. Styrketreningsrommet brukes hver dag, samt helger. | | OK |
| 2.6 | HMS-datablad for kjemikalier og vaskemidler skal være lett tilgjengelig for ansatte/brukere | § | S | Skolens system og praksis på dette området er godkjent gjennom HMS-revisjoner. Alle kjemikalier er ført i ECO-online | | OK |
| Arbeidsmiljø (Bransjekrav skole nr. 49, og tilleggskrav videregående skole nr 49b) | | | | | | |
| 2.7 | Virksomheten bør være tilknyttet verne- og helsepersonale. | | B | Bedriften tilknyttet bedriftshelsetjenesten i OFK. Elevene har tilbud om helserådgiver. Egne rutiner for tilbudet fra helserådgiver. | | OK |
| 2.8 | Klasserommene skal være i en slik stand og med en slik orden at de oppleves som gode arbeidsplasser for elever, lærere og annet personale. | | S | Ryddighet Sliter med ryddighet i kantine og bortrydding av bestikk, asjetter og tallerkener fra korridorene. Rengjøring Økt bruk av metoder som krever redusert bruk av midler. Bruker noen svanemerkede midler. Ellers avhengig av innkjøpsavtaler Oppland Fylkeskommune. Elevundersøkelse | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|--|--|---------------------|-----------------------|--|----------------|-------------|
| 2.9 | Fukt- og råteskader som fører til dårlig inneklime eller dårlig trivsel skal ikke forekomme i en skolebygning. | | S | Gode verdier for det nye skolebygget vårt. Har et overvåkingssystem for dette. | | OK |
| 2.10 | Skolen skal i samarbeid med kommunen undersøke om radongass siver inn i lokalene. Strakstiltak innføres dersom gassmengde er over faregrensa | § | S | Kontroll av radongass er gjennomført ved skolen april 2008. Verdier langt under faregrenser. Har dokumentasjon fra Radonlab i Oslo. | | OK |
| 2.11 | Førstehjelpskurs gjennomføres for alle ansatte. Repetisjonskurs minst hvert 3. år. | | S | Førstehjelpskurs arrangert for 2-3 år siden. Helserådgiver ansvarlig for opplegget. Arrangere førstehjelpskurs både for ansatte og elever hvert annet år, først i 2008. Ta opp med elevrådet hvordan elevene kan involveres. | | OK |
| 2.12 | Elevene skal ha kunnskaper om og kunne bruke det verneutstyr som kreves i forbindelse med praktisk utøvelse av studiefag. | | S | Alle elever på yrkesfaglig studieretning har grundig gjennomgang av sikkerhet på sin studieretning. Eget kurs for klasseverneombudene med vara. | | OK |
| 2.13 | Skoler med egne internat: Det skal være tilbud til allergikere i form av rom uten tepper og med forbud mot pelsdyr. | | S | Ikke aktuelt for Gjøvik vdg | | OK |
| 3. Innkjøp og materialbruk (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 3.1 | Skal tilpasse og bruke en innkjøpsveileder | | S | OFK har denne funksjonen sentralt. | | OK |
| 3.2 | Skal i størst mulig grad velge produkter som innehar eller tilfredsstiller krav til miljømerking og miljødeklarete varer | | S | Vvgs: Ikke gjort. OFK: Rammeavtaler inngås Miljøkrav blir stilt. <i>jfr. www.miljoinnkjop.no</i> Skolen må ivareta dette dersom anskaffelsen ikke skjer via anrop på rammeavtaler. | | OK |
| 3.3 | Be mest sentrale leverandører om å dokumentere miljørutiner innenfor innkjøp, energi, avfall, transport og/eller utslipp | | S | OFK Ikke aktuelt for oss | | OK |
| 3.4 | Hvis miljøvennlige innkjøp hindres av kjedetilknypning, forsøk å endre kjedens policy | | S | OFK: Gjennom å stille miljøkrav i konkurransegrunnlaget påvirkes de som ønsker å levere anbud. Kontinuerlig fokus etter miljøsertifiseringen. | | OK |
