



Ellingsøy barne- og ungdomsskole

fra innerst til ytterst- i møte med verden og fremtiden.



HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ



Innhold

Innledning.....	3
Nulltoleranse	3
Skolen vår.....	4
Prosedyre for forebyggende arbeid	4
Overganger og god start	4
Fadderordning	5
Faste rutiner for informasjon.....	6
1. De ansatte	6
2. Elevene	6
3. Foreldrene.....	6
Tiltak i løpet av året	6
1. Trivselsskapende tiltak i klassene	6
2. Trivselsundersøkelser	7
3. Tilsyn med elevene.....	7
Skolens aktivitetsplikt	8
Aktivitetsplikten	8
Plikt til å følge med	8
Plikt til å gripe inn	8
Plikt til å varsle.....	9
Plikt til å undersøke.....	9
Plikt til å sette inn tiltak.....	10
Dokumentasjon.....	10
Krav om skriftlig plan for tiltak	11
Skolens prosedyre for å stoppe krenkelser	12
1. Tiltak rettet mot den som blir utsatt for krenkelser	12
2. Tiltak rettet mot de(n) som krenker.....	12
3. Videre oppfølging	12
4. Dersom vi ikke lykkes i å løse problemene.....	13
Vedlegg 1: Aktivitetsplan.....	14
Vedlegg 2: Inspeksjonsrutiner.....	15
Vedlegg 3: Rutine for ansatte.....	16

Innledning

Grunnskoleopplæring er obligatorisk i Norge. Derfor er det viktig at alle elever har et trygt og godt skolemiljø. Denne retten er nedfelt i Opplæringslovens kapittel 9A. Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel og læring for elevene. Det er når eleven opplever trygghet og tilhørighet, at eleven kan tilegne seg kunnskap. Eleven har en individuell rett til et trygt og godt fysisk og psykososialt skolemiljø. For det psykososiale miljøet er det elevens egen opplevelse som er avgjørende. Sårbarhet vil variere fra et menneske til et annet. Disse forskjellene er skolen forpliktet til å ta hensyn til i sitt arbeid med skolemiljøarbeidet. De voksne har ansvaret for å hjelpe barn og unge til å utvikle en inkluderende praksis. Det vil blant annet si å ta hverandre med, hjelpe og støtte hverandre, beskytte hverandre og samarbeide.

Reglene om elevenes skolemiljø gjelder i timer og i friminutt på skolen, på skoleveien, i leksehjelp som er i skolens regi og i skolefritidsordningen (SFO). Reglene gjelder og når skolen, leksehjelpen eller SFO har aktiviteter utenfor skolens bygninger/område, eller er i lokaler utenfor skolens område.

Kapittel 9A gjelder i utgangspunktet ikke på fritiden, men hvis elever opplever noe på fritiden som gjør at de ikke har det trygt og godt på skolen, så må skolen likevel handle i henhold til aktivitetsplikten frem til eleven har det trygt og godt på skolen igjen.

Nulltoleranse

Skolene skal ha nulltoleranse mot krenkelser, jf. oppl. §9A-3. Eksemplene som nevnes i loven er vold, diskriminering, trakassering og mobbing. Med mobbing forstår vi gjentatt fysisk eller psykisk vold, trusler og trakassering rettet mot en person, utført av enkeltpersoner eller grupper. Skolene skal ha nulltoleranse også for mindre alvorlige krenkelser. Hverken direkte handlinger som for eksempel hatytringer, eller mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking skal tolereres. Det er de som tar initiativ til plaging av andre som er ansvarlig for sine handlinger. Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er og å lære elevene å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger.

Skolen vår

Prosedyre for forebyggende arbeid

Skolen skal ha gode prosedyrer for å skape et trygt og godt skolemiljø for alle elevene. Våre prosedyrer for et trygt og godt skolemiljø er:

- Langsiktig arbeid for å styrke samholdet i klassen og på skolen. Bygge opp kjennskap, tillit, samarbeid og respekt mellom elevene, mellom elev - lærer og mellom hjem og skole. Felles aktiviteter på tvers av klasser og trinn og for hele skolen for å bygge samhold og relasjoner i elevgruppen.
- Elevsamtaler gjennom året og i forkant av kontaktmøter, der trivsel og læring er tema.
- Alle klasser skal ha plan for sosiale tiltak og aktiviteter som kan fremme et trygt og godt skolemiljø.
- Klassene på barneskolen bruker programmet Mitt Valg, klassene på ungdomsskolen bruker MOT.
- Alle klassetrinn bruker programmet Livet og Sånn som en del av det forebyggende arbeidet.
- Månedlige trivselsundersøkelser på alle trinn, der kontaktlærer, avdelingsleder, sosiallærer og miljøterapeuter følger opp resultatene i etterkant av undersøkelsen.
- Gjennomføring av undersøkelser i klassetrivsel.no to ganger årlig, og elevundersøkelsen (5.-10.trinn) årlig.
- Sosialt arrangement sammen med lærer og/eller foresatte en til to ganger hvert år i hver klasse, og felles arrangement i forbindelse med adventsfest og kulturkveld.

Overganger og god start

For noen elever vil brudd med tidligere relasjoner fremme et trygt og godt skolemiljø. Dette vil skolen ta hensyn til når klasser og grupper blir satt opp. Det er gode prosedyrer for overgang barnehage- skole og barneskole – ungdomsskole.

Det gjennomføres besøksdager mellom barnehagene og besøksdag på skolen for nye 1. klassinger.

For nye 8. klassinger gjennomføres overgangsmøte mellom kontaktlærerne i barneskolene og kontaktlærere/ sosiallærer/ skoleledelse på ungdomsskolen. Det arrangeres besøksdag for nye 8. klassinger. Det er samarbeid mellom barneskolene om leirskole, slik at denne og kan fungere som en bli- kjent-uke for elevene.

Fadderordning

6. klasse-elevne er fadder for 1. klassingene.

7. klasse-elevne