

Rutinebeskrivelser

Sånn gjør vi det på Sjøskogen skole



Denne rutinebeskrivelse er utarbeidet for alle ansatte på Sjøskogen skole. Den skal sees sammen med og i tillegg til:

- Handlingsplan for et godt psykososialt miljø i barnehager og skoler
- Tiltaksplan for skolemiljø ved Sjøskogen skole
- Plan for overgang fra barnehage til skole/SFO og fra barneskole til ungdomsskole
- Kartleggingsplan for Ås kommune
- Handlingsplan for et godt psykososialt miljø i skolene og SFO
- Plan for begynneropplæring i lesing. Ås kommune
- Infoskriv om dysleksi til ansatte og foresatte ved Sjøskogen skole
- Elever med tunge tanker – en veileder til skolen
- Prosedyrer og tiltak ved mistanke om vold eller overgrep

Innhold

1. Rutiner for håndtering av konflikter og skader	4
1.1. Rutiner og ansvarsfordeling ved skader	4
1.1.1. Retningslinje ved menneskebitt	5
1.2. Rutiner og ansvarsfordeling ved konflikter.....	6
1.2.1. Rutine for håndtering av voldelig konflikt eller fysisk utagering hos elever 7	
.....	7
1.3. Plan for håndtering av vold og trusler. Forebygging, akutfase og etterarbeid. 10	
1.3.1. Forebygging	10
1.3.2. Håndtering / akutfase	11
1.3.3. Etterarbeid / normalisering	12
1.4. Alarmplan / kriseplan ved alvorlige hendelser	15
1.5. Rutiner ved hærverk	16
1.6. Hvordan melde avvik i KSS	17
2. Rutiner ved skolens daglige drift	19
2.1. Inspeksjon	19
2.2. Regler for uteområdet.....	22
2.3. Konsekvenstrapp.....	23
2.4. Rutiner for fellessamlinger	25
2.5. Rutiner for lekser	26
2.6. Rutiner for informasjon til vikarer.....	26
2.7. Rutiner for når elever ikke kommer på skolen på morgenen	27

1. Rutiner for håndtering av konflikter og skader

1.1. Rutiner og ansvarsfordeling ved skader

Dette skjer	Personalet på stedet	Kontaktlærer	Andre ansatte	Kontoret og ledelsen
Små-skader ute og inne	Ordner opp på stedet eller sender videre for vurdering på kontoret.		Helsesykepleier kontaktes ved behov.	Skolekonsulent vurderer eventuell videre behandling.
Skader som vurderes for behandling	En voksen følger eleven til kontoret for vurdering og eventuelt behandling.	Følger opp hjemmet.	Bistår ved behov. Helsesykepleier kontaktes ved behov for vurdering.	Skolekonsulent registrerer type skade, hvor skaden oppsto og sørger for at det blir skrevet skademelding. Foreldre kontaktes. Vakthavende lege/tannlege kontaktes ved behov.
Større skader forårsaket av uhell.	Ber om assistanse og sørger for at den skadede får hjelp. Varsle videre til kontoret/ledelsen . Om man ringer 113 skal kontoret varsles slik at de kan ta imot ambulanse.	Holder kontakt med hjemmet. Foresatte varsles alltid ved hodeskader, selv om de ikke er synlige.	Bistår etter behov og sørger for å avskjerme den skadde. Tar ansvar for de andre elevene på trinnet. Gir om nødvendig info hjem til alle elevene.	Skolekonsulent varsler foresatte og fyller ut skademelding. Ansvarlig for at alle prosedyrer følges og bistår akutt og i tiden etterpå. Informerer evt. internt. Videre kontakt og oppfølging med hjemmet ved behov.

Skader påført av medelever.	Sørge for at den skadede får hjelp. Ber alltid om assistanse. Får oversikt over situasjonen. Varsle sosiallærer så raskt som mulig.	Tar aktivt del i konfliktløsings-arbeidet. Samarbeider med ledelsen og sosiallærer om å varsle hjemmene.	Bistår ved behov. Tar ansvar for de andre elevene på trinnet. Sosiallærer samarbeider med ledelsen og kontaktlærer om oppfølging, utarbeiding av videre tiltak og evt. beredskapsplan.	Ansvarlig for at alle prosedyrer følges. Videre kontakt og oppfølging med hjemmet ved behov. Ledelsen informerer internt. Skolekonsulent fyller ut skademelding. Ledelsen ansvarlig for oppfølging av opplegg rundt elevene i samarbeid med sosiallærer og kontaktlærer.
-----------------------------	--	---	--	--

1.1.1. Retningslinje ved menneskebett

Retningslinje utarbeidet i samarbeid med kommunelegen.

Dersom man ikke er dekket av vaksine, og man blør etter bittet (bittet har gått gjennom huden), må lege oppsøkes.

Dersom man har tatt stivkrampesprøyte for mindre enn 10 år siden (Tetanus eller Boostrix Polio) trenger man ikke oppsøke lege, men følger denne prosedyren:

- *Stopp blødningen ved å trykke mot såret*
- *Vask såret grundig med såpe og vann*
- *Smør på en antibiotikasalve for å unngå infeksjon (eks. Brulidine)*
- *Legg på en ren bandasje*
- *Søk akuttmedisinsk hjelp dersom såret viser tegn til infeksjon: rødhet, smerte, hevelse eller puss. Antibiotikabehandling vil ofte anbefales*

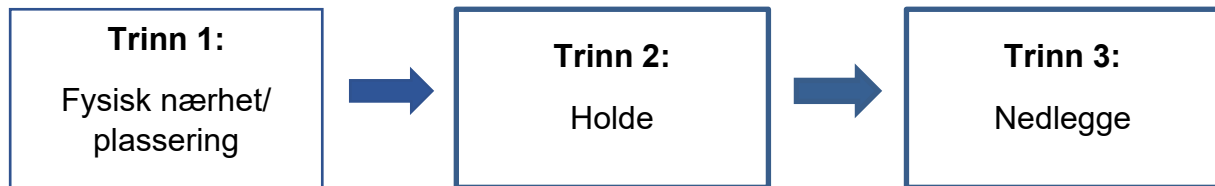
Dette skal fylles ut:

1. Skadeskjema, ta kontakt med skolekonsulent
2. Avvik i KSS. (Se egen retningslinje pkt. 1.8)

1.2. Rutiner og ansvarsfordeling ved konflikter

Dette skjer	Personalet på stedet	Kontaktlærer	Andre ansatte	Kontoret og ledelsen
Små-konflikter mellom elever i utetiden.	Personalet ute tar kontakt med elevene og hjelper evt. til med å løse problemet – ser til at det er i orden.	Bli orientert om utelærerne anser det for nødvendig. De følger opp etter behov.	Informeres ved behov.	
Større konflikter mellom elever som oppstår i utetiden.	Personalet ute tar kontakt, roer ned og de som er involvert i konflikten. Ved behov bes en elev hente en annen voksen. Informerer ved behov de andre voksne som er ute.	Skal alltid informeres og eventuelt ta over det videre arbeidet. Be også om assistanse fra trinnlærerne/ledelsen ved behov. Hjemmet varsles ved alvorlige konflikter. Ledelsen og sosiallærer informeres.	Bistår kontaktlærer i konfliktløsning ved behov. Sosiallærer bistår trinn og samarbeider med kontaktlærer for å følge opp hjemmet og samarbeide om tiltak.	Informeres. Bistår trinn slik at kontaktlærer får tid til eleven/elevene som har vært i konflikt. Nærmeste leder følger opp kontaktlærer og bistår i samarbeidet om tiltak.

1.2.1. Rutine for håndtering av voldelig konflikt eller fysisk utagering hos elever



Trinn 1: Fysisk nærhet/ plassering:

- **Ha oversikt over situasjonen**
I tilfeller der det er tid er det nødvendig å stille gode spørsmål for å få oversikt over konfliktgrunnet.
- **Ha fokus på plassering i forhold til eleven**
Enkelte elever opplever fysisk nærhet som truende. For nær eller for direkte plassering av den voksne kan derfor trappe opp konflikten. For andre elever virker fysisk nærhet motsatt. Fysisk nærhet som f.eks. en hånd på skulderen fra den voksne, kan virke trygghetsskapende og gi eleven opplevelse av at den voksne tar kontrollen. Vær forutsigbar og tydelig i din plassering.
- **Ha fokus på ikke-verbal kommunikasjon**
I konflikter har ikke-verbale uttrykk stor betydning for utvikling av den videre kommunikasjon. F.eks. vil høye skuldre, flakkende blikk, stotrende stemme og nervøse rykninger uttrykke utrygghet hos den voksne. Eleven kan tolke dette som at den voksne ikke har kontroll.
Ha et dempende kroppsspråk. Vær rolig, bestemt, fokusert, naturlig, og pust.
- **Ha fokus på verbal kommunikasjon**
Det er viktig å avveie mengden ord i en konflikthåndtering. Vær bevisst ditt toneleie og tempo. Snakk rolig og klart. Vær vennlig, men bestemt.
Vis innlevelse og interesse for elevens behov: «jeg skjønner at du har behov for å få ordnet dette nå».
La eleven forstå hva den kan gjøre, hva er alternativene: «hvis du drar til elkjøp nå...»
Det kan være hensiktsmessig å minne eleven om skolens prosedyre for utøvelse av vold for å skape forutsigbarhet.

Trinn 2: Holde:

- **Når elever går til fysisk angrep**
I noen tilfeller kan det være nødvendig at den voksne griper inn fysisk. Elevens alder, fysiske styrke og intensitet i voldsutøvelsen er avgjørende for hvordan den voksne griper inn.
- **Dersom du er alene**

Forsøk å sikre assistanse før du griper inn. Andre voksen skal være årvåkne for om konflikt er under opptrapping og gjøre seg tilgjengelige for eventuell bistand.

– **Dersom man er to voksne**

Det gir sterkere grad av kontroll for de voksne, både med hensyn til intensitet i den voksnes fysiske utøvelse, samt avlastning ved langvarig fysisk konflikt. Det gir også mulighet for å bevitne hverandres valg og utførelse av å holde samt å regulere hverandre. Ref oppl §9a – gripe inn.

Trinn 3: Nedlegge:

– **Når å holde ikke er tilstrekkelig for å få kontroll**

Å nedlegge eleven gir økt mulighet til å skape kontroll hvis eleven ikke vil roe seg. Dette er en krevende reaksjonsform som stiller krav til at de voksne ikke skader barnet når det legges i bakken.

– **Holde og nedlegge eleven representerer et tvangstiltak**

Det må ikke brukes mer kraft eller vare lengre enn nødvendig, og den må avveies i forhold til opplevd motstand.

– **Bruk av verbal begrunnelse**

Det er viktig å gi verbal begrunnelse for at du er nødt til å holde eller nedlegge eleven. Bruken av kontinuerlig verbalisering/ beskjeder må avveies i forhold til den enkelte elev. For enkelte kan bruk av mange ord virke provoserende og opptrappende, mens for andre kan det virke beroligende.

– **Tilbaketrekke fysisk makt**

Det er viktig å gradvis tilbaketrekke fysisk makt, og gi mulighet for eleven til å gjenvinne kontrollen selv.

Nødvendig etterarbeid ved bruk av tvang:

Opplæringsloven inneholder ikke bestemmelser om bruk av fysisk makt, ransaking eller lignende. Om og i hvilken utstrekning personalet ved Sjøskogen skole for øvrig kan ta i bruk fysisk makt, reguleres av enkelte generelle bestemmelser i straffeloven.

Strl. §17 og §18 gir en sterkt begrenset adgang til å benytte tvangsmidler. Bestemmelsene åpner ikke for mer enn å benytte tvang i den utstrekning det er nødvendig for å avverge, eventuelt stanse, adferd som anses farlig, dvs. er egnet til å skade enten vedkommende selv eller andre. Tvangsbruken må begrenses til det minimum som antas å være nødvendig i den aktuelle situasjonen, den mest lempelige metode må benyttes, og tvangen må avbrytes så snart den akutte faren anses over. Det må dessuten være et rimelig forhold mellom graden av fare og omfanget av det inngrep tvangsbruken innebærer. Straffeloven gir ikke hjemmel for noen form for systematisk bruk av tvang

med det formål å endre adferden. Det må også gjelde om tvangsbruken inngår i et atferdsendringsprogram.