| 3.5 | Settes deler av virksomhetens drift ut til andre, skal disse leverandørene påvirkes til å miljøsertifisere seg | | S | OFK Ikke aktuelt | | OK |
| 3.6 | Ved innkjøp av lette kjøretøy skal CO2-utslipp ikke overstige 140 g/km. Utslipp bør ligge lavere enn 120 g/km | | S | Innkjøp av ny vaktmesterbil er gjennomført. Vi har kjøpt ny dieselbil med utslipp på 164 g/km. | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|---|--|---------------------|-----------------------|---|---|-------------|
| Innkjøp og materialbruk (Bransjekrav skole nr. 49, og tilleggskrav videregående skole nr 49b) | | | | | | |
| 3.7 | Skolen skal ha vannmålere og registrere totalt vannforbruk månedlig. | | S | Vannmålere er installert. Vannforbruk blir registrert hver uke. Vannforbruket er ca 3000 m ³ /år Kostnaden er ca 33kr m ³ /år. | | |
| 3.8 | Skolekjøkkenet skal anvende minst 5 økologiske matvarer. | | S | Avd.leder HS-fag finner aktuelle matvarer og leverandører. Lærere på avdelingen kjøper inn. | | OK |
| 3.9 | Ved resertifisering må skolen kunne vise til at andelen økologiske matvarer er økende | | S | Avdelingsleder skal arbeide systematisk for en økning innen 3 år; følges opp av miljøansvarlig. | | OK |
| 3.10 | Antall renholdsmidler skal være begrenset, og produktene skal være tilpasset oppgavene og lokalene der de brukes | | S | Det fins egne rutiner for renholdernes arbeid og bruk av vaskemidler. | Kontinuerlig oppfølging. | OK |
| 3.11 | Elever og ansatte skal ha kjennskap til de offisielle miljømerkene Svanen, EU-blomsten og Debio, og til Fair-Trade-merket | | S | Vvgs: Ikke gjort. OFK: Rammeavtaler inngås Miljøkrav blir stilt. <i>jfr. www.miljoinnkjop.no</i> | Lage orientering til elever og lærere. Settes inn i ukeinfoen samt sette inn en kortversjon på skolens hjemmeside. Det legges inn linker til miljømerkene på skolens hjemmeside. Se pkt. 1.3 | HP |
| 4. Energi (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 4.1 | Interne rutiner skal sikre lavt energiforbruk til oppvarming, ventilasjon, lys og produksjon | | S | Reguleres gjennom SD-anlegget | | OK |
| 4.2 | Eget energibruk skal registreres og følges hver måned | | S | Energidata registreres hver uke via internettsystem | | OK |
| 4.3 | Ved årlig energiforbruk over 200.000 kW skal energirådgiver gjøre en enkel ENØK-vurdering. Dersom energirådgiver finner det hensiktsmessig skal det gjennomføres en ENØK-analyse | | S | Utarbeide en ny energianalyse. Skolen vil selv gjøre dette gjennom data fra FM-enøk programmet. Det skal monteres ny varmegjenvinner i bygg 1A/B og 9. Nye termostatventiler i bygg 1A/B, 2 og 9 for å jevne ut temperaturer, blir montert sommeren 2009. | | OK |
| 4.4 | Ved årlig energiforbruk under 200.000 kWh/år brukes Miljøfyrtårns ENØK-sjekkliste | | S | Se punkt 4.3 | | OK |
| 4.5 | Dersom virksomheten er leietaker skal byggeier | | S | OFK er eier av bygningsmassen. Byggeier | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|---|---|---------------------|-----------------------|---|---|-------------|
| | oppfordres til å finansiere tiltak som innspares innen 2 år | | | finansierer tiltak. | | |
| 4.6 | Virksomheten skal vurdere å bytte til mindre miljøbelastende oppvarmingskilder | | S | På sikt skal vi kobles til fjernvarmeanlegg. | | OK |
| Energi (Bransjekrav skole nr. 49) | | | | | | |
| 4.7 | Ved nybygg og rehabilitering skal det installeres sentralt driftsanlegg (SD). | | S | Sentralt driftsanlegg (SD) som styrer lys, varme og ventilasjon, er installert. | | OK |
