

EGENKONTROLL

ENLIGT MILJÖBALKEN

FÖR

NORDISKA MUSIKGYMNASIET



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Lagkrav	sid 3
Egenkontroll	sid 3
Ansvarsfördelning	sid 3
Redovisning av arbetet med egenkontroll	sid 3
Delområden för egenkontroll på Nordiska Musikgymnasiet	
1. Rutiner för systematisk hantering av klagomål	sid 4
2. Kommunikation ang. felanmälan	sid 4
3. System för fortlöpande kontroll och utvärdering av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt	sid 4
4. Ordningsregler	sid 4
5. Städrutiner	sid 5
6. Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning	sid 5
7. Förteckning över kemiska ämnen och produkter	sid 6
8. Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter	sid 7
9. Rutiner för miljöfrågor	sid 7
10. Rutiner för hantering av avfall	sid 7
11. Rutiner med anledning av allergiska elever och personal	sid 8
12. Maxpersonbelastning	sid 9
13. Handlingsplan för större störningar	sid 9
14. Ritningar och lokalyta	sid 10
15. Rutiner i samband med påarmning av lokalerna	sid 10

Lagkrav

Enligt miljöbalken ska den som bedriver en verksamhet ”planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa eller miljön”. För anmälningspliktiga verksamheter såsom skolor gäller även mer preciserade krav på egenkontrollen. Arbetet skall dokumenteras och finnas på plats i verksamheten.

Egenkontroll

En tydlig egenkontroll gör att skolan tydligt kan redovisa hur man säkerställer att lokalerna är bra och att verksamheten tar hänsyn till hälsa och miljö. Egenkontrollen ger bra förutsättningar för att felaktiga rutiner som t. ex. Bristande städning, olämpliga inredningar eller andra brister, t. ex. Fuktskador, upptäcks innan de orsakat besvär eller hälsoproblem.

Ansvarsfördelning

Nordiska Musikgymnasiet har ansvaret att införa och tillämpa egenkontrollen. Nordiska Musikgymnasiet samverkar med fastighetsförvaltaren och ansvarsfördelningen regleras bl. a. av en gränsdragningslista (bilaga C, tilläggsavtal nr 1 till hyreskontrakt 2418-0002-0001 avseende lokaler på Katrinebergsbacken 2-10, Liljeholmen) Kopia på gränsdragningslistan finns i egenkontrollpärmen under fliken ”kommunikation ang. felanmälan”

Det lokala huvudansvaret för skolans genomförande av egenkontroll vilar på rektor. Rektor utser ansvariga inom personal- elevgruppen för genomförande av olika delmoment rörande egenkontrollen och egenkontrollen inordnas i verksamheten så att den utgör en naturlig del i det dagliga arbetet.

Redovisning av arbetet med egenkontroll

Egenkontrollen dokumenteras skriftligt och förvaras i en separat pärm. Pärmen har sin plats på Nordiska Musikgymnasiets expedition.

Delområden för egenkontroll på Nordiska Musikgymnasiet

1. Rutiner för systematisk hantering av klagomål

Rutinerna beskrivs i dokumentet Rutiner för klagomål på Nordiska Musikgymnasiets verksamhet. Dokumentet finns tillgängligt på skolans hemsida www.musikgymnasiet.se
Kopia av dokumentet förvaras i egenkontrollpärmen.

2. Kommunikation ang. felanmälan

Felanmälan som berör olika delområden i skolans verksamhet och som inte kan åtgärdas av skolpersonalen görs direkt till skolans expedition. I det fall felanmälan avser något av hyresvärdens ansvarsområden tar expeditionspersonalen kontakt med hyresvärdens. Rektor informeras alltid om förekommande felanmälningar och ansvarar för att åtgärda de brister som inte omfattas av fastighetsägarens ansvar. På Nordiska Musikgymnasiet finns ett elevskyddsombud som ansvarar för kommunikationsflödet mellan elever och skolpersonal.

3. System för fortlöpande kontroll och utvärdering av inomhusmiljön ur hälsoskyddssynpunkt

- Arbetsmiljörund – årligen i juni
- Enkätfrågor i samband med trivselenkäten
- Avcheckningsrund i samband med påarmning av lokalerna

4. Ordningsregler

På Nordiska Musikgymnasiet finns lokala ordningsregler som gäller för elever och personal. Ordningsreglerna introduceras årligen till alla nya elever, lärare och föräldrar och finns även på skolans hemsida: www.musikgymnasiet.se

En kopia av Nordiska Musikgymnasiets ordningsregler förvaras i denna pärm
Ordningsreglerna revideras årligen.

