

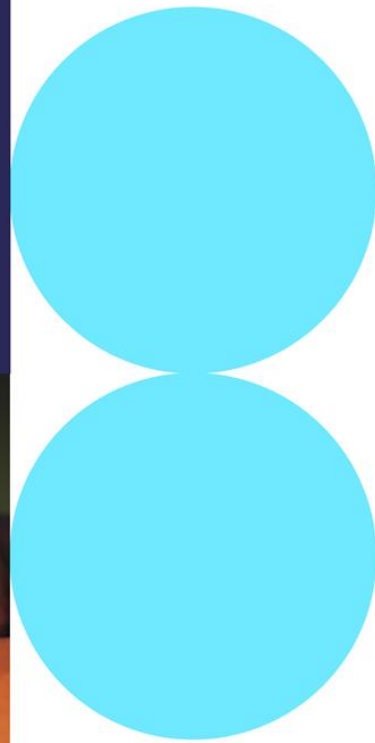


Oslo

26.02.2021

Stovner skoles handlingsplan for elevens psykososiale skolemiljø

Opplæringsloven §9A



Innhold

Forord	4
1 Mål for et trygt og godt skolemiljø.....	5
1.1 Skolens mål og verdiplattform	5
1.2 Opplæringsloven § 9 A	5
2 Felles forståelse av krenkende adferd	10
2.1 Begrepsavklaring/definisjoner	10
2.2 Hvordan sikrer skolen at alle ansatte har samme forståelse?.....	11
3 Rettigheter, plikter og informasjon til foresatte og elever.	12
3.1 Elevens individuelle rett til et trygt og godt skolemiljø	12
3.2 Foresattes rettigheter.....	12
3.3 Skolens informasjonsplikt ovenfor elever og foresatte om elevens rett til et godt skolemiljø	13
4 Aktivitetsplikten	13
4.1 Følge med.....	15
4.2 Gripe inn	15
4.3 Varsle rektor	16
4.4 Undersøke	16
4.5 Sette inn tiltak (Opprette aktivitetsplan).....	17
4.6 Å melde saken til Statsforvalter.....	18
5 Skolens forebyggende arbeid.....	18
5.1 Forebyggende arbeid med elever	18
5.1.1 Gode relasjoner mellom lærer-elev	18
5.1.2 Samhold, lojalitet og et inkluderende klassemiljø mellom elevene	18
5.1.3 Utvikling av elevenes sosiale ferdigheter	18
5.1.4 Elever med atferdsutfordringer.....	19
5.2.1 Ledelsen.....	19
5.2.2 Sosiallærere	20
5.2.3 Ansatte	20
5.2.4 Team	20
5.2.5 Lærerne	21

5.2.6 Klassestyrere	22
5.2.7 Samarbeidspartnere	22
5.2.8 Samarbeidet skole/hjem	22
5.3 Skolens årshjul for å fremme et trygt og godt skolemiljø	23
6 Hvordan skaffer skolen seg kjennskap til skolemiljøet; undersøkelser, oppfølging og tiltak	24
6.1 Beskrivelse av undersøkelser/aktiviteter og oppfølging	24
6.1.1 Elevsamtaler	24
6.1.2 Utviklingssamtaler	25
6.1.3 PS-PILOT	25
6.1.4 Klassering og klasserådsmøter	25
6.1.5 Observasjon av elever/elevgrupper i friminuttene	25
6.1.6 Trivselsundersøkelsen (UDE)	26
6.1.7 Elevundersøkelsen (Udir)	26
6.1.8 Foreldreundersøkelsen (Udir)	26
6.2 Rutine ved henvendelse fra elev/foresatt	27
6.3 Rutinebeskrivelse vedrørende ansattes aktivitetsplikt	28
6.4 Sjekkliste for hvordan skolen følger opp varsling	29
6.5 Rutinebeskrivelse av videre undersøkelse og opprettelse av aktivitetsplan	30
6.6 Mulige tiltak som kan iverksettes	32
6.6.1 Mulige tiltak for offer:	32
6.6.2 Mulige tiltak for utøver:	33
6.6.3 Tilrettelagt undervisning	33
6.6.4 Bortvisning	34
6.6.5 Å bytte klasse	34
6.6.6 Å flytte den som mobber til annen skole	35
6.7 Opprettelse, ansvarsfordeling og arbeid med elevsaker	36
6.8 Krav til dokumentasjon vedrørende arbeid med elevsaker	37
7 Medvirkning	37
7.1 Elevdeltakelse i arbeidet med skolemiljøet	37
7.2 Hvordan kan skolens rådsorganer og utvalg bidra i saker som har vesentlig betydning for skolemiljøet?	37
7.2.1 Elevråd og elevrådsstyret	38

7.2.2 Skolemiljøutvalget (SMU)	38
7.2.3 Foreldrearbeidsutvalget (FAU).....	38
7.3 Beskrivelse av frivillige organisasjoners involvering i arbeidet med å sikre et trygt og godt skolemiljø.....	39
8 Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet	39
8.1 Evaluering av skolens strategiske plan	39
8.2 Evaluering av skolens handlingsplan for elevens skolemiljø	40
8.4 Evaluering av skolens arbeid med og saksgang i forhold til elevsaker.	40
8.5 Evaluering av tiltak rettet mot enkeltelever/ elevgrupper.....	40
8.6 Evaluering av klassen/trinnets arbeid med elevenes skolemiljø.....	41
9 Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser.....	41
9.1 Hva gjøres for offeret?	41
9.2 Hva gjøres med den som utøver vold?.....	42
9.3 Om tvangsbruk når skolen må gripe inn	43

Forord

Stortinget vedtok i mai 2017 et nytt regelverk som omhandler elevenes skolemiljø, og dette ble gjeldende fra 1. august 2017.

Stovner skoles «**Handlingsplan for elevenes skolemiljø**» viser hvordan Stovner skole og Aktivitetsskole aktivt og systematisk skal arbeide for å fremme et trygt og godt skolemiljø, der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet, det vil si hvordan vi vil arbeide for å oppfylle kravene i **Opplæringsloven § 9 A**. I planen har vi samlet alle relevante regler og rutinebeskrivelser som gjelder innenfor det aktuelle området. I denne planen mener vi både skolen og aktivitetsskolen når vi bruker ordet skole.

Handlingsplanen viser til skolens begrepsavklaringer/definisjoner og omfatter alle plikter, regler, rutiner og praksis skolen har innenfor arbeidet med skolemiljøet. Planen beskriver hvordan skolen **forebygger** mobbing og krenkende atferd. Videre beskriver planen ansattes **aktivitetsplikt**.

Alle ansatte har en aktivitetsplikt. Det innebærer en fast og kontinuerlig plikt til å følge med på om elevene har det bra, og aktivt gjøre en innsats for å avdekke mobbing. Personalet og skoleledelsen skal aktivt undersøke, gripe inn ved kjennskap til eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.

Det er viktig at alle ansatte, foresatte og elever får informasjon om og har kjennskap til sine plikter og rettigheter. Planen viser hvordan de skal gjøres kjent med innholdet, og til krav skolen har til dokumentasjon og arkivering av saker.

Planen viser til skolens ordensreglement, vedtatt i skolens driftsstyre 16.10.2018, som er et viktig redskap for å oppfylle elevens rett til et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal inngå en avtale med alle organisasjoner som bruker skolens lokaler på fritiden til å forplikte seg til Partnerskap mot mobbing.

Reglene, vedtatt av Stortinget, er førende for skolens virksomhet. Reglene skal sikre elevenes rettssikkerhet i saker som gjelder skolemiljøet.

1 Mål for et trygt og godt skolemiljø

1.1 Skolens mål og verdiplattform

Stovner skoles mål: Ingen elever eller ansatte skal utsettes for vold, mobbing/krenkelser, og hver elev skal få mulighet til å utvikle seg faglig og sosialt. Alle elever skal oppleve at de hører til og er inkludert i felleskapet på skolen.

Vi har nulltoleranse for at elever eller ansatte blir krenket, mobbet, utestengt eller utsatt for vold eller uro i timer. I tillegg har vi nulltoleranse for forsentkomming og ugyldig fravær.

Alle elever kan videreutvikle seg og endre atferd hvis de får rett hjelp.

Skolen skal påse at elevene raskt får rett hjelp ved å kartlegge, og ved behov koble inn eksterne hjelpeinstanser.

For Stovner skole betyr dette at:

- Vi må planlegge og gjennomføre så **gode undervisningsopplegg** (med hensyn til klasseledelse, faglighet og tilpasset opplæring) at alle elevene på trinnet kan delta i ordinær undervisning.
- Vi må iverksette **opplæring** for elever som ikke følger skolens ordensreglement, yter vold, og har en atferd som krenker andre elever eller forstyrrer undervisningen.
- Vi må iverksette gode og **tydelige tiltak tidlig nok** for elever med spesielle utfordringer knyttet til atferd og reguleringsvansker.
- Stovner skoles Pedagogisk senter skal være **en alternativ læringsarena** for elever som, for en kortere eller lengre periode, ikke kan følge vanlig undervisning i klassen, men har behov for tettere oppfølging.

1.2 Opplæringsloven § 9 A

Det er viktig å merke seg at loven gjelder for hele skoledagen – både i timer og friminutt, men også på skoleveien. Loven gjelder også på leksehjelp i skolens regi og på aktivitetsskolen, med unntak av § 9 A-10 og § 9 A-11. Loven gjelder også når skolen arrangerer aktiviteter utenfor skolens område. Loven omfatter både det psykiske og det fysiske skolemiljøet til elevene.

Her er § 9 A i sin helhet:

§ 9 A-1. Verkeområde for kapitlet

Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av § 9 A-10 og § 9 A-11.