| 4.8 | To ganger i året skal skolens ENØK-rutiner vurderes. Energiforbruket (kWh/m ²) skal utregnes. Elevene skal delta i gjennomgangen og orienteres om resultatene. | | S | Energiforbruket rapporteres fra fylket og blir fulgt opp ved Innkjøp og Eiendom økonomiutvalget. Skolen involverer fysikk- og byggfagavdelingen slik at dette tas med i deres undervisning. | | OK |
| 5. Transport (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 5.1 | Ansatte skal oppfordres til å sykle, gå, reise kollektivt mv. til og fra jobb. Virksomheten bør delta i "Sykle til jobben" eller tilsvarende aksjoner. | | S/B | Få muligheter til kollektivtransport. Store avstander, spredt bosetting. Ansatte som bor i rimelig nærhet til skolen oppfordres til å gå eller sykle til jobben. | Helsefremmende gruppe ved skolen tar dette med i sin arbeidsplan fra høsten av. Dvs. at gruppen kommer med forslag til hvordan de ansatte kan redusere bilbruken til/fra jobb. Skolens ledelse har oppfordret til å gå, sykle og lignende. Se pkt. 5.3 og 5.9 | HP |
| 5.2 | Vurdere bruk av telefonmøter, nettmøter, videokonferanser og hjemmekontor for å redusere reising | | S | Telefonmøter og videokonferansemøter er lite brukt. Mest internmøter samt at vi blir invitert til noen telefonmøter. | | OK |
| 5.3 | Virksomheter som har bilparkeringsplasser for ansatte og/eller gjester, skal ha tilbud om sykkelparkering i tilsvarende omfang og kvalitet | | S | Har parkeringsplasser til alle ansatte som har behov. Noen plasser til elevene. Det er opprettet nok plasser til sykler og mopeder. | | OK |
| Virksomheter som benytter motoriserte transportmidler i driften: | | | | | | |
| 5.4 | Skal kartlegge og planlegge sitt transportbehov for å hindre unødvendig transport og velge det minst miljøbelastende transportmiddel. Gjelder både varetransport og tjenestereiser. | | S | Egen bilpark består av: - 1 varebil - 3 minibusser (11-15 seter) - 1 traktor Bilparken er stort sett nokså gammel. Dyr i drift. Lite miljøeffektiv. Stort dieselforbruk. Lav sikkerhet. Ny vaktmesterbil kjøpt inn, dieselbil. Organiserer samkjøring | | OK |
| 5.5 | Biler bør ha motorvarmer med tidsur | | B | Motorvarmer blir benyttet, men uten tidsur. Kun til skolens busser/ kjøretøyer. | | OK |
| 5.6 | Biler bør ha piggfrie dekk | | B | Pga av kjøretøyparkens alder, passasjerenes sikkerhet og | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|--|--|---------------------|-----------------------|--|----------------|-------------|
| | | | | topografien i de områdene hvor kjøring skjer så er det behov for piggdekk. | | |
| 5.7 | Vurdere overgang til alternative drivstoff eller el-bil. | | S | Ikke aktuelt å bruke fornybart drivstoff på dagens kjøretøypark. | | OK |
| Transport (Bransjekrav skole nr. 49) | | | | | | |
| 5.8 | Elever skal oppfordres til å sykle, gå eller reise kollektivt til og fra skolen. | | S | Noen elever har rett på skoleskyss. For øvrig gode muligheter til kollektiv transport. Elevene kommer fra hele GLT-regionen. Noe bruk av egen bil for de eldste elevene, i tillegg til moped, sykkel og gange. Informasjon om transport bør inn i skolens infohefte. | | OK |
| 5.9 | Skolen bør delta i Sykle til jobben-aksjonen, Tusentråkket eller tilsvarende aksjoner. | | B | Det er ikke tatt initiativ til aksjoner ved Gjøvik vdg. Se pkt. 5.1 | | OK |
