

Rutinar

Foldrøy skule



Skuleåret 2022/2023

Innhald:

Innhald:	2
Rutine for kommunikasjon med elevane	3
Definisjonar på krenkande ord og handlingar	4
Vakt og läserutinar	5
<i>Mål</i>	5
<i>Ansvar</i>	5
Vakt ved fråvær.....	6
Leikeareal.....	6
Rutine på brot på ordensreglement	7
<i>Følgjande oppførsel gjev munnleg irtettesetjing og noterast ned til kontaktlærar:</i>	7
<i>Følgjande oppførsel skal i tillegg ha telefon heim:</i>	7
<i>Kontakt med heimen</i>	7
Meldingsmal ved alvorlege hendingar.....	8
§9A – Elevane sitt skolemiljø	9
Framgangsmåte i ein §9A sak.....	10
<i>Referatskjema</i>	11
<i>OBSERVASJON skjema</i>	12
<i>Aktivitetsplan - skjema</i>	123
Meld avvik.....	124
Rutine ved fråvær.....	15
Når elevar forsvinn frå skulen sitt område eller aktivitetar.....	155
Ved uro for eleven (BTI - Stafettloggen)	17
Branninstruks for Foldrøy skule	18
Førstehjelp og elevskadar	18
<i>Små skadar</i>	18
<i>Alvorlege skadar</i>	18
<i>Livstruande skadar</i>	18

Rutine for kommunikasjon med elevane

Elevane på Foldrøy skule skal bli møtt av vaksne som har fokus på føljande:

- Samarbeid: Ha positive forventingar til eleven.
- Gode beskjedar: Sei kva som skal gjerast, ikkje det som er feil.
- Ros og oppmuntring: Ta elevane på fersken i å gjera noko godt.
- Grensesetjing: Bruk ordensreglementet for skulen.
- Raus, modig, engasjert.

På Foldrøy skule er dei vaksne venlege og tydelege.

Tips for å handtera konflikt:

- Sei STOPP!
- Anerkjenn kjensla
 - Eg forstår dette er vanskeleg for deg, at du er sint.
- Kva kan du gjera? Korleis kan du få det betre?
- Korleis kan situasjonen bli betre?
- Har du andre forslag til kva du kan gjera?
- Er dette noko du vil prøva? Styrande mot gode forslag.

Definisjonar på krenkande ord og handlingar

Mobbing – Me kallar det mobbing når ein person blir plaga av andre over tid og vedkommande vanskeleg kan komme seg ut av situasjonen ved eigen hjelp. Forsking frå mange land viser at dette er ein situasjon som mange born, unge og vaksne er i. (Universitetslektor Tove Flack ved Nasjonalt Senter for Læringsmiljø og Atferdsforskning ved Universitetet i Stavanger).

Utestenging betyr at nokon så godt som alltid blir haldne utanfor ei gruppe eller klasse.

Vald inneber at nokon brukar fysisk makt for å skade andre.

Rasisme inneber at nokon blir forskjellsbehandla eller plaga, t.d. fordi dei har ein annan hudfarge eller snakkar eit anna språk.

Diskriminering betyr at ein person blir därlegare behandla eller trakassert, t.d. på grunn av kjønn, funksjonsevne, tru, hudfarge eller opphav.

Digital mobbing og plaging i sosiale medium og på nettet er like alvorleg som når det skjer andre stader. At mange kan sjå det som publiserast, kan gjere det ekstra tøft.

Vakt og låserutinar

Vaksne har alltid vest på seg
når dei er på tur med
elevane!

Smittevern

- Eigen vest med namn/Foldrøy skule vest som du har på eigen plass.
- Raudt og gult smittenivå: Kohortane har friminutt i tildelte sonar.

Obs: Ein skal ikkje leika med/på rhododendronbuskane. ☺

Mål

Målet med vaktordninga er:

- at alle elevar skal kjenna seg trygge
- å førebyggja mobbing og anna uønskt elevåtferd
- å hjelpe elevar som skadar seg
- å fremja positiv leik og aktivitetar i skulegarden
- å fremje sosial åtferd

Vaktinstruks

- **Lærar som har vakt om morgonen**

Vinter og snø: Det er ikkje lov å ake i akebakken før skulestart

- Det skal alltid stå ein vaksen nedst i akebakken for sikring.
- Snøballkasting er forbode andre stader enn avtalt.

