

2023-2024

Håndbok

Elevenes læringsmiljø



ØYREKKA
FOLKEHØGSKOLE

Nina Iversen

ØYREKKA FOLKEHØGSKOLE

Innhold

Del A – Lover og ansvar	3
Innledning og formål	3
Om elevenes læringsmiljø	4
Aktuelle lover og forskrifter:	4
Læringsmiljø:	4
Psykisk læringsmiljø/arbeidsmiljø:	4
Helse:	4
Sikkerhet (trygghet):	4
Velferd:	4
Elev:	5
Organisering og ansvar	5
Organisasjonskart	6
Ansvar og plikter	7
Styrets ansvar for elevenes læringsmiljø:	7
Skoleledelsen (rektor) sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:	7
Linjelærer eller annen ansatt ved skolen sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:	7
Verneombudets ansvar for elevenes læringsmiljø	7
Eleven og elevrådet sitt ansvar for elevenes læringsmiljø	7
Del B – Beredskap	8
Forebyggende arbeid	8
Møte/forum	8
Faste møtearenaer mellom ansatte og elever	8
Brannsikkerhet	8
Ordensreglement	9
Turer og utflukter	11
Generelt om avvik, avviksskjema, prosedyrer og rutiner	11
Prosedyrer og rutiner	11
Avvik – hva er det?	11
Generell rutine for uønskede hendelser	11
Grunnleggende prinsipp i håndtering av avvik – generell prosedyre i elevsaker	12
Særskilt prosedyre for håndtering av større elevsaker, ulykker og nestenulykker	13
Formål	13
Målgruppe	13
Rutine	13
Ansvar:	13

Forebyggende/opplæring:.....	13
Særskilt prosedyre for håndtering av mobbing og annen form for krenkende adferd	14
Formål.....	14
Målgruppe	14
Policy	14
Forebyggende.....	14
Rutine	14
Ansvar	14
Særskilt prosedyre for varsling og forebyggende arbeid mot rus.....	15
Formål.....	15
Målgruppe	15
Forebyggende.....	15
Rutine	15
Ansvar	15

Del C-Vedlegg

Del A – Lover og ansvar

Innledning og formål

Folkehøgskolen er preget av et nært og tett forhold mellom elever, og mellom elever og de ansatte ved skolen. Elevene bor på internat og dette er en integrert del av læringsprogrammet. Et godt og inkluderende læringsmiljø vil fremme læring, samtidig som det legger grunnlaget for selvstendighet og personlig utvikling.

Det er styret som har ansvar for at skolen har et systematisk arbeid knyttet mot elevene sitt læringsmiljø. Ansatte ved skolen og elevene skal være i stand til å utøve sin funksjon innen helse, trygghet og velferd på en tilfredsstillende måte. Alle elever skal være med og få kunnskap om hvordan en skal opptre i kritiske situasjoner. De skal være kjente med ulykkes- og helsefare i forbindelse med skolearbeidet og hvordan de kan mele eventuelle bekymringer og avvik.

Denne håndboka er en samling med dokumenter og informasjon som inneholder elevens rettigheter og plikter i et systematisk arbeid for et godt og trygt læringsmiljø på skolen. Håndboka viser organisering og ansvar for det systematiske arbeidet med elevens læringsmiljø på skolen, og gjelder for alle elever, styret og for ansvarlige voksenpersoner på skolen.

Håndboka blir hvert år oppdatert av personalet, godkjent av styret og gått gjennom med de ansatte og elever ved skolestart. Den blir gjort digitalt tilgjengelig for elever og ansatte.

Øyrekka folkehøgskole, januar 2023

Nina Elisabeth Iversen

Rektor

Om elevenes læringsmiljø

Aktuelle lover og forskrifter:

Hjemmel: Lov om folkehøgskoler §5a andre ledd og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskrifta) §5.

Læringsmiljø:

Alle faktorer som kan påvirke elevene i undervisningssammenheng

Fysisk læringsmiljø/arbeidsmiljø (jmf Lov om folkehøgskole §5a, andre ledd):

Styret har ansvar for læringsmiljøet på skolen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til elevenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet skal det, så langt det er mulig og rimelig sørges for:

- At lokaler, adkomstveier, trapper mm er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives.
- At lokalene har gode lys- og lydforhold, og forsvarlig inneklime og luftkvalitet.
- At lokalene blir vedlikeholdt og er rene og ryddige.
- At lokalene er innredet slik at uheldige fysiske belastninger for elevene unngås.
- At virksomheten er planlagt slik at skader og ulykker forebygges.
- At tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at elevene er vernet mot skader på liv og helse.
- At lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved skolen
- At læringsmiljøet er innrettet for elever av begge kjønn.
- At læringsmiljøet er utformet etter prinsipper om universell utforming.

