

Tid **Tisdag 27.11.2018 kl. 18.00 – 19.15**
Plats **Sundom Lärcenter, Sundomvägen 13**

DELTAGARE

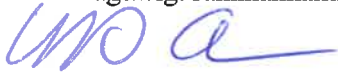




Ordinarie medlemmar

Filip Sten ordförande
~~Anne Rajala~~ Jaana Ekebohm (ersättare)
Eva Asplund
Margareta Asplund
Ann-Britt Kvist
~~Emine Ehrström~~

Föredragande

Snickars Annika, rektor protokollförare

Mötet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

	
Underskrifter	Ordförande Protokollförare
JUSTERING AV PROTOKOLLET	Plats och tid: Sundom Lärcenter, Sundomvägen 13, 30.11.2018
Utses att justera	 
PROTOKOLLET OMFATTAR	Paragrafer 17 - 20 Sammanlagt 4
PROTOKOLLET - FRAMLAGT TILL PÅSEENDE	Plats och tid: Sundom Lärcenter 3.12.2018
Bevittnar	 Annika Snickars
Utdragsbestyrkande	

Rättelseyrkande och besvärsanvisning som bilaga.

Tid Tisdagen den 27.11.2018 kl. 18.00-19.15
Plats Sundom Lärcenter, Sundomvägen 13
Ordförande Filip Sten

Ärenden

Sammanträdets laglighet Konstaterades

Protokolljusterare Margareta Asplund och Ann-Britt Kvist

17 §	Rektorsbeslut.....	3
18 §	Lägesrapport om utrymmesbristen i Sundom skola	4
19 §	Elevvårdsplanen för Sundom skola	5
20 §	Ärenden för information och beredning	20
	ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE	21

Ann-Britt Kvist

Protokolljusterarna

Margareta Asplund

17 § **Rektorsbeslut**

Rektor Annika Snickars, tfn 040 516 6046, annika.snickars(at)vasa.fi

Rektorn har fattat beslut § 89-91/ 2018 sedan senaste möte. Besluten finns till påseende under mötet.

Rektor

Antecknas för kännedom.

Beslut

Antecknades för kännedom.

Rektor redovisade för hur undervisning i hemmet kan ordnas, om sådana behov uppstår.

A-B.K

Ma.

18 § Lägesrapport om utrymmesbristen i Sundom skola

Rektor Annika Snickars, tel. 040 516 6046, annika.snickars(at)vasa.fi

För grundskolorna i Vasa har gjorts en utredning om utrymmena i oktober 2018. Utrymmena har räknats enligt vissa uppgjorda kriterier inom Vasa stad.

Utredningen för Sundom skolas del, visar att skolans elevtak enligt kriterierna borde vara 219 elever (tidigare 280). Enligt detta är skolans användarprocent i dagens läge, med 228 elever, 104% (tidigare 81%), vilket är den högsta användarprocenten av alla skolor i Vasa stad.

Denna statistik visar på att tilläggsutrymmen behövs för Sundom skola fr o m hösten 2019. Bildningssidan har enhälligt fört vidare att Sundom skola är i behov av tilläggsutrymmen för två grupper till Hussektorn.

Elevantalet i Sundom skola kommer att öka inför läsåret 2019-2020 att öka. Antalet barn i Sundom förskola läsåret 2018-2019 är 48 barn. I januari 2019 kommer dessutom två elever till, vilket resulterar i att elevantalet i Sundom skola hösten 2019 blir 248 elever. Användningsprocenten stiger då till 113%.

Antalet barn i Sundomområdet året efter är dock endast 30 barn, inberäknat de finskspråkigt registrerade.

Rektor

Antecknas för kännedom.

Beslut

Antecknades för kännedom.

Rektor redovisade på mötet för den utrymmesutredning som gjorts av bildningssidan vid Vasa stad.

Rektor informerar Sundom områdeskommitté om situationen för skolans utrymmesbrist.

A-B K



19 § Elevvårdsplanen för Sundom skola

Rektor Annika Snickars, tel. 040 516 6046, annika.snickars(at)vasa.fi

Bilaga Elevvårdsplanen för läsåret 2018-2019.

Rektor och elevvårdsgruppen är intresserade av hur vårdnadshavarna ser på skolans elevvård. På förra mötet togs beslut i direktionen om att elevvårdsplanen och vårdnadshavarnas syn på elevvården diskuteras på följande möte den 27.11.18.

Rektor

Antecknas för kännedom.

Beslut

Rektors förslag till beslut ändrades till diskussion på mötet.