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) Kva problem tiltaka skal løyse
- b) Kva tiltak skolen har planlagt
- c) Når tiltaka skal gjennomførast
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) Når tiltaka skal evaluerast

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenker 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

Stovner skoles handlingsplan for elevenes skolemiljø

eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

§ 9 A-6. Statsforvalter si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Statsforvalter etter at saka er teken opp med rektor.

Statsforvalter skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Statsforvalter avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Statsforvalter.

Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Statsforvalter meiner må til for å greie ut saka. Statsforvalter skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Statsforvalter si saksbehandling.

Kjem Statsforvalter til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Statsforvalter vedta kva skolen skal gjere for å sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og Statsforvalter skal følgje opp saka. Statsforvalter kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.

Avgjerda til Statsforvalter er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

§ 9 A-7. Det fysiske miljøet

Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndigheitene til kvar tid tilrår. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.

Stovner skoles handlingsplan for elevenes skolemiljø

§ 9 A-8.Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet

Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø.

Elevrådet kan oppnemne representantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og styresmaktene i skolemiljø saker. Dersom det finst eit arbeidsmiljøutval eller liknande organ ved skolen, kan elevane møte med opp til to representantar når utvalet behandlar saker som gjeld skolemiljøet. Representantane skal bli kalla inn til møta med talerett og rett til å få meininga si protokollert. Dei skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Representantane skal få den informasjonen dei treng, men ikkje opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. I den mon det trengst, har dei rett til opplæring for å skjømte oppgåvene og fritak frå undervisninga.

§ 9 A-9.Informasjonsplikt og rett til å uttale seg

Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om høvet til å melde saka til Statsforvalter etter § 9 A-6.

Dersom skolen finn ut at noko ved skolemiljøet kan skade helsa til elevane, skal elevane og foreldra snarast mogleg varslast om det.

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet, elevrådet og foreldra skal haldast informerte om alt som er viktig for skolemiljøet, og så tidleg som mogleg takast med i arbeidet med skolemiljøtiltak. Dei har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjeld det systematiske arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som er viktige for skolemiljøet.

§ 9 A-10.Ordensreglement

Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole, og fylkeskommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte vidaregåande skole.

Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast.

Skolen kan berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet. Tiltaka skal ikkje innebere fysisk refsing eller anna krenkjande behandling. Før det blir teke avgjerd om tiltak, har eleven rett til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i forvaltningsloven § 38 første ledd bokstav c om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.

Stovner skoles handlingsplan for elevenes skolemiljø

§ 9 A-11. Bortvising

Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at grunnskoleelevar kan visast bort frå undervisninga dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Elevar på 1. til 7. årstrinn kan visast bort for enkelttimar eller resten av dagen, og elevar på 8. til 10. årstrinn kan visast bort for opp til tre dagar.

Fylkeskommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar i vidaregåande skole kan visast bort frå undervisninga i opp til fem dagar dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Det kan like eins fastsetjast at elevar kan visast bort for resten av skoleåret dersom brota er særleg alvorlege.

Rektor kan vedta bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Fylkeskommunen kan vedta at ein elev i vidaregåande skole skal visast bort for resten av skoleåret. Om ikkje kommunen eller fylkeskommunen fastset noko anna, kan rektor gi lærarar høve til å vise bort elevar frå si eiga undervisning for ei opplæringsøkt, men ikkje meir enn to klokketimar.

Før det blir gjort vedtak om bortvising, skal ein ha vurdert andre tiltak. Foreldra skal varslast før ein elev på 1. til 7. årstrinn blir bortvist for resten av dagen.

§ 9 A-12. Tvangsmulkt

For å sikre gjennomføringa av vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd kan Statsforvalter og klageinstansen fastsetje tvangsmulkt for skoleeigaren. Avgjerd om tvangsmulkt kan gjerast samtidig med vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd eller seinare.

Ei avgjerd om tvangsmulkt får verknad når skoleeigaren ikkje held fristen for gjennomføring av vedtaket etter § 9 A-6 fjerde ledd, og mulkta går inntil vedtaket er oppfylt. Ei avgjerd om tvangsmulkt får ikkje verknad dersom det blir uråd å rette seg etter vedtaket og den ansvarlege ikkje kan noko for dette.

Avgjerda om tvangsmulkt skal behandlast i samsvar med reglane i forvaltningsloven kapittel IV og V. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

Mulkta går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulkta reduserast eller falle bort.

Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulkta skal vere.

§ 9 A-13. Straffansvar

Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir den straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 første og andre ledd og § 9 A-5. Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir rektoren straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd.

Dersom § 9 A-4 første til fjerde ledd eller § 9 A-5 er brotne av nokon som handlar på vegner av skolen, kan skoleeigaren straffast, jf. straffeloven § 27.

Fristen for forelding av straffansvaret er 5 år.

§ 9 A-14. Erstatningsansvar og bevisbyrde

Reglane i lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning kapittel 2 gjeld for saker om psykososialt skolemiljø etter reglane i dette kapitlet.

Dersom det i saker etter første ledd ligg føre tilhøve som gir grunn til å tru at skoleeigaren ikkje har følgd reglane i eller i medhald av kapittel 9 A om psykososialt skolemiljø, skal dette leggjast til grunn med mindre skoleeigaren gjer noko anna truleg.

§ 9 A-15. Forskrift om skolemiljøet

Departementet kan gi forskrift om krav til skolemiljøet.

2 Felles forståelse av krenkende adferd

2.1 Begrepsavklaring/definisjoner

Skolemiljø: Med skolemiljø mener vi elever og ansattes opplevelse av de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og opplevd tilhørighet til fellesskapet.

Skolemiljøet handler også om elevenes opplevelse av læringsssituasjonen, og omfatter både det psykososiale og det fysiske miljøet for elevene.

Skolemiljøet bestemmes av samhandlingen og kommunikasjonen mellom alle som oppholder seg i skolen og blir til i samspillet mellom eleven, andre elever i klassen, elever i andre klasser, de ansatte og alle som har en befatning med skolen som foreldre, skoleeier og lokalt kultur- og næringsliv.

Krenkende atferd: Krenkende atferd er en fellesbetegnelse for alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk.

Mobbing, vold, diskriminering og rasisme (se definisjon nedenfor), hører inn under hva krenkende atferd er. Men krenkende atferd kan også være enkeltstående handlinger, eller enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjonshemninger.

Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Et utsagn eller en handling som ville være akseptabel innad i en gruppe, vil kunne virke krenkende eller skremmende på elever utenfor gruppen. Hva som oppleves som krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.

Mobbing: En person blir mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Det er en negativ eller aggressiv handling når noen med vilje påfører en annen

person skade eller smerte – ved fysisk kontakt, ved ord eller på andre måter. For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt- og styrkeforholdet; den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpeløs overfor den eller de som plager ham eller henne.

Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse tre kriteriene:

- Aggressiv eller ondsinnet adferd
- Atferden gjentar seg og varer over en viss tid
- Atferden foregår i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller maktforholdet

Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offeret sin side. Definisjonen omfatter både direkte mobbing, med åpne angrep på offeret, og indirekte mobbing, med sosial isolering og ute-stenging fra gruppa. Mobbing kan foregå på ulike arenaer, også digitalt – i sosiale medier på internett, eller via SMS.

Mobbing kan med bakgrunn i dette også være handlinger fra barn og/eller voksne som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning.

Diskriminering: Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

Rasisme: Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av "rase", hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav.

2.2 Hvordan sikrer skolen at alle ansatte har samme forståelse?

Stovner skole skal arbeide systematisk med elevenes skolemiljø, og vil på denne måten sørge for at alle ansatte vet hvilke plikter som gjelder, og hva som forventes av den ansatte.

- Alle nyansatte skriver under på at de har lest og forstått skolens handlingsplan. Dokumentasjonen oppbevares i den ansattes mappe i arkivet.
- Alle pedagoger må sette seg inn i heftet om skolens arbeid med elevsaker. Alle nyansatte får denne presentert ved ansettelse.
- AKS gjennomgår handlingsplanen hver høst.
- Skolens handlingsplan blir gjennomgått med ansatte på planleggingsdagene ved skolestart hver høst.

- Handlingsplanen revideres i februar hvert år, og endringer gjennomgås med personalet på skole/AKS, SMU, FAU og elevråd. Driftsstyret, AMU og MBU orienteres.

3 Rettigheter, plikter og informasjon til foresatte og elever.

3.1 Elevens individuelle rett til et trygt og godt skolemiljø

Alle elever har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø. Det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet oppleves som trygt og godt i tråd med oppl. § 9 A-2. Skolens aktivitetsplikt skal sikre at denne retten blir oppfylt. Skolen skal jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme elevenes helse, miljø og trygghet, jf. oppl. § 9 A-3.

Med trygghet menes at elevene ikke skal komme til skade verken fysisk eller psykisk, og at de skal oppleve at skolen er et trygt sted å være. Elevene skal føle seg trygge på at skolen vil handle dersom det er nødvendig. Skolemiljøet skal oppleves som både trygt og godt.

Kapittel 9 A gjelder i utgangspunktet ikke på fritiden, men dersom elevene opplever noe på fritiden som gjør at de ikke har det trygt og godt på skolen, så skal skolen allikevel handle i henhold til aktivitetsplikten.

3.2 Foresattes rettigheter

Skolen plikter å informere foresatte om hvilke rettigheter og plikter som gjelder etter oppl. § 9 A. Foresatte skal ha nok informasjon til å kunne vurdere om elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt. Informasjonen skal være forståelig og lett tilgjengelig.

Foresatte skal få informasjon dersom skolen finner ut av noe ved skolemiljøet som kan skade elevens helse og trivsel.

Foresatte kan forvente at skolen besvarer henvendelser innen rimelig tid, og at de får informasjon om hvordan skolen vil følge opp saken.