- **Lærarar som har vakt i friminutta**

- Den som står øvst på vaktplanen, har spesielt ansvar for å fylgje opp evt. særskilde elevar. Denne skriv også i ei evt. heim-skulebok.
- Når du har 1. vakt; avslutt økta i tide slik at du kjem ut til elevane går ut.
- Den som skal avløysa t.d. etter matvaka – pass på tida di. Gå ut i tide.
- Trygge område: ballbinge, leikeplass.
- Observera elevane i leik – nokon som blir halde utanfor?
- Observera og registrera mogleg mobbing. Rapporter.
- Vinter og snø: Alltid ei vakt ved akebakken.
- Elevane har ikkje lov å leika med lange pinnar.

- **Etter endt skuledag**

- Lærar som avsluttar m/ klasse har ansvar for å lukke vindauge, slokke og låse klasserommet.
- Lærar i grupperomma siste økta har ansvar for å lukke vindauge, slokke og låse rommet.

Ansvar

Rektor og lærarar er ansvarleg for ei funksjonell vaktliste. Elles har alle tilsette på skulen, enten dei har vakt eller ikkje, eit ansvar for å trygge elevane sitt opphold på skulen sitt område.

Vakt ved fråvær

Lærarar som er fråverande skal erstattast. Vikar for fråverande lærar går direkte inn i læraren si vakt. Vaktoversikt heng på døra til pauserom. Ved større fråvær har teamleiarane i lag med rektor ansvar for å finna ledige tilsette til å ta ei vakt.

Leikeareal

Skulen har eit stort uteområde. Skal me greia å halda ei viss oversikt er det ikkje lov å opphalda seg på baksida av skulebygningane.

Ballbingen og leikeplassen skal opplevast som trygge område for elevane.

Rutine på brot på ordensreglement

Følgjande oppførsel gjev munnleg irtettesetjing og noterast ned til kontaktlærar:

- Uønskt språkbruk og banning
- Elevar som vel å ikkje retta seg etter beskjedar frå skulen sine tilsette eller vikarar
- Mobilbruk i skuletida
- Uro i timen

Følgjande oppførsel skal i tillegg ha telefon heim:

- Negative utsegn som går på etnisitet
- Negative utsegn som går på utsjånad
- Negative utsegn som går på livssyn/religiøsitet
- Negative uttrykk som går på ulike funksjonshemminger/diagnosar
- Grove seksuelle utsegn
- Slåstkamp med slag og spark
- Utøvd vald
- Juks og plagiat på prøve eller oppgåve
- Forlèt undervisninga
- Delteke i mobbing
- Øydelegging/hærverk på bøker og utstyr
- Bruk av tobakk, snus og andre rusmiddel, ulovlege rusmiddel overlatast til politiet
- Våpen, kniv, ulovlege gjenstandar overlatast til politiet

Kontakt med heimen

- Kontaktlærar har hovudansvar for kontakt med heimen. Dersom det skal ringjast heim for å informera om ei hending, er det helst kontaktlærar som gjer dette.
- Dersom kontaktlærar ikkje er til stades, kontaktar ein rektor.
- Dersom rektor ikkje er til stades, skal den som har observert hendinga ringje heim.
- Gje ei skildring av hendinga på skjema til kontaktlærar (sjå eigen mal).
- **Det skal meldast frå til heimen same dag.**

Meldingsmal neste side.

Meldingsmal ved alvorlege hendingar

Leverast kontaktlærar.

Namn på elev:

Klasse:

Kontaktlærar:

Observert av:

Andre involverte elevar og klasse:

Beskriv hendinga kort:

§9A – Elevane sitt skulemiljø

§9A 2-5

Retten til eit trygt og godt skulemiljø, nulltoleranse og systemisk arbeid, aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skulemiljø og skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenkjer ein elev.

