

**ORDENSREGLEMENT FOR VÅLAND SKOLE**

Skolen vår skal være et trygt og trivelig sted å være. Alle elever har plikt til å bidra for å skape et godt lærings- og skolemiljø.

**Vær mot andre slik du vil at de skal være mot deg!**

1. Mobbing, krenkende ord eller handlinger og leke-slossing er ikke tillatt. Stoppregelen skal overholdes.

2. Du skal passe godt på skolebøker, skolens utstyr (bl.a. Chromebook), bygninger og skolegård. Du har selv ansvar for verdisaker som du tar med på skolen.

3. Du skal være ute i friminuttene, lytte til vaktene og være høflig.

4. Du må ha tillatelse dersom du skal ut av skolegården i skoletida.

5. Snøballkasting er bare tillatt mot oppsatt blink.

6. Det er ikke tillatt med tyggegummi eller snop i skoletida.

Hodeplagg, som caps, lue, hette, brukes kun utendørs.

7.Mobiltelefoner og smartklokker skal være avslått og legges i mobilhotellet i skoletiden.

8. Våland skole anbefaler, sammen med FAU og Trygg Trafikk, at elevene ikke sykler til skolen før 5. trinn. Elevene skal bruke hjelm ved sykling i skoletida.

9. Det er ikke tillatt å bruke rullebrett, sparkesykkel eller rulleskøyter i skoletida.

10. På Våland skole bruker vi innefart, innestemme og innesko.

**Sanksjoner og tiltak ved brudd på ordensreglene:**

Mobiltelefoner og smartklokker som brukes i skoletida blir beslaglagt og kan hentes av foresatte på kontoret. Andre sanksjoner og tiltak ved brudd på reglene beskrives i «Forskrift om reglement for orden og oppførsel ved skolene i Stavanger kommune» på skolens hjemmeside.

**Redigert 17.08.22**

**Sanksjoner og tiltak ved brudd på ordensreglementet + rutiner**

***Reaksjoner ved brudd på reglene for god orden og atferd (utdrag fra Stavanger kommune)***

*Ordensreglementet er til for å verne om den enkelte eleven og den enkeltes rett til et godt*

*skolemiljø. Ordensreglementet skal også sikre at eleven blir møtt på en god måte og blir*

*behandlet skikkelig og rettferdig, dersom skolen må reagere. Dersom en elev bryter reglene*

*for god orden og atferd, skal skolen alltid handle med tanke på barnets beste.*

*Barnekonvensjonen fastsetter at saksbehandlingen skal være effektiv, barnevennlig og lett*

*tilgjengelig. Dette vil si at behandlingen av saken ikke må ta for lang tid, det må brukes et*

*språk som eleven kan forstå, og eleven må være kjent med hvordan saken skal behandles.*

*Skolen skal alltid starte med en samtale med eleven og sørge for at eleven får snakke med*

*noen eleven stoler på, i en situasjon som oppleves trygg.*

**1.** **Forsentkomming**

a. All forsentkomming registreres hver morgen og etter friminutt av lærer som har timen

b. Andre gang for sent i løpet av en kort periode (2-3 uker): lærer ringer foresatte og informerer

c. Ytterligere forsentkomming: lærer innkaller elev og foresatte til samarbeidsmøte.

Husk å ha klasselister liggende på kateteret, eller i skuffen.

Klassekart festes på kateteret.

I tillegg har vi vedtatte prosedyrer for registrering og oppfølging av elevfravær ved Våland skole for alle ansatte (vedtatt i FAU – evalueres jan.25). (Ligger bak i heftet.)

**2.** **Mobilbruk/smartklokker**

* All bruk av mobil/smartklokker på skolen er ikke lov av elever.

Lærer samler inn mobilen/smartklokken i 1.time, og deler den ut igjen i siste time. (De voksne på SFO leverer ut til de som er i SFO når de går hjem.) I mellomtiden står «hotellet»/boksen på lærernes arbeidspult, og overleveres SFO ved skoleslutt.

Dersom vi ser mobilbruk i løpet av skoledagen, blir mobilen fratatt og foresatte må hente mobilen.

**3.** **Chromebook**

* 1.-4.trinn har ladeskap og kan lade på skolen. 5.-7.trinn må lade hjemme.
* Bruk av Chromebook i lunsj er ikke lov.
* Ved “feil” bruk av chromebook blir den beslaglagt.
* Månedlig sjekk av Chromebook v/kontaktlærer.
* Erstatning kr.1200,-:
* Ved skader tar kontaktlærer Chromebook til avdelingsleder som vurderer erstatning.
* Avdelingsleder gir beskjed til Morten når elev skal få ny Chromebook.
* Avdelingsleder gir beskjed til skolekonsulent vedr. erstatning, som sender faktura.

**4.** **Språkbruk**

Med krenkende språkbruk menes direkte banneord og kjønnsord rettet mot andre elever eller personalet.