Psykisk læringsmiljø/arbeidsmiljø:

Alle elever skal oppleve et trygt og godt læringsmiljø. Mobbing og trakassering av noe slag er helt uakseptabelt.

Helse:

Skolen skal fremme et læringsmiljø/arbeidsmiljø som ikke medfører at elevene får skader, sykdommer eller helseplager av noe slag, og som positivt er med på å styrke elevene sin fysiske og psykiske helse.

Sikkerhet (trygghet):

Sikkerhet er evne til å unngå personskader eller tap av menneskeliv, ytre miljø og materielle verdier på grunn av akutte utilsiktede hendelser (ulykker, uhell) eller kriminelle handlinger.

Sikkerhet er å tenke forebyggende ved å analysere, planlegge og dokumentere før arbeidet settes i gang.

Velferd:

Velferd i denne sammenhengen er tenkt som et kriterium for å kunne vurdere eleven sitt fysiske og psykiske læringsmiljø. Dette er ikke knyttet til aktivitet utenfor ordinær skoletid (undervisningstid).

Linjer som har særskilt risikofylte aktiviteter, utarbeider egne HMS-planer for dette. Det samme gjelder studieturer for hele skolen eller for de ulike linjene. Skolen har brannverninstruksjoner som henger på hvert rom og som blir gjennomgått med elevene hvert år.

Elev:

Du blir regnet som elev på skolen i den perioden som skoleåret varer, fra første til siste skoledag.

Organisering og ansvar

Alle elever ved Øyrekka folkehøgskole skal ha oversikt over skolen sin organisering og hvordan ansvar, oppgaver og fullmakt med elevens læringsansvar er fordelt.

Elevene skal vite hvem de skal henvende seg til hvis de har en sak å melde.

Styret for Øyrekka folkehøgskole er ansvarlig for skolen sitt systematiske HMS-arbeid, både for ansatte og elever (jmf Arbeidsmiljøloven, Internkontrollforskrift og Folkehøgskoleloven). Den praktiske gjennomføringen og oppfølging av HMS-arbeidet er delegert til daglig leder (rektor) og skolens ansatte. Som det går fram av organisasjonsmodellen for HMS-arbeidet ved Øyrekka folkehøgskole, har vi valgt å ha et verneombud og en brannvernansvarlig. Internatleder er øverste leder når det gjelder internatene. Vaktmester er ansvarlig for vedlikehold av bygninger og får fortløpende beskjed fra de ansvarlige, enten direkte eller via vaktmesterboka.

Elevene har elevråd og elevrepresentant i styret, og kan påvirke øverste ledelse til at dette arbeidet blir utført på en god, trygg og systematisk måte.

Organisasjonskart

Råd/utvalg			Hvem	
Generalforsamling			Alle eiere i Øyrekka folkehøgskole AS	Disiplinærutvalg Utvalg i henhold til folkehøgskolelovens §5: <i>Styret skal etablere et organ for behandling av disiplinærsaker.</i> Består av: <ul style="list-style-type: none"> • «Melder» - Alle tilknyttet skolen, ansatte som elever, kan melde saker til disiplinærutvalget. • Rektor • Klassens tillitsvalgte • Den som er innmeldt • Den som er innmeldtes linjelærer
Skolestyre			Valgt styre av årsmøtet + representanter fra elev ene og ansatte. Rektor og adm.leder har møte- og talerett.	
Personalråd		Elevråd	Personalråd: Praktisk og pedagogisk personell Elevråd: Tillitselever fra hver linje	
Ped. utvalg	Praktisk utvalg	Klasseråd Et råd pr. klasse	Pedagogisk utvalg Lærere, rektor, internatleder Praktisk utvalg Adm. leder, kjøkkenansatte, vaktmester, renhold Klasseråd for hver klasse	

Ansvar og plikter

Styrets ansvar for elevenes læringsmiljø:

- Ansvar for at skolen driver et systematisk og målrettet arbeid med læringsmiljøet for elevene
- Ansvar for at elevene sitt fysiske og psykiske arbeidsmiljø er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til helse, trygghet og velferd

Skoleledelsen (rektor) sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:

- Sørge for at det drives systematisk og målrettet arbeid med læringsmiljøet for elevene
- Ansvar for at skolen har på plass gode rutiner og prosedyrer for håndtering av avvik.
- Håndtere alvorlige klager og avviksmeldinger og sørge for at det blir gjort tiltak.