Har man måtte gå til tvangsbruk, skal dette rapporteres i hvert enkelt tilfelle etter følgende prosedyre. Prosedyren inneholder del 1 som dekker selve tvangsbruken, og del 2 som inneholder prosedyrer for etterarbeid. Del 1 skal fylles ut skriftlig i sikker arbeidsflyt i sin helhet, mens del 2 er en mal for samtale med eleven i etterkant. Del 2 bør ikke fylles ut, men det skal skrives et kort notat i sikker arbeidsflyt når samtalen er gjennomført.

Del 1. Rapport om selve tvangsbruken. Skrives inn i sikker arbeidsflyt. PS! Foreldre skal ha en muntlig rapport.

1. Tid, sted og ovenfor hvem
2. Beskrivelse av situasjonen
3. Beskrivelse av anvendt tvang
4. Resultat og evaluering

Foresatte orienteres om hendelsen så raskt som mulig, og før eleven møter sine foresatte samme dag.

Del 2. Etterarbeid med eleven. Et kort notat i sikker arbeidsflyt når samtalen er gjennomført.

Samtalen må komme i et avpassa tidsrom i forhold til selve hendelsen og ikke når eleven eller den voksne er i affekt.

Gjenkjennelsesfasen: eleven setter ord på sine følelser, merker seg når følelsene oppstår og prøver å gjenkjenne følelsene sine.

Erkjennelsesfasen: eleven erkjenner og beskriver sine handlinger, hva skjedde, hva gjorde du, hva gjorde andre.

Konsekvensfasen: eleven beskriver hvordan offeret opplevde overgrepet? Hva tenker du føler offeret? Hvordan tror du offeret har det? Hva kommer til å skje hvis adferden fortsetter?

Strategifasen: eleven tenker igjennom hva han vil gjøre neste gang han er i en lignende situasjon, neste gang han får den spesielle følelsen, hvilke alternativer har han? Hva trenger han videre hjelp til? Målet er å skape forutsigbarhet og gi eleven reelle valg.

1.3. Plan for håndtering av vold og trusler. Forebygging, akutfase og etterarbeid.

1.3.1. Forebygging

Formålet med forebygging av vold og trusler er:

- Forhindre vold fra elever mot ansatte
- Skape holdninger mot vold hos elever og ansatte
- Arbeide for et godt klassemiljø med gode relasjoner mellom elever og ansatte
- Ha en tydelig og forutsigbar klasseledelse, lage og praktisere klare og konsekvente regler som hindrer vold
- Ha tydelige og kjente prosedyrer for håndtering av vold

Gjøremål

Ressursteam

Skolens ressursgruppe bestående av ledelsen, spesialpedagog og sosiallærer, støtter ansatte i deres arbeid med kartlegging av risikosituasjoner, utarbeiding av beredskapsplaner og tiltaksplaner. PPT og pedagogisk innsatsteam, kan også bistå i dette arbeidet. I et lengre tidsperspektiv kan man få med barnevern, politiet og/eller BUP som samarbeidspartnere i spesielle situasjoner.

Holdningsskapende arbeid hos ansatte

Verneombudene har faste møteplasser og tidspunkter sammen med skole og SFO, for eksempel opprette «verneombudets hjørne».

Pedagogisk innsatsteam kan bistå trinn i arbeidet rundt læringsmiljø.

Kompetanseheving med fagpersoner.

Gi ansatte kunnskap og prosedyrer for å håndtere vold fra elever.

Bruke kartleggingsverktøy (klassesetning, elevsamtale, utviklingssamtaler) aktivt for å få kunnskap om den enkelte elevs psykososiale miljø. Trinnet kartlegger de ansattes relasjoner til elevgruppa.

Ansatte jobber aktivt for å etablere og opprettholde en god relasjon til foreldre, preget av god kommunikasjon, profesjonalitet og et uttalt ønske om å ville elevene vel.

Holdningsskapende arbeid hos elevene, PALS-arbeid

Trinnene lager trivselsregler/klasseregler med forventninger til elever. Det øves på reglene, minner på og følger opp i det daglige arbeidet i klassene.

Jobbe med sosial kompetanse, ferdigheter og holdninger på ulike måter i elevgruppene gjennom hele året.

Bevisstgjøre elever i å skille mellom person og sak.

1.3.2. Håndtering / akutfase

Formålet med akutfasen er:

- Stanse volden
- Få offer og berørte elever i sikkerhet
- Ta hånd om voldsutøver
- Gi hjelp til voldsoffer og vitner
- Håndtere voldssaken

Gjøremål

Ansatt som får kunnskap om voldsutøvelse, griper straks inn for å stanse volden. Volden skal stanses så raskt som mulig, og med minst mulig bruk av makt. Det skal skapes fysisk avstand mellom partene.

- Går selv inn i situasjonen dersom det er forsvarlig
- Tilkaller nødvendig hjelp der en selv ikke kan håndtere situasjonen
 - Andre ansatte, som voksen i naborom, ledelse eller sosiallærer
 - Bruker eleven våpen, ring 112

Vold kan stanses på to måter:

- Snakke til
 - Opptre og snakk rolig, men fast og bestemt
 - Bruk konfliktdempende kroppsspråk
 - Oppnå øyekontakt
 - Spør hva som er galt
 - Tilby å hjelpe
- Fysisk stoppe voldsutøver ved å holde eller fjerne
 - Bruk ikke mer fysisk makt enn strengt nødvendig. En annen kollega skal holde seg i nærheten ved bruk av fysisk makt.
 - Avstanden mellom partene må sikres ved å holde voldsutøver under kontroll og ta hånd om voldsofferet.

Evakuering

Dersom volden ikke umiddelbart kan stanses, bør berørte elever og om mulig offeret flyttes/evakueres og voldsutøver isoleres. Det kan dempe aggresjonen å be andre elever om å trekke seg vekk fra situasjonen.

