

Miljøkartlegging 2025

Nøkle vann skole

Virksomheten sertifiseres etter: *Felleskriterier, kommunal og fylkeskommunal, Grunnskole / SFO*

Vis kriterier hovedkontoret oppfyller på vegne av virksomheten

Konsulent: *Jan Vogt*

Sertifisør: *Jan Bjerk*

VIRKSOMHETENS VESENTLIGE AKTIVITETER

1-7 skole

SERTIFISØRENS ANBEFALINGER FRA FORRIGE MILJØKARTLEGGING

Kriterium 1946, systemet, org.kart. - Å observere at HMS-ansvar ikke kan delegeres. Kun oppgaver med dokumentasjon, oppfølging etc. Ansvar vil alltid være rektor sitt. Kriterium 2118, arbeidsmiljø, sikker oppbevaring av kjemikalier. - Å sikre og bekrefte at kjemikalier oppbevares i låst og brannsikkert skap. Kriterium 1958, energi, energiattest. - Å observere at energiattesten er eldre enn 10 år og derfor utgått på dato. Ref. energimerkeforskriften. Rehabiliteringen kan også medføre krav til ny energimerking.

NØKKELINFORMASJON

AMU består av Rektor, tillitsvalgte for lærer og kommunalt ansatte og vaktmester. 2 ganger i året gjennomføres vernerunde og da en gang med Elevrådsleder Møte med AMU gjennomføres en gang i måneden.

Virksomhetsstyring

2187

Ledelsen skal utnevne minimum to ansatte som ansvarlige for oppfølging av Miljøfyrtårn-arbeidet i virksomheten.

Innledende spørsmål

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Ellen Johanne Sundby- er rektor og er ansvarlig

Bjørnar Holsæter leder Aktivitetsskolen

Karianne Johansen Vaktmester og AMU

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Flere er gitt tilgang i portalen. Det er utarbeidet sentral «Funksjonsbeskrivelse for Miljøfyrtårnansvarlig» for hver skole, samt opprettet miljøgrupper.

2194

(1) Virksomheten skal ha satt seg mål for å forbedre sine vesentlige påvirkninger på klima, miljø og arbeidsmiljø, og

(2) Virksomheten skal ha tiltak for å nå hvert av målene. Alle tiltak skal ha en ansvarlig person og tidsfrist.

Oppfylles av begge

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

Samsvar - sjekket ved dokumentkontroll. Mål for å forbedre sine vesentlige påvirkninger på klima, miljø og arbeidsmiljø dekkes av dokumentene "HMS-mål for 2025" og "HMS-handlingsplan". Relevant dokumentasjon er dokumentert.

2195

(1) Virksomheten skal innen 1.april hvert år rapportere data, inkludert gjennomførte tiltak for fjoråret.

(2) Virksomheten skal ha en oppdatert skriftlig rutine for fremskaffing av data til innrapporteringen i styringsverktøyet.

BESKRIVELSE

Innlevering av årlig innrapport står som egen aktivitet i AMU-årshjulet, ref. kriterium 2194.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

Samsvar - sjekket ved dokumentkontroll. Alle innrapporteringer i sertifiseringsperioden er fylt ut og leverte. Det er utarbeidet sentral «Veileder utfylling årlig innrapportering (tidligere klima og miljørapport)».

2196

Ledelsen i enheten skal årlig vurdere virksomhetens arbeid for å nå målene innen klima, miljø og arbeidsmiljø. Vurderingen skal være skriftlig.

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Ja vi gjør det vært år.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

Samsvar - sjekket ved dokumentkontroll. Skolene fyller ut og sender inn årlig HMS årsrapport. Dokumentert.

2188

Virksomheten skal minst årlig orientere de ansatte om arbeidet som gjøres innen klima, miljø og arbeidsmiljø. De ansatte skal ha mulighet til å komme med innspill til arbeidet.

Innledende spørsmål

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Etter årlig innrapportering i februar, så har vi fellestid med skole og AKS hvor en går gjennom rapporten og hvor ansatte kan komme med innspill.

AMU årshjul er lastet opp under kriterium 2194

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

1036

Elevtillitsvalgte skal engasjeres og delta aktivt i planleggingen og gjennomføringen av det systematiske arbeidet for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid ved skolen.

BESKRIVELSE

- rapporten som leveres inn 1. februar blir også presentert i elevrådet
- Elevådsleder er med på vernerunde en gang i året.
- Elevhjelpere i klasserom holder

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

Arbeidsforhold i virksomheten

2208

(1) Virksomheten skal gå regelmessige vernerunder, eller på andre måter sikre regelmessig oppfølging av det fysiske arbeidsmiljøet og sikkerheten på arbeidsplassen.

(2) Ledelsen skal gjennomgå resultatene fra vernerundene og sørge for at funn blir utbedret.

BESKRIVELSE

Vedlagt skjema vi bruker de 2 rundene vi går i året.

Vi tar med skjema tilbake til AMU og gjennomgår resultatene og lager en risikovurdering og strategi for tiltak og gjennomføring av tiltak

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

2118

1) Virksomheten skal ha et oppdatert stoffkartotek for de farlige kjemikaliene som dannes, fremstilles, pakkes, brukes eller oppbevares i virksomheten, og en rutine for å holde stoffkartoteket oppdatert.

2) Virksomheten skal merke alle beholdere og emballasjen for farlige kjemikalier og kjemiske produkter. Merkingen skal inneholde: navn, sammensetningsopplysninger, farepiktogram, faresetninger og sikkerhetssetninger.

3) Virksomheten skal ha et system som sikrer forsvarlig lagring og oppbevaring av kjemikaliene og de kjemiske produktene, både inne og ute. Systemet skal også sikre at kjemikaliene håndteres som farlig avfall.

Lovpålagt

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Vaktmester har ansvar og organisert med skap som er låst til farlige kjemikalier. Vi har tatt bruk av ECO- Line som elektronisk stoff kartotek.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

Ressursbruk og sirkulærøkonomi

2258

Virksomheten skal ha:

- 1) oversikt over hva dere eier og leaser av nettbrett og bærbare datamaskiner
- 2) en person som er ansvarlig for å vedlikeholde oversikten
- 3) rutine for nettbrett og bærbare datamaskiner, som gjør rede for:
 - bruk- og vedlikeholdspraksis
 - reparasjonsmuligheter
 - internt ombruk i kommuneorganisasjonen
 - ombruk hos andre virksomheter (hvis relevant)
 - innsamling til forsvarlig og godkjent avhending av EE-avfall
 - on-/offboarding

BESKRIVELSE

Administrasjonen med IT ansvarlig har ansvar for å holde oversikt over eier og leaser av nettbrett og bærbare datamaskiner

Skolen vil ta i bruk ombruksplattformen Loopfront når den blir lansert for UDE i 2025. For EE-avfall etterlever skolen overordnede føringer for avfallshåndtering. Ved oppsamling av store mengder EE-avfall, for eksempel ved utskiftning av PC-er, må det benyttes EE-bur. EE-avfallet skal ikke overstige kanten på EE-buret. Det er viktig at produktene er så hele som mulig, slik at de ikke vanskeliggjør senere gjenvinning. Kabler skal sorteres for seg selv. EE-bur bestilles via renovasjonsleverandør.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet. Det er utarbeidet sentral rutine for elektronisk utstyr: "Rutiner for bruk, vedlikehold og kassering av elektronisk utstyr".

2200

- (1) Virksomheten skal ha et avfallssystem som er tilpasset avfallsfraksjonene (avfallstypene) som oppstår i virksomhetens drift.
- (2) En skriftlig avfalls- og ombruksinstruks skal beskrive avfallssystemet, regler for bruk, ombruk og tømming.
- (3) Instruksen skal være tilgjengelig der avfallet håndteres av ansatte og andre brukere. De skal informeres om bruk av avfallssystemet.

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Skolen har innført kildesortering og etterlever overordnede føringer for avfallshåndtering

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.
Kildesorteringsinstrukser er dokumentert.

2201

Virksomheten skal planlegge og gjennomføre tiltak som øker graden av ombruk i egen drift.

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Vi har gjenbruk av møbler via etaten og Oslo kommune.
I samarbeid med foreldre så har vi bokmarked
Alt av data og elektrisitet blir sendt til gjenbruksstasjon
Skolen vil ta i bruk ombruksplattformen Loopfront når den lanseres i UDE i 2025.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

2034

Barnehagen/skolen/SFO skal aktivt jobbe med å redusere matsvinn og gjennomføre fast årlig måling. Det skal også beskrives hvilke tiltak som gjøres for å redusere matsvinnet.

Oppfylles av begge

BESKRIVELSE

Hver høst har vi måling av matsvinn på AKS og for mat og helse klassen over en to ukers periode.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

Klimagassutslipp

1871 Virksomheter med matservering skal 1) sette seg mål for å gjøre matserveringen mer bærekraftig, 2) definere tiltak for å nå målene, og 3) sørge for at tiltakene gjennomføres i praksis. Mål og tiltak skal dekke følgende områder:

- Økt andel økologiske produkter. Målet må være på minimum 15%
- Bærekraftige valg av kjøtt og sjømat
- Redusert forbruk av kjøtt, og økt andel grønnsaker, korn, belgvekster, frukt og bær
- Økt andel kortreist og/eller sesongbasert mat

BESKRIVELSE

Vi lager mye vegansk, vegetarisk og sjømat når vi serverer barna mat. Det samme gjelder når vi har mat og helse med elevene på skole og AKS.

Skolen følger opp Oslo kommunes arbeid med bærekraftig og økologisk mat. Oslo kommune har mål om å redusere kjøttforbruket og øke andelen vegetabilsk mat, samt mål om en økologisk andel på 50%.

Bymiljøetaten og UKE støtter opp om dette arbeidet gjennom innkjøpsavtaler og veiledning.

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

Kunder og sluttbrukere

Skolen skal årlig informere foreldre om miljøsatsingen og foreslå miljøtiltak som kan følges opp hjemme.

BESKRIVELSE

Vi gir ut ukesbrev og i perioder med temaer så oppfordrer vi til miljøtiltak både på skolen og hjemme.

Vi oppfordrer til å gå/ sykle til skolen og ikke kjøre barna

Vi ønsker å få til: vi samler inn brukte batteri uka på skolen hver vår.

Vi er også med på å markere Earth Hour

KOMMENTAR FRA SERTIFISØR

OK - sjekket ved dokumentkontroll. Praksis beskrevet i kommentarfeltet.

SERTIFISØRENS VURDERING

Nøkle vann skole er del av Utdanningsetaten (UDE) i Oslo. UDE er Norges største kommunale etat og har det faglige, økonomiske og administrative ansvar for skolene, Aktivitetsskolen, Oslo musikk- og kulturskole, PPT, fag- og voksenopplæringen i Oslo. Utdanningsadministrasjonen (UDA) har ansvar for drift, utvikling, oppfølging og veiledning av utdanningsvirksomheten innenfor de lover, rammer og retningslinjer som nasjonale og kommunale myndigheter fastsetter og er hovedkontor i UDEs hovedkontorsertifisering. UDA ble resertifisert som Miljøfyrtårn i mai 2025. Det er utarbeidet «Funksjonsbeskrivelse for Miljøfyrtårnansvarlig» for hver skole, samt opprettet miljøgrupper. Skolene benytter "Tavla" som styringssystem (HMS/IK/kvalitet). «Tavla» er tilgjengelig for alle ansatte ved skolene. Styrende dokumenter for miljø- og klimaarbeidet er: "Klimabudsjett for 2025" (for Oslo), med føringer i årlig "Tildelingsbrev" til etaten med konkrete mål og tiltak. og "Oppdrag i tildelingsbrevet". Utdanningsetaten følger Oslo kommunes veiledning for klima- og miljøkrav. Det meste av vareanskaffelser skjer via sentrale samkjøpsavtaler, der UKE stiller strenge miljøkrav. Renhold kjøpes via samkjøpsavtale. UKE stiller miljøkrav til kjemikalier brukt i renholdet. Mål for å forbedre sine vesentlige påvirkninger på klima, miljø og arbeidsmiljø dekkes av dokumentene "HMS-mål for 2025" og "HMS-handlingsplan". Det er utarbeidet sentral «Veileder utfylling årlig innrapportering (tidligere klima og miljørapport)». Skolene fyller ut og sender inn årlig HMS

årsrapport. Godkjenning iht. Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. (FOR 1995-12-01-928) ivaretas og registreres sentralt (UDA). Det er utarbeidet sentral rutine for elektronisk utstyr: "Rutiner for bruk, vedlikehold og kassering av elektronisk utstyr". Det er i dag gjennomført dokumentkontroll ved at alle kriterier i Miljøkartleggingen og innrapporteringer i sertifiseringsperioden er sjekket. Det ble ikke avdekket avvik og Nøklevann skole er dermed godkjent og nytt sertifikat er bestilt