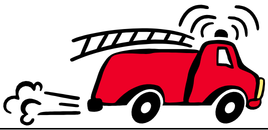
FJELL KOMMUNE
Landro skule
5363 Ågotnes

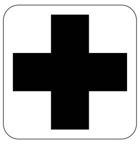
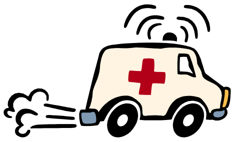
Tlf.: 55097890
Faks: 55097891
Epost: landro.adm@fjell.kommune.no

INTERNKONTROLL LANDRO SKULE

HANDBOK FOR:

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



BRANN	POLITI	LEGEVAKT	AMBULANSE
110	**112** **56315800**	**56 31 43 70** **116117**	**113**

INNHALD

0.
0.1 Innhald s. 2
0.2 Årshjul for HMT-arbeid s. 4

1. **MÅL OG ANSVAR**
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
1.3.1 Vedlikehald bygg og anlegg s. 7
1.3.2 Tilsette sitt arbeidsmiljø s. 8
1.3.3 Elevmiljø s. 8
1.3.4 Avviksmeldingar s. 9

2. **PSYKOSOSIALT LÆRINGSMILJØ**
2.1 Opplæringslova kap. 9A s. 9
2.2 Kvalitetsplan for Landro skule s. 9
2.3 Nettsida nullmobbing.no s. 17

3. **FYSISK MILJØ**
3.1 Fysiske miljø: Opplæringslova, Arbeidsmiljølova og Folkehelselova s. 17
3.2 Reinhald s. 19
3.3 Drift av bygg/eigedom/vaktmeister s. 19
3.4 Uteområdet og trafikktryggleik s. 20
3.5 Bygg – kapasitet s. 20
3.6 Risikovurdering uteområdet og handlingsplan/tiltak s. 21

4. **BRANN**
4.1 Prosedyrar og instruksar i høve til brann s. 24
4.2 Personinstruks ved brann s. 27
4.3 Viktig å hugse på i høve til brann/evakuering s. 29
4.4 Risikoanalyse brann og handlingsplan/tiltak s. 30

5. **KRISEBEREDSKAP**
5.1 Krisehandtering s. 33
5.2 Beredskapsplan oppslag s. 33
5.3 Tiltaksplan for kvar risikosituasjon s. 34

6. **SKADER OG ULUKKER**
6.1 SMS-varsling s. 37
6.2 Sorg-kasse s. 38
6.3 Førstehjelpsutstyr s. 38
6.4 Evakueringsstol s. 38

7. **ELEVAR**
7.1 Ordensreglar s. 39
7.2 Samtykkeskjema s. 45

8. **ANDRE RUTINAR/PROSEDYRAR**
8.1 Gratisskuleprinsippet s. 47
8.2 Måltid i skule og SFO-tid s. 47
8.3 Smittevern s. 47
8.3.1 Generell hygiene s. 48
8.3.2 Rutinar for oppsamling av blodsøl, oppkast, avføring o.l. s. 48
8.4 Verneområde og verneteneste s. 49
8.5 Samarbeid med ulike instansar s. 49
8.6 Ressursteam og spesialpedagogisk handbok s. 49
8.7 Rutinar for krisekommunikasjon på tenestestadane s. 59

9. **SIGNATURLISTE**
9.1 Signaturliste 2018-2019 s. 62

Årshjul for HMT-arbeid

Månad	Tiltak	Ansvarleg
August	Informasjon om internkontroll og beredskap til alle tilsette	Rektor
September	Varsla brannøving	Rektor
Oktober	Førstehjelpskurs	Rektor (kvart 2. år)
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 Fjell kommune. Mål, visjon og verdiar som er gjeldande for Fjell 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.

HMS-mål for Landro skule:
Landro skule skal utforma eit læringsmiljø som fremmar elevane og dei tilsette si psykiske og fysiske helse. Tryggleiken skal ivaretakast 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 under menyen planar. 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.

Lov/forskrift	Etat/tilsyn	Tema
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 El-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 leiinga ved større ulukker eller krisesituasjonar. I beredskapsteamet sit: Tone Blomberg (sakshandsamar), Rune Lynglund (lærar/verneombod), Lisbeth Hjelle (avdelingsleiar), 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 Rune Lynglund

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 brannvernutstyr, 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:	
BRANN	110
POLITI	112
SOTRA OG ØYGARDEN LENSMANNS-KONTOR	56315800 02800 (sentral akutt)
ÅGOTNES LEGEKONTOR SOTRA LEGEVAKT	56313990 56314370 116117 (akutt)
ÅGOTNES TANNKLINIKK	57303820
KRISETEAMET Torbjørn Fjøren	55097447 92295377
Døgnvakt - kommunale bygg	47606122

Andre:	Rolle:	Telefon:
Anita Vabø	Rektor	98870780 55097892
Anita T. Landro	Avd.leiar	95203778 55097893
Rune Lynglund	Verneombod	40873642 55097890
Mona Mosaker Lunde	Sfo-leiar	90268999 55097894
Willhelm Anglevik	Skulesjef	93012619
Sveinung Nymark	Beredskaps-sjef	55097332 90010901
Ivar Bentzen	Vaktmeister	97061380
Geir Jensen	Soneleiar	46933898
Turbuss Vest		56312200 95193030
Nettbuss		46807721 90032598
Kommune-overlege Bjørn O. Aglen		55097226

1.3.4 Tilhøvet til media

Rektor (eventuelt skulesjef/rådmann) uttaler seg til media. Andre tilsette kan kun uttale seg til media etter rektor si godkjenning. Viser elles til Fjell 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 QM+.
Innleigde eksterne firma har årleg kontroll av ringeklokkeanlegg og brannvernutstyr.

