



Plan for trygt og godt skolemiljø



Norheim skole





Innhold

INNLEDNING.....	3
LOVGRUNNLAG.....	4
Opplæringsloven kapittel 9A.....	4
FOREBYGGING.....	5
PALS.....	5
SKOLENS UTEMILJØ OG TL.....	5
ARBEID PÅ TVERS.....	5
KLASSELEDELSE/DEN GODE TIMEN.....	5
VAKT I FRIMINUTT.....	6
HELSESYKEPLEIER.....	6
INFO TIL SKOLENS PERSONALE, VIKARER OG STUDENTER.....	6
ELEVENS STEMME.....	6
SKOLE-HJEM-SAMARBEID.....	6
ÅRSHJUL for felles aktiviteter.....	8
RUTINE FOR TILSYN.....	9
RUTINE FOR TILSYN.....	10
Analysar, oppfølgingstiltak og ansvar.....	10
Elev- og foreldresamtaler.....	10
Trinn- og teammøter.....	11
6-ukers evaluering gjennom hele skoleåret.....	11
SOT-møter.....	11
Innsatsteam.....	11
PPT samarbeid og veiledning.....	11
Helsesykepleier.....	11
Verktøykasse/tiltak.....	11
SYSTEMATISK OG KONTINUERLIG ARBEID FOR Å FREMME HELSEN, MILJØET OG SIKKERHETEN TIL ELEVENE, § 9A-3.....	12
§ 9 A-4 Aktivitetsplikten.....	12
DOKUMENTASJON AV UNDERSØKELSE AKTIVITETSPLIKT § 9A-4.....	16
Mal for aktivitetsplan:.....	17
SKJERPET AKTIVITETSPLIKT.....	18
§ 9 A-5 Skjerpel aktivitetsplikt.....	18
Mal for undersøkelse:.....	22
DOKUMENTASJON AV UNDERSØKELSE SKJERPET AKTIVITETSPLIKT § 9a-522	
AKTIVITETSPLAN SKRIFTLIG PLAN § 9A-5.....	23





INNLEDNING

Kapittel 9 A i opplæringsloven skal bidra til at elevene har det trygt og godt på skolen, slik at elevene trives og kan lære best mulig. Reglene gir eleven en individuell rett og regelverket beskriver en fremgangsmåte for hvordan skolen og fylkesmannen skal behandle sakene.



Reglene om skolemiljøet er vedtatt av Stortinget, og det er ikke valgfritt for skolene og skoleeierne å følge dem. Reglene skal sikre elevenes rettsikkerhet i saker som gjelder skolemiljøet.

Kommunen som skoleeier er ansvarlig for at pliktene etter kapittel 9A blir sikret og må derfor se til at arbeidet med skolemiljøet blir gjennomført på hver skole i samsvar med lovverket.

Denne planen er en rutine som bygger på rundskrivet **Skolemiljø Udir-3-2017** og veileder fra Utdanningsdirektoratet, «**Mobbing og mistrivsel – hva skal skolen gjøre?**», og tydeliggjør hva som er forventet av skolene på dette området.

I forarbeidet til denne planen innkalte skolesjefen representanter fra skolens elevråd og foreldrerepresentanter. Elevene i Karmøyskolen la særlig vekt på at alle må ha noen å være sammen med slik at ingen blir utestengt. De var opptatt av de voksnes vilje og evne til å høre hva elevene mener, at det er god relasjon mellom voksne og barn og at samspillet preges av gjensidig respekt. Foreldrene var tydelige på at de gjerne vil samarbeide med rektor og skolen for å bidra til at alle elever har det trygt og godt på skolen. Det er viktig for foreldre å bli tatt på alvor når en henvender seg til skolen og er bekymret for om ens egne eller andre barn har det trygt og godt. Det er viktig både for elever og foreldre at skolen følger med, bryr seg og griper inn på en riktig måte.

Rektor har et særlig ansvar for at alle voksne i skolen får kjennskap til reglene og at skolens praksis er i tråd med lovverket. Det er viktig at skolen vet hvordan en kan forebygge mobbing og mistrivsel og hvordan en kan sette inn tiltak som virker. For å øke kompetansen på skolene har skolesjefen etablert og skolert **innsatsteam** på alle skolene. Skolering og kompetanseheving i innsatsteamene fortsetter gjennom lærende nettverk.

Barn trenger trygge voksne som bryr seg.

Oppvekst- og kultursjefen/skoleavdelingen har også fått innspill fra en gruppe rektorer, hovedtillitsvalgt og PPT i tillegg til at erfaringer fra læringsmiljøprosjektet, pulje 3, 2015-2018 er tatt med i utarbeidelse av planen.

Rutinen er gjeldende fra høsten 2018. Skolene skal sikre at arbeidet med skolemiljøet er i samsvar med rutinen.





LOVGRUNNLAG

Opplæringsloven kapittel 9A

Eleven har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø, og det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt jf. opplæringsloven § 9 A-2. Skolen og skoleeier har en plikt til å handle i henhold til aktivitetsplikten, slik at elevens rett blir oppfylt. Jf. opplæringsloven § 9A-4. At skolemiljøet skal være trygt betyr blant annet at elevene ikke skal komme til skade og at elevene skal føle at skolen er et trygt sted å være. Trygghet handler også om å vite at skolen tar tak hvis noe skjer. Hvis skolemiljøet er trygt, men ikke godt, skal skolen også handle.

Denne planen gjelder det psykososiale skolemiljøet.

Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev opplever eller skolen får kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Skolene skal ha nulltoleranse mot krenkelser, jfr. opplæringsloven § 9 A-3. Skolen skal også jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene, jfr. opplæringsloven § 9 A-3 andre ledd.