| 5.10 | Skolen skal legge til rette for trygg og sikker sykkelparkering. | | S | Skolen har opprettet ca. 50 parkeringsplasser for sykler. Følge opp sikkerheten rundt sykkelparkeringen. | | OK |
| 5.11 | Skolen skal benytte opplevelsesmuligheter i nærmiljøet, f.eks. museer, bedrifter, parker, tjern og strandområder. | | S | Ved bruk av nærmiljøet i undervisningen er det gåavstand. For lengre transporter benyttes skolens busser. Slik som praksisplasser ute på byggfag. Fortsatt bruk av buss ved lengre avstander. | | OK |
| 6. Avfall (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 6.1 | Avfallsinstruks skal være utarbeidet og tilgjengelig for alle ansatte. Miljøansvarlig skal følge opp avfallshåndteringen jevnlig. Ved avvik eller behov skal strakstiltak iverksettes. | | S | Har gjennomført mange avfallsreduserende tiltak. Se eget vedlegg. | | OK |
| Avfallsreduksjon: | | | | | | |
| 6.2 | Gjennomføre minst tre avfallsreduserende tiltak. | | S | Vi har 15 avfallsreduserende tiltak. Se eget vedlegg | | OK |
| 6.3 | Bruk av engangsartikler skal reduseres til et absolutt minimum | | S | Av engangsartikler fins: - Servietter - Tørkepapir toaletter - Pappkrus Brukes kun ved juletefester og noen små arrangement for ansatte. | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|---|--|---------------------|-----------------------|--|----------------|-------------|
| 6.4 | Mottak av uadressert reklame og brosjyremateriell skal begrenses | | S | Ikke store mengder uadressert reklame. Melde fra i Brønnøysundregisteret. | | OK |
| 6.5 | Virksomheten skal kreve at leverandører ikke overemballerer varer, og oppfordre til bruk av ombruksemballasje. | | S | Gvgs: Ikke gjort. Returordning for lysarmatur. OFK: Standard formulering i innkjøpskravene. Lage innspill til OFK om dette | | OK |
| | Avfallshåndtering: | | | | | |
| 6.6 | Virksomheten skal benytte eksisterende lokal ordninger for kildesortering og gjenvinnbare fraksjoner som organisk avfall, papp og papir, plast, metall, EE-avfall, glas m.m. | | S | Stena Scanpaper AS er valgt som avfallsselskap. Sortering: - Papp-papir - Organisk avfall – til Retura - EE-avfall (elektrisk-elektronisk) - Restavfall - hentes av Stena - Skrapmetall – Stena henter - Farlig avfall Mye emballasje på IT-avdelingen. Det er utarbeidet retningslinjer for avfallshåndteringen. Denne inngår i miljørapporten. | | OK |
| 6.7 | Virksomheten skal ved sertifisering og resertifisering dokumentere en kildesorteringsprosent som tilfredsstillende spesialkrav for egen bransje. | | S | Gjennomføring av kildesorteringsverdier for kalenderåret 2008, med utgangspunkt i tall fra transportørene. Se eget vedlegg | | OK |
| 6.8 | Farlig avfall skal lagres forsvarlig og leveres til godkjent mottak | § | S | Aktuelt farlig avfall: 1. Kjemikalierester fra lab'en - Oppbevares i eget rom bygg 2 og 3. - Leveres som farlig avfall hos Stena 2. Kjemikalier fra byggfag: - Oppbevares utendørs bygg 10 og bygg 5. - Leveres som farlig avfall? 3. Kjemikalier fra formgiving 4. Øvrige kjemikalier - Malingrester/lakk etc. bygg2 5. PCB holdige kondensatorer Fjernet fra lysarmatur | | OK |
| Avfall (Bransjekrav skole nr. 49) | | | | | | |
| 6.9 | Avfallsreduksjon: Alle elever og ansatte oppfordres til å bruke matboks. | | B | Legges inn på infoskjerm, webbsiden og uke-infoen til ansatte. Oppfordre alle - både elever og lærere – til å benytte matboks (jf. punkt 6.1; tiltak for avfallsreduksjon). | | OK |
| 6.10 | Ved resertifisering skal skolen | | S | Oppfordre alle - både elever og | | OK |