1.4.2 Tilsette sitt arbeidsmiljø

SJUKEFRÅVÉR: Landro skule er ei inkluderande arbeidslivsverksemd som legg vekt på oppfølging under fråvær og oppfølging etter langtidsfråvér. 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.
ARBEIDSPLANAR: 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.
ELEVMILJØ: 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 åtferd.
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. Helsesøster kjem på skulen etter eigen plan som alle elevane kjenner til.

1.4.4 Avviksmeldingar

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

Handtering av mobbing etc. etter 9A i Opplæringslova

2. PSYKOSOSIALT LÆRINGSMILØ

Dei siste åra har hovudsatsingsområda i Fjell blitt samla under omgrepet læringsleiing. Satsinga 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. Førebyggjande 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, førebygging og oppfølging av tiltak knytt til opplæringslovas kap. 9A:

2.2 Kvalitetsplan for Landro skule

OLWEUS-GRUPPEN MOT MOBBING

Olweus-programmet og Opplæringslovas kap. 9A

Introduksjon av verksemda

Landro skule ligg i Fjell kommune på Sotra, og er ein av 12 barne- og ungdomsskular. I tillegg har vi ein privat skule. Skulen ligg i vakker natur med havet som nærmaste nabo. Skulen har skuleåret 2018- 2019 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 fellesøkter.

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 gjennom "strokes" visa at vi bryr oss.

Vi skal vera rause med positiv oppmuntring og venlege ord.
Elevane opplever glede når meistringa deira blir forsterka.
Gladagen er sentral i skuleveka der vi legg vekt på kunst og kultur.
Vi nyttar humor når det er naturleg å gjere det.

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, vold, 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 sørgje 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 rekkefølgje 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 meiningsfulle 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 jf 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.
- Kontaktlærar er hovudansvarleg for å rapportere til rektor/skuleleiing og å i verksetje planlagde førebyggande tiltak.
- Elevane skal delta som samarbeidspartnarar i kvalitetssikringsarbeidet, jfr. Opplæringslovas § 9a-5.

Oversikt over rapporteringsansvar og beslutningsnivå

Aktivitet	Ansvar for rapportering	Tidspunkt
Sjekkliste rektor	**Rektor**	**Ved slutten av skuleåret**
Sjekkliste kontaktlærar	**Kontaktlærar**	**Desember og april**
Referat Olweus-møte	**Kontaktlærar**	**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	**Kontaktlærar for elevrådet**	**Etter gjennomførte møte**
Referat møte i elevråd	**Kontaktlærar 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 utviklingspartnar 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 jf § 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 Lærar eller andre tilsette mistenker at ein elev vert mobba.	• Registrering av melding som gjeld opplæringslova § 9a-1	Skulen konkluderer: 1 Mobbing: jobba vidare med ulike tiltak knytt til aktivitetsplanen.

	og 9a-3. • Tiltak: Aktivitetsplan blir utarbeidd og sendt til heimen (kopi elevmappe). • Aktuelle tiltak: • Samtale med involverte partar • Fokusert observasjon i friminutt og i klasse (av kontaktlærar eller andre tilsette. • Kontaktlærar/adm. kan ha samtaler med foreldre/føresette til den mobbutsette for å få meir informasjon. • Kontaktlærar kan lage sosiogram for klassen. • Kontaktlærar tek opp temaet trivsel på Olweus-møta. • I spesielle tilfelle: -Be elev/ føresette føre logg for å få konkret informasjon (ta kopi av eventuell digital trakassering) -Skulen ber om bistand frå PPT, Rettleiarteamet, kommunen sitt beredskaps-team mot	2 Ikkje mobbing: Saka vert avslutta**.**

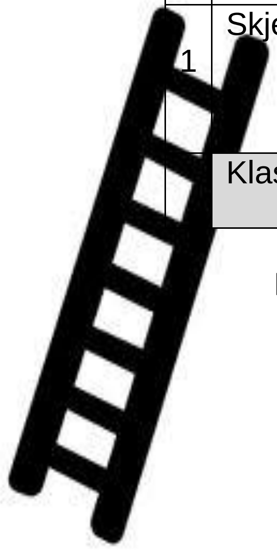
	mobbing eller skulen sin instruktør.	

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	Mobbaren med fam møte den mobbeutsette med fam saman med ein vaksen frå skulen
1	Skjerming i klasserommet	Den som mobbar må følgje inspiserande lærar	Mobbar må vente på skulen til dei andre er kome heim	Fau blir involvert om det er eit klasseproblem
	Klasserom	Friminutt / inn-ut	skulevegen	Andre stader t.d. dig. mobbing



Første steg vert gjennomført fleire gongar i prosessen.

2.3 Nettsida nullmobbing.no

Våren 2016 vart ein ny nasjonal nettside lansert. Denne nettsida gir informasjon til barn, unge og foreldre om mobbing og rettigheter. Det er direktelenkje til denne nettsida frå skulen si heimeside.