5. Städ rutiner

För städning av skolans lokaler ansvarar företaget Solnas Rena Ytor AB. Lokalerna städas dagligen och städ kvaliteten följs upp av Solnas Rena Ytor Abs ledning, Nordiska Musikgymnasiets rektor och elevskyddsombud.

- För den dagliga städningen finns ett städschema.
- Storstädning sker i samband med jullov och sommarlov
- Tvättning av inredningstextilier sker två gånger per år, i samband med storstädning
- Ventilationsanläggningen i de olika klassrummen dammas av varje vecka
- Stoppade möbler dammsugs varje vecka
- Vid dammsugning vädras lokalen
- Våta städmetoder används endast för hårt smutsade ytor

Lärare och elever ansvarar för att stolarna ställs upp på bänkarna i samband med skoldagens slut.

Alla som vistas i skolan har ett gemensamt ansvar för att köket och elevrummet hålls rent mellan städpassen.

6. Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning

Utrustning som används i verksamheten:

Musikinstrument

4 st akustiska pianon

1 st elpiano

2 st orglar

5 st akustiska flyglar

1 st Harpa

1 st Kontrabas

1 st cello

1 st viola

1 st xylofon

1 st trumset

1 st virveltrumma

Musikinstrumenten underhålls av professionella instrumenttekniker. Stråkinstrument förvaras i ett låst utrymme. Pianon och flyglar får ej städas med våta städmetoder utan endast torkas av med torr trasa. Klaverinstrumentens tangenter våttorkas en gång per

vecka. Harpan förvaras täckt i folkbiblioteket. Ansvar för daglig täckning av harpa ligger på harpeleven. Elpianot skall stängas av efter användning, ansvaret ligger på användaren.

Datautrustning

Bärbara datorer /bärbar projektor

Stationära datorer

Kopieringsapparat/skrivare

Mikrovågsugnar

Kaffebryggare

Köksspis

Stereoutrustning

Datorernas underhåll sköts av datafirman IT assistans. Datorernas användning regleras av de lokala ordningsreglerna. De bärbara datorerna förvaras i valvet och skall vara uppställda på sina hyllplatser med nätkabeln ihopvirad ovanpå varje dator. För utkvittering/tillbakalämning av de bärbara datorerna ansvarar den undervisande läraren.

Utkvittering sker med hjälp av kvitteringslista som förvaras i valvet.

I köket finns timer kopplad till uttagen för spis, mikrovågsugn och kaffebryggare.

Stereoutrustningen skall stängas av efter användning, ansvaret för detta ligger på den undervisande läraren.

7. Förteckning över kemiska ämnen och produkter

Maskindiskmedel

Tvättmedel

Handtvål

Handsprit

Handdiskmedel

Ivax rengöring för golv

Glasrengöringsmedel

Allrengöringsmedel

Tavelrengöringsmedel

Väggfärg

Grön- och gulsåpa

8. Rutiner för hantering och förvaring av kemiska produkter

Samtliga kemiska produkter som hanteras i verksamheten, och som kan innebära risker ur hälso- och miljösynpunkt, ska förvaras i separata städskrubbar och avskilda från livsmedel. Information gällande användning och dosering av maskindiskmedel i köket skall delges alla elever och personal i samband med läsårets start.

9. Rutiner för miljöfrågor

Miljöfrågorna diskuteras löpande i skolans verksamhet. Kopia av skolans miljöplan finns i egenkontrollpärmen.

10. Rutiner för hantering av avfall

Återvinning av papper, pappersförpackningar, wellpapp

Papper återvinns i särskilda behållare som finns uppställda i klassrummen, de gemensamma utrymmen. Behållarna töms dagligen i större återvinningskärl placerade i ett separat låst rum i portiken. Tömning av papper/wellpapp sker i samarbete med RagnSells. Se till att wellpapp och kartonger plattas till i samband med förvaring i grovsoprummet.

Farligt avfall, kemiska produkter och dyl får ej blandas med övrigt avfall. Det förvaras i det låsta soprummet i portiken och transporteras bort av Ragn Sells.

Exempel på farligt avfall:

- **Aerosolspray** hårspray och spraydeodorant.
- **Bekämpningsmedel** insektsspray, träskyddsmedel och ogräsmedel.
- **Diverse kemikalier** batterisyra, ammoniak, lut och kalklösare.
- **Diverse oljor** spillolja, smörjolja och motorolja.
- **Fotokemikalier** fix och framkallningsvätska.
- **Färg-, lack- och limrester** nagellack, burkar med intorkad färg, penslar och rollers med rester av olje- och lackfärg räknas hit. Burkar med rester av vattenlöslig färg hanteras även i samma insamlingssystem som farligt avfall.
- **Kvicksilverhaltiga material** äldre febertermometrar.
- **Lösningsmedel** thinner, lacknafta, penseltvätt, bensin, terpentin, fotogen, T-sprit och aceton.
- **Mediciner** Lämnas till apotek som säljer receptbelagda läkemedel.
- **Rengöringsmedel** silverputs, kalkborttagare, polish, golv- och ugsnrengöringsmedel, blekmedel och fläckborttagningsmedel.
- **Småbatterier och bilbatterier.** Batterier samlas in i en burk märkt

”gamla batterier” Burken förvaras i grovsoprummet i portiken.
Batterierna lämnas till olika återvinnings- eller

Sopor och dagligt avfall slängs i sopskåpet nedanför entrétrappan. Tömning av sopkärnen sker två gånger per vecka och skolan har ett eget låsbart utrymme i sopskåpet.