| Nr | Krav | Lov- på- lagt | Skal/ bør (S/B) | Hva er gjort? | Hva må gjøres? | Ut- ført |
|---|---|---------------------|-----------------------|--|----------------|-------------|
| | kunne vise til at papirforbruket pr elev er nedadgående | | | lærere – til å benytte begge sider på papiret (jf. punkt 6.1; tiltak for avfallsreduksjon). Sammenligne innkjøp av kopipapir fra år til år. | | |
| 6.11 | Informasjon til elevene legges ut på en digital læringsplattform i stedet for å bruke papir | | S | Blir lagt ut på info – tavler ved skolen. Fronter Smartboard | | OK |
| 6.12 | Avfallshåndtering: Minst 60% av avfallet skal kildesorteres | | S | Vår skole ligger på ca. 70%. Se eget vedlegg | | OK |
| 6.13 | Avfallsbøtter skal være tilgjengelig i alle læringsarealer og skal merkes med symboler/tegninger slik at alle elevene kan delta i kildesorteringen. | | S | Er gjennomført. Se eget vedlegg. | | OK |
| 6.14 | Minst en uke per halvår bør hver enkelt klasse gjennomføre en måling av klassens kildesorteringsgrad. | | B | Ikke aktuelt | | OK |
| 6.15 | Våtorganisk avfall bør komposteres på eget uteområde dersom dette er praktisk mulig. | | B | Uaktuelt. Organisk avfall levers Retura for produksjon av biogass/strøm. Eget kjølerom for matavfall. Matavfall fra kantine og elevkjøkken bygg 3, legges i matavfallet i kjølerom ved kantine. | | OK |
| 7. Utslipp til luft og vann (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 7.1 | Eventuell egen vaskeplass for kjøretøy skal ha godkjent forskriftsmessig avløpsanlegg med egen oljeutskiller og sandfang. Det skal være utarbeidet driftsinstruks for oljeutskiller og sandfang | § | S | Ikke aktuelt hos oss. Bruker eksterne godkjente vaskehaller. | | OK |
| 7.2 | Alle konsesjoner for utslipp til jord, vann og luft skal følges. | § | S | Ikke aktuelt for oss. | | OK |
| 8. Estetikk (Krav til alle bransjer) | | | | | | |
| 8.1 | Virksomheten skal ha rutiner for ytre og indre vedlikehold av egne bygg og ev. utearealer | | S | Eiendomsavd. i OFK har årlig, rutinemessig gjennomgang av behov for vedlikehold og skjøtsel av skolens bygninger og utearealer. Nytt bygg er nesten vedlikeholdsfritt | | OK |