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, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Tilsette har same rett til eit fysisk miljø som fremjar helse og tryggleika 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 angåande 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 mikrobølgjeomn 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
Gymsal Rydde vekk utstyr etter bruk, rydde materialrom, sjå til at rømingsvegar er frie. Elevane går inn saman med lærar og låser dørene etter bruk.	Tilsette/lærar
Skulekjøkken Komfyrer er slått av og oppvaskmaskina er satt på. Anna elektrisk utstyr er slått av/kopla frå (komfyrnøkkel)	Tilsette/lærar
Bibliotek Organisera og sjå etter at elevane behandlar bøkene med respekt og ryddar etter seg. Ved utlån skal bøkene registrerast.	Tilsette/lærar
Sløydsal Sjå til at maskinane på sløydsal ikkje blir brukt av elevane. Straum av på maskinane etter avslutta time. Verkty ryddast på plass etter bruk. Koste golv.	Tilsette/lærar/elev
Personalrom Alle set koppar m.m. i oppvaskmaskina. Oppvaskmaskina bør setjast på når skulen er bemanna. Hovudansvar for rydding følgjer liste/plan.	Tilsette/lærar/adm.

Spesialrom, personalrom og arbeidsrom	Ansvarleg
SFO Generell rydding (sjå klasserom) Reingjere borda etter måltida. Generell rydding på aktivitetsrom og garderobar	Personalet på SFO
Arbeidsrom Halde det ryddig på eigen arbeidspult Sjå til at rømingsveg ikkje er tildekt. Lukka vindauge, slå av lys og låse dører.	Tilsette/lærar
Garderobar Alle tilsette og elevane må ta medansvar for at vi har ryddige garderobar både for elevane og for personalet.	Tilsette/elev
Uteområdet Sjå til at elevane ryddar regelmessig på skulen sitt uteområde etter oppsett plan. Føre tilsyn med elevane i friminutta etter tilsynsplan. Vaktmeister gjennomfører årleg vedlikehald/synfaring på uteområdet	Tilsette/lærar/vaktmeister

3.2 Reinhald

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

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

Ved mangelfullt reinhald tek administrasjonen saken opp med fagleiar.

Fagleiar reinhald: **Ruth Paulson** **55 097254**

Skulen sitt ansvar:

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

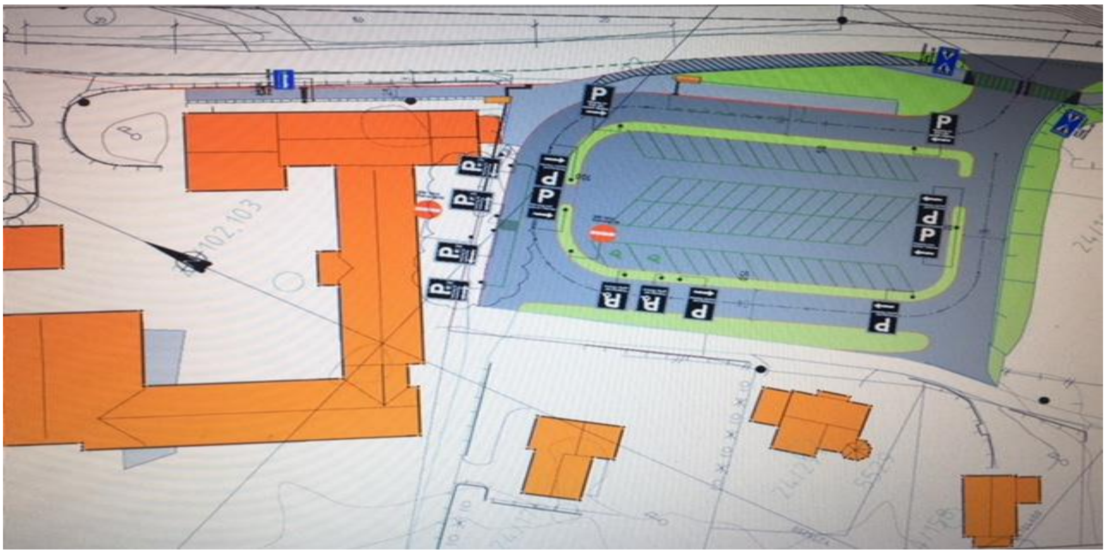
3.3 Drift av bygg/eigedom/vaktmeister

Vaktmeistertenesta ligg under eigedomsavdelinga. Vaktmeister utfører driftsoppgåver og vedlikehald i hendhold til driftsplan/instruks. Utført vedlikehald og driftsintervall blir logga i QM+. 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:	**Ivar Bentzen**	**970 62 380**
Soneleiar drift- og vedlikehald:	**Geir Jensen**	**469 33 898**
Vakttelefon kommunale bygg		**476 06 122**

3.4 Uteområdet og trafikktryggleik

I 2015 fekk skulen ny trafikkløysing 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 bussfølgje 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 innkøyring forbode i skulegarden og den er skjerma for biltrafikk. Gjerde og portar hindrar innkøyring.

Innkøyring 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 rømingsvegar:
- 350 personar

3.6 Risikovurdering uteområdet og handlingsplan/tiltak

Forhold som kan medføre risiko:	Tiltak:	Ansvarleg for gjennomføring:
Tau i klatrestativa Kan medføra fare for bl.a. kveling	- Elevane må få beskjed om at det ikkje er lov å ha hoppetau o.l. med opp i dei ulike klatrestativa - Alle som har tilsyn ute må passe på at ikkje tau blir brukt i klatrestativa	Tilsette
Elevane må opphalde seg innanfor skulen sitt område i skule og SFO-tid	- Klart avgrensa skuleområde med gjerde og porter - Bevisstgjere elevane på kva som er skulen sitt område og kvar ein har lov til å opphalde seg	Tilsette
Tre som kan velta og elevar som klatrar i dei høgste trea i skogen	- Ha synfaring med jamne mellomrom for å vurdere behov for felling av tre - Greiner må kuttast for å hindre at elevane klatrar i dei høge trea	Rektor Vaktmeister Tilsette
Trafikk og mjuke trafikkantar	- Skilting og fokus på bruken av parkeringsplass og avsetjingsfelt - God belysning - Bussfølgje - Samarbeid med FAU om gode køyrereglar	Rektor Eigedom