Opplæringslova § 13–10 andre ledd er overordnet og pålegger skoleeier å ha et forsvarlig system for oppfølging av alle lovkravene. Denne planen er en del av kommunens forsvarlige system.

I karmøyskolen har en bestemt at alle skolene skal være type 2 skoler (hentet fra Erling Rolands beskrivelse av kompleksitet og faser i mobbesaker), dette innebærer at:

- skolen er aktiv i å følge med slik at det er skolen selv som i størst mulig grad avdekker hvis en elev ikke har det trygt og godt på skolen
- skolen har en trygg og omsorgsfull måte å håndtere slike saker på og god kommunikasjon med alle involverte
- skolen skal ta imot henvendelser og bekymringer med omsorg og respekt.

Alle ansatte på skolen skal vite hva skolen gjør og ha en felles forståelse av innholdet i begrepene som brukes. Skolen foretar grundige undersøkelser og bygger sine tiltak og handlinger på egne undersøkelser basert på faglige metoder. Det skal legges stor vekt på opplevelsen til den som ikke har det trygt og godt. Elev og foreldre skal være med og påvirke aktivitetsplanen.

De som krenker skal møtes med krav, den som har blitt krenket skal møtes med støtte og foresatte skal møtes med samarbeid. Tiden etterpå skal være preget av samarbeid og rehabilitering.

For å komme dit må hele skolen ha etablert en klar forståelse av hva mobbing og krenkelser er, alle på skolen har en felles forståelse av de begrepene som er knyttet til dette arbeidet og skolen jobber med sakene i lineære prosesser, i samsvar med en faglig begrunnet progresjon.

Det er ikke først og fremst avdekking av skyldforhold som er viktig, men å danne seg et godt bilde av hvordan elever opplever situasjoner, få tak i forhold som bidrar til at det ikke er trygt og godt og sette inn tiltak som kan reparere eller forebygge slike opplevelser.





Hver skole tar utgangspunkt i denne planen når de etablerer sine egne rutiner for å sikre arbeidet med trygt og godt skolemiljø på den enkelte skole. Dette gjøres i maler for overordnet dokumentasjon der skolen tydeliggjør egen praksis, hvem som har ansvar for de ulike oppgavene på skolen, klar rolleavklaring mellom innsatsteam, rektor og kontaktlærer. I arbeid med enkeltsaker erfarer skolesjefen at det er viktig å være grundig i disse beskrivelsene. Skolesjefen har utarbeidet et sett med maler for å støtte skolene i dette arbeidet. Det er forventet at skolene bruker kommunens maler eller tilsvarende dokumenter som inneholder samme informasjon.

Skolesjefen pålegger rektor å være godt kjent med kommunens maler og rundskrivet fra Udir og jobbe i tråd med dette. Skolens innsatsteam skal ha en sentral rolle i skolens arbeid med kap 9A og aktivitetsplikten. Kopi av aktivitetsplaner skal sendes skolesjefen.

FOREBYGGING

På Norheim skole har vi mange tiltak som skal fremme et trygt og godt skolemiljø:

PALS

Pals står for positiv atferd, støttende skolemiljø og samhandling. Det er et skoleomfattende system som består av systematiske og effektive forebyggende tiltak som retter positiv oppmerksomhet mot alle skolens elever. Alle ansatte legger vekt på positiv involvering og oppmuntring, og gir forutsigbare reaksjoner på negativ atferd. Disse tiltakene bidrar til å redusere antall elever med atferdsproblemer. Respekt, ansvar og omsorg er de tre hovedreglene som skolen har utarbeidet et sett med forventninger til atferd for de ulike arenaene på skolen. Se hjemmeside - <https://norheimskole.karmoy.kommune.no/om-skolen/pals/>

SKOLENS UTEMILJØ OG TL

Alle elever på Norheim har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Skolen er med i et trivselsprogram som skolerer egne **Trivselsledere**, og disse har ansvar for aktiviteter i storefri hver tirsdag og torsdag. I tillegg har skolen et fantastisk utemiljø med skog, jungel, zipline, sandkasser, klatrestativer... Dette er med på å holde elevene fysisk aktive både i skolens friminutt og på SFO. Dette bidrar til et godt skolemiljø. Se hjemmesiden - <https://norheimskole.karmoy.kommune.no/trygt-og-godt-skolemiljo/trivselsleder/>

ARBEID PÅ TVERS

Faddersystem

Skolen har en fadderordning der nye 1.klassinger får tildelt faddere fra 4.trinn. Disse skal bidra til at overgangen barnehage-skole skal føles trygg, og hjelper elevene til rette i friminutt og hjelper til i timer med lek, høytlesning og praktisk arbeid.

Morgensamlinger

Hver uke har skolen morgensamling med ulike temaer for 1.-7.tr. i skolens mediatek. I tillegg har vi egne sangsamlinger for å øve inn fellessanger til jul, påske og 17.mai. Dette er viktige samlinger for å drille inn felles regler når vi er sammen med eldre og yngre elever. Mobbing, vennskap. Uttestenging er jevnlig tema på disse samlingene. Se for øvrig skolens aktivitetshjul, vedlegg.

KLASSELEDELSE/DEN GODE TIMEN

Skolens ansatte har vært gjennom felles skolering i relasjonsbasert klasseledelse ledet av SEPU. Skolen har også hatt fokus på «den gode timen» gjennom bla.a. I-pad opplæring gjennom Rikt.