Under mötet diskuterades skolans elevvårdsplan och att rektor kunde informera vårdnadshavarna om att den finns att tillgå i Wilma.

Gällande de tillgängliga elevvårdstjänsterna är det viktigt att eleverna har ansikte på de personer som jobbar i skolan med elevvård.

Överlag ansåg direktionen att elevvårdsplanen verkar heltäckande och informativ.

A-B.K



Bilaga: Elevvårdsplanen för Sundom skola

7. Elevvårdsplan

7.1 Tillgängliga elevvårdstjänster

7.1.1 Skolpsykologtjänster

Skolpsykolog Harriet Huhtamäki är onsdagar och torsdagar i Sundom skola. Skolpsykologen delar sin arbetstid mellan Sundom skola och Haga skola.

På onsdagar är läkarmottagningsrummet inne på rådgivningen tillgängligt för skolpsykologen och på torsdagar är rummet där specialläraren för åk 5-6 finns, tillgängligt.

7.1.2 Skolkuratorstjänster

Skolkurator Anne Borgren är måndagar och tisdagar i Sundom skola. Skolkuratoren delar sin arbetstid mellan Sundom skola och Vasa Övningsskolas gymnasium vid behov.

På måndagar är läkarmottagningsrummet inne på rådgivningen tillgängligt för skolkuratoren och på tisdagar skolesekreterarens rum tillgängligt.

7.1.3 Skolhälsovårdstjänster

Skolhälsovårdare Margareta Håkans är anträffbar varje dag, två dagar av fem räknas för skolan.

7.2 Skolans elevvårdsgrupp

7.2.1 Sammansättning och möten

Sundom skolas elevvårdsgrupp läsåret 2018-2019 består av:

rektor Annika Snickars, ordförande
skolpsykolog Harriet Huhtamäki
skolkurator Anne Bogren
skolhälsovårdare Margareta Håkans
speciallärare Therese Pellfolk

A-B.K



Protokolljusterarna

speciallärare Charlotta Väisänen
klasslärare Carina Andersson

Elevvårdsgruppen strävar efter att samlas en gång i månaden, på måndagar eller tisdagar kl. 14.15 i speciallärare Charlotta Väisänens rum.
Under höstterminen 2018: 2.10, 5.11 och 3.12. Mötesdagarna under vårterminen 2019 slås fast på elevvårdsgruppsmötet i december.

På lärarmötet den 12.9 berättar skolpsykolog Harriet Huhtamäki och skolkurator Anne Bogren om sina arbetsområden och om hur lärarna bör agera då de har en oro för en elev.

7.2.2 Utveckling av verksamheten, tyngdpunkter och utvärdering

Läsårets tema är **Elevernas och personalens välmående**.

Elevvårdsgruppen utvecklar, koordinerar och åskådliggör det **drogförebyggande arbetet** vid Sundom skola under läsåret.

Arbetsmiljön i Sundom lärcenter är ett tyngdpunktsområde även detta läsår. I arbetshälsoenkäten hade resutaten gällande de fysiska förhållandens på arbetsplatsen sjunkit fr o m läsåret 2016-2017 2,78 till läsåret 2017-2018 2,19. Utrymmesbristen är märkbar och ljudnivån upplevs som hög speciellt i korridorer och matsal. För att arbetsmiljön skall upplevas trygg, säker och hälsosam behöver påtryckningar göras även från elevvårdsgruppen.

Under läsåret arbetar elevvårdsgruppen enligt den **årsklocka** elevvårdsgruppen arbetade fram läsåret 2017-2018. Elevvårdsgruppen funderar och utvecklar **information om elevvården** vid Sundom skola. Detta som ett led i att tydliggöra arbetsfördelningen mellan elevvårdspersonal för vårdnadshavarna. Detta främst för att mota missförstånd om att information automatiskt överförs från elevvårdspersonal till klasslärarna.

7.3 Samarbete

7.3.1 Samarbete med vårdnadshavare och elever i samband med utarbetning av elevvårdsplanen

Elevvårdsplanen tas upp i direktionen för att höra vårdnadshavarnas åsikter om elevvården och elevvårdsplanen vid Sundom skola.

Elevvårdsplanen sätts ut som bestående notis i Wilma, så att den är tillgänglig för vårdnadshavarna och elever.

