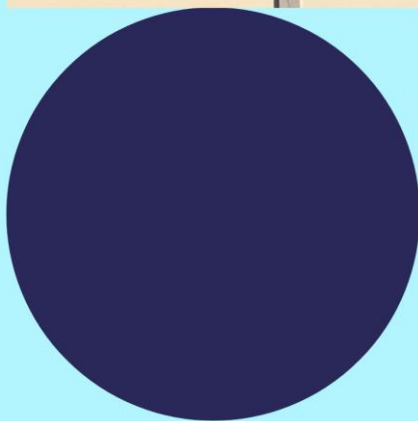




Oslo

Rev. dato 17.12.24

Skolens plan for et trygt og godt skolemiljø



Stovner skole

Innhold

1. Skolens visjon/mål for et trygt og godt skolemiljø	4
1.1 Skolens visjon/mål for skolemiljøet	4
2. Skolens felles forståelse og holdninger	4
2.1 Presisering knyttet til krenkelser	4
2.2 Begrepsavklaring/definisjoner	4
2.3 Skolens elev- og læringsyn	5
2.4 Fellesskapsorientert mobbesyn	5
3. Medvirkning.....	6
3.1 Elevenes medvirkning i planlegging og gjennomføring av tiltak for et trygt og godt skolemiljø.....	6
3.2 Ansattes medvirkning i planlegging og gjennomføring av tiltak for et trygt og godt skolemiljø.....	6
3.3 Skolens rådsorganer og utvalg i arbeidet med trygt og godt skolemiljø.	7
3.4 Skolens informasjonsplikt ovenfor ansatte, foresatte og elever om elevenes rett til et godt skolemiljø.....	8
4. Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet	8
5. Årshjul	9
6. Skolens systematiske arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø	11
6.1 Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på skolenivå	12
6.2 Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på klasse/trinn-nivå	15
6.3 Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på individnivå	17
7. Skolens systematiske arbeid for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø.	17
7.1 Rutiner skolen har for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø, og hvem som er ansvarlig	17
7.2 Beskrivelse av hvordan skolen skaffer seg oversikt over særskilt sårbare elever	18
7.3 Skolens systematiske arbeid med å følge med på skolemiljøet.....	18
7.4 Beskrivelse av hvordan skolen følger opp resultatene fra Elevundersøkelsen.....	19
8. Håndtere brudd på retten til trygt og godt skolemiljø (§ 12-4/5)	20
8.1 Beskrivelse av hvordan skolen sikrer at ansatte har en felles forståelse av hva som utløser aktivitetspliktene 2-5.....	20
8.2 Skolens rutiner for å gripe inn og dokumentere	20
8.3 Skolens rutiner for å melde fra og dokumentere	21
8.4 Delplikt 4 - Skolens rutiner for å undersøke og dokumentere	23

8.5 Delplikt 5 - Skolens rutiner for å utarbeide tiltak til aktivitetsplan/tiltaksplan	24
8.6 Beskrivelse av hvordan skolen jobber med gjenopprettende prosesser når tilliten er brutt mellom elev - elev, lærer - elev, skole - foresatte	31
8.7 Skolens rutiner for å følge opp og evaluere igangsatte tiltak	32

1. Skolens visjon/mål for et trygt og godt skolemiljø

1.1 Skolens visjon/mål for skolemiljøet

Retten til eit trygt og godt skolemiljø

«Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring. Alle elever skal oppleve at de hører til og er inkludert i fellesskapet på skolen.» (Opplæringsloven kapittel 12-2)

Skolen skal støtte og bidra til elevenes sosiale læring og utvikling gjennom arbeid med fagene og i skolehverdagen for øvrig (Overordnet del 2.1)

Elevens identitet og selvbilde, meninger og holdninger blir til i samspill med andre. Sosial læring skjer både i undervisningen og i alle andre aktiviteter i skolens regi. Faglig læring kan ikke isoleres fra sosial læring. I det daglige arbeidet spiller derfor elevenes faglige og sosiale læring og utvikling sammen.

Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle (Overordnet del 3.)

Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Føler elevene seg utrygge, kan det hemme læring. Trygge læringsmiljøer utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne, i samarbeid med elevene. De ansatte på skolen, foresatte og elevene har sammen ansvar for å fremme helse, trivsel og læring, og for å forebygge mobbing og krenkelser.

2. Skolens felles forståelse og holdninger

2.1 Presisering knyttet til krenkelser

Krenkelser omhandler rasisme, seksuell trakassering og andre hatefulle ytringer, knyttet til religion, livssyn, legning/leveform eller funksjonsevne.

2.2 Begrepsavklaring/definisjoner

- **Skolemiljø:** Med skolemiljø menes det fysiske miljøet, det psykososiale miljøet og læringsmiljøet, og elevers opplevelse av de mellommenneskelige forholdene på skolen og opplevd tilhørighet til fellesskapet.

- **Krenkende atferd:** Krenkende atferd er en fellesbetegnelse for alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Krenkelser omhandler rasisme, seksuell trakassering og andre hatefulle ytringer, knyttet til religion, livssyn, legning/levestil eller funksjonsevne. Hva som oppleves som krenkende er en subjektiv opplevelse.
- **Mobbing** av barn og unge er handlinger fra voksne og/eller barn og unge som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og muligheten til medvirkning.
- **Diskriminering:** Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, legning, funksjonsdyktighet, religion, hudfarge og nasjonal eller etnisk opprinnelse.
- **Rasisme:** Rasisme er når noen blir utsatt for usaklig forskjellsbehandling eller diskriminering basert på etnisk tilhørighet, nasjonalitet eller utseende knyttet til opprinnelse.
- **Trakassering:** Trakassering er når en person blir utsatt for handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

2.3 Skolens elev- og læringssyn

Alle elever skal ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Alle elever skal oppleve at de hører til og er inkludert i fellesskapet på skolen. Skolen har nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering, rasisme og trakassering. Skolen skal forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø ved å arbeide kontinuerlig med å fremme helse, trivselen og læringen til elevene.

2.4 Fellesskapsorientert mobbesyn

Stovner skole legger til grunn følgende definisjon av et fellesskapsorientert mobbesyn: «Mobbing av barn og unge er handlinger fra voksne og/eller barn og unge som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og muligheten til medvirkning.» (Helgeland & Lund 2020)

Et fellesskapsorientert mobbesyn handler om hvordan man definerer mobbing, men også hvordan man forebygger mobbing og hvordan man handler/reagerer på mobbing. Ved å forstå mobbing som ekskludering fra klasse- og skolefellesskapet, det vil si en manglende opplevelse av å høre til og mulighet for å påvirke, er det i fellesskapet man forebygger og finner løsninger på mobbeutfordringer. Fellesskapende undervisning er også mobbeforbyggende, ved at skolens kjernevirksomhet, undervisningen, kan bidra til

å bygge trygge og gode klassemiljøer med rom for alle, og der alle har en opplevelse av å være fullverdige deltakere.

3. Medvirkning

3.1 Elevenes medvirkning i planlegging og gjennomføring av tiltak for et trygt og godt skolemiljø

Kontaktlærer skal legge til rette for at elevene aktivt kan få delta i arbeidet med klassemiljøet. Dette gjøres ved at elevene bidrar på ulike måter:

- Lager klasseregler ved skolestart hver høst
- Deltar på klasseråd/klassering minst hver 14. dag
- Elevrådsstyret deltar i SMU
- Gir innspill til elevråd og elevrådsarbeid
- 5. trinn bistår ved førskoledager
- 6. trinn deltar i fadderordning for 1. trinn
- Deltar i planlegging av ulike leker og aktiviteter på klassenivå
- Deltar i planlegging og gjennomføring av lekegrupper på trinn/klassevis
- Elevene gjennomfører og deltar på ukentlige «drømmefriminutt», med aktiviteter som elevene har valgt
- Musikk i storefri på fredager
- Elevrådet har ansvaret for gjennomføring av årlige kanonball- håndball og fotballturneringer
- Faste aktivitetsdager der elevene er delaktige i planlegging og gjennomføring av opplegget:
 - Talentiaden
 - Utstillingsdag historieukene

3.2 Ansattes medvirkning i planlegging og gjennomføring av tiltak for et trygt og godt skolemiljø

Skolen er delt inn i trinnvise team som har ukentlige, faste teammøter der skolemiljø og fellesskapende didaktikk er i fokus. I tillegg benyttes mye av skolens fellestid, der pedagogisk personale er samlet, til dette arbeidet. Skolen ser faglig og sosial opplæring i sammenheng. Det planlegges for undervisningsaktiviteter der elevene føler tilhørighet i klassen, rike og åpne oppgaver og høy grad av elevaktive arbeidsmåter.

3.3 Skolens rådsorganer og utvalg i arbeidet med trygt og godt skolemiljø

Elevråd og elevrådsstyret

Stovner skoles elevråd består av et elevrådsstyre, samt to representanter fra hver klasse på 3.-7. trinn.

Elevrådsstyret og lærer som har ansvar for elevrådet, er også medlemmer av skolens skolemiljøutvalg (SMU).

Elevrådsstyret planlegger og arrangerer ulike turneringer for 2.-7. trinn gjennom hele skoleåret. På høsten arrangerer de kanonballturnering, og på våren er det både håndballturnering og fotballturnering. Elevrådsstyret bestemmer regler, og er selv dommere i turneringene.

Skolens resultater fra trivsels- og elevundersøkelser legges fram på Storelevrådsmøtene.

Skolemiljøutvalget (SMU)

Skolemiljøutvalget (SMU) er sammensatt av representanter for ansatte, foresatte, elever og en ekstern politisk representant. SMU møtes seks ganger i året, og har søkelys på elevenes psykososiale og fysiske miljø, og resultater fra Trivselsundersøkelsen 1.-4. trinn og Elevundersøkelsen for 5.-7. trinn blir presentert. På SMU-møtene har elevrådsstyret et eget punkt på agendaen hvor de tar opp saker de er opptatt av, og forteller hva de jobber med i elevrådet.

SMU er kun et rådgivende organ, men SMU kan foreslå tiltak for skolen.

Foreldrearbeidsutvalget (FAU)

Foreldrearbeidsutvalget (FAU) består av representanter fra alle klasser. FAU har en ledelse som består av en leder, en nestleder, en sekretær og en kasserer. FAU har månedlige møter.

På FAU-møter stiller representanter fra ledelsen etter avtale med FAU-leder, for blant annet å samarbeide om elevenes skolemiljø og å legge frem resultater av Trivselsundersøkelsen for 1-4. trinn og Elevundersøkelsen for 5-7. trinn.

FAU bidrar til å skape samhold og gode opplevelser for skolens elever gjennom å arrangere trivselsfremmende aktiviteter for alle elever; halloween-fest, vårdisko, 17. mai-arrangement, etc.

FAU bidrar økonomisk ved blant annet å støtte skolen med foredrag.

FAU-ledelsen bidrar også ved å rådføre og veilede andre foresatte i saker som gjelder elevenes skolemiljø.

Foresatte i alle klasser oppfordres til å arrangere klasseklubber eller vennegrupper utenom skoletid. Skolen er klar over viktigheten at å bygge relasjoner utenom skolen, og oppfordrer og legger til rette slik at foresatte får til dette.

3.4 Skolens informasjonsplikt ovenfor ansatte, foresatte og elever om elevenes rett til et godt skolemiljø.

I opplæringslovens §12 står det at skolen har en plikt til å informere ansatte, elever og foresatte om deres rettigheter. De skal ha informasjon om skolens aktivitetsplikt, den skjerpede aktivitetsplikten og muligheten foresatte har til å melde saker til Statsforvalter.

Stovner skole arbeider systematisk med elevenes skolemiljø, sørger for at alle ansatte vet hvilke plikter som gjelder, og hva som forventes av den ansatte.

Ansatte informeres om Opplæringslovens kapittel 12 på planleggingsdager ved skolestart og i fellestid gjennom skoleåret. Ved nyansettelser signerer den ansatte på at de har lest og forstått skolens «Skolens plan for et trygt og godt skolemiljø». Skolens team gjennomgår planen i oppstart av hvert skoleår.

«Skolens plan for et trygt og godt skolemiljø» revideres hvert år, og endringer gjennomgås med personalet på skole/AKS, SMU, FAU og elevråd. Driftsstyret, AMU og MBU orienteres.

«Skolens plan for et trygt og godt skolemiljø» ligger tilgjengelig på skolens hjemmeside. Skolens hjemmeside har også lenker til Utdanningsdirektoratets "Null mobbing.no" og til Foreldreutvalget for Grunnskolene (FUG) sin nettside, fug.no.

Foresatte informeres skriftlig om deres rettigheter og «Skolens plan for et trygt og godt skolemiljø» ved skolestart. Elevenes skolemiljø er fast punkt på alle foreldremøter.

Elevenes skolemiljø blir tatt opp i elevsamtaler og utviklingsamtaler, i tillegg til at dette er faste saker i elevrådet, FAU og SMU.

4. Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet

Evaluering av skolens strategiske plan

Tidspunkt: Underveisvurdering i juni og en avsluttende evaluering i desember.

Hva og hvordan: Ledelsen, ressurspersoner og plangruppa gjennomgår og reviderer oppsatte mål og tiltak.

Ansvarlig for evaluering: Ledelsen

Evaluering av skolens plan for et trygt og godt skolemiljø

Tidspunkt: Februar/mars hvert år.

Hva og hvordan: Planen skal gjennomgå i sin helhet med søkelys på planens brukervennlighet, og om den er i tråd med gitte føringer og gjeldende lovverk.
Ansvarlig for evaluering: Ledelsen

Evaluering av skolens arbeid med og saksgang i forhold til elevsaker

Tidspunkt: Arbeidet evalueres fortløpende på sosiallærermøter.

Hva og hvordan: Fungerer rutiner og saksgang? Vet alle hva som forventes? Klarer vi å følge opp det vi har bestemt? Er det noen mangler i våre rutiner?

Ansvarlig for evaluering: Sosiallærerne og ledelsen

Evaluering av klassen/trinnets arbeid med elevenes skolemiljø

Tidspunkt: Fortløpende gjennom året.

Elevundersøkelsen 5.-7. trinn og Trivselsundersøkelsen 1-4. trinn evalueres i januar.

Ansvarlig for evaluering: Kontaktlærer/Team

5. Årshjul

Liste over årshjul med oversikt over aktiviteter og møtevirksomhet som angår skolemiljø:

- Aktivitetsplan for elevene
- Årshjul for sosiale ferdigheter og klassemiljø
- Årshjul for foreldremøter
- Møteplan for grupper og fora
- Årshjul for brukerundersøkelser og kartlegginger (Skolens prøve – og kompetansekartleggingsplan)

For å sikre kontinuitet i arbeidet med å forebygge og avdekke krenkende atferd har vi faste tiltak:

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig
Hver 14. dag	Samtalering	Kontaktlærer
Hver 4. uke	Elevsaksmøter alle trinn	Ledelsen
Hver uke	Sosiallærermøter etter møteplan	Leder og sosiallærerne
Hver 3.-4. uke	R-team	Ledelsen
Hver uke	Elevsaker fast punkt på teammøtene	Team
7 ganger i året	Fellessamlinger	Kulturansvarlig/ Teamene
6 møter i året	Arbeid og møter i skolemiljøutvalget (SMU)	Leder av SMU

10 møter i året	Arbeid i regi av Elevrådet	Elevrådslærer/ Leder av Elevrådet
1-2 ganger i året	Gjennomføre eksterne undersøkelser: Elevundersøkelsen 5.-7. trinn og Trivselsundersøkelsen 1.-4. trinn, samt tilpassede undersøkelser på alle trinn basert på resultatene fra de eksterne undersøkelsene	UDIR/UDE Ledelsen Lærerne
2 ganger i året	Planlagte elevsamtaler	Kontaktlærer
2 ganger i året	Planlagte utviklingssamtaler	Kontaktlærer
1-2 ganger i året	Dialogmøter med lærerteamene	Ledelsen
Ved skolestart	Informasjon til ansatte om innhold i skolens handlingsplan for elevenes skolemiljø	Sosiallærer/ Ledelsen
Uke 34	Vennskapsuke	Sosiallærere/Team
Uke 34	Storforeldremøte 1. trinn v/ledelsen/sosiallærer	Ledelsen
Uke 34-35	Gjennomgang av skolens ordensregler. Hver klasse utarbeider/reviderer klasseregler	Kontaktlærer
Uke 34-35	Gjennomgang av skolens lekekart	Kontaktlærer
Uke 34-35	Oppstart av fadderordning med 1. og 6. klasse	Kontaktlærer /Team
Uke 37	Bli med dagen /vennskapsuke	Sosiallærere
Uke 36-38	FAU og SMU: Orientering om handlingsplan for elevenes skolemiljø	Ledelsen
Uke 36-39	Høstaktivitetsdager 1.-3. trinn og 4.-7. trinn	Ansvarlig for aktivitetsdager/ Team
Uke 41-46	Foreldremøter for trinn/klasser; Presentasjon av skolens arbeid med elevenes skolemiljø og informasjon om handlingsplan	Kontaktlærer/Team
Uke 48-51	Adventsamlinger Juletregang	Kulturkontakt/ Teamene
Uke 5-9	Revidering av skolens handlingsplan for elevenes skolemiljø	Ledelsen
Uke 4-7	Vinteraktivitetsdag for 1.-3. trinn og for 4.-7. trinn	Ansvarlig for aktivitetsdager/ Team
Uke 7	Bokuke	Bokukegruppe/ledelse
Uke 9-16	Foreldremøter for trinn/klasser	Kontaktlærer /Team

Uke 6-11	Revidert plan for skolemiljø legges ut på skolens hjemmeside, og det sendes skolemelding til ansatte	Ledelsen
Uke 6-11	Orientering til Driftsstyret, FAU, SMU, AMU og MBU, om eventuelle endringer i handlingsplanen	Ledelsen
Uke 18-25	Dialogmøter med nye lærerteam for neste skoleår	Ledelsen
Uke 18	Miljødag/Rusken	Ledelsen
Uke 22-24	Talentiade	Kontaktlærer /Team /Kulturansvarlig
Vår	Historieuke	Historieukegruppa/ ledelse

6. Skolens systematiske arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø

Skolen arbeider kontinuerlig for å fremme elevenes helse, inkludering, trivsel og læring. Skolen arbeider systematisk med å fremme faktorer som gir et positivt skolemiljø for elevene.



Analyse og arbeidsmodell, *Trygt og godt skolemiljø* 2021

- **Kultur:** «Skolen må fremme en kultur som bidrar til at alle elever møtes med respekt og tillit. Kulturen på skolen setter rammene for hva som er akseptabelt og ikke, og for hvordan ansatte og elever er med og mot hverandre. Felles regler og rutiner er viktig for å bygge en god skolekultur. Å utvikle og vedlikeholde en god skolekultur er et kontinuerlig arbeid som krever at skoleledelsen setter av tid til kollektive prosesser i personalet». (Inger Lund, Udir)
- **Rollemodeller:** «De ansatte på skolen er svært viktige rollemodeller for sosial samhandling i skolen. Elever merker seg hvordan de voksne på skolen forholder seg til ulike elever, og bruker dette som en referanse for hvordan de selv kan tillate seg å oppføre seg mot hverandre» (Inger Lund, Udir)
- **Fellesskap:** «For å utvikle og opprettholde et trygt og godt miljø uten krenkelser, må skolen også ha en praksis som fremmer en kollektiv vi-følelse blant elevene i klassen og på skolen. Målet er å skape en kultur hvor elevene selv reagerer hvis medelever på skolen eller i den digitale sfære krenker andre. Skolen må jobbe bevisst med å utvikle fellesskap mellom elever på tvers av vennegrupper». (Inger Lund, Udir)
- **Inkluderende og elevaktiv undervisning:** «Gjennom fellesskapsbyggende undervisning kan skolen fremme opplevelsen av tilhørighet og mestring for alle elevene i klassen. Læreren kan hjelpe hver elev til å bidra positivt i fellesskapet, gjennom godt planlagte læringsaktiviteter der elevene er den viktigste ressursen». (Inger Lund, Udir)
- **Samarbeid skole- hjem:** «En god og tillitsfull dialog mellom hjem og skole er et gjensidig ansvar, men det er skolen som har det overordnede ansvaret for å ta initiativet og legge til rette for samarbeid. Skolen har som utgangspunkt at alle foresatte er en ressurs som har nyttig informasjon om eleven og elevens liv, og skolen må jobbe systematisk for å fremme et godt samarbeid med hjemmene». (Inger Lund, Udir)

6.1 Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på skolenivå

Tiltak	Beskrivelse	Ansvar	Når
Alle ansatte på skolen er kjent med sitt ansvar og sine arbeidsoppgaver	Mandat for de ulike yrkesgruppene på skolen	Ledelsen	Ved ansettelse
Fremme en god skolekultur	Skoleledelsen skal fremme en kultur som bidrar til at alle elever møtes med respekt og tillit	Ledelsen	Kontinuerlig

Revidere og oppdatere skolens plan for et trygt og godt skolemiljø	<ul style="list-style-type: none"> • Planen revideres i henhold til oppdaterte retningslinjer for innhold i planen • Informasjon til FAU, SMU, elevråd, AMU, MBU, driftsstyret og foreldremøter 	Ledelsen	Årlig
Kompetanseheving av skolens ansatte innen temaet fellesskapende didaktikk	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltak og aktiviteter i strategisk plan • Pedagogisk utviklingsarbeid i profesjonsfellesskapet 	Ledelsen	Gjennom skoleåret
Legge til rette for elevråd og deltakelse i det formelle elevdemokratiet (SMU)	Møteplan for elevråd og SMU	Ledelsen	Ved skolestart og gjennom skoleåret
Alle ansatte ved skolen skal sette seg inn i denne planen og følge aktivitetsplikten i kapittel 12 i Opplæringsloven	<ul style="list-style-type: none"> • Nye team gjennomgår plan før oppstart av nytt skoleår • Endringer i planen gjennomgås i profesjonsfellesskapet • Gjennomgang for nye ansatte og vikarer 	Ledelsen	Før skolestart og gjennom året
Alle ansatte skal kjenne til skolens felles praksis og rutiner	<ul style="list-style-type: none"> • Plan for trygt og godt skolemiljø • Saksgang elevsaker • Fravær og forsentkomming • Inspeksjonsplaner • Den profesjonelle arbeidstaker • Den profesjonelle lærer • Skolens skoleregler • Rutiner for forebygging og oppfølging av vold og trusler 	Ledelsen	Kontinuerlig
Veilednings-program for nytilsatte	Kompetanseheving for nyansatte lærere etter oppsatt plan	Ledelsen	Gjennom hele året
Dialogmøter	Teamene har møte med rektor der de går gjennom elevenes faglige og sosiale utvikling	Rektor	Oppsatt møteplan
Oppfølgingsmøter	Teamene har oppfølgingsmøter med mellomleder	Mellomleder	Oppsatt møteplan

R-team og nærværsteam	Systematisk oppfølging av elever som trenger ekstra faglig eller sosial støtte	Ledelse	Etter møteplan
Legge til rette for gjennomføring av interne og eksterne undersøkelser	<ul style="list-style-type: none"> • Trivselsundersøkelse på 1.-4. trinn • Elevundersøkelsen 5.-7. trinn • Interne undersøkelser 	Ledelsen	Høsten
Elevsaksgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinerer skolens arbeid med elevsaker og skolemiljø • Analyse av resultater av undersøkelser knyttet til elevenes skolemiljø 	Ledelsen	Oppsatt møteplan
EPM- ressurs til arbeid med elever	Følge opp elever før skoletid, i timer og i friminutt	Ledelsen	Tidsplan til lærerne
Legge til rette for samarbeid med eksterne instanser	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeid mellom skolehelsetjenesten og sosiallærere i egne møter • PPT • Læringsmiljø-team i UDE • Seksjon for elevrettigheter og skoletilbud UDE • Barnevernet • Bydelen • BUP • Politiet 	Ledelsen	Ved behov
Inspeksjon og tilsyn	<ul style="list-style-type: none"> • Felles praksis for inspeksjon og spisetid • Legge til rette for aktiviteter og ekstra støtte til elever som har behov for det 	Ledelsen	Inspeksjonsplan med EPM-ressurs Kontinuerlig gjennom hele året
Legge til rette for felles arrangementer og annerledesdager	<ul style="list-style-type: none"> • Vennskapsuke • Fellessamlinger • Aktivitetsdager • Talentiaden • Forestillinger AKS • Avslutninger med foresatte mm • Historieuker • Bokuka • BlimE-dagen • Juletregang 	Ledelsen	Skolens aktivitetsplan for elevene

Lage en plan for fordeling av assistentressurs på de ulike teamene	Timeplaner	Ledelsen	Fortløpende
Sosiallærermøter	Samarbeid om elever og elevsaker	Ledelsen	Ukentlig
Møter med sosiallærer og ledelsen	Sosiallærer har månedlige arbeidsmøter med leder	Ledelsen	Flere ganger i måneden

6.2 Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på klasse/trinn-nivå

Tiltak	Beskrivelse	Ansvar	Status
Teamsamarbeid	Teamet utarbeider en teamavtale <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjon • Forventninger • Samarbeid • Arbeidsfordeling 	Teamleder	Ved oppstart av nytt skoleår
Felles rutiner	Teamet lager hvert år felles rutiner for: <ul style="list-style-type: none"> • Oppstart • Overganger • Avslutninger • Klasseregler 	Teamleder	Høsten
Planlegge bruk av ressurser	EPM-ressurs/assistentressurs i timer og friminutt	Teamleder	August
Årsplan for elevenes skolemiljø	Planen skal vise hvordan trinnet jobber med klassemiljø: <ul style="list-style-type: none"> • Sosial kompetanse • Sosiale tiltak • Hvordan trinnet jobber for å fremme fellesskap blant elevene i klassen og på skolen • Skole-hjem samarbeid • Språkbruk/kommunikasjon 	Teamleder	Våren; nye team
Oppfølging av elevsaker	Fast punkt på teammøter hver uke	Teamleder	Hver uke

Risikovurdering trinnets elever/sårbare elever	Vurdering av: <ul style="list-style-type: none"> • sårbare elever • vold og trusler 	Teamet	Høst Fortløpende
Felles arrangement for alle elevene	<ul style="list-style-type: none"> • Teamet har ansvar for en fellessamling i løpet av året • Bidra på andre fellesarrangementer 	Teamet	6-7 ganger i året
Fellesskapsbyggende didaktikk	Planlegge undervisning og læringsøkter med vekt på: <ul style="list-style-type: none"> • Faglig og sosial utvikling sees i sammenheng 	Teamet	Kontinuerlig
Systematisk arbeid med språk og relasjoner	Jobbe med språkbruk i klassen	Teamet	Kontinuerlig
Bistå lærere med undervisningsopplegg i forhold til elevenes psykososiale miljø	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede og støtte lærere med undervisningsopplegg knyttet til elevenes psykososiale miljø i klasser og grupper • Bistå med innhold, planlegging og gjennomføring av undervisning • Veilede lærer i klassering, undervisning om mobbing, arbeid som fremmer gode relasjoner mellom elever 	Sosiallærer/ mellomleder	Ved behov Gjennom året
Forebygge digitale hendelser	Utvikling av elevenes dømmekraft for å forhindre uønskede hendelser på nett	Teamet	Kontinuerlig
Planlegge og gjennomføre klassevise foreldremøter	Samarbeid med klassekontakter om agenda	Teamet	Minimum 2 ganger i året
Samarbeid med team	Tett samarbeid med team og lærere i det daglige arbeidet med oppfølging av enkeltelever og elevgrupper	Team/ sosiallærer	Etter møteplan og ved behov
Veiledning	Lærere og assistenter	Sosiallærer	Gjennom året

Bistå og veilede lærer i forhold til klassering	Være med på klassering og klasse møter som støtte	Sosiallærer	Gjennom året ved behov
--	---	-------------	------------------------

6.3 Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på individnivå

Tiltak	Beskrivelse	Ansvar	Status
Elevsamtaler	Gjennomføre elevsamtaler etter oppsatt plan	Kontaktlærer	To ganger i året
Utviklingssamtaler	Gjennomføre utviklingssamtaler etter oppsatt plan	Kontaktlærer	To ganger i året
Relasjonsbygging med elever	<ul style="list-style-type: none"> • Uformelle samtaler • Positive tilbakemeldinger • Aktiviteter med elever 	Kontaktlærer /fag-lærer	Kontinuerlig
Samtale med elevgrupper eller enkeltelever	Fremme sosial kompetanse i arbeid med elever og elevgrupper	Sosiallærer i samarbeid med teamet	Gjennom året ved behov
Samarbeidsmøte med foresatte	Innkalle og gjennomføre møter med foresatte	Lærer/ sosiallærer	Gjennom året ved behov

7. Skolens systematiske arbeid for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø

Stovner skole jobber systematisk for å minske risikoen for at utenforskap og krenkelser forekommer. Vi har gode rutiner for å kontinuerlig følge med og skaffe oss god oversikt på skolemiljøet, samt gode rutiner for å forebygge og følge opp brudd.

7.1 Rutiner skolen har for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø, og hvem som er ansvarlig

Teamene forbereder rutiner for trinnet i planlegging av nytt skoleår (oversikt over planleggingsoppgaver nye team):

- Rutiner for overganger:
 - Time til friminutt

- Friminutt til time
- Time til AKS
- Rutine for turer
- Rutine for annerledesdager:
 - Hvem sitter/går sammen
 - Hvilke situasjoner kan det oppstå brudd på retten til et trygt skolemiljø
- Rutine for hvordan nye elever ivaretas
- Felles praksis for inspeksjon og spisetid
- Rutiner for fravær og forsentkomming

7.2 Beskrivelse av hvordan skolen skaffer seg oversikt over særskilt sårbare elever

- Risikovurdering av elever i planlegging av nytt skoleår
- Fast punkt på teaminnkalling
- Ansvarsfordeling elevsaker
- Faste samarbeidsmøter sosiallærer og mellomleder
- Faste samarbeidsmøter sosiallærer og team
- Overgangsmøter barnehage- skole og barneskole - ungdomsskole

7.3 Skolens systematiske arbeid med å følge med på skolemiljøet

Alle ansatte har en plikt til å følge med på elevenes skolemiljø. Det innebærer å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene har det, hvordan de agerer hver for seg, hvordan de agerer seg imellom og forholdet mellom elever og ansatte. Delplikten gjelder hele tiden og man har et ekstra ansvar overfor elever med en særskilt sårbarhet. Dette gjøres gjennom systematiske tiltak, ved å lytte til elevene og observere daglig det som foregår med og rundt elevene. Dette gjelder både uformelle og formelle samtaler med elevene (TO, elevsamtaler og utviklingssamtaler), observasjoner i klasserommet/ gymsal/ garderober/ ganger/ fysisk aktivitet, under inspeksjon, ved bruk av ulike kartleggingsverktøy, eksterne elevundersøkelser og trivselsundersøkelser. Dersom man avdekker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, utløser det de andre delpliktene i aktivitetsplikten (kapittel 12 i Opplæringsloven).

Adferd som kan indikere at en elev ikke har det trygt og godt	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven vil ikke å gå på skolen • Eleven er redd for skoleveien • Eleven kommer gjentagende for sent • Elevens faglige resultater blir dårligere • Elevens klær eller utstyr blir gjentagende borte eller ødelagt
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Foresatte forteller at elevens adferd knyttet til relasjoner på fritiden endres. F.eks. elever som begynner å plage søsken • Eleven får hjemme eller på skolen endret følelsesuttrykk; blir lett oppfarende, irritabel, aggressiv, har raseriutbrudd, eller blir mer stille • Eleven får endret spise-/søvnmonster • Eleven slutter på fritidsaktiviteter brått og oppleves mer innesluttet • Eleven har gjentagende vondt i magen, hodet, er kvalm, eller har andre uforklarlige somatiske symptomer • Endringer i den sosiale dynamikken eller relasjonene i klassen • Endring i hvor eleven oppholder seg (eller er alltid til stede der voksne befinner seg) • Informasjon om ekskludering på sosiale medier
<p>Skolen har skjerpet aktivitetsplikt overfor særskilt sårbare elever</p>	<p>Sårbarhet kan være knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevens religion • Elevens seksuelle orientering/kjønnsuttrykk • Elevens funksjonsevne • Elever med sosio-/emosjonelle vansker • Forhold ved elevens familie eller hjemmesituasjon • Elevens etnisitet og kulturelle bakgrunn, å være en minoritet • At eleven tidligere i sitt liv har opplevd utenforskap og mobbing <p>Alle skolens ansatte skal følge særskilt med på elever med en eller flere sårbarhetsfaktorer. Det skal være lavere terskel for å opprette en aktivitetsplan for disse elevene.</p>

7.4 Beskrivelse av hvordan skolen følger opp resultatene fra Elevundersøkelsen

Teamene analyserer resultatene og vurderer hvilke tiltak som settes i gang. Resultatene for den enkelte klasse presenteres og jobbes videre med i klassene. Det gjennomføres oppfølgingsmøter mellom teamene, sosiallærer og nærmeste leder om resultater og tiltak. Tiltakene settes i gang og evalueres. Skolen vurderer om enkelte trinn gjennomfører Elevundersøkelsen på nytt etter perioden med tiltak. Ledelsen ved skolen ser på skolens samlede resultater og velger ut hvilke områder som skal følges opp og synliggjøres i Strategisk plan. Resultatene legges frem for Elevrådet, MBU, AMU og Driftsstyret og drøftes i SMU.

8. Håndtere brudd på retten til trygt og godt skolemiljø (§ 12-4/5)

Skolens aktivitetsplikt er delt inn i 5 delplikter:



Delplikt 1 – å følge med: Å følge med er kontinuerlig og gjelder alle ansatte. Å følge med er en nødvendig aktivitet for å avdekke, og er derfor en del av skolens forebyggende arbeid. Delplikt 1 kan du lese mer om i punkt 7.3. De andre delpliktene utløses av kjennskap til, eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, og er beskrevet under.

8.1 Beskrivelse av hvordan skolen sikrer at ansatte har en felles forståelse av hva som utløser aktivitetspliktene 2-5

Skolen har rutiner for å sikre at alle ansatte kjenner aktivitetsplikten:

- «Skolens plan for trygt og godt skolemiljø» gjennomgås med nyansatte ved tilsettelse. Ved nyansettelser signerer den ansatte på at de har lest og forstått planen.
- Ansatte informeres om Opplæringslovens kapittel 12 ved skolestart og i fellestid gjennom skoleåret.
- Skolens team gjennomgår planen i oppstart av hvert skoleår.

«Skolens plan for trygt og godt skolemiljø» revideres hvert år, og endringer gjennomgås med personalet på skole/AKS, SMU, FAU og elevråd. Driftsstyret, AMU og MBU orienteres.

8.2 Skolens rutiner for å gripe inn og dokumentere

Delplikt 2 – å gripe inn: Alle ansatte har plikt til å gripe inn dersom man har kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Å gripe inn skal skje umiddelbart og er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår. Hensikten er å stanse uønskede handlinger eller stanse negativ oppførsel så raskt som mulig for å unngå/reducere fysiske og psykiske skader hos de involverte. Det at ansatte straks griper inn har også betydning ved at det skjer noe der og da. Den uønskede atferden blir slått ned på med en gang, og eventuelle misforståelser kan oppklares.

Plikten gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold/en arbeidsavtale med skoleeier.

<p>Hva skal de ansatte gripe inn på?</p>	<p>Dersom en ansatt på skolen observerer en situasjon der en elev utsettes for en krenkelse, må personen umiddelbart gripe inn for å stoppe krenkelsen, hvis det er mulig. Dette må skje på en måte som ikke krenker noen av de involverte elevene.</p>
<p>Hvordan skal den ansatte gripe inn?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Å gripe inn kan for eksempel være å snakke med elever for å stoppe en utfrysingssituasjon, verbale krenkelser, eller å gå imellom elever som slåss • Når den ansatte griper inn i uønskede situasjoner, må hen vurdere om og hvor mye makt det er nødvendig å bruke for å få kontroll på situasjonen. Den ansatte må sørge for at hen ikke krenker elever for å få stanset en situasjon. Reglene om nødrett og nødverge kan imidlertid gi rom for å bruke fysisk makt for å forhindre at en elev skader seg selv eller andre. • Når det gjelder fare for skade på eiendom eller gjenstander, er det mye mindre handlingsrom enn ved fare for skade på personer. • Rektor har ansvaret for å gi alle ansatte på skolen den kompetansen de trenger for å kunne gripe inn på en måte som ikke skader dem selv, er verdig for eleven og som stopper den pågående situasjonen.
<p>Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten?</p>	<p>Skolens system for loggføring og kommunikasjon i tids- og hendelseslogg i plattformen Teams- Elevoppfølging (GDPR-sikret) +i elevmappen i Websak. Ved bruk av fysisk inngripen/nødrett dokumenterer den ansatte dette gjennom å fylle ut skjemaet «Dokumentasjon på fysisk inngripen».</p>

8.3 Skolens rutiner for å melde fra og dokumentere

Delplikt 3 – å melde fra: Dersom en ansatt ved skolen får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt, så skal rektor meldes. Bakgrunnen for dette er at rektor skal ha en overordnet og fullstendig oversikt over hvordan elevene på skolen har det. Rektor ved Stovner skole har delegert oppgaven med å håndtere saker som gjelder elevenes skolemiljø til mellomlederne og sosiallærerne, og skolen har egne interne rutiner for hvordan rektor meldes.

Ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, meldes rektor via skjema i Portalen så raskt som mulig. Hvor raskt man melder fra, vurderes fra sak til

sak. I noen tilfeller er det nødvendig å melde fra til rektor straks. I andre tilfeller kan det være forsvarlig å vente noe lengre, for eksempel til slutten av skoledagen eller til fastsatte arbeidsmøter.

Det startes en undersøkelse og opprettes en tids- og hendelseslogg i Teams – Elevoppfølging innen 5 dager. Når undersøkelsen er ferdig, melder lærer fra ved å sende lenke til tids- og hendelsesloggen i Teams- Elevoppfølging på e-post til rektor, med kopi til sosiallærere og mellomledere.

I svært alvorlige tilfeller har rektor plikt til å melde fra til skoleeier. Hensikten er å gjøre skoleeier kjent med saken, slik at de kan involvere seg i hvordan den skal løses. Det er rektor som avgjør hvorvidt skoleeier skal meldes eller ikke, men det kan f.eks. handle om saker som gjelder særlig voldelige krenkelser, svært integritetskrenkende saker, saker hvor flere elever har krenket en medelev, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler, eller saker som skolens ledelse over tid ikke har klart å løse. Et eget skjema for å melde skoleeier ligger på TAVLA.

<p>Når skal en ansatt melde?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ved mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Se under delplikten «følge med» • Elevens foresatte gir skolen beskjed. Foresatte kan ytre bekymring for skolemiljøet som ikke skolen kjenner seg igjen i, men de ansatte skal likevel melde fra, fordi den som mottar bekymringen har «mistanke om eller kjennskap til..» • Eleven skal bli informert om at du melder fra til rektor. MERK: dette må tilpasses alder og modenhet. Det er ingen formkrav. Eleven har rett til å bli hørt (jf. FNs barnekonvensjon art. 12) og eleven skal medvirke til planen som lages, derfor bør eleven tidlig involveres i saken. • Ved mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt krenker en elev, skal du med lavere terskel melde rektor (§ 12-4).
<p>Hvordan skal en ansatt melde?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den ansatte logger seg på Portalen med sin feide-bruker. På forsiden, under fanen «Verktøy» er det et emblem som viser «Kapittel 12», som sender deg til et enkelt skjema. • Meldingen blir sendt til skolens postfordeler, som må gi rektor og eventuelle andre i ledelsen tilgang. • Ansatte uten feide-bruker varsler rektor via e-post.

	<ul style="list-style-type: none"> • I alvorlige tilfeller, eller ved mistanke om/kjennskap til at ansatte krenker elever, skal rektor melde skoleeier så raskt som mulig. • Ved behov for å drøfte saken før man melder fra, kan man ringe mottak for skolemiljø saker på telefon 23 05 10 09. • Ved mistanke om eller kjennskap til at en i skolens ledelse krenker en elev, skal man straks melde fra til skoleeier direkte. Du melder fra ved å ringe: Divisjonsdirektør for grunnskole Petter Hagen, tlf. 934 21 578 Du kan også melde fra ved å ringe grunnskoledirektør Skolegr. 4: Bente Borrebæk, tlf. 900 33 907
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten?	<ul style="list-style-type: none"> • Varselet blir dokumentert i elevens mappe i Websak. • Varselet blir en del av elevens (første) aktivitetsplan. Delplikten blir dokumentert i skjema for varsling til rektor som blir lagret i elevens elevmappe i Websak.

8.4 Skolens rutiner for å undersøke og dokumentere

Delplikt 4 – å undersøke: Plikten til å undersøke inntreer straks den ansatte får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Det spiller ingen rolle hvordan den ansatte fikk informasjonen eller mistanken, og terskelen for å sette i gang undersøkelser skal være lave. Når undersøkelsesplikten utløses, skal skolen snarest mulig gjennomføre de nødvendige undersøkelsene.

Undersøkelsen skal forsøke å finne ut hva som ligger bak elevens opplevelse eller noens mistanke. Det handler ikke om å skaffe bevis for om krenkelsen har skjedd eller ikke, men har som formål å få frem elevens opplevelse, bakgrunnen for elevens opplevelse, fakta om situasjonen, og hva som påvirker elevens opplevelse av skolemiljøet.

Undersøkelsen kan også handle om å avklare og opplyse om forhold tilbake i tid eller saker som skjer utenfor skoletiden eller skolens område.

Når skal skolen undersøke en sak?	<ul style="list-style-type: none"> • Når skolen gjennom «følge med»-delplikten får kjennskap til eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, plikter skolen å undersøke saken.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Skolen skal ikke etterforske om det medfører riktighet at eleven ikke har det trygt og godt, men skal få tak på elevens subjektive opplevelse. • I de fleste tilfeller vil det være nødvendig å undersøke miljøet rundt eleven, både det faglige og det sosiale, for å få et tydelig bilde på hva som påvirker elevens opplevelse av skolemiljøet.
Hvordan skal skolen undersøke?	<ul style="list-style-type: none"> • Samtaler med eleven det gjelder og andre elever. • Samtale med elevens foresatte. • Sosiogram over sosiale og faglige relasjoner i klassen. • Kvantitative undersøkelser (Elevundersøkelsen, Trivselsundersøkelsen, andre anonyme undersøkelser) • Loggbok. • Observasjoner fra lærer, sosiallærer og andre ansatte. • Elevens opplevelse av miljøet på AKS.
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten?	<ul style="list-style-type: none"> • Oppsummere og dokumentere funnene fra undersøkelsene i elevens aktivitetsplan. Unngå sensitiv informasjon om andre elever i planen. Det kan imidlertid være nyttig å synliggjøre dersom undersøkelser viser at flere elever opplever få gode relasjoner eller et generelt utrygt skolemiljø, fordi det har betydning for hvilke tiltak som settes inn. • Samtalen man har med eleven om planen, skal dokumenteres i Teams- Elevoppfølging og lagres i Websak etter gjeldende rutiner.
Analyse av undersøkelsene og vurdering av barnets beste	<ul style="list-style-type: none"> • Når skolen har gjort alle undersøkelsene, skal skolen lete etter de opprettholdende faktorene for elevens opplevelse av skolemiljøet. Skolen må analysere alle funn og vurdere hva som vil være til elevens beste ut ifra det helhetlige bildet (se FNs barnekonvensjon art 3). • For mer støtte til å skrive en barnets beste-vurdering, se Barnets beste i Teams UDE-Læringsmiljø.

8.5 Skolens rutiner for å utarbeide tiltak til aktivitetsplan/tiltaksplan

Delplikt 5 – tiltak: Dersom en elev ikke har det trygt og godt på skolen, har skolen plikt til å sette inn tiltak som skal sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Tiltaksplikten gjelder både når elevene selv sier ifra at de ikke har det bra eller etter skolens egne undersøkelser.

Det skal opprettes en skriftlig aktivitetsplan når det vurderes at det er behov for å sette inn tiltak. Aktivitetsplanen skal være et levende dokument, og skal inneholde:

- Hvilket problem tiltakene skal løse
- Skolens undersøkelser av saken
- Hva mener eleven
- Tiltak og vurdering av elevens beste
- Tiltak gjennomføring og evaluering

Tiltakene som settes inn skal være egnede og tilstrekkelige slik at de løser elevens problem.

Tiltak som settes inn skal være basert på faglige vurderinger gjort på bakgrunn av skolens undersøkelser. Det skal være tiltak på individnivå, klassenivå og skolenivå. Tiltakene skal rettes mot den/de som blir krenket, mot den/de som krenker, mot tilskuere, klassemiljø og skolemiljø.

Det er viktig at tiltakene er lovlige, altså innenfor rammene til opplæringsloven og annet regelverk. Tiltakene skal ikke gå på tvers av andre elevers rettigheter.

Eksempler på tiltak som kan iverksettes

Individnivå	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktlærer/faglærer har samtaler med eleven • Sosillærer har samtaler med eleven • Ledelsen har samtaler med eleven • Helsepsykepleier har samtaler med eleven • Støtte i friminuttene • Tettere oppfølging ved voksenperson hele eller deler av dagen • Styrke relasjon mellom elev-lærer • Styrke relasjon mellom elev- elever eller elevgruppen • Å bytte klasse for aktuell elev • Å bytte skole for aktuell elev • Bortvisning av utøver i henhold til Opplæringsloven § 2-10 (for resten av dagen)
Klassenivå	<ul style="list-style-type: none"> • Samtale i klassen/gruppen • Sosillærer har samtaler med elevgrupper/klasser • Ledelsen har samtaler med elevgrupper/klasser • Endre organisering av undervisningen • Lekegrupper og organisering av aktiviteter med elevene • Samarbeid med foresatte om tiltak på fritiden • Aktiviteter i klassen som fremmer fellesskap og aktivitet • Risikovurdering av annerledesdager og planlegge med tanke på det sosiale fellesskapet • Ved planlegging av undervisning og aktiviteter må det tas høyde for sosiale relasjoner mellom elever og gjøres en

	<p>vurdering om aktivitetene forsterker eller underbygger negative sosiale mønstre, og forebygge dette</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trygge rutiner og god klasseledelse • Foreldremøte
Skolenivå	<ul style="list-style-type: none"> • Skole og AKS samarbeider om tiltakene for elevene på 1.-4. trinn • Samarbeid med frivillige organisasjoner (kor, idrett, fritidsklubb ol) • Gode rutiner for oppfølging inspeksjon og klasseledelse • Kompetanseheving av ansatte • Innhente ekstern kompetanse ved behov • Godt system for oppfølging av elever og elevsaker • Allokering av ressurser ved behov • Midlertidig eller permanent skolebytte • Legge til rette for felles aktiviteter og arrangement for alle elevene.

Skolen skal følge opp tiltakene, og fortløpende evaluere virkningen og eventuelt justere eller legge til tiltak dersom det er nødvendig.

Evaluering av tiltakene skal tidfestes i aktivitetsplanen. Elever og foresatte skal involveres i evaluering av tiltakene. Tiltaksplikten varer helt til eleven opplever at han/hun har det trygt og godt.

Skolen har oppfylt aktivitetsplikten når skolen i en konkret sak har gjort alt som med rimelighet kan forventes på de ulike stadier, for å sikre at elevene får et trygt og godt skolemiljø. Det vil kunne være tilfeller der skolens aktivitetsplikt er oppfylt i en konkret sak selv om eleven og foresatte ikke er fornøyde med skolemiljøet. Om eleven/foresatte ikke er enige, kan de få saken prøvd av Statsforvalter.

Elevens medvirkning	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal, tilpasset alder og modenhet, få medvirke til egen aktivitetsplan gjennom å bli hørt om hvilke tiltak den opplever som egnede. Når skolen undersøker elevens opplevelse av sitt skolemiljø, er det naturlig å også snakke om hva som skal til for å bedre miljøet. Elevens forslag bør så langt det er mulig, gjennomføres som tiltak. • Foresatte bør på dette tidspunkt bli invitert til å mene noe om tiltak i elevens aktivitetsplan. Når skolen fremlegger sin analyse av de brede undersøkelsene (se under delplikt 4 -undersøke), vil det være naturlig å sammen drøfte egnede tiltak. Det er likevel skolen som
----------------------------	--

	<p>er ansvarlig og som skal ta den profesjonelle vurderingen av hva som er å regne som et egnet tiltak. Hvis foresatte foreslår tiltak som er motstridende med elevens, eller andre elevens beste, og dermed velger å ikke sette inn disse tiltakene, må skolen begrunne dette i aktivitetsplanen.</p>
Hva er egnede tiltak?	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltakene må være basert på funn i undersøkelsene skolen har gjort. • Tiltakene skal settes inn i en tidsbegrenset periode, og det skal være mulig å evaluere virkningen av tiltakene. • Tiltakene skal være spesifikt rettet mot å aktivt forbedre elevens skolemiljø. Tiltakene kan derfor ikke være en del av skolens ordinære rutiner. Dette gjelder spesielt tiltak på individnivå.
Tiltak på individ-, klasse- og skolenivå	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltak på individnivå er tiltak som skolen gjennom samtaler med eleven, foresatte og lærerens observasjoner vurderer som egnede for å aktivt forbedre elevens skolemiljø. • Tiltak på klassenivå baserer seg på funn fra de brede undersøkelsene i klassen. På bakgrunn av det som kommer frem, settes det inn konkrete tiltak for alle elever. Det vil som oftest være av stor betydning for den enkelte elev at alle elevene i klassen får et tryggere og bedre miljø. Tiltak på klassenivå har ofte god effekt når de knyttes til skolens kjernevirksomhet; det sosiale og faglige arbeidet i timene. • For elever på 1.-4. trinn bør det også settes inn tiltak for å trygge miljøet på AKS. • Tiltak på skolenivå handler om kompetanseheving av personalet og skjerping av rutiner, basert på det som framkommer i undersøkelsene. Når skolen analyserer funn i kvantitative undersøkelser på skolenivå, parallelt med undersøkelser gjort i den spesifikke saken, vil det som oftest komme frem naturlige tiltak som bedrer elevens skolemiljø, samt alle andre elevens skolemiljø.
Opplæringslovens minstekrav	<p>Aktivitetsplanen skal som et minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilket problem tiltaket skal løse (viktig å være konkret nok) • Hvilke tiltak skolen har planlagt (individ-, klasse- og skolenivå) • Når tiltakene skal gjennomføres • Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene • Når tiltakene skal evalueres

	Når en aktivitetsplan evalueres, vil det ofte være nyttig å gjennomføre flere av undersøkelsene som ble gjort under delplikt 3 – undersøkelser i saken. Da er det mulig å sammenligne resultatene og se om tiltakene har hatt effekt.
Hvordan dokumenterer skolen denne delplikten	Elevens aktivitetsplan er skolens dokumentasjon, og skal ligge i Websak Skolen bruker malen som er utarbeidet av UDA, som ligger tilgjengelig i Websak. Malen sikrer at bestemmelsene i opplæringsloven er oppfylt.

Eksempler på tiltak som kan iverksettes

Tiltakene skal fremme gode relasjoner mellom elevene, fremme fellesskap, inkluderende klassemiljø, og legge opp til et godt samarbeid med foresatte. Eleven har rett, men ingen plikt til å uttale seg om tiltakene. Skolen gjør en konkret og individuell vurdering om hva som er til elevens beste ut ifra den enkelte sak og finner den løsningen som best tar vare på retten til et trygt og godt skolemiljø for eleven, men også de andre elevene.

Eleven synpunkt skal tillegges vekt i samsvar med:

- alder og modenhet
- hvor sterkt ønsket til eleven er
- om dette er et ønske eleven har holdt fast ved over lengre tid
- hva slags type spørsmål det gjelder
- om eleven har forståelse for konsekvensene av ønsket sitt
- styrken av de momentene som eventuelt taler mot å ta hensyn til eleven syn

Hvordan skolen vurderer hva som er til det beste for eleven, samsvarer ikke nødvendigvis med hva eleven selv, eller foresatte ønsker. Skolen må gjøre en selvstendig vurdering basert på faglig kompetanse av hvilke tiltak skolen mener er til det beste for den enkelte elev.

Når skolen utarbeider tiltak, må skolen vurdere disse opp mot eventuelle andre hensyn i saken. Hensynet til det beste for eleven er en grunnleggende og en svært viktig faktor, men ikke den eneste.

Hvis det er flere elever involverte i en sak, skal det beste for elevene vurderes enkeltvis. De ulike interessene til elevene kan stå i motsetning til hverandre. Skolen må forsøke å finne den løsningen som best tar vare på retten til et trygt og godt skolemiljø for alle elevene.

Individnivå	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktlærer/faglærer har samtaler med eleven • Sosiallærer har samtaler med eleven • Ledelsen har samtaler med eleven • Helsesykepleier har samtaler med eleven • Støtte i friminuttene • Tettere oppfølging ved voksenperson hele eller deler av dagen. • Styrke relasjon mellom elev-lærer • Styrke relasjon mellom elev- elever eller elevgruppen • Bortvisning av utøver i henhold til Opplæringsloven § 2-10 (for resten av dagen) *(1) • Å bytte klasse for aktuell elev *(3) • Å bytte skole for aktuell elev *(4)
Klassenivå	<ul style="list-style-type: none"> • Samtale i klassen/gruppen • Sosiallærer har samtaler med elevgrupper/klasser • Ledelsen har samtaler med elevgrupper/klasser • Lekegrupper og organisering av aktiviteter med elevene. • Samarbeid med foresatte om tiltak på fritiden • Aktiviteter i klassen som fremmer læring, fellesskap og aktivitet • Endre organisering av undervisningen *(2) • Risikovurdering av anderledesdager • Risikovurdering av undervisning. Ved planlegging av undervisning og aktiviteter ta høyde for sosiale relasjoner mellom elever og gjøre en vurdering om aktivitetene forsterker eller underbygger negative sosiale mønstre og forebygge dette. • Trygge rutiner og god klasseledelse
Skolenivå	<ul style="list-style-type: none"> • Skole og AKS - samarbeid om tiltakene for elevene for 1.-4. trinn • Samarbeid med frivillige organisasjoner (kor, idrett, fritidsklubb ol) • Gode rutine for oppfølging inspeksjon og klasseledelse • Kompetanseheving av ansatte • Innhente ekstern kompetanse ved behov • Godt system for oppfølging av elever og elevsaker • Allokering av ressurser ved behov • Legge til rette for felles aktiviteter og arrangement for alle elevene • Midlertidig eller permanent skolebytte

***(1) Bortvisning**

I tilfeller der en elev bryter skolens ordensreglement, særlig ved krenkelser og vold mot medelever/ansatte, kan skolen velge å bortvise eleven for resten/deler av skoledagen. Dersom bortvisning er for mer enn to klokketimer, skal det alltid skrives et bortvisningsvedtak (Opplæringsloven § 13-1).

Dersom skolen ikke ser annen utvei enn å bortvise eleven, skal denne rutinen alltid følges:

- Foresatte kontaktes, og bes om å komme til skolen for å hente eleven.
- Eleven skal gis mulighet til å uttale seg om det som har skjedd ovenfor rektor/stedfortreder for rektor mens foresatte er til stede.
- Rektor/stedfortreder for rektor skal rådføre seg med involverte lærere om det som har skjedd.
- Andre hjelpetiltak og reaksjoner skal alltid vurderes først. Bortvisning brukes kun i de tilfeller der skolen vurderer det som det mest hensiktsmessige tiltaket.

Bortvisning av elever for resten av skoledagen er å regne som et enkeltvedtak og foresatte har derfor klageadgang på en slik avgjørelse. Det er Statsforvalteren som avgjør klagen. Skolen følger reglene for enkeltvedtak i Forvaltningsloven.

Ved kortere bortvisning, inntil to klokketimer, regnes det ikke som et enkeltvedtak og foresatte har dermed ikke en klageadgang til en slik avgjørelse.

***(2) Endre organisering av undervisning**

I noen tilfeller hvor skolen har prøvd flere tiltak både for offer og utøver, og hvor disse ikke gir ønsket effekt, kan skolen gjøre endringer i organiseringen av undervisningen. I slike saker lar skolen alltid hensynet til offer/medelever gå foran, og vil i størst mulig grad gjøre endringer i organiseringen for den som er utøver. Endringen kan ha som hensikt å skjerme offeret fra utøver i større eller mindre omfang. Foresatte skal alltid informeres og få lov til å uttale seg, men det er skolen som tar den endelige avgjørelsen. Det skal skrives vedtak dersom endringer gjelder et helhetlig opplegg over tid. Tidsperioden skal være avgrenset, og det skal gjennomføres evalueringsmøter med foresatte.

***(3) Å bytte klasse**

Skolen kan velge å gjennomføre et klassebytte, dersom skolen anser dette som nødvendig. Før et klassebytte gjennomføres, skal skolen gjøre en helhetlig vurdering om tiltaket er hensiktsmessig eller ikke. Skolen skal ha prøvd andre tiltak i forkant. En forutsetning for å gjennomføre et klassebytte, er at det er ledig plass i klassen eleven skal bytte til. Et klassebytte kan gjøres for både offer og utøver.

Med hjemmel i skolens organisasjonsfrihet kan skolen gjennomføre tvunget klassebytte for en elev. Dette er ikke en inngripen i elevens rettigheter og plikter, og krever ikke enkeltvedtak på skolenivå.

***(4) Å flytte den som mobber til annen skole**

Det skal være høy terskel for å pålegge en elev å bytte skole. Pålagt skolebytte er et stort og inngripende tiltak for en elev. Skolebytte skal bare brukes helt unntaksvis, og det er strenge vilkår som må være oppfylt for at skolebytte er løsningen på problemet. Dette er nedfelt i Opplæringsloven § 13.2.

Dersom dette er et tiltak skolen ser seg nødt til å bruke, skal det skrives et enkeltvedtak. Statsforvalter er klageinstans.

8.6 Beskrivelse av hvordan skolen jobber med gjenopprettende prosesser når tilliten er brutt mellom elev - elev, lærer - elev, skole - foresatte

Skolen legger til rette for en bred, helhetlig og systematisk oppfølging etter at en skolemiljøsak er avsluttet. Når elever opplever å ikke ha det trygt og godt, skjer det i en kontekst og i et sosialt samspill. Skolen legger til rette for en god resosialisering både for den aktuelle eleven og for eventuelle medelever som har vært involvert. Målet med resosialiseringen er å styrke elevens muligheter til å etablere relasjonene til medelever og ansatte på nytt. Eleven skal kunne oppleve tillit, mestring og tilhørighet i et inkluderende fellesskap. Å være en del av et utrygt miljø vil påvirke alle som er i det miljøet. Derfor må tiltakene bidra til å forebygge eller hindre negative sosiale ettervirkninger i hele elevgruppen. Skolen må være bevisste på dette når skolen gjenoppretter prosesser ved tillitsbrudd.

Det er en forutsetning å være sensitive og tålmodige i møte med eleven. En elev som har vært utsatt for krenkelser kan ha lav tillit til andre, og synes at det er krevende å opprettholde eller etablere en trygg relasjon. Målet er å gjenopprette en normal hverdag så snart som mulig. Elevens beste skal alltid veie tyngst. Oppfølgingen bør være helt til man er sikre på at eleven virkelig har det bra igjen.

Tillitsbrudd elev - elev

Skolen, ved kontaktlærer, legger til rette for ulike arenaer hvor elevene kan bygge opp tilliten til hverandre igjen. Kontaktlærer planlegger for dette i samarbeid med elevene og elevenes foresatte, og ivaretar de involverte elevene.

Samtalene må planlegges godt, og de må være jevnlig, strukturerte og målrettede. Det er viktig å gi eleven rom for å komme med tanker og meninger om sin egen situasjon. Eleven kan gjerne også komme med forslag til løsninger.

Det bør følges ekstra nøye med på elevens fravær, og undersøkes om eventuelt fravær er relatert til skolemiljøet. Ved bekymring knyttet til elevens faglige utvikling, vurderes det hvordan man ivaretar dette gjennom tilpasset opplæring, og om det eventuelt er behov for bistand fra PPT. Noen elever kan ha behov for andre individuelle oppfølgingstiltak som kan involvere instanser utenfor skolen.

Tillitsbrudd lærer - elev

Den voksne har ansvaret for relasjonen. Det gjennomføres et møte mellom involverte elever og lærer. Sosiallærer/ andre ansatte som eleven/e er trygge på, deltar i møtet, og er en støtte for eleven. Foresatte informeres om saken og at en samtale skal finne sted. Foresatte har mulighet til å delta i samtalen.

Tillitsbrudd skole - foresatt

Skolen har hovedansvaret for å gjenopprette og vedlikeholde kontakten med hjemmet etter et tillitsbrudd. Foresatte er en viktig samarbeidspart i å planlegge, gjennomføre og evaluere oppfølgingsarbeidet for å gjenopprette tilliten. Skolen innkaller foresatte til et møte hvor skolens ledelse og sosiallærer deltar. I møtet kartlegger man situasjonen som har oppstått og lager en plan for veien videre. Man vurderer også familiens behov for oppfølging av eksterne hjelpetjenester.

8.7 Skolens rutiner for å følge opp og evaluere igangsatte tiltak

Kontaktlærer, team og sosiallærer har ansvaret for at tiltak knyttet til en skolemiljøetikk følges opp og blir gjennomført. Ledelse må få god informasjon og bistå ved behov. Alle igangsatte tiltak knyttet til en skolemiljøetikk må dato-festes og evalueres. Tiltakene i en aktivitetsplan evalueres i samarbeid med foresatte i et møte eller på telefon.

Kontaktlærer har ansvar for å innkalle og gjennomføre dette møtet. Sosiallærer bistår ved behov. Det skrives referat fra møtet eller notat fra telefonsamtalen som lagres i Websak. I evalueringsmøtet er det viktig å snakke om i hvilken grad tiltakene har fungert, om det bør settes inn ytterligere tiltak eller om det bør gjøres justeringer i forhold til igangsatte tiltak. Det er viktig at det legges til rette for at foresatte får uttale seg om hvordan de opplever at tiltakene virker. I forkant av møtet er det viktig at lærerteamet sammen har gjort en vurdering av tiltakene.

Det synliggjøres også i aktivitetsplanen om planen avsluttes, videreføres eller justeres. Dersom aktivitetsplanen videreføres med endringer lages det ny aktivitetsplan.