Norheim skole er partnerskole med HVL, og gjennom dette samarbeidet har de fleste av lærerne gjennomført videreutdanning i Veiledningspedagogikk (15 stp.). Alt dette sammen med skolens Pals system som gjør at skolehverdagen blir forutsigbar for elevene. Elevene møter lærere som har mest mulig lik oppfatning av hvordan en klasse skal ledes og hvordan en god time skal være. Dette er med på å skape et trygt og godt skolemiljø for elevene.

VAKT I FRIMINUTT

Tilsyn

Skolens ansatte har ansvar for hvert sitt uteområde i skolens friminutt. De har synlige refleksvester på seg. Uteområdet er delt inn i 4 ulike områder i storefri. I tillegg til de vanlige vaktene har vi elever som trivselsledere ute tirsdager og torsdager, og spesialvakter som følger elever som i perioder trenger ekstra oppfølging. For å kvalitetssikre vaktsystemet så blir dagens vaktliste gjennomgått hver dag på morgenmøtet og vikarer blir satt inn ved fravær.

Vedlegg: rutine for tilsyn.

HELSESYKEPLEIER

Skolen har helsesykepleier fire dager i uken. Hun har samtaler med elever og foreldre. Hun deltar bl.a. i skolens arbeid med skolemiljøet i skolens **innsatsteam** (se s. 11), der hun er med på å utarbeide aktivitetsplaner, bidrar med ekstra vakt, kursing og observasjoner. Se: <https://norheimskole.karmoy.kommune.no/skolehelsetjeneste/>

INFO TIL SKOLENS PERSONALE, VIKARER OG STUDENTER

Skolen har rutine på at ansatte (pedagogisk personale, miljøarbeidere, vaktmester, kontor- og vaske-personale), vikarer og studenter får info om §9.a og pliktene de har til:

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å varsle rektor ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen
4. Plikten til umiddelbart å undersøke saken.
5. Aktivitetsplikten som innebærer at skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt og at en umiddelbart skal sette inn tiltak.
6. Skolen skal dokumentere saken i en skriftlig plan og sette inn tiltak som skal løse problemene, når tiltaket skal gjennomføres og evalueres. Det er rektor som har ansvar for å sikre, følge opp og sørge for at kravene blir oppfylt.
7. Skjerpet aktivitetsplikt inntreffer hvis det er en ansatt eller ledelsen som krenker en elev. Da skal skoleeier varsles.

ELEVENS STEMME

Elevene involveres i skolemiljøsaker på flere måter. Klassene har klasseråd, representanter i skolens elevråd, TL (trivselsprogrammet) og i SMU (skolemiljøutvalet). De har og jevnlig elevsamtaler med kontaktlærer 2 t/u pr. klasse og er med på å utforme tiltak i aktivitetsplanen. Elevene gjennomfører elevundersøkelsen og Spekter (ikke anonym spørreundersøkelse) 2g/å. Disse to undersøkelsene gir en god pekepinn på skolens psykososiale miljø, trivsel og er til hjelp i skolens arbeid med et trygt og godt skolemiljø for alle skolens elever.

SKOLE-HJEM-SAMARBEID

Foreldrene har planlagte, systematiske foreldresamtaler med kontaktlærer to ganger i året. I tillegg legger skolen ut info på skolens hjemmeside og har kontakt gjennom Visma Flyt Skole.





Alle meldinger mellom foreldre og personalet foregår i Visma Flyt Skole. Foreldrene har faste representanter i FAU, SU og SMU. Mange klasser har opprettet vennegrupper og andre trivselstiltak i klassene sine via klassekontaktene sine. Rektor er med på alle klasseforeldremøter om høsten og informerer bl.a. om elevens rett til å ha det trygt og godt på skolen.





ÅRSHJUL for felles aktiviteter

AUGUST	
SEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Beintøft 1.-7.tr • TL-kurs, valg av nye agenter 4.-7.tr • Fotografering 1.tr (1.-7.tr) • ZERO-marsj 1.-7.tr.(aldersblannede grupper, tema: respekt, ansvar, omsorg) • Leirskole 6.tr.
OKTOBER	<ul style="list-style-type: none"> • Håndballdag 3.-4.tr • Skolelunsj saniteten • Science Circus 1.-7.tr
NOVEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • FLL – First Lego League
DESEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Skolegudstjeneste 1.-7.tr «En glede for hele folket» annethvert år. • Juletreffest 1.-7.tr
JANUAR	<ul style="list-style-type: none"> • TL-kurs, valg av nye agenter 4.-7.tr
FEBRUAR	
MARS	<ul style="list-style-type: none"> • Påskekudstjeneste «Har du hørt det?» annethvert år • Hei verden annethvert år
APRIL	
MAI	<ul style="list-style-type: none"> • Tine stafetten 1.-7.tr
JUNI	<ul style="list-style-type: none"> • Tur Blomstølen 7.tr. • Aktivitetsdager 1.-7.tr. (3 dager) • WAO (Write an Opera) forestilling i Tysværtunet, annethvert år, 1.-7.tr

MANDAGER	Morgensamlinger 1.-7.tr.
UKENTLIG	Pals arbeid, regelinnlæring TL aktiviteter
MÅNEDLIG	Kulturskrinaktiviteter





RUTINE FOR TILSYN

OPPGAVE	ANSVAR
Første skoledag Flest mulig voksne møter elevene ute første skoledag og er ute sammen med elevene sine i pausene.	Lærere Kontaktlærere Miljøarbeidere
Ledelsen har vaktplan klar til første skoledag og oppdaterer denne ved behov. Deler skoleområdet i fire soner med en vakt i hver sone: S/V, S/Ø, jungel og baner i alle friminutt, før og etter skoletid.	inspektør
Ledelsen lager egne vaktplaner for elever med spesielle behov.	inspektør
Hovedvaktene bruker gule refleksvester for å være synlige. Vaktene må være på plass når friminuttet starter og ikke gå inn før avløsning kommer.	vakter
Vaktplanen gjennomgås på morgenmøte hver dag og det settes inn vikar for vakter som er borte.	inspektør