A-B.K

Carina

7.3.2 Utomstående aktörer som främjar och utvecklar den generella elevvården i anslutning till barns och ungas välmående

Sakkunniga från olika instanser kan kallas till elevvårdsgruppens möten vid behov och även konsulteras i olika frågor som berör den gemensamma elevvården för Sundom skola. T ex från hälsovården, socialvården, barnskyddet, polisen, räddningsverket, regionalförvaltningsverket, styrgruppen för elevvården.

Sundom skola samarbetar kring elevvård och elevernas välmående, med Folkhälsan och Sundom församling, och inom ramen för projektet RAKT i Sundom. Kontaktperson till RAKT i lärarkollegiet är Carina Haataja. Nya elever i skolan tas med genom att RAKT-passet delas ut.

7.4 Samarbete, ansvar och praxis i anslutning till hälsa och säkerhet i skolomgivningen samt granskning av välmående i skolan

7.4.1 Ordningsregler och trivselregler

I Sundom skola följer vi Vasa stads utarbetade ordningsregler, samt skolans egna regler, vilka är utarbetade våren 2017. Klasserna har egna trivselregler som lärarna ansvarar för. Elevrådet får bearbeta trivselreglerna i skolan och skolgården och komma med synpunkter och eventuella förändringsförslag.

Ordningsregler för den svenskspråkiga grundläggande utbildningen i Vasa fr.o.m. 1.8.2017 *Borgaregatans skola, Gerby skola, Haga skola, Sundom skola, Vikinga skola*

Syfte

Syftet med ordningsreglerna är att främja den interna ordningen i skolan, ostörda studier samt trygghet och trivsel i skolan, både för elever och personal.

I uppgörandet av ordningsreglerna har vi följt utbildningsstyrelsens anvisning 1/012/2016.

De rättigheter och skyldigheter som anges i ordningsreglerna gäller under den tid som eleven deltar i verksamhet som ordnas av skolan, även eftermiddagsverksamhet och klubbar. Ordningsreglerna tillämpas också på aktiviteter utanför skolområdet så som gymnastiklektioner, utfärder, studiebesök och lägerskolor.

Ordningsreglerna gäller enligt lag inte resor till och från skolan.

Definiera skolområde (karta kan bifogas).

Elevernas rättigheter och skyldigheter

A-B.K

Protokolljusterarna

Eleverna har rätt till

- avgiftsfri grundläggande utbildning
- personlig frihet och integritet
- skydd för privatlivet
- jämlik behandling för alla, även mellan kön samt mellan språkliga, kulturella och religiösa minoriteter.

I skolans elevvårdsplan, antimobbningsplan och jämställdhetsplan finns preciserat hur skolan arbetar för trygghet, välmående jämställdhet och jämlikhet.

"Respektera andra människor och bemöt dem som du själv vill bli bemött."

Eleven är skyldig att

- delta i undervisningen tills läroplikten är genomförd
- utföra sina uppgifter samvetsgrant, följa skolans ordningsregler och uppträda korrekt
- delta i undervisningen om man inte har fått tillstånd till frånvaro.

Vårdnadshavaren meddelar omedelbart om elevens sjukfrånvaro. För övrig frånvaro an- håller vårdnadshavaren om lov. Klassläraren/klassföreståndaren beviljar lov för högst en vecka, för längre tid rektor.

Trygghet, trivsel och ostörda studier Ett gott uppförande

- Alla som deltar i skolans verksamhet tar hänsyn till varandra och medverkar till god arbetsro samt följer bestämmelser och instruktioner som ges av lärare och övrig personal.
- Uppträd artigt och vänligt såväl mot vuxna som mot övriga elever.
- Använd ett sakligt och vårdat språk.
- Hatprat godkänns inte.
- Överenskomna tider följs.
- I skolan klär sig eleverna ändamålsenligt så att klädseln inte sårar andra eller strider mot god sed.
- Ett gott bordsskick iaktas under skollunchen.
- Det rekommenderas att eleverna inte tar med värdesaker, sötsaker och energidrycker till skolan. Skolan ansvarar inte för skada eller förlust av värdesaker som tas med till skolans område.

Att vistas och röra sig i och utanför skolan

Ma.

- Eleverna vistas ute på rasterna om inte annat bestämts.
- Under rasterna får eleverna vistas på angivet område.
- Eleverna får inte avlägsna sig från skolområdet under skoldagen om inte undervisningen kräver det. En elev får dock avlägsna sig om vårdnadshavaren anhåller om detta på förhand.
- Utbildningsanordnaren förutsätter att eleverna följer skolans ordningsregler under skolvägen.