Linjelærer eller annen ansatt ved skolen sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:

- Informere elevene om aktuelle rutiner og prosedyrer som er knyttet til elevenes læringsmiljø på linjen og skolen. Gjennomføre elevsamtaler to ganger hvert år.
- Følge opp eventuelle klager og avviksmeldinger fra elever. Ved alvorlige tilfeller kontakte og informere rektor.

Verneombudets ansvar for elevenes læringsmiljø

- Gjennomføre årlig vernerunde og se til at det fysiske miljøet som lokaler, utstyr og materiell er godt nok og fullt forsvarlig-
- Varsle vaktmester eller ev. rektor ved avvik eller saker som må løses. Føre kontroll med at meldte avvik. Blir håndtert på riktig måte.

Eleven og elevrådet sitt ansvar for elevenes læringsmiljø

- Se etter gode løsninger og medvirke aktivt til å utvikle et godt læringsmiljø.
- Sette seg inn i og rette seg etter rutiner og prosedyrer ved skolen og ved den linjen som eleven går på.
- Varsle en av de ansatte ved skolen dersom en ser eller opplever at noen blir mobbet, trakassert eller utsatt for krenkende ord eller handlinger.
- Melde eventuelle avvik til administrasjonen. Meldingskjema finnes hos rektor og internatleder.

Del B – Beredskap

Forebyggende arbeid

Øyrekka folkehøgskole er opptatt av at alle elever opplever et godt og trygt læringsmiljø, både fysisk psykisk og sosialt. De ansatte arbeider målrettet med forebyggende tiltak slik at en unngår vanskelige og vonde situasjoner. Folkehøgskolen har stort fokus på personlig utvikling og danning i lag med andre. Vårt mål er at hver elev opplever å bli sett, hørt og tatt på alvor. Helt sentralt i dette er den åpne dialogen og de mange uformelle møteplassene vi har mellom ansatte og elever. De ansatte er her for elevene, og det skal elevene merke.

Møte/forum

De ansatte har flere arenaer der de møtes – pedagogisk utvalg, praktisk utvalg, og personalråd. Her har man en struktur slik at saker som tas opp i pedagogisk utvalg eller praktisk utvalg kan meldes opp til personalråd, der alle ansatte er til stede. Et av de faste punktene på personalråd - «mandagsmøtet» - er elevsaker, slik at man til enhver tid har fokus på elevenes ve og vel. Dersom det har kommet avviksmeldinger skal disse meldes inn på disse møtene.

Linjelærer har minimum to elevsamtaler med hver elev hvert år. Her kan elevene ta opp saker for seg selv eller det samlede læringsmiljøet på skolen. Ved behov kan elev eller lærer melde ønske om flere elevsamtaler. Skolen gjennomfører også faste evalueringer med elevene på høsten og våren.

Elevene har et elevråd som er valgt av linjene. Det er satt av møtetid for elevråd på timeplanen. En av elevene er også valgt inn i styret for Øyrekka folkehøgskole, slik at elevene også er representert her. Elevenes læringsmiljø og HMS skal være faste tema på årsplanen til styret. Styret blir orientert om eventuelle avvik som har blitt rapportert.

Faste møtearenaer mellom ansatte og elever

En folkehøgskole er preget av mye kontakt mellom ansatt og elev. Vi har faste husmøter hver uke, der vi tar opp praktiske ting som gjør at hverdagen på internatet fungerer godt. Hvis det er behov for personlige samtaler, vil adm. leder, internatleder eller rektor være tilgjengelig så fremt linjelærer ikke er til stede. Er det praktiske oppgaver kan du be vaktmester eller internatleder om hjelp til å få ordnet det så raskt som mulig. Når vaktmester ikke er til stede, kan gjøremål noteres i vaktmesterboka på internatleders kontor. Da vil det bli ordnet så fort som mulig.

Skolen har skoleåret 23/24 tilsynsordning med personalet fra klokka 20.00 til neste skoledag starter. Elevstipendiatene har ei mellomvakt der de er til stede for elevene fra middagstid og fram til tilsynslærer kommer. Tilsynslærer er tilgjengelig på telefon ved behov. Tilsynet er opptatt av at livet på skolen går sin gang og ser til at alle har det bra. Tilsynet har ansvar for en sosial kveldsaktivitet ca kl. 20.30, der alle elever oppfordres til å møte opp. Elevene kan når som helst ta kontakt dersom de har spørsmål eller opplever noe de trenger hjelp med. Dersom brannalarmen går er det tilsynet som har ansvaret.