RUTINE FOR TILSYN

VIKTIG: Systematisk tilsyn dreier seg om:

- bevegelse og skanning
- positiv involvering og oppmuntring
- håndtering av problematferd
- teambasert vurdering og beslutning basert på innsamlet data

I klasserommet er tilsyn og veiledning av elevene en naturlig del av lærerens klasseledelse. Tilsyn på skolens uteområde og fellesareal skiller seg fra det som skjer i undervisningsrommet ved at

- det er liten voksentetthet (mange elever pr. voksen)
- det er forskjellige voksne tilstede (som ikke kjenner alle elevene)
- det er store og ofte uoversiktlige områder
- det er elevstyrte aktiviteter

BEVEGELSE OG SKANNING

Bevegelse handler om å bevege seg overalt der elevene ferdes, slik at en kommer i kontakt med så mange som mulig. Uregelmessige bevegelsesmønstre sørger for at alle områder dekkes og spesielt viktig er det å ha oppsyn med kjente problemområder.

Skanning handler om kontinuerlig å bruke syn og hørsel til å skaffe seg oversikt over det som skjer på uteområdet. Det gir mulighet til å anerkjenne positiv atferd og gode samhandlingssituasjoner mellom elevene og til fange opp potensielle problemer før de trappes opp. Elever som viser utfordrende atferd, trenger særlig tilsyn og oppmerksomhet.

DEN VOKSNE ER GODT SYNLIG

Et viktig forebyggende tiltak er at de voksne er godt synlige på uteområdet og lett å komme i kontakt med for elevene. Vester med sterke farger hjelper elevene til å se hvor de voksne alltid befinner seg.

Analyser, oppfølgingstiltak og ansvar

Norheim skole har laget rutiner på oppfølging av undersøkelser, og saker for å sikre et trygt og godt skolemiljø for alle elever.

Elev- og foreldresamtaler

- Skolestart: foreldresamtale mellom kontaktlærer og foresatte til nye 1.klassinger
- Elevsamtaler: kontaktlærere gjennomfører elevsamtaler 2g/u. Tema: trivsel og faglig utvikling
- Foreldresamtaler 2g/å. Tema: faglig og sosial utvikling. Avtaler til neste samtale.





Trinn- og teammøter

Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø er et av temaene på disse møtene.

6-ukers evaluering gjennom hele skoleåret

Alle trinn gjennomfører evalueringer etter kartlegginger og undersøkelser. Kontaktlærere sender til rektor en evaluering av klassens tpo ressurs og om mulige endringer. Hvilke elever har hatt spesielle tiltak, skal en gjøre endringer, hvilke utfordringer har en fremover.

11

SOT-møter

Klasselærerne har møte med ledelsen og spes.ped.koordinator for å drøfte hver enkelt elev etter at Spekter og elevundersøkelsen er gjennomført om høsten.

- Tema: klassemiljø, faglige og sosiale utfordringer
- Drøfting av tiltak

Innsatsteam

Rektor, inspektør, helsesykepleier og skolens spes. ped.-koordinator utgjør skolens innsatsteam. Teamet har ukentlige møter i saker som gjelder trygt og godt skolemiljø. Agendaen med møtene er å analysere, drøfte oppfølgingstiltak, fordele ansvar og evaluere tiltakene.

PPT samarbeid og veiledning

Skolens ledelse og spes. ped. koordinator har faste samarbeidsmøter med PPT . Der drøftes utfordringer og aktuelle saker blant skolens elever. I tillegg har skolen en fast person i PPT som veileder ansatte i klasseledelse og i aktuelle problemstillinger som f.eks. klassemiljø ved behov (Veiledningsteamet PPT).

Helsesykepleier

Skolen har helsesykepleier som har fast kontortid på skolen fire dager i uken. Hun er en viktig brikke i arbeidet for å fremme et trygt og godt skolemiljø for elevene. Se:

<https://norheimskole.karmoy.kommune.no/skolehelsetjeneste/>

Verktøykasse/tiltak

- Jente-gutte-grupper
- Utsjekk av lærer før storefri om alle har lekekamerater til friminuttet
- Utsjekk ukeslutt der kontaktlærer får inn skriftlige svar på tre enkle spørsmål om hvordan uka har vært. Tar til side de elevene som bør sjekkes nærmere til en prat.
- Loggbok
- Styrket vakthold
- Økt voksenteighet i timer
- Klasse eller skole-bytte
- Mobilisere støtte fra medelever
- Elevgrupper/lekegrupper/vennegrupper
- Fokus/tema om vennskap
- Sosiale tiltak/oppfølging i klassen, på skolen på fritida
- Fokus på nettvett og regler
- Spekter og sosiogram
- PALS



SYSTEMATISK OG KONTINUERLIG ARBEID FOR Å FREMME HELSEN, MILJØET OG SIKKERHETEN TIL ELEVENE, § 9A-3

Skolen skal jobbe etter et ”føre var”-prinsipp og sørge for at alle elever har det trygt og godt på skolen. Med kontinuerlig menes det at det systematiske arbeidet må være en rød tråd i skolens arbeid og ikke bare noe som gjøres når det oppstår ubehagelige situasjoner eller ved oppstarten av hvert semester. Arbeidet skal drives hele tiden, gjennom hele skoleåret.

Skolen skal lage en plan som beskriver skolens praksis i arbeidet med aktivitetsplikten.