Ordning och renlighet samt miljöhänsyn

- Eleven tar väl hand om skolans egendom, läromedel och saker som man har med sig samt respektera andras egendom.
- Det är förbjudet att skräpa ned i skolan eller på skolområdet. Ifall eleverna skräpar ned är de skyldiga att städa upp efter sig.
- Eleven är skyldig att ersätta skador som hen har orsakat samt återställa skolans egendom som hen har smutsat ned.

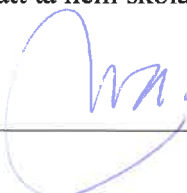
Säkerhet

- Fel eller brister gällande säkerheten ska genast meddelas till någon vuxen i skolan.
- Under alla raster och före den första lektionen finns rastvakter ute på skolgården. Tiderna och antalet rastvakter beskrivs i respektive skolas kustodieringsschema.
- Eleverna meddelar genast någon vuxen i skolan om det sker en olyckshändelse eller om en hotfull situation uppstår.
- Cyklar och övriga fordon ska parkeras på den plats som skolan har angivit.
- Cyklar leds på skolgården och man får inte vistas på parkeringen.
- Då cykel används i skolans verksamhet, är hjälm obligatorisk.
- Det är inte tillåtet att kasta snöbollar, stenar, käppar eller andra föremål på skolgården eller inne i skolbyggnaden.
- Skolan har skilda regler för gungor, klätterställningar och andra lekredskap som finns på skolgården.

Användning av dator, mobiltelefon och andra mobila enheter

- Eleverna använder mobiltelefon samt andra elektroniska föremål enbart enligt skolans instruktioner.
- Det är inte tillåtet att ta hem skolans datorer/pekplattor utan lov.

A-B-K



- I skolarbetet beaktas källskydd och det är inte tillåtet att plagiera. Det är endast tillåtet att fotografera eller filma personer som har gett tillstånd. Det är tillåtet att publicera bilder, videoklipp och annat innehåll endast om man har behövliga tillstånd.
- Skolan ansvarar inte för skada eller förlust av mobila enheter som tas med till skolan.

Berusningsmedel och farliga föremål

- Till skolan får man inte hämta med sig föremål eller ämnen som är förbjudna i lag, som är farliga eller som är avsedda att skada egendom (t.ex. alkohol, tobak, snus, elcigaretter, laserpekare, knivar, skjutvapen och narkotika).

Disciplin

Förutom ovannämnda ordningsregler bör alla i skolgemenskapen följa Finlands lagar och förordningar. Om eleven bryter mot ordningsreglerna vidtas åtgärder enligt Skolfredspaketet från den 1.1.2014.

- I Skolfredspaketet beskrivs om
 - användningen av fostrande samtal och disciplinära åtgärder. Som disciplinär åtgärd räknas kvarsittning, skriftlig varning och avstängning.
 - Skolpersonalens rätt att granska en elevs saker. Detta förutsätter en motivering och att det är uppenbart att eleven innehar ett förbjudet ämne eller föremål. Två vuxna bör vara närvarande, och eleven har rätt att välja den ena av de två.
 - lärarens och rektorns rätt att vid behov omhänderta föremål som är olagliga, störande för undervisning eller farliga.
 - lärarens och rektorns skyldighet att till berörda vårdnadshavare meddela om trakasserier, mobbning eller våld som skett i skolan.

Uppföljning och granskning

- Eleverna informeras om ordningsreglerna i början av skolåret.
- Vårdnadshavarna informeras om ordningsreglerna på föräldramöten och via Wilma.
- Ordningsreglerna uppdateras i samband med uppgörandet av läsårsplanen.
- De gemensamma ordningsreglerna godkänns av Nämnden för fostran och undervisning, Svenskspråkiga sektionen.

TRIVSELREGLER VID SUNDOM SKOLA

1. Mobba aldrig någon!
2. Rör dig lugnt och tyst inomhus.
3. Vår skola är en godisfri skola, så godis och tuggummi tas inte med till skolan, hälsosamma mellanmål får ätas enligt lärarens instruktioner.

