



Miljøfyrtårn®

**MILJØRAPPORT MED HANDLINGSPLAN
FOR ATLANTEN VIDEREGÅENDE SKOLE**

Dato: 28.06.2010

Bergfald & Co as

Prosjektinformasjon

Tittel: Miljørapport med handlingsplan for xxx videregående skole: Søknad om Miljøfyrtårnsertifisering.

Oppdragsgiver: Møre og Romsdals fylke

Oppdragstaker: Bergfald & Co as
Kongensgate 3
0153 Oslo
Telefon: 23 00 05 90
Faks: 22 41 54 40
e-post: info@bergfald.no
www.bergfald.no

**Kontaktperson/
Miljøfyrtårnkonsulent:** Øystein Solevåg
Telefon: 70 19 40 16
Mobil: 40 23 47 05
e-post: oystein@bergfald.no

Miljøgruppe: Lene Hoel, leder av miljøgruppa
Anne Cathrine Holthe
Annfrid Strømsholm
Gro Santi Johnsen
Svein Erik storlien
Vetle Wang Solheim

Prosjekt start: 03/08

Rapport dato: 22. oktober 2010

Innhold

Prosjektinformasjon	2
Innhold	3
1. Innledning.....	4
Miljøfyrtårnordningen.....	4
Miljøsertifisering av videregående skoler i Møre og Romsdal fylke.....	4
Konsulentens vurdering av skolen.....	4
2. Organisering og målsetning for miljørapporten.....	5
Målsetning med prosjektet.....	5
Miljømål.....	5
Fremdrift og aktiviteter	5
Prosjektgruppen	5
Miljørapporten	5
3. Beskrivelse av virksomheten	6
4. Miljøstatus	7
Generelle krav til alle virksomheter.....	7
Generelle krav til skoler.....	9
Generelle tilleggskrav til videregående skoler og folkehøgskoler.....	10
Krav til arbeidsmiljø for alle virksomheter.....	11
Krav til arbeidsmiljø for skoler.....	12
Tilleggskrav til arbeidsmiljø i videregående skoler og folkehøgskoler.....	13
Krav til innkjøp og materialbruk for alle virksomheter.....	14
Krav til innkjøp og materialbruk for skoler	14
Tilleggskrav til innkjøp og materialbruk i videregående skoler og folkehøgskoler.....	15
Krav til energibruk for alle virksomheter	15
Krav til energibruk for skoler	16
Krav til transport for alle virksomheter	17
Krav til transport for skoler	18
Krav til avfall for alle virksomheter	18
Krav til avfall for skoler.....	20
Krav til utslipp til vann for alle virksomheter	21
Krav til estetikk for alle virksomheter	21
5. Tiltak	22
Tiltak som skal gjennomføres etter sertifisering for å forbedre virksomhetens miljøarbeid.....	22
VEDLEGG 1: Miljørapport med handlingsplan	23
VEDLEGG 2: ENØK-SJEKKLISTE	27
VEDLEGG 3:Avfallsinstruks for skolen.....	24
VEDLEGG 4: Innkjøpsrutiner.....	29
VEDLEGG 5: Kriterier for miljøpris.....	30

1. Innledning

Miljøfyrtårnordningen

Miljøfyrtårnprosjektet er nasjonal ordning for miljøsertifisering med støtte fra Miljøverndepartementet. Sertifiseringen har som formål å bidra til et løft når det gjelder indre og ytre miljø i små og mellomstore virksomheter.

”Miljøfyrtårn” er et tilbud til bedrifter og virksomheter som ønsker å møte miljøutfordringene på en offensiv måte. Det er et mål at deltakende virksomheter setter fokus på miljø, reduserer miljøbelastningen og samtidig oppnår kostnads- og markedsføringsmessige gevinster av miljøarbeidet.

Med utgangspunkt i generelt bransjekrav og bransjekrav for skoler er det gjennomført en miljøanalyse med en oversikt over ulike miljøtiltak som skal iverksettes og utarbeidelse av en handlingsplan for det videre miljøarbeidet i bedriften. Denne miljørapporten med handlingsplan oppsummerer arbeidet som er gjort ved Xxx videregående skole. Handlingsplanen prioriterer tiltakene og setter mål for arbeidet videre.

Følgende bransjekrav er lagt til grunn for miljøanalysen for skolen:

- Krav til alle bransjer; Generelt bransjekrav, juni 2008, se kapittel 4
- Krav til skole; Bransjekrav nr. 49, november 2008. Se kapittel 4
- Tilleggskrav for videregående skole og folkehøgskole; Bransjekrav nr. 49b, november 2008. Se kapittel 4

Miljøsertifisering av videregående skoler i Møre og Romsdal fylke

Utdanningsutvalet i fylket vedtok i 2005 at alle skolene i fylket skulle bli Miljøfyrtårn. Fra før var Tingvoll videregående skole Miljøfyrtårn. Arbeidet med de øvrige starta med fire skoler i 2006, og ble utvida slik at nesten alle de skolene satte var i gang fra mars 2007. Fra mars 2008 er også Fannefjord vgs og UPA-skolen i gang med miljøsertifiseringsarbeidet.

Konsulentens vurdering av skolen

2. Organisering og målsetning for miljørapporten

Målsetning med prosjektet

Målsetting for miljøanalysen har vært å utarbeide en miljømessig status for skolen og utarbeide en handlingsplan, som viser de forbedringstiltak som prioriteres. Alt arbeidet bygger på kravene i Miljøfyrtårn, og legges opp slik at skolen kan sertifiseres etter disse kravene.

Miljømål

Et overordnet mål for miljøarbeidet ved Atlanten videregående skole er:

”Elever og ansatte ved Atlanten videregående skole skal ha høy grad av miljøkunnskap og bruker dette til å ta miljøbevisste valg.”

Dette innebærer at elever og ansatte ved Atlanten videregående skole:

- Tar vare på hverandre og bidrar til et positivt arbeidsmiljø
- Bidrar til å ta vare på skolens fysiske bygningsmasse
- Bruker lokalt nærområde på en miljøvennlig måte
- Har god kunnskap om hva en bærekraftig utvikling innebærer og tar miljøbevisste valg både på skolen og i andre sammenhenger.