Grov- och elavfall förvaras i det låsta soprummet i portiken och transporteras bort efter behov av Ragn Sells.

Exempel på elavfall:

- **Hushållsmaskiner** tvättmaskiner, diskmaskiner, spisar, mikrovågsugnar, kylar och frysar.
- **IT-, audio- och videoutrustning** radio, TV, video, datorer och kameror.
- **Lampor eller ljuskällor** glödlampor, lysrör, lågenergilampor och armaturer.
- **Småapparater** klockor, elektriska leksaker, hushållsapparater och verktyg.

11. Rutiner med anledning av allergiska elever och personal

Skolan inventerar elevernas och personalens allergibesvär samt eventuell födoämnesintolerans.

Om eleven är i behov av akut medicinering för sin allergi förvaras medicinen lättåtkomlig på anvisad plats i skolan och elever och personal informeras om detta.

Elever och personal informeras om hur en akutsituation skall hanteras samt hur eventuell allergimedicin doseras.

Vid luftburen födoämnesallergi förbjuds dessa födoämnen i skolan och information om detta anslås på väl synliga ställen på skolan.

Elever och personal ombeds att iaktta försiktighet vid användandet av allmänt kända allergener såsom parfym mm.

Ansvarig enhet på skolan gällande delmomentet allergier: skolexpeditionen

12. Maxpersonbelastning

Sessionssal 20 personer

Elevrum 25 personer

Pastorsexpedition 26 personer

Expedition 1-2 personer

Rektorsexp 1 person

Mötessal 8 personer

Folkbibliotek 4 personer

Lärarrum 5 personer

Läsbarnsrum 20 personer

Konsertersal 100 personer

Matutlämningen 6 personer

Lilla musikrummet 2 personer

Annexet 6 personer

13. Handlingsplan för större störningar

Kopia på skolans krisplan finns i egenkontrollpärmen

Vid driftsstörning/olyckshändelse som kan skada hälsan eller miljön inom verksamheten ska tillsynsmyndigheten underrättas.

Om driftsstörning/olyckshändelsen sker inom verksamhetens lokaler är rektor ansvarig för kontakt med tillsynsmyndigheten och, efter behov, med hyresvärden.

Om olyckan/driftsstörningen sker i rektors frånvaro går ansvaret över till biträdande rektor.

Om olyckan/driftsstörningen sker i övriga delar av fastigheten (utom verksamheten) ligger anmälningsansvaret på hyresvärden.

I det fall olyckan/driftsstörningen sker utom verksamhetslokalerna, exempelvis i samband med utflykt eller dyl. vilar anmälningsansvaret på den närvarande läraren.

14. Ritningar och lokalyta

Lokalernas yta: 905 kvm

Antal toaletter: 9 st (varav handikapptoalett: 1 st)

Kopia på lokalritningar finns i egenkontrollpärmen.

15. Rutiner i samband med påarmning av lokalerna

Checklista

- 1 Se till att alla fönster är stängda
- 2 Kolla av samtliga toaletter så att det inte finns någon kvar, försäkra dig även om att det inte rinner vatten i någon kran/toalett
- 3 Stolar i alla klassrum skall vara uppställda på bänkarna
- 4 Inga föremål får blockera gångtor (notställ/väskor och dyl)
- 5 Extra viktigt på expeditionssidan – se till att följande utrustning är avstängd:
elplanot i Pastorshallen
stereoutrustning i Pastorsexpen
- 6 Extra viktigt på elevsidan – se till av följande utrustning är avstängd:
Köket (kaffebryggare, mikrovågsugn, spis)
Elevdatorerna på källarplan
Stereoutrustning i elevrummet
- 7 Försäkra dig om att ingen uppehåller sig i lärarrummet
- 8 Extra viktigt på övervåningen – se till att följande utrustning är avstängd:
datorerna i lärarrummet
orgel i folkbiblioteket
orgel i konsertsalen
extra scenbelysning i konsertsalen
- 9 Släck alla lampor innan du går

Om du upptäcker att något inte fungerar som det ska anmäler du det snarast till expeditionen.