3.3 Skolens informasjonsplikt ovenfor elever og foresatte om elevens rett til et godt skolemiljø

I opplæringslovens § 9 A-9 står det at skolen har en plikt til å informere elever og foresatte om deres rettigheter etter opplæringsloven § 9 A-9. Elever og foresatte skal ha informasjon om skolens aktivitetsplikt, den skjerpede aktivitetsplikten og muligheten foresatte har til å melde saker til Statsforvalter etter § 9 A-6.

Stovner skole skal gjøre dette på flere måter: Stovner skoles handlingsplan for elevenes skolemiljø ligger tilgjengelig på skolens hjemmeside. Skolen har også link til Utdanningsdirektoratets "Null mobbing.no", og til Foreldreutvalget for Grunnskolene (FUG) sin nettside fug.no.

Foresatte informeres om deres rettigheter og skolens handlingsplan for elevenes skolemiljø på foreldremøtene på høsten hvert år. Lærerteamene skal på foreldremøtene gå gjennom handlingsplanens deler, og vise til Utdanningsdirektoratets side "Null mobbing". Skolen skal gjøre vurdering om det er nødvendig med tolk i enkelte tilfeller.

Alle klasser skal gjennomføre undervisningsopplegg om mobbing, og følge skolens planer for arbeid med elevenes skolemiljø. Elevens skolemiljø blir tatt opp i samtaler med klassestyrer, elevsamtaler med PILOT-lærer, og på utviklingssamtaler med klassestyrer.

3.-7.trinn er representert med to elever fra hver klasse i elevrådet. Elevrådet møtes jevnlig gjennom hele året, og gir klassene mulighet til å melde inn saker som gjelder elevenes skolemiljø. Ledelsen deltar på storelevrådsmøtene, og vil på denne måten kunne innhente informasjon direkte om hva elevene ønsker og har behov for.

Skolens miljøutvalg (SMU) består av representanter for ansatte, elever og foresatte, og gir dermed elever og foresatte mulighet til å bli inkludert i arbeidet med elevenes skolemiljø. Skolens handlingsplan blir presentert på første møte på høsten. SMU drøfter også resultater fra de interne trivselsundersøkelsene samt elevundersøkelsen. SMU får også mulighet til å uttale seg om innholdet i planen når denne er revidert i februar.

4 Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten innebærer en fast og kontinuerlig plikt til å følge med på om elevene har det trygt og godt. Den beskriver også hvordan ansatte aktivt skal gjøre en innsats for å avdekke mobbing og krenkelser. Skolens ledelse skal gjennom sine rutiner sørge for at denne plikten blir ivaretatt.

Aktivitetsplikten skal sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

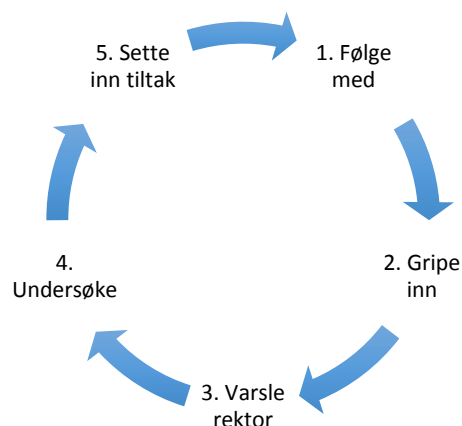
Aktivitetsplikten har fem delplikter:

1. Alle ansatte skal aktivt **følge med** på om alle elever har det trygt og godt på skolen-
2. Alle ansatte skal ved mistanke eller kjennskap til krenkelse undersøke og straks **gripe inn** om nødvendig.
3. Alle ansatte skal **varsle rektor**/skoleledelsen ved mistanke eller kjennskap til krenkelser.
4. Skolen har en plikt til å **undersøke** ved mistanke eller kjennskap til krenkelser.
5. Skolen skal **sette inn tiltak** når de blir kjent med at det er elever som ikke har et trygt og godt skolemiljø. Tiltak skal settes inn helt til elever har det trygt og godt.

Skolens ansatte har en **skjerpet aktivitetsplikt** og skal varsle rektor direkte og umiddelbart hvis de får informasjon/kjennskap til at en **ansatt krenker** elever. Dersom en ansatt mistenker eller kjenner til at en annen ansatt ved skolen krenker en elev, så skal rektor varsles. Rektor vurderer om det er behov å løfte saken til skoleeier og områdedirektør. Hvis den ansatte er en i skolens ledelse, skal den ansatte varsle skoleeier direkte.

Dersom årsaken til opplevelsen av utrygghet, ensomhet, mistriivsel, utenforskap, o.l. ligger utenfor skolen i tid eller fysiske områder, begrenser ikke dette skolens aktivitetsplikt. Det som er avgjørende, er elevens opplevelse av skolemiljøet. Skolemiljøet kan preges av opplevelser/hendelser som har oppstått blant annet på nett eller tilbake i tid, og som har betydning for hvordan eleven opplever at det er å være på skolen.

Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider på skolen, og med alle ansatte menes alle som har en arbeidskontrakt med skolen (f.eks lærere, ledelsen, administrasjonen, assistenter, AKS-ansatte, renholdere, driftsleder, lærlinger, vikarer, etc.). I tillegg gjelder den for alle andre personer som regelmessig oppholder seg på skolen for å yte tjenester eller service til eleven eller skolen (f.eks. helsesøster, logoped, fysioterapeut, PPT, BUP, etc.).



4.1 Følge med

Med aktivitetsplikten forventer Stovner skole at alle ansatte skal følge med og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. 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 (PS-PILOT, elevsamtaler og utviklingssamtaler), observasjoner i klasserommet/gymsal/garderobes/ganger/fysisk aktivitet, under inspeksjon, ved bruk av ulike kartleggingsverktøy, ekstern elevundersøkelse (Udir) og ved skolens interne trivselsundersøkelse. Målet er å avdekke spesielt sårbare elever som selv ikke sier fra. I aktivitetsplikten ligger også et skjerpet ansvar for å ivareta elever som tidligere har vært utsatt for krenkelser.

Å følge med kan avdekke kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Kunnskap om betyr at den ansatte faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om. Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører enkeltstående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntre handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv, fra andre elever eller fra foresatte.

Mistanke om innebærer en "følelse"/antagelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra fellesskapet. Skolens plikt til å sikre elevens rett til et trygt og godt skolemiljø forutsetter årvåkenhet fra skolens ansatte.

4.2 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/ redusere 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.

4.3 Varsle rektor

Dersom en ansatt ved skolen får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt, så skal rektor varsles. 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 vedrørende elevenes skolemiljø til sosiallærerne og mellomlederne, og skolen har egne interne rutiner for hvordan rektor varsles.

I svært alvorlige tilfeller har rektor plikt til å varsle skoleeier. Hensikten er at skoleeier er gjort kjent med saken slik at de kan involvere seg i hvordan den skal løses. Det er rektor som avgjør hvorvidt skoleeier skal varsles 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.

UDA vil lage et eget skjema for alvorlige hendelser, som skolen vil finne på TAVLA og ta i bruk når dette er klart. Skjemaet sendes til UDA og områdedirektør.

4.4 Undersøke

Plikten til å undersøke inntreffer 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 lav. 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 bør ha 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.

4.5 Sette inn tiltak (Opprette aktivitetsplan)

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. Denne aktivitetsplanen erstatter enkeltvedtakene som tidligere ble brukt. Aktivitetsplanen skal dokumentere hva skolen gjør/har gjort for å oppfylle aktivitetsplikten i hvert enkelt tilfelle. Aktivitetsplanen skal være et levende dokument, og skal inneholde:

- Hvilket problem tiltakene skal løse
- Hvordan eleven har fått uttale seg og elevens mening
- Hvilke tiltak som skal settes inn
- Når tiltakene skal gjennomføres
- Hvem som har ansvar for å gjennomføre tiltakene
- Når tiltakene skal evalueres

Stovner skole vil bruke mal fra UDA som vil ligge på Tavla.

Tiltakene som settes inn skal være egnede og tilstrekkelige slik at de løser elevens problem, og at de sikrer at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Hvilke tiltak som settes inn skal være basert på faglige vurderinger, og kan rettes mot den/de som blir krenket, mot den/de som krenker, mot tilskuere, og kan settes inn ovenfor gruppe-/klassemiljøet og/eller skolemiljøet som helhet.

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. Forslag til tiltak omtales i handlingsplanens kapittel 6.6.

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

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 foreldrene ikke er fornøyde med skolemiljøet. Om eleven/foreldrene ikke er enige, kan de få saken prøvd av Statsforvalter, jf. § 9 A-6.

4.6 Å melde saken til Statsforvalter

Dersom foresatte ikke er fornøyd med måten skolen har håndtert saken eller opplever å ikke bli hørt, kan foresatte melde saken til Statsforvalter etter at saken har vært diskutert med rektor. Statsforvalter vil så vurdere om skolen har oppfylt aktivitetsplikten eller ikke. Statsforvalter vil avvise saken dersom det er under en uke siden foresatte tok kontakt med skolen, at saken ikke er drøftet med rektor eller at klagen gjelder enn annen skole enn den eleven går på. Dersom Statsforvalter mener at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten, så kan Statsforvalter vedta hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Avgjørelsen til Statsforvalter er et enkeltvedtak, og kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Klageinstans er Utdanningsdirektoratet. Skoleeier har ikke klagerett.

5 Skolens forebyggende arbeid

5.1 Forebyggende arbeid med elever

5.1.1 Gode relasjoner mellom lærer-elev

Lærerne må skape en god relasjon til elevene. Et lærer-elev forhold som er bygd på tillit, forståelse og omsorg fremmer elevens samarbeidsvilje og motivasjon.