Forhold som kan medføre risiko:	Tiltak:	Ansvarleg for gjennomføring:
Trafokiosk	- Informere om at elevane ikkje skal opphalde seg og leike rundt trafokiosk - Plante rundt trafokiosk for å hindra leik tett på - Vurdere om behov for gjerde	Rektor Tilsette
Fall frå mur i enden av ballbane	- Sjå til at elevane ikkje leikar oppe på muren	Tilsette
Snø og is	- Dagar der det er is og glatt skal vaktmeister starte dagen på Landro skule - Det er viktig å fjerne is frå inngangsparti og i trapper (salting) - Avdelingsleiar tek ansvar for dette dagar vaktmeister ikkje kan starte dagen på Landro. - Snøskuffe er plassert i utebod	Vaktmeister Avdelingsleiar Rektor
Skyvedører hovudinngang	- Sjå til at elevane ikkje leikar tett på skyvedørane - Det kan vere fare for klemring av fingre	Tilsette
Klatre på rekkverket til utvendig trapp ved inngang 5-7 medfører fare for fall	- Det er strengt forbode å klatre på rekkverket - Dette er alvorleg då det er høgt ned - Vi må føre godt tilsyn - Rekkverk er bygd etter godkjende krav	Tilsette

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	- Det er strengt forbode å klatre på rekkverket - Dette er alvorleg då det er høgt ned - Vi må føre godt tilsyn - Rekkverk er bygd etter godkjende krav - Det har vore elevar som har klatra på utsida av rekkverket. Vi har vurdert at vi treng ytterlegare sikring i form av pleksiglas som blir montert på utsida. Dette er sett i bestilling og vil bli montert så snart som råd (02.19)	Tilsette Rektor
Bossrom – kapasitet og vedlikehald	- Bossrom må med jamne mellomrop gjerast grundig reint - Spanna må spylast reine ved behov - Avfall må sorterast og papp må komprimerast	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 rekkefølgja:

- Avdelingsleiar Anita T. Landro
- Verneombod Rune Lynglund

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 brannslokkingsutstyr.

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 rømingsvegar 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 Rune Lynglund

Viktige telefonnummer:

NØDNUMMER:	
BRANN	110
POLITI	112
SOTRA OG ØYGARDEN LENSMANNS-KONTOR	56315800 02800 (sentral akutt)
ÅGOTNES LEGEKONTOR SOTRA LEGEVAKT	56313990 56314370 116117 (akutt)
ØYGARDEN TANNKLINIKK	56317200 56317226
KRISETEAMET Torbjørn Fjøren	55097447 92295377
DØGNVAKT - kommunale bygg	47606122
KOMMUNE-OVERLEGE Stein Inge Stigen	55097226

Andre:	Rolle:	Telefon:
Anita Vabø	Rektor	98870780 55097892
Anita T. Landro	Avdelingsleiar	95203778 55097893
Rune Lynglund	Verneombod	40873642 55097890
Mona Mosaker Lunde	Sfo-leiar	90268999 55097894
Willhelm Anglevik	Skulesjef	93012619 55097241
Sveinung Nymark	Beredskapssjef	55097332 90010901
Ivar Bentzen	Vaktmeister	97061380
Geir Jensen	Soneleiar	46933898
Turbuss Vest	05505	56312200
Nettbuss		46807721 90032598
SMITTEVERN-OVERLEGE Jens Eikås	55097404	

Krisehandtering - prioriterte tiltak
Ved krisesituasjonar skal følgjande prioriterast:
Sikre liv og helse **Informasjon og varsling** **Sikre materielle verdiar**

Tilhøvet til media
Rektor (eventuelt skulesjef/rådmann) uttaler seg til media.
Andre tilsette kan berre uttale seg til media etter rektor si godkjenning.

BRANNINSTRUKS

(Ref. FOBTOT § 3-4)

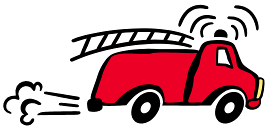
Elevar:

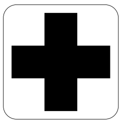
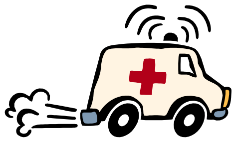
- **Høyr på læraren din, og gå roleg ut.**
- **Vindauge og dører skal vere lukka.**
- **Gå til oppstillingsplass (fotballbana).**
- **Still opp slik at lærar får telje sin klasse.**

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 sløkkje 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".



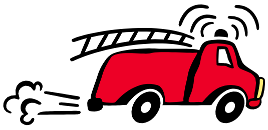
BRANN	POLITI	LEGEVAKT	AMBULANSE
110	**112**	**56 31 43 70 116 117**	**113**

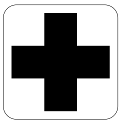
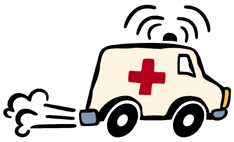
4.2 Personinstruks ved brann:

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 (Rune).
- Kontaktlærarar skal gå gjennom branninstruks med sine klassar og øve på rutinar ved brannalarm.



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

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 (Rune):
- 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:

- Teamleiarane (Tone S. og Christine H. F.) er i reserve dersom nokon frå administrasjon eller kontorpersonale 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 glàdags-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.