4. Ge matro åt varandra i matsalen.
5. Ät upp allt du tagit på tallriken.
6. Gör dina toalettbesök ensam under rasterna
7. Fuska inte vid prov och förhör!
8. Gör läxor och hemuppgifter som du fått.
9. Ta väl hand om skolans egendom, läromedel och saker man har med sig, samt respektera andras egendom.
10. Ha med den utrustning som behövs för undervisning och idrott.
11. Håll ordning på egna kläder och egen utrustning.
12. Ha din telefon på ljudlöst eller avstängd i din egen väska hela skoldagen.
13. Använd egen telefon endast efter skoldagens slut och utanför skolområdet, inomhus och på skolområdet får telefon användas endast med lov av lärare/personal.
14. Följ bestämmelser på skolgården enligt årstidsväxlingarna.
 - gör inte halkbanor
 - använd inte pulkbacken när STOP-skylden satts fram
 - spela fotboll på angivna ställen
 - söndra inte varandras byggen av snö eller käppar och pinnar
 - använd kickbike och skateboard endast på angivet ställe med hjälm på huvudet
 - använd lekredskap under rasterna utan att störa varandra
 - för tillbaka lekredskap till uteförrådet efter att du lekt med dem
 - stanna inte kvar på skolan eller skolgården efter skoldagen

Följ de regler som elevrådet gjort upp för lekredskapen på gården!

OM ELEVEN BRYTER MOT ORDNINGSGREGLERNA VIDTAS ÅTGÄRDER ENLIGT SKOLFREDSPAKETET FRÅN DEN 1.1.2014

Följder vid förseelser

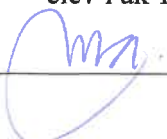
Fostrande åtgärder

1. Samtal och tillrättavisning av lärare eller personal genast.
2. Fostrande samtal under rast eller genast efter skoldagens slut (sammanlagt högst 2h).

Disciplinära åtgärder

3. Vid ogjorda läxor följer vi följande:
 - elev i åk 1-2 gör sin läxa till följande dag

A-B-K



- elev i åk 3-6 stannar efter skoldagens slut för att utföra ogjorda läxor

4. Elev avlägsnas ur klassrum/undervisningsställe för resten av lektion/dag
5. Omhändertagande av föremål eller ämnen som stör undervisningen.
6. Kvarsittning
 - åk 1-2 20 minuter
 - åk 3-6 45 minuter (kan ökas till högst 2h)
7. Skriftlig varning
8. Avstängning av elev på viss tid.

7.4.2 Uppföljning av frånvaro samt anmälning och ingripande

Om en elev inte anmälts frånvarande till skolan, tar läraren kontakt med hemmet under dagen. Frånvaron bokförs i Wilma.

Enligt lagen om grundläggande utbildning bör en elev delta i den grundläggande utbildningen om han/hon inte av särskilda skäl har blivit beviljad befrielse.

Frånvaro förebyggs genom att skapa en trygg och trivsamt skolmiljö för eleverna.

Skolorna bör informera vårdnadshavarna om hur man informerar skolan om frånvaro. Vårdnadshavaren är skyldiga att meddela skolan om elevens frånvaro så fort som möjligt på morgonen den första frånvarodagen.

Den för undervisningsgruppen ansvariga klassläraren eller klassföreståndaren följer regelbundet med elevernas frånvaro och antecknar frånvaron i Wilma. Särskild uppmärksamhet bör riktas till frånvarons regelbundenhet t ex frånvaro alltid samma dag, frånvaro från samma lektion, frånvaro från enskild lärares lektion.

Vid olovlig och oroväckande frånvaro vidtas gensat effektiva åtgärder.

Instruktioner för hur man går tillväga vid frånvaro: (finns även beskrivet i Wilma)

Åk 1-6 30/Åk 7-9 45 frånvarotimmar

- **Klasslärare/-föreståndare:** Tar kontakt med vårdnadshavare och meddelar, att deras barns frånvaro har överskridit 30/45 timmar och att det är dags att börja följa med om frånvaron påverkar skolgången. Meddelar också, att det är skäl att undvika frånvaro i fortsättningen.

Åk 1-6 60/Åk 7-9 70 frånvarotimmar

- **Klasslärare/-föreståndare:** Meddelar kuratorn och vårdnadshavarna om att eleven har 60/70 frånvarotimmar.

- **Skolkuratoren:** Går igenom elevens situation och bedömer tillsammans med klassläraren/-föreståndaren behovet av att sammanskalla en expertgrupp.

Åk 1-6 80/Åk 7-9 100 frånvarotimmar

- **Kuratoren eller klasslärare/-föreståndare:** Sammankallar en expertgrupp som skall bedöma behovet av stödformer. Till expertgruppen kallas vid behov utomstående aktörer som kan stödja eleven. Ordnar ett möte med vårdnadshavarna där man diskuterar om elevens skolgång och hur frånvaron påverkar skolgången.
- **Klasslärare/-föreståndare:** Antecknar i Wilma (t ex lektion 15-16) Expertgrupp och möte med vårdnadshavarna (80/100h).