5.1.2 Samhold, lojalitet og et inkluderende klassemiljø mellom elevene

Systematisk arbeid med å bygge samhold mellom elevene i klassen og på trinnet skaper gode relasjoner mellom elevene og et godt klassemiljø. Det må skapes en følelse av samhold i klassen der tanken er at "vi står sammen og passer på hverandre". Målet er at alle elever har en holdning "Du mobber ikke kameraten din", og at alle i klassen tar vare på hverandre. Det er viktig at elever som går i samme klasse kjenner hverandre og at de vet hvor klassekamerater bor, hvem søsken er, hva de gjør på fritiden og hvilke interesser de har. Skolen skal legge mer vekt på det forebyggende arbeidet med klassemiljøet og følge arbeidet systematisk opp. Alle lærerne må bli mer bevisst betydningen dette har for å få til et trygt og godt klassemiljø.

5.1.3 Utvikling av elevenes sosiale ferdigheter

Stovner skole er en stor skole med mange elever med ulike bakgrunn og kultur. For at alle skal fungere godt sammen er det viktig at skolen har et sett av felles sosiale ferdigheter, kunnskaper og holdninger som gjør det mulig å etablere og vedlikeholde gode relasjoner mellom elevene. Det vil bidra til å økt trivsel og fremme utvikling. Skolen har derfor tatt utgangs-

punkt i ferdighetene som ligger i ART-programmet. De er delt i tre kategorier:

- Grunnleggende ferdigheter, som f.eks.; å lytte, å gi komplement.
- Avanserte ferdigheter, som f.eks.; å be om hjelp, å følge instruksjoner, å be om unnskyldning.
- Ferdigheter i å håndtere følelser, som f.eks.; å forstå andres følelser, å håndtere redsel, sinne eller håndtere en anklage.

5.1.4 Elever med atferdsutfordringer

Noen elever kan ha en atferd som utfordrer medelever og ansatte, og kan i perioder ha behov for ekstra tiltak og tettere oppfølging. Det er viktig å undersøke årsakene til at en elev handler som han/hun gjør. Dette er viktig for å forstå atferden og for å kunne sette inn riktige tiltak. Det kan være ulike årsaker til at en elev viser aggresjon, krenkende atferd eller uro på skolen. Årsakene kan f.eks. være fordi han/hun blir utsatt for vold eller omsorgssvikt i hjemmet, mobbet/plaget av medelever, nevrologiske faktorer, manglende språk/språkvansker, rus/vold i hjemmet, foresatte som ikke mestrer oppdragerollen, etc.

Skal man lykkes med atferdsendring kan man ikke se barnets atferd isolert, men man må se på hele barnets livssituasjon. Det forutsetter et samarbeid med foresatte og hjelpeinstansene rundt skolen.

Et tiltak for elever med behov for tettere oppfølging i timer og/eller friminutt vil kunne være oppfølging av ansatte på skolens Ped.senter.

Hvordan jobber skolen med forebyggende arbeid?

Elevene har rett til et godt skolemiljø som virker positivt på elevenes helse, trivsel og læring, trygghet og sosiale tilhørighet. Skolen har en tilsvarende plikt til å sikre at elevene får denne retten oppfylt. Stovner skole har som mål at alle elever skal oppleve et trygt og godt skolemiljø og et godt og inkluderende arbeids- og læringsmiljø preget av ro, respekt og faglig konsentrasjon.

For å oppnå et godt læringsmiljø arbeider skolen både forebyggende, systemrettet og individrettet, og har rutiner som kan være til hjelp for raskt å avdekke eventuell krenkende atferd og mobbing.

5.2.1 Ledelsen

- Ledelsen skal behandle alle henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører skolemiljøet.
- Elevsaksgruppe 1-4 og elevsaksgruppe 5-7 (ledelsen og sosiallærere) koordinerer skolens nulltoleransearbeid.
- Ledelsen skolevandrer, med fokus på klasseledelse, å komme tidsnok til timen, ro og orden, rask igangsetting av timen, gode relasjoner i klassen og godt arbeidsmiljø.

- Rektor gjennomfører dialogmøter med teamene.
- Ledelsen gjennomfører oppfølgingsmøter med teamene.
- Ledelsen tilrettelegger gjennomføring av interne og eksterne undersøkelser.
- Ledelsen bistår teamene på foreldremøter ved behov.
- Ledelsen prioriterer en inspeksjonsordning med god voksentetthet i friminuttene.
- Ledelsen setter av ressurser til PS-PILOT (tid til arbeid med elevenes skolemiljø).
- Ledelsen setter av ressurser til EPM-arbeid for noen lærere. (tid til å følge opp elever før skoletid, i spisetid og ute).

5.2.2 Sosiallærere

- Sosiallærere har en sentral rolle når det gjelder arbeidet med elevenes skolemiljø og er skolens kontaktpersoner til flere eksterne instanser.
- Sosiallærer gir veiledning i klasseledelse/nulltoleransearbeid til lærere og assistenter.
- Sosiallærer og lærer gjennomfører undervisningsopplegg knyttet til elevenes psykososiale miljø i klasser og grupper.
- Sosiallærer samarbeider tett med team og lærere i det daglige arbeidet med oppfølging av enkeltelever og elevgrupper.
- Sosiallærer har ukentlige møter med ledelsen (sosiallærermøter) og leder arbeidet i elevsaksgruppen.

5.2.3 Ansatte

- Alle nyansatte blir gjort kjent med skolens "Handlingsplan for elevenes skolemiljø" ved ansettelse.
- Alle ansatte har skrevet under på at planen er lest.
- Alle ansatte skal kjenne til skolens rutiner for arbeid med skolemiljøet, gjennom planer, kurs, veiledning og møtedeltagelse.
- Alle ansatte som har inspeksjon skal være kjent med instruksjonen for inspeksjon og bære vester som gjør dem synlige i skolegården/uteområdet. Alle må være presise til inspeksjon. Situasjoner som oppstår i friminutt rapporteres til kontaktlærer for de involverte elever.
- Skolen har utarbeidet felles praksis og rutiner for alle arbeidstakere som er beskrevet i "Den profesjonelle arbeidstaker". Hensikten med felles praksis er at alle som jobber ved skolen er omforent om noen verdier og holdninger som vi praktiserer på arbeidsplassen, og dermed framstår enhetlig som gode forbilder for elevene.

5.2.4 Team

- Lærerne er organisert i team, med felles ansvar for elevene på trinnet.
- Alle team fyller ut nulltoleranseskjemaene i forhold til mobbing, uro og forsentkomming (fargeskjema) to ganger i året. Skjemaene gjennomgås på team, resultatene analyseres, vurderes, reflekteres over/tolkes og tiltak avtales. Tiltak skriftliggjøres og fremlegges for ledelsen i dialogmøtene.

- Alle team har felles rutiner for oppstart, overganger og avslutning av timer.
- Alle team arbeider systematisk i klassene med krenkende atferd som tema hvert år.
- Teamet skal formulere tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø og formidle disse til elever og foresatte.
- Elevsaker skal være fast punkt på teammøtene.
- Plan for sosiale ferdigheter skal innarbeides i trinnets årsplaner.

5.2.5 Lærerne

- PILOT-lærer (klassestyrer/faglærer) gjennomfører minimum to planlagte elevsamtaler (elev – lærer), primært om elevens sosiale og faglige utvikling.
- Alle lærere gjennomfører PS-PILOT for å forebygge og avdekke at alle elever har et trygt og godt skolemiljø.
- Læreren har ansvar for å legge til rette for et inkluderende miljø og et godt læringsfellesskap blant elevene.
- Læreren har ansvar for at det er ro/oppmerksomhet i undervisnings-situasjoner, er tydelig, trygg og har god kontroll på elevene.
- Det er viktig at lærerne arbeider kontinuerlig med å skape gode relasjoner mellom seg og elevene.
- Læreren skal ha høye forventninger til alle elevene og tydeliggjøre disse overfor elever og foresatte.
- Læreren skal gi tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene, både faglig og sosialt.
- Læreren skal være ved/i klasserommet 5 minutter før det ringer (når skoledagen starter) og gå raskt til klasserommet senest "når det ringer" etter friminutt (for å være tilstede for elevene).
- Læreren skal daglig registrere forsentkomming, fravær og uro, og følge skolens prosedyrer.
- Læreren skal utarbeide klasseregler i samarbeid med elevene og håndheve disse konsekvent.
- Læreren skal følge opp månedens regel for orden og oppførsel.
- Læreren skal ha en tydelig struktur i undervisningsforløpet, og ha ukeplanen klar torsdag uken før.
- Alle lærere skal arbeide systematisk i alle klasser med holdninger som å komme tidsnok, holde avtaler, følge med i timene, og har fokus på arbeidsro.
- Ved elevsaker skal læreren gi hurtig, ryddig og systematisk oppfølging/tilbakemelding til foresatte og dokumentere det skriftlig i logg.
- Elever med alvorlig atferdsproblematikk/mobbeproblematikk, skal ha egen plan for oppfølging (utviklingsplan).
- Nyansatte lærere deltar i skolens eget veiledningsprogram for nyansatte.
- Lærerne følger skolens felles praksis for "Den profesjonelle lærer".

5.2.6 Klassestyrere

Klassestyrer har en sentral rolle når det gjelder å skape et trygt og godt skolemiljø i klassen og har et særlig ansvar for å sørge for at elevens rett etter § 9 A er oppfylt.

- Klassestyrer gjennomgår skolens ordensregler ved skolestart og utarbeider klasseregler sammen med klassen.
- Klassestyrer skal informere elever og foresatte på utviklingssamtaler/foreldremøter om konsekvenser av mye fravær.
- Klassestyrer har ansvar for at samtalering blir gjennomført i alle klasser minst hver 14.dag.