- Dersom vi treng å evakuera ytterlegare, t.d. ved brann i gymsal, skal vi bruke nedre parkeringsdekke ved kyrkja som alternativ oppstillingsplass.

- 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).

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.

Forhold som kan medføre risiko:	Tiltak:	Frist for gjennomføring:	Ansvarleg for gjennomføring:
Feil på elektriske apparat	- Jamleg ettersyn på apparata - Det er berre lov til å nytta apparat som er godkjent i Noreg. - Tilsette meldar frå om feil på apparat		Rektor Vaktmeister
Ved store arrangement er mange samla. Større konsekvens dersom ein brannsituasjon oppstår.	- Klargjere rutinar for påbod om synlege brannvakter som skal markera alle rømmingsvegar ved større arrangement i gymsal. - Rutinane skal og gjelde ved utleige.		Rektor Ansvarleg leigetakar
Bruk av levande lys og fyrstikker i klasserom, på skulefritidsordning og i samband med utleige. Levande lys på bord kan ta fyr i serviettar/ bordpynt/papir. Telys kan eksplodera og stearinlys kan velte.	- Levande lys skal berre brukast under påsyn av ansvarleg personell og i godkjent lyshaldar. - Dei ansvarlege må syte for at brennbart materiale ikkje er i nærleiken av flamma. - Dei ansvarlege må sjå til at lys er slukt før dei går frå rommet. - Fyrstikker/lighter må låsast inn. - Innføra forbod for bruk av telys utan godkjent telyshaldar. - Forbod for bruk av serviettar under levande lys.		Rektor SFO leiar Tilsette Ansvarleg for utleige
Komfyr/steikeplate på skulekjøkken blir ståande på utan at det er folk i bygningen.	- Komfyrnøkkel - Lærar/leigetakar har ansvar for å sjå til at alle komfyrane er av før dei går frå		Rektor Tilsette

	rommet. - Fast rutine på å slå av strømbrytar/komfyr-nøkkel. - Informasjon i utleigeinstruks.		
Kaffimaskin på personalrom. Maskina blir forlate utan at den er slått av. Blir ståande på utan væske.	- Ryddeansvarleg personell har ansvar for å slå av maskina etter bruk. - Vi har installert timer		Rektor Tilsette
Fare for brann og vidare spreiing ved bruk av open eld i nærleiken av skulen, t.d. ved grilling.	- Klargjere rutinar for bruk av open eld. - Tilgjengeleg vatn i slange eller bytte.		Rektor Tilsette
Fare for brann i avfallsbøtter og i bosshus.	- Brannfarleg avfall må kastas i godkjent behaldar for slikt avfall. Godkjent avfallshaldar er å finna på sløydsalen. - Lett tenneleg materiale må i bosshuset oppbevarast slik at det hindrar spreiing.		Vaske-personale Vaktmeister Tilsette Rektor
Feil bruk eller lagring av brannfarlig væske og/eller propangass.	- Gass eller væske må berre brukast under dei tryggleikstilhøva som gjeld. Sjekk merking. - Brannfarleg væske skal oppbevarast i brannskap.		Rektor Verneombod Tilsette
Matlaging. Steikefeitt som tek fyr.	- Grundig opplæring av elevane om korleis dei skal opptre dersom slikt		Lærar 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 tilknyting til Landro skule.

Landro skule er ein del av Fjell kommune. Skulen held seg til Fjell 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.25) 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. 26) 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:

5.3.1	**Brann**
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)

5.3.2	**Turar utanfor skulen sitt område**
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.

5.3.3	**Dødsfall / alvorlege ulukker i skuletida**
Ansvar	Rektor. Den tilsette som er nærast.
Informasjon/varsling	113 ambulanse, 112 politi, 110 brann Varsle involverte heimar Varsle kriseteam/skulesjef/rådmann/(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.

5.3.4	**Andre ulukker i skuletida**
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 s… og elles smittevernplan for Fjell kommune.
Sikre liv og helse	Eventuelt stenging av bygg.

Sikre materielle verdiar	Samarbeid med kommunelege og eigedomssjefen.

5.3.9	**Lengre straumbrot/brannalarmanlegg ute av drift**
Ansvar	Rektor. Beredskapsteamet.
Informasjon/varsling	Kontakte BKK (feilmelding: 05123). Info-møte tilsette. Ved permitering: Varsle heimane (kontaktlærar).
Sikre liv og helse	Vurdere permitering 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 verdiar	Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

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

5.3.11	**Ekstreme vèr-tilhøve**
Ansvar	Rektor. Beredskapsteamet.
Informasjon/varsling	Info i klassane. Info-møte tilsette. Ved behov: Varsle heimane (kontaktlærar).
Sikre liv og helse	Trygge elevar innandørs.
Sikre materielle verdiar	Samarbeid med eigedomssjefen sine folk.

5.3.12	**Bussen kjem ikkje**
Ansvar	Rektor. Sekretær.
Informasjon/varsling	Følgjelærar ringer ned på skulen. Varsle Nettbuss straks:46807721/90032598 Eller Turbuss Vest: 56312200 / 05505 Sms til foreldre Ved stengt veg: Varsle involverte heimar (kontaktlærar)
Sikre liv og helse	Sende ekstralærar opp til busstopp. Ved stengt veg: Ta elevane inn igjen til skulen.
Sikre materielle verdiar	-

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

5.3.14	
Ansvar	
Informasjon/varsling	
Sikre liv og helse	
Sikre materielle verdiar	

5.3.15	
Ansvar	
Informasjon/varsling	
Sikre liv og helse	
Sikre materielle verdiar	

5.3.16	
Ansvar	
Informasjon/varsling	
Sikre liv og helse	
Sikre materielle verdiar	

6. SKADER OG ULUKKER

6.1 SMS-varsling

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

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 (Hilde)
- Sløydsal (Rune)
- Skulekjøkken (Tone S.)