Plikt til å følje med (bry seg)

Ved mistanke eller kunnskap om at ein elev ikkje har det trygt og godt på skulen.

Den enkelte pliktar å vera årvaken og aktiv observere korleis elevane agerer kvar for seg og seg imellom

Plikt til å gripe inn i akutte situasjonar (reagere)

Gripe inn skjer med ein gong og er retta mot å stoppe ein situasjon som er i gang og er forholdsvis akutt.

Plikt til å varsle all mistanke og kjennskap. Rektor kan delegera oppgåva (ikkje ansvaret). Rektor skal varsle skuleeigar i alvorlege tilfelle.

Hente frem skjema § 9A (Kva gjeld saka, bekymringa?)

- Trygt og godt skulemiljø

Plikt til å undersøkje all mistanke og kjennskap.

Plikta blir alltid utløyst dersom ein elev sjølv seier frå at han/ho ikkje opplever at det er trygt og godt på skulen.

- Samtale med elev/føresette/meldar. Bruk referatskjema.
- Samtale med evt. involverte elevar. Bruk referatskjema.
- Informasjon til føresette.
- Dokumenter.

Plikt til å sette inn egna tiltak når eleven ikkje har et trygt og godt skulemiljø.

- Kva tiltak? Tiltaka må sørge for at eleven får eit godt og trygt skulemiljø.
 - Tiltaka skal endrast om dei ikkje gjev forventa endring.
- Tiltaka skal alltid vera skriftlege, dokumenterast. Sjå mal.
- Tiltaksplan skal vera dynamisk til eleven opplev å ha eit trygt og godt skulemiljø.
- Evaluering - hyppig evaluering. Maks ein månad frå oppstart av tiltak til evaluering.
- Saka lukkast når eleven opplev å ha eit trygt og godt skulemiljø.

Dokumentasjon

- Dokumenter skriftleg. Anten på utarbeidd skjema eller kort notat med dato og signatur.

Kommunikasjon med føresette: sensitivt innhald skal ikkje sendast på mail.

Framgangsmåte i ein § 9A sak

Samtale med den som ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

- Stikkord: støtte og informasjon. Viktig å avtale oppfølgingssamtale.
- Samtale skjer via klassestyrar, administrasjon evt. andre instansar (*avhengig av saka sitt alvor*).

Samtale med alle involverte kvar for seg (evt. samla samtale når det er fornuftig).

- Vektleggje alvoret i situasjonen.
- Få fram fakta, unngå diskusjonar.

Informasjon til heimen (telefonsamtale/møte).

Skriftleg referat frå samtalen vert tatt vare på.

- Kvifor referat?
 - Bevisstgjera kva som er sagt
 - Ivareta partane si rettssikkerheit
 - Praktisk og nødvendig
 - Sikre oversikt i saka

1. § 9A – Plikt til å undersøkje

Bakgrunn for undersøkinga:

2. Referatskjema

Skjema nyttast i samtale med utsett elev og involverte elevar. Eit skjema til kvar elev. Skjema skal leggast i elevmappa.

Møtedato:

Elevens namn:

Bakgrunn for samtale:

Kva meiner eleven:

Avtalar som vert gjort:

Informasjon til føresette:

Eks: informert føresette pr. telefon ddmmåå kl.xxxx

Kommentarar frå føresette:

Tiltaksplan lages i eige dokument. Sjå mal.

OBSERVASJON skjema

Dato: _____

Klasse: _____

Emne: _____

Verbal kommunikasjon	Non verbal kommunikasjon	Plassering, rørsle, og fysisk avstand	Handlingar	Ev kommentarar
Døme Pos/neg kommentarar	Døme Kroppsspråk, tonefall	Døme I forhold til kvarandre	Døme Kva skjer?	