5.2.7 Samarbeidspartnere

- Helsepsykiatere bistår i arbeidet med elevenes psykososiale miljø gjennom sitt arbeid med enkeltelever, klasser, lærere og foresatte.
- PPT bistår i arbeidet med elevenes skolemiljø med veiledning til lærere, sosiallærere, ledelse og foresatte.

5.2.8 Samarbeidet skole/hjem

- Alle team skal ha faste rutiner for tilbakemelding til foresatte om uro, forsentkomming, ugyldig fravær og krenkende atferd.
- Alle team skal ha faste rutiner for tilbakemelding til foresatte om brudd på reglement for orden og oppførsel.
- Foresatte innkalles til minimum to utviklingssamtaler.
- Nulltoleransene skal være fast punkt på utviklingssamtalene og foreldremøtene.
- Skolens handlingsplan for elevenes skolemiljø skal tas opp på foreldremøter hver høst. Den skal også ligge på skolens hjemmeside.
- Læreren skal ha tett samarbeid med hjemmet for at skole/hjem sammen kan finne tiltak for å utvikle eleven faglig og sosialt.
- Foresatte oppfordres til å melde fra til klassestyrer ved bekymring overfor skolemiljøet til enkeltelever eller på skolen. Slike henstillinger skal alltid videreformidles til ledelsen.
- Ved henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører skolemiljøet, skal skolens rutine for varsling følges.

5.3 Skolens årshjul for å fremme et trygt og godt skolemiljø

For å sikre kontinuitet i arbeidet med å forebygge og avdekke krenkende atferd settes faste tiltak inn i årshjulet for skolen:

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig
Hver uke	Samtalering (klassevis)	Klassestyrer
Hver 4. uke	Elevsaksmøter alle trinn	Ledelsen
Hver uke	Sosiallærermøte	Leder og sosiallærerne
Hver 3.-4. uke	R-team	Ledelsen
Hver uke	Elevsaker fast punkt på teammøtene	Team
Hver måned	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 og Trivselsundersøkelsen 1-4", samt tilpassede undersøkelser på alle trinn basert på resultatene fra de eksterne undersøkelsene.	UDIR/UDE Ledelsen Lærerne
2 ganger i året	Nulltoleranseskjema	Klassestyrer/Team
2 ganger i året	Planlagte elevsamtaler	PILOT-lærer
2 ganger i året	Planlagte utviklingssamtaler	Klassestyrer
3-5 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.	Klassestyrer
Uke 34-35	Gjennomgang av skolens lekekart.	Klassestyrer
Uke 34-35	Oppstart av fadderordning med 1. og 6. klasse.	Klassestyrer/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.klassene og 4.-7.klassene	Ansvarlig for aktivitetsdager/ Team
Uke 41-46	Foreldremøter for trinn/klasser; Presentasjon av handlingsplan for elevenes skolemiljø.	Klassestyrer/Team
Uke 48-51	Adventsamlinger	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 9-16	Foreldremøter for trinn/klasser.	Klassestyrer/Team
Uke 6-11	Revidert plan legges ut på skolens hjemmeside.	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	Klassestyrer/Team /Kulturansvarlig
Gjennom året	Rektorbesøk i klassene	Rektor

6 Hvordan skaffer skolen seg kjennskap til skolemiljøet; undersøkelser, oppfølging og tiltak

6.1 Beskrivelse av undersøkelser/aktiviteter og oppfølging

Skolen vil gjennom elevsamtalen og PS-PILOT sikre at alle elever får anledning til å si sin mening om hvordan de har det på skolen. Lærer har et ansvar i forhold til å opptre på en måte som gir eleven trygghet, og har et etisk ansvar for at eleven skal oppleve læreren som respektfull og lyttende.

6.1.1 Elevsamtaler

Skolens rutine er at PILOT-lærer to ganger i året avholder ordinære elevsamtaler med eleven. Samtalene skal inneholde faglige tilbake-

melding om hva eleven kan gjøre for å bli bedre i fagene, men skal også handle om trivsel og elevens skolemiljø.

Klassestyrer har et særlig ansvar for å følge opp alle elevene i klassen i tillegg til de ordinære elevsamtalene. Klassestyrer skal kontinuerlig ha samtaler med alle elevene i klassen, og særlig følge opp sårbare/utsatte elever.

Skolen har utviklet et eget skjema som brukes i elevsamtaler.

6.1.2 Utviklingssamtaler

Skolens rutine er at klassestyrer to ganger i året avholder ordinære utviklingssamtaler med foresatte og eleven. Samtalene skal inneholde faglige tilbakemeldinger om hva eleven kan gjøre for å bli bedre i fagene med støtte fra foresatte og skolen, men også handle om trivsel og elevens skolemiljø. Det er ikke alltid at det er hensiktsmessig at eleven deltar.

Skolen har utviklet et eget skjema som brukes i utviklingssamtaler.

6.1.3 PS-PILOT

For å styrke relasjonen mellom elev og lærer har lærerne ved Stovner skole blant annet en time PS-PILOT hver uke til dette arbeidet. Læreren skal bruke PS-PILOT timen til å skape gode relasjoner til sine PILOT-elever, og til å samtale med dem for eventuelt å avdekke mobbing eller krenkende atferd. PILOT-ressursen ved skolen kommer i tillegg til ressursen som hver klassestyrer har (klassestyrertimen) til å følge opp blant annet elevenes skolemiljø i sin klasse.

6.1.4 Klassering og klasserådsmøter

I følge skolens årshjul for elevenes skolemiljø, skal det avholdes klassering/klasserådsmøter jevnlig (minst hver 14. dag). Møtene skal bidra til elevdemokrati ved at saker til og fra elevrådet skal tas opp på disse møtene. Klassering er også en arena for arbeid med klassemiljøet, sosiale ferdigheter og fellesskapsfølelse.

6.1.5 Observasjon av elever/elevgrupper i friminuttene

Skolens ansatte observerer samspill mellom elever/elevgrupper i sin vanlige inspeksjon. Ved mistanke om krenkelser setter skolen inn egne observatører for å observere samspill og kommunikasjon direkte/indirekte mellom elever. Det handler om å få tak i hvordan elevene snakker til hverandre, hvilke signaler de gir hverandre og hvordan de handler i forhold til hverandre for å avdekke evt. krenkelser og skjult mobbing. Skolens ansatte har et spesielt ansvar for å følge med sårbare/utsatte elever.

6.1.6 Trivselsundersøkelsen (UDE)

Alle elever på 1.-4.trinn skal gjennomføre Trivselsundersøkelsen i regi av Utdanningsetaten. Skolen får tilsendt informasjon om undersøkelsen fra etaten i forkant, og distribuerer dette til ansatte og foresatte. Skolen kan ikke tilpasse undersøkelsen. Foresatte må samtykke til at elevene deltar i undersøkelsen.

Resultater er tilgjengelig for skolen etter gjennomføring, og blir gjennomgått på oppfølgingsmøter med sosiallærer/ledelsen.

6.1.7 Elevundersøkelsen (Udir)

Alle elever på 5.-7. trinn skal gjennomføre Elevundersøkelsen i regi av Utdanningsdirektoratet. Informasjon om undersøkelsen, oversikt over temaer og spørsmål, ligger tilgjengelig på nettsiden til Udir. Skolen kan tilpasse undersøkelsen med å velge bort/legge til noen spørsmål. Dette utvalget tas av ledelsen.

Etter at undersøkelsen er gjennomført, blir resultatene gjennomgått og drøftet av sosiallærere/ledelsen på elevsaksmøtet for 5.-7. trinn. Resultatene blir presentert for personalet i plenum, og blir også lagt frem for Driftsstyret, SMU og FAU. Hvert trinns resultat blir drøftet på oppfølgingsamtale med ledelsen. Der blir også mulige tiltak vurdert og avtalt.

Teamets analyse og tiltak legges fram på dialogmøter med rektor. Ut fra analysen gjør teamet endringer og tilpasser sin årsplan for elevenes skolemiljø.

Alle team fyller også ut nulltoleranseskjema (forsentkomning, mobbing og uro) to ganger i året, og skjemaene følger opp med analyse.

6.1.8 Foreldreundersøkelsen (Udir)

Foreldreundersøkelsen gir foresatte mulighet til å si sin mening om elevenes læring og trivsel og samarbeidet mellom hjem-skole. Undersøkelsen gjennomføres i vårsemesteret hvert år. Skolen påser at foresatte får informasjon om undersøkelsen og foresatte oppfordres på foreldremøter til å delta i undersøkelsen. Skolen påser at alle foresatte får tilgang og nødvendig informasjon slik at flest mulig deltar i undersøkelsen.

Aktivitetsskolen har i tillegg en egen brukerundersøkelse for foresatte fra Utdanningsetaten der foresatte gir tilbakemelding til AKS om kvalitet og trivsel i aktivitetsskolen.

6.2 Rutine ved henvendelse fra elev/foresatt

Ved henvendelser fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører skolemiljøet, **skal** det alltid gjøres undersøkelser.