Brannsikkerhet

Skolen har egne instruksjoner for brannvern som blir gjennomgått med elevene ved skolestart. Instruksene er hengt opp alle elevrom. I løpet av hvert semester skal det gjennomføres minimum to brannøvelser.

Ordensreglement

På folkehøgskolen lever vi like tett på hverandre som i en familie. Samtidig er dette en familie som vi nettopp har fått og som vi skal bli kjent med. Da trenger vi tydelige grenser slik at livet sammen blir så godt og trygt som mulig.

Man kommer alltid veldig langt med alminnelig folkeskikk – men vi har likevel noen grunnregler som alle må være innstilt på å følge. Reglementet gjelder for alle som har status som elever ved skolen. Følgende reglement gjelder på skolens område og i umiddelbar nærhet til skolen, samt på turer i skolens regi.

- Deltakelse i undervisning og arrangementer i skolens regi, herunder måltider, er obligatorisk med mindre annet blir opplyst eller avtalt. Elever som er syke melder dette til internatleder eller rektor i forbindelse med frokost og morgensamling.
- Vi lever tett innpå både hverandre og naboene. Derfor skal det være alminnelig ro på skolebåten mellom klokka 23.00 og 07.00. Dette betyr at sosialt fellesskap etter klokka 23 må foregå så rolig at både medelever og naboer kan sove uten å bli forstyrret.
- Ansatte ved skolen har rett til å gå inn på elevenes rom for å gjennomføre inspeksjon dersom man mistenker brudd på reglementet, eller når dette skjer i forbindelse med planlagt og varslet kontroll av renhold. Ansatte og andre kan når som helst gå inn på elevrommene dersom dette er nødvendig for å gjennomføre vedlikehold eller bistå ved akutte hendelser.
- Elevene er forpliktet til å holde rom og bad ryddige og rene. Alle elever deltar i fellesvask en gang i uken.
- Elever som med forsett ødelegger inventar eller utstyr må regne med å erstatte tapet.
- Vi har nulltoleranse for ulovlige rusmidler. Dette betyr at elever som blir tatt for oppbevaring og bruk av narkotiske stoffer må regne med disiplinærsak og politianmeldelse. Forbudet gjelder også utenfor skolens områder. Formidling av ulovlige rusmidler til medelever eller andre vil som hovedregel føre til øyeblikkelig utvisning.
- Det er ikke tillatt å oppbevare og nyte alkohol i skolens bygninger og uteområder. Å være synlig beruset når man ankommer skolens område kan medføre disiplinærsak. Kommer man fra et arrangement hvor alkohol er inntatt, skal man gå direkte til eget rom og oppholde seg der, slik at aktiviteter i skolens fellesområder kan forbli rusfrie. I helt spesielle tilfeller kan skolen være behjelpelig med å oppbevare lovlige rusmidler i gruppe 1 og 2 (opptil 22 volumprosent alkohol) innelåst for elever dersom det planlegges arrangement utenfor skolens område hvor alkohol inngår.
- Øyrekka folkehøgskole er røykfri. Det betyr at det ikke er tillatt å røyke på skolebåten og i umiddelbar nærhet av landgangen. Bruk av snus eller andre tobakksvarianter er ikke tillatt i undervisningstiden.
- Skolens grunnverdi bygger på respekt for enkeltmenneskets integritet. Det betyr at vi uten forbehold respekterer hverandres grenser, meninger, livssyn, kulturelle tilknytning og holdninger. Som i alle familier er diskusjoner og ulike synspunkter en naturlig del av fellesskapet, men vi møter hverandre med åpenhet og grunnleggende aksept for den enkeltes egenart og ståsted.
- I et tett fellesskap oppstår vennskap og følelser. Da er det ekstra viktig å være oppmerksom på hverandres grenser. Vi har nulltoleranse for alle former for seksuell trakassering og uønsket seksuell oppmerksomhet. Hos oss er det ikke nok å huske på at «nei betyr nei». Bare «ja betyr ja».
- Fravær utenfor obligatoriske skoleaktiviteter varsles internatleder på forhånd. Dersom elevene har behov for permisjoner for hjemreiser eller for å ivareta private forhold som anses påkrevd, søkes det om permisjon til rektor, om mulig minimum en uke i forkant.
- Brudd på nattero, røyking i røykfrie soner, tyveri, voldelig eller truende adferd, mobbing og sjikane eller andre brudd på allment aksepterte samfunnsnormer vil utløse reaksjoner og kan føre til disiplinærsak og utvisning.