Åk 1-6 120/Åk 7-9 150 frånvarotimmar

- **Rektor:** Meddelar elevens frånvaro till skoldirektören.
- **Rektor:** Antecknar i Wilma (t ex lektion 15-16) Meddelat skoldirektören (120/150h).
- **Skoldirektören:** Skickar en skriftlig möteskallelse till vårdnadshavarna och vid behov andra aktörer pga försummelse av läroplikten.

Detta är fråga om sådan frånvaro som väcker oro i läraren. Om frånvaron beror på sjukdom, kan skol-läkaren kalla till granskning.

Då det finns oro där frånvaron påverkar skolgången, bör en diskussion föras tidigt med vårdnadshavarna.

7.4.3 Förebyggande av olycksfall

Genom att följa skolans regler, och genom att hålla krisplanen och räddningsplanen uppdaterade och förankrade i personalen, förebyggs olycksfall. Krisplanen och räddningsplanen går igenom på personalmötet den 10.8.2018.

Personalen deltar i fortbildning och kurser som handlar om förebyggande av olycksfall och första hjälp. En lista på lärarnas första hjälp-kurser finns, för att kunna följa med behov av utbildning. Behov finns kontinuerligt.

Skolhälsovårdaren håller en kortkurs om hur mediciner som elever behöver under skoldagen, skall användas. Skolhälsovårdaren ger i mån av möjlighet även kortkurser i exempelvis grundläggande vård vid olycksfall. Då vårdnadshavarna tillsammans med läraren har gjort upp en läkemedelsplan, ges eventuell undervisning i hur medicinen används av skolhälsovårdaren.

Vårdkedja i samband med olycksfall

- Vuxens första hjälp och sedan vidare till skolhälsovårdare.
- Dokumentation i Wilma av lärare/personal.
- Vårdnadshavare kontaktas per telefon.

A.B.K. 
Protokolljusterarna

För akut vård kontaktas i första hand

- Nödnumret 112.
- Kyrkoesplanadens hälsostation tfn 3251666. Information fås för var vidare vård ges.
- Koordinering med vårdnadshavare om all akut vård.
- Vid Tiill VCS akutmottagning med ambulans eller med vårdnadshavare, eventuellt taxi / vuxen följer med.

Vid tandolyckor kontaktas tandvården på tfn 3200245.

7.4.4 Kartläggning och uppföljning av risker

Sundom skola följer Vasa stads instruktioner för riskkartläggning, vilken genomförs vart tredje år, senast gjord i mars 2015, nästa gång hösten 2018, den 27.11.18. Protokoll finns hos rektor. Riskkartläggningar görs i samarbete med Sundom förskola och Sundom daghemsgrupp Ekorrarna.

I åtgärdsförslaget för fastigheten till Vasa stads fastighetsverk, påpekar personalen de brister och behov av åtgärder på fastigheten som uppdagats. Detta gjordes i augusti 2018. Elevvårdsgruppen har som ett av sina tyngdpunktsområden läsåret 2018-2019 att uppmärksamma arbetsmiljön, speciellt gällande ljudnivån.

7.4.5 Personalens kunskaper i första hjälpen

Personalens kunskaper i första hjälpen finns dokumenterade i 2015-års riskkartläggning, personalen uppmanas att delta i utbildning så att de krav som ställs på undervisningspersonal i en skola uppfylls.

Rektor framför att fortsatt behov av fortbildning i första hjälp finns. I mån av möjlighet deltar personalen i de av Vasa stad ordnade kurserna i första hjälpen.

En lista på personalens första hjälp-kunskaper finns, för att enklare kunna följa med behovet av utbildning.

7.4.6 Säkerhetspromenader

Under läsåret kan säkerhetspromenader göras av personalen och med elevrepresentanterna i elevrådet.

Information till nybörjarna om skolgården och gränserna och vilka regler som gäller ges första skolveckan.

7.4.7 Förebyggande av och ingripande vid användning av tobaksprodukter och övriga rusmedel

A-B.K
Protokolljusterarna

Skyltar om att hela området ska vara fritt från tobaksanvändning är uppsatta på skolområdet.

Elevvårdsgruppen har som ett av sina tyngdpunktsområden att koordinera, utveckla och åskådliggöra det drogförebyggande arbetet vid Sundom skola under läsåret 2018-2019.

Raide ry håller rusmedelsparkering för åk 6 i augusti 2018.

Förebyggande av tobaks- och droganvändning behandlas i åk 6 av klasslärarna och av skolhälsovårdaren. I övrigt enligt läroplanen.

7.4.8 Anvisningar i anslutning till väntetider för skolskjuts och säkerhet

De som har rätt till skolskjuts har givna tider för hur, var och när de hämtas hemifrån och från skolan. Information om skolskjutsarna ges av taxibolaget.

Vid busstransporter övervakar lärarna säkerheten i bussarna och har elevlistor med närvarande elever med. Listorna behövs bl a i fall att läraren inte kan räkna upp de närvarande eleverna.

7.5 Plan för att skydda eleverna mot våld, mobbning och trakasseri

7.5.1 Plan

ANTIMOBBNINGSPLAN FÖR SUNDOM SKOLA

Förebyggande arbete

Det förebyggande arbetet sker huvudsakligen i klasserna genom **KiVa-lektioner** och samarbetsövningar som stärker det sociala klimatet. Vi håller regelbundet KiVa-lektioner enligt en uppgjord plan för vår skola (se bilaga).

Det är varje enskild lärares, medfostrares samt övrig personals ansvar att jobba med förebyggande arbete i olika situationer under en skoldag. Varje termin genomförs en **trivselenkät** för att få en bild av det sociala klimatet i skolan. Vid läsårets slut deltar vi i KiVa-programmets utvärdering på nätet.

Alla elever är involverade i vår **vänelevsverksamhet** så att varje elev har en egen vänelev. Verksamheten inleds redan med förskoleleverna så att de får en trygg skolstart. Vi följer en modell så att åk 1 och åk 4 är vänelever, likaså åk 2 och åk 5 samt åk 3 och åk 6. Väneleverna träffas minst en gång per månad.

Eleverna i åk 4 deltar i **Kompisskola** utarbetad enligt Folkhälsans modell.

Skolan har ett **KiVa-team** bestående av fem lärare som jobbar förebyggande bland annat genom olika kampanjer i skolan.

Arbete med mobbningsfall:

Sundom skola har gått in för att jobba enligt **KiVa-modellen** då det gäller att utreda mobbningsfall:

- Fallet uppdagas
- Kartläggning av den som fått reda på fallet (dokumenteras, se bilaga Kartläggning)
- KiVa-teamet samtalar med berörda elever (dokumenteras, se bilaga Åtgärder)
- KiVa-teamet kontaktar hemmen vid behov
- KiVa-teamet har uppföljande samtal med de berörda eleverna (dokumenteras, se bilaga Uppföljning)

All dokumentation arkiveras i KiVa-mappen som ansvarspersonen för KiVa-teamet förvarar. Om KiVa-teamet gör en bedömning att en situation är en konflikt och inte ett mobbningsfall räcker det med ett individuellt samtal med de berörda eleverna.

Stöd från elevvården

Vid behov kopplas skolpsykolog, skolkurator och skolhälsovården in. En person från KiVa-teamet är medlem i elevvårdsgruppen. KiVa-teamet kan även vid behov kontakta socialarbetare, barnskyddet eller polis.

7.5.2 Hur informerar man om planen och gör personalen, eleverna och övriga samarbetsparter förtrogna med den?

För vårdnadshavare sätts antimobbningsplanen på Wilma som en bestående notis.

För lärarna ingår planen i Kiva-häftet som delas ut under höstterminen.

7.6 Agerande vid akuta kriser samt hotfulla eller farliga situationer (Säkerhetspärm)

7.6.1 Sammansättning av krisgruppen

A-B.K 
Protokolljusterarna

Sandom skolas krisgrupp läsåret 2018-2019 består av:

rektor Annika Snickars, ledningsansvarig
vice rektor/klasslärare Carina Andersson, (vik. ledningsansvarig)
speciallärare Therese Pellfolk
skolhälsovårdare Margareta Håkans
skolkurator Anne Bogren
skolpsykolog Harriet Huhtamäki
berörda klasslärare

Övriga kallas in:

säkerhetsansvarig Nina Martonen
morris-/eftisansvarig Ann-Britt Kvist
skolläkare Jeanette Nyman
kaplan Malin Lindblom
diakon Kerstin Borg
pastor, Missionsförsamlingen Catarina Olin
speciallärare Charlotta Väisänen

7.6.2 Hur man informerar om krisplanen

Utdrag ur krisplanen delges all personal.

En genomgång av den nya uppdaterade krisplanen görs på lärarmötet den 10.8.18.

7.6.3 Beredskapsövningar

Beredskapsövningar ordnas två gånger läsåret 2018-2019, en gång på höstterminen och en gång på vårterminen.

