

Plan for trygt og godt skolemiljø

Kopervik skole

Gjelder 2019



Innhold

Mål

Å bygge

Lovgrunnlag

Overordnet dokumentasjon av aktivitetsplikt for et trygt og godt skolemiljø m maler

Overordnet dokumentasjon av skjerpet aktivitetsplikt for et trygt og godt skolemiljø m maler





Alle elever har rett til et **trygt og godt** skolemiljø.

Kopervik skole skal være fri for krenkende atferd og skolemiljøet hos oss skal virke positivt for elevenes helse, trivsel og læring. Skolegangen hos oss skal gi elevene **lyst** på livet og **tro** på at de kan bidra til å skape ei god fremtid.

Kopervik skoles mål for et trygt og godt skolemiljø



Å bygge

Vi arbeider i dag for å nå målet. Og vi fortsetter i morgen. Her er noen av våre verktøy og strategier. Planen er under utarbeiding og finner en form vi kan leve med de neste årene i løpet av høsten 2019.

Miljøbyggende tiltak	Hva og når	Ansvarlig
Hos oss har alle voksne høye positive forventninger til alle elevene. God klasseledelse er av høyeste prioritet.	Alltid og over alt	Alle
Vi er en PALS skole. Positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling skjuler seg bak Pals forkortelsen. Skolen har et systematisk Pals arbeid. Her er det hovedvekt på positive tilbakemeldinger på forventet atferd og forutsigbare reaksjoner på uønsket atferd. Kopervik skole har laget innlæringsplaner for forventet atferd på alle arenaer. Det øves ukentlig på disse. Palsfokus med utdeling av palspokal på hver fellessamling. Hovedbegrepene i pals på Kopervik skole er	Alltid på alle arenaer.	Rektor

omsorg, respekt og ansvar.		
Delt friminutt mellom 1.-4 og 5.-7.	<p>Elevene våre har to friminutt i løpet av skoledagen. Det første friminuttet har 1.-4.trinn hele skolegården for seg selv. Det samme har 5.-7.trinn.</p> <p>Alle er ute samtidig i det siste friminuttet.</p>	
TL	<p>Kopervik skole deltar i Trivselslederordningen. Utvalgte elever har ansvar for å drifte lek-aktiviteter i skolegården i noen av ukens friminutt. Da kan elever delta og være sikret lekekamerater og aktivitet.</p>	
Tilsyn	<p>Hovedvaktene har gule vester. Skolens uteområde er delt inn i soner og tilsynsvaktene har fordelte ansvarsområder. Det er også en god del andre vakter ute. De følger de mest sårbare elevene.</p>	
Schoolympics	<p>Dette arrangementet går av stabelen i september. I samarbeid med FAU legges det opp til utallige aktiviteter på ettermiddagstid. Åpen skolegård for foreldre og besteforeldre. Denne fine ettermiddagen avsluttes alltid med den tradisjonelle fotballkampen hvor personalet slår elevene..</p>	
Fellessamlinger	<p>Vi har fellessamlinger om lag én morgen hver måned. Da bidrar et klassetrinn med underholdning til glede for resten av skolen.</p>	
Uteskole	<p>Klassene våre bruker lokalmiljøet til å drive uteskole. Det hender klassetrinn slår seg sammen på slike turer. Ålavika, Fotvatnet m</p>	

	tilhørende områder, Sålefjell, Åkra, Liarlund og byen vår Kopervik er noen av områdene som tas i bruk.	
Fadderordning	6.trinn har fadderansvar for 1.trinn. Allerede høsten før første trinn starter bidrar da 5.trinn med innslag på besøksdagen.	
Klassemiljøtiltak	Foreldrekontaktene på trinna inviterer til klassemiljøkvelder. Det kan for eksempel være spillekveld i klasserommet.	
God klasseledelse og mange voksne	Vi legger vekt på god tydelig varm relasjonell klasseledelse. Hos oss er det flere voksne tilstede i timene slik at det alltid vil være kjente ansikter å se for elevene våre. Store klasser gir også elevene flere muligheter for å finne noen elever de går ekstra godt sammen med.	
Samarbeid hjem-skole	Et godt samarbeid mellom foreldre og skole er helt avgjørende for å ha en veldig god skole.	
Skolefritidsordning	SFO skal være et trygt og godt sted å leve for elevene våre. Et godt personale som ser den enkelte elev og legger til rette for lek og aktivitet bidrar til et godt skolemiljø.	
Sosiallærer	Sosiallærer følger opp elever som er sårbare. Det lages vennegrupper og det er anledning til å øve på sosial samhandling med medelever.	
Helsesykepleiere	Vi har helsesykepleier fire dager i uken. Helsesykepleierne er ute i friminuttet de dagene de er her. De arrangerer samlinger	

	for elevgrupper, de underviser i psykisk helse og de er tilgjengelige for elever som ønsker råd og hjelp.	
Utepals v/7.trinn	7.trinn har hvert skoleår ansvar for å gjennomføre innlæring av forventet atferd i uteområdene våre. Alle skolens trinn får opplæring i forventet atferd på de ulike lekearenaer.	
Nytt lekeområde	Fra sommeren 2019 vil skolen ha nytt lekeområde som er universelt utformet.	
Kulturskrinaktiviteter	Elevene våre får ta del i aktiviteter fra kulturskrinets skattkiste gjennom skoleåret. Blant annet står sjonglering på menyen for 7.trinn hvert skoleår.	
Litteraturkveld	Torsdag før vinterferien har skolen arrangert en koselig lesekveld på skolen.	
Leirskole	6.trinn får være med til Avaldsnes historiske leirskole hvert skoleår.	
Adventsgudstjeneste	5.trinn har ansvar for å bidra i denne gudstjenesten hvor alle trinna deltar.	
Påskegudstjeneste	7.trinn har ansvar for å bidra i denne gudstjenesten hvor alle trinna deltar.	
Besøksdag	5.trinn bidrar med underholdning når neste års førsteklasinger er på besøk første tirsdag i november.	
Tinestafetten	Våre raskeste gutter og jenter på 6. og 7.trinn forsvare Koperviks ære i denne stafetten som arrangeres på Torvastad i mai.	
Hei verden	Skolen bruker Hei verdens omvendte adventskalender hver desember. Ungene får	

	gjøre arbeid hjemme og gir inntekten til Hei verdens satsingsprosjekt i desember.	
Påskelunsj	Nabotrinna spiser påskelunsj sammen	
Onsdagsgruppa	Hver onsdag drar ei gruppe av elever plukket fra 5.-7.trinn på tur i distriktet og har uteskole. Her er det mål fra læreplanens generelle del som har hovedfokus.	

NB! Denne planen evalueres og omarbeides i slutten av skoleåret 18/19 og i begynnelsen av skoleåret 19/20.



Lovgrunnlag

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. oppl. § 9 A-2.

Skolen og skoleeier har en plikt til å handle i henhold til aktivitetsplikten, slik at elevens rett blir oppfylt. Jf. oppl. § 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, jf. oppl. § 9 A-3 Skolen skal også jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene, jf. oppl. § 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. -
Plan for trygt og godt skolemiljø

Det er ikke aha – opplevelser som former barnehjernen. Først og fremst formes den av gjentatte mønstre av samspillserfaringer, enten de er gode eller vonde. La oss se til at de blir gode. (Dag Ø Nordanger)
Gjentagelser Av godt samspill. Det er det vi alle trenger, hele tiden

Overordnet dokumentasjon av aktivitetsplikt for et trygt og godt skolemiljø m mal

§ 9 a-4 Aktivitetsplikten

OVERORDNET DOKUMENTASJON AV AKTIVITETSPLIKT/ PLAN FOR TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

SKOLE: Kopervik

PERIODE: 2019

-nytt 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:

Informasjon på skolens nettside – Informasjonsavis august – Informere på foreldremøte høst og foreldremøte vår – informere fremmedspråklige på foreldresamtalen høst – informasjonsavis januar. Jfr opplæringslova §9a-9.

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De ansatte får egen personalkalender med informasjon om regelverket og skolens rutiner knyttet til opplæringslovens kapittel §9a. ➤ Det informeres muntlig om skolens rutiner på første personalmøte i august før skolestart ➤ Vi er en Pals skole og det er repetisjonskurs i skolens palsrutiner på personalmøter i august og i første del av september 	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor og sfo-leder</p>

		<p>situasjoner. Viktig at voksne er tilstede og bruker elevens medvirkning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Det er Palsfokus og påminning om pliktene etter kapittel §9a på sakslista til informasjonsmøtene for lærere mandager og miljøarbeidere tirsdager. ➤ Inspeksjonsplan følges. Det skal være aktivt tilsyn i skolegården før og etter skolestart, samt i skolens friminutter. Det er egen rutine for tilsyn når elevene er på tur med klassen eller grupper. ➤ Det skal være én voksen i garderobe i forbindelse med inn og utmarsj. Elevene hilses med smil, varme og navn når de kommer om morgenen. ➤ Det skal være voksne tilstede i klasserommet før og når elevene kommer inn om morgenen og etter friminutt. ➤ De voksne som ikke har klasseledelsen under oppstart skal aktivt observere og gå rundt å vise at de ser elevene. ➤ Innsatsteam består av rektor, inspektører, administrasjonskonsulent og sosiallærer. De møtes hver fredag 2.time. ➤ Spekter gjennomføres innen uke 41 og uke 6. for 3.-7.trinn. ➤ Kontaktlærere rapporterer til innsatsteamet fra Spekterundersøkelsen 	<p>Alle</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>Den enkelte</p> <p>Rektor</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>Kontaktlærerne</p>
--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Det gjennomføres 2 årlige elevsamtaler hvor trygt og godt skolemiljø er et tema. ➤ Det gjennomføres 2 årlige foreldresamtaler. Trygt og godt skolemiljø er et tema ➤ Elevundersøkelsen gjennomføres for 5.-7.trinn. ➤ Kontaktlærer rapporterer til rektor om funn i elevundersøkelsen. ➤ Resultatene fra elevundersøkelsen er tema i utviklingsøkt i personalet. ➤ Elevrådet har §9a på saklisten på hvert elevrådsmøte. De lager årshjul og legger inn tid for evaluering av arbeidet på møtet i mai. ➤ Trinnene har møte hver mandag. Trygt og godt skolemiljø skal være tema. ➤ Skolefritidsordningen har møte mandag i 18/19 og tirsdager i 19/20. Trygt og godt skolemiljø skal være på saklisten. ➤ Sosiallærer har inspeksjon som sosiallærer og observerer miljøet i friminuttene. Hun går uten gul vest. 	<p>Rektor/Kontaktlærerne</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>Rektor</p> <p>Elevrådskontakt</p> <p>Kontaktlærerne</p> <p>SFO-leder</p> <p>Sosiallærer</p> <p>Helsesykepleier</p> <p>Sosiallærer</p> <p>Inspektør Kjersti</p>
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Helseysykepleier er ute i friminutt 4 dager i uken. De har gule vester. ➤ Sosillærer følger opp sårbare elever etter avtaler gjort i innsatsteamet. ➤ Det holdes kurs i klasseledelse i august 2019 ➤ Skolen har ekstra bemanning i skolegården første skoledag ➤ Skolen har ekstra bemanning ute første dagen med snø hvert skoleår. 	<p>Teamledere</p> <p>Rektor</p>
2	PLIKT TIL Å GRIPE INN	<p>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.»</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Voksne er proaktivt tilstede på alle arenaer. Være nær områder hvor sårbare elever oppholder seg. ➤ Alle voksne skal umiddelbart gripe inn ved å stoppe uønskede handlinger. <ul style="list-style-type: none"> - Stanse voldelige handlinger jfr pals-prosedyre* Merk at en ikke må bruke unødig makt. - Ved andre krenkelser gripe umiddelbart inn ved å si og signalisere tydelig at det ikke er akseptable handlinger. Palsprosedyre på at gjerningsperson skal vise korrekt atferd. 	<p>Individuelt ansvar</p> <p>Individuelt ansvar</p>

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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Varsle rektor eller rektors stedfortreder så snart som mulig og senest samme dag. Direkte kontakt eller ved å sende sms. Bruk i tillegg varslings skjema. ➤ Varsle kontaktlærer om du observerer elever som du opplever som sårbare. Er de mye alene. Oppstår det konflikter rundt dem og liknende. ➤ Er det voksne som krenker, grip inn ved å si fra til vedkommende og varsle rektor. ➤ Er det rektor som krenker elever så skal du varsle skolesjef. 	<p>Individuelt ansvar</p> <p>Individuelt ansvar</p> <p>Individuelt ansvar</p> <p>Individuelt ansvar</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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektor i samarbeid med innsatsteam og kontaktlærer setter i gang undersøkelser, avklarer hvem som gjør hva og når. Dokumenterer dette i «dokumentasjon av undersøkelse». ➤ 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>Rektor</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Innsatsteam</p>

		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.	➤ Verktøy: Spekter, Innblikk, elevsamtale, samtale med foresatte, relasjonskart Metodene skal være systematiske og faglig begrunnet.	
5	PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK	Når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen så langt det finnes egnede og lovlige tiltak sørge for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen. (jfr. Oppll §§ 8-1,8-2, ordensreglement m.m) Tiltaka skal være faglig begrunnet og egnet til å løse de utfordringene som gjør at eleven ikke har det trygt og godt. Dersom det er mobbing, skal en gjøre det som er nødvendig for å stoppe mobbingen. Jfr. skolering av innsatsteam; stoppsamtalen mm Andre utfordringer krever andre tiltak. Eleven skal alltid høres. Tiltakene skal skrives i en	Skolen skal: 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. Tiltak mot mobbing: STOPP-samtale, støtte og hjelp til den som har blitt mobbet, oppfølging av foresatte, oppfølging av mobber, tilskuerrøller Tiltak i klasse/ skolefelleskap (systemisk) Tiltak som retter seg mot enkeltelever Tiltak der andre instanser kobles inn	Rektor Rektor

		aktivitetsplan (se egen mal) som sendes hjem. Tiltakene skal evalueres løpende for å se om de virker.		
6	DOKUMENT- ASJONSKRAV	Skolen skal lage en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak. § 9a-4 6. ledd Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten § 9a-4, 7.ledd	Mal for aktivitetsplan fylles ut på bakgrunn av dokumentasjon av undersøkelser (egen mal) Mal for overordnet dokumentasjon av aktivitetsplikt fylles ut med informasjon om hva dette betyr på vår skole. Utfylte skjema oppbevares i skolens arkiv. Aktivitetsplan inneholder informasjon om en enkelt elev og kopi oppbevares i elevmappen.	Rektor Administrasjonskonsulent

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:			

Unntatt offentlighet

Off§13, fv§13.1

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

Overordnet dokumentasjon av skjerpet aktivitetsplikt for et trygt og godt skolemiljø u/mal

§ 9 a-5 Skjerpet aktivitetsplikt

OVERORDNET DOKUMENTASJON AV SKJERPET AKTIVITETSPLIKT (minimumsplan)

SKOLE: Kopervik

PERIODE: 2019

-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 (xx 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	God start – voksne synlige der relasjoner skapes 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. Være tydelig på hvordan elev og ansatt blir fulgt opp i en eventuell sak. Regelmessige personalmøter der en setter fokus på samspill mellom voksne og elever. Avklare på forhånd i personalet hvordan en griper inn. Skolen beskriver hva de legger i mobbing, krenkelser, vold, diskriminering og trakassering fra voksne mot elever. Drøfte begrepene og øve på hvordan vi snakker sammen om	Rektor Rektor Rektor Rektor

		å drøfte egen praksis i krevende situasjoner. Bruke Utvidet Spekter ved behov.	dette ved hjelp av for eksempel case.	
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. «Jeg ville ikke likt at du gjorde dette mot meg.»</p>	<p>Vise overfor eleven at en tar situasjonen på alvor. 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 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.</p> <p>Det er viktig å høre elevens mening og oppfatning på samme måte som det er viktig å høre den som arbeider ved skolen.</p> <p>En undersøkelse skal få fram fakta om en situasjon og på bakgrunn av dette skal en finne egnede tiltak.</p> <p>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.</p> <p>Informasjon og dokumentasjon er viktig.</p> <p>§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). Begynn med 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.</p> <p>Videre undersøkelser kan gå parallelt ved hjelp av verktøy som for eksempel:</p> <p>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.</p> <p>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>	Rektor
5	PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK	<p>Når undersøkelser viser at en voksen ved skolen krenker en elev, skal skolen sette inn tiltak. Tiltaka som settes inn skal løse de utfordringene som undersøkelsen avdekker. Tiltaka skal være lovlige. Tiltakene skal skrives i en</p>	<p>Det er viktig å ivareta taushetsplikt og innsynsrett.</p> <p>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>	rektor

		<p>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>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>	
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.</p> <p>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>