- Både ansatte og elever må oppføre seg på en måte som ikke skader skolens omdømme eller ødelegger skolemiljøet. Vi har respekt for lokalsamfunnet vi er en del av og skolens naboer.
- Selv om det er en selvfølge, understreker vi det likevel: Ethvert brudd på norsk lov er uakseptabelt. Tiltale for lovbrudd vil i utgangspunktet være grunnlag for øyeblikkelig utvisning.
- Ved starten av skoleåret velges et elevråd med tre medlemmer, som er elevenes felles organ for kontakt med skolens ledelse i spørsmål som berører forholdet til personale, faglig opplegg og livet i internatet. Elevrådet konstituerer seg selv på første møte etter at man er valgt. Det avholdes kontaktmøter hvor rektor, administrasjonsleder og internatleder representerer skolen fire ganger i løpet av skoleåret, eller når rektor eller elevrådet ber om det.
- Elevene velger i henhold til skoleselskapets vedtekter ett styremedlem. Valget foretas innen sju dager etter skolestart. Elevene melder inn til rektor hvem man har valgt, og rektor melder dette videre til styrets leder. Det elevvalgte styremedlemmet har samme plikter og rettigheter som ansattevalgte styremedlemmer.

Selv om vi for å ivareta tryggheten til den enkelte elev og sikre at fellesskapet kan fungere best mulig har regler som elevene må forholde seg til, er skolen samtidig vårt felles hjem. Dette betyr at uansett hva som skjer, vil dørene være åpne for alle som bor hos oss – og alle vil bli møtt med omsorg og grunnleggende respekt, også om man har gjort ting som bryter mot reglementet.

Brudd på skolens reglement kan, avhengig av alvorlighetsgrad og gjentagelse, føre til disiplinærsak og utvisning. Vedtak om utvisning fattes av rektor etter at disiplinærutvalget, som består av rektor, linjelærer og leder av elevrådet, har hatt samtale med eleven det gjelder. Dersom eleven er uenig i grunnlaget for utvisningen, kan man anke vedtaket til skolens styre, som så raskt som mulig fatter endelig beslutning. Eleven har i så fall rett til å møte styret for å forklare seg før vedtak fattes. Dersom man utvises, må man betale skolepenger i tre måneder etter den 1. i påfølgende måned etter at man har forlatt skolen.

Turer og utflukter

Mange av våre linjer driver med aktiviteter med en viss risiko. På disse linjene er det vesentlig med en grundig gjennomgang av vurdering av risiko. Alle elevene knyttet til linjen skal delta på dette vurderingsarbeidet sammen med den ansatte som deltar. I forbindelse med linjeturer skal også risikovurderinger gjennomgås sammen med elevene. I løpet av første del av skoleåret skal alle elever delta på grunnleggende førstehjelps- og selvbergingskurs i vann.

Generelt om avvik, avviksskjema, prosedyrer og rutiner

Prosedyrer og rutiner

Hvis det skulle oppstå situasjoner som kan være risikofylte eller helseskadelige for elevene, er det viktig med gode prosedyrer og rutiner. Prosedyrene er skriftlig oversikt på hvordan man løser disse situasjonene. Omfang og formål, hvem dette gjelder for, hvem som har ansvar og hvordan man går fram (rutiner) er sentrale element i dette. Prosedyrer er med på å sikre god og lik handling.

Avvik – hva er det?

Med avvik mener vi uønskede hendelser som er i strid med sentrale lover eller egne retningslinjer. Det kan for eksempel være knyttet til:

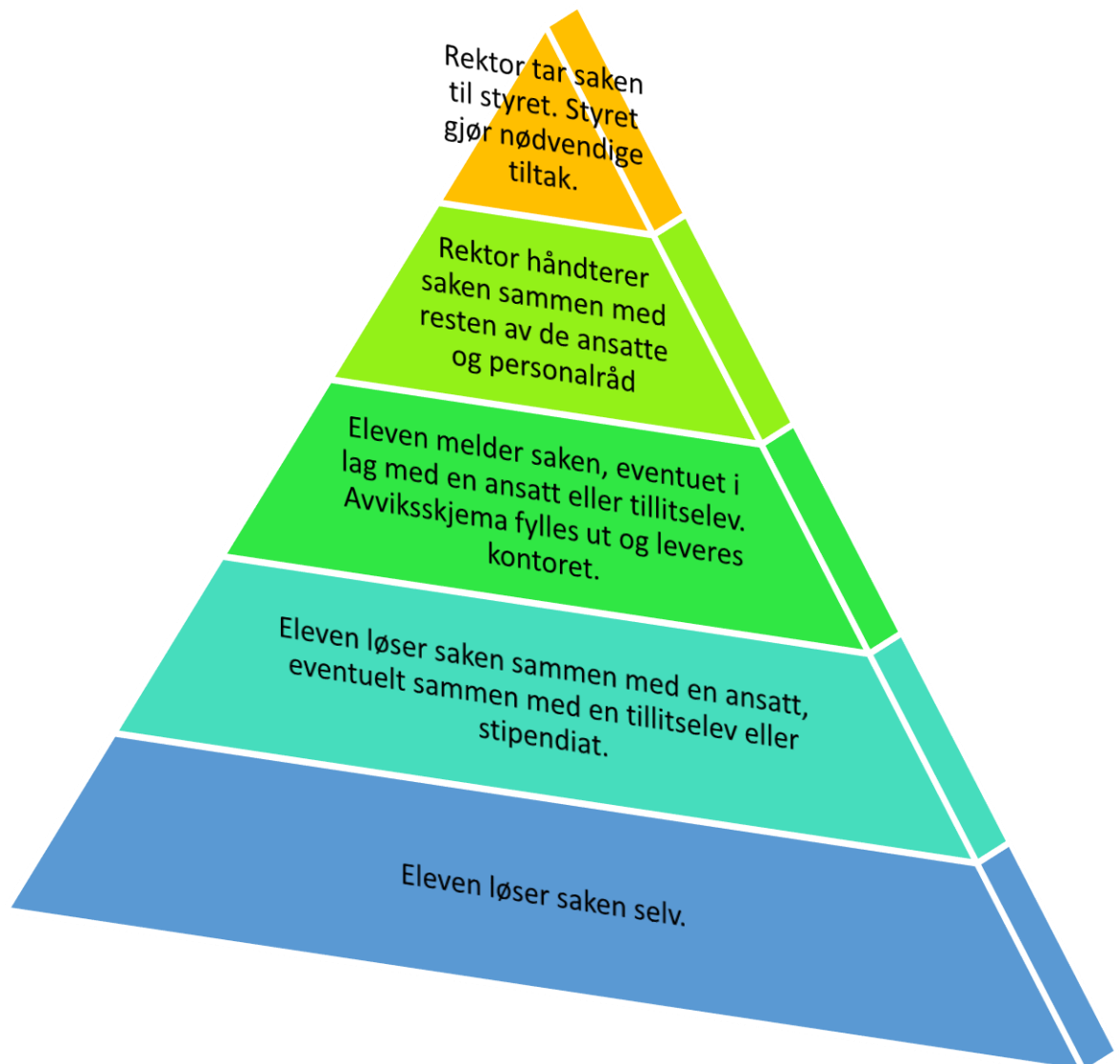
- Større personskader
- Ulykker og nestenulykker
- Krenkende atferd som mobbing, vold og rasisme
- Disiplinærsaker
- Rus

Generell rutine for uønskede hendelser

- Alle elever som oppdager en uønsket hendelse, plikter å sette i gang tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket
- Dersom elever opplever uønskede hendelser som ikke løses raskt av eleven selv eller sammen med en ansatt, skal eleven fylle ut skjemaet for avviksmelding og korrigerende tiltak (vedl. 1)
- Dersom avviket ikke kan løses av eleven med en gang, skal elevene melde dette videre til en av de ansatte ved skolen.
- Skjemaet leveres til internatleder.
- Internatleder registrerer skjemaet og, saken blir sendt til rektor for handling.
- Rektor tar kontakt med aktuelle personer på skolen, (elever og ansatte) og setter i gang korrigerende tiltak.
- Kopi av utfylt skjema blir sendt til eleven som har meldt saken.
- Dersom en ikke klarer å løse dette på en tilfredsstillende måte innen rimelig tid, vil rektor ta saken videre til styret. I styret er elevene representert med en tillitsvalgt.
- Styret tar den endelige avgjørelsen i saken.
- Meldeskjemaet skal følge saken til den er løst
- Meldeskjema skal arkiveres.