Fremdrift og aktiviteter

Atlanten videregående skole startet arbeidet med å bli miljøfyrtårn for flere år siden. På grunn av omfattende renovering, nybygg og store utskiftninger i ledelsen har arbeidet ligget noe i dvale fram til dette skoleåret. Likevel har det i denne perioden blitt innført tiltak som har fremmet miljøarbeidet. Forrige skoleåret ble det nedsatt en miljøgruppe som har arbeidet målrettet for at skolen skal bli miljøfyrtårnsertifisert. Dette har vært nedtegnet som et av skolens resultatmål innen HMS. Vi hadde tidlig ett møte med Øystein Solevåg fra Bergfald & Co og fikk tips om hvordan vi skulle arbeide videre. Derfra har vi arbeidet selvstendig med å kartlegge status og nødvendige tiltak. I forbindelse med arbeidet med søknaden har vi også fått hjelp fra Beate Hostad Aukan i fylket.

Etter sertifisering forplikter skolen seg til å utarbeide en årlig miljørapport. Miljørapporten skal bestå av en handlingsplan som vil sikre kontinuitet i miljøarbeidet. Målet er at virksomheten i perioden etter sertifisering skal forsøke å strekke seg lenger enn bransjekravene.

Prosjektgruppen

Miljøgruppen ved Atlanten videregående skole består av:

- Lene Hoel, HMS-ansvarlig og leder av Miljøfyrtårngruppa
- Anne Cathrine Holthe
- Annfrid Strømsholm
- Gro Santi Johnsen
- Svein Erik Storlien

Bergfald & Co, ved Øystein Solevåg har bistått miljøgruppa som ekstern rådgiver og sekretær, og har organisert felles informasjonsmøter sammen med andre skoler som også skal bli miljøfyrtårn.

Miljørapporten

Kapittel fire omhandler miljøstatus for de ulike krevelementer, samt aktuelle tiltak som bør gjennomføres for at virksomheten tilfredsstillt bransjekravet på det gjeldende punkt.

3. Beskrivelse av virksomheten

Atlanten videregående skole ble startet i 19???. Den har om lag 550 elever i skoleåret 2009-2010. Skolen tilbyr utdanningsprogrammene studiespesialisering, idrett, musikk, dans og drama og medier og kommunikasjon. Skolen har 82 ansatte på skolen.

Skolen avslutter i løpet av høsten 2010 en omfattende rehabilitering og utbygging. Skolen består nå av et bygg med fire deler. Midtdelen er totalrenovert, har hovedinngang og inneholder administrasjonsfløy, lærerarbeidsplasser, bibliotek, kantine og aula. I tillegg har skolen en klasseromsfløy, en musikkfløy og en ny fløy med nytt auditorium og 5 nye realfagsrom. Neste skoleåret vil skolen også ha en paviljong med 4 klasserom. Denne skal fjernes sommeren 2011 når utdanningsprogram medier og kommunikasjon flyttes til Kristiansund videregående skole.

Rektor: Rune Heggdal

Postadresse: Dalaveien 25, 6511 Kristiansund

Besøksadresse: Dalaveien 25

Telefon: 71571830

Epost: atlanten.vgs@mrfylke.no

Internett:<http://www.atlanten.vgs.no>

Organisasjonsnummer:

Miljøfyrtårmansvarlig
på skolen: Lene Hoel

Telefon: 71571821

E-post:lene.hoel@mrfylke.no

Atlanten videregående skole er tilknyttet offentlig vann- og avløpsnett og har følgende samarbeidsavtaler:

- Renovasjon/avfallshåndtering: Veolia
- Farlig avfall: Veolia
- Vask og renhold: Egne renholdere.
- Varme, el og ventilasjon: YIT (el) og Gunnar Karlsen (ventilasjon og varme)

4. Miljøstatus

Atlanten videregående skole har gått gjennom alle kravene som stilles for å bli Miljøfyrtårn. Under er status gitt i forhold til de enkelte kravene. Krav merket med § er pålagt i henhold til lov/forskrift.

Miljøgruppa har sammen med ulike ressurspersoner gått gjennom de ulike punktene. Tabellen oppsummerer status og tiltak som er iverksatt. I tillegg er det en egen kolonne som oppsummerer utfordringer skolen fortsatt må ta tak i.

Generelle krav til alle virksomheter

Krav	Status	Kommentarer	Tiltak som må gjennomføres	Ansvarlig
§ 1. Virksomheten skal ha et godt system for HMS-arbeid som fungerer i praksis og tilfredsstillende minimumskravene i IK-forskriftens §5. Miljømål for arbeidsmiljø og ytre miljø og miljørutiner for innkjøp, energi, transport, avfall og utslipp til luft og vann samles og innarbeides i HMS-/ Internkontrollsystemet.	IK-systemet	Skolen har utarbeidet et IK-system i løpet av det siste skoleåret. Det er informert om arbeidet og resultatet på planleggingsdager for lærerne, HMS-arbeidsboka og alle rutiner er trykt opp og fysisk plassert på alle arbeidsrom. I tillegg er HMS-arbeidsboka og alle rutiner tilgjengelig for alle på classfronter.	Arbeide videre med å videreutvikle skolens miljømål. Gjøre HMS-systemet enda bedre kjent blant ansatte og elever.	RHE og LHO
§ 2. Virksomheten skal ikke ha åpne pålegg fra offentlig tilsynsmyndighet som er relatert til arbeidsmiljø og/eller ytre miljø.	Skolen har ingen pålegg.			
3. De ansatte skal være informert om miljøarbeidet i egen virksomhet, og delta i arbeidet med å bedre	Ansatte er informert om miljøarbeidet på fellesmøter og planleggingsdager. Det er dannet en egen miljøfyrtårngruppe der ansatte er		Fortløpende informere ansatte og elever om miljøarbeidet. Fortsatt ha miljøgruppe som arbeider med å forbedre skolens miljøarbeid.	RHE/LHO

arbeidsmiljøet og gjøre driften mer miljøvennlig.	representert. I tillegg tas miljøspørsmål jevnlig opp på AMU-møter. Agenda og referat fra AMU-møter legges ut på classfronter tilgjengelig for alle ansatte.			
4. Virksomheten bør gi ansatte opplæring i grunnleggende miljøkunnskap.	Det har ikke vært gjennomført opplæring i grunnleggende miljøkunnskap.	Rundt skolestart er det planlagt en miljødag der alle vil få informasjon miljøfyrtårn og sortering av avfall mm.	Gjennomføre miljødag som planlagt.	LHO
5. Kunder og andre besøkende skal informeres om virksomhetens miljøarbeid.	Vi har ingen slik informasjon.	Det lages en informasjonsplakat om dette. Plakaten skal være synlig fysisk på skolen og ligge på skolens hjemmeside.	Lage informasjonsplakat. Henge opp denne pluss legge ut på nett.	LHO
6. Det skal være en miljøansvarlig i virksomheten. Denne har ansvar for å skrive miljørapport, holde miljøarbeidet i hevd og stimulere til nye tiltak.	Rektor er overordnet ansvarlig for alt miljøarbeid i virksomheten. HMS-koordinator har ansvar for gjennomføring av aktiviteter og rapportskrivning mm.		OK	RHE/LHO
7. Innen 1. april sendes miljørapport til Stiftelsen Miljøfyrtårn. Stiftelsens mal må brukes. Miljørapporten distribueres også internt, til alle ansatte og til eierne / styret. Det skal utarbeides miljørapport ved førstegangs sertifisering.	Skolen har levert miljørapport for 2010. Innlevering av miljørapport er implementert i skolens HMS-aktivitetsplan.		OK	LHO