Skolesjefen har utarbeidet maler som skolen kan bruke. Skolen kan legge til flere elementer i sin plan, men alle emnene i malen skal beskrives.

Mal for overordnet dokumentasjon:

§ 9 A-4 Aktivitetsplikten

OVERORDNET DOKUMENTASJON AV AKTIVITETSPLIKT/ PLAN FOR TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

SKOLE:

PERIODE:

-endret regelverk om skolemiljø fra 1.august 2017

Formål: Sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Aktivitetsplikten gjelder alle som arbeider i skolen (skole, SFO og leksehjelp) eller utfører arbeid og tjenester som medfører at de har kontakt med eller observerer elever.

Skolen har plikt til å informere elever og foreldre om deres rettigheter etter kap 9A, om skolens aktivitetsplikt og muligheten foreldre /elever har til å melde til fylkesmannen.

Informasjonen skal gis på egnet måte og på egnede tidspunkter.

For å oppfylle det nye reglementet har skolen et todelt dokumentasjonskrav:

- 1) Skolen lager en skriftlig plan (Aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak
- 2) Skolen dokumenterer mer overordnet hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.



	DELPLIKTER	HVORDAN	SKOLENS RUTINER	ANSVAR
1	PLIKT TIL Å FØLGE MED	Alle som arbeider i skolen har en individuell plikt til å følge med. Skolen forebygger og trygger gjennom god klasseledelse, elevsamtaler, sette fokus på å være inkluderende, gode rutiner for inspeksjon, gjennomføring av Spekter 2 g årlig, relasjonskart, fokus på overgangssituasjoner og andre sårbare situasjoner. Viktig at voksne er til stede og bruker elevens medvirkning.	<p>God start – voksne synlige der relasjoner skapes</p> <p>Gjennomgår regelverk og trygghetsplan PALS (og rødt kort) ved semesterstart til alle skolens ansatte som kvitterer ut at planen er lest forbedringssystemet Compilo</p> <p>Regelmessige møter med kontaktlærer</p> <p>Trinn-team-møter</p> <p>Inspeksjonsplan</p> <p>Spekter innen uke 41 og uke 6.</p> <p>Innsatsteam; regelmessige møter hver onsdag 5.t.</p> <p>Elevsamtaler 2g/u pr klasse SOT møter (samordningsteam) 1g/å 6 ukers evaluering med skriftlig rapport til rektor</p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Rektor/Inspektør</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer Rektor Kontaktlærer</p>
2	PLIKT TIL Å GRIPE INN	Gi støtte der og da dersom noen krenkes. Vise nulltoleranse ved å påpeke ord og handlinger som virker krenkende. «Stopp! Jeg ville ikke likt at du gjorde dette mot meg.» Skal skje umiddelbart og rettes inn mot å stoppe en situasjon som pågår. Grensen for å gripe inn er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen. Inngripen skal være lovlig	<p>Være proaktiv, tilstede før elevene</p> <p>Ekstra fokus i overgangssituasjoner.</p> <p>Lav terskel for å sette inn ekstra vakt ved behov.</p> <p>PALS systemet som verktøy. PALS er tema på morgensamlinger, på fellessamlinger i personalet 4-6 g/å.. Det er laget årsplan for innøving av regler og disse øves på i klassene gjennom hele skoleåret. Alle vikarer, studenter og praksiselever får info om dette systemet første dag. https://norheimskole.karmoy.kommune.no/om-skolen/pals/</p>	Alle ansatte





3	PLIKT TIL Å VARSLE	<p>Rektor skal varsles hvis noen får mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Det skal være lav terskel for å varsle.</p> <p>§9A-5: Det er en skjerpet plikt til å varsle dersom en ansatt krenker eleven.</p>	<p>Så snart som mulig og senest samme dag Kan bruke sms, e-post eller direkte kontakt. Dokumenteres i «dokumentasjon av undersøkelse».</p> <p>Rektor vurderer om skoleeier skal varsles.</p> <p>Skoleeier varsles.</p>	<p>Alle ansatte og andre som oppholder seg regelmessig på skolen.</p>
4	PLIKT TIL Å UNDERSØKE	<p>Skolen skal reagere raskt, ikke bagatellisere, men gjøre undersøkelser i saken. Rektor er ansvarlig for at en iverksetter undersøkelser. Det er elevens opplevelse av skolemiljøet som er avgjørende – skolen skal ikke vurdere eller skaffe bevis for eller mot at eleven er blitt mobbet eller krenket. Skolen bør undersøke saken ved å samtale med elev og foresatte, systematisk observasjon av samspill mellom elever (Innblikk), spørreundersøkelse (Spekter), relasjonskart. En undersøkelse skal få fram fakta om en situasjon og på bakgrunn av dette skal en finne egnede tiltak. Skolen skal alltid jobbe ut i fra hensynet til barnets beste.</p>	<p>Rektor i samarbeid med innsatsteam og kontaktlærer setter i gang undersøkelser, avklarer hvem som gjør hva og når. Dokumenterer dette i «dokumentasjon av undersøkelse».</p> <p>Kontakter elev og foresatte og informerer dem om hvorfor og hvordan skolen vil undersøke saken. Konkret om framdrift. Målet i første omgang er å trygge. Undersøkelser starter snarest og senest innen 5 dager.</p> <p>Verktøy: Spekter, Innblikk, elevsamtale, samtale med foresatte, relasjonskart, tilsyn.</p> <p>Metodene skal være systematiske og faglig begrunnet.</p>	<p>rektor</p>