Grunnleggende prinsipp i håndtering av avvik – generell prosedyre i elevsaker

- Det er viktig at saken løses på lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået som saken gjelder.
- Det skal være tydelig hvem som tar kontakt med hvem, og hvem som er ansvarlig for tiltak og at saken blir løst.



Særskilt prosedyre for håndtering av større elevsaker, ulykker og nestenulykker

Formål

Rutinen skal sikre at evt. forulykkede får førstehjelp umiddelbart og i ettertid kan få erstatning. Videre sikre at alle skader og ulykker blir registrert som ledd i det forebyggende HMS- arbeidet-

Målgruppe

Alle elever ved Øyrekka folkehøgskole som kan være utsatt for ulykke eller nestenulykke på skolen.

Rutine

Når ulykke skjer:

- Førstehjelp blir gitt
- Lege/ambulanse blir tilkalt hvis det er nødvendig
- Varsle ansatte ved skolen (tilsyn eller linjelærer) og skoleledelsen ved alvorlige ulykker.
- Ledelsen varsler politi og Arbeidstilsyn ved alvorlig ulykke.
- Alle større skader på elever skal meldes på skademeldingsskjema til rektor.
- Rektor har ansvar for arkivering av skadeskjema samt utfylling av samleskjema for avvik. Kontoret (sammen med den skadde) melder også skade til NAV og evt. forsikringsselskap.
- Dersom hendelsen kan ha skjedd med bakgrunn i brudd på sentrale lover eller retningslinjer skal man også bruke avviksskjema.
- Ved ulykker/nestenulykker med stort skadepotensiale er det nødvendig at skolen gjennomfører samtaler, undersøkelser og analyser, for på denne måten sikre at disse hendelsene ikke skjer igjen
- Alle lærene har ansvar for at elevene får snakke om det som har skjedd.
- Rektor har ansvar for at det blir tatt en grundig gjennomgang av hendelsen sammen med personalet, for på denne måten p skaffe en oversikt over de direkte og eventuelt bakenforliggende årsakene til ulykken/nestenulykken. Det skal gjøres notat fra denne gjennomgangen.
- Evalueringen etter ulykker/nestenulykker er viktig kunnskap som skal brukes aktivt for å forebygge og avverge lignende hendelser i fremtiden.

Ansvar:

Elever, ansatte og skoleledelsen.

Forebyggende/opplæring:

Alle elever skal hver høst delta på et grunnleggende førstehjelpskurs som skolen arrangerer. Alle ansatte skal gjennomføre førstehjelpskurs hvert andre år.

Særskilt prosedyre for håndtering av mobbing og annen form for krenkende adferd

Ved mistanke, muntlig varsling eller skriftlig varsling om mobbing eller annen krenkende adferd av en eller annen art, gjelder følgende rutiner for Øyrekka folkehøgskole:

Formål

- Forhindre at elever blir utsatt for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging
- Hjelp elever som har blitt utsatt for krenkende adferd.

Målgruppe

Alle elever ved Øyrekka folkehøgskole.

Policy

Skolen aksepterer ingen form for krenkende adferd mot enkeltelever eller grupper. Dersom man oppdager noen form for dette, må det opphøre straks. Det er ingen unnskyldning for å mobbe eller plage andre.

Forebyggende

- Teambuilding og inkludering er tema på alle linjer
- På husmøtene arbeider man med felles kjøreregler for å leve og bo sammen.
- Alle som er ansatt ved Øyrekka folkehøgskole har et sosialpedagogisk ansvar som innebærer å være på vakt og reagere raskt på uønsket adferd.

Rutine

1. Den eller de elevene som oppdager krenkende adferd skal så snart det lar seg gjøre melde dette til en av de ansatte på skolen.
2. Den ansatte skal sørge for å få oversikt over det som har skjedd, og ta seg av offeret.
3. Den ansatte tar kontakt med rektor og går gjennom den informasjonen som man sitter med.
4. Den ansatte, eller linjelærer for offeret, forbereder samtaler/møter med de involverte. Det føres internt notat fra møtet og de gjennomføres i denne rekkefølgen:
 - a. Den som har blitt utsatt for krenkende oppførsel.
 - b. Den som har plaget.
 - c. Samtale med andre som vet noe eller kan ha sett noe.
 - d. Fellesmøte der man blir enig om tiltak.
5. I enkelte tilfeller vil det være naturlig å informere resten av elevene om det som har skjedd og skolen sin reaksjon på dette.
 - a. Dersom saken ikke løses på dette nivået, vil rektor være den som tar saken fra punkt 4. det vil da være naturlig at disiplinærrådet også blir involvert i saken.
 - b. Det skal alltid skrives avviksmelding på slike saker.