	Rutine ved henvendelse fra elev/foresatt	Ansvar
1	<p>Ved muntlige eller skriftlige henvendelser fra foresatte og/eller elever om klage på skolemiljøet eller henstilling til tiltak, skal den som mottar henvendelsen varsle rektor (ledelsen). Den som mottar henvendelsen svarer ved å bekrefte at henvendelsen er mottatt. Det skal da alltid opprettes tids- og hendelseslogg. Undervisningsinspektør informeres på mail.</p> <p>Ved alvorlige hendelser informeres rektor direkte på mail/telefon.</p>	Den som mottar klagen
2	<p>En fra skolens ledelse/sosiallærer vurderer om hendelsen er håndtert av lærer/team, eller om det er behov for oppfølging av leder/sosiallærer.</p> <p>Ved behov for videre oppfølging sørger leder for at lærer/sosiallærer/leder kommer i kontakt med den som kom med henvendelse for å opprette dialog og skaffe informasjon om saken.</p>	Ledelsen
3	<p>I samarbeid med klassestyrer, eventuelt lærere på teamet og sosiallærer, skal saken undersøkes. Tids- og hendelseslogg oppdateres med alt som er kommet fram i undersøkelsen, hvordan saken er fulgt opp, og oversikt over videre arbeid i saken. Involverte informeres fortløpende om oppdateringene i tids- og hendelsesloggen.</p>	Ledelsen Sosiallærer Klassestyrer
4	<p>Saken drøftes/vurderes av sosiallærer i samarbeid med klassestyrer og evt. ledelsen.</p>	Sosiallærer
5	<p>Hvis det vurderes at det skal settes inn tiltak, så skal aktivitetsplan opprettes i WebSak.</p>	Sosiallærer Ledelsen
6	<p>Aktivitetsplanen skal utarbeides i samarbeid med involvert elev og foresatt. Det avholdes møte/evt. telefonsamtale der tiltakene drøftes. Planen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvilket problem tiltakene skal løse 	Ledelsen Sosiallærer i samarbeid med klassestyrer og AKS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elevens syn på saken - Hvilke tiltak som skal settes inn - Når tiltakene skal gjennomføres - Hvem som har ansvar for å gjennomføre tiltakene - Når tiltakene skal evalueres 	
7	Aktivitetsplanen sendes hjem til foresatte via WebSak.	Ledelsen Sosiallærer
8	Tiltakene i aktivitetsplanen evalueres i samarbeid med foresatte i et møte eller på telefon. Det lages notat fra møtet/telefonsamtalen i WebSak.	Ledelsen Sosiallærer Klassestyrer

6.3 Rutinebeskrivelse vedrørende ansattes aktivitetsplikt

Aktivitetsplikten gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold/en arbeidsavtale med skoleeier. Rutinen gjelder for ansatte som selv får mistanke eller kunnskap om at en elev utsettes for krenkende ord eller handling.

Plikt	Hva gjør du:
Den ansatte skal aktivt følge med, observere og kartlegge kommunikasjon, samspill og vennestrukturer i klassen.	<p>Gjennomføre elevsamtaler, PS-PILOT samtaler, utviklingssamtaler etter oppsatt plan.</p> <p>Føre et aktivt tilsyn med elevene i ved inspeksjon og i timer ved å være oppmerksom på, og observere samspillet mellom elever/ grupper av elever.</p> <p>Gjennomføre kartlegginger av klassemiljø.</p>
Den ansatte skal gripe inn.	<p>Observert krenkende atferd skal irrettesettes.</p> <p>Muntlig oppfordring skal prøves først.</p> <p>I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, for eksempel ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske inngripen gå lenger enn det som er tillatt.</p>
Den ansatte skal varsle saken.	<p>Følg "prosedyre for ansatte ved varsling".</p> <p>Gi beskjed til ledelsen om at du holder på å undersøke en sak.</p>

	<p>Skolens ledelse samarbeider tett om alle slike varslinger. Ledelsen snakker med den ansatte som har meldt inn saken.</p> <p>Ansatte på Aktivitetsskolen varsler Aktivitetsskolens leder, som bringer saken videre til skolens ledelse.</p>
Den ansatte skal undersøke saken.	<p>Følg "prosedyren for undersøkelse etter varsling".</p> <p>Opprett tids og hendelseslogg og send den til ledelsen, sosiallærerne og involverte ansatte. AKS-leder skal ha framdriftsplaner for elever på 1.-4. trinn.</p>
Den ansatte skal sette inn tiltak.	<p>Er det behov for å sette inn tiltak skal det lages Aktivitetsplan. Aktivitetsplan opprettes i samarbeid med foresatte og elev.</p>

6.4 Sjekkliste for hvordan skolen følger opp varsling

Denne sjekklisen skal følges når en ansatt blir varslet om en mulig sak vedrørende elevenes skolemiljø.

Ledelse/sos.lærer

Hvordan fikk du vite om saken?	Hva har du gjort?	Utført
Mottatt Tids- og hendelseslogg fra lærer	Mottatt informasjon fra lærer i en tids og hendelseslogg. Er det opprettet tids- og hendelseslogger på eleven tidligere. Er saken håndtert av lærer. Ta kontakt med lærer for videre oppfølging av saken.	
Via mail	Mottatt mail.	
	Varslet rektor (ledelsen). Videresendt mail til nærmeste leder.	
	Tatt kontakt med foresatte pr. mail/ringt.	
	Mail lagres i elevmappe i WebSak. Legg inn notater fra telefonsamtale med foresatte eller svar som er sendt på mail.	
	Opprett/før inn i elevens tids- og hendelseslogg. Dette er et arbeidsdokument og skal ikke i WebSak.	
	Vurder om det er behov for å opprette en fremdriftsplan for videre arbeid med saken. (ikke WebSak).	

Via telefon	Skrevet N-notat fra samtale med foresatt. Husk dato og klokkeslett. Hva gjelder saken.	
	Varslet rektor (ledelsen).	
	Opprette/ført inn i elevens tids- og hendelseslogg.	
	Vurder om det er behov for å opprette en fremdriftsplan (ikke WebSak).	
Observasjon/ informasjon fra andre ansatte:	Mottatt informasjon.	
	Varslet rektor (ledelsen og sosiallærer).	
	Opprette/ført inn i elevens tids- og hendelseslogg.	
	Kontaktet foresatte ved behov.	
Den som ser/hører skriver ned: <ul style="list-style-type: none"> • Hva så/hørte du? • Hvem er involvert? • Dato og klokkeslett Varsler klassestyrer.	Vurder om det er behov for å opprette en fremdriftsplan (ikke WebSak).	

6.5 Rutinebeskrivelse av videre undersøkelse og opprettelse av aktivitetsplan

Denne rutinen skal følges etter varsling om en mulig sak vedrørende elevenes skolemiljø.

	Hva gjøres	Konkretisering
1	Samtale mellom den som har varslet og ledelse/sosiallærer.	Informasjonsutveksling. Hva vet klassestyrer? Hva er gjort? Hva har skjedd? Vurdere behov for skade- eller voldsmelding. Hvilken kontakt har vært med foresatte? Hva finnes av dokumentasjon? Avtale videre arbeid og ansvarsfordeling.
2	Ledelse/sosiallærer tar stilling til om flere undersøkelser er nødvendig.	Avklare hvem som eventuelt gjør dette ved å lage en fremdriftsplan.
3	Ledelse/sosiallærer lager en plan over hvem som gjør hva videre i saken.	Bruk eget skjema "fremdriftsplan".

4	Ledelse/sosiallærer avklarer hvem som varsler foresatte til offeret.	Informere om situasjonen. Informere om den videre saksgang – hva har skolen tenkt å gjøre? Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva eleven har fortalt hjemme osv. Samtalen skal loggføres.
5	Ledelse/sosiallærer avklarer hvem som varsler foresatte til utøver.	Informere om situasjonen. Informere om den videre saksgang – hva har skolen tenkt å gjøre? Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva eleven har fortalt hjemme osv. Samtalen skal loggføres.
6	Ledelse/sosiallærer avklarer hvem som eventuelt gjør videre undersøkelser og tidsfrister for gjennomføring.	Samtale med offer, eventuelt med foresatte. Samtale med utøver, eventuelt med foresatte. Samtale med andre elever. Samtale med andre ansatte. Observasjon. Undersøkelser skal loggføres i tids og hendelsesloggen
7	Ledelsen/sosiallærergruppa tar stilling til om det skal lages aktivitetsplan og om hvilke tiltak vi bør sette inn.	Samarbeid med klassestyrer og foresatte er viktig.
8	Møte med foresatte. Ledelse/sosiallærer avklarer hvem som gjennomfører møte med foresatte til offer om tiltakene.	Innspill fra foresatte lyttes til. Referat skal foreligge.
9	Ledelse/sosiallærer avklarer hvem som gjennomfører møte med foresatte til utøver om tiltakene.	Innspill fra foresatte bør lyttes til. Referat skal foreligge.
10	Klassestyrer/team/sosiallærer har ansvar for at offer blir fulgt opp i tråd med tiltakene. Informasjon til team og AKS.	Gjennomføring av tiltakene som står i aktivitetsplanen. Tett kontakt med hjemmet.
12	Klassestyrer/team/sosiallærer har ansvar for at utøver blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Oppfølgingen skal fortsette helt til situasjonen er løst og stabilisert. Det må gjøres en vurdering av om utøver skal ha aktivitetsplan

14	Ledelsen/sosiallærer har ansvar for at alle ansatte som er involvert i tiltakene er med å evaluere.	Dato for evaluering skal være synliggjort i aktivitetsplanen for saken.
15	Ledelsen/sosiallærer tar kontakt for evalueringsmøte med foresatte til offerets foresatte. Dette kan gjøres i et møte eller på telefon.	Evaluering av tiltakene i aktivitetsplanen. Det skrives referat fra møtet eller notat fra fra telefonsamtalen som sendes foresatte(utgående dokument) i WebSak.
16	Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.	Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner som ikke fungerer godt nok. Eventuelle endringer gjøres.

Skolens ledelse har ansvar for at det blir gjort en konkret undersøkelse av de faktiske forholdene; bakgrunn for henstillingen, hva som har skjedd og hvem som er involvert i saken. På bakgrunn av disse undersøkelsene, skal ledelsen ta stilling til om elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt eller ikke. Videre må ledelsen vurdere egnede tiltak som kan settes inn for at eleven skal oppnå retten til et trygt og godt skolemiljø. Tiltakene må skriftliggjøres i en aktivitetsplan.

Det er viktig at skoleledelsen sørger for god dialog og informasjon til foresatte underveis i prosessen.