AKTIVITETSPLAN

13(18)

[Opplæringsloven § 9A-4](#)

Elevens navn		Skole Foldrøy skule	Kommune Bømlo		
Født	Klasse	Aktivitetsplan oppstart og varighet		Aktivitetsplan oppdatert	
PROBLEMESKRIVELSE Hva har den som varsler sagt?					
ELEVENS EGEN OPPLEVELSE AV SITUASJONEN Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnets rett til å bli hørt.					
SKOLENS VURDERING AV MELDINGEN Kort oppsummert hva skolen allerede er kjent med, og hva skolen hittil er gjort.					
HOVEDMÅL Hovedmålet skal beskrive den ønskede situasjonen.					
DELMÅL Lag en oversikt over alle delmålene på de forskjellige nivåer. Kopier hele den blanke delmållinja og lim inn flere rader ved behov.					
Delmål Ta utgangspunkt i nøkkelord i problembeskrivelsen.	Hva skal tiltaket løse Skriv inn den aktuelle problemstillingen som skal løses ved hjelp av tiltaket.	Tiltak/aktivitet Sett inn forskningsbaserte tiltak. Eksempler finnes på Udir.no	Ansvarlig Konkret hvem som er ansvarlig	Tidsperspektiv Tidfeste uke, måned eller dato	Evaluering Hvem evaluerer når? Hvordan skal det evalueres? Eks samtaler, trinnmøte, elevundersøkelse, skalering 1-10 etc.
Delmål på individnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på gruppennivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på Systemnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål for helse Hvis ønskelig	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 12: BARNETS RETT TIL Å BLI HØRT Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken.					
BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 3. BARNETS BESTE Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken.					
UNDERSKRIFTER Sted og dato Underskrift elev					
Underskrift foresatt Underskrift rektor					

[Opply § 9A-6](#) første ledd gir elever og foreldre rett til å melde saken til [statsforvalteren](#) dersom de mener at skolen ikke oppfyller aktivitetsplikten sin.

Meld avvik

For å melde avvik loggar du på **intranettet Bømlo Kommune**; KSX og vel «Meld avvik» til venstre i menyen.

- Vel type avvik.
- Gje ei så nøyaktig skildring av hendinga som mogeleg.
- Avviket skal ikkje innehalde personopplysningar.

Kva skal ein melde avvik på?

- Brot på HMS-avgjerder. Det vil seie når det oppstår situasjonar eller hendingar som er eit brot på lover/forskrifter, reglement, rutine osv. som regulerer Helse, Miljø og Tryggleik på arbeidsplassen.
- Skader (inkl. vald og truslar) som har skjedd i tilknyting til arbeidssituasjon. Hugs også å melde skadar til NAV og til kommunen sitt forsikringsselskap.
- Brot på reglar for personvern og informasjonstryggleik vert meldt her (all behandling av personopplysningar). NB! Det skal ikkje framkomme personsensitive opplysingar i avviksmeldingane.
- Avvik på kvaliteten på tenesta ein er sett til å utføre. Avvik på tenestekvaliteten kan vere brot på lover/forskrifter, reglement, rutinar, prosedyrar, vedtak og anna som regulerer den tenesteutføringa.

Trenger du hjelp til å melde avvik, gje beskjed til administrasjonen.

Rutine ved fråvær

Sjå handlingsplan for fråvær i BTI og KSX.

Ugyldig fråvær frå enkelttime:

- Fyrste gong ein elev er vekke ugyldig frå ein enkelttime, skal føresette varslast pr. telefon for snarast etablera kontakt og undersøkja grunnen til fråværet.
Om dette gjentek seg, skal føresette informerast skriftleg (Elements standardbrev).

Innkalling av føresette til møte:

1. Eleven har vore vekke 10 einskilde timer siste 4 veker.
2. 5 dagar fråvær på ein månad.

Eleven sin alder avgjer i kor stor grad eleven skal være med på møta.

- Kontaktlærar skal ta kontakt med foreldra, og avklara årsak til fråvær. Dersom det er uro med tanke på fråværet, skal rektor informerast.

Fråvær meir enn 10 dagar i eit semester

- Kontaktlærar skal ta kontakt med føresette. Rektor skal informerast. Skulen kallar inn til møte mellom kontaktlærar, elev, føresette og leiinga. Det avtalte vert loggført (standardbrev i Elements).