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.

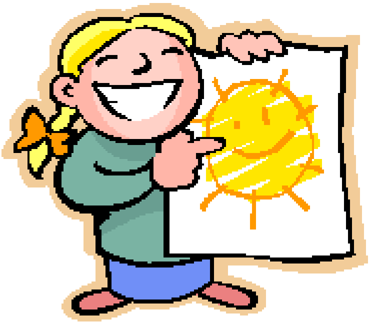
7.1 Ordensreglar

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 høyrt 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. Dersom du bryt denne regelen skal mobiltelefonen leverast til administrasjonen og hentast der etter skuletid .

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, unnatak 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 konfliktar.

- 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.

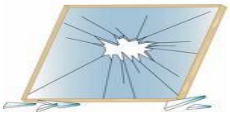
- å sørgje for tilsyn i friminutta.

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 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 FJELL 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.

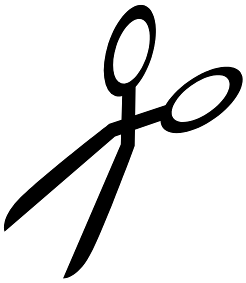
4. Alle elevar skal vise omsyn og respekt for andre, bidra til arbeidsro i timane og syne respekt for undervisninga.

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 kontaktlærar sitt ansvar at skjemaet er oppdatert for kvart skuleår. Eventuelle endringar i skjema frå år til år må avklarast med føresette på utviklingssamtalane.

FJELL KOMMUNE
Landro skule
5363 Ågotnes

Tlf.: 55097890
Epost:landro.adm@fjell.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. Køyring av barn i private bilar

Det vil av og til vere hensiktsmessig å nytte privatbil til køyring i skule- og SFO-tid. Vi gir samtykke til at skulen ved behov kan nytte privatbil ved køyring 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 mailadresse 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 eigne kjøleskap.

I skuletida et elvane 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 spreiing av smittsame sjukdommar blir så liten som praktisk mogleg. Planen er utarbeidd med utgangspunkt i Folkehelseinstituttet sine tilrådingar.

Fjell 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 førebyggande 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 helsesøster skal skulen kontakta smittevern overlege ved mistanke om tilhøve ved skulen som kan medføre risiko for smittsame sjukdomar. Skulen skal også kontakte smittevern overlege ved behov for individuell vurdering og informasjon ved meir sjeldne og spesielle infeksjonar som blodsmitte.

Helsesøster:	**Anette Heen Mundal**	**55 096990/94** **971 76492**
Smittevern overlege:		**56 314370** **913 00218**

8.3.1 Generell hygiene:

Skulen skal førebygge spreiing 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 osb. utførast med klorin som er effektiv mot bakteriar og virus.
Både eingongshanskar og klorin/desinfeksjonsmiddel finn ein i vaskeromma.
Oppkast, blod o.l. som blir tørka opp bør 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: **Rune Lynglund 408 73642**

8.5 Samarbeid med ulike instansar

Saman med heimen samarbeider Landro skule med mange ulike samarbeidspartar.

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

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:

SPESIALPEDAGOGISK HANDBOK FOR LANDRO SKULE

RESSURSTEAMET

Skuleåret 2018-2019

INNLEIING:

Gode kollega!

«Spesialpedagogisk handbok for Landro skule» er eit hefte meint til internt bruk, som eit verkty – ei rutinehandbok – over korleis vi arbeider omkring elevar med særskilte behov. Dessutan ei klargjering av ansvar og tidsfristar.

Teamet skal ha koordineringsansvar og vere ressursgruppe for alt spesialpedagogisk arbeid her på huset.
Vi har fast møtetid annankvar tysdag kl. 13:00.

Vi vil gjerne ha tips og idear for vidareutvikling av handboka.

Helsing
ressursteamet

RUTINER FOR TILPASSA UNDERVISNING OG SPESIAL-PEDAGOGISK ARBEID VED LANDRO SKULE

ÅRSHJUL FOR KARTLEGGING OG UTVIKLING, LANDRO SKULE

MÅNAD:	HANDLING:	ANSVARLEG:	MERKNADER:
SEPTEMBER	• E-IOP §5-1-elevar • Kartleggeren 7. trinn, forprøve	Kontaktlærar/ støttelærar	Frist: 15.09.18 Frist: 30.09.18
OKTOBER	• Nasjonale prøver 5. trinn • SOL • SUM	Kontaktlærar, faglærar, avdelingsleiar	Frist: 15.10-02.11.18 Frist: 15.10.18 Frist: 31.10.18
NOVEMBER	• Elev-undersøkinga 5.-7. • Overgang barneskule-ungdomsskule (sterk grad av tilpassing). • Overføringsmøte barnehage-barneskule for barn med særskilte behov som treng tilpassing.	Kontaktlærar, avdelingsleiar avdelingsleiar, PPT, kontaktlærar, representant ungdomsskule Styrar barnehage	Frist: 01.10.18-04.01.19
DESEMBER	• Vurdering av behov for neste skuleår, §5.1 (For dei som treng ny sakkunnig	avdelingsleiar, PPT	

	uttale) • Oppdatering pedagogisk rapport på elevar som treng ny sakkunnig vurdering.		
JANUAR			
FEBRUAR	• Overføringsmøte til ungdomsskulen for elevar med særskilde behov.	Avdelingsleiar, kontaktlærarar 7. trinn	
MARS	• Kartleggeren 7. trinn • Digital dugleik 4.trinn • Engelsk, elektronisk prøve 3. trinn UDIR • SOL • SUM • Barneskulane tek kontakt med dei aktuelle barnehagane og avtalar overføringsmøter	Kontaktlærar, avdelingsleiar Kontaktlærar	11.02-12.04.19 11.02-12.04.19 Frist: 15.03.19 Frist:31.03.19 Frist: 30.03.19
APRIL	• Lesedugleik UDIR, 1-3. trinn, OBLIGATORISK	Kontaktlærar, avdelingsleiar	