* Tiltak:

o Snakk med eleven og gi beskjed til kontaktlærer

o Ved gjentagelse, må kontaktlærer ringe hjem

o Ved mer enn 3 varsler hjem, innkalles foresatte og elev til samtale med kontaktlærer.

**5.** **Mobbing**

Her er det egne prosedyrer ut fra kapittel 9A i opplæringsloven, hvor skolen skal undersøke, gjøre tiltak og evt. lage aktivitetsplan.

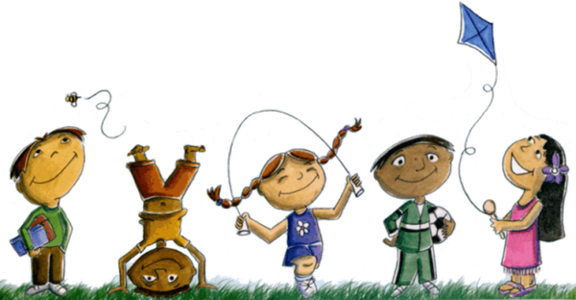
**6.** **Ut/inn friminutt**

* Høyreregelen i trappen må øves på og presiseres, jevnlig.
* Se til at elevene går ut riktig trappehus.
* Ta av sko og jakker i gang. Legge sko fint i eller under skohylle på gang og henge jakke på knagg.
* Lærerne, som ikke skal ha vakt, må stå i gangen og få ut alle elevene.
* Elever må ikke slippes ut før friminuttet starter, da det alltid må være voksne til stede.
* Etter endt friminutt står lærer klar i døren.
* De voksne som ikke skal ha ansvar for timen, venter ute til alle elevene er gått inn.
* Rolig inn. Hilse i døra om morgenen på hver elev, men videre oppstart må hver kontaktlærer/lærer finne hva som fungerer i den bestemte klassen.

**7.** **I friminutt**

* Vakter må gi konkrete tilbakemeldinger til kontaktlærer om elever bryter reglementet i gang og friminutt. Konsekvens: Lærer ringer hjem ved 3 gang.
* Ingen elever får hente ball på taket.
* Elevene på skolen skal alltid deles inn i lag av voksne.
* Elever skal bruke de toalettene som tilhører deres område. De skal spørre vakten, og gå inn en og en. Guttene skal sitte og tisse.
* **Ballbruk:**
* Det skal kun sparkes ball i ball-bingen, og ved en-dabb og i amfiet.
* Ikke lov å skyte og kaste ball mot skolevegg.
* Brukes ball utenom bruksområder, vakt tar ballen.
* Ball i gang. - kun en advarsel, neste gang tas ballen resten av dagen.
* 1-7. trinn: Stor ball kun i ballbingen og Amfiet, og basketball mot kurv. Liten ball mot vegg og over skur. Ballen blir fratatt dersom elevene springer ut i veibanen for å hente ballen.
* 5.-7.trinn kan i tillegg ha en-dabb.

**God vakt på Våland skole**

* God vakt er på plass i skolegården når vakten starter.
* God vakt er på plass i skolegården til det ringer inn.
* God vakt er tilstedeværende for barn hele friminuttet. 😊
* God vakt oppfordrer elevene til rask inngang.
* God vakt er oppsøkende;
  + Griper inn i situasjoner
  + Oppsøker elever som går alene
  + Bruker tiden proaktivt til å bli kjent med elever
  + Hjelper elever inn i aktiviteter og sosiale grupper
* God vakt har alltid på seg oransje vest og bruker ikke mobil.
* Oransje vakter går ikke i lag. Vakter fordeler seg jevnt over hele skolegården.

**8.** **Kaffe/rusmidler**

* Det er ikke lov å drikke kaffe i skoletiden sammen med elevene. Unntaket er når du har spise-vakt.
* Snus er ikke lov å bruke i arbeidstiden. Det samme gjelder røyk.

**9.** **Felles standarder på skolen:**

* **Når du forlater klasserommet:**

Sørg for at klasserommet er kostet og ryddet til SFO overtar ved skoleslutt. Det samme gjelder for SFO, som koster og rydder klasserommet på slutten av dagen.

* **Grupperom:**

De voksne er ansvarlige for å sjekke/låse grupperom etter at deres elever har vært der.

* **Når du forlater gymsalen:**

Det er fire dører som skal låses etter bruk av gymsal.

* **Scenen i gymsalen:**

Alle voksne på Våland skole må sørge for at det er ryddig og fint på scenen i gymsalen. Som hovedregel skal ikke barna leke på scenen i gymsalen, og de voksne må følge dette opp. Ta hensyn til ledninger og utstyr på scenen.

Prosedyre for registrering og oppfølging av elevfravær ved Våland skole For alle ansatte

Personalet ved Våland skole har, med bakgrunn i sak fra FAU, gjennomført risikoanalyse for «når elever ikke møter på skolen». Risikoanalyse ble gjennomført den 21.01.2020.