Egen avtale med elever og de ansattes organisasjoner, se vedlegg 3.

Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager

Vedlegg til Bransjekrav nr. 49 Skole og Bransjekrav nr. 36 Barnehage

1. Kommunen skal ha behandlet en søknad om godkjenning fra skolen/barnehagen i henhold til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Det er en forutsetning at skolen er godkjent før den kan Miljøfyrtårnsertifiseres.
2. Skoler/ barnehager som er godkjent på vilkår, skal ha gjennomført tiltak i henhold til frister angitt i vilkårene. Det skal sannsynliggjøres at tiltak som ennå ikke har forfalt i tid, vil bli gjennomført.
3. Tvilstilfeller skal tas opp med Stiftelsen Miljøfyrtårn

Vedlegg 2: Miljøfyrtårnkrav innen arbeidsmiljø (HMS)

Under følger svar på miljøfyrtårnkravene innen arbeidsmiljø/HMS. Dette vil være en del av virksomhetens HMS-system og vil også være en del av bedriftens internkontrollsystem.

1. Internkontrollforskriften

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (internkontroll) dreier seg om gode arbeidsvaner, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre produkter og forbrukertjenester som gir kvalitet i arbeidet og bedre resultater.

Internkontrollforskriften skal bidra til forbedring i virksomheten innen:

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukstjenester
- vern av det ytre miljø mot forurensning
- bedre behandling av avfall

Leder for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med de ansatte.

2. Forebygging av risiki

Gjøvik v.g. skole er en lite risikopreget arbeidsplass. Den største risikoen er knyttet til bygningsmassen (brann etc.).

Følgende risiki er tatt med i skolens HMS-rutiner:

- **Brann**
- **Elektriske installasjoner/IT-utstyr**
- **Kjemikaliehåndtering**
- **Kurs for elevverneombud**
- **Byggfag, verktøy og utstyr**

3. Sykefravær

Registrering av skader og sykdommer (AML§ 20)

Arbeidsgiver skal sørge for at alle personskader som oppstår på arbeidsplassen blir registrert. Det samme gjelder sykdom som antas å ha sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen.

Arbeidsgiver plikter å føre statistikk over sykefravær og over fravær ved barns sykdom etter nærmere retningslinjer fra Rikstrygdeverket, jf folketrygdloven § 25-2 første ledd.

Arbeidsgivers meldeplikt (AML § 20)

Rammes en arbeidstaker av arbeidsulykke som har voldt døden eller alvorlig skade, skal arbeidsgiver straks, og på hurtigste måte, varsle Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiver skal bekrefte varslet skriftlig.

Direktoratet for arbeidstilsynet gir forskrifter om omfanget og gjennomføringen av varslingsplikten og meldeplikten.

Rutiner ved sykefravær

Sykefraværet for de ansatte ved Gjøvik v.g.skole blir rutinemessig registrert.

4. Organisering av arbeidet med arbeidsmiljø og det ytre miljø

Dersom bedriften har mer enn 50 ansatte kreves et arbeidsmiljøutvalg (AMU) (AML's §2). Ved virksomhet med mer enn 10 arbeidstakere er det krav om verneombud (AML's §25).

Ved Gjøvik v.g.s kole er det etablert et eget arbeidsmiljøutvalg og et hovedvernombud.

5. Informasjon og opplæring

Rektor skal sørge for at virksomhetens oppgaver blir utført slik at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt.

Rektor er ansvarlig for at:

- lover og forskrifter innen HMS, som gjelder for virksomheten, er tilgjengelig
- arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper/ferdigheter om HMS
- arbeidstakerne medvirker, slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes
- iverksetter rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av HMS-krav
- systemet for HMS og ytre miljø blir oppdatert ved behov.

Vedlegg 3: Avfallshåndtering og avfallsreduksjon

3.1 Retningslinjer for avfallshåndteringen

1. Innledning

Avfall, gjenvinning og avfallsreduksjon er sentrale områder innen miljøarbeidet. Måten vi håndterer avfall på, gir et viktig signal om holdninger til og kunnskap om miljø- og ressursbruk. Avfall som oppstår på Gjøvik v.g. skole skal håndteres miljø- og ressursmessig forsvarlig og på en kostnadseffektiv måte. Kildesortering og gjenvinning vil kunne bety reduserte avfallskostnader.