Ta hånd om den som er utsatt for vold

- Avklar hvilken umiddelbar hjelp den ansatte trenger
- Vurder behov for legebehandling ved fysiske skader

Ta hånd om utøver

- Utøver av volden blir brakt til egnet sted for å roe seg ned og bli holdt under oppsikt
- Samtale med voldsutøver når aggresjonsnivået er roet ned. En voksen på trinnet vil normalt være den som vil ha lettest for å kommunisere med eleven, men det kan også være annen egnet person.
 - Få tak i hendelsesforløp og triggere
 - Hva eleven vil gjøre i forhold til voldsutsatt
 - Hvilken støtte eleven sier den har behov for i senere lignende situasjoner.
 - Redegjør for umiddelbare sanksjoner fra skolen
 - Oppsummering av samtalen skal loggføres i sikker arbeidsflyt
- De som er nærmest eleven er de som sammen med leder vurderer når foreldre skal kontaktes. Leder eller sosiallærer kontakter foreldrene til voldsutøver, informerer om hendelsen og avtaler et møte.

Følge opp berørte elever

Medelevers behov for informasjon skal balanseres opp mot taushetsplikten. Både offer og utøver har krav på beskyttelse.

Voksne på trinnet følger opp berørte elever samme dag som hendelsen fant sted.

Formålet er:

- Hindre ryktedannelse, spekulasjoner og forhåndsdomming
- Dempe frykt og bearbeide inntrykk hos medelever
- Få frem opplysninger
- Forebygge nye voldshandlinger
- Beholde og bygge tillit til skolens ansatte
- Forebygge og dempe konflikter i skolemiljøet

Skolen må innhente samtykke fra voldsoffer og voldsutøver om medelever skal få mer detaljert informasjon.

Rektor avgjør om, når, hvordan og hvilken informasjon som skal formidles til foreldrene til medelever.

Alvorlig voldsutøvelse som fører til fysisk skade, eller har høy risiko, skal meldes til politiet. Rektor er ansvarlig for politianmeldelse og skoleeier skal informeres i forkant.

1.3.3. Etterarbeid / normalisering

Formålet med etterarbeid / normalisering er:

- Skolen skal hjelpe den ansatte med bearbeidelse og skape trygghet

- Skolen skal hjelpe den ansatte med å få respekt og forståelse blant elevene for sine oppgaver ved skolen
- Skolen skal ta hånd om vitner til voldshandlingen
- Skolen skal hjelpe voldsutøver til endret adferd
- Skolen skal samarbeide med voldsutøvers foreldre
- Skolen skal søke å skape forsoning mellom partene
- Skolen skal arbeide for et trygt skolemiljø med empati og omsorg
- Skolen skal bygge holdninger hos elever, der de tar ansvar for å være med på å hindre ny vold

Gjøremål

Oppfølging av voldsutøver og foreldre

Lage langsiktig plan (ref. bruke refleks), med beredskapsplan (ref. bruke bilbelte) og adferdsavtale (ref. motivere for endring):

Nærmeste leder tar initiativ til å samle ressursgruppen og trinnets ansatte få dager etter at saken er håndtert i en akutfase for å utarbeide en langsiktig plan for å forebygge nye voldshandlinger. I dette arbeidet må man bl.a. vurdere hvor utageringen oppstår, hvilke fag, hva slags undervisning og når.

- Verneombud, pedagogisk innsatsteam, helsesykepleier og PPT kan inviteres inn i dette arbeidet ved behov.
- Foreldre og elev skal informeres om den langsiktige planen, beredskapsplanen og adferdsavtalen.
- I den langsiktige planen og beredskapsplanen skal den voldsutsatte ivaretas med kollegastøtte og nærvær i situasjoner og på steder der det kan være risiko for ny vold.

Leder er ansvarlig for at man avtaler hvem som har ansvar for hva i oppfølging av voldsutøver og foreldre. Her må man bl.a. vurdere nærhet til eleven, relasjon, kompetanse og tilgjengelighet.

Langsiktig plan, beredskapsplan og adferdsavtale skal legges i sikker arbeidsflyt.

Foreldre skal følges tett opp med informasjon, involvering og avtaler av kontaktlærer (om denne ikke er den voldsutsatte) eller sosiallærer. I samarbeidet med foreldrene skal skolen løfte frem for foreldre om de har behov for hjelp fra familieteamet, barnevern, familievernkontor eller BUP. Det skal også forsøkes å skape forsoning mellom partene, eventuelt behandling i konfliktråd.

Rektor skal vurdere om det skal sendes bekymringsmelding til barnevernet.

Oppfølging av voldsoffer

Den ansatte kan ha mye å bearbeide. Voldsofferet har mistet kontrollen og kan kjenne på avmakt og forsvarsløshet. Vold er en forskyving av et naturlig maktforhold, som skaper utrygghet. Den ansatte vil kunne kjenne på et tillitsbrudd fra voldsutøver og evt. elever som var tause vitner. Samtidig vil offeret kunne kjenne på skam og tap av ansikt. Den ansatte må over tid hjelpes til å bearbeide sine reaksjoner. Dette kan gjøres internt på skolen eller med ekstern psykologhjelp.

Aktuelle oppgaver i oppfølging av voldsoffer:

- Hjelp til bearbeiding av hendelsen
- Avtale oppfølgingssamtaler; minimum en uke etter hendelsen, to uker etter hendelsen og fem uker etter hendelsen
- Sikre at det blir skrevet avvik i KSS
- Skape eller gjenopprette respekt og forståelse blant elevene for den ansattes oppgaver ved skolen
- Få til oppgjør og forsoning med voldsutøver
- Vurdere om voldsoffer har behov for kontakt med bedriftshelsetjenesten
- Fange opp eventuelle senvirkninger

Nærmeste leder kaller inn til debrifing kort tid etter voldshandlingen, fortrinnsvis samme dag eller påfølgende dag.

Den voldsutsatte skal følges opp jevnlig og over tid av leder. Leder er ansvarlig for å tidfeste oppfølgingssamtaler med kalenderinnkalling.

Spørsmålsstillinger som kan være utgangspunkt for bearbeidelser:

- Hva sitter igjen av tanker etter voldshandlingen?
- Hva har du eventuelt frykt for?
- Er det andre ting du føler på etter voldsepisoden?
- Hva tenker og føler du i forhold til voldsutøver?
- Hva tenker du i forhold til elever og ansatte?
- Hva kan vi gjøre for at du skal ha det bra på jobb?