5 forseintkommingar på ein månad

Eleven har kome for seint 5 gonger siste 4 veker (< 15.min = 1 time fråvær)

- Kontaktlærar tek kontakt med føresette og det vert kalla inn til møte. Møtereferat vert skrive og arkivert.
- Rektor vert informert. Ved ytterlegare forseintkommingar vert det kalla inn til nytt møte, men no møter i tillegg rektor.

Elevar som møter opp, men forlèt skulen

- Kontaktlærar har samtale med eleven for å kartleggje årsaka til fråværet. Kontaktlærar tek kontakt med føresette. Kontakt og avtalar vert dokumentert. Rektor vert informert.

Det er viktig at leiinga på skulen heile vegen gjer vurderinger med tanke på i kva grad barnevernet / politiet skal informerast/ koplast inn.

Når elevar forsvinn frå skulen sitt område eller aktivitetar:

- Iverksett straks leiting på skulen sitt område og i nærleiken av skulen.
- Spør andre barn og vaksne for å finne ut kvar barnet sist vart observert.
- Dersom eleven dukkar opp, avsluttast sjølvsagt leitinga.

Dersom leiinga ikkje fører fram, vert følgjande gjort:

- Meld frå til leiinga ved skulen.
- Kontakt føresette og avklar videre handling i samarbeid med de føresette.
- Dersom eleven kjem til rette, meld straks frå til føresette og administrasjon.
- Dersom eleven er gått heim, avklarar ein med dei føresette om og korleis eleven skal returnera til skulen.
- Dersom eleven ikkje dukkar opp att innan rimeleg tid (seinast 1 time) avhengig av stad og tilfelle, skal leiinga ved skulen kontakte politiet.
- Det skal skrivast avvik.

Ved uro for eleven (BTI - Stafettloggen)

I skulekvardagen kan det til tider oppstå ei uro for elevar. Dette kan vere ei uro som rettar seg mot det faglege, sosiale eller åtferdsmessige. Som ei hjelp for å handtere uroa brukast rutine som står i BTI-rettleiar for stafettloggen nivå 0.

- Sjå BTI-rettleiar nivå 0 – 3 . <https://bomlo.betreinnsats.no/bti-rettleiar/>
- Del uroa med ein kollega/rektor.
- Gjer notat, sjå «Observasjonsskjema for barn og unge» i høgremeny «Tilhøyrande verktøy».
- Ved fortsatt uro – del uroa med føresette/barnet.
- Avtal med rektor om oppretting av BTI – stafettlogg.
- Dersom det er behov for å setja inn tiltak, gå vidare til nivå 1 i rettleiaren.

Branninstruks for Foldrøy skule

Separat dokument som ligg i KSX.

OKI - FOL - Instruks: Branninstruks for Foldrøy skule.

Førstehjelp og elevskadar

Førstehjelpsutstyr finn ein på følgjande stader:

- Personalrom
- Huset
- Alle klassane har kvar sitt tursett med førstehjelpsutstyr

Små skadar

Små skader behandlast på staden med nødvendig utstyr. Gje melding til administrasjonen dersom utstyr manglar.

Alvorlege skadar

Ved alvorlege skadar som krev at føresette vert kontakta, skal det meldast frå til administrasjonen.

Pass på at du skriv ned hendingforløpet. Det må meldast avvik i KSX og skrivast skademeldingsskjema på NAV. Den som var til stades ved hendinga fyller ut aktuelle skjema.

Skulen kontaktar heimen. Ingen skadde elevar vert sendt heim utan at føresette er kontakta.

Dersom ein ikkje får kontakt med føresette og det er behov for lege, må det vurderast om skulen skal bringe eleven til legevakt. Det er hovudsakeleg føresette som følgjer elevane til lege.

Livstruande skadar

Gje nødvendig førstehjelp og tilkall hjelp, RING 113.

Tilsett som er til stades gjev så rask som mogleg beskjed til administrasjonen. Send evt. ein elev dersom det ikkje er andre i nærleiken.