Det er nær sammenheng mellom avfallsmengder og innkjøpspolitikken i en virksomhet. Ved å stille miljøkrav ved innkjøp av varer og produkter, kan vi bidra til reduserte avfallsmengder og færre miljøskadelige produkter.

2. Definisjoner

Definisjoner av aktuelle faguttrykk:

| Faguttrykk | Forklaring |
|-------------------|---|
| Avfall | Kasserte gjenstander eller stoffer. Som avfall regnes også overflødige gjenstander og stoffer fra tjenesteyting, produksjon m.v. |
| Avfallsminimering | Avfallsminimering omfatter både avfallsreduksjon og gjenvinning. |
| Avfallsreduksjon | Reduksjon av avfallsmengden gjennom redusert forbruk eller endret forbruksmønster, endrede produksjonsprosesser og bedre utnyttelse av råvarer og energi. Begrepet favner utelukkende forebyggende tiltak ved kilden. |
| EE-avfall | Kasserte elektriske og elektroniske produkter. |
| Farlig avfall | Avfall som ikke kan behandles sammen med forbruksavfall fordi det kan medføre alvorlige forurensninger eller fare for skade på mennesker og miljø. |
| Gjenbruk | Ny utnyttelse av et produkt i dets opprinnelige form. |
| Gjenvinning | Nyttiggjøring av avfall og andre restprodukter. Gjenvinning kan inndeles i ombruk, materialgjenvinning og energiutnyttelse. |
| Kildesortering | Inndeling av avfall i ulike kategorier etter hvert som de oppstår. |
| Livsløpsanalyse | Metode for å vurdere et produkts miljøbelastning fra vugge til grav. |
| Restavfall | Avfallsfraksjonen som gjenstår etter utsortering av andre fraksjoner. |

3. Håndtering av avfall

3.1 Forsvarlig håndtering av farlig avfall

Farlig avfall skal holdes atskilt fra annet avfall og leveres til mottaksanlegg som kan dokumentere sluttbehandling. Eksempler på farlig avfall er oljeprodukter, maling, lakk, tynner, lim, lysstoffrør, sparepærer, sterke rengjøringsmidler, oppladbare batterier, produkter merket med retursymbol eller varseletiketter, etc.

3.2 Gjenbruk/ombruk

Produkter som ikke er utrangerte skal i prinsippet gå til ombruk/gjenbruk hvor dette er praktisk mulig.

3.3 Gjenvinning

Gjenvinning bidrar til redusert miljøbelastning fra avfall. Så fremt mottak av kildesortert avfall finnes, skal avfallet kildesorteres. Kildesorterte fraksjoner skal så langt det er praktisk mulig gå til gjenvinning for å utnytte råstoffer/materialer og å spare energi. Gjenvinning skal tilstrebes på høyest mulig gjenvinningsnivå, dvs. materialgjenvinning framfor energigjenvinning (forbrenning).

3.4 Forsvarlig behandling av restavfall

Det er et mål å redusere mengden restavfall så mye som mulig. Restavfall skal leveres godkjente avfallsbehandlingsanlegg.

4. Rutiner for avfallshåndteringen på Gjøvik v.g.skole – oppsummering

Under følger en oversikt over aktuelle avfallsfraksjoner som bør kildesorteres. Unntak fra denne standarden kan forekomme dersom det ikke fins leverings- eller mottaksmuligheter lokalt.