Oppfølging av elever som er berørt av voldsepisoden

Formålet med oppfølging av berørte elever er:

- hjelpe elever med bearbeidelsen av opplevelser fra voldshandlingen
- hjelpe den som har utøvd vold til endret adferd, hindre tap av ansikt og stigmatisering i skolemiljøet
- utvikle et klassemiljø med gode relasjoner og respekt mellom elever og ansatte

Det er viktig med langsiktig oppfølging av berørte elever. Voldshandlinger kan gi sterke opplevelser for vitner. Vitner kan oppleve utrygghet og frykt ved å tenke seg inn i offersituasjonen, og kan i tillegg føle seg truet av voldsutøveren. De vil også kunne kjenne på hjelpeløshet og skuld fordi de ikke grep inn. Det vil være en forskyving av normale styrkeforhold når en elev bruker vold mot en ansatt. Dette kan skape ekstra utrygghet.

Opplevelsene vil være sterkere jo grovere volden er og ut fra hvor nær relasjonene er til offeret.

1.4. Alarmplan / kriseplan ved alvorlige hendelser

1. Den som oppdager at en elev er i fare eller får mistanke om at en elev kan være i fare må umiddelbart få oversikt og eventuelt igangsette redningsaksjon. Tilkall alltid bistand (rop om hjelp).
2. Om nødvendig skal en ringe nødtelefonen, 113.
3. Få oversikt og velg sikreste, raskeste og mest realistiske redningsmulighet. Om nødvendig følg opp med livreddende førstehjelp.
4. Sikre situasjonen. De andre ansatte som er til stede, skal vite hva dette innebærer i forhold til den aktuelle situasjonen og stedet de er på. Sikring kan innebære blant annet at alle elevene samles på et sikkert område etc.
5. Varsle ledelsen.
6. Driv på med HLR til hjelpen/ambulanspersonell har overtatt eller eleven er stabil.
7. Andre elever skal skjermes og evt. samles på eget sted, både av hensyn til den skadde og elevene selv.
8. Sørg for at en person har kontakt med redningssentralen og er klar til å ta imot ambulansen når den kommer. Vis raskeste vei til ulykkesstedet.
9. Den som har ledet redningsaksjonen, bør følge med i ambulansen.
10. En av de andre som har tilsyn/var til stede, varsler rektor som er den som skal varsle foreldrene.
11. De ansvarlige for timen skriver rapport om ulykken som leveres rektor
12. Elever som har vært i nærheten eller vitne til hendelsen, skal debriefes og få nødvendige fakta.
13. Rektor avgjør hvordan foreldregrupper blir informert om hendelsen.

1.5. Rutiner ved hærverk

Alla skal ta godt vare på skolen og skolens materiell og utstyr. Elevene må gjøres kjent med forventninger og reglene må synliggjøres og øves på og følges opp. Det er utarbeidet plakater «Vi tar vare på skolen» for oppslag og arbeid i klasser/trinn. Denne ligger på fellesområdet på teams.

Alt av hærverk tas den dagen det blir gjort	Elevene skal hvis mulig bli med på å fjerne hvis vaskbart i friminutt eller etter skoletid, etter avtale med foreldre. Renholdspersonale	
Hvor skal hendelsen meldes?	1. Kontaktlærer for å følge opp elev - informere foreldre 2. Kontaktlærer melder fra til rektor/assisterende rektor/sosiallærer	
Erstatningsansvar	Rektor fremmer erstatningskrav til foresatte.	Ved bevisst ødeleggelse må dette erstattes ihht. gjeldende reglement.
Informasjon til foresatte	Informasjon om erstatningsansvar skriftlig ved skolestart og på hjemmesiden.	
Ansvar	Den som observerer, er ansvarlig for å melde dette videre til kontaktlærer. Se punkt om differensiering for når rektor skal informeres av kontaktlærer.	

Differensiering i forhold til alvorlighetsgrad

Nivå	Reaksjon	Hvem involveres
Tegne i lærebøker, på pulter og vegger, grising på do	2 kontaktlærer vurderer å kontakte hjemmet og avtale tid og form for reaksjon 3 Vaske/ fjerne etter seg selv i et friminutt eller etter skoletid	Kontaktlærer Elev Foresatte
Ved hærverk det er mulig å reparere/fjerne	1. kontaktlærer vurderer reaksjon i samarbeid med rektor/ass. rektor/SFO-leder og foreldre	Rektor/Ass. rektor/SFO-leder Kontaktlærer Foresatte
Ved hærverk det ikke er mulig å reparere/fjerne	1. Rektor/ass. rektor/SFO-leder kontakter hjemmet for å informere om erstatningsansvar	Rektor/Ass. rektor/SFO-leder Kontaktlærer Foresatte

	2. Rektor/ass. rektor/SFO-leder organiserer reparasjon i samarbeid med sentral drift	
--	--	--

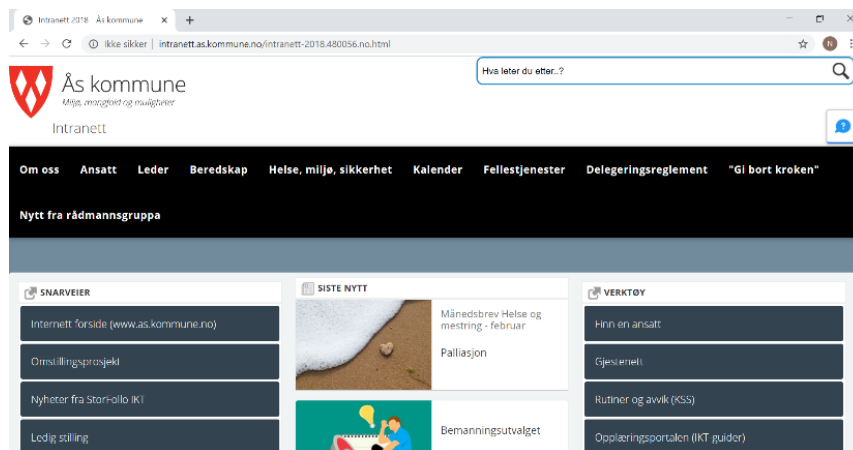
Forebyggende arbeid

- Aktivt arbeid på hvert trinn, skape stolthet av skolen, bygge oppunder «sånn vil vi ha det på Sjøskogen»
- Viktig å samtale med elevene om å melde fra om egne uhell.
- Elevene må gi beskjed når noe ikke er ødelagt.
- Ta tak i de små tingene (eks knekke blyanter, hulle viskelær etc.) Sammenligne med hva vi gjør hjemme.
- Bilder på spesialrom om hvordan vi skal ha det der

1.6. Hvordan melde avvik i KSS

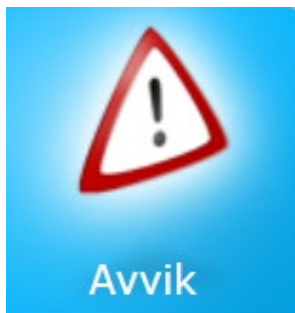
Avvik skal legges inn av den som har opplevd hendelsen, gjerne i samarbeid med nærmeste leder. Skolene i Ås har siden august 2019, prioritert å melde avvik på vold og trusler om vold mot ansatte, men andre avvik kan også meldes i KSS.

Alle avvik skal være fullstendig anonymiserte, bl.a. uten initialer.



1. Innlogging på KSS via Ås kommunes intranett, «Rutiner og avvik (KSS)».

2. Logg inn med eget brukernavn og passord.



3. Klikk på «Avvik», oppe i venstre hjørne og fyll inn avviket.

KSS 2

los.no/system.php?ok=rx3jcm5nfh5wd16&modul=lavik

Avvik Forbedringsforslag

Meld avvik

Ikke navngi personer i avviksmeldingen. Bruk brukernummer, ansettnummer evt. initialer.

Du melder som: Krogh, Nina som bruker / rolle

Du melder til: Grunnskole virksomhetsleder (Grunnskole, Virksomhetsleder) >Oppvekst og oppløring kommunalsjef (Oppvekst og oppløring, Kommunalsjef) ->Rådmann (Rådmann, Rådmann)

Dato og tid for hendelsen: Dato: 17/02/2020 | kl: 9 | 00

Tittel:

Alvorlighetsgrad: Lav

ID-nummer (Ikke obligatorisk): Bruker-nr Legg til

Avvikskategorier:

- HMS
Hendelser og situasjoner knyttet til helsen, miljøet eller sikkerheten til de ansatte. Videre også hendelser som vedgår det indre eller ytre miljø på arbeidsplassen. For eksempel skade på utstyr, miljøutslipp, skade på ansett osv.
- Organisasjon/internt
Hendelser og situasjoner knyttet til interne forhold på arbeidsplassen. Dette kan være seg samarbeid, organisering, avtaler osv.
- Tjeneste/bruker
Hendelser og situasjoner som angår tjenestemottagere. For eksempel elever, pasienter og lignende.

Min risiko- og sårbarhetsvurdering

Beskrivelse av hendelse:

Konsekvens hendelse:

Forbedringsforslag:

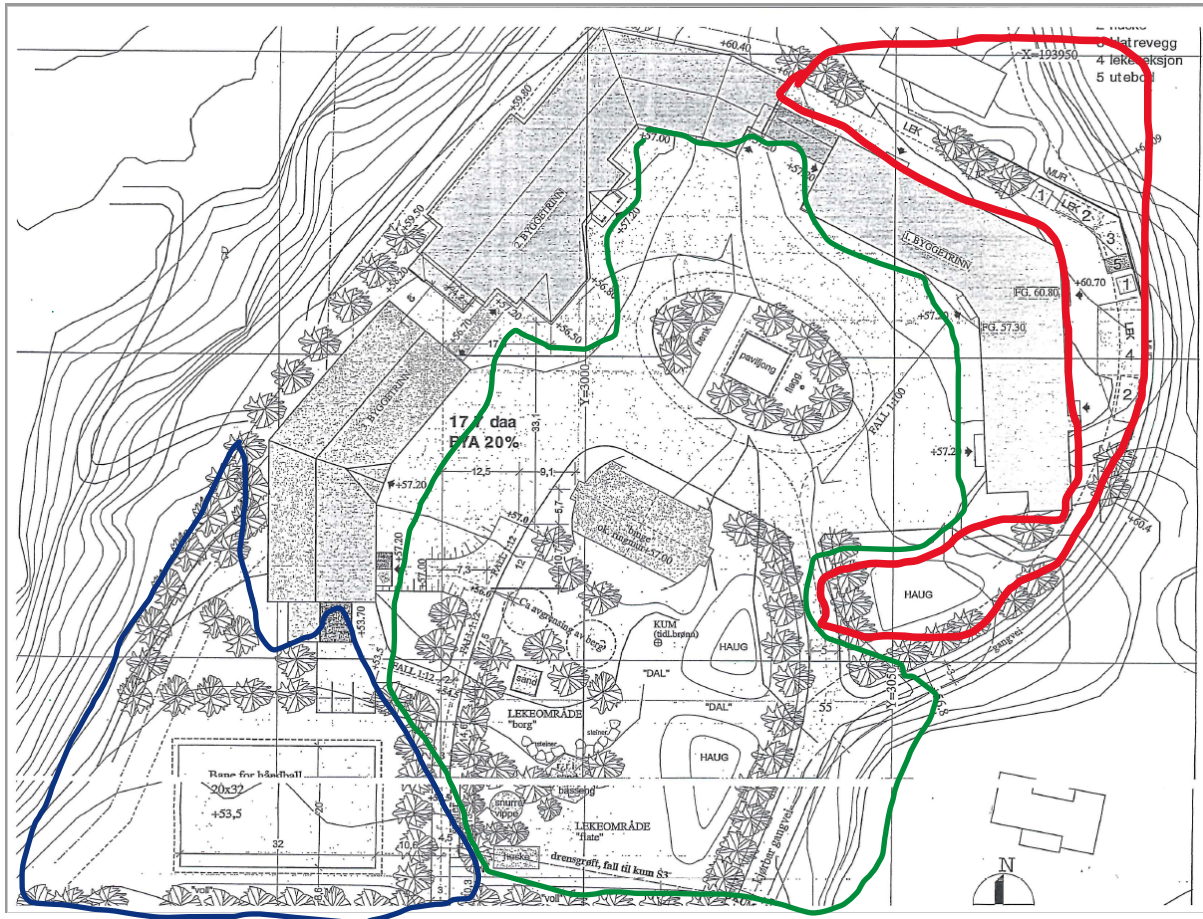
Meld

4. Avvik på vold og trusler om vold skal legges inn som en HMS-sak (ikke tjeneste / bruker selv om dette virker naturlig). Dette fordi det kun er HMS-saker som også går til verneombudene.

5. «Beskrivelse av hendelse», «Konsekvens hendelse» og «Forbedringsforslag» er viktige punkter å fylle ut. Husk at beskrivelsen skal være anonymisert (ikke initialer).

2. Rutiner ved skolens daglige drift

2.1. Inspeksjon



Rødt tilsyn	Grønt tilsyn	Blått tilsyn	Barneveileder
Oversiden av skolen Skogen mot øst Inne oppe	Ballbingen Skoleplassen Haugen mot sør Inne nede	Grusbanen Skogen Rampen Skoleplassen	Spiser kl 1040-1110 Skal være ute i lillefri og hele storefri De som ikke følger enkeltelever

Prinsipper

- Alle ansatte på Sjøskogen skole har inspeksjon/tilsyn.
- Tilsyn/inspeksjon starter når elevene kommer på skolen og avsluttes når elevene drar hjem fra skolen. Tilsynet gjelder fra klasserommet, gjennom garderoben, gjennom og ut (og motsatt.)
- Dette forutsetter at en voksen kan begynne tilsyn i klasserommet. Ha vesten og jakka i klasserommet!
- Trinnene har rutiner for å møte elevene ute, følge inn, være ved garderobene og hilse i døren inn til klasserommene.

- Daglig sjekk at alle sonene er dekket. Den som har tilsyn gir beskjed til skolekonsulent/ledelsen om fravær.
- Alle voksne tar tak i ugrei atferd.
- Voksne i inspeksjon går med gul vest.
- Det er utarbeidet inspeksjonsplan med soneinndeling.
- De voksne går aktivt inn for å prate og bli kjent med barna, være tilgjengelige og ha nødvendig oversikt.
- De voksne ser spesielt etter barn som trenger hjelp til å komme i gang med lek/ finne noen å leke med.
- Ved planlagt fravær har den enkelte ansatte ansvar for å bytte inspeksjon.
- Er det for få ute kan ledelsen be andre om å gå ut.
- Trinnene er ansvarlige for organisering av inspeksjon i andre utetider som ikke er omfattet av inspeksjonsplanen.
- Alle er ansvarlige for å vite hva som er lov og ikke lov ute.
- Alle er ansvarlige for å møte ute til inspeksjon til rett tid.

Organisering av storefri

Hvilken voksen er på hvilken sone ruller etter oppsatt inspeksjonsplan.

Atferd

- Hvert trinn utarbeider trivselsregler ved skolestart på høsten. Disse synliggjøres i klasserommene og justeres ved behov i løpet av året.
- Trivselsregler gjelder i klasserommet, garderobe, gange, toalett og friminutt.
- PALS-mål

Samvær

- Alle har medansvar for et trygt, godt og inkluderende miljø på skolen.
- Alle har rett til å være på skolen uten å bli ertet, mobbet eller plaget av andre
- Vi snakker sammen på en høflig og hyggelig måte. Banning og stygt språk er ikke akseptert.
- Vi holder arbeidsro i timene og følger med i undervisningen.
- Vi går rolig inn og ut av klasserommet, og er ute i friminuttene.
- Elevene retter seg etter beskjeder fra alle ansatte ved skolen.
- PALS-mål

Orden

- Vi møter til riktig tid til undervisningen og har med oss skolesakene.
- Alle på skolen har ansvar for at det er rent og ryddig både ute og inne.
- Skolens bygninger, utstyr og materiell skal behandles forsiktig og må holdes i orden.
- Dersom du ødelegger noe som tilhører skolen kan skolen be om at skaden erstattes.
- Ingen elever skal forlate skolens område uten tillatelse.
- Elevene har ikke med tyggegummi eller godteri på skolen.
- Mobiltelefoner eller lignende skal være avslått og ligge i sekken.
- Unngå å ta med verdisaker på skolen. Skolen erstatter ikke tapte verdier.
- PALS-mål

Sikkerhet

- Sparkesykler, rulleskøyter, rullesko, rullebrett brukes på faste bestemte soner, etter faste regler
- Sykler/sparkesykler parkeres i sykkelstativene.
- Foresatte bestemmer om elevene får sykle til skolen.
- Elevene skal følge trafikkreglene og bruke sykkelhjelmer om de sykler til skolen.
- Det er ikke lov til å ha med lekevåpen eller våpenlignende gjenstander på skolen.
- Gjenstander det ikke er lov å ha med på skolen kan bli inndratt for resten av skolehverdagen.
- Vi tar ikke med oss private gjenstander på skolen uten avtale med læreren.
- Det er kun lov å kaste snøball på veggen ved rampen

Banefordeling

- Banefordelingene må henges opp på dører/vinduer i nærheten av banene og den gjelder.

.2 Regler for uteområdet

Dette er lov i utetiden:

- Å kaste snøballer på vegg ved rampen
- Klatre i trær.
- Spille ballspill på ballbanene, oppslag over banefordeling er slått opp.
- Klatre i klatrestativene.
- Tegne med kritt på asfalten i skolegården.
- Når de voksne ute har vurdert forholdene og sier det er greit, kan man ake på avtalt sted.

Dette er ikke lov i utetiden:

- Kongen på haugen
- Lekesloss
- Gå utenfor skolens område.
- Oppholde seg inne i friminutt.
- Det er ikke lov å klatre andre steder enn i klatrestativ og i trær.
- Oppholde seg rundt sykkelparkeringene.

2.3. Konsekvenstrapp

På Sjøskogen skole bruker alle ansatte denne konsekvenstrappen på reaksjoner og tiltak på ulike adferder.