Ansvar

Alle elever og ansatte ved Øyrekka folkehøgskole.

Særskilt prosedyre for varsling og forebyggende arbeid mot rus

Formål

- Forebygge slik at elever kan oppleve et trygt, godt og rusfritt skolemiljø.
- Forhindre at elever bruker eller oppbevarer alkohol på skolens område.
- Forhindre at elever kommer i kontakt med og bruker narkotiske stoffer

Målgruppe

Alle ansatte og elever ved Øyrekka folkehøgskole.

Forebyggende

- Skolen skal hvert år gjennomgå skolens ordensreglement, både med ansatte og elever.
- Ved oppstart skriver elevene under på at de har lest, forstått og akseptert skolens regler og interne retningslinjer
- Skolen har hvert år allmøte og samtaler med elevene om skolens ordensregler og årsaken til disse.
- Det vil være naturlig at skolen kan trekke inn ansatte i politiet og helsevesen for å informere om risiko og konsekvenser knyttet til bruk av rusmiddel.

Rutine

- Mistanke om rusmisbruk eller brudd på skolens ordensregler skal meldes rektor/internatleder/tilsynslærer, muntlig eller med bruk av avviksskjema.
- Saken meldes opp til disiplinærrådet av den involverte elev eller ansatte.
- Adm.leder kaller inn til skriftlig møte med de involverte.
- Disiplinærrådet møtes og drøfter situasjonen og henter inn nødvendige opplysninger hvis de er mangelfulle.
- Disiplinærrådet fatter vedtak

Ansvar

Alle som er tilknyttet skolen, elev, stipendiat eller ansatt **har plikt til å melde fra** hvis man har mistanke om bruk av rusmiddel på skolen som er i strid med skolens retningslinjer.

Del C – Vedlegg

Vedlegg 1 – Avviksmelding

Utfylt skjema leveres til kontoret for registrering og håndtering. Skjemaet har to sider.

Skjema for melding og håndtering av avvik.

MELDING OM AVVIK	
<p>Hva er et avvik? Med avvik mener vi uønskede hendelser som er i strid med sentrale lover eller lokale retningslinjer. Det kan for eksempel være knyttet til skader, ulykke, nestenulykke, skolemiljø, krenkende atferd, mobbing, diskriminering, vold, rasisme, rus, mm.</p>	
1	Navn på den som melder avviket:
2	Dato:
3	Beskrivelse av avviket:
4	Forslag til løsning:
5	Avvik mottatt (dato og navn):
6	Navn på den som skal håndtere avviket: (Rektor eller den som rektor har utpekt.)

7	Mottatt dato:
8	Følgende tiltak er/blir gjennomført for å lukke avviket: 1.
9	Frister: 1.
i10	Ansvarlig for gjennomføring av tiltak:
11	Evaluering etter at tiltakene er gjennomført:
12	Dato: Signatur rektor:

Vedlegg 2 – Skademeldingsskjema elever

Utfylt skjema leveres kontoret for registrering og håndtering.

Skjema for melding av skade på elev		
Navn på skadde:		Fødselsdato:
		Linje
Dato for skade:	Klokkeslett for skade:	Vitner:
Skadested (geografisk):		Situasjon når skaden oppstod (sett kryss) <ul style="list-style-type: none"> • I undervisningstid på skolen _____ • I undervisningstid utenfor skolen _____ • På studietur – dagstur _____ • På studietur – overnatting _____ • På fritiden på skolen _____ • På fritiden utenfor skolen _____
Merknad til skadested:		
Hvis skaden skjedde i undervisning/på studietur, hvem var ansvarlig lærer?		
Beskrivelse av hendelsen som forårsaket skaden og av skaden:		
Forslag til forbedringer for å unngå at samme skade skal skje igjen:		
Dato	Navn og signatur på den som melder skaden:	

For administrasjonen:

Dato og sign. for mottatt:	Rektor informert (dato):	Melde skaden: (Ja/nei)
Samtale med elev (dato):		NAV _____
Kort hva eleven sier:		Arbeidstilsyn _____
Signatur elev:		Forsikring _____