| Avfallsgruppe | Fraksjon |
|---|---|
| Papp/papir | Papp |
| | Papir |
| Plast | Strekkelig plast |
| Organisk avfall | Matavfall |
| | Trevirke, paller |
| Glass/metall | Flasker, glass |
| | Metaller |
| Byggavfall | Div. komponenter |
| Restavfall | Diverse blandingsprodukter |
| | Batterier u/tungmetall |
| EE-avfall (elektrisk og elektronisk avfall) | PC'er - skjermer |
| | Skrivere - tonerkassetter |
| | Telefoner - ledninger - ISDN-utstyr |
| | Lysstoffrør/sparepærer |
| | Batterier (oppladbare) |
| | Alkaliske batterier (forbruksbatterier) |
| | Elektriske produkter |
| Annet farlig avfall | Oljeholdig avfall |
| | Blyakkumulatorer |
| | Kjemikalier (uorganiske, organiske) |
| | Diverse spesialavfall |

5. Hva skal skje med avfallet?

Under følger en oversikt over *hvilke avfallsfraksjoner* som skal kildesorteres ved de ulike oppsamlingsstedene for avfall, hva slags *utstyr* som trengs. Det skal tas praktiske/lokale hensyn i forhold til valg av løsninger.

I hvert bygg/bygningskompleks bør det være etablert et *mellomlager* for avfall på vei fra avdelingene til *miljøstasjon* (bygg 10). For voluminøse fraksjoner, som papp, isopor m.v., kan det være en fordel å benytte mellomlager før miljøstasjonen. Form og innhold på ulike *mellomlager* vil variere etter virksomheten. Det kan være alt fra egne rom til en egen beholder plassert på et egnet sted.

| Oppsamlingssted | Fraksjon | Avfallsbeholder |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Klasserom for teoriundervisning | Papir og papp | Egen beholder |
| | Plast - isopor | Egen beholder |
| | Organisk avfall | Egen beholder |
| | Restavfall | Egen beholder |
| Rom for undervisning i praktiske fag | Papir og papp | Egen beholder |
| | Plast - isopor | Egen beholder |
| | Organisk avfall | Egen beholder |
| | Restavfall | Egen beholder |
| Kontor | Farlig avfall | Eget skap - kasse |
| | Papir og papp | Egen beholder |
| Kopimaskinrom/ kaffekrok | Restavfall | Egen beholder |
| | Papir og papp | Egen beholder |
| | Plast - isopor | Egen beholder |
| | Organisk avfall | Egen beholder |
| Miljøstasjon (mellomlager) | Restavfall | Egen beholder |
| | Papir og papp | Egen container – vurdere papirpresse |
| | Plast - isopor | Egen container/sekk |
| | Organisk avfall | Beholder (kjølerom?) |
| | Restavfall | Egen beholder |
| | Glass/metall | Beholder |
| | EE-avfall | Egen container/reolsystem |
| Farlig avfall | Forskriftsmessig lagring | |

Ved utformingen av steder for henleggelse av ulike avfallsfraksjoner og ved valg av beholdere for oppbevaring av avfall, skal *estetiske hensyn* veie tungt.

3.2 Avfallsreduserende tiltak – forslag

Redusert papirforbruk

- 2 sidig kopiering. (Krever ekstrautstyr på kopimaskinen)

Redusert emballasje

- Papir i esker a 2500 ark. Helst papir på pall.
- Renholdsmidler på pall i stedet for i esker
- Bruk av returemballasje

Redusert mengde restavfall

- Færre engangsartikler

-

Generelt

- Kurs i miljøeffektiv avfallshåndtering for ansatte og elever
- Økt bruk av IKT (eks. e-info i stedet for trykt info)
- Gjenbruk av møbler og utstyr gir færre produkter i restavfallet

Vedlegg 4: Miljøeffektive innkjøp

4.1 Retningslinjer for miljøeffektive innkjøp

Jfr. handlingsplanens punkter under kap. 3.

Vedlegg 5: Miljøeffektiv energibruk

5.1 Retningslinjer for miljøeffektiv energibruk

Jfr. handlingsplanens punkt 1.2.1

Vedlegg 6: Miljøeffektiv transport

6.1 Retningslinjer for miljøeffektiv transport i regi av skolen

Jfr. handlingsplanens punkt 1.2.1