5	PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK	<p>Når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen så langt det finnes egnete og lovlige tiltak sørge for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen. (jfr. Oppl §§ 8-1,8-2, ordensreglement m.m)</p> <p>Tiltakene skal være faglig begrunnet og egnet til å løse de utfordringene som gjør at eleven ikke har det trygt og godt.</p> <p>Dersom det er mobbing, skal en gjøre det som er nødvendig for å stoppe mobbingen. Jfr. skolering av innsatsteam; stoppsamtalen mm</p> <p>Andre utfordringer krever andre tiltak.</p> <p>Eleven skal alltid høres.</p> <p>Tiltakene skal skrives i en aktivitetsplan (se egen mal) som sendes hjem.</p> <p>Tiltakene skal evalueres løpende for å se om de virker.</p>	<p>Skolen skal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Når en elev selv sier fra skal en straks trygge eleven på at skolen tar informasjonen på alvor og vil gjøre alt den kan for at eleven skal få det trygt og godt på skolen. Følge opp, undersøke, sette inn tiltak. 2. Når undersøkelser viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen skal en sette inn egnede tiltak. <p>Tiltak mot mobbing: STOPP-samtale, støtte og hjelp til den som har blitt mobbet, oppfølging av foresatte, oppfølging av mobber, tilskuerroller</p> <p>Tiltak i klasse/ skolefelleskap (systemisk)</p> <p>Tiltak som retter seg mot enkeltelever</p> <p>Tiltak der andre instanser kobles inn</p>	<p>rektor</p>
6	DOKUMENT-ASJONSKRAV	<p>Skolen skal lage en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak. § 9A-4 6. ledd</p> <p>Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten § 9A-4, 7.ledd</p>	<p>Mal for aktivitetsplan fylles ut på bakgrunn av dokumentasjon av undersøkelser (egen mal)</p> <p>Mal for overordnet dokumentasjon av aktivitetsplikt fylles ut med informasjon om hva dette betyr på vår skole.</p> <p>Utfylte skjema oppbevares i skolens arkiv.</p> <p>Aktivitetsplan inneholder informasjon om en enkelt elev og kopi oppbevares i elevmappen.</p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p>





Når skolen undersøker en sak der en elev ikke har det trygt og godt, skal undersøkelsene dokumenteres i et eget dokument slik at det er lett å hente opp historikk og bakgrunn for de vurderingene skolen gjør i saken.

Mal for dokumentasjon av undersøkelse:

Unntatt offentlighet
Offl§13, fvl§13.1

16

DOKUMENTASJON AV UNDERSØKELSE AKTIVITETSPLIKT § 9A-4

Sak:		Involverte elever:	
Hvem melder bekymring og når?			
Rektor ble informert, dato:			
Situasjonen, hvordan oppdaget, type inngripen. Hvordan beskriver de involverte situasjonen?			
Undersøkelse av saken: Metoder som kan brukes: Spekter, relasjonskart, Innblikk (Tove Flack); elevsamtaler, systematisk observasjon, samtaler med foresatte,.. Beskriv hvilke metoder som er brukt i hvilken sammenheng, hvem som utførte undersøkelsen, hva undersøkelsen viser, hvordan vurderer skolen resultatet/ data.			
Hva sier eleven selv om situasjonen?			
Hvilke utfordringer skal skolen finne løsning på? Skolens vurdering			
Opplever eleven et trygt og godt skolemiljø ? Ved nei skal aktivitetsplan fylles ut.		Ja	Nei
Evaluering, fortløpende jfr.aktivitetsplan		Dato	Sign
Oppfølging, endringer:			





Dersom undersøkelsene viser at eleven ikke har det trygt og godt, skal skolen sette inn tiltak og de voksne ved skolen skal gjøre alt de kan for at eleven skal få det trygt og godt. Tiltakene skal beskrives i en aktivitetsplan.

Mal for aktivitetsplan:

Unntatt offentlighet
Offl§13, fvl§13.1

17

AKTIVITETSPLAN		SKRIFTLIG PLAN § 9A-4	
ELEV:	FØDT:	SKOLE:	
Eleven sine tanker om situasjonen, kort oppsummert.			
Undersøkelser som danner bakgrunn for tiltak:(sett dato) Spekter ____ Systematisk observasjon ____ Samtaler ____ Relasjonskart/ sosiogram ____ Innblikk ____ Etablering av støttegruppe vurdert som tiltak _____ Skolens vurdering, kort oppsummert:			
Foreldrenes tanker om situasjonen, kort oppsummert.			

UTFORDRING SOM SKAL LØSES	TILTAK SOM LØSER UTFORDRINGEN	GJENNOMFØRES NÅR OG HVORDAN	ANSVAR	EVALUERING

Planen underskrives av rektor og sendes foresatte. Kopi sendes til skolesjefen.





SKJERPET AKTIVITETSPLIKT

I tillegg til en overordnet plan som beskriver skolens praksis når det gjelder § 9A-4, skal skolen også beskrive egen praksis når det gjelder skjerpet aktivitetsplikt. Skjerpet aktivitetsplikt trer inn dersom det er en ansatt ved skolen som er årsak til at eleven ikke har det trygt og godt i skolemiljøet.

Mal for skolens praksis når voksne krenker:

§ 9 A-5 Skjerpet aktivitetsplikt

OVERORDNET DOKUMENTASJON AV SKJERPET AKTIVITETSPLIKT (minimumsplan)

SKOLE:

PERIODE:

-endring av regelverk om skolemiljø fra 1.august 2017
Viser til rundskriv fra utdanningsdirektoratet; Skolemiljø Udir-3-2017 for utfyllende informasjon.

Formål: Sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Aktivitetsplikten gjelder alle som arbeider i skolen (skole, SFO og leksehjelp) eller utfører arbeid og tjenester som medfører at de har kontakt med eller observerer elever regelmessig eller i løpet av en periode.

Rektor har plikt til å informere personalet om hva skjerpet aktivitetsplikt innebærer og hvilke rutiner skolen har for dette. Skoleledelsen har plikt til å informere elever og foreldre om deres rettigheter etter kap 9A, om skolens aktivitetsplikt og muligheten foreldre /elever har til å melde til fylkesmannen. Informasjonen skal gis på egnet måte og på egnede tidspunkter.

§ 9 A-5 *Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev.*

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

Skolen har et todelt dokumentasjonskrav:

- 1) Skolen lager en skriftlig plan (Aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak (egen mal).
- 2) Skolen dokumenterer mer **overordnet hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten**. (dette dokumentet fylles ut og fullføres av rektor)





	DELPLIKTER	HVORDAN	SKOLENS RUTINER	ANSVAR
1	PLIKT TIL Å FØLGE MED	Alle som arbeider i skolen har en individuell plikt til å følge med. Skolen forebygger og trygger gjennom kollegialt samarbeid, god klasseledelse, elevsamtaler, foreldresamtaler, sette fokus på å være inkluderende, ha gode rutiner for relasjonsbygging mellom voksne og elever i friminutt. Viktig at voksne er til stede og bruker elevens medvirkning. Skape trygghet i personalet ved å drøfte egen praksis i krevende situasjoner. Bruke Utvidet Spekter ved behov.	<p>God start – voksne synlige der relasjoner skapes</p> <p>Gjennomgår regelverk og skolens rutiner ved semesterstart. Alle ansatte må ha god kjennskap til rutinene og være med i drøftinger omkring skolens syn på elever og elevers rett til å ha det trygt og godt.</p> <p>Være tydelig på hvordan elev og ansatt blir fulgt opp i en eventuell sak.</p> <p>Regelmessige personalmøter der en setter fokus på samspill og trygg relasjon mellom elever og voksne.</p> <p>Avklare på forhånd i personalet hvordan en griper inn.</p> <p>Skolen beskriver hva de legger i mobbing, krenkelser, vold, diskriminering og trakassering fra voksne mot elever.</p> <p>Drøfte begrepene og øve på hvordan vi snakker sammen om dette ved hjelp av for eksempel case.</p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p>
2	PLIKT TIL Å GRIPE INN	<p>Gi støtte der og da dersom noen krenkes.</p> <p>Vise nulltoleranse ved å påpeke ord og handlinger som virker krenkende.</p> <p>«Jeg ville ikke likt at du gjorde dette mot meg.»</p>	<p>Vise overfor eleven at en tar situasjonen på alvor.</p> <p>Trygge eleven på at de voksne skal gjøre alt de kan for at eleven får det trygt og godt.</p> <p>Tas med kollega uten elever til stede.</p>	Alle voksne som arbeider på skolen





3	PLIKT TIL Å VARSLE	<p>Rektor skal varsles hvis noen får mistanke eller kjennskap til at en voksen krenker elev. Det skal være lav terskel for å varsle.</p> <p>Dersom en i skoleledelsen er den som krenker, skal skoleeier varsles direkte.</p>	<p>Så snart som mulig og senest samme dag. <i>Undersøkelsene kommer senere.</i> Dokumenteres i «dokumentasjon av undersøkelse».</p> <p>Skoleeier skal varsles ved skolefaglig rådgiver. <i>Kan være en varsling på sak og ikke navn i første omgang. Kan ha dialog i prosess og undersøkelsesfase.</i> Skoleeier vurderer om det er en sak som skal videre i personalsystemet</p> <p>Skoleeier varsles ved skolefaglig rådgiver. Skoleeier foretar undersøkelsene i disse sakene.</p>	<p>Alle ansatte og andre som oppholder seg regelmessig på skolen.</p> <p>Rektor</p> <p>Alle som arbeider ved skolen</p>
4	PLIKT TIL Å UNDERSØKE	<p>Rektor skal reagere raskt, ikke bagatellisere, men gjøre undersøkelser i saken. Det er viktig å høre elevens mening og oppfatning på samme måte som det er viktig å høre den som arbeider ved skolen. En undersøkelse skal få fram fakta om en situasjon og på bakgrunn av dette skal en finne egnede tiltak. Det er viktig at eleven og den ansatte får informasjon om resultatene av undersøkelsen så snart som mulig og at en følger opp begge parter på en trygg og god måte.</p>	<p>Rektor setter i gang undersøkelser: Det er viktig med ryddig og forsvarlig prosess. Målet i første omgang er å trygge. Informasjon og dokumentasjon er viktig. §9a-5 stiller skjerpet krav til tempo, men krever også at en følger lov og avtaleverk.</p> <p>Den ansattes rettigheter skal ivaretas (for eksempel innsynsrett/ kontradiksjon). Det er viktig med en åpen og avklarende samtale med den som arbeider ved skolen. Ta notater fra samtalen og gi informasjon om veien videre før samtalen avsluttes. Informer ansatt om hvordan notatet skal oppbevares/ brukes.</p> <p>Samtale med elev. Videre undersøkelser kan gå parallelt ved hjelp av verktøy som for eksempel: Utvidet spekter, observasjoner, elevsamtale, samtaler med kolleger, eventuelt samtale med foresatte.</p> <p>Metodene skal være systematiske og faglig begrunnet.</p> <p>I denne sammenheng (§9a) er det sentralt å finne ut årsaker til at eleven ikke opplever det trygt og godt på skolen. Rektor kontakter elev og foresatte og informerer dem om hvorfor og hvordan skolen vil undersøke saken. Konkret om framdrift.</p> <p>Noen ganger avdekker undersøkelsen at det kan være behov for tjenesterettslig oppfølging av voksne som jobber ved skolen. Kommunens retningslinjer følges.</p>	<p>Rektor</p>