I aktivitetsplanen må skolen skrive hva de har gjort for å undersøke saken, og redegjøre for hva som er funnet ut. Eleven har rett til å bli hørt, og det må gjengis i planen hvordan denne retten er ivaretatt.

Skolen skal beskrive de tiltakene som iverksettes, og det må redegjøres for hvilke tiltak som iverksettes ovenfor den som krenker så langt dette ikke bryter taushetsbelagte opplysninger. Foresatte har rett til å uttale seg om de tiltakene som skolen ønsker å iverksette. I aktivitetsplanen skal det også stå hvor lenge tiltakene varer, og når de skal evalueres.

6.6 Mulige tiltak som kan iverksettes

6.6.1 Mulige tiltak for offer:

- Skolen har møte med elev og foresatt.
- Klassestyrer/PILOT-lærer har samtaler med eleven.
- Samtaler i klassen/gruppe.

- Sosiallærer har samtaler med eleven eller elevgrupper.
- Ledelsen har samtaler med eleven eller elevgrupper.
- Helsesøster har samtaler med eleven eller elevgrupper.
- Tilsyn i friminutt/lekegrupper.
- Organiseringen av undervisningen endres.
- Skolen kobler inn eksterne hjelpeinstanser etter behov.
- Skolen lager Utviklingsplan for eleven.
- Skole og AKS samarbeider om tiltakene for elevene for 1.-4.trinn.
- Konkrete tiltak på klassenivå for å bedre klassemiljø

6.6.2 Mulige tiltak for utøver:

- Pålegg om å ha samtaler med skolens ledelse.
- Skriftlig melding til foreldre/ foresatte.
- Vedtak om at eleven blir fulgt av en voksenperson hele eller deler av dagen.
- Skolen har møte med elev og foresatt.
- Klassestyrer/PILOT-lærer har samtaler med eleven.
- Samtaler i klassen/gruppe.
- Sosiallærer har samtaler med eleven eller elevgrupper.
- Ledelsen har samtaler med eleven eller elevgrupper.
- Helsesøster har samtaler med eleven eller elevgrupper.
- Tilsyn i friminutt/lekegrupper.
- Skolen lager Utviklingsplan for eleven.
- Skole og AKS samarbeider om tiltakene for elevene for 1.-4.trinn.
- Organiseringen av undervisningen for eleven endres.
- Skolen kobler inn eksterne hjelpeinstanser etter behov.
- Tilrettelagt undervisning i regi av Ped.senter helhetlig (alle timer) eller delvis (enkelttimer/deler av dager/enkeltdager).
- Bortvisning i henhold til Opplæringsloven § 2-10.(for resten av dagen).
- Midlertidig eller permanent klassebytte.
- Midlertidig eller permanent skolebytte.

6.6.3 Tilrettelagt undervisning

I noen tilfeller hvor skolen har prøvd flere tiltak både for offer og utøver, og hvor disse ikke gir den ønskede effekten, 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 informeres. Foresatte skal få lov til å uttale seg, men det er skolen som gjør endelig vedtak. Det skal skrives vedtak dersom endringer gjelder et helhetlig opplegg over tid. Tidsperioden skal være avgrenset, og det skal gjennomføres evalueringsmøter med foresatte.

Slike vedtak har lovhjemmel i Oppl. § 9-3, og Oppl. § 8-2; "*Organisering av elevane i klassar eller basisgrupper. I opplæringa skal elevane delast i*

klassar eller basisgrupper som skal vareta deira behov for sosialt tilhør. For delar av opplæringa kan elevane delast i andre grupper etter behov. Til vanleg skal organiseringa ikkje skje etter fagleg nivå, kjønn eller etnisk tilhør. Klassane, basisgruppene og gruppene må ikkje vere større enn det som er pedagogisk og tryggleiksmessig forsvarleg. Klassen eller basisgruppa skal ha ein eller fleiare lærarar (kontaktlærarar) som har særleg ansvar for dei praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjeremåla som gjeld klassen eller basisgruppa og dei elevane som er der, mellom anna kontakten med heimen."

Skolen må en ha et bevisst og gjennomtenkt forhold til hvordan opplæringen organiseres. Det er viktig at det over tid ikke utvikler seg en praksis der lovens fellesskapsintensjon blir undergravet.

6.6.4 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 en to klokketimer, skal det alltid skrives et bortvisningsvedtak, i tråd med oppl. § 2-10, og § 3-8. Bortvisning er også omtalt i oppl. § 9A-11.

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 tilstede.
- Rektor/stedfortreder for rektor skal rådføre seg med involverte lærere om det som har skjedd.
- Andre hjelpe- og refsingstiltak er vurdert, men skolen vurderer det dithen at dette ikke på noen måte vil hjelpe eleven ut fra den situasjonen som har oppstått.

Avgjørelsen om bortvisning er ikke et enkeltvedtak etter Forvaltningsloven, og foresatte har derfor ingen klageadgang på en slik avgjørelse.

6.6.5 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. Er det ikke det, kan ikke klassebytte gjennomføres.

Et klassebytte kan gjennomføres både for offer og utfører. I forhold til offer, må skolen skrive et enkeltvedtak vedrørende oppl. § 9 A.

Skolen kan også velge å bytte klasse for den som er utøver. Da gjelder "Forskrift om reglement for orden og oppførsel for Oslo skolen" § 5 hvor det står beskrevet hvilken type oppførsel og opptreden som ikke kan aksepteres, deriblant mobbing. Som en sanksjon på brudd av ordensreglementet, kan skolen benytte seg av det som står under § 6, pkt.7; skolen kan velge å benytte seg av midlertidig eller permanent klassebytte.

Foresatte kan ikke sette seg imot dette, da det ligger innenfor skolens avgjørelsesmyndighet. Det skal fattes et enkeltvedtak for den eleven det gjelder. Foresatte kan klage på vedtaket dersom de er uenige, og klagen går til Statsforvalter som fatter endelig avgjørelse.

Fra "Forskrift om reglement for orden og oppførsel for Oslo skolen":

Ved bruk av sanksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- *Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.*
- *Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen.*
- *Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).*
- *Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.*
- *I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig.*

Sanksjonene er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i Forvaltningsloven.

6.6.6 Å flytte den som mobber til annen skole

Ved alvorlige mobbesaker, kan skolen vurdere om det er behov for å flytte den som mobber til en annen skole. Dette er nedfelt i oppl. § 8-1 fjerde ledd: *"Ein elev kan i særlege tilfelle flyttast til ein annan skole enn den skolen eleven har rett til å gå på etter første ledd, dersom omsynet til dei andre elevane tilseier det. Grunnen til at ein elev kan flyttast, kan til dømes vere at eleven mobbar ein eller fleire medelevar. Før det blir gjort vedtak om å flytte ein elev, skal ein ha prøvd andre tiltak. Når det er nødvendig, kan eleven flyttast til ein skole utanfor kommunen, men ikkje slik at eleven må flytte ut av heimen eller at skoleskyssen blir uforsvarleg lang."*

Å flytte en elev er et svært inngripende tiltak. Skolen skal ha prøvd ut ulike tiltak, og flytting er siste utvei dersom andre tiltak viser seg å ikke fungere tilfredsstillende. Eleven har rett til å uttale seg og bli hørt.

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

6.7 Opprettelse, ansvarsfordeling og arbeid med elevsaker

Stovner skole definerer en sak som en elevsak når det må settes inn spesielle tiltak knyttet til arbeidet med eleven enten eleven er utøver og/eller offer. Alvorlighetsgraden på saken vil bestemme hvem som skal være sakseier i organisasjonen. De aller fleste elevsaker skal håndteres på lærernivå med eventuelt støtte fra sosiallærer. Når en sak ikke løses etter at dokumenterte tiltak har vært satt inn, bør den løftes videre opp i skolens hierarki. I enkelte tilfeller kan elevsaken være så alvorlig at den umiddelbart må meldes til ledelsen (undervisningsinspektør, ass. rektor eller rektor).

Alle ansatte må loggføre hendelser som er viktig å dokumentere, slik at de kan bidra til profesjonalisering av skolens arbeid med elevsaker.

Det skal opprettes en elevsak med tids- og hendelseslogg når:

- Ansatt har en mistanke om at en elev ikke har det bra på skolen, ingen å leke med, blir plaget, mobbet eller utestengt, etc.
- Ansatte observerer at eleven ikke fungerer tilfredsstillende i samspill med andre.
- Eleven eller foresatte forteller ansatt at eleven opplever at han/ hun ikke har det bra på skolen, ingen å leke med, blir plaget, mobbet eller utestengt, etc.
- Ansatt får info fra medelever, ansatte eller andre foreldre om at eleven ikke har det bra.

Sakseier har ansvar for å:

- lede og koordinere alt arbeidet i saken.
- dokumentere saken gjennom fremdriftsplan og vurdere dokumentasjon som bør være i elevmappen i WebSak.
- søke informasjon om eleven (eks; tidligere lærere, elevmappe, foresatte).
- følge eleven tett opp, iverksette tiltak og påse at eleven har det bra.
- informere foresatte fortløpende og ta initiativ til god kommunikasjon.
- informere om saken til alle berørte parter.
- ta initiativ til å få veiledning ved behov.
- veilede assistent(er) knyttet til saken (evt. med bistand fra teamet og sosiallærer).
- melde saken til Ressursteam.
- holde fremdriftsplanen oppdatert og sende den ut til involverte parter.
- dokumentere alle hendelser knyttet til saken.

Sakseier kan løfte en elevsak når sakeier opplever at han/hun ikke klarer å løse saken på tross av veiledning fra teamet, veiledning/råd fra sosiallærer eller mellomleder.

6.8 Krav til dokumentasjon vedrørende arbeid med elevsaker

Skolen har gode rutiner for oppfølging og dokumentasjon i elevsaker. Se infohefte om skolens arbeid med elevsaker, praksis og rutiner.

Eksempler på dokumentasjon kan være.

- Logg på hendelsesforløp/tids og-hendelseslogg
- Elevlogg
- Fremdriftsplan.
- Notat fra samtaler med elever/kan skrives i tids- og hendelsesloggen.
- Notat fra telefonsamtaler/samtaler/e-post med foreldre/kan skrives i tids og hendelsesloggen
- Møtoreferater m.m.
- Aktivitetsplan

7 Medvirkning

7.1 Elevdeltakelse i arbeidet med skolemiljøet

Klassestyrer 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.
- Bistår ved førskoledager – 5. trinn vår.
- 6. trinn deltar i fadderordning for 1. trinn.
- Deltar i planlegging av ulike leker og aktiviteter på klassenivå.
- Deltar i lekegrupper på trinn/klassevis.
- Trivselslederere for elever på 3.-7.trinn
- Musikk i storefri på fredager.

7.2 Hvordan kan skolens rådsorganer og utvalg bidra i saker som har vesentlig betydning for skolemiljøet?

Skolens strategiske plan er styrende for all aktivitet på skolen. En viktig del i planen er områdene som gjelder elevenes skolemiljø. Skolens ledelse sørger for å ha fokus på dette, og velger mål og tiltak som er til elevenes

beste. Skolen er også styrt av Opplæringsloven, og andre føringer gitt av Kunnskapsdepartementet eller Byrådet i Oslo v/Utdanningsetaten.

7.2.1 Elevråd og elevrådsstyret

Stovner skoles elevråd består av et elevrådsstyre, samt to representanter fra hver klasse på 3.-7. trinn. Elevrådsstyret består av en elevrådsleder (representant fra 7. trinn), en nestleder (representant fra 6. trinn) og en sekretær (representant fra 5. trinn). Medlemmene i styret velges når de går på 5. trinn av elevrådsrepresentantene på høsten. Representanten på 5.trinn vil når han/hun går på 7. trinn være elevrådsleder. Vi har valgt denne modellen for å opprettholde kontinuitet i elevrådsstyret.

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 på de interne trivselsundersøkelsene legges fram på Storeelevrådsmøtene.

7.2.2 Skolemiljøutvalget (SMU)

Skolemiljøutvalget (SMU) er sammensatt av representanter for ansatte, foresatte, elever og en ekstern politisk representant. SMU møtes seks ganger i året, og skal ha fokus på elevenes psykososiale og fysiske miljø, og resultater fra skolens interne trivselsundersøkelser og elevundersøkelsen for 5.-7. trinn blir presentert.

På SMU-møtene har elevrådsstyret et eget punkt på agendaen hvor de kan ta opp saker de er opptatt av, og fortelle hva de jobber med i elevrådet.

SMU er kun et rådgivende organ, men kan be skolen sette inn tiltak dersom SMU mener at dette trengs.

7.2.3 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 møter månedlig.

På FAU-møter stiller representanter fra ledelsen for å legge frem resultater av elevundersøkelsen for 5-7. trinn.

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

FAU har også bidratt økonomisk ved blant annet å støtte skolen med foredrag fra blant annet Barnevakten (nettvett).

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.

7.3 Beskrivelse av frivillige organisasjoners involvering i arbeidet med å sikre et trygt og godt skolemiljø

Skolen inviterer leietakere til sammen med skolen å legge til rette for inkludering, og bidra til å forebygge og følge opp når det skjer uønskede hendelser mellom barn.

Frivillige organisasjoner som benytter skolens lokaler på ettermiddag og kveldstid, involveres i arbeidet med å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø. De inviteres til samarbeidsmøte med skolen der de gjøres kjent med innholdet i aktivitets og handlingsplikten og Partnerskap mot mobbing.

Organisasjoner som bruker skolens lokaler til fritidsaktiviteter på ettermiddagstid må underskrive et vedlegg til leiekontrakten om at de er kjent med aktivitetsplikten. De skal legge til rette for inkludering og vennskap for dermed å bidra til å forebygge, samt følge opp når det skjer uønskede hendelser.

For mer informasjon, les om Partnerskap mot mobbing på Udir sine nettsider.

8 Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet

8.1 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

8.2 Evaluering av skolens handlingsplan for elevens skolemiljø

Tidspunkt: Februar/mars hvert år.

Hva og hvordan: Planen skal gjennomgås i sin helhet med fokus på planens brukervennlighet, og om den er i tråd med gitte føringer og gjeldende lovverk.

Ansvarlig for evaluering: Ledelsen

8.4 Evaluering av skolens arbeid med og saksgang i forhold til elevsaker.

Tidspunkt: Arbeidet evalueres fortløpende på sosiallæremøter.

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.

8.5 Evaluering av tiltak rettet mot enkeltelever/ elevgrupper

Tidspunkt: Etter tidspunkt fastsatt i vedtak som er fattet for enkeltelever.

Hva og hvordan: I hvilken grad har tiltakene fungert slik vi ønsket? Bør det settes inn ytterligere tiltak? Gjøres justeringer i forhold til tiltak vi allerede er i gang med?

Foresatte har rett til å uttale seg om hvordan de opplever at tiltakene virker. Dette kan enten gjøres i et møte eller over telefon.

Ansvarlig for evaluering: Klassestyrer, sosiallærer og ledelsen.

8.6 Evaluering av klassen/trinnets arbeid med elevenes skolemiljø

Tidspunkt: Januar/februar etter gjennomføring av Trivselundersøkelsen 1-4 og Elevundersøkelsen 5.-7.trinn

Hva og hvordan: Teamet går gjennom trinnets/klassens resultater og med utgangspunkt i disse velges det ut satsningsområder. Det lages tiltak for videre arbeid. Ledelse og sosiallærere går gjennom resultatene i elevsaksmøter. Teamet har oppfølgingsamtale med mellomleder der de går gjennom plan for tiltak. Teamet kan følge opp med egne undersøkelser knyttet til resultater og tiltak ved behov.

Registrering i nulltolerenseskjema to ganger i året med oppfølging og tiltak av teamet.

Ansvarlig for evaluering: Klassestyrer/Team.

9 Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser

9.1 Hva gjøres for offeret?

Hvis offeret er en elev på skolen:	<ul style="list-style-type: none">• Ledelsen varsles øyeblikkelig.• Ledelsen varsler foresatte.• En voksen samtaler med offeret og fyller ut skademelding.• Skademelding leveres kontoret.• Ved behov følges offeret til lege/tannlege av foresatt, eventuelt en fra skolen.• Forholdet vurderes meldt til politiet av elevens foresatte/skolen.• Rektor vurderer om UDE skal informeres.• Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant.• Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.• Ledelsen registrer hendelsen i HMS-portalen og i lokalt skjema.
------------------------------------	--

<p>Hvis offeret er en voksen på skolen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelse varsles øyeblikkelig. • Ledelsen varsler verneombud. • Verneombud/ledelse samtaler med offeret. • Ledelsen har ansvaret for den klassen som offeret og verneombudet evt. må gå ifra. • Ved behov følges offeret til lege/tannlege av en kollega. • Den ansatte skal fylle ut skade/voldmelding i HR. • Nærmeste leder har samtale med ansatt og bistår med utfylling i HR ved behov. • Ledelsen registrerer i lokalt skjema. • Forholdet vurderes meldt til politiet av offeret selv/skolen. • Rektor vurderer om UDE skal informeres • Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant. • Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.
---	---

9.2 Hva gjøres med den som utøver vold?

<p>Hvis voldsutøveren er elev ved skolen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven overlates til leder som samtaler med eleven. • Eleven blir skjermet fra de andre elevene. • Leder melder fra til elevens foresatte. • Leder har ansvaret for eventuell videre melding til Utdanningsetaten, politiet, barnevernet. • Ledelsen kan fatte et bortvisningstiltak for deler av skoledagen. Foresatte må informeres og skal hente eleven. Eleven har rett til å uttale seg om det som har skjedd. Vedtak skal fattes. • Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse. • Ledelsen registrerer i HMS-portalen og i lokalt skjema.
<p>Hvis voldsutøveren er elev i Osloskolen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leder varsler elevens skole.

Hvis voldsutøveren er ukjent:	<ul style="list-style-type: none"> • Skolen melder forholdet til politiet.
Ved våpenbruk varsles politiet.	
Ved ev. politianmeldelse – refereres til skriv fra Utdanningsetaten 30.04.04; "Vedrørende politianmeldelse, påtalebegjæring og taushetsplikt m.v. ved lovbrudd i skolesammenheng", angående prosedyre.	

9.3 Om tvangsbruk når skolen må gripe inn

I tilfeller hvor enkelte elever utgjør fare for seg selv eller andre, vil skolens ansatte måtte gripe inn fysisk.

Rundskriv fra Udir 2-2012 utdyper dette slik:

"I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, for eksempel ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lenger enn det som er tillatt. Opplæringsloven er taus i forhold til ansattes adgang til å bruke fysiske maktmidler. Hovedregelen er at skolens personale ikke kan bruke fysiske maktmidler. Det vises her til straffeloven § 228 og understrekes at forhold som vil regnes som legemsfornærmelse etter denne bestemmelsen aldri vil være tillatt fysisk maktanvendelse. I noen tilfeller kan det imidlertid være en meget begrenset adgang til fysisk maktbruk.

Momenter som kan ha betydning er om den ansatte/skolen har prøvd muntlig oppfordring først, og eleven har unnlatt å respondere eller nektet å etterkomme denne, handlingens grovhet og eventuelle fysiske konsekvenser. Den ansattes inngripen må videre være forholdsmessig. Dersom den ansatte er unødvendig hardhendt er dette problematisk, både i forhold til § 9 A-3 annet ledd siden dette ikke vil være nødvendig og i forhold til straffeloven § 228. Inngrepet må ikke fremstå som uforholdsmessig sammenlignet med det eleven gjør".