Generelle krav til skoler

Krav	Status	Kommentarer	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
§ 1. Skoler som tilbereder mat som serveres til andre enn dem som har tilberedt maten skal ha innført Internkontroll Mat og være registrert hos Mattilsynet i henhold til forskrift 8. juli 1983 nr. 1252 (Generell forskrift for produksjon og omsetning mv. av næringsmidler)	OK.	Kontrollert av ecolab og godkjent.	OK	Marianne Bøe (kantineansvarlig)
§ 2. Skolen skal oppfylle forskrift 1995 nr 928: Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.	Har hatt tilsyn 24.06.2010 der vi har fått beskjed om at vi vil bli godkjent. Vi venter på endelig rapport.		OK.	
§ 3. Skolen skal være tilrettelagt for funksjonshemmede i henhold til teknisk forskrift til plan- og bygningsloven (§10-1, med veileder kap. 10), opplæringsloven (§9a-2) og arbeidsmiljøloven (§13-5)	Skolen har nylig gjennomgått en omfattende ombygging og fått et nybygg. Gjeldende lover og forskrifter er fulgt.		OK.	
4. Tiltak og rutiner for å forbedre skolens miljøprestasjoner, skal diskuteres jevnlig i elevrådet, på FAU-møter, i skolemiljøutvalget og på møter i samarbeidsutvalget/driftsstyret.	Skolens miljøaktiviteter tas opp og diskuteres i AMU, med bedriftshelsetjeneste og med elevrådet.	Fortsatt ha dette som tema på AMU-møter der elever er representert.	OK.	
5. De som bruker skolen om kvelden og i helgene, skal informeres om miljøarbeidet som gjøres på skolen og hvilke regler som gjelder for bruk av skolens bygg og områder.	Vi har ikke et slikt informasjonsskriv.		Lage et informasjonsskriv om dette + henge opp plakater.	LHO
Miljøpedagogikk og bruk av utearealer:				
6. Skolens miljøpedagogiske opplegg skal inkludere arbeidet med å forbedre skolens egne miljøprestasjoner.	Har ikke et system for noe slikt opplegg.	Dette tas inn i naturfag-undervisningen samt tas opp i fora		LHO/naturfaglærerne

		der dette er aktuelt.		
7. Resultatene fra miljørapporten skal gjøres tilgjengelig for lærere og elever som en del av skolens miljøpedagogikk.	Deler av miljørapporten er gjort kjent for ansatte.	Elever og lærere bør få innsyn i alle resultatene knyttet til miljørapporten.	Informere elever og ansatte om resultatene ved å legge ut resultatene i fronter.	LHO
8. Individuelle klasser bør belønnes etter innsats (f.eks årlig "miljøpris").	Miljøgruppa i samarbeid med elevrepresentanter har utarbeidet kriterier for årlig miljøpris. Se vedlegg.	Gjennomføre i henhold til kriterier.	Informere om miljøprisen og gjennomføre utdeling V2011.	LHO
9. Skolen skal legge til rette for en miljødag.	Skolen har tidligere arrangert ulike miljøaktiviteter.	Det arrangeres en miljødag i tilknytning til skolestart.	Tidfeste og gjennomføre miljødag.	LHO

Generelle tilleggskrav til videregående skoler og folkehøgskoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Evertillitsvalgte skal ha kjennskap til innholdet i skolens internkontrollsystem og tilhørende Miljøfyrtårn-rutiner.	Enkelte i elevrådsstyret er godt kjent med skolens miljøarbeid. Mange tillitsvalgte har liten kjennskap til arbeidet.	Arrangere møte med alle tillitsvalgte der miljøansvarlig og elever som har vært med i arbeidet informerer.	Arrangere informasjonsmøte med tillitsvalgte H2010.	RHE/LHO
2. Relevante bransjekrav skal brukes aktivt i undervisningen i programfagene (for eksempel skal krav nr.12 "Frisør" anvendes i opplæringen av frisører). En gruppert liste over kravene finnes her: http://www.miljofyrtarn.no/index.php?option=com_content&task=view&id=62&Itemid=91	Lite aktuelt for oss?			

Krav til arbeidsmiljø for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
§ 1. Virksomheter som kun sertifiseres etter Generelt bransjekrav, må undersøke om det er lovpålagt å være tilknyttet bedriftshelsetjeneste i henhold til forskrift 1994 nr. 333 (Verne- og helsepersonale) og forskrift 1989 nr. 914 (Hvilke virksomheter skal ha verne- og helsepersonale).	Ikke aktuelt.			
§ 2. Lokaler skal være ryddige og ha forsvarlig inneklima i henhold til de krav som stilles til virksomheten i eller i medhold av Arbeidsmiljøloven.	Hadde vernerunde med fokus på ryddighet H2009. Avvik er rettet opp. Inneklima OK.		OK.	
3. Medarbeidersamtaler skal gjennomføres årlig.	Vi har rutiner for at medarbeidersamtaler skal gjennomføres med alle ansatte. Likevel er det noen som ikke har hatt medarbeidersamtale.	Alle med personalansvar må gjennomføre medarbeidersamtaler.	Rektor følger dette opp.	RHE
4. Arbeidet legges opp slik at det blir minst mulig ensformig både når det gjelder arbeidsstillinger og jobbfunksjon generelt.	Lite aktuelt for en lærer? De som arbeider mye foran dataskjerm har fått ergonomisk arbeidsplassvurdering og råd knyttet til dette.		OK.	
5. Det skal være gode ergonomiske forhold for ansatte (arbeidslys, arbeidsstasjon, bord, stol, osv.)	Alle lærere får nye arbeidsplasser fom august 2010. Det kjøpes inn nye stoler til de som ikke har gode ergonomiske stoler fra før. Alle har justerbare bord. Bedriftshelsetjenesten har hatt en ergonomisk vurdering av ansatte som har ønsket det.	Individuelle behov følges opp etter råd fra de ergonomiske vurderingene fra KFBH.	OK.	RHE / personalansvarlige