5	PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK	<p>Når undersøkelser viser at en voksen ved skolen krenker en elev, skal skolen sette inn tiltak. Tiltakene som settes inn skal løse de utfordringene som undersøkelsen avdekker. Tiltakene skal være lovlige. Tiltakene skal skrives i en aktivitetsplan (se egen mal) som sendes hjem. Eleven må involveres i dette arbeidet. Tiltakene skal evalueres løpende for å se om de virker. Det er en fordel at begge parter deltar i møter knyttet til utarbeidelse av aktivitetsplan og evaluering av denne. I noen tilfeller viser undersøkelsene at det er behov for veiledning av ansatte. Dersom dette ikke er knyttet til elevens rett til trygt og godt skolemiljø, vil det ofte være en separat sak som ikke er knyttet til aktivitetsplan.</p>	<p>Det er viktig å ivareta taushetsplikt og innsynsrett. En skal ikke gi mer informasjon enn nødvendig for å trygge de involverte.</p> <p>Aktivitetsplanen beskriver tiltak som skal sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen. Tiltak rettet mot ansatt og som anses å være nødvendige for at eleven skal få det trygt og godt, skal inngå i aktivitetsplanen.</p> <p>Tiltak i klasse/ skolefelleskap (systemisk)</p> <p>Tiltak som retter seg mot enkeltelever eller ansatte</p> <p>Tiltak der andre instanser kobles inn</p> <p>Tiltak knyttet til ansattes yrkesutøvelse kan følges opp i egen sak. Det som vedrører veiledning av den ansatte kan høre hjemme i personalmappe og ikke bli en del av elevens aktivitetsplan.</p>	rektor
6	DOKUMENT-ASJONSKRAV	<p>Skolen skal lage en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak. § 9A-5</p> <p>Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten § 9A-4, 7.ledd</p>	<p>Mal for aktivitetsplan fylles ut på bakgrunn av dokumentasjon av undersøkelser (egen mal)</p> <p>Mal for overordnet dokumentasjon av aktivitetsplikt fylles ut med informasjon om skolens forståelse og praksis. Utfylte skjema oppbevares i skolens arkiv. Aktivitetsplan inneholder informasjon om en enkelt elev og kopi oppbevares i elevmappen.</p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p>

Undersøkelsene knyttet til skjerpet aktivitetsplikt dokumenteres i et eget dokument.





Mal for undersøkelse:

Unntatt fra offentlighet
Offl § 13, fvl § 13.1

22

DOKUMENTASJON AV UNDERSØKELSE SKJERPET AKTIVITETSPLIKT § 9a-5

Sak:		Involverte:	
Hvem melder bekymring og når?			
Rektor ble informert, dato:			
Informert skolefaglig rådgiver, dato:			
Situasjonen; hvem fikk kjennskap til/ oppdaget?			
Hvordan beskriver de involverte situasjonen?			
Hva sier eleven selv om situasjonen?			
Hva sier den voksne?			
Undersøkelse av saken:			
Metoder som kan brukes: undersøkende samtale, Utvidet Spekter, relasjonskart, kartlegging av lærer-elevrelasjon, elevsamtaler, systematisk observasjon, samtaler med foresatte, samtaler med kolleger.. Husk skjerpet ansvar overfor elever med særskilt sårbarhet. (Skolemiljø-Udir-3-2017, 6.4.1)			
Beskriv hvilke metoder som er brukt i hvilken sammenheng, hvem som utførte undersøkelsen, hva undersøkelsen viser, hvordan vurderer skolen resultatet/ data.			
Hvilke utfordringer skal rektor finne løsning på?			
Rektors vurdering:			
Opplever eleven et trygt og godt skolemiljø? Ved nei skal aktivitetsplan fylles ut. Sett dato for vurdering.	Ja	Nei	
Evaluering, fortløpende jfr. aktivitetsplan		Dato	Sign
Oppfølging av utfordringene og de involverte:			

Elev og ansatt kan ha rett til innsyn deler av dokumentet som inneholder opplysninger om dem selv. Kopi sendes oppvekst og kultur





Hvis undersøkelsene viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal det settes inn tiltak som skal beskrives i en aktivitetsplan.

Mal for skriftlig plan:

Unntatt offentlighet
Offl.§13 fvl.§13.1

23

AKTIVITETSPLAN**SKRIFTLIG PLAN § 9A-5**

ELEV:	FØDT:	SKOLE:
Eleven sine tanker om situasjonen, kort oppsummert.		
Undersøkelser som danner bakgrunn for tiltak:(sett kryss/ dato)		
Utvidet spekter ____ Systematisk observasjon ____ Undersøkende samtale med ansatt ____ Elevsamtaler ____ Samtaler med andre ansatte ____		
Skolens vurdering, kort oppsummert:		
Foreldrenes tanker om situasjonen, kort oppsummert.		

UTFORDRING SOM SKAL LØSES	TILTAK SOM LØSER UTFORDRINGEN	GJENNOMFØRES NÅR OG HVORDAN	ANSVAR	EVALUERING

Aktivitetsplanen dateres og underskrives av rektor eller skolesjef. Sendes foresatte med kopi til skolesjefen. Den som er ansatt ved skolen er ikke formelt sett part i aktivitetsplanen (ikke klagerett), men kan ha rett til informasjon om hva som står i planen.





KARMØY KOMMUNE

Norheim skole

Kommunen som vil at du skal lykkes!

Kommunen som vil at du skal lykkes!