	• Tal-forståing og reknedugleik 1.-3. trinn, OBLIGATORISK 2. trinn • Søknader om alternative skuletilbod • Lærings-støttande prøvar, UDIR, rekning og lesing, 6. trinn. .	Kontaktlærar, faglærar	
MAI	• Mobbe-undersøkinga, Olweus • Ordinære overføringsmøte ungdomsskulen • Overføringsmøter barnehagane	Kontaktlærar, avdelingsleiar Kontaktlærarar 7. trinn Avdelingsleiar, kontaktlærer	
JUNI	• Årsrapport §5-1 og tilpassa opplæringsnotat	Kontaktlærar	15.06.19

1. ORGANISERING, ANSVAR OG INNHALD

1.1 KONTAKTLÆRAR

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

1.2 TIMELÆRAR
- Ansvarleg for tilrettelagt og tilpassa undervisning.
- Deltakar på team, klasseteam.

1.3 RESSURSTEAM: Anita Vabø (rektor), Helga Vik Barsnes (lærar), Anette Heen Mundal (helsesøster), Merete Nilssen (PPT), Elisabeth Andreassen (PPT), Anita Th Landro (spes.ped.koordinator/avd.leiar)

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

	Ansvarsområde:	Tilgjengeleg:
Heile teamet	➢ Koordinere og prioritere. ➢ Vurdere ev tilvisingar til PPT ➢ Setje i gang tiltak. ➢ Oppfølging tiltak ➢ Evaluere tiltak.	
	Ansvarsområde:	Tilgjengeleg:
Anita L	➢ Spes.ped. koordinator ➢ Møteleiar ressursteam. ➢ Innkalling og referat ➢ Overordna ansvar e-IOP. ➢ Kontaktperson PPT ➢ Oversikt enkeltsaker ➢ Observasjon/kartlegging ➢ Møteleiar/ deltakar ansvarsmøte ➢ Rettleiing ➢ Tek kontakt med eksterne instanser ved behov ➢ Ansvar spes.ped. materiell. ➢ Deltakar spes.ped.nettverk ➢ Deltakar lesestyrkingsteam	
Anita V	➢ Formelt ansvar ➢ Barnevernssaker ➢ Krevjande elevsaker ➢ Andre ytre etatar ➢ I ressursteamet	
Sigrid	➢ LOGOS-sertifisert ➢ Tek LOGOS ➢ Møter med kontaktlærar og	

	føresette ➢ Ressursperson lesevanskar ➢ Ressursperson læringsleiing	
Helga	➢ Kartlegging språk 6-16 ➢ I ressursteamet.	
	Ansvarsområde:	Tilgjengeleg:
Lisbeth	➢ Kartleggeren, UDIR kartlegging og nasjonale prøvar ➢ Mobbeundersøkinga og 9a saker ➢ Oppfølging einskildelevar ➢ Norsk II – ansvarleg. ➢ Deltek på nettverk i kommunen ➢ Rettleiing	

8.5 SAMARBEID PPT-SKULE

- Merete Nilssen og Elisabeth Andreassen 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.

9 SAMARBEID MED ANDRE INSTANSAR

9.2 HELSESØSTER (Anette Heen Mundal)

- Er på skulen måndagar og tysdagar
- Har base på helsesøsterrommet.
- Samtalar med elevar og føresette
- Undervisning
- Helsesøster er med i skulen sitt ressursteam.

9.3 SKULELEGE

- Helseteam: Helsesøster, skulelege og rektor møtast to gonger i året for å gå gjennom aktuelle saker.

9.4 BARNEVERN

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

9.5 ANDRE FAGMILJØ

- Vi har også tett kontakt med BUP, kommunepsykologane, rettleiarteamet, beredskapsteamet, skulevegringsteamet og DORIS-teamet

10 KARTLEGGING AV KLASSANE

10.2 TIDSPUNKT

- Sjå årshjul

10.3 MATERIELL

- I spes.ped.skåp

11 RUTINAR OMKRING §5-1, ENKELTVEDTAK

5.1 TILVISING TIL RESSURSTEAM:

- Kontaktlærar fyller ut eit ”Lurer på” skjema (kva som ligg til grunn for bekymringa og kva kontaktlærar ynskjer hjelp til.)
- Drøfter saka i ressursteamet.
- Kjem med forslag til førebelse tiltak.
- Tilbakemelding til kontaktlærar om desse.

5.2 TESTING OG OBSERVASJONAR INTERNT PÅ SKULEN.

- Bestemmer i ressursteamet kva testar vi skal ta internt.
- Gjennomfører desse.
- Tilbakemelding kontaktlærar om resultat.
- Testar vi tek internt på skulen: 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
- Ev enkeltvedtak, ressursar og utarbeiding av individuell opplæringsplan.