Rektor har kommit överens med kaplan Malin Lindblom om att församlingsgården kan användas som samlingsplats i fall att fotbollsplan av någon orsak inte är möjlig. Rektor har en tagg till församlingsgården.

Rektor tillsammans med säkerhetsansvariga läraren Nina Martonen planerar och informerar personalen om utrymningsövningarna. Lärarna förbereder eleverna enligt mognad.

7.7 Utvärdering av elevvårdsplanen



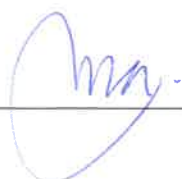
Protokolljusterarna



Elevvårdsplanen utvärderas enligt Vasa stads direktiv i maj 2019. Utvärderingen står som grund för elevvårdsplanen 2019-2020.

Stadens elevvårdsplan utvärderas enligt instruktioner i maj 2019.

A-B.K



Protokolljusterarna

20 § Ärenden för information och beredning

Rektor Annika Snickars, tfn 040 516 6046, annika.snickars(at)vasa.fi

Under denna paragraf kan tjänstemän informera om aktuella ärenden och förtroendevalda kan aktualisera ärenden för beredning.

Beslut

Direktionen vid Sandom skola håller nästa möte tisdagen den 19.2.19 kl. 18.00.

A.B.K. 

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE

BESVÄRSFÖRBUD

Vad förbudet grundar sig på	Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet, kan enligt 136 § kommunallagen rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär anföras över beslutet. Paragrafer
	Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 134 § 1 mom. kommunallagen kan framställas över beslutet. Paragrafer
	Enligt 5 § 2 mom. och 13 § förvaltningsprocesslagen /annan lagstiftning kan besvär inte anföras över nedan nämnda beslut. Paragrafer och grunden för besvärsförbudet.

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE

Myndighet till vilken rättelse-yrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse	Den som är missnöjd nedan nämnda beslut kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Myndighet hos vilken rättelse yrkas, myndighetens adress och postadress Paragrafer
	Yrkandet skall framställas inom 14 dagar från delfäendet av beslutet. En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.
Rättelseyrkandets innehåll	Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det.

Fogas till protokollet.

A-B.K

BESVÄRSANVISNING

Besvärmyndighet och besvärstid	<p>I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär. Ändring i ett beslut med anledning av ett rättelseyrkande kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller kommunmedlem. Part som är missnöjd med upphandlande enhets beslut eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan i enlighet med 80-83 § i upphandlingslagen till den upphandlande enheten inlämna ett yrkande skriftligen om upphandlingsrättelse.</p>
	<p>Kommunalbesvär: Paragrafer, besvärmyndighet, adress och postadress</p>
	<p>Förvaltningsbesvär: Paragrafer, besvärmyndighet, adress och postadress</p>
	<p>Besvärstiden vid kommunal- och förvaltningsbesvär är 30 dagar från delfäendet av beslutet. En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.</p>
	<p>Upphandlingsrättelse: paragrafer, besvärmyndighet, adress och postadress</p>
	<p>Besvär hos marknadsdomstolen: paragrafer Marknadsdomstolen Banbyggargvägen 5, 00520 HELSINGFORS Yrkande om upphandlingsrättelse och sökande av ändring hos marknadsdomstolen ska göras inom 14 dagar från delfäendet av beslutet.</p>
Besvärskrift	<p>I besvärskriften skall uppges</p> <ul style="list-style-type: none">- ändringssökandens namn, yrke, boningsort och postadress- vilket beslut som överklagas- vilka ändringar som yrkas i beslutet- motiveringarna till att beslutet bör ändras <p>Besvärsskriften skall undertecknas av ändringssökanden själv eller av den som författat skriften. Om endast den som författat besvärsskriften undertecknar den, skall också hans yrke, boningsort och postadress anges. Till besvärsskriften skall fogas det beslut som överklagas, i original eller som officiellt bestyrkt kopia, och intyg om den dag från vilken besvärstiden skall räknas.</p>
Inlämnande av besvärshandlingarna	<p>Besvärshandlingarna skall lämnas till besvärmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna skall lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.</p> <p>Besvärshandlingarna kan även lämnas till: namn, adress och postadress Paragrafer</p>
	<p>Besvärshandlingarna skall lämnas till ¹⁾: namn, adress och postadress Paragrafer</p>

¹⁾ Om de skall lämnas till någon annan än besvärmyndigheten.

Fogas till protokollet.

A. B. K