Atferd	Konsekvens / tiltak	Ansvar
Eleven kommer for seint, uteblir eller forsvinner fra undervisningen	3. Skoleledelsen informeres, og foresatte innkalles til møte.	Ledelsen; rektor eller assisterende rektor.
	2. Kontakt med hjemmet, lage avtaler.	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
	1. Samtale med voksen, lage avtale.	Kontaktlærer, faglærer, assistenter, vikarer og hjemmet.
Eleven vil ikke utføre tilpasset skolearbeid (for eksempel vil ikke gjøre oppgavene sine, vil ikke samarbeide).	3. Skoleledelsen informeres, og foresatte innkalles til møte.	Ledelsen; rektor eller assisterende rektor.
	2. Kontakt med hjemmet, lage avtaler.	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
	1. Samtale med voksen, lage avtale.	Kontaktlærer, faglærer, assistenter, vikarer og hjemmet.
Eleven forstyrrer læringsmiljøet (Brudd på klassereglene).	5. Skoleledelsen informeres, og foresatte innkalles til møte.	Ledelsen; rektor eller assisterende rektor.
	4. Kontakt med hjemmet	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
	3. Arbeide et annet sted på skolen (grupperom, annet klasserom)	
	2. Bytte plass 1. Samtale med voksen, lage avtale.	Kontaktlærer, faglærer, assistenter, vikarer og hjemmet.
Elevene bryter våre fellesskoleregler <ul style="list-style-type: none"> • Gangregler, • toalettregler, • friminuttsregler, • fellesromsreglene 	6. Møte med foreldre 5. Samtale med ledelsen	Ledelsen; rektor/assisterende rektor/SFO-leder.
	4. Kontakt med hjemmet	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
	3. Trene sammen med voksne 2. Samtale med lærer etter undervisning 1. Påminnelse fra voksen	Kontaktlærer, faglærer, assistenter, vikarer og hjemmet

Hærverk:	Ved gjentakelser følges trappen	
Ødelegge vinduer, dører, pulter, iPader, vegger, skap, listverk, tak osv.	5. Møte med foreldre 4. Samtale med ledelsen	Ledelsen; rektor/assisterende rektor/SFO-leder.
Knuse og ødelegge gjenstander og tøy, velte møbler, kaste ting gjennom rommet, gjentatt hærverk på nivå 1	3. Kontakte hjemmet	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
Tegne på pult, vegg osv.	2. Samtale med lærer etter undervisning 1. Påminnelse fra voksen og rydde opp etter seg.	Kontaktlærer, faglærer, assistenter og vikarer.
Negativt språkbruk og kroppsspråk <ul style="list-style-type: none"> • banning • skjellsord • rasistiske uttrykk • diskriminering • himling med øyne • latterliggjøring • bruk av negative tegn 	3. Ledelsen kontaktes, møte med foresatte og ledelsen	Ledelsen; rektor/assisterende rektor/SFO-leder.
	2. Gjentatt negativ språkbruk utløser kontakt med foresatte, og møte med lærer	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
	1. Tilsnakk av voksen, den voksne forklarer hva ordet betyr. Eleven må be om unnskyldning	Kontaktlærer, faglærer, assistenter og vikarer.
Negativ adferd mot andre <ul style="list-style-type: none"> • vold (spark, slag) • trusler • ødeleggelse av andres gjenstander 	3. Ledelsen kontaktes, møte med foresatte og ledelsen	Ledelsen; rektor/assisterende rektor/SFO-leder.
	2. Gjentatt negativ adferd utløser kontakt med foresatte, og møte med lærer	Kontaktlærer, sosiallærer, hjemmet og ledelsen.
	1. Tilsnakk av voksen. Eleven må be om unnskyldning	Kontaktlærer, faglærer, assistenter og vikarer.

2.4. Rutiner for fellessamlinger

Fellessamlingene foregår på skolen eller andre steder. De er enten skolens egne arrangementer, skolekonserter eller andre forestillinger.

Fellessamlinger inne

- I forkant av samlinger samtaler elever og lærere om forventninger til samlingen. Vi stiller tydelige forventninger og har forutsigbare rammer for samlingene.
- Elevene sitter trinnvis på anvist plass sammen med sine lærere. Ansatte sitter/står sammen med elevene. Våre elever skal alltid fremstå som et godt og støttende publikum.
- Ved arrangementer i ballsalen går elevene i rekke sammen med sine lærere, fra klasserom/garderobes og inn til anvist plassering. Elever og lærere går inn sammen.
- Trinnene går ut etter angitt beskjed.
- Leder av fellessamlingene kan eventuelt gi andre beskjeder enn de som er beskrevet.
- Se PALS-regler

2.5. Rutiner for lekser

Arbeidsplanene på hvert trinn inneholder oversikt over elevenes undervisningstimer, viktige beskjeder fra skolen/ lærerne på trinnet og lekser elevene skal gjøre til en aktuell dag.

Lekser:

- Lekser gis i kjent fagstoff som er gjennomgått på skolen
- Lekser kan også være forarbeid til økter på skolen, som omvendt undervisning.
- Eksempler på gjennomgang:
 - to og to
 - felles gjennomgang
 - innspill fra elevene
 - feillesing
 - Kahoot
 - Lage oppgaver til hverandre
- Elevene kan nødvendige metoder/ læringsstrategier for å kunne gjøre leksene
- Det forventes rask dialog mellom lærer og elev/ foresatte rundt lekser ved behov
- Det gjøres individuelle tilpasninger
- Trinnet sørger for at lekser oppleves meningsfulle
- Det tilbys leksehjelp på skolen for elever på 5. og 6.trinn

2.6. Rutiner for informasjon til vikarer

Alle trinn har en vikarperm med nødvendig informasjon.

- Uke- og dagsplan. Hva skal de lære og hvordan?
- Branninstruksen
- Kart over bygget og hvem snakker jeg med hvis det er noe? (trinnkollega, teamleder, ass. rektor, skolekonsulent)
- Ordensregler for Sjøskogen Skole
- Voksenrollen – caps, tyggegummi, mobilbruk, brukes som klatrestativ, passende språk, rollemodell.
- Inspeksjonsplan med forklaring av soner og ansvar og forventninger (tilgjengelig, tidsnok, oppsøkende, handlekraftig)
- Tips til klasseledelse (struktur)
- klasseregler
- Trinnets rutiner (oppstilling om morgenen/rutiner ved oppstart, oppstart i klasserommet, ringetider, friminutt, do-tegn, spisetider, melkehenting, gjennomføring av spisetid, avslutning av dagen med evt. overgang til SFO)
- Hvor kan vikaren finne informasjon om elever med spesielle behov

2.7. Rutiner for når elever ikke kommer på skolen på morgenen

- Kontaktlærer sender melding på Transponder til foreldre og etterlyser eleven.
- Kontaktlærer informerer ledelsen/skolekonsulent dersom de ikke får svar.
- Ledelsen/skolekonsulent ringer foreldrene