8.7 Rutinar for krisekommunikasjon på tenestestadane

Fjell kommune

RUTINAR FOR KRISEKOMMUNIKASJON PÅ TENESTESTADENE

Tenestestad: Landro skule Revidert: 11.01.19

1 INFORMASJON OG ANSVAR

1.1 Intern informasjon

Tenestestadleiarane har eit sjølvstendig ansvar etter linjeprinsippet for å gje informasjon om krise på eigen tenestestad. Tenestestadleiar skal varsla næraste sjef som skal sørgja for å gje tilstrekkeleg informasjon til KKL-leiinga (ordførar/varaordførar) og K-2 (servicetorgsjef) ved kriser/alvorlege hendingar. Servicetorgsjef/informasjonsleiar kan hjelpa til med intern og ekstern informasjon. (På bakgrunn av situasjonen/hendinga skal ein vurdera kor stor del av varslingslista som skal nyttast.)

1.2 Ekstern informasjon

Når KKL er etablert, skal det ifølgje krisekommunikasjonsplanen etter behov opprettast støttefunksjonar som vakthavandefunksjon, loggførarfunksjon, arbeidsrom og pressesenter. Sentralbordet/ ekspedisjonen vil ta imot førespurnader til kommunen. Varslingstiltak og kanalar (eksternt) er omtalt i kap. 8 i krisekommunikasjonsplanen.

2 SJEKKLISTE FOR VARSLING

2.1 Varsling til naudetatar

- Brann 110
- Politi 112
- Lege/ambulanse 113

2.2 Varsling til den kommunale kriseleiinga (KKL)

- Næraste overordna: Wilhelm Anglevik 93 01 26 19
- Leiar KKL Ordførar Marianne Sandahl Bjorøy 41 44 93 70
- NK Administrativ leiar Fung. rådm. Line Barmen 99 37 70 18
- K-1 Personell Personalsjef Lisbeth Grosvold 92 88 76 05

• K-2 Etterretning/info	Lillian Torsvik	91 79 45 70
• K-3 Operasjon	Tryggleiksleiar Sveinung Nymark	90 01 09 01
• K-4 Adm./forsyning	Øk. sjef. Svend-Fredrik Untiedt	92 48 23 39
•	Informasjonsleiar Vigleik Brekke	91 58 11 07

3 AKTUELLE INFORMASJONSTILTAK

Aktuelle problemstillingar/oppgåver:

- Skal det gjevast informasjon til evt. pårørande?
- Skal det opprettast pårørandetelefon og pårørandesenter?
- Er det behov for hjelp til informasjonsarbeid frå servicetorgsjef/ informasjonsrådgjevar
- Oppdatera informasjon til sentralbord/kundeskranke
- Oppdatera media (pressemelding) og heimeside med informasjon
- Vurdera å kalla inn til pressekonferanse og oppretta pressesenter
- Vurdera andre informasjonskanalar

Aktuelle medium

• Radio Sotra	56 31 36 60	redaksjon@radiosotra.no
• NRK Hordaland	55 27 52 00	hordaland@nrk.no
• Vestnytt	56 33 65 00	redaksjon@vestnytt.no
• Bergens Tidende	05500	nyhet@bt.no
• Bergensavisen	55 23 50 00	nyhet@ba.no
• P7	56 32 17 01	post@p7.no
• NTB	22 03 45 45	vaktsjef@ntb.no
• Sosiale medium		

Informasjon som alltid vert etterspurt

- Kva har hendt?
- Kva omfang har krisesituasjonen?
- Kva er problema?
- Kva er konsekvensane?
- Kva er alt gjort og kvifor?
- Kven har ansvaret?
- Korleis kan krisen og problema kome til å utvikle seg?
- Kva er kriseleiinga sin plan for å løyse krisa?
- Kva tiltak skal setjast i verk?

Kva skal prege informasjonen som vert gjeve?

- Open kommunikasjon
- Ærleg og verifisèrbar informasjon
- Ingen spekulasjon eller eigne synspunkt
- Ingen diskusjon av skuldspørsmål
- Truverdig kommunikasjon

- Tydeleg konklusjon om kven som skal uttala seg og kva som kan gjevast som bakgrunnsinformasjon
- Evne til å ta ansvar

Bruk dei seks "tenarane" som sjekkliste ved skriving av pressemelding

- Kven
- Kva
- Kvar
- Kva tid
- Korleis
- Kvifor

Ved evt. pressekonferanse skal ein i utgangspunktet gå gjennom følgjande tema:

- Kva tid vart krisen oppdaga?
- Korleis?
- Kva tid var KKL/redningsmannskap på plass?
- Kor mange er involvert i hjelpearbeidet?
- Kor omfattande er krisa?
- Er det nokon skadde/døde?
- Korleis utviklar redningsarbeidet seg, er det kontroll?
- Konsekvensar
- Kva for materielle skader er registrert?
- Kven har fått informasjon om utviklinga (innbyggjarar, presse, tilsette m.m.)
- Er helseberedskapsteneste sett i verk? (smittevern, kriseteam, sorggruppe etc.)
- Kven har ansvar for redningsarbeidet?
- Er det aktuelt å be innbyggjarane å gjennomføra førebyggjande tiltak?
- Tidspunkt for evt. ny pressekonferanse

(Pressekonferansen skal gjennomførast i samråd med KKL/sjef)

9. SIGNATURLISTE 2018-2019

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.

Dato og signatur:	**Dato og signatur:**

Dato og signatur:	Dato og signatur:

Dato og signatur:	Dato og signatur: