

# INTERNKONTROLL LANDRO SKULE

HANDBOK FOR:

- HMT (HELSE, MILJØ OG TRYGGLEIK)
- KRISE- OG BEREDSKAP
- ULUKKESFØREBYGGING
- ELEVANE OG DEI TILSETTE SITT FYSISKE OG PSYKOSOSIALE LÆRINGSMILJØ



**BRANN**

**110**



**POLITI**

**112  
56315800**



**LEGEVAKT**

**56 31 43 70  
116117**



**AMBULANSE**

**113**

# INNHALD

0.		
0.1	Innhald	s. 2
0.2	Årshjul for HMT-arbeid	s. 4
<b>1.</b>	<b>MÅL OG ANSVAR</b>	
1.1	Målsetjing	s. 4
1.2	Lovar, reglar og forskrifter	s. 5
1.3	Ansvar og organisasjonskultur	s. 6
1.3.1	Ansvar og organisering – krisehandtering	s. 6
1.3.2	Materiell og opplæring	s. 6
1.3.3	Viktige telefonar	s. 7
1.3.4	Tilhøvet til media	s. 7
1.4	Interne kontrollrutinar	s. 7
1.4.1	Vedlikehald bygg og anlegg	s. 7
1.4.2	Tilsette sitt arbeidsmiljø	s. 8
1.4.3	Elevmiljø	s. 8
1.4.4	Avviksmeldingar	s. 9
<b>2.</b>	<b>PSYKOSOSIALT LÆRINGSMILJØ</b>	
2.1	Opplæringslova kap. 9A	s. 9
2.2	Kvalitetsplan for Landro skule	s. 9
<b>3.</b>	<b>FYSISK MILJØ</b>	
3.1	Fysiske miljø: Opplæringslova, Arbeidsmiljølova og Folkehelselova	s. 21
3.2	Reinhald	s. 23
3.3	Drift av bygg/eigedom/vaktmeister	s. 23
3.4	Uteområdet og trafikktryggleik	s. 24
3.5	Bygg – kapasitet	s. 24
3.6	Risikovurdering uteområdet og handlingsplan/tiltak	s. 25
<b>4.</b>	<b>BRANN</b>	
4.1	Prosedyrar og instruksar i høve til brann	s. 28
4.2	Personinstruks ved brann	s. 31
4.3	Viktig å hugse på i høve til brann/evakuering	s. 33
4.4	Risikoanalyse brann og handlingsplan/tiltak	s. 34
<b>5.</b>	<b>KRISEBEREDSKAP</b>	
5.1	Krisehandtering	s. 37
5.2	Beredskapsplan oppslag	s. 37
5.3	Tiltaksplan for kvar risikosituasjon	s. 38
<b>6.</b>	<b>SKADER OG ULUKKER</b>	
6.1	SMS-varsling	s. 41
6.2	Sorg-kasse	s. 41

6.3	Førstehjelpsutstyr	s. 41
6.4	Evakueringsstol	s. 42
<b>7.</b>	<b>ELEVAR</b>	
7.1	Ordensreglar	s. 42
7.2	Samtykkeskjema	s. 48
<b>8.</b>	<b>ANDRE RUTINAR/PROSEDYRAR</b>	
8.1	Gratis skuleprinsippet	s. 50
8.2	Måltid i skule og SFO-tid	s. 50
8.3	Smittevern	s. 51
	8.3.1 Generell hygiene	s. 51
	8.3.2 Rutinar for oppsamling av blodsøl, oppkast, avføring o.l.	s. 51
8.4	Verneområde og verneteneste	s. 52
8.5	Samarbeid med ulike instansar	s. 52
8.6	Ressursteam og spesialpedagogisk handbok	s. 52
<b>9.</b>	<b>SIGNATURLISTE</b>	
9.1	Signaturliste 2022-2023	s. 58

## Årshjul for HMT-arbeid

Månad	Tiltak	Ansvarleg
August	Informasjon om internkontroll og beredskap til alle tilsette	Rektor
September	Varsla brannøving	Rektor
Oktober	Førstehjelpskurs	Rektor (etter behov)
November	Arbeidsmiljøundersøking	Rektor/Verneombod
Desember	Møte i beredskapsteamet	Rektor
Januar	Informasjon om internkontroll og beredskap til alle tilsette	Rektor
Februar	Medarbeidarsamtalar	Rektor (evt. avdelingsleiar)
Mars	Evaluering av internkontroll og beredskapsplan Møte i beredskapsteamet	Beredskapsteam
April/mai	Brannøving SFO	Rektor/Leiar SFO
Mai	Uvarsla brannøving	Rektor
Juni	Møte i beredskapsteamet	Rektor

## 1. MÅL OG ANSVAR (Ref. int.k.f. §5, 2. ledd pkt. 4)

### 1.1 Målsetjing

Landro skule er ei verksemd i Øygarden kommune. Mål, visjon og verdiar som er gjeldande for Øygarden kommune ligg til grunn for all verksemd ved Landro skule.

I tillegg til dette har Landro skule eigen visjon og eigne mål, inkludert HMS-mål. Vi har som mål å arbeide for å oppretthalde eit godt arbeidsmiljø som er i samsvar med lover og reglar for helse, miljø og tryggleik.

#### HMT-mål for Landro skule:

**Landro skule skal utforma eit læringsmiljø som fremmar elevane og dei tilsette si psykiske og fysiske helse. Tryggleiken skal ivarekast gjennom gode rutinar.**

1. Vi vil førebygge ulukker, miljø og helseskader.
2. Vi vil arbeide for å skape trivsel på arbeidsplassen.

3. Våre tenester skal vere kvalitetssikra for dei som mottek dei.
4. Vi vil sikre at vår målsetjing vert oppnådd ved at helse, miljø og tryggleik vert planlagt og vert prioritert på lik line med pedagogiske tenester, informasjon og økonomi i verksemda vår.
5. Vi vil sikre at der ikkje skal opptre skade på personar, miljø eller materielle verdiar som følgje av vår drift.

**Landro skule sin visjon:**

**Landro skule er ein TLG skule.**

**Visjon for skulen vår er: - tryggleik - læring - glede -**

Landro skule skal arbeide systematisk i heile organisasjonen for at alt som vert gjort, skal vere i samsvar med gjeldande regelverk.

Internkontrollen blir lagt ut på skulen si heimeside. Det er internkontrollen ved skulestart som blir lagt ut på heimesida. Denne blir ikkje fortløpande oppdatert undervegs i skuleåret dersom det ikkje blir gjort vesentlege endringar. Internkontrollen skal signerast av alle tilsette årleg, fortrinnsvis ved skulestart. Eitt skriftleg eksemplar av internkontrollen blir oppbevart på rektor sitt kontor. Dette eksemplaret inneheld signaturlista.

Internkontroll og beredskapsplan er svar på § 4 i Forskrift for miljøretta helsevern i barnehagar og skular, inkludert tilhøyrande rettleiing.

Internkontrollen gjeld for heile Landro skule si verksemd, undervisning og SFO, på og utanfor skulen sitt område.

**Ved krisesituasjonar skal følgjande prioriterast:**

**Sikre liv og helse    Informasjon og varsling    Sikre materielle verdiar**

## 1.2 Lovar, reglar og forskrifter

Drift av skulen og bygningane er regulert av ei rekke lovar, reglar og forskrifter.

<b>Lov/forskrift</b>	<b>Etat/tilsyn</b>	<b>Tema</b>
Opplæringslova	Utdanningsdirektoratet Fylkesmannen Lokal skuleeigar	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for barn og ungdom - § 9a i opplæringslova
Lov om folkehelsearbeid (Folkehelselova) Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular	Helsetilsynet Fylkesmannen Kommunal helsemyndigheit	Fysisk og psykisk miljø for barn og ungdom. Krav til inneklima, tilhøve i forhold til støy, hygiene, lys og luftkvalitet
Arbeidsmiljølova Internkontrollforskrifta	Arbeidstilsynet	Fysisk og psykisk arbeidsmiljø for alle tilsette

		i kommunal verksemd
Forureiningslova Tryggleiksforskrift for leikeplassutstyr Lov om strålevern	Miljødirektoratet	Helseskadelege stoff og kjemikaliar m.m. Sikkerheit på uteområdet/leikeplassane
Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr Lov om brann og eksplosjonsvern Forskrift om brannførebygging	Direktoratet for samfunnssikkerheit og beredskap (DSB) Øygarden brann og redning IKS	Brann og EI-sikkerheit Brannsikring
Bygningsloven Byggteknisk forskrift	Fylkesmannen Direktoratet for byggkvalitet Kommunal eigedomsavdeling	Bygningsteknikk (mest i samband med nybygg, ombygging og rehabilitering

## 1.3 Ansvar og organisasjonskultur

### 1.3.1 Ansvar og organisering – krisehandtering

Dagleg leiar (rektor) har hovudansvar for gjennomføring og kontroll av HMT-arbeidet, og skal sjå til at dei lover og forskrifter som verksemda kjem inn under vert følgt opp. Alle tilsette har ansvar for å melde frå til næraste overordna om saker som ikkje vert løyst direkte.

På Landro skule er det oppretta eit beredskapsteam som tek leinga ved større ulukker eller krisesituasjonar. I beredskapsteamet sit: Tone Blomberg (sakshandsamar), André Algrøy (lærer/verneombod), Anita T. Landro (avdelingsleiar) og Anita Vabø (rektor). Beredskapsteamet skal vurdere og bestemme tiltak. Rektor har siste avgjerd.

I krisesituasjonar der rektor ikkje er til stades er den som er vikar for rektor ansvarleg. Hos oss er dette i denne rekkjefølge:

Avdelingsleiar Anita T. Landro

Vikar for rektor/Verneombod André Algrøy

### 1.3.2 Materiell og opplæring

Kvart år skal alle tilsette på skulen ha fått opplæring i følgjande:

Gjennomgang av førstehjelpsutstyr, oversikt over plassering.

Gjennomgang av brannvernustyr, oversikt over plassering.

To brannøvingar kvart år, varsla og uvarsla.

Livbergingskurs for alle symjelærar med sertifisering.

Fullstendig førstehjelpskurs for alle (annakvart år).

Gjennomgang av denne internkontrollen og beredskapsplanen.

### 1.3.3 Viktige telefonnummer

NØDNUMMER:		Andre:	Rolle:	Telefon:
<b>BRANN</b>	<b>110</b>	Anita Vabø	Rektor	98870780 55097892
<b>POLITI</b>	<b>112</b>	Anita T. Landro	Avd.leiar	95203778 55097893
		Andrè Algrøy	Verneombod	45474825 55097890
SOTRA OG ØYGARDEN LENSMANNS- KONTOR	56315800 02800 (sentral akutt)	Mona Mosaker Lunde	Sfo-leiar	90268999 55097894
ÅGOTNES LEGEKONTOR SOTRA LEGEVAKT	56313990 56314370 116117 (akutt)	Marius Flesland Sylta	Kommunalsjef oppvekst	56161518
ØYGARDEN TANKLINIKK	56317200 56317226	June M. Johannesen	Beredskaps- sjef	56161491
KRISETEAMET	55097447	Ivar Bentzen	Vaktmeister	97061380
		Geir Jensen	Soneleiar	46933898
		Skyss		55559070
		Jens Eikås	Smittevernover- lege	48256792 55097224
Døgnvakt - kommunale bygg	47606122	Stein-Inge Stigen	Kommune- overlege	99626626

### 1.3.4 Tilhøvet til media

Rektor (eventuelt kommunalsjef/kommunaldirektør) uttaler seg til media. Andre tilsette kan kun uttale seg til media etter rektor si godkjenning. Viser elles til Øygarden kommune sin "Krisekommunikasjonsplan".

## 1.4 Interne kontrollrutinar

### 1.4.1 Vedlikehald – bygg og anlegg

Alle tilsette har ansvar for å gje melding til rektor dersom det vert oppdaga feil eller manglar som kan vere til fare for brann eller anna tryggleik. Rektor har ansvar for å følgje opp meldingane. Vaktmeister har annakvar månad vedlikehaldsrunde på bygg og anlegg som fangar opp avvik. Avvik og dokumentasjon på gjennomføring blir registrert i Compilo. Innleigde eksterne firma har årleg kontroll av ringeklokkeanlegg og brannvernustyr.

### 1.4.2 Tilsette sitt arbeidsmiljø

**SJUKEFRÅVÉR:** Landro skule er ei inkluderande arbeidslivsverksemd som legg vekt på oppfølging under fråvær og oppfølging etter langtidfråvær. Leiinga ved skulen har eit nært samarbeid med kvar einskild tilsett, slik at

oppgåver og ansvar vert tilpassa det som arbeidstakar har kapasitet og kompetanse til å utføre.

MEDARBEIDARSAMTALE: Alle tilsette skal ha minimum ein medarbeidarsamtale med rektor i året. Dette skal vere ein utviklingssamtale som legg vekt på både personlege og faglege tilhøve knytt til arbeidsoppgåver, kollegaer, leiing og miljø på Landro skule.

ARBEIDSMILJØKARTLEGGING: Alle tilsette på Landro skule skal få gje uttrykk for kva dei meiner om ulike tilhøve ved verksemda utan å kjenna seg utrygge på om dette kan føre til negative reaksjonar frå leiinga. Det blir gjennomført kommunal, elektronisk arbeidsmiljøundersøking 2.kvart år.

ARBEIDSPANAR: På Landro skule legg vi vekt på ein nær dialog med kvar einskild tilsett når vi skal utforme arbeidsplanar. Undervisning, tilsyn og andre oppgåver vert fordelt slik at det vert teke omsyn til den einskilde sine ønskje så langt det let seg gjere i høve til krav om og kompetanse, lover og retningsliner for skule og SFO.

ARBEIDSMILJØ: For at kvar tilsett skal ivareta sitt eige og vårt felles engasjement, har vi sett vår lit til at alle gjer noko for eit positivt arbeidsmiljø. Vi set fokus på den nære dialogen mellom medarbeidarane, mellom dei vaksne og borna, og mellom leiinga og dei tilsette. Vi ønskjer å fremje det gode arbeidsmiljøet ved at dei vaksne arbeider saman i team der dei deler oppgåver, ansvar, gleder og sorger. For å skape nærare sosiale band, vert det arrangert ulike former for sosiale aktivitetar.

### 1.4.3 Elevmiljø

Alle elevane skal ha opplæring i høve tryggleik med særleg vekt på brannøving og trafikkopplæring. Alle elevar på Landro skule skal kjenne seg trygge i høve til fysisk og psykisk helse.

UNDERVISNINGSTILBODET: På Landro skule skal alle elevane få ta del i eit undervisningstilbod med vekt på kvalitet og tilpassing. Alle lærarane skal ha godkjent utdanning, og skulen har dei siste åra sett ekstra fokus på kartlegging og tilpassa opplæring. Samarbeid mellom skulen, eleven og heimen gjev grunnlaget for undervisningstilbodet kvar elev får. Skulen legg vekt på godt undervisningsmateriell, oppdaterte lærebøker og god tilgang til digitalt verktøy.

ELEVMIJØ: Alle elevane på Landro skule skal ha rett på eit godt og triveleg miljø i klassen og på skulen. Elevane skal kjenne seg trygge og ikkje verte utsett for fare eller mobbing. Landro skule har eigen plan mot mobbing og ordensreglar som set grenser for negativ åtfærd.

Alle klassar har eigne sosiale arrangement som dels skulen og dels foreldra tek ansvar for. Skulen har tiltaksplan for aktivitetsdagar, og har eigne miljøtiltak som felles samlingar, felles turar, idrettsdagar, skulemjølk, skulefrukt og innesko ordning.

Skulen har helseteneste som alle elevane kan nytte. Helsesjukepleiar kjem på skulen etter eigen plan som alle elevane kjenner til.



#### 1.4.4 Avviksmeldingar

Alle avviksmeldingar skal førast i kommunen sitt elektroniske kvalitetssikringssystem Compilo. Leiinga ved skulen må syta for at heile personalet kjenner til systemet.

Handtering av mobbing etc. etter 9A i Opplæringslova

## 2. PSYKOSOSIALT LÆRINGSMILØ

Ved Landro skule er vi opptekne av at både elevar og tilsette opplever eit godt psykososialt læringsmiljø. Vi har fokus på å styrke elevane si trivsel og læring gjennom godt læringsmiljø, ein vurderingspraksis som har læring som mål og gode grunnleggjande dugleikar.

Læringsmiljøet handlar om korleis elevane har det i høve til kvarandre. Eit godt læringsmiljø er prega av tryggleik, vennskap, respekt og å høyre til. Førbyggjande arbeid mot mobbing er ein viktig del av å sikre eit godt psykososialt læringsmiljø.

### 2.1 Opplæringslovas kapittel 9A

Dette kapitlet handlar om mobbing, og er nært knytt opp til Opplæringslova sitt kap. 9A. Landro skule har eigen kvalitetsplan knytt til ansvar, førbygging og oppfølging av tiltak knytt til opplæringslovas kap. 9A:

### 2.2 Kvalitetsplan for Landro skule



## Olweus-programmet og Opplæringslovas kap. 9A

### Introduksjon av verksemda

Landro skule ligg i Øygarden kommune på Sotra. Skulen ligg i vakker natur med havet som nærmaste nabo. Skulen har skuleåret 2022- 2023 256 elevar.

Landro skule er ein **TLG** skule. Visjon for skulen vår er:

- tryggleik - læring - glede -



### Med tryggleik meiner vi:

Elevane er trygge på seg sjølve og dei rundt seg. Klassen er den trygge ramma i skulekvardagen. Difor er det viktig å arbeida for godt og trygt klassemiljø.

Elevane skal òg kjenne seg trygge ute i lag med alle elevane på skulen. Elevane skal bli kjende med elevar frå andre klassar. Dette kan skje gjennom undervisning i aldersblanda grupper og i kor og fellesøktar.

Elevar som gjer medelevane sine utrygge må passast ekstra på, eventuelt få andre alternativ i friminutta.

Positive grenser skaper tryggleik. Difor skal vi innarbeida gode rutinar i klassen og i friminutta. Skulereglane og klassereglane skal vera tydelege og kjende for elevane.

Dei vaksne skal vera synlege. Trygge vaksne gjev oftare trygge barn. Difor skal vi arbeida for eit trygt arbeidsmiljø for personalet ved skulen.

### Med læring meiner vi:

Læring er å opparbeida seg varig kunnskap. Læring er forandring.

Læring er at elevane ved attforteljing viser at dei kan bruka det dei har lært.

Vi legg til rette for kunnskapslæring og sosial læring.

Vi nyttar ulike læringsstrategiar for å nå den einskilde elev.

Der finns mange vegar mot målet. Vi tek utgangspunkt i den enkelte elev, og målet er at elevane får individuelt tilpassa undervisning.

### Med glede meiner vi:

Vi skal sjå kvar enkelt elev og visa at vi bryr oss.

Vi skal veraause med positiv oppmuntring og venlege ord.

Elevane opplever glede når meistringa deira blir forsterka.

Gladagen er sentral i skuleveka der vi legg vekt på dei praktisk estetiske faga og kultur.

### **Programerklæring/opplæringslovas kap. 9A**

Stortinget fatta vedtak om nytt regelverk om skulemiljø, med verknad frå 01.08.2017 og informasjon om dette finn ein i rundskriv Udir-3-2017; skulemiljø. Dersom skulen eller skulen sine tilsette sjølv observerer eller får melding om mobbing, skal det handlast etter dei rutinane og retningslinjene som gjeld. Dette gjeld alle former for manglar, eller mistanke om manglar, knytt til eit trygt og godt skulemiljø.

Der blir det, i §9 A-2, slått fast at alle elevar i grunnskulen har rett til eit trygt og godt fysisk og psykososialt skulemiljø som fremmar helse, trivsel og læring. Av §9 A-3 går det fram at skulane skal ha nulltoleranse mot krenkingar og aktivt jobbe for at ikkje elevar eller dei som arbeider på skulen, utset andre for krenkingar. Dette gir viktige føringar for korleis arbeidet på dette området skal gjennomførast ved Landro skule. Våre tilsette skal aktivt jobbe for å sikre at elevane har eit trygt og godt skulemiljø. Dersom ein av våre elevar opplever at han eller ho ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal Landro skule straks i verksetje tiltak som sikrar at eleven igjen får det. Jfr opplæringslova §9 A-4 **Aktivitetsplikt** for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skulemiljø. Dei har rett til å bli hørt i spørsmål som gjeld dei, og deira meining skal vektleggjast i høve til alder og utvikling. Ved handlingar og avgjersler som rammer barn, skal barnet sitt beste vera eit grunnleggjande omsyn. Aktivitetsplikta tilseier at skulen har plikt til å **følgje med, gripe inn, varsle, undersøkje** og **setje inn tiltak**. Aktivitetsplikta gjeld all tid på skulen/SFO, ute og inne, og på vei til/frå skulen.

På Landro skule vil vi aktivt og systematisk arbeide for at skulen skal vera ein skule der alle tilsette, elevar og foreldre skal samarbeide om å motverke krenkingar som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Bodskapen til dei som held på med denne type åtferd skal vera heilt klar. Vi aksepterer ikkje denne type åtferd på Landro skule, og vi vil aktivt jobbe for å førebygge og hindre at slik åtferd førekjem. Rektor har det overordna ansvaret for dette arbeidet og skal sørge for at det blir gjennomført.

## **Utgreiing om kvalitetssikringssystemet**

Landro skule er pålagt å arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremme helse, miljø og tryggleik til elevane slik at krava i lovverket blir følgt. jf Opplæringslovas § 9a-4. Skulen har derfor utvikla denne kvalitetsplanen som handlar om kvalitetssikring på det psykososiale området. Planen gjer greie for dei systematiske tiltaka som skal gjennomførast , kva for ressursar som må vere til stades, og kva for rekkefølge aktivitetane skal gjennomførast i. Hovudfundamenta i dette arbeidet er Olweus-programmet og System for kvalitetssikring av Olweus-programmet. Det innheldt òg ei kvalitetssløyfe og ein kvalitetsplan. Vi har prosedyrar for kritiske situasjonar kor krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering skjer. I dei tilfella der det blir sett i verk tiltak, blir det uarbeidd ein skriftleg plan. I tillegg skal skulen sine planlagde og systematiske kvalitetssikringsaktivitetar dokumenterast ved bruk av sjekklister, referat og skjema. Det som blir praktisert i høve til Landro skule sin kvalitetssikring, vil bli skriftleg dokumentert. For handtering av avvik er det klare og eintydige rutinar, og det blir dokumentert kva som blir gjort for å følge opp avvik. Kvart år vil det blir ein gjennomgang av heile kvalitetssikringssystemet for å fastslå om aktivitetane og praksis følgjer det som er planlagt. Denne dannar grunnlaget for vår sertifisering som ein Olweus-skule.

## **Gjennomføring av kvalitetssikringssystemet**

Med utgangspunkt i Landro skule sine primæroppgåver, er det lagt opp til at skulen sitt kvalitetssikringssystem skal ha hovudfokus på rapportering, oppfølging, evaluering og utvikling. Det blir lagt opp til rutinar som er meningsfulle for involverte partar og som stimulerer til forbetring og utvikling. Ansvarsforholda i kvalitetssikringssystemet kan oppsummerast i følgjande punkt:

- Skuleeigar har gjennom § 13-10 i opplæringslova ansvar for å sikre at krava i kapittel 9a blir ivaretatt på den enkelte skule.
- Rektor/skuleleiinga har hovudansvaret for kvalitetssikringsarbeidet ved Landro skule jfr. Opplæringslova § 9a-4.
- Rektor/skuleleiinga har ansvar for ein forsvarleg forvaltningspraksis ved å registrere saker og setje i gong tiltak slik lova krev. Sakene skal registrerast i kommunen sitt saksbehandlingssystem.

- Rektor har ansvar for å rapportere om kvalitetssikringsarbeidet til skulemiljøutvalet.
- Skulemiljøutvalet har ein rådgivande funksjon overfor rektor i alt skulemiljøarbeidet.
- Alle i personalet har plikt til å undersøke og rapportere til leiinga ved skulen ved mistanke om mobbing og å gripe inn og stoppe når mobbing skjer, jfr. Opplæringslova § 9a-3.
- Kontaktlærer er hovudansvarleg for å rapportere til rektor/skuleleiing og å i verksetje planlagde førebyggjande tiltak.
- Elevane skal delta som samarbeidspartnarar i kvalitetssikringsarbeidet, jfr. Opplæringslovas § 9a-5.

### Oversikt over rapporteringsansvar og beslutningsnivå

<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar for rapportering</b>	<b>Tidspunkt</b>
Sjekkliste rektor	Rektor	Ved slutten av skuleåret
Sjekkliste kontaktlærer	Kontaktlærer	Desember og april
Referat Olweus-møte	Kontaktlærer	Rett etter gjennomførte møte
Sjekkliste personalmøte haust	Rektor	Rett etter gjennomført møte
Sjekkliste personalmøte vår	Rektor	Rett etter gjennomført møte
Referat samtalegrupper	Nøkkelperson/teamleiar	Etter gjennomførte møte
Introduksjonskurs	Instruktør	Rett etter gjennomført kurs
Referat introduksjonskurs	Instruktør	Rett etter gjennomført kurs
Sjekkliste elevråd	Kontaktlærer for elevrådet	Etter gjennomførte møte
Referat møte i elevråd	Kontaktlærer for elevrådet	Etter gjennomførte møte
Melding om avvik	Den som oppdagar avviket	Umiddelbart
Avvikshandsaming	Rektor	Kontinuerleg
Sakshandsaming kapittel 9a	Rektor	Kontinuerleg

Ved Landro skule er det oppretta skulemiljøutval jf Opplæringslovas § 11-1a. Eit velfungerande skulemiljøutval er viktig for at arbeidet med å skape eit godt arbeidsmiljø for elevane skal lykkast. Det skal bidra til å skape ryddige forhold mellom skule og heim ved at det blir oppretta klare linjer for samarbeidet. Det er eit mål at skulemiljøutvalet skal utøve innverknad gjennom å vere ein utviklingspartner i skulemiljøarbeidet og kvalitetssikre rutinar og prosedyrar. I skulemiljøutvalet ved Landro skule er elevane, foreldra, dei tilsette, skoleleiinga og kommunen representerte. Skulemiljøutvalet er sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal.

Elevane er den primære gruppa i skulen si verksemd, og deira læringsutbytte er avhengig av eit godt læringsmiljø. Elevrådet vel minst to representantar til skulemiljøutvalet. Elevane blir tatt med i planlegging og gjennomføring av det systematiske arbeidet ved skulen jfr. § 9a-5 om elevdeltaking i skulemiljøarbeidet. Som elevrådsrepresentantar eller elevrepresentantar i skulemiljøutvalet, skal det vere mogleg for elevane å påverke og bidra i dette arbeidet.

Det er svært viktig å sikre trygg saksbehandling. Landro skule har rutinar for å kvalitetssikre alle oppmodingar på dette området. Ved oppmoding blir aktivitetsplikta utløyst og ved behov lagar vi ein aktivitetsplan. Alle sakene blir journalført i kommunen sitt sakshandsamingsprogram.

## PROSEDYRAR I ARBEID MED MOBBESAKER:

### A VED MISTANKE OM MOBBING

Mistanke	Informasjon og undersøking	Vedtak/tiltak
1 Oppmoding frå foreldre og/eller elev.  2 Lærer eller andre tilsette mistenker at ein elev vert mobba.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrering av melding som gjeld opplæringslova § 9a-1 og 9a-3.</li> <li>• Tiltak: Aktivitetsplan blir utarbeidd og sendt til</li> </ul>	Skulen konkluderer:  1 Mobbing: jobba vidare med ulike tiltak knytt til aktivitetsplanen.  2 Ikkje mobbing: Saka vert avslutta.

	<p>heimen (kopi elevmappe).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuelle tiltak:</li> <li>• Samtale med involverte partar</li> <li>• Fokuserert observasjon i friminutt og i klasse (av kontaktlærer eller andre tilsette.</li> <li>• Kontaktlærer/adm. kan ha samtaler med foreldre/føresette til den mobbutsette for å få meir informasjon.</li> <li>• Kontaktlærer kan lage sosiogram for klassen.</li> <li>• Kontaktlærer tek opp temaet trivsel på Olweus-møta.</li> <li>• I spesielle tilfelle: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Be elev/ føresette føre logg for å få konkret informasjon (ta kopi av eventuell digital trakassering)</li> <li>-Skulen ber om bistand frå PPT, Rettleiarteamet eller kommunen sitt beredskapsteam mot mobbing.</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--

## B SITUASJONAR DER DET FØREKJEM MOBBING

1. Stopp mobbinga straks	2. Gjennomfør samtalar med dei som er involvert i mobbinga	3. Følg opp saka
--------------------------	--	------------------

## C SANKSJONAR (der det førekjem mobbing)

7	Skulebyte		
6	Klassebyte permanent eller for ein periode	Skulebyte	
5	Bortvising	Klassebyte permanent eller for ein periode	Skulebyte
4	Kontakt med eksterne samarbeidspartnarar (PPT,BUP;BV,Politiet)		Klassebyte permanent eller for ein periode
3	Mobbaren med familie møter den mobbeutsette med familie saman med ein vaksen frå skulen		Kontakt med eksterne samarbeidspartnarar (PPT,BUP;BV,Politiet)
2	Ekstra vaksen på den som mobbar	Miste friminutt, eventuelt ute på andre tider	Fau blir involvert om det er eit klasseproblem
1	Skjerming i klasserommet	Den som mobbar må følgje inspiserande lærar	Mobbar må vente på skulen til dei andre er kome heim
	Klasserom	Friminutt / inn-ut	Skulevegen
			Andre stader t.d. digital mobbing

Første steg vert gjennomført fleire gongar i prosessen.



## SKJEMA FOR VARSLING

Landro skule har eit internt skjema for varsling. Dette skjemaet skal fyllast ut og leverast til administrasjon ved rektor eller avdelingsleiar, dersom ein har mistanke eller kunnskap om at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.

**Unnateke offentlegheit** jf. Offentlegheitslova § 13, Forvaltingsloven § 13

Elevane sitt skulemiljø - Varsling ved mistanke eller kunnskap om at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø jf. Oppl. § 9A-4, andre ledd

Eleven sitt namn/klasse	
-------------------------	--

Mistanke/kunnskap basert på:	Sett kryss	Bakgrunnsinformasjon	Namn/kryss
Krenkande ord eller handlingar		Eigen observasjon	
Fråvær		Eleven sjølv har varsla	
Einsemd		Ein anna elev har varsla	
Angst/depresjon		Ein føresett har varsla	
Åtferd		Andre har varsla	
Anna			

**Beskriv kort kva som har skjedd, korleis du har håndtert saka:**

**Saka avslutta:**

**Føresette informert:**

**Dato:**

**Namn på den tilsette som har fylt ut skjema:**

Ferdig utfylt skjema leverast rektor snarast mogleg. Rektor avgjer kva som skal gjerest vidare i saka.

## SKJEMA/MAL FOR OPPSTARTSDOKUMENT OG AKTIVITETSPLAN

Skulen har aktivitetsplikt ved mistanke om at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Aktivitetsplikta tilseier at skulen har plikt til å *følgje med, gripe inn, varsle, undersøkje* og *setje inn tiltak*. Der aktivitetsplikta blir utløyst blir det oppretta ein aktivitetsplan, og eit oppstartsdokument som skisserer saka. Her er mal for oppstartsdokument og aktivitetsplan:

Unnateke offentlegheit jf. Offentlegheitslova § 13, Forvaltingsloven § 13 Landro skule



Oppstartsdokument:

### AKTIVITETSPLIKT ETTER OPPLÆRINGSLOVEN §9A-4

BAKGRUNN		
Kven gjeld saka?	Namn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe	
Kven har meldt saka?	Når og til kven blei saka meldt første gang	
Problemstilling:	Beskrivelse av problemstillingane i oppstarten av saka	
Kva problem skal tiltaka løyse?	Beskrivelse av problemet som skal løysast med denne aktivitetsplanen og/eller med andre tiltak	

AKTIVITETSPLIKT		
Plikt til å følge med	Kort beskrivelse av kva som er gjort for å oppfylle plikta til å følgje med.	
Plikt til å gripe inn	Kort beskrivelse av kva som er gjort for å oppfylle plikta til å gripe inn (gjeld spesielt akutte situasjonar).	
Plikt til å varsle	Kven og når er saka varsla rektor og ev. skoleeier (jfr. 9A-5).	
Plikt til å undersøke	Kva undersøkingar er gjort, av kven og når. Kva har undersøkingane i saka avdekkja? I saker med omfattande undersøkingar, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, t.d. møtereferat, trivselsundersøkingar o.l.	Ev. vedlegg

		Kva form for samtale?	Utført av
Eleven si stemme	Kort beskrivelse av når og korleis dei involverte elevene har blitt høyrd i denne saka.		
Medverknad føresette	Kort beskrivelse av når og korleis føresette har blitt høyrd i denne saka. Dette kan også utdypes som en del av undersøkelene i saka (se under)		

### SKULEN SI VURDERING - ANALYSE

Kva funn er gjort og kva tiltak vurderes og kvifor?

--

Ansvarleg for oppfølging plan:

--	--

Versjon:

Dato:

--	--

### AKTIVITETSPLAN ETTER OPPLÆRINGSLOVEN §9A-4:

- Skulen har etter opplæringslova §9A-4 en aktivitetsplikt ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Formålet med aktivitetsplikten er at skolene skal handle raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- Etter aktivitetsplikten skal skolen lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak som angår elevens skolemiljø (jf. opplæringsloven § 9A-4 sjettede ledd første punktum).
- Aktivitetsplanen er skolens arbeidsdokument, men skal gjøre kjent for eleven saken gjelder og utarbeides i samråd med eleven som påvirkes. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen unntatt offentlighet.
- Dokumentasjonsmengden må tilpasses den enkelte sak, men det skal gjennom aktivitetsplanen framkomme at skolen jobber forsvarlig, hensiktsmessig og etterprøvbart med saken. Skolen bør også føre egen logg i saker for å dokumentere oppfølging av opp aktivitetsplanen og følge utviklingen i saken.

### BAKGRUNN

Kven gjeld saka?	Namn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe	
Kven har meldt saka?	Når og til kven blei saka meldt første gang	
Problemstilling:	Beskrivelse av problemstillingane i saka	
Kva problem skal tiltaka løyse?	Beskrivelse av problemet som skal løysast med denne aktivitetsplanen og/eller med andre tiltak	

Planen er fulgt opp av:

--	--

## AKTIVITETSPLAN

Plikt til å sette inn tiltak. Ut fra bakgrunnen og undersøkingane i saka, kva tiltak vil skulen setje inn for å sikre eleven eit trygt og godt skulemiljø? Kort skildring av tiltaka; mest muleg konkrete beskrive og sikre at tiltaket passar med problemet tiltaket skal løyse. Presistering av når og kor ofte tiltaket skal gjennomføres.

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Kva problem skal tiltaket løyse?	Ansvarlig for gjennomføring (person)	Tiltaket Igangsettes (dato)	Tiltaket evalueres (dato)

## EVALUERING AV TILTAKA I AKTIVITETSPLANEN

Evalueringa skal gjennomførast saman med elev/føresette.

Evalueringsdato	Evaluering av tiltaka	Videreføre tiltaket	Endre tiltaket	Avslutte tiltaket

Set kryss på ein av felta under	VIDERE SAKSGANG	GRUNNGJEVING
	Ny versjon av aktivitetsplan opprettes	
	Begrunnelse for avslutning av saken	

Evaluert av:  
Landro skule

## 3. FYSISK MILJØ

### 3.1 Fysiske miljø: Opplæringslova, Arbeidsmiljølova og Folkehelselova

Opplæringslova, kap. 9A sikrar elevane rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø. I opplæringslova heiter det vidare:

#### § 9A-2. Det fysiske miljøet

**Skulane skal planleggjast, byggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helse, trivselen og læringa til elevane.**

Tilsette har same rett til eit fysisk miljø som fremjar helse og tryggleik heimla i Arbeidsmiljølova.

**På Landro skule har personalet og elevane medansvar for orden og reinhald. Vi ønskjer at elevane skal møte ein ryddig skule, både inne og ute.**

Klasserom/grupperom	Ansvarleg
Kontroll og styring av temperatur og luftkvalitet (ventilasjonssystem)	Vaktmeister/eigedom
Kontroll av at reinhald er utført i samsvar med gjeldande reinhaldsrutinar	Rektor/tilsette/eigedom
Melde avvik angående temperatur, luftkvalitet, ventilasjon og reinhald. Avvik meldast til administrasjon.	Tilsette
Klasserom/grupperom	Ansvarleg
Sjå til at omnar ikkje er tildekte og at brennbart materiale ligg i god avstand til omnane.	Tilsette
Organisera og sjå til at elvane ryddar klasserom, pultar og stolar før dei går heim.	Tilsette/lærar
Sjå til at avfall blir kjeldesortert og sørge for at elevane er kjent med ordningane for kjeldesortering ved skulen.	Tilsette/lærar/elev
Sjå til at vindauge er lukka, lys sløkt og dører låst.	Tilsette/lærar
Kontrollere at PC-ene, Smartboard og andre tekniske/elektriske hjelpemiddel er slått av.	Tilsette/lærar
Småelektrisk utstyr blir slått av og kopla frå etter avslutta arbeidsdag (vasskokar, ladar, limpistol, strykejarn o.l.)	Tilsette/lærar
Sjå til at elektriske kablar/leidningar/brytarar og støpsel er heile og uskadde.	Tilsette/lærar
Sjå til at blanke flater (pultar, skap o.l.) er rydda og ikkje nyttast til oppbevaring. Dette gjeld også flater oppå skap og vindaugskarmar.	Tilsette/lærar
Det skal ikkje nyttast mikrobølgeovn eller liknande på klasserom, spesialrom og i gangar.	Tilsette/lærar

Sjå til at elevane heng ytterklede på gangen og at dei nyttar innesko innomhus.	Tilsette/lærar/elev
Branninstruks skal henge godt synleg på alle rom	Rektor/tilsette

**I tillegg gjeld følgjande for spesialrom, personalrom og arbeidsrom:**

Spesialrom, personalrom og arbeidsrom	Ansvarleg
<p><b>Gymsal</b> Rydde vekk utstyr etter bruk, rydde materialrom, sjå til at rømningsvegar er frie. Elevane går inn saman med lærar og låser dørene etter bruk.</p>	Tilsette/lærar
<p><b>Skulekjøkken</b> Komfyrer er slått av og oppvaskmaskina er satt på. Anna elektrisk utstyr er slått av/kopla frå (komfyrnøkkel)</p>	Tilsette/lærar
<p><b>Bibliotek</b> Organisera og sjå etter at elevane behandlar bøkene med respekt og ryddar etter seg. Ved utlån skal bøkene registrerast.</p>	Tilsette/lærar
<p><b>Sløydsal</b> Sjå til at maskinane på sløydsal ikkje blir brukt av elevane. Straum av på maskinane etter avslutta time. Verktøy ryddast på plass etter bruk. Koste golv.</p>	Tilsette/lærar/elev
<p><b>Personalrom</b> Alle set koppar m.m. i oppvaskmaskina. Oppvaskmaskina bør setjast på når skulen er bemanna. Hovudansvar for rydding følgjer liste/plan.</p>	Tilsette/lærar/adm.
Spesialrom, personalrom og arbeidsrom	Ansvarleg
<p><b>SFO</b> Generell rydding (sjå klasserom) Reingjere borda etter måltida. Generell rydding på aktivitetsrom og garderobar</p>	Personalet på SFO
<p><b>Arbeidsrom</b> Halde det ryddig på eigen arbeidspult Sjå til at rømningsveg ikkje er tildekt. Lukka vindauge, slå av lys og låse dører.</p>	Tilsette/lærar
<p><b>Garderobar</b> Alle tilsette og elevane må ta medansvar for at vi har ryddige garderobar både for elevane og for personalet.</p>	Tilsette/elev
<p><b>Uteområdet</b> Sjå til at elevane ryddar regelmessig på skulen sitt uteområde etter oppsett plan. Førre tilsyn med elevane i friminutta etter tilsynsplan. Vaktmeister gjennomfører årleg vedlikehald/synfaring på uteområdet</p>	Tilsette/lærar/vaktmeister

## 3.2 Reinhold

Reinhold ligg under Øygarden kommune si eigedomsavdeling. Det er utarbeidd reinhaldsplan for Landro skule. Den seier noko om reinhaldsoppgåver og i kva intervall dei skal gjennomførast. Rutinane for reinhold omfattar også ein årleg hovudreingjering.

Reinhold i høgda, t.d. i gymsal, må utførast med stillas. Dette blir gjennomført av eksternt firma etter behov.

Ved mangelfullt reinhold tek administrasjonen saken opp med fagleiar reinhold sone nord.

Skulen sitt ansvar:

- Rydda og leggje til rette for reinhold
- Tømming av papiravfall og plast

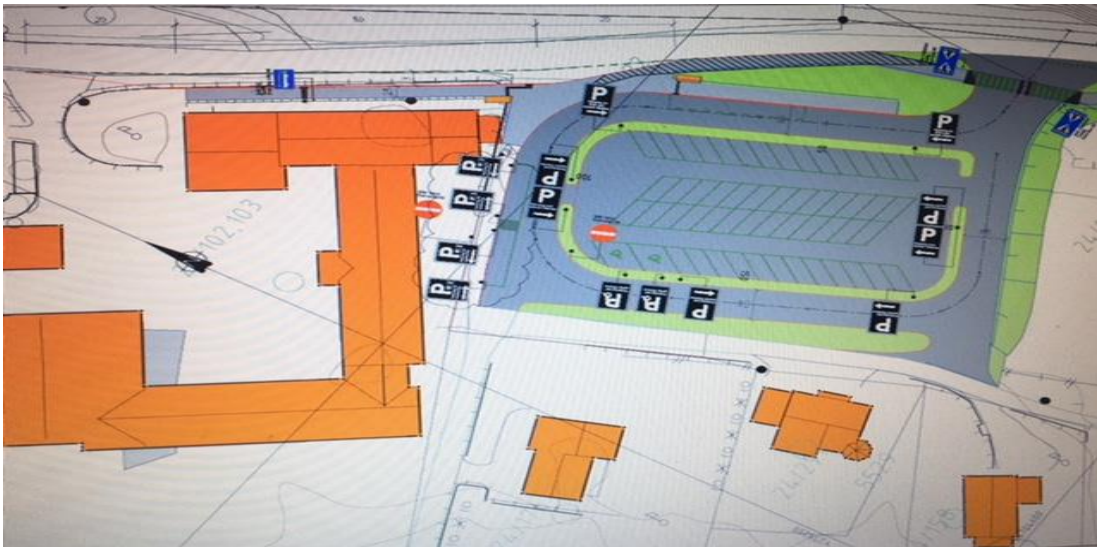
## 3.3 Drift av bygg/eigedom/vaktmeister

Vaktmeistertenesta ligg under eigedomsavdelinga. Vaktmeister utfører driftsoppgåver og vedlikehald i hendhold til driftsplan/instruks. Utført vedlikehald og driftsintervall blir logga i kvalitetssystemet. Det er vaktmeister som styrer ventilasjonen og varmeregulering på skulen. Dette blir gjort via skulen sitt SD-anlegg. Det er eigedomsavdelinga ved vaktmeister som har ansvar for lys og belysning. Kontroll av leikeplassutstyr, undersøkje dusjane for legionella, måling av radon er også oppgåver som vaktmeistertenesta har ansvar for.

Skulen sin vaktmeister:	<b>Ivar Bentzen</b>	<b>970 62 380</b>
Soneleiar drift- og vedlikehald:	<b>Ivan Nakken</b>	<b>922 21 232</b>
Vakttelefon kommunale bygg		<b>476 06 122</b>

### 3.4 Uteområdet og trafikktryggleik

Landro skule har trafikklysing og parkeringsplass sør for skulen. Her er det etablert parkeringsplassar for tilsette og besøkande. Det er også etablert eiga busslomme med av- og på stigningssone på fortau. Elevane treng ikkje krysse veg for å kome til av- og på stigningssona, og frå parkering er det overgangsfelt inn til skulen. Ved skuleslutt har vi bussfølge for elevane våre.



Uteområdet og skulegarden vår er universell utforma, og består av ulike soner med leikeapparat, ballplass og skogsområde. Uteområdet og skulegarden er inngjerda og skjerma av skulebygga. Det er innkøring forbode i skulegarden og den er skjerma for biltrafikk. Gjerde og portar hindrar innkøring.

Innkøring på skuleplassen er berre lov etter avtale med administrasjonen, t.d. ved varetransport.

### 3.5 Bygg – kapasitet

Skulen er dimensjonert for 300 elevar og har undervisningsareal og spesialiserte læringsareal som er innanfor gjeldande arealnormer.

Gymsalen har følgjande kapasitet til i høve til areal og godkjende røymingsveggar:

- 350 personar



### 3.6 Risikovurdering uteområdet og handlingsplan/tiltak

Forhold som kan medføre risiko:	Tiltak:	Ansvarleg for gjennomføring:
Tau i klatrestativa Kan medføre fare for bl.a. kveling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevane må få beskjed om at det ikkje er lov å ha hoppetau o.l. med opp i dei ulike klatrestativa</li> <li>- Alle som har tilsyn ute må passe på at ikkje tau blir brukt i klatrestativa</li> </ul>	Tilsette
Elevane må opphalde seg innanfor skulen sitt område i skule og SFO-tid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klart avgrensa skuleområde med gjerde og porter</li> <li>- Bevisstgjere elevane på kva som er skulen sitt område og kvar ein har lov til å opphalde seg</li> </ul>	Tilsette
Tre som kan velte og elevar som klatrar i dei høgste trea i skogen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha synfaring med jamne mellomrom for å vurdere behov for felling av tre</li> <li>- Greiner må kuttast for å hindre at elevane klatrar i dei høge trea</li> </ul>	Rektor Vaktmeister Tilsette
Trafikk og mjuke trafikkantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skilting og fokus på bruken av parkeringsplass og avsetjingsfelt</li> <li>- God belysning</li> <li>- Bussfølge</li> <li>- Samarbeid med FAU om gode køyrereglar</li> </ul>	Rektor Eigedom

Forhold som kan medføre risiko:	Tiltak:	Ansvarleg for gjennomføring:
Trafokiosk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informere om at elevane ikkje skal opphalde seg og leike rundt trafokiosk</li> <li>- Plante rundt trafokiosk for å hindra leik tett på</li> <li>- Vurdere om behov for gjerde → vi har fått montert gjerde rundt trafokiosk</li> </ul>	Rektor Tilsette
Fall frå mur i enden av ballbane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjå til at elevane ikkje leikar oppe på muren</li> </ul>	Tilsette
Snø og is	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagar der det er is og glatt skal vaktmeister starte dagen på Landro skule</li> <li>- Det er viktig å fjerne is frå inngangsparti og i trapper (salting)</li> <li>- Avdelingsleiar tek ansvar for dette dagar vaktmeister ikkje kan starte dagen på Landro.</li> <li>- Snøskuffe er plassert i utebod</li> </ul>	Vaktmeister Avdelingsleiar Rektor
Skyvedører hovudinngang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjå til at elevane ikkje leikar tett på skyvedørane</li> <li>- Det kan vere fare for klemring av fingre</li> </ul>	Tilsette
Klatre på rekkverket til utvendig trapp ved inngang 5-7 medfører fare for fall	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Det er strengt forbode å klatre på rekkverket</li> <li>- Dette er alvorleg då det er høgt ned</li> <li>- Vi må føre godt tilsyn</li> <li>- Rekkverk er bygd etter godkjende</li> </ul>	Tilsette

	krav	
--	------	--

Forhold som kan medføre risiko:	Tiltak:	Ansvarleg for gjennomføring:
Klatring på utsida av rekkverket til innvendig trapp/trapper i nybygget kan medføre fare for fall	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Det er strengt forbode å klatre på rekkverket</li> <li>- Dette er alvorleg då det er høgt ned</li> <li>- Vi må føre godt tilsyn</li> <li>- Rekkverk er bygd etter godkjende krav</li> <li>- Det har vore elevar som har klatra på utsida av rekkverket. Vi har vurdert at vi treng ytterlegare sikring i form av plexiglas som blir montert på utsida.</li> <li>- Plexiglas er no montert på utsida av rekkverk</li> </ul>	Tilsette Rektor
Bossrom – kapasitet og vedlikehald	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bossrom må med jamne mellomrop gjerast grundig reint</li> <li>- Spanna må spylast reine ved behov</li> <li>- Avfall må sorterast og papp må komprimerast</li> </ul>	Vaktmeister Tilsette Elevane
	-	

## 4. BRANN

### 4.1 Prosedyrar og instruksar i høve til brann

Dette kapitelet inneheld førebygging mot brann og beredskap ved brann. Rektor, Anita Vabø, er skulen sin brannvernleiar, og ved rektor sitt fråvær er det vikar for rektor som er ansvarleg. Hos oss er det i denne rekkefølga:

- Avdelingsleiar Anita T. Landro
- Verneombod André Algrøy

**Forenkla branninstruks** og **beredskapsplan oppslag** skal vera hengt opp på alle klasserom, grupperom og i spesialiserte læringsareal. Alle tilsette skal vera kjent med skulen sin branninstruks og fått opplæring i denne.

Årleg signatur av internkontrollen er også signatur på at skulen sin branninstruks er kjent og at ein er kjent med brannsløkkingsutstyr.

Personalet ved Landro skule har felles ansvar for å førebygge brann/branntilløp:

- Halde orden på klasserom og i fellesareal
- Omnar må ikkje dekkast til
- Slå av pcar og Smartboard, samt andre tekniske hjelpemiddel
- Halde rømingvegar frie
- Måtehald og forsiktig omgang med open eld, fyrstikker og lys

# **BEREDSKAPSPLAN - OPPSLAG**

## **Ansvar og organisering - krisehandtering**

Ved krisesituasjonar skal *beredskapsteamet* vurdere og bestemme tiltak. Dersom situasjonen gjeld sfo er sfo-leiar ein del av *beredskapsteamet*.

Rektor tek endeleg avgjerd.

I krisesituasjonar der rektor ikkje er til stades er den som er vikar for rektor ansvarleg.

Hos oss er dette i denne rekkjefølgje: 1. Avdelingsleiar Anita T. Landro

2. Verneombod André Algrøy

### **Viktige telefonnummer:**

NØDNUMMER:		Andre:	Rolle:	Telefon:
<b>BRANN</b>	<b>110</b>	Anita Vabø	Rektor	98870780 55097892
<b>POLITI</b>	<b>112</b>	Anita T. Landro	Avdelingsleiar	95203778 55097893
SOTRA OG ØYGARDEN LENSMANNS- KONTOR	56315800 02800 (sentral akutt)	André Algrøy	Verneombod	45474825 55097890
ÅGOTNES LEGEKONTOR SOTRA LEGEVAKT	56313990 56314370 116117 (akutt)	Mona Mosaker Lunde	Sfo-leiar	90268999 55097894
ØYGARDEN TANNKLINIKK	56317200 56317226	Marius Flesland Sylta	Kommunalsjef oppvekst	56161518
KRISETEAMET	55097447	June M. Johannesen	Beredskapssjef	55161491
DØGNVAKT - kommunale bygg	47606122	Ivar Bentzen	Vaktmeister	97061380
KOMMUNE- OVERLEGE Stein Inge Stigen	99626626 55097226	Geir Jensen	Soneleiar	46933898
		Skyss		55559070
		Tide Vest trafikkontor		90769716
		Jens Eikås	Smittevern- overlege	55097224 48256792

### **Krisehandtering - prioriterte tiltak**

Ved krisesituasjonar skal følgjande prioriterast:

**Sikre liv og helse**

**Informasjon og varsling**

**Sikre materielle verdiar**

### **Tilhøvet til media**

Rektor (eventuelt kommunalsjef oppvekst/kommunaldirektør) uttaler seg til media.

Andre tilsette kan berre uttale seg til media etter rektor si godkjenning.

# BRANNINSTRUKS

(Ref. FOBTOT § 3-4)

## Elevar:

- Høyr på læraren din, og gå roleg ut.
- Vindauge og dører skal vere lukka.
- Gå til oppstillingsplass (fotballbana).
- Still opp slik at lærar får telje sin klasse.

## Vaksne:

- Varsle alle som er i bygget.
- Følg klassen din ut og tel opp. Vent på opprop.
- Verneombod/adm. har oversikt over at alle har kome ut.
- Rektor varslar brannvernet over telefon 110.
- Sørg for at din klasse har tilsyn heile tida.
- Ledige vaksne prøver å slökkje brannen.
- Møt opp og informer brannvesenet.

Vi har varsla brannøving kvar haust og uvarsla brannøving kvar vår. I tillegg til dette oppslaget må alle vaksne gjere seg kjent med "Personinstruks ved brann".



BRANN	POLITI	LEGEVAKT	AMBULANSE
110	112	56 31 43 70 116 117	113

## 4.2 Personinstruks ved brann:





# PERSONINSTRUKS VED BRANN for tilsette ved Landro skule

### Brannøving:

- Det skal vere brannøving minst to gongar kvart år.
- Haust: Varsla brannøving.
- Vår: Uvarsla brannøving.

### Ansvar og organisering:

- Rektor har hovudansvaret for kriseleiing ved brann.
- Når rektor ikkje er til stades er den som er vikar for rektor ansvarleg. Hos oss er dette i denne rekkjefølgje: 1. Avdelingsleiar Anita L., 2. Rektorvikar/Verneombod.
- Kontaktlærarar skal gå gjennom branninstruks med sine klassar og øve på rutinar ved brannalarm.

			
<b>BRANN</b>	<b>POLITI</b>	<b>LEGEVAKT</b>	<b>AMBULANSE</b>
<b>110</b>	<b>112</b>	<b>56 31 43 70 116 117</b>	<b>113</b>

Dersom branngardin ved administrasjon går ned før du rekk fram, må ein nytte næraste utgang.

**Rektor:**

- Har hovudansvaret for kriseleiing ved brann.
- Varslar brannvesenet over telefon 110 og sjekkar branntavla.
- Skal sjå til at alle er ute av administrasjonsavdelinga og personalrommet.
- Sjekkar personalgarderobar, møterom og helserom i sørfløyen.
- Held fram sjekkerunda til ho møter sfo-leiar/Mona.
- Skal hjelpe til med eventuelt sløkking.

**Avdelingsleiar (Anita L.):**

- Skal sjekke at alle er ute av underetasjen i nybygg.
- Sjekke trapperom-nord mellom u. etg. og 2. etg.
- Skal sjå til at alle er ute av 1. etasje i nybygg.
- Byrje sjekkerunda frå nord i nybygget.
- Er den siste som går ut frå garderobe 3-4
- Skal hjelpe til med eventuelt sløkking.

**Kontorpersonale (Tone B.):**

- Startar med å sjekke lærararbeidsrom 1. etg. (1. trinn)
- Sjekke trapperom-sør mellom 1. og 2. etg.
- Sjekke lærararbeidsrom og sjå til at alle er ute av 2. etasje i nybygg.
- Er den siste som går ut frå garderobe 5-7
- Skal hjelpe til med eventuelt sløkking.

**Kontorpersonale/Sfo-leiar (Mona):**

- Skal sjå til at alle er ute av 1. etasje og 2. etasje i gymfløyen og byrje denne sjekkerunda i gymsal.
- Sjekkar skulekjøkken, klasserom, sløydsal, møterom og bibliotek.
- Held fram sjekkerunda til ho møter rektor.
- Skal hjelpe til med eventuelt sløkking.

**Verneombod (Andrè):**

- Skal ta hand om klassen sin og lose dei ut.
- Skal sjekke branntavle kvar veke.
- Skal foreta opprop ved oppstilling av klassane.
- Organiserer evakuering til kyrkja dersom behov (i samarbeid med administrasjon).
- Skal hjelpe til med eventuelt sløkking.



### **Undervisningspersonale:**

- Skal sjå til at vindauge og dører i undervisningsrom vert lukka. Ikkje lås dørene.
- Skal sjå til at eigne elevar kjem seg til oppstillingsplassen i samla orden. Skal telje opp sine elevar ved oppstilling og gi teikn til verneombod/administrasjon når ein har oversikt.
- Hjelpelærar ser til at eigen elev/gruppe kjem seg ut og sluttar seg til eigen klasse.
- Skuleassistent hjelper til med evakueringsarbeidet med særleg ansvar for elevar ein til vanleg har ansvar for.

### **I SFO-tida:**

- Sfo-leiar eller sfo-assistent med vaktansvar (når sfo-leiar ikkje er til stades) melder straks frå om branntilløp til kontoret eller ved å trykke på raud varselbrytar.
- Om administrasjonen er stengt: Ring brannvesenet på 110.
- Dei andre assistentane skal sjå til at elevane kjem seg til oppstillingsplassen i samla orden og blir talt opp.
- Ansvarleg leiar går gjennom sfo-romma og ser til at alle er ute og at dører og vindauge er lukka.
- 16:30-vaktane tek sfo-leiar si rolle dersom ho ikkje er til stades.

## **4.3 Viktig å hugse på i høve til brann/evakuering:**

- Ny oppdatering: Så lenge det ikkje er synleg røyk eller Eld i nærleiken av gymsal/garderobar, så kan elevane få tid til å kle på seg før dei evakuerer ut (og ikkje berre ta handkle rundt seg).
- Teamleiarane (Lisbeth og Beate) er i reserve dersom nokon frå administrasjon eller kontorphonale ikkje er til stades. Dei vil få ei kort orientering om kva område dei skal sjekke.
- Oppstillingsplass ved evakuering er fotballbana bak gymsalen. Elevane stiller opp klassevis, vi startar frå venstre med 7.klasse og sluttar med 1. klasse.

- Dersom vi må evakuere i glådags-tida må elevane stille opp gruppevis. Lærar som har ansvar for undervisninga av gruppa tel opp og rapporterer til verneombod når han kjem ut.
- Dersom vi må evakuere når vi har kor om torsdagen må elevane stille opp klassevis. Sjekkerunda blir gjennomført og personalet kjem ut og stiller seg opp med klassane.
- Vi har evakueringsstol til bruk ned trappene i nybygget ved behov. Heis er ikkje i drift ved utløyst alarm. Evakueringsstolen er plassert i grupperom 273 nordaust i bygget.
- Ved bruk av underetasje må ein evakuere ut næraste utgang (Sfo-base, musikkrom eller frå gangen).
- Dersom brann er eit faktum og vi treng å evakuera ytterlegare, skal vi bruke nedre parkeringsdekke ved kyrkja som alternativ oppstillingsplass.
- Kriseleiinga på staden vil i samråd med rektor avgjere kor føresette skal hente elevane. Det vil mest sannsynleg vere naturleg å hente ved nedre parkeringsdekke til kyrkja.
- Føresette blir varsla via Transponder eller sms. Ved behov for «kommunikasjon-/varslingsstøtte» må rektor, eller den som er skulen sin kriseleiar på staden, ta kontakt med Vagleik Brekke tlf. 91581107 eller beredskapssjef June M. Johannesen tlf. 55161491.
- Lærar som har ansvar for klassen når dei blir evakuert, må sikre at alle elevane har blitt henta av føresette. Utsjekk: Lærar/kontaktlærar rapporterer til rektor (kriseleiinga på staden) når alle elevane er henta.

#### **4.4 Risikoanalyse brann og handlingsplan/tiltak**

Det er gjennomført ein risikovurdering i høve til ulike forhold som kan medføra risiko før branntilløp. I vurderinga kjem der fram førebyggjande tiltak, kven som er ansvarleg for gjennomføring, samt frist for gjennomføring.

<b>Forhold som kan medføre risiko:</b>	<b>Tiltak:</b>	<b>Frist for gjennomføring:</b>	<b>Ansvarleg for gjennomføring:</b>
Feil på elektriske apparat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jamleg ettersyn på apparata.</li> <li>- Det er berre lov til å nytta apparat som er godkjent i Noreg.</li> <li>- Tilsette meldar frå om feil på apparat.</li> </ul>		Rektor Vaktmeister
Ved store arrangement er mange samla. Større konsekvens dersom ein brannsituasjon oppstår.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargjere rutinar for påbod om synlege brannvakter som skal markera alle rømmingsvegar ved større arrangement i gymsal.</li> <li>- Rutinane skal og gjelde ved utleige.</li> </ul>		Rektor Ansvarleg leigetakar
<p>Bruk av levande lys og fyrstikker i klasserom, på skulefritidsordning og i samband med utleige.</p> <p>Levande lys på bord kan ta fyr i serviettar/ bordpynt/papir. Telys kan eksplodera og stearinlys kan velte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levande lys skal berre brukast under påsyn av ansvarleg personell og i godkjent lyshaldar.</li> <li>- Dei ansvarlege må syte for at brennbart materiale ikkje er i nærleiken av flamma.</li> <li>- Dei ansvarlege må sjå til at lys er slukt før dei går frå rommet.</li> <li>- Fyrstikker/lighter må låsast inn.</li> <li>- Innføra forbod for bruk av telys utan godkjent telyshaldar.</li> <li>- Forbod for bruk av serviettar under levande lys.</li> </ul>		Rektor SFO leiar Tilsette Ansvarleg for utleige
Komfyr/steikeplate på skulekjøkken blir ståande på utan at det er folk i bygningen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komfyrnøkkel</li> <li>- Lærer/leigetakar har ansvar for å sjå til at alle komfyrane er av før dei går frå</li> </ul>		Rektor Tilsette

	<ul style="list-style-type: none"> <li>rommet.</li> <li>- Fast rutine på å slå av strømbrytar/komfyrnøkkel.</li> <li>- Informasjon i utleigeinstruks.</li> </ul>		
Kaffimaskin på personalrom. Maskina blir forlate utan at den er slått av. Blir ståande på utan væske.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ryddeansvarleg personell har ansvar for å slå av maskina etter bruk.</li> <li>- Vi har installert timer</li> </ul>		Rektor Tilsette
Fare for brann og vidare spreining ved bruk av open eld i nærleiken av skulen, t.d. ved grilling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargjere rutinar for bruk av open eld.</li> <li>- Tilgjengeleg vatn i slange eller bytte.</li> </ul>		Rektor Tilsette
Fare for brann i avfallsbøtter og i bosshus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brannfarleg avfall må kastas i godkjent behaldar for slikt avfall. Godkjent avfallshaldar er å finna på sløydsalen.</li> <li>- Lett tenneleg materiale må i bosshuset oppbevarast slik at det hindrar spreining.</li> </ul>		Vaskepersonalet Vaktmeister Tilsette Rektor
Feil bruk eller lagring av brannfarlig væske og/eller propangass.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gass eller væske må berre brukast under dei tryggleikstilhøva som gjeld. Sjekk merking.</li> <li>- Brannfarleg væske skal oppbevarast i brannskap.</li> </ul>		Rektor Verneombod Tilsette
Matlaging. Steikefeitt som tek fyr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundig opplæring av elevane om korleis dei skal opptre dersom slikt</li> </ul>		Lærer i mat og Helse Rektor SFO-leiar

	skjer. - Innkjøp av brannteppe. Opplæring i bruk.		
Kaffitraktar, vannkokar, vaffeljarn, brødristar o.l.	- Er berre i bruk under tilsyn. Støpsel blir trekt ut etter bruk		Tilsette
Skøyteleidningar	- Unngå unødig bruk av skøyteleidningar. Bruk berre godkjende produkt. Ikkje seriekopla leidningane.		Rektor Tilsette
Defekte støpsel, kablar, stikkontaktar og brytarar	- Straks melde frå til administrasjon/ vaktmeister. Utbetre fortløpande		Tilsette Rektor Vaktmeister

## 5. KRISEBEREDSKAP

### 5.1 Krisehandtering

Dette kapitelet handlar om handtering av kriser. Ein krise er ein alvorleg hending som rammer ein eller fleire. Det kan vera ulukker eller dødsfall. Det kan ramme elevar, foreldre, tilsette eller andre med tilknytning til Landro skule.

Landro skule er ein del av Øygarden kommune. Skulen held seg til Øygarden kommune si krisehandteringsplan som ligg på kommunen sitt intranett, men i tillegg har skulen eigne rutinar for informasjon og varsling ved ulukker, brann og andre hendingar. Rutinane er nærare beskrivne under 5.3. Der vil det også stå kven som har ansvar for kva i ulike situasjonar.

Kriseperm blir oppbevart på rektor sitt kontor (oransje og kvit perm).

### 5.2 Beredskapsplan - oppslag

Oppslag med tittel "Beredskapsplan – oppslag" (sjå s.29) skal vere oppdatert og tilgjengeleg følgande stader:

Krisepermen

Rektor sitt kontor  
 I administrasjon  
 Sfo-avdelinga  
 Arbeidskontora til lærarane  
 På klasserom og grupperom  
 På fagrom/spesialrom

"Branninstruks" (sjå s. 29) og "Evakueringsplan" skal vere tilgjengeleg som oppslag på alle rom.

Rektor er ansvarleg for ajourføring og vidareutvikling av oppslaga og denne internkontrollen. Alle tilsette har ansvar for å gjere seg kjent med gjeldande rutinar.

### 5.3 Tiltaksplan for kvar risikosituasjon:

<b>5.3.1 Brann</b>	
Ansvar	Rektor
Sikre liv og helse	Sjå branninstruks og personinstruks ved brann
Informasjon/varsling	Sjå branninstruks (heng på alle rom)
Sikre materielle verdiar	Sjå branninstruks (brannkorps=beredskapsgruppe)

<b>5.3.2 Turar utanfor skulen sitt område</b>	
Ansvar	Ansvarleg lærar eller sfo-leiar
Informasjon/varsling	Alltid informere rektor (gjeld også kortare turar).
Sikre liv og helse	Førstehjelpspute. Mobiltelefon.
Sikre materielle verdiar	Varsle rektor ved skade på andre sin eigedom.

<b>5.3.3 Dødsfall / alvorlege ulukker i skuletida</b>	
Ansvar	Rektor. Den tilsette som er nærast.
Informasjon/varsling	113 ambulanse, 112 politi, 110 brann Varsle involverte heimar Varsle kriseteam/kommunalsjef oppvekst/kommunedirektør/(arbeidstilsyn) Info-møte tilsette, skademelding, avviksmelding Heftet: "Barn i sorg og krise!" "Krisepermen" kap. 1-8
Sikre liv og helse	Førstehjelpskoffert i administrasjonen. Samarbeid med kriseteam, hjelpepersonell
Sikre materielle verdiar	Ved behov: Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

<b>5.3.4 Andre ulukker i skuletida</b>	
--	--

Ansvar	Den tilsette som er nærast. Rektor.
Informasjon/varsling	Varsle involverte heimar straks Informere næraste overordna/rektor Skademelding, event. avviksmelding
Sikre liv og helse	Førstehjelpskoffert / førstehjelpspute Ved behov: Vaksen følgje barn til lege
Sikre materielle verdiar	Ved behov: Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

### 5.3.5 Dødsfall / alvorlege ulukker utanom skuletid

Ansvar	Rektor
Informasjon/varsling	Informere alle direkteinvolverte tilsette straks Info-møte 8:00 første skuledag etter ulukke Ved behov: Varsle kriseteam og informere skulesjef Heftet: "Barn i sorg og krise." "Krisepermen" kap. 1-8
Sikre liv og helse	Ved behov: Samarbeid med kriseteam
Sikre materielle verdiar	-

### 5.3.6 Sprøytefunn etc.

Ansvar	Den tilsette som er nærast. Rektor.
Informasjon/varsling	Varsle involverte heimar straks. Varsle rektor. Info-møte tilsette.
Sikre liv og helse	Få barn til legevakt ved all kontakt med funn.
Sikre materielle verdiar	Fjerne, men ta vare på funn (gi til rektor/politi).

### 5.3.7 Ulovleg henting av barn

Ansvar	Den tilsette som er nærast. Rektor.
Informasjon/varsling	Anna henting enn vanleg skal avtalast direkte med dei føresette – helst skriftleg melding. Varsle involverte heimar straks. Varsle rektor. Info-møte tilsette.
Sikre liv og helse	-
Sikre materielle verdiar	-

### 5.3.8 Smittevern

Ansvar	Rektor. Kommunelege.
Informasjon/varsling	Varsle rektor. Rektor varslar vidare. Varsle involverte heimar. Sjå eigne rutinar for smittevern og elles smittevernplan for Øygarden kommune.

Sikre liv og helse	Eventuelt stenging av bygg.
Sikre materielle verdier	Samarbeid med kommunelege og eigedomssjefen.

<b>5.3.9</b>	<b>Lengre straumbrot/brannalarmanlegg ute av drift</b>
Ansvar	Rektor. Beredskapsteamet.
Informasjon/varsling	Kontakte BKK (feilmelding: 05123). Info-møte tilsette. Ved permittering: Varsle heimane (kontaktlærer).
Sikre liv og helse	Vurdere permittering av elevar. Her må vi bruke skjønn ut frå situasjon og årstid. Dersom brannalarmanlegg er ute av drift må eigne tiltak i verksetjast (tidleg varsling, ambulerande brannvakt).
Sikre materielle verdier	Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

<b>5.3.10</b>	<b>Vatnet blir borte</b>
Ansvar	Rektor. Beredskapsteamet.
Informasjon/varsling	Kontakte eigedomssjef. Info-møte tilsette. Ved permittering: Varsle heimane (kontaktlærer).
Sikre liv og helse	Vurdere permittering av elevar. Utan vatn vil ikkje brannslangane fungere. Vi må kontakta kommunen og vurdere behov for å skaffe ekstra brannsløkkingsapparat evt. stenge skulen.
Sikre materielle verdier	Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

<b>5.3.11</b>	<b>Ekstreme vær-tilhøve</b>
Ansvar	Rektor. Beredskapsteamet.
Informasjon/varsling	Info i klassane. Info-møte tilsette. Ved behov: Varsle heimane (kontaktlærer).
Sikre liv og helse	Trygge elevar innandørs.
Sikre materielle verdier	Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

<b>5.3.12</b>	<b>Bussen kjem ikkje</b>
Ansvar	Rektor. Sekretær.
Informasjon/varsling	Følgjelærer ringer ned på skulen. Varsle Tide Vest trafikkontor 90769716 Sms til foreldre Ved stengt veg: Varsle involverte heimar (kontaktlærer)
Sikre liv og helse	Sende ekstralærer opp til busstopp. Ved stengt veg: Ta elevane inn igjen til skulen.
Sikre materielle verdier	-



<b>5.3.13 Sotrabraua stengt</b>	
Ansvar	Rektor. Sekretær. Sfo-leiar.
Informasjon/varsling	Informasjon til foreldre som ringer. Varsle involverte heimar (kontaktlærer/sfo).
Sikre liv og helse	Sende ekstralærer til busstopp. Ta elevane inn igjen til skulen. Utvide opningstida på sfo.
Sikre materielle verdiar	-

## 6. SKADER OG ULUKKER

### 6.1 SMS-varsling

Skulen kan sende SMS-varsling til alle føresette og tilsette . Dette er eit viktig tiltak når det er behov for å varsle alle, eller grupper av føresette. Det er rektor/administrasjon som iverksetter SMS-varsling i høve til beredskap, ulukker og kriser. Rektor kan også sende melding til alle føresette via Transponder.

### 6.2 Sorgkasse

Landro skule har ein eigen Sorgkasse. Sorgkassa er plassert på fagbiblioteket vårt.

Sorgkassa inneheld:

- Lys
- Lysestake
- Duk
- Blomstervase
- Aktuelle songar og dikt
- Musikk
- Rettleiing og aktuell litteratur

### 6.3 Førstehjelpsutstyr

Lager med førstehjelpsutstyr og førstehjelpskoffert er plassert i skap i kopisona ved administrasjon. Sakshandsamar har ansvar for å supplera utstyret.

Det er førstehjelpsskap plassert på spesielt utsette rom som:

- Gymsal
- Sløysal
- Skulekjøkken

Det er brukarane av desse romma som melder frå om manglar. Utstyr blir supplert frå lager ved administrasjon.

Førstehjelpsutstyr skal alltid takast med på tur.

## **6.4 Evakueringsstol**

Ved utløyst brannalarm vil heis i nordre enden av nybygget automatisk gå ned til underetasjen og stanse der. Ved behov for evakuere ein person med nedsett funksjonsevne, t.d. rullestolbrukar, må ein nytte evakueringsstolen som er plassert på grupperom 273 nordaust i bygget.

Dei tilsette har fått opplæring i korleis evakueringsstolen fungerer.

# **7. ELEVAR**

Kapitelet omfattar saker som gjeld elevar.

## **7.1 Ordensreglar**

Landro skule har eigne ordensreglar. Dei gjeldande ordensreglane finn ein også på heimesida:

## ORDENSREGLAR FOR LANDRO SKULE



Skulen er ein arbeidsplass for elevar, lærarar og andre tilsette. For at alle skal trivast på skulen og resultatet av arbeidet skal bli best mogleg, treng vi reglar å rette oss etter.

### DU HAR RETT TIL

- å ha ro og god atmosfære når du èt lunsj.
- å ha arbeidsro.
- å leike i fred.
- å bli høyrte i saker som gjeld deg og skulen.
- å ha tinga dine i fred.
- å ha leksefri etter søn- og helgedagar.

### ANSVARSOPPGÅVER:

For at alle skal trivast, må du:

- la andre sine saker vere i fred både ute og inne.
- vere slik at ingen vert lei seg eller har det vondt på grunn av deg.
- vere høfleg og rette deg etter det dei vaksne seier.
- ha god bordskikk.

For å kunne gjere godt arbeid, må du:

- ta vare på skulesakene.
- møte på skulen i rett tid.
- ha med deg det du treng til alle fag og aktivitetar.

- ha gjort leksene.
- ta del i timen på ein positiv og grei måte.

Orden og arbeidsro i klassen er naudsynt for trivsel og godt arbeid. Dersom du uroar andre i klassen, øydelegg du for dei. Når du går ifrå klasserommet, skal du ikkje overlate rot og uorden til reinhaldarane eller dei som kjem etter.

Alle skal også hjelpe til med å halde skuleplassen rein og ryddig. Du skal ikkje bruke mobiltelefon eller anna privat elektronisk utstyr i skuletida - dette skal vere avslått og liggje i sekken.

## FRIMINUTTA

Friminutta er di fritid på skulen.

Då kan du sjølv velje  
kva du vil leike, åleine  
eller saman med andre.

Til vanleg skal du vere  
ute i friminutta og halde  
deg på skuleplassen om  
ikkje dei vaksne har gitt  
deg lov til anna.

Ver rask og gå til  
klasserommet når du  
skal til timen igjen.



**DETTE HAR DU IKKJE LOV TIL:**



- å sloss, mobbe eller plage andre.
- å sykle, bruke rulleskøyte eller løparhjul på skuleplassen eller i gangane.
- å bruke "tyggis" og anna snop.
- å banne, bruke stygge ord, vere frekk.
- å kaste stein, snøball, konglar, pinnar eller anna.
- å røykje eller nytte anna rusmiddel på skuleområdet.
- å øydeleggje det som tilhøyrar skulen eller medelevar.
- å ha med eller bruke farleg reiskap på skulen, unntak gjeld for sløyd- og kjøkkenreiskap.

**DEI TILSETTE OG REKTOR  
SITT ANSVAR ER:**

- å hjelpe elevane til å finne seg til rette på skulen.
- å følgje opp når elevane ber om hjelp til eit problem.
- å gripe inn ved konflikhtar.
- å informere heimen om trivsel og fagleg utvikling hos elevane.
- å gje melding til heimen så snart som mogleg dersom ein elev på alvorleg måte eller gong på gong bryt ordensreglementet.
- å sørgje for tilsyn i friminutta.

## REAKSJONAR VED BROT PÅ ORDENSREGLANE.

Dersom ein elev ikkje viser respekt for ordensreglane må dei vaksne reagere.

I dei fleste høve vil læraren prøve å samtale med eleven og ta kontakt med heimen.

I nokre høve vil ein kunne nytte:

- bortvising frå undervisninga for enkelttimar eller for resten av dagen.  
NB! Heimen skal varslast før iverksetting.

Dersom nokon gjer skade på noko innanfor skuleområdet (t.d. ruteknusing, øydelegging av bøker og skulemateriell) kan det krevjast erstatning.



## FORELDRA/ DEI FØRESETTE SITT ANSVAR:

Opplæringslova seier:

Etter norsk lov er det foreldra som har hovudansvaret for oppsedinga og opplæringa av borna sine.

Difor har foreldra medansvar i skulen. Målet for dette samarbeidet er m.a. å gje barna positive haldningar til skulen og klassekameratane.

Dei skal:

- melde frå til skulen om saker som kan ha noko å seie for eleven sin trivsel og tilpassing til skulen.
- gje melding til skulen når eleven er borte. Dette må skje same morgon i 1.-4. kl.
- sende skriftleg melding i Transponder om fråvær. Foreldre/ føresette vert oppmoda om ikkje å be eleven fri for lengre tid utanom feriar og oppsette fridagar.
- sjå til at elevane har gjort heimearbeid, og at dei har med seg det dei treng for dagen.
- sjå til at elevane kjem tidsnok til skulen.

Det kan vere nyttig å merke jakker, luer, vottar, sjal, fottøy, gymtøy o.l.

Vedlegg:

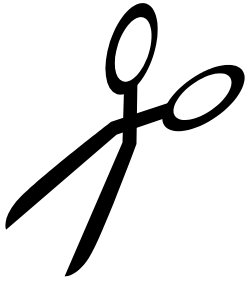
**KOMMUNALE ORDENSREGLAR FOR  
SKULANE I ØYGARDEN KOMMUNE**

Alle skular skal ha eit ordensreglement. Opplæringslova §2.9  
Ordensreglementet er ei forskrift. Forvaltningslova §2,§37,§38  
Reglement R-skriv 07-2005 frå utdanningsdirektoratet er lagt til grunn.

Skulane skal ha utfyllande reglar. Elevar, føresette, lærarar og skuleleiinga bør delta i utforminga av desse reglane.

1. Alle elevar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivles og læring. Opplæringslova §9a. 1 og 4
2. Alle elevar har rett til eit mobbefritt miljø der alle har medansvar for at ikkje nokon opplever krenkande og ulovleg åtferd frå andre.
3. Alle elevar har rett til å bli høyrde i saker som vedkjem dei.
4. Alle elevar skal vise omsyn og respekt for andre, bidra til arbeidsro i timane og syne respekt for undervisninga.
5. Elevar skal ikkje ha med eller bruke farlege reiskap på skulen.
6. Det er forbode å ha med eller bruke rusmiddel på skuleområdet. Dette gjeld også arrangement utanom skuletida. Opplæringslova §9.5
7. Elevar skal ikkje bruke mobiltelefon eller anna privat, elektronisk utstyr i skuletida - dette skal

vere avslått og liggje i sekken.



Klipp ut og ta med denne sida tilbake til skulen

Vi har lest gjennom ordensreglane saman med barnet vårt.

Elev: \_\_\_\_\_

Føresette: \_\_\_\_\_

Ordensreglane til Landro skule kan justerast og endrast. Det er Samarbeidsutvalet (SU) som kan foreta endringane. Ordensreglane vart sist revidert i SU 19.04.18.

## 7.2 Samtykkeskjema

Landro skule har utarbeidd eit samtykkeskjema med tanke på:

- Bilete og videoopptak til skulen si heimeside
- Køyring av barn i private bilar
- Utdeling av klasselister
- Deltaking på julegudsteneste eller alternativ undervisning

Skjemaet blir delt ut til føresette på 1. trinn i samband med skulestart. Det blir signert av føresette og levert tilbake til skulen. Skjemaet blir oppbevart i ein samtykkeperm på rektor sitt kontor. Det er kontaktlærer sitt ansvar at skjemaet er oppdatert for kvart skuleår. Eventuelle endringar i skjema frå år til år må avklarast med føresette på utviklingssamtalane.

Landro skule





5363 Ågotnes  
 +47 55 09 78 90  
 Web: [www.landroskule.no](http://www.landroskule.no)  
 Epost: [landro.adm@oygarden.kommune.no](mailto:landro.adm@oygarden.kommune.no)

## SAMTYKKESKJEMA LANDRO SKULE

Vi ber om at følgjande punkter blir vurdert og signert av føresette. Samtykke gjeld inntil annan skriftleg beskjed er gitt.

Namn på elev:	
Adresse:	
Mob./mail mor:	
Mob./mail far:	

### 1. Bilete/videoopptak/skulen si heimeside

Bruk av bilete og videoopptak av elevane kan vere aktuelt i forhold til aktivitetar og arrangement i skulen sin regi.

Vi gir samtykke til bruk av bilete (utan namn) av vårt barn på skulen si heimeside:

Ja (set kryss):	Nei (set kryss):
-----------------	------------------

Vi gir samtykke til at vårt barn blir filma under gjennomføring av BlimE-dansen.

Videoopptaket blir publisert på heimesida og NRK Super sine sider:

Ja (set kryss):	Nei (set kryss):
-----------------	------------------

### 2. Køyning av barn i private bilar

Det vil av og til vere hensiktsmessig å nytte privatbil til køyning i skule- og SFO-tid. Vi gir samtykke til at skulen ved behov kan nytte privatbil ved køyning av vårt barn i skule- og SFO-tid:

Ja (set kryss):	Nei (set kryss):
-----------------	------------------

### 3. Utdeling av klasselister:

Vi gir samtykke til at klasseliste med namn, telefonnummer og e-postadresse blir delt ut til føresette i klassen til vårt barn:

Ja (set kryss):	Nei (set kryss):
-----------------	------------------

### 4. Deltaking på julegudsteneste eller alternativ undervisning

Landro skule deltek på julegudsteneste i Landro kyrkje. Julegudstenesta blir arrangert som ein del av vår generelle kultur og tradisjonsformidling. For dei som ikkje ønskjer å delta på julegudstenesta blir det alternativ undervisning på skulen.

Vi ønskjer at vårt barn deltek på julegudsteneste (set kryss):	
Vi ønskjer at vårt barn deltek på alternativ undervisning (set kryss):	

Stad/dato: \_\_\_\_\_

Underskrift føresette: \_\_\_\_\_

## 8. ANDRE RUTINAR/PROSEDYRAR

Dette kapitelet omhandlar rutinar og prosedyrar som naturleg ikkje har fått plass i andre kapittel.

### 8.1 Gratisskuleprinsippet

Gratisprinsippet er regulert i **Opplæringslova § 2-15**.

§ 2-15. Rett til gratis offentleg grunnskuleopplæring.  
Elevane har rett til gratis offentleg grunnskuleopplæring. Kommunen kan ikkje krevje at elevane eller foreldra dekkjer utgifter i samband med grunnskuleopplæringa, til dømes utgifter til undervisningsmateriell, transport i skuletida, leirskuleopphald, ekskursjonar eller andre turar som ein del av grunnskuleopplæringa.

### 8.2 Måltid i skule og SFO-tid

Måltida både i skule- og SFO-tid er basert på at elevane har med seg matpakke. Dei har tilbod om å bestille frukt, juice og ulike mjølkeprodukt som blir oppbevart i egne kjøleskap.

I skuletida et elevane på klasserommet sitt og dei har minimum 20 minutt til måltidet. Det er innarbeidd rutinar for handvask før måltidet. Ein vaksen er saman med dei når dei et.

I SFO-tida er elevane fordelt på grupper på SFO-basen og ulike klasserom når dei et. Borna får god tid til å eta (ca. 30 min.) Det er også i SFO-tid innarbeidd rutinar for handvask før måltidet.

SFO-har tilgang på kjøleskap dersom borna har med matvarer som bør oppbevarast kjølig. Det er også utarbeidd liste over mat-intoleranse og allergiar hos elevane.

### 8.3 Smittevern

Smittespreiing i skulen skjer både gjennom direkte kontaktsmitte og gjennom dråpesmitte. Det er viktig med gode rutinar for at spreining av smittsame sjukdommar blir så liten som praktisk mogleg. Planen er utarbeidd med utgangspunkt i Folkehelseinstituttet sine tilrådingar.

Øygarden kommune sine pliktar knytt til smittevern i skular og barnehagar er heimla i Lov om folkehelsearbeid (folkehelselova).

Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular , § 17:

- «*Virksomheten planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig*».

Helsedirektoratet sin rettleiar til forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular, «Miljø og helse i skolen», gir konkrete råd og peiker på at smittevern er knytt til internkontrollordninga.

Opplæring og gjennomføring av grundig handvask , særleg i samband med eting og toalettbesøk, er eit førebyggjande tiltak som gjennomførast ved Landro skule. Både i skulen og i SFO blir det gjennomført handvask systematisk i samband med skulemat og andre måltider.

I samråd med helsesjukepleiar skal skulen kontakta smittevernoverlege ved mistanke om tilhøve ved skulen som kan medføre risiko for smittsame sjukdomar. Skulen skal også kontakte smittevernoverlege ved behov for individuell vurdering og informasjon ved meir sjeldne og spesielle infeksjonar som blodsmitte. Det er utarbeidd eigen handlingsplan som gjeld ved smitte og/eller karantene i samband med Covid-19.

Helsesjukepleiar: **Charlotte Jørgensen** **45141143**

Smittevern overlege: **Jens Eikås** **48256792**

### 8.3.1 Generell hygiene:

Skulen skal førebygge spreiding av smittsame sjukdommar ved at vi følgjer desse generelle hygienerutinane:

- Ha såpedispenser og papirhandkle ved alle handvaskar. Bruk alltid varmt vatn og såpe ved handvask.
- Vask alltid hendene godt etter toalettbesøk.
- Unngå å nyse eller hoste på kvarandre, informer elevane om dette i forkjølingstider.
- Minn elevane på å vaske hendene før eting.
- Ved stell av blødande sår og naseblod brukar vi eingongshanskar. Skrubbsår og andre småsår som ikkje blør blir stelt på vanleg måte.

### 8.3.2 Rutinar for oppsamling av blodsøl, oppkast, avføring o.l.

Reingjering av søl av blod, oppkast eller avføring på gjenstandar, golv osv. utførast med PowerPrep eller Absol som er effektiv mot bakteriar og virus. Absol er eit miljøprodukt som raskt og effektivt sug opp væske som t.d. oppkast. Både eingongshanskar, flaske med PowerPrep og spann med Absol finn ein på vaskerommet ved heisen i 1. etg. nybygg (til venstre rett innanfor døra). Oppkast, blod og liknande som blir tørka/sugd opp må pakkast inn og kastas ut i bossrommet.

Elevar som er sjuke må haldast heime frå skulen. Dette kravet innskjerpast dersom det er grunn til å tru at sjukdommen er smittsam.

Elevar som viser teikn til sjukdom på skulen blir henta av føresette, eller blir sendt heim etter avtale med føresette. Som hovudregel gjeld 48-timarsregelen; elevar skal vera symptomfrie i 48 timar før dei sendast på skulen (ved oppkast, diarè og særleg smittsame sjukdommar).

## 8.4 Verneområde og verneteneste

Landro skule sitt verneområde omfattar skulen sine bygningar og skulen sitt uteområde. Alle tilsette ved skulen har ansvar for å rapportere avvik. Det er naturleg at den/dei som brukar rommet mest har eit særskilt ansvar for å melde avvik i dette rommet.

Verneombod: **Andrè Algrøy** **45474825**

## 8.5 Samarbeid med ulike instansar

Saman med heimen samarbeider Landro skule med mange ulike samarbeidspartar.

- Helsesjokepleiar/skulelege
- Barneverntenesta
- Pedagogisk psykologisk teneste (PPT)
- Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP)
- Rettleiarteamet
- Beredskapsteam mot mobbing
- Skulevegringsteamet
- Kommunepsykologane

Skulen skal opptre profesjonelt i kontakten med både heimen og dei ulike instansane. Bekymringsmeldingar skal gå via avdelingsleiar og rektor. Normalt skal skulen gi melding til heimen dersom det skal sendast bekymringsmelding til barnevernet. Unntaket er dersom det er mistanke om overgrep eller vald.

I samarbeid med skule kan føresette tilvise til PPT. Skulen skal prøve ut tiltak før tilvising til PPT. PPT kan delta i drøftinga med skulen og eventuelt føresette før tilvising. Føresette kan ta direkte kontakt med PPT for å drøfta kva dei kan gjere når dei er bekymra for sitt barn.

## 8.6 Ressursteam og spesialpedagogisk handbok

På Landro skule har vi eit ressursteam som har koordineringsansvar og skal vere ei ressursgruppe for alt spesialpedagogisk arbeid på huset. Den spesialpedagogiske handboka skal fungere som ei rutinehandbok i høve til korleis vi arbeider omkring

elevar med særskilte behov. På dei neste sidene finn du den spesialpedagogiske handboka vår:

# SPESEIALPEDAGOGISK HANDBOK

## LANDRO SKULE – SKULEÅRET 2022-2023

### ÅRSHJUL FOR KARTLEGGING OG UTVIKLING, LANDRO SKULE

MÅNAD:	HANDLING:	ANSVARLEG:	MERKNADER:
SEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-IOP §5-1-elevar</li> <li>Nasjonale prøvar 5. trinn</li> </ul>	Kontaktlærer/ spes.ped.lærer  Kontaktlærer, faglærer, avdelingsleiar	Frist: 30.09.22  Gjennomføring: 05.09-30.09
OKTOBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesing 3. trinn</li> <li>Rekning 3. trinn</li> </ul>	Kontaktlærer, faglærer, avd.leiar	Gjennomføring: 03.10-28.10-22
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevundersøkinga 5.-7.</li> <li>Overgang barneskule- ungdomsskule (sterk grad av tilpassing).</li> <li>Overføringsmøte barnehage-barneskule for barn med særskilte behov som treng tilpassing.</li> <li>SOL</li> </ul>	kontaktlærer, avdelingsleiar  Avdelingsleiar, PPT, kontaktlærer, representant ungdomsskule  Styrar barnehage  Kontaktlærer/faglærer	Frist: 08.11-20.12      Frist: 26.11
DESEMBER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdering av behov for neste skuleår, §5.1 (For dei som treng ny SU)</li> <li>Oppdatering pedagogisk rapport på elevar som treng ny SU</li> </ul>	avdelingsleiar, PPT  Kontaktlærer	Frist: 06.12.22

JANUAR			
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uke 6</li> <li>• Overføringsmøte til ungdomsskolen for elever med særskilde behov.</li> </ul>	Avdelingsleiar, kontaktlærarar 7. trinn	
MARS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesing 1. trinn</li> <li>• Rekning 1. trinn</li> <li>• SOL</li> </ul>	Kontaktlærer	Gjennomføring: 14. mars - 6. mai
APRIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Søknader om alternative skuletilbod</li> </ul>	Kontaktlærer, avdelingsleiar	
MAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobbeundersøkinga, Olweus</li> <li>• Ordinære overføringsmøte ungdomsskolen</li> <li>• Overføringsmøter barnehagane</li> </ul>	Kontaktlærer, rektor  Kontaktlærarar 7. trinn  Avdelingsleiar, kontaktlærer	
JUNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsrapport §5-1 og tilpassa opplæringsnotat</li> </ul>	Kontaktlærer	15.juni

## ORGANISERING, ANSVAR OG INNHALD

### KONTAKTLÆRAR

- Ansvarleg for tilrettelagt og tilpassa undervisning i eigen klasse.
- Ansvarleg for samråding mellom lærarar som underviser i klassen (team, klassteam etc.).
- Ansvarleg for jamleg kontakt med heimane.
- Gjennomføre kartleggingsprøver. Observasjon klasse/enkeltelevar
- Samarbeid med ressursteam omkring §5-1-elevar.
- Bruke meldeskjema til ressursteam ved behov.
- Gjere avtale med ressursteam når nye saker skal vidare.

### TIMELÆRAR

- Ansvarleg for tilrettelagt og tilpassa undervisning.
- Deltakar på team, klassteam.

RESSURSTEAM: Anita Vabø (rektor), Sølvi Skjelstad (spes.ped.koord), Charlotte Jørgensen (helsesjukepleiar), Liv Golten (PPT), Kari Stadsnes (PPT), Anita Th Landro (spes.ped.koord./avd.leiar)

- Ressursteamet skal vere knutepunkt for all spesialpedagogisk aktivitet ved skulen.

	Ansvarsområde:	Tilgjengeleg:
Heile teamet	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinere og prioritere.</li> <li>➤ Vurdere ev tilvisingar til PPT</li> <li>➤ Setje i gang tiltak.</li> <li>➤ Oppfølging tiltak</li> <li>➤ Evaluere tiltak.</li> </ul>	
	Ansvarsområde:	Tilgjengeleg:
Sølvi Anita L	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spes.ped. koordinator</li> <li>➤ Møteleiar ressursteam.</li> <li>➤ Innkalling og referat</li> <li>➤ Overordna ansvar IOP.</li> <li>➤ Kontaktperson PPT</li> <li>➤ Oversikt enkeltsaker</li> <li>➤ Observasjon/kartlegging</li> <li>➤ Møteleiar/ deltakar ansvarsmøte</li> <li>➤ Rettleiing</li> <li>➤ Tek kontakt med eksterne instanser ved behov</li> <li>➤ Ansvar spes.ped. materiell.</li> <li>➤ Deltakar spes.ped.nettverk</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kartlegging</li> </ul>	
Anita V	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formelt ansvar</li> <li>➤ Barnevernssaker</li> <li>➤ Krevjande elevsaker</li> <li>➤ Andre ytre etatar</li> <li>➤ I ressursteamet</li> </ul>	
Siv Helen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ LOGOS-sertifisert</li> <li>➤ Tek LOGOS</li> <li>➤ Møter med kontaktlærer og føresette</li> </ul>	

### SAMARBEID PPT-SKULE

- Liv Golten og Kari Stadsnes er våre faste PPT-kontaktar
- Faste møter, men også mykje kontakt mellom møta.
- Elevsaker §5-1
- Tilvising
- Rettleiing, konsultasjon, utviklingsarbeid
- Det vert skrive internt notat/referat frå møta.

### SAMARBEID MED ANDRE INSTANSAR

#### HELSESJUKEPLEIAR (Charlotte Jørgensen)

- 60% stilling på skulen
- Har base på helsesjukepleiar sitt kontor
- Samtalar med elevar og føresette
- Undervisning
- Helsesjukepleiar er med i skulen sitt ressursteam.

#### SKULELEGE

- Helseteam: Helsesjukepleiar, skulelege og rektor har møte to gonger i året for å gå gjennom aktuelle saker.

#### BARNEVERN

- Rektor er hovudansvarleg for kontakt med barnevernet.
- "Anonyme" saker kan drøftast uforpliktande med barnevernet.
- Bekymringsmeldingar; alltid i samråd med rektor/avdelingsleiar

#### ANDRE FAGMILJØ

- Vi har også tett kontakt med andre fagmiljø, som BUP, HABU, ergo- og fysioterapitenesta og kommunepsykologane, for å nemne nokon.



## 9 KARTLEGGING AV KLASSANE

### 9.2 TIDSPUNKT

- Sjå årshjul

### 9.3 MATERIELL

- I spes.ped.sona



## 10 RUTINAR OMKRING §5-1, ENKELTVEDTAK

### 5.1 TILVISING TIL RESSURSTEAM:

- Kontaktlærer fyller ut skjema (kva som ligg til grunn for bekymringa og kva kontaktlærer ynskjer hjelp til.)
- Drøfter saka i ressursteamet.
- Kjem med forslag til førebelse tiltak.
- Tilbakemelding til kontaktlærer om desse.

### 5.2 TESTING OG OBSERVASJONAR INTERNT PÅ SKULEN.

- Bestemmer i ressursteamet kva testar vi skal ta internt.
- Gjennomfører desse.
- Tilbakemelding kontaktlærer om resultat.
- Testar vi tek internt på skulen kan vere LOGOS, nya SIT, Språk 6-16, Aski Raski, 20 spørsmål om språkferdigheter, ADDES.
- Det blir sett i gang kartlegging og utprøving av tiltak. *Kartlegging/tiltaksskjema* blir nytta.
- Eleven og arbeidet blir drøfta med PPT.
- Skulen vurderer tilvising til PPT. Skulen held fram med ordinær opplæring eller konsulterer PPT før eventuell tilvising.

### 5.3 OPPMELDING TIL PPT (Andre prosedyrar når det gjeld tilvising til

andre instansar. Ta kontakt med ressursteamet)

- Skulen fyller ut pedagogisk rapport, og tilvisingsskjema i samråd med foreldra.
- Behandling hos PPT.
- Spes.ped teamet har jamleg kontakt med PPT-kontakt for å høyre om utviklinga i saka.
- Får ein sakkunnig uttale frå PPT
- Evt. enkeltvedtak, ressursar og utarbeiding av individuell opplæringsplan

## 9. SIGNATURLISTE 2022-2023

Alle tilsette ved Landro skule skal signera denne lista i starten av kvart skuleår eller i samband med nye tilsetjingar. Signatur inneber at Internkontrollen er lest og at ein er kjend med handboka sitt innhald.