6. Virksomheten bør tilrettelegge / sponse fysisk trening for de ansatte.	Skolen har satt i gang prosjektet "Sprekis". Skolen sponser både trening, treningsutstyr og veiledning.	Følge opp prosjektet "Sprekis".	Følge opp prosjektet.	RNO
§ 7. HMS-datablad for kjemikalier og vaskemidler skal være lett tilgjengelig for alle brukere (også på byggeplasser).	Vi bruker registrerings-systemet eco-online. Skolen har en ansvarlig som arbeider med dette. Datablader er i tillegg tilgjengelig fysisk på alle realfagsrom og til renholdere/vaktmester.	Arbeide videre med oppdatering av eco-online. Opplæring til nyansatte i bruk av eco-online.	OK.	AHE

Krav til arbeidsmiljø for skoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Virksomheten bør være tilknyttet verne- og helsepersonale (bedriftshelsetjeneste eller annen personell med kompetanse i henhold til forskrift 1994 nr. 333).	Skolen er i dag tilknyttet Kristiansund bedriftshelsetjeneste. Fylket har utført anbud på tjenesten. Derfor usikkert om vi får fortsette samarbeidet.		OK.	RHE
2. Klasserommene skal være i en slik stand og med en slik orden at de oppleves som gode arbeidsplasser for elever, lærere og annet personale.	Vi har et nybygg med nye realfagsrom. Der er arbeidsforholdene for både elever og lærere veldig bra. Gamle klasserom har også gode arbeidsforhold, men pulter og stoler for elevene er ikke justerbare og kan nok oppleves	Ved nye innkjøp av pulter og stoler må ergonomi for elevene vektlegges.		

	varierende.			
3. Fukt- og råteskader som fører til dårligere inneklime eller dårlig trivsel skal ikke forekomme i en skolebygning.	Kjenner ikke til fukt- og råteskader.		OK.	
§ 4. Skolen skal i samarbeid med hjemmehørende kommune undersøke om radongass siver inn i lokalene. Strakstiltak innføres dersom gassmengden er over faregrensen.	Dette er ikke gjennomført.		. Gjennomfører målinger i løpet av høsten 2010. Sporfilm kan bestilles på http://www.nrpa.no/applications/system/publish/view/showLinks.asp?ips=1&archive=1003357	LHO / geofaglærer
5. Førstehjelpskurs gjennomføres for alle ansatte. Repetisjonskurs minst hvert 3. år.	Omtrent 2/3 av alle ansatte gjennomførte førstehjelpskurs H2009. I følge rutine skal alle ansatte gjennomføre førstehjelpskurs hvert 2. år. Dette utføres i samarbeid med bedriftshelsetjeneste.		De som ikke har hatt kurs skal gjennomføre kurs H2010.	LHO / bedriftshelsetjeneste.

Tilleggskrav til arbeidsmiljø i videregående skoler og folkehøgskoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Elevene skal ha kunnskaper om og kunne bruke det verneutstyr som kreves i forbindelse med praktisk utøvelse av studiefag.	Dette utføres i samband med opplæring i arbeid på laboratorium (naturfag og realfagsundervisning). Vi har ikke labvettpakater på realfagsrommene (nye rom).	Det skal være labvettpakater på alle realfagsrom. Alle lærere i naturfag og realfag gjennomfører fast opplæring ved oppstart i fag.	Lage labvettpakater som henges opp på alle realfagsrom.	LHO / samlingsstyrere
Skoler med egne internater:	Ikke aktuelt.			

2. Det skal være tilbud til allergikere i form av rom uten tepper og med forbud mot pelsdyr.				
--	--	--	--	--

Krav til innkjøp og materialbruk for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Virksomheten skal tilpasse og bruke en innkjøpsveileder for innkjøp av varer og tjenester.	Vi følger fylkets rammeavtaler og har en egen rutine for innkjøp på skolen (se vedlegg).	Se vedlagte eksempel. Kjøre brukt. Viktig å følge rammeavtaler.		
2. Virksomheten skal i størst mulig grad velge produkter som innehar eller tilfredsstillende kravene til tredjeparts miljømerking og miljødeklarererte varer.	Se punkt over.			
3. Virksomheten skal be sine mest sentrale leverandører om å dokumentere miljøprestasjon/rutiner innenfor temaene innkjøp, energi, avfall, transport og/eller utslipp.	Se punkt over.			
4. Hvis miljøvennlige innkjøp hindres på grunn av kjedetilknyping, skal virksomheten forsøke å endre kjedens policy.	Ikke aktuelt.			
5. Settes en del / deler av virksomhetens drift ut til andre (outsourcing), skal disse underleverandørene påvirkes til å miljøsertifisere seg.	Ikke aktuelt.			
6. Ved innkjøp av lette kjøretøy skal kjøretøyets CO2 utslipp av ikke overstige 140 g/km ved blandet kjøring. Utslipet bør ligge lavere enn 120 g/km.	Ikke aktuelt.			

Krav til innkjøp og materialbruk for skoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
------	--------	-----------	----------------------------	--------

1. Skolen skal ha vannmåler og registrere totalt vannforbruk månedlig.	Har ikke egen vannmåler, men måler strømforbruket.			
2. Skolekjøkkenet skal anvende minst 5 økologiske matvarer.	Kantinen har til nå ikke hatt spesiell fokus på økologiske matvarer.	Kantinen må bruke minst fem økologiske produkter.	Kantinen må skifte ut minst fem produkter til å være økologiske.	
3. Ved resertifisering må skolen kunne vise til at andelen økologiske matvarer er økende.	Ikke aktuelt nå (førstegangssøknad).			
4. Antall renholdsmidler skal være begrenset, og produktene som brukes skal være tilpasset oppgavene og lokalene der de brukes.	OK. I følge renholdere brukes minimalt med rengjøringsmidler.		OK.	

Tilleggskrav til innkjøp og materialbruk i videregående skoler og folkehøgskoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Elever og lærere skal ha kjennskap til de offisielle miljømerkene Svanen, EU-blomsten og Debio, og til Fairtrade-merket.	Vi har ikke en systematisk opplæring på dette pr i dag.	Det gis informasjon om dette på skolens miljødag og dessuten i fag der dette er naturlig (naturfag).	Dette flettes inn i skolens miljødag + i naturfagundervisningen.	LHO

Krav til energibruk for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Interne rutiner skal sikre lavt energiforbruk til oppvarming, ventilasjon, lys og produksjon.	Se ENØK-liste.	Det bør beskrives i søknaden hvilke rutiner som settes i verk.		
2. Eget energibruk skal registreres og følges hver måned. Bransjekravene kan angi andre intervaller for registrering.	Se ENØK-liste.	Det bør beskrives hvordan forbruk av energi vil bli logget og opplysningene oppbevart		

		til bruk i virksomhetens klimaregnskap og miljøårsrapport.		
3. Er årlig energiforbruk over 200.000 kWh, (med unntak av energi til transport) skal energirådgiver gjøre en enkel ENØK-vurdering. Dersom energirådgiver finner det hensiktsmessig, skal det gjennomføres en ENØK-analyse.	Se ENØK-liste.	Gjennomgang av den vedlagte ENØK-sjekkliste er nødvendig for å kunne gjøre denne vurderingen.		
4. Dersom energiforbruket per år er under 200.000 kWh (med unntak av energiforbruk til transport), er det tilstrekkelig å ta i bruk ENØK- sjekkliste.	Ikke aktuelt.			
5. Ved resertifiseringer skal virksomheten gå gjennom ENØK- sjekkliste på nytt..	Ikke aktuelt nå.			
6. Dersom virksomheten er leietaker, skal den med utgangspunkt i ENØK- sjekkliste forsøke å påvirke byggeier til å finansiere tiltak som innspares innen to år.	Vi leier lokaler i nærliggende idrettshall, Nordvesthallen. Har ikke fått undersøkt dette, men denne hallen er bare noen få år og mest sannsynlig bygd etter ENØK-prinsipper.	.Skal undersøke hvordan dette er.		
7. Virksomheten skal vurdere å bytte til mindre miljøbelastende oppvarmingskilder.	Bruker fjernvarme i dag.			

Krav til energibruk for skoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Ved nybygg og rehabilitering skal det installeres sentralt driftsanlegg (SD).	Dette er på plass.			
2. To ganger i året skal skolens ENØK-rutiner vurderes. Energiforbruket (kWh/ m2) skal utregnes. Elevene skal delta i gjennomgangen og orienteres om resultatene.	Er noe usikker på rutinene knyttet til dette (vaktmester er sykemeldt på nåvbærende	Tas opp med vaktmester.		LHO

	tidspunkt). Bør tas opp med vaktmester.			
--	---	--	--	--

Krav til transport for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Ansatte skal oppfordres til å sykle, gå, reise kollektivt eller kameratkjøre til og fra jobb. Virksomheten bør delta i Sykle til jobben-aksjonen, Tusentråkket eller tilsvarende aksjoner.	Vi har startet et prosjekt som heter "Sprekis". Ansatte får poeng for å "trimme" til jobb.		OK.	RNO
2. Virksomheten skal vurdere bruk av telefonmøter, nettmøter, videokonferanser og hjemmekontor for å redusere reising.	Mange møter i Molde initiert fra fylket. Ellers noe reisevirksomhet knyttet til kurs. Ikke så mye vi kan gjøre?	Kanskje kan flere møter legges til samme dag ved nødvendige reiser? Fylket bør oppfordres til å tenke gjennom dette.		
3. Virksomheter som har bilparkeringsplasser for ansatte og/eller gjester, skal ha tilbud om sykkelparkering i tilsvarende omfang og av god kvalitet.	Vi har sykkelparkering.		OK.	
Virksomheter som benytter motoriserte transportmidler i driften:				
4. Virksomheten skal kartlegge og planlegge sitt transportbehov for å hindre unødvendig transport og velge det minst miljøbelastende transportmiddel. Dette gjelder både varetransport og tjenestereise.	Har ikke egen bilpark.			
5. Biler bør ha motorvarmer med tidsur.	Har ikke egen bilpark.			
6. Biler bør ha piggfrie dekk.	Har ikke egen bilpark.			
7. Virksomheten skal vurdere overgang til alternativt drivstoff eller el-bil.	Har ikke egen bilpark.			

Krav til transport for skoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Elever skal oppfordres til å sykle, gå eller reise kollektivt til og fra skolen. Skolen skal ha regler for når elevene er gamle nok til å sykle.	Ikke noe system for dette i dag. Har sykkelparkering og få bilparkeringsplasser for elever. Timeplantidspunkt er tilpasset kollektivtransport.	Dette kan tas med som et kriterium for tildeling av den årlige miljøprisen.	OK.	LHO + elevrådsleder.
2. Skolen bør delta i Sykle til jobben-aksjonen, Tusentråkket eller tilsvarende aksjoner.	Se punktet over.		OK.	RNO
3. Skolen skal legge til rette for trygg og sikker sykkelparkering	Skolen har sykkelparkering foran hovedinngang.		OK.	
4. Skolen skal benytte opplevelsesmuligheter i nærmiljøet, f.eks. museer, bedrifter, parker, tjern og strandområder.	Skolen har Folkeparken som nærmeste nabo. Området benyttes både til ekskursjoner, idrett og andre aktiviteter.		OK.	

Krav til avfall for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. 1. En avfallsinstruks skal være utarbeidet og tilgjengelig for alle ansatte. Miljøansvarlig skal følge opp avfallshåndteringen jevnlig. Ved avvik eller behov for oppgradering skal strakstiltak iverksettes.dokumenteres.	I forbindelse med at vi får en ny miljøstasjon H2010 har vi laget en ny avfallsinstruks.	Ny avfallsinstruks må vedtas og følges.	Vedta avfallsinstruks. Bygge ferdig miljøstasjon.	RHE
Avfallsreduksjon:				
2. Ved første gangs sertifisering skal virksomheten ha gjennomført minst tre	1. Kopimaskiner har automatisk innstilling på			

avfallsreducerende tiltak.	tosidig kopiering. 2. Vi kutter betydelig på engangsartikler brukt i kantinen (kopper og fat). 3. All informasjon til elever og ansatte gis gjennom fronter og informasjonsskjermer. 4. Bifrost benyttes som utskrivingsystem for elevene.			
3. Bruk av engangsartikler skal være redusert til et absolutt minimum.	Det brukes noe engangsartikler (kaffekopper og papptallerkener) i kantinen og i administrasjonen.	Lærere oppfordres til å ha egen kaffekopp. Vi kutter ut pappkrus og tallerkener.	Ikke kjøpe inn engangskaffekrus og papptallerkener.	
4. Mottak av uadressert reklame og brosjyremateriell skal begrenses.	Vi får ikke tilsendt uadressert reklame eller brosjyrer.			
5. Virksomheten skal kreve at leverandører ikke overemballerer varer, og oppfordre til bruk av ombruksemballasje.	Vi følger fylkets innkjøpsavtaler og har en egen rutine for innkjøp (se vedlegg).			
Avfallshåndtering:				
6. Virksomheten skal benytte eksisterende, lokale ordninger for kildesortering av gjenvinnbare avfallsfraksjoner som organisk avfall, papp og papir, plast, metall, EE-avfall, glass m.m.	Vi er tilknyttet Veolia og sorterer restavfall, plast, papir, papp, metall, EE-avfall, plastkanner og spesialavfall. Se vedlagt avfallsinstruks.		OK	
7. Virksomheten skal ved sertifisering og resertifiseringer dokumentere en kildesorteringsprosent som tilfredsstillende spesialkrav for egen bransje.	Se under.			
§ 8. Farlig avfall skal lagres forsvarlig og leveres til godkjent mottak.	Det skal etableres sorteringssystem for			LHO / samlingsstyrere

	farlig avfall på laboratoriene.			
--	---------------------------------	--	--	--

Krav til avfall for skoler

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
Avfallsreduksjon:				
1. Alle elever og ansatte skal oppfordres til å bruke matboks.	Dette er ikke gjort.	Ha med dette i infoskriv som deles ut på skolens miljødag rundt skolestart.	Lage informasjonsskriv om miljøfyrtårn der denne oppfordringen er med.	LHO
2. Ved resertifisering skal skolen kunne vise til at papirforbruket per elev er nedadgående.	Ikke aktuelt nå.			
3. Informasjon til elevene legges ut på en digital læringsplattform i stedet for å bruke papirinformasjon.	Vi bruker allerede classfronter og informasjonsskjærmer på skolen.		OK.	
Avfallshåndtering:				
4. Minst 60 % av avfallet skal kildesorteres.	Vi hadde en utsorteringsprosent på 24 % i 2009.	Det har dessverre vært lite fokus på dette tidligere. Med nytt fokus, ny avfallsrutine og miljøstasjon vil prosenten helt sikkert økes, men tror det blir vanskelig å nå 60 % før om noen år.	Mål: Øke utsorteringsprosenten gjennom nye avfallsrutiner og ny miljøstasjon.	RHE/LHO
5. Avfallsbøtter skal være tilgjengelig i alle læringsarealer og skal merkes med symboler/tegninger, slik at alle elevene kan delta i kildesorteringen.	Avfallsbøtter er tilgjengelig i alle læringsarealer. Det er	Restavfall og papir skal kunne sorteres på alle klasserom.	OK.	

	kjøpt inn nye avfallsbøtter til alle klasserom. Vi har større avfallsbøtter i fellesarealer.			
6. Minst en uke per halvår bør hver enkelt klasse gjennomføre en måling av klassens kildesorteringsgrad	Har ikke et system for dette.	Lages et opplegg som legges til faget naturfag (tema bærekraftig utvikling).	Informere naturfaglærerne.	
7. Våtorganisk avfall bør komposteres på eget uteområde dersom dette er praktisk mulig.	Ikke aktuelt.			

Krav til utslipp til vann for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
§ 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.	Ikke aktuelt			
§ 2. Alle konsesjoner for utslipp til jord, vann og luft skal følges.	Ikke aktuelt			

Krav til estetikk for alle virksomheter

Krav	Status	Kommentar	Tiltak som må gjennomføres	Ansvar
1. Virksomheten skal ha rutiner for ytre og indre vedlikehold av egne bygninger og eventuelle utearealer.	Vaktmester har både daglige og periodiske rutiner for indre og ytre vedlikehold. Vi har avtaler med eksterne firma som har ansvar for vedlikehold av ventilasjon og el-anlegg.			

5. Tiltak

Tiltak som skal gjennomføres etter sertifisering for å forbedre virksomhetens miljøarbeid

Tiltak	Når	Ansvarlig
1. Informasjon		LHO
-informasjonsskriv om skolens miljøarbeid	01.10.10	
- informasjon til elever og ansatte		
- informere om resultater fra miljørapport	Fortløpende	
- informasjonsplakat	01.10.10	
- nye labvettplakater	01.10.10	
2. Miljøgruppe		RHE/LHO
Følge opp igangsatte tiltak og bidra med forslag til forbedringer og nye tiltak	Hele skoleåret	
3. Miljødag		LHO
Arrangere en egen miljødag H2010. Innhold på miljødagen:	01.11.10	
- gi informasjon om skolens miljøarbeid og miljøfyrtårn		
- fokus på miljøarbeid i praksis (elevenes og lærerne rolle)		
- miljøkunnskap (merking, sortering, brekraftig utvikling)		
- miljøaktiviteter		RHE/JKV
4. Avfallshåndtering		
Øke utsorteringsprosenten gjennom å innføre nye avfallsrutiner og bruk av ny miljøstasjon.	Hele skoleåret	
Gjennomføre undervisningsopplegg knyttet til dette i naturfagundervisningen.	01.03.11	MBØ
5. Kantine		
Skal bruke minst fem økologiske produkter.	01.09.10	LHO
Skal ikke kjøpe inn enkeltvarer som pappkrus og papptallerkener.	01.09.10	
6. Radongass		
Gjennomføre målinger i samarbeid med geofag i løpet av H2010.	01.12.10	

VEDLEGG 1: Miljørapport med handlingsplan

Miljørapport - Atlanten videregående skole Innrapporterte miljøprestasjoner og miljøtiltak for 2009 Handlingsplan for 2010

25.06.2010

Atlanten videregående skole Miljørapport 2009

Generelt 2007 2008 2009

Ønsker du at miljørapporten skal være
tilgjengelig for andre Miljøfyrtårn-virksomheter
nei

Tilgjengelighet

Antall elever 560

Arbeidsmiljø

Sykefravær i prosent 15.4

Definisjon, sykefravær

Innkjøp

Forklaring

Antall miljømerkede produkter (Svanen/EU-blomsten,
Bra Miljøval og Debio/Ø-merket)

Antall leverandører som er miljøsertifiserte

(ISO/EMAS, Svanen, Blomsten eller Miljøfyrtårn)

Andel (%) av innkjøpsvolum (målt i kroner) som er

brukt på miljømerkede/ miljøsertifiserte varer og
tjenester

Atlanten videregående skole Miljørapport 2009

Avfall

Papp (løst i kontainer / stativ) 3060 kilo Ukjent

Papp og papir (løst i beholder) 1640 kilo Ukjent

Papp og papir (komprimert) kilo Materialgjenvunnet

Organisk avfall (hageavfall o.l.) kilo Materialgjenvunnet

Matavfall kilo Materialgjenvunnet

Fett fra fettutskiller kilo Materialgjenvunnet

Emballasjeplast og annen mykplast kilo Materialgjenvunnet

Glass og metall kilo Materialgjenvunnet

Annet plastavfall (kanner, paller, fat, osv) kilo Energigjenvunnet

Trevirke kilo Energigjenvunnet

Elektronisk avfall kilo Materialgjenvunnet

Farlig avfall (fast og flytende) kilo Energigjenvunnet

Annet (Kommentér) kilo Ukjent

Sum mengder kildesortert avfall 4700 kilo

Restavfall (med emballasjeplast) 14580 kilo Ukjent

Restavfall (uten emballasjeplast) kilo Ukjent

Restavfall (komprimert) kilo Ukjent

Sum mengder restavfall 14580 kilo

Kommentarer Vi sorterer også ut noe plast og e-avfall, men har ikke tall på
dette.

Energi

Elektrisk 542170 kWh

Olje 0 kWh

Gass 0 kWh

Fjernvarme kWh

Bioenergi 0 kWh

Sum energiforbruk 542170 kWh

Oppvarmet areal 5400 kvadratmeter

Kommentarer Oppvarming av skolen skjer gjennom fjernvarme fra nærliggende skøytebane og/eller badeland. Har ikke tall for hvor mye dette utgjør.

Transport

Totalt forbruk drivstoff 7354.2 liter Bensin

Totalt forbruk drivstoff liter Bensin

Antall kjørte kilometer 12257 kilometer

Alternativ utregning

Flyreiser 23 Antall timer

Kommentarer Forbruk drivstoff er beregnet ved å multiplisere antall kilometer med gjennomsnittlig drivstofforbruk.

Atlanten videregående skole Miljørapport 2009

Gjennomførte tiltak

Arbeidsmiljø

Innkjøp og materialbruk

Avfall

Energi

Transport

Utslipp til luft og vann

Annet Vi er enda ikke miljøfyrtårnsertifisert. Vi har selvsagt hatt fokus på flere av disse områdene, men regner med at det som skal rapporteres her er i forhold til handlingsplanen knyttet til miljøfyrtårn.

Handlingsplan

Arbeidsmiljø

Mål, sykefravær

Innkjøp og materialbruk

Avfall

Mål, kildesortering

Energi

Mål, energi

Transport

Utslipp til luft og vann

Mål, klima

Annet Vi planlegger å søke om sertifisering i løpet av dette kalenderåret. Kartlegging og mål for arbeid med disse hovedområdene vil komme fram der.

VEDLEGG 2: ENØK-sjekkliste

SKOLE: Atlanten videregående skole

UTFYLT AV: Rune Heggdal

Her er nokre spørsmål til brukarane /tilsette på skolen:

	Dette er på plass her	Dette er ikkje aktuelt her	Dette er ikkje på plass her
1. Er det styring av innnetemperaturen slik at han til vanleg ligg mellom 19 og 21 °C?	X		
2. Er det nattsinking av innnetemperaturen?	X		
3. Er det rutiner for å lufte kort og hefting i staden for å ha vindauge som står opne over lang tid?		x	
4. Lys:	Har skolen lavenergipærer eller lysrør?	X	
	Har skolen lavenergiarmatur (med tynne lysrør)?	X	
	Er det fotocelle på utelys?	X	
5. Er det solavskjerming på skolen?	X		
6. Er det rutiner for å slå av lys, maskinar og utstyr, PCar og anna etter arbeid. Er rutinene kjent og brukt?	x		
7. Har skolen oversikt over energiforbruk (eigen målar)?		Ja	
A. Årlig gjennomsnittlig energiforbruk 2 siste år :		542170 kWh (2009)	
B. Totalt oppvarmet areal (>15 °C) :		5400 m ²	
8. Kva oppvarmingskjelder er det på skolen (radiatorar, panelomnar): Vannbåren varme - fjernvarme			
For det meste vannbåren varme.			
9. Er det spesielle tilhøve de vil nemne?			
Vi har vannbåren varme og får fjernvarme fra nærliggende badeland.			
10. Er det energispareiltak som de ser er aktuelle å gjennomføre på skolen?			
Nei. Hele skolen er nyrenovert.			

Her er nokre spørsmål eg ønskjer at skolen kan få driftsansvarleg (vaktmester e.l.) for bygget til å svare på:

		Dette er på plass her	Dette er ikkje aktuelt her	Dette er ikkje på plass her
1. Har skolen tidsstyring av: (Natte- og helgesenkning)	- Ventilasjon	X		
	- Oppvarming / kjøling	X		
	- Belysning	X		
2. Er det varmegjenvinner på ventilasjonsanlegg?		X		
3. Er det serviceavtale/rutine for kontroll av ventilasjonsanlegg og bytte av filter?		X		
4. Er det drift og kontroll av eventuell oljekjel?			X	
5. Er det aktuelle bygningsmessige forbedringer som bør gjennomførast?	- Tetningslister (tetningslister er modne for utskifting etter fem år)	Nei		
	- Utskifting av vindu	Nei		
	- Etterisolering	Nei		
6. Er temperaturen på varmtvannsberederen 65 °C?		Ja		
7. Er det eit energioppfølgingssystem med jamnleg (daglig, ukentlig eller månedlig) avlesing av energiforbruket?		Ja. Effektalesning.		
8. Spørsmål om den energiansvarlege for bygget:	- Har faglig bakgrunn	Vi benytter eksterne fagfolk med fagbakgrunn.		
	- treng Enøk-kurs			

VEDLEGG 3: Avfallsinstruks for skolen

RUTINE FOR AVFALLSHÅNTERING

Hensikt

Å sørge for at avfall oppbevares og håndteres på en forsvarlig måte.

Å arbeide for stadig større grad av sortering av avfall og reduksjon i avfallsmengden.

Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	At rutine for avfallshåndtering blir fulgt.
Alle ansatte	Tømme eget rest- og papiravfall jevnlig. Følge opp rutiner knyttet til avfallshåndtering på undervisningsrom.
Elever	Tømme papiravfall på klasserom ukentlig etter plan. Sortere eget søppel i nærmeste korrekte avfallsbeholder. Delta i ryddeøkter med vaktmester etter egen plan.
Vaktmester	Tømme avfall fra samlebeholdere til miljøstasjon. Ansvarlig for tømming av oppsamlet avfall fra kopirom, bibliotek, renholdsrom, kantine med mer. Ansvar for orden og sortering i miljøstasjon. Ansvar for kontakt med Veolia. Ansvar for at alle beholdere til enhver tid er der de skal være.
Renholdere	Tømme restavfall på klasserom og fellesareal daglig.
Kantine	Sortere ut rest-, papir-, plast- og pappavfall i kantine.
Bibliotekar	Sørge for at elevene som bruker biblioteket følger opp avfallsrutiner. Sortere rest-, papir- og pappavfall.

Beskrivelse av oppgave

Rom	Antall rom	Fraksjoner
Adm.fløya		Rest Papir
Lærerarbeidsplasser		Rest Papir
Klasserom		Rest Papir
Spesialrom realfag/ Forberedelsesrom	5 realfagsrom + 3 forberedelsesrom	Rest Papir Glass Farlig avfall (3 fraksjoner) Ildsfarlig avfall
Kopirom	2	Rest Papir Papp Plastfolie
IKT-avdeling	1	Rest Papir Papp
Bibliotek	1	Rest Papir Papp?
Hall nede	1	Rest Papir

Auditorium	1	Rest Papir
Kantine	1	Rest Papir Papp Plast
Aula	1	Rest Papir Drikkeflasker
Toaletter		Rest
Renholdsrom	1	Plastkanner Rest Papir
Vaktmester	1	Rest Papir Papp
Miljøstasjon	1	

Tømming

Lærerkontorer: Lærerne tømmer selv papiravfall og restavfall i nærmeste samlebeholdere etter behov. Restavfall skal tømmes jevnlig.

Kopirom: Vaktmester tømmer papirdunk ukentlig.

Datarom: IKT-ansatte tømmer eget papiravfall og restavfall i nærmeste samlebeholdere. IKT-ansatte samler opp EE-avfall. Dette skal legges i egen beholder i miljøstasjon.

Bibliotek: Bibliotekar samler pappavfall. Vaktmester samler dette i egen fraksjon i miljøstasjonen.

Klasserom: Renholdere tømmer restavfall daglig. Elever tømmer papiravfall etter egen plan ukentlig.

Aula: Renholdere tømmer restavfall daglig.

Kantine: Kantineansatte sorterer ut søppel og har ansvar for at dette blir tømt til miljøstasjonen.

Øvrige fellesareal: Vaktmester tømmer samlebeholdere jevnlig og frakter dette til miljøstasjonen.

Renholdsrom: Plastkanner for rengjøringsmidler samles i egen plastsekk. Vaktmester frakter sekken til miljøstasjon når den er full.

Avfall på realfagsrom

Her sorteres restavfall, papir, glass og ildsfarlig avfall.

På forberedelsesrom til kjemi og naturfag finnes sorteringsbøtter med tre fraksjoner. Her samles opp organiske løsemidler, uorganiske saltløsninger og miljøskadelige stoffer (etter avtale med veolia).

Spesifisering av fraksjoner

Papir	Kopipapir, skrivepapir, papirposer, konvolutter (papir med stifter er OK).
Papp	Bølgepapp, pappesker med mer
Plastkanner	Plastkanner for rengjøringsmidler
EE-avfall	Alt som har vært knyttet til elektriske apparater, ledninger, tastaturer, PC'er, lyspærer, sparepærer, mobiltelefoner, lamper med mer
Restavfall	Resten

VEDLEGG 4: Innkjøpsrutiner

RUTINE FOR INNKJØP

Hensikt

Å sørge for innkjøp som er mest mulig gunstig i forhold til økonomi og miljø og som er i tråd med fylkets rammeavtaler.

Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	At rutine for innkjøp blir fulgt.
Økonomiansvarlig kontor	Hovedansvar for gjennomføring av rutinen. Hovedansvar for alt innkjøp av kontorrekvisita.
Avdelingsledere	Godkjenning av innkjøp fra samlingsstyrere/fagrettlere. Hovedansvar for innkjøp innen avdelingene.
IKT-ansvarlig	Hovedansvar for innkjøp av IKT-utstyr
Bibliotekar	Hovedansvar for innkjøp av bøker
Samlingsstyrere	Innhenting av tilbud, få godkjenning fra avdelingsleder og bestille fagrelatert utstyr.

Beskrivelse av oppgave

- Alt innkjøp skal skje i tråd med fylkets rammeavtale. Se følgende link for nærmere beskrivelse: (<http://www.mrfylke.no/hovedEnkel.aspx?m=50164>).
- Innkjøp skal alltid gjøres på en best mulig økonomisk måte.
- Innkjøp skal alltid vurderes i forhold til en miljømessig mest gunstig måte.
- Det skal alltid kreves faktura på innkjøp. Kontoret kan skrive ut rekvisisjon slik at butikken sender faktura.
- Kontantkjøp med refusjon kan gjøres på små beløp (rundt 100 kr).
- Den som er hovedansvarlig for innkjøp skal alltid handle innenfor budsjettmessige tildelte rammer.

Miljøkriterier som skal følges ved innkjøp og valg av produkter (sjekkpunkter)

1. Vi tenker gjennom behovet og unngår innkjøp av unødvendige produkter.
2. Vi sjekker alltid om det er tilgjengelige miljømerkede produkter (Svanen, EU-blomsten mm). Dette kan gjøre [her](#).
3. Vi undersøker om det er aktuelle økologiske produkter. Dette kan sjekkes [her](#).
4. Vi legger vekt på å kjøpe inn varer uten unødvendig mye emballasje.

VEDLEGG 5: Kriterier for miljøpris

KRITERIER MILJØPRIS

1. Rydding av uteområde med Joralf. Joralf gir poeng fra 1 – 10 etter oppmøte og innsats.
2. Tømming av papiravfall. Lager rutine slik at alle klasser får hvert sitt klasserom de har ansvar for. Renholderne gir poeng fra 1 – 10.
3. Antall orden og oppførselsanmerkninger. De med færrest får 10 poeng. Nr 2 får 8 poeng. Nr 3 får 6 poeng. Videre 5, 4, 3, 2 og 1 poeng.
4. Klassemiljø. Klasselærerråd gir karakter 1 – 10 for klassemiljø. Inkluderer oppfatning av elevenes oppførsel, trivsel, orden og læringsmiljø.
5. Transport til skolen. Tillitsvalgte gjennomfører undersøkelser knyttet til om elevene bruker kollektiv transport, går, sykler eller blir kjørt til skolen. Det utarbeides eget skjema til dette. Beste klasse gir 10 poeng. Ellers som pkt. 2.
6. I tillegg kan rektor gi plusspoeng (opptil 10 poeng) ved hendelser som utmerker seg i positiv retning. Rektor kan også gi minuspoeng (opptil 10 minuspoeng) ved hendelser som utmerker seg i negativ retning.

