



## **Plan for trygt og godt skolemiljø Sevland skole 2018-2023**



### **Å høyre til**

Vondt er av alle andre  
bli trakka på og trengd.  
Men vondare å veta  
at du er utestengd.

Det er så mangt i livet  
du ventar deg og vil.  
Men meir enn det å vera,  
er det å høyre til.

Jan-Magnus Bruheim



## Innledning

Reglene om skolemiljø trådte i kraft 1. august 2017, og sier blant annet noe om hva skolen skal gjøre hvis en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

«Det er elevens subjektive opplevelse av situasjonen som avgjør om han/hun har et trygt og godt skolemiljø». (*Skolemiljø 3-Udir-2017*)

Skolen skal:

- følge med på at elevene har det trygt og godt på skolen
- om mulig; gripe inn og stoppe det med en gang
- si ifra til rektor
- undersøke det som har skjedd
- lange en tiltaksplan

Sevland skole arbeider aktivt hver dag for å se til at alle elevene på skolen har det trygt og godt. Vi ønsker å ha fokus på positiv aktivitet både ute og inne, samtidig skal vi arbeide aktivt for å avdekke, og finne de elevene som ikke har det godt på skolen.

Tryggheten for elevene, foreldre/foresatte handler om at skolen tar tak i det som skjer, at vi er tydelige på hvordan vi håndterer situasjoner samt har et tett samarbeid med hjemmet.

Vi på Sevland skole er opptatt av å være gode sammen. Det vil si at alle ansatte og alle elevene skal vite at Sevland skole skal være en trygg og god plass. De skal også vite hva som skal gjøres når noe ikke er greit og ting skjer.

Forutsetning for god læring er at elevene har det trygt og godt.

Skolens ambisjon er: «Eg kan, eg vil, eg er noko!» I samarbeid med elever, foreldre/foresatte og ansatte som jobber med elevene skal vi få frem det positive i alle, og ikke minst arbeide for at elevene skal oppleve mestring.

Sevland skole har faste rutiner i det systematiske arbeidet med trygt og godt skolemiljø.

Opplæringsloven § 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.



## **INNHOOLD**

Innledning	s. 2
Lovgrunnlag	s. 5
Faste rutiner ved Sevland skole	s. 6
Aktivitetsplikten § 9A-4 Sevland skole	s. 14
Overordnet dokumentasjon av skolens arbeid i forhold til 9A-4	s. 16
Dokumentasjon av undersøkelse	s. 21
Aktivitetsplan 9A-4	s. 22
Overordnet dokumentasjon av skolens arbeid i forhold til 9A-5, skjerpet aktivitetsplikt	s. 23
Dokumentasjon av undersøkelse 9A-5	s. 27
Aktivitetsplan 9A-5	s. 28
Fylkesmannen sin håndheving § 9A-6	s. 29
Medvirkning	s. 30
Samarbeid skole-hjem	s. 30
Vedlegg: Notatskjema	s. 32
Vedlegg: Vaktliste	s. 33
Vedlegg: Bunden tid Sevland skole 19/20 haust	s. 34
Vedlegg: Bunden tid Sevland skole 19/20 vår	s. 36



## 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.



## Faste rutiner ved Sevland skole – Aktivitetsplikt § 9A

Skolen har faste rutiner i arbeidet med «Trygt og godt skolemiljø». Disse ligger i planene her, men vi vil utdype punktene nærmere.

### FASTE RUTINER

#### «PLAN FOR TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ»

Kva	Tidsintervall
1. Zerorunde i lærarpersonalet- vedlegg 1	Morgonmøte kvar måndag gjennom skuleåret. Tema: Kven bør observerast ute og kva me må vere merksame på?
2. Zerorunde med miljøarbeiderane kvar onsdag .	Møte kvar onsdag gjennom skuleåret. Tema: Kven bør observerast ute og kva me må vere merksame på. Korleis organiserer me oss på SFO for å skape trygghet og trivsel for elevane?
3. Spekterundersøkinga	3 gonger i året for 3.-7. klasse. Etter haustferie, jul og vinterferie. 1.-2. klasse tar den munnleg med kontaktlærer i elevsamtalen 1 gong pr halvår.
4. Gjennomgang av skolens plan / tema i 9A-4, 9A-5	1 gong pr mnd i fellesmøte eller på team nivå.
5. Gjennomgang av rutinar som vaktordning, tilsyn garderober og TL	1 gong pr månad
6. Organisere aktivitetar gjennom TL for elevane i store fri.	4 dagar i veka.
7. Elevundersøkinga 5.-7. klasse	1 gong pr år gjennom Udir.



8. Elevsamtaler fast 1.-7. klasse	Minimum 2 i skuleåret.
9. «BLI SETT» Mål: Vi skal ta imot og sjå alle elevane våre kvar morgon  -vedlegg 2	Kvar dag. Leiinga ute å går vakt kvar dag frå 08.10-08.35 pluss 1 miljøarbeidar. Alle lærerane opnar klasserommet 08.20 og tar imot fram mot skoledagen startar 08.30. Opplegg i klasserommet desse minutta. Miljøarbeiderane er i gongane og i garderobane desse minutta.-
10. Ved varsel om at elevar ikkje har eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse , trivsel og læring skal undersøking § 9A-4, §9A-5 starte	Oppstart av undersøkelse så raskt som mulig, og i løpet av 5 dager.
11. Spørjeskjema «Innblikk»	Ved behov, blir vurdert fortløpande ut frå sak
12. Dokumentasjon -vedlegg - 3	Alt arbeid skal kunne dokumenteres. Skolen sitt notatskjema skal brukast.
13. Orienterer FAU – status «Trygt og godt skolemiljø»	1 gong pr mnd / på deres møter
14. Orienterer SU-SMU «Trygt og godt skolemiljø»	3 gonger pr år.
15. Fast tema på felles foreldremøter Orienterer om foreldrene sine rettigheter	2 gonger pr år.
16. Orienterer annet personell ved oppstart etter sommer og jul	2 ganger pr år

1.-2.

Zerorunde i lærerpersonalet hver mandag. Her går vi gjennom klasse for klasse, og kontaktlærer forteller om det er noe vi må være oppmerksomme på i løpet av uken ute i friminuttene, eller i klasserommet for timelærere. Informasjon fra miljøarbeidere blir og tatt opp.

Miljøarbeiderne har samme gjennomgang hver onsdag. Da informerer SFO leder eller undervisningsinspektøren om møtet mandag og hva lærerne informerte om.

### Skjema: neste side

Eit god læringsmiljø er ein føresetnad for all vekst og trivsel. Elevane våre har rett på eit miljø fritt for mobbing og krenkande ord. Skolen – kommunen sine handlingsplanar mot dette beskriv korleis me arbeidar mot krenkingar, og kva vi gjer for å førebyggje. Me har og ein plan på korleis me handterer situasjonar i tilfelle dei oppstår.



**Kvar måndag har me ZERO-runde i personalet, for å trygge elevane sin rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.**

Veke nr : \_\_\_\_\_

Klasse	Status trygt og godt skolemiljø	Kva blir gjort / bør gjerast	Ansvar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
VK			
Vaktordninga			
TL – i storefri			
Andre forhold			
SFO- Leksehjelp			

Bruk notatskjema viss det er nødvendig.

3.

Skolen har faste tidspunkt i årshjulet for gjennomføring av SPEKTER. Ved behov blir den tatt flere ganger.

4.

Skolens plan for «Trygt og godt skolemiljø» ligger som fast tema på skolens årshjul en gang pr mnd fast om onsdagen.

5. Vi gjennomgår alle rutineene 1 gang pr mnd for å se hvor og hvordan vi kan forbedre oss. Dette skjer i arbeid i mindre grupper, med felles gjennomgang til slutt.

6.

Trivselsprogrammet (TL) er et tiltak for aktivitet ute i storefri. TL inviterer elever til å delta i lek. Her organiserer TL- lederen og TL – aktivitørene aktiviteter slik at alle skal ha noe å gjøre. Lekene blir kontinuerlig vurdert i forhold til antall elever som deltar. Noen leker er mer populære enn andre.

7.

Elevundersøkelsen gjennom UDIR 5.-7. klasse.





8.

Elevsamtaler.

Alle elever får ha samtale med kontaktlærer. Skolen gjennomfører to samtaler med hver elev pr mnd i perioden september – mai, èn i august og èn i juni.

### «Bli sett» og Trygt og godt skolemiljø

9. På Sevland skole skal vi ta imot og se alle elevene hver morgen.

Ledelsen er ute fra kl. 08.10 hver dag og alle ansatte er i klasserommet eller i gangene kl. 08.20 når dørene åpnes.

Sevland skole ønsker:

- Sette standard for GOD klasseledelse
- Se hver enkelt elev
- Ha en god elevsamtale
- Kartlegge utfordringene på skolen slik at alle har det trygt og godt
- Få foreldre positivt og aktivt med på lag
- Legge til rette for at elevene skal lykkes
- Ha en deltagende ledelse

**Sevland skole har et positivt elevsyn:**

- Elevene vet hvordan de skal oppføre seg og være.
- Tydelige positive voksne mot elevene i forventningene.
- Mål om å oppnå positiv dialog.

**Sevland skole jobber på denne måten:**

1. «Bli sett» Ledelsen er ute fra 08.10 hver morgen . De ansatte åpner dørene for elevene 08.20 og møter dem på en positiv måte. De som har time er i klasserommet, de andre er i garderobes – ganger.
2. Tydelige voksne som trekker i samme retning. Lojale overfor hverandre.
3. Elevsamtalen – Lytte til elevene og ta dem på alvor .
  - Bygge tillit og relasjoner
  - Kartlegge status til hver enkelt elev og hvordan de har det i klassen
  - Hjelp elevene med endring personlig, eller i klassen etter behov
4. Foreldresamarbeid. Det er avgjørende å ha foreldre med på laget!!!!
  - Samspill mellom skole – foreldre
  - Møte foreldre på deres bane etter behov.
5. Skoleledelse – lærersamarbeid
  - Skoleledelsen er drivere i arbeidet. Involvering er avgjørende for å lykkes.
6. Overganger
  - Sevland skole har faste rutiner i overgangssituasjoner. Det er faste lærere/miljøarbeidere som står i ganger på vei ut/inn til og fra friminutt. Her bruker vi miljøarbeidere / 2 er lærere som står klar 1 minutt før det ringer ut.
  - Etter friminutt har skolen oppstilling og klassene blir hentet av lærerne.



Skjema:

Ansvar inngang / utgang ved «heimkunnskap og gymsal»  
5., 6. og 7. klasse.



Fra tid til annen oppstår det småkonflikter og episodar i gongen ved inn- og utgang. Sevland skole skal vere ein trygg og god plass å vere for elevane. For å unngå slike ting, forsterkar me utgangen til friminutt i dette området. Dette gjeld nokre få minutt slik at elevane kjem seg ut til friminutt. Når det gjeld inngang blir elevane henta av lærerane som har klassen , og då følgjer lærarane elevane inn til time.

Ansvar i gongen ved utgang☺

	Måndag	Tysdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08.20-08.30	Lise	Klara	Lise	Klara	Siv M
10.00	Siv M	Ann Kristin	Grete	Kåre	Grete
11.00	Grete	Alice	Siv M	Ann Kristin	Grete
13.10	SFO personell står i gangen	SFO personell står i gangen	SFO personell står i gangen	SFO personell står i gangen	SFO personell står i gangen

10.- 12.

Rutiner ved varsel om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø. Krav om dokumentasjon, notatskjema som blir brukt ved samtaler, telefonsamtaler. Skolen plan se vedlegg.

Notatskjema:

Skolen har et eget notatskjema som alle skal bruke og som skal arkiveres i elevmappen etter samtaler.



Observasjonsskjema:

Når elever skal observeres bruker vi et fast skjema for dette.

**Observasjonsskjema**

Elev: \_\_\_\_\_

Tidsplan for observasjon:

Vi har følgende mistanke om krenkende atferd (hvem, når, hvor):

Eleven opplever å bli utestengt i fritiden. Hun og X i klassen er uvenner. Han har krenket henne med sårende ord og minst en melding per snap chat. Nylig opplevde eleven i tillegg å blir sparket av flere medelever i klassen.

I observasjonen ser vi etter samspillet mellom guttene/jentene i klassen, samt samspillet mellom mellom eleven og X. Gjelder friminuttene.

Parallelt med denne observasjonen må en av de voksne i klasserommet observere overgangen fra time til friminutt. Det er viktig å ta notater like etterpå.

---

**Observasjonsnotat (husk tidspunkt for observasjonen):**

Vi ser etter:

- Bevegelser
- Forflytninger
- Plassering
- Gester
- Uttrykk, mimikk
- Øyekontakt
- Kommentarer, lyder, tonefall
- Konkrete handlinger

---

Etterarbeid / drøfting:

- Er det mulig å trekke noen konklusjoner?
- Er det behov for videre undersøkelser ved elevsamtale?
- Samtale med foreldre? Stoppsamtale? Etc

**NB! Husk å skille mellom sak og person i de ulike sakene.**

13.

FAU blir orientert av rektor hver måned vedr status på «Trygt og godt skolemiljø» på Sevland skole. FAU og skolen samarbeider om tema organisering vedr et felles foreldremøte hver vår. Rektor møter på FAU møter. Etter avtale mellom rektor og FAU kaller FAU inn til møte.



14.

SU / SMU blir orientert som fast sak på hvert møte. Det er satt av tid til to møter pr semester.

15.

Trygt og godt skolemiljø er fast tema på klasseforeldremøte ved oppstart, der skolens plan og foreldrenes rettigheter/muligheter blir gjennomgått.

16.

Annet personell ved skolen blir orientert om skolens plan for trygt og godt skolemiljø. Plan blir gjennomgått ved oppstart etter sommer og jul.

## AKTIVITETSPLIKTEN § 9A-4 Sevland skole

**Formål: Sikre at Sevland skole handler raskt og riktig når en elev ikke har hatt det trygt og godt på skolen.**

9A-4 Aktivitetsplikt.

«TILTAK I SAKER – TIPS»

Ledelsen:

- Trygge gjennom økt voksentetthet
- Trygge gjennom organsering
- Håndtering av hendelser på nett
- Bortvisning, klassebytte og skolebytte

Relasjonsarbeid:

- Tiltak – relasjoner mellom ansatte og elever
  - Tydelig og varm klasseledelse
  - Forbedre negativ eller svak relasjon
  - Tett oppfølging over tid
- Tiltak – relasjoner mellom elever
  - Mobilisere støtte fra medelever
  - Elevgrupper
  - Legge til rette for vennskap

Fellesskap og miljø:

- Tiltak for å fremme fellesskap



- Tydelig og varm klasseledelse
- Fellesskapende undervisning
- Sosiale tiltak
- Sosial kompetanse
- Forebygge digitale hendelser
- Utvikle en inkluderende kultur

Samarbeid mellom hjem og skole:

- Sikre gode samtaler med foreldre/foresatte
- Sikre gode foreldremøter
- Utvikle standarder for samarbeidet
- Foreldreinvolvering og samarbeid

VIKAR:

- Viss du som vikar oppdager, ser eller observerer elever som blir utsatt for krenkelser fysisk eller verbalt er det din plikt å varsle ansatte på skolen om dette umiddelbart.
- Saken blir dermed overtatt av kontaktlærer og Innsatsteam ved skolen.

INNSATSTEAM:

- Har ukentlig møte der saker diskuteres.
- Innsatsteamet skal hjelpe, bistå pedagoger / andre ansatte i saker .
- De som sitter i innsatsteamet har ansvar for å følge opp i enkeltsaker. Disse blir fordelt på møter. Den fra innsatsteamet som er en del av en sak, informer resten samt bistår den som trenger det.



## **Ifølge Opplæringsloven § 9A så plikter alle ansatte på Sevland skole å:**

**1.Følge med 2. Gripe inn 3. Varsle 4. Undersøke 5. Sette inn tiltak 6. Dokumentere**

Utestengelse og mobbing, bekymring fra foreldre, negativ dynamikk og uro er alle områder der vi skal være på. Det er grunnleggende å møte foreldre/foresatte og elever med gode holdninger, samt å undersøke saken nøye før man velger tiltak:

### **1. Sevland skole plikter å:**

- Ha prosedyrer for å håndtere mistanke om eller kjennskap til krenkinger, og disse må være kjent for personalet.
- Skolen skal umiddelbart undersøke saker grundig dersom en har mistanke.
- Skolen skal sette inn egnede tiltak dersom elever ikke har det trygt.
- Skolen skal vurdere om tiltakene virker.
- Skolen skal utarbeide en aktivitetsplan (dokumentere saken).
- hvilket problem som skal løses
- hva skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som er ansvarlig
- når tiltakene skal evalueres

### **2. Før tiltak:**

- Lytte til foreldrene og ta deres opplevelser på alvor (ikke bagatellisere).
- Ha tett kontakt med foreldrene og involvere dem og eleven i det videre arbeidet.
- Dokumentere saken.
- Undersøke saken ved å samtale med både lærere og elever.
- Ha samtaler med foreldre og eleven selv.
- Observere elevgrupper og dynamikker i undervisningen, i gangene og i friminuttene.
- Kartlegge klassemiljøet med særlig fokus på det digitale (logg, sosiogram, kartlegging, samtale med elevene).



- Følge med i friminutt, overganger og i timene for å få et bedre inntrykk av situasjonen.
- Lærerne møtes og deler sine observasjoner.
- Varsle rektor.

### 3. Aktivitetsplikten tiltak:

Tiltak på individ, klasse og skolenivå. Sikre at eleven har det trygt og godt. La eleven være med å bestemme tiltak, evaluere dem .

- Samtale med involverte elever (STOPP samtalen).
- Arrangere samarbeidsmøte med foreldre, samtale med foreldre til begge parter.
- Samtale i gruppe / klasse.
- Involvere helsesykepleier / sosiallærer. (krever samtykke fra foreldre/foresatte)
- Hjelp elever med strategier for å håndtere situasjoner (sinnemestring).
- Omorganisere i klassen.
- Økt voksentetthet i en periode ute/inne.
- Tiltak der andre instanser kobles inn.

### 4. Dokumentasjon

- Dokumentere undersøkelser.
- Skrive notat fra samtaler med elever / foreldre / foresatte.
- Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at foreldre/foresatte/elever skal kunne ha en god oversikt over innhold i Aktivitetsplanen, samt evaluering som blir gjort underveis.



## 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

<b>OVERORDNET DOKUMENTASJON AV AKTIVITETSPLIKT/ PLAN FOR TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ</b>
---

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 trykker 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.	God start – voksne synlige der relasjoner skapes Gjennomgår regelverk ved semesterstart Regelmessige møter med kontaktlærer Klasselærermøter Inspeksjonsplan Spekter innen uke 44, uke 5 og uke 13. 1. og 2. klasse tar den muntlig med kontaktlærer i elevsamtalen 1 gang per halvår. Innsatsteam; regelmessige møter Ukentlig Zerorunde i personalet med fokus på trygt og godt skolemiljø – <i>vedlegg 1</i> . Tema: Hvem og hva bør vi ha ekstra fokus på? Hvordan organiserer vi oss på SFO for å skape trygghet og trivsel for elevene? Gjennomgang av skolens plan/tema i kap. 9A4-5. En gang mer mnd i fellesmøte eller team. Gjennomgang av rutiner som vaktordning, tilsyn i garderobes, overgangssituasjoner og TL, en gang per mnd. Organisere aktiviteter gjennom TL for elevene i storefri, fire dager per uke.	Rektor Rektor Rektor Kontaktlærer Rektor Kontaktlærer Rektor Rektor Rektor/teamleder Rektor TL-leder



			<p>Elevundersøkelsen 5.-7. klasse, en gang per år gjennom Udir. Elevsamtaler fast i 1.-7. klasse, minimum 2 per skoleår.</p> <p>«Bli sett» Mål: Vi skal ta i mot og se alle elevene våre hver morgen, <i>vedlegg 2</i>. Ledelsen går vakt hver dag fra kl. 8.10-8.35, pluss en miljøarbeider. Alle lærerne er til stede og åpner klasserommene kl. 8.20, tar i mot elevene frem til skoledagen starter kl. 8.30. Ulike opplegg i klasserommene, miljøarbeiderne er til stede i ganger og garderober.</p> <p>Orienterer FAU vedr status månedlig, SU/SMU 3 ggr/år.</p> <p>Trygt og godt skolemiljø, samt foreldres rettigheter er fast tema på felles foreldremøter 2 ggr/år.</p> <p>Orienterer annet personell ved oppstart av hvert semester.</p>	<p>Kontaktlærer Kontaktlærer</p> <p>Ledelsen</p> <p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Rektor</p>
2	<b>PLIKT TIL Å GRIPE INN</b>	<p>Gi støtte der og da dersom noen krenkes. Vise <b>nulltoleranse</b> 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>	<p>Være proaktiv, tilstede før og for elevene.</p> <p>Utarbeide verktøy og drøfte, øve ...</p>	<p>Alle ansatte</p>



3	<b>PLIKT TIL Å VARSLE</b>	<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». Rektor vurderer om skoleeier skal varsles.</p> <p>Skoleeier varsles.</p>	Alle ansatte og andre som oppholder seg regelmessig på skolen.
4	<b>PLIKT TIL Å UNDERSØKE</b>	<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.</p> <p>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». 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. Verktøy: Spekter, Innblikk, elevsamtale, samtale med foresatte, relasjonskart Metodene skal være systematiske og faglig begrunnet.</p> <p>Spørreskjema «Innblikk». Ved behov, blir vurdert ut fra sak.</p> <p>Ved varsel om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, skal undersøkelse av §9A-4 og §9A-5 starte med én gang, og i løpet av fem dager.</p>	rektor
5	<b>PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK</b>	<p>Når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen så langt det <b>finnes egnede og lovlige tiltak</b> sørge for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen. (jfr. Oppll §§ 8-1,8-2, ordensreglement m.m)</p> <p>Tiltakene skal være <b>faglig begrunnet</b> og egnet til å løse de utfordringene som gjør at eleven ikke har det trygt</p>	<p>Skolen skal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Når undersøkelser viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen skal en sette inn egnede tiltak.</li></ol> <p>Tiltak mot mobbing: STOPP-samtale, støtte og hjelp til den som har blitt mobbet, oppfølging av foresatte, oppfølging av mobber, tilskuroller ....</p>	rektor



		<p>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 aktivitetsplan (se egen mal) som sendes hjem. Tiltakene skal evalueres løpende for å se om de virker.</p>	<p>Tiltak i klasse/ skolefelleskap (systemisk)</p> <p>Tiltak som retter seg mot enkeltelever</p> <p>Tiltak der andre instanser kobles inn</p>	
6	<b>DOKUMENT- ASJONSKRAV</b>	<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. Aktivitetsplan inneholder informasjon om en enkelt elev og kopi oppbevares i elevmappen.</p> <p>All kontakt/samtaler med elevene dokumenteres på skolens notatskjema.</p>	<p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Alle ansatte</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

DOKUMENTASJON AV UNDERSØKELSE      AKTIVITETSPLIKT § 9A-4

<b>Sak:</b>		<b>Involverte elever:</b>	
<b>Hvem melder bekymring og når?</b>			
<b>Rektor ble informert, dato:</b>			
<b>Situasjonen, hvordan oppdaget, type inngripen. Hvordan beskriver de involverte situasjonen?</b>			
<b>Undersøkelse av saken:</b> 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.			
<b>Hva sier eleven selv om situasjonen?</b>			
<b>Hvilke utfordringer skal skolen finne løsning på? Skolens vurdering</b>			
<b>Opplever eleven et trygt og godt skolemiljø ? Ved nei skal aktivitetsplan fylles ut.</b>		<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
<b>Evaluering, fortløpende jfr.aktivitetsplan</b>		<b>Dato</b>	<b>Sign</b>
<b>Oppfølging, endringer:</b>			

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, fv1§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

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	<p>Alle som arbeider i skolen har en individuell plikt til å følge med.</p> <p>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>	<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 <b>nulltoleranse</b> 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>	<p>Alle voksne som arbeider på skolen</p>





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.</i> <i>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.</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. <b>Informasjon og dokumentasjon er viktig.</b></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). Det er viktig med en åpen og avklarende <b>samtale med den som arbeider</b> 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><b>Samtale med elev.</b></p> <p>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><b>I denne sammenheng (§9a) er det sentralt å finne ut årsaker til at eleven ikke opplever det trygt og godt på skolen.</b></p> <p><b>Rektor kontakter elev og foresatte</b> 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.</p> <p>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	DOKUMENTASJONSKRAV	<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>	Rektor  Rektor

Undersøkelsene knyttet til skjerpet aktivitetsplikt dokumenteres i et eget dokument.



Mal for undersøkelse:

Unntatt fra offentlighet  
Offl § 13, fvl § 13.1

DOKUMENTASJON AV UNDERSØKELSE

SKJERPET AKTIVITETSPLIKT § 9a-5

<b>Sak:</b>		<b>Involverte:</b>	
<b>Hvem melder bekymring og når?</b>			
<b>Rektor ble informert, dato:</b> <b>Informert skolefaglig rådgiver, dato:</b>			
<b>Situasjonen; hvem fikk kjennskap til/ oppdaget?</b> <b>Hvordan beskriver de involverte situasjonen?</b>			
<b>Hva sier eleven selv om situasjonen?</b> Hva sier den voksne?			
<b>Undersøkelse av saken:</b> 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.			
<b>Hvilke utfordringer skal rektor finne løsning på?</b> <b>Rektors vurdering:</b>			
<b>Opplever eleven et trygt og godt skolemiljø? Ved nei skal aktivitetsplan fylles ut. Sett dato for vurdering.</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>	
<b>Evaluering, fortløpende jfr. aktivitetsplan</b>		<b>Dato</b>	<b>Sign</b>
<b>Oppfølging av utfordringene og de involverte:</b>			

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

**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.

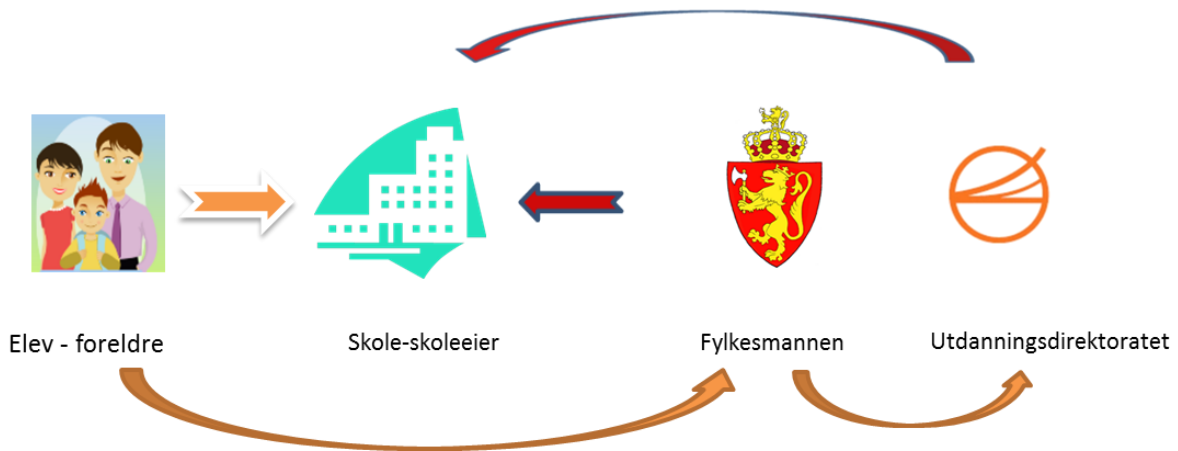


Karmøy kommune



SEVLAND SKULE

Eg vil.  
Eg kan.  
**Eg er noko!**



## FYLKESMANNEN SIN HÅNDHEVING AV AKTIVITETSPLIKTEN I ENKELTSAKER, § 9 A-6

Skolen skal ikke lenger fatte enkeltvedtak når elever blir krenket eller mobbet med mindre tiltaka som er nødvendige for at en elev skal få det trygt og godt krever enkeltvedtak, som f.eks. utvisning eller skolebytte.

Foreldre og/ eller elev kan melde saken til fylkesmannen dersom de opplever at skolen ikke har tatt tak i problemet. Det er spesifikke krav som må være oppfylt før en kan melde saken til fylkesmannen. Hensikten er at foreldre/ elev skal kunne prøve saken hos en instans utenfor skolen.

Fylkesmannen skal undersøke om skolen har oppfylt aktivitetsplikten. Hvis så ikke er tilfelle vil elevene i et enkeltvedtak få medhold i saken og fylkesmannen kan pålegge skolen å gjøre tiltak. Det er kommunen som skoleeier som får ansvar for at tiltaka settes i verk.

Fylkesmannen skal sette en frist for når skolen skal ha gjort det fylkesmannen vedtar. Skoleeier er ansvarlig for gjennomføring og oppfølging av vedtaket, samt dokumentasjon på det som er gjort. Fylkesmannen kan knytte tvangsmulkt til enkeltvedtaket for å sikre gjennomføring, jf. oppl. § 9A-12

### **Klagerett:**

Eleven kan klage på fylkesmannens vedtak. Klagen skal sendes fylkesmannen som skal vurdere saken på nytt. Dersom fylkesmannen ikke endrer vedtaket slik den som klager ønsker, sender fylkesmannen klagen videre til Utdanningsdirektoratet.

Skolen eller kommunen som skoleeier kan ikke klage på vedtaket.



Karmøy kommune



SEVLAND SKULE

Eg vil.  
Eg kan.  
**Eg er noko!**



## MEDVIRKNING

### Skolen skal informere elever og foreldre

Skolen har plikt til å informere elever og foreldre om deres rettigheter etter kapittel 9A, og om skolens aktivitetsplikt og muligheten til å melde saken til fylkesmannen, jf. oppl. § 9A-9. Elever og foreldre skal få informasjon i en form som gjør at de kan ta egne vurderinger på om elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt. De skal vite hva de kan gjøre dersom eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Da informasjonen skal være forståelig for alle kan det i noen sammenhenger være nødvendig med tolk. Det er ikke nok å la elevene videreformidle informasjonen til foreldrene. Informasjonen skal være tilgjengelig for alle mottakere. Skolen kan for eksempel gi informasjonen på flere måter og flere ganger i året. Det kan være på foreldremøter og i klassen i tillegg til skolens nettsted. Det viktigste er at skolen når ut til alle parter med informasjonen.

### Elevdeltakelse i skolemiljøarbeidet

Elevene skal delta i planlegging og gjennomføring for et trygt og godt skolemiljø. Elevrådet ved to representanter kan ivareta elevene sine interesser på skolen og ovenfor lokale myndigheter i saker om skolemiljø, jf. § 11-2. Elevene har talerett og deres mening skal komme frem av protokoll/ møtereferat. Saker som er unntatt offentlighet skal ikke behandles med elevrepresentanter tilstede.

### SAMARBEID SKOLE – HJEM

Et godt samarbeid mellom skole og hjem, der foreldrene har en aktiv rolle har en positiv betydning for elevene på mange områder relatert til skolen. Samarbeidet er et gjensidig ansvar. Det er skolen som skal ta initiativ til og legge til rette for samarbeidet. Foresatte må oppleve at skolen i hele sin bredde – SFO ansatte, miljøarbeidere, assistenter, fagarbeidere, pedagoger og skoleledere har lik praksis og forståelse i arbeidet med elevene og i samarbeidet med foresatte.



**Karmøy kommune**



**SEVLAND SKULE**

Eg vil.  
Eg kan.  
**Eg er noko!**

God kommunikasjon er avgjørende for å få til et godt samarbeid med foreldrene. God kommunikasjon forutsetter at forventninger er tydelig uttalt og forstått. Samarbeid omfatter både informasjon, dialog og medvirkning. Elevene vil lettere ta til seg skolens normer og verdier når foreldrene også støtter disse. Når alle voksne setter de samme grensene for krenkelser som mobbing, vil dette i seg selv virke forebyggende. Foresatte sitt samarbeid med skolen og med hverandre er en viktig del av det totale skolemiljøet.

Foreldrene skal være representert i råd og utvalg som tar avgjørelser som påvirker barnas skolegang; Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) jf. § 11-4, samarbeidsutvalg (SU) jf. § 11-1 og skolemiljøutvalg (SMU) jf. § 11-1a. Rådene og utvalgene skal få relevant informasjon og en reell sjanse til å uttale seg, jf. § 9A-8 og 9A-9.

Karmøy kommune er i ferd med å gjenopprette Karmøy kommunes foreldreutvalg (KKFU). Karmøy kommune ønsker en åpen dialog og et godt samarbeid med alle foresatte i karmøyskolen. Plan for trygt og godt skolemiljø var tema på samling med foreldrerepresentanter. Foreldrene var tydelige på at de ønsker å samarbeide med skolene og kommunen for å skape et trygt og godt skolemiljø for alle elever.

#### **TILBAKEMELDING TIL SKOLEEIER VEDR. SKOLENS PRAKSIS MED § 9A:**

Rektor informerer skolesjefen i forbindelse med utviklingssamtalene. I dette møtet drøftes skolens praksis når det gjelder skolemiljø, sammenhengen mellom skoleeiers plan og skolens plan. Skolens resultater fra elevundersøkelsen.

Skolesjefen melder inn sak om trygt og godt skolemiljø som tema i KKFU regelmessig.

#### **KOMPETANSEHEVING I KARMØYSKOLEN**

For å sikre høy kompetanse i arbeidet mot krenkelser i skolen, etablerte skolesjefen innsatsteam i karmøyskolen skoleåret 2016/2017. I samarbeid med Læringsmiljøsentret i Stavanger og PP- tjenesten fikk alle innsatsteamene økt kompetanse i å forebygge, avdekke og håndtere krenkelser i skolen. Det ble bestemt at alle skolene i Karmøy skal være type 2 skoler. Beskrivelsen av type 2 skoler gir retning for hvordan skoler løser komplekse saker og de ulike fasene i en mobbesak. Beskrivelsen av type 2 skoler er sammenfallende med endringene og tilføyningene i kapittel 9A i opplæringsloven.

Rektor skal lede skolens innsatsteam. Innsatsteamet skal sørge for at skolen arbeider aktivt og systematisk med skolemiljøet. Overordnet plan for aktivitetsplikten, jf. § 9A -4 synliggjør dette arbeidet. Forventningsavklaring til innhold og ansvar i innsatsteamet tilligger rektor. Innsatsteamet skal i praksis være rektors forlengede arm i arbeidet med skolemiljøet. Innsatsteamet vil som team kunne komme nærmere hver enkelt i personalet og ha kapasitet til å gi veiledning og hjelp i vanskelige saker. Det vil også være naturlig at innsatsteamet tar del i å etablere og holde vedlike rutiner som sikrer lik forståelse i arbeidet med elevene og de foresatte og en lik praksis som er i tråd med lovverket.

#### **LENKER**

Rundskriv Skolemiljø-Udir-3-2017

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/>

Mobbing og mistrivsel-hva skal skolen gjøre?

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/>









Karmøy kommune



Eg vil.  
Eg kan.  
**Eg er noko!**