1. Føring av fravær:

a. Alle lærere har ansvar for å føre fravær fra sine timer; det gjelder både starten på dagen og ved timer senere på dagen.

i. Opprop i klassen som rutine

b. Kontaktlærer undersøker og finner årsaken til fraværet hos eleven og har oppfølgingsansvaret.

2. Melding om fravær:

a. Skolen ved kontaktlærer skal på foreldremøte hver høst gi foresatte informasjon om de rutinene som gjelder ved fravær. Denne informasjonen skal kontaktlærer legge på trinnet på skolen sin hjemmeside (www.minskole.no/vaaland), eller snarest når ny prosedyre trer i kraft.

b. Foresatte melder fra om planlagt fravær (eks. tannlege, lege mm) så tidlig som mulig.

c. Ved første fraværsdag/ første fravær skal foresatte melde fra til skolen skriftlig innen kl. 08.00. Foresatte sender mail. Kontaktlærer avtaler med sin foreldregruppe mer spesifikt ved behov.

i. Lærer trenger ikke å svare da, men foresatte vet at de har gitt beskjed og får svar fra lærer senere samme dag.

ii. Det trenger ikke å være likt for hele elevgruppen, men kan avtales spesielt og spesifikt for elever der det er nødvendig og avgjørende.

d. Kontaktlærer/ lærer må sjekke mail mellom kl. 08.00 og 08.15, for å oppdatere seg på fravær.

e. Om lærer ikke har fått melding om fravær, og eleven ikke har møtt innen 15 minutt etter timeplanfestet skolestart (kl. 08.30) skal skolen snarest ta kontakt med foresatte per telefon for å etterlyse eleven.

i. Kontaktlærer/ lærer direkte til foresatte

1. ha telefonliste tilgjengelig i undervisningsrom

ELLER

ii. Ansvarlig lærer til skoleadministrasjon, som igjen tar kontakt med foresatte

1. skriftliggjør kontakten dersom en ikke oppnår telefonkontakt

f. Om foresatte ikke har informert om årsak til fravær, skal skolen ved kontaktlærer ta kontakt dagen etter første fraværsdag for å få vite årsaken til fraværet.

Ved bekymring knyttet til høyt fravær- dersom eleven er vekke mer enn tre tilfeldige dager i løpet av 14 dager, skal kontaktlærer drøfte den aktuelle eleven med foresatte og avdelingsleder, som igjen gir beskjed til rektor.

g. Se til Veileder for alvorlig skolefravær for Stavanger kommune.

3. Om eleven møter opp på skolen, men forlater skolen i løpet av dagen, skal kontaktlærer ta

kontakt med foresatte så snart en kan bekrefte at eleven har forlatt skolen sitt område. Årsak bak fraværet skal undersøkes av kontaktlærer. Ved bekymring skal avdelingsleder og deretter rektor informeres. Kontakten med foresatte, og med avdelingsleder/ rektor skal dokumenteres.

Dato for revidering: januar 2025.

**Sånn gjør vi det på Våland skole**

| **Før undervisningen starter** |
| --- |
| De som har vakt ute sender elevene inn og minner om høyreregelen |
| Læreren står i klasseromsdøra når det ringer inn om morgenen og etter hvert friminutt |
| Øvrige ansatte, som ikke har vakt, står langs glassdørene i etasjene oppover og minner om høyreregelen |
| Læreren hilser på elevene på vei inn til klasserommet (første time og på slutten av dagen) |
| Elevene går inn i klasserommet, setter seg på plassen sin, og så reiser de seg og hilser når alle er inne. Gjelder v/skolestart og ny lærer. Caps, hetter og luer tas av før timen. |
| **Oppstart av undervisningen** |
| Læreren kobler elevene på. |
| Læreren formidler faglige og sosiale mål |
| Læreren kommuniserer en plan for timen, med klare forventninger til arbeidsinnsats og arbeidsro |
| **Arbeidsøkt** |
| Læreren sikrer akseptabelt støynivå og faglig fokus |
| Felles beskjeder gis når alle elevene er oppmerksomme |
| **Avslutning av arbeidsøkten/utgang** |
| Læreren sørger for at læringsøkten oppsummeres og at elevene kobles av |
| Læreren står i klasseromsdøra og minner om høyreregel, innefart og innestemme når elevene går ut. Læreren passer på til alle har gått ut. |
| Elevene går rolig langs høyre side ned trappene og ut |
| **Generelt** |
| Alle ansatte fremstår som tydelige, vennlige og trygge. Alle ansatte har en god relasjon til elevene. |
| Alle ansatte gir kollektiv og individuell ros (5-1-regelen) |
| Alle ansatte er tydelige på å håndheve/følge opp skolens felles regler og rutiner |
| Brudd på regler og rutiner minnes om (så privat som mulig) på en rolig og respektfull måte |
| Gjentatte brudd, etter påminnelser, følges opp i etterkant av timen |
| Vakter inne og ute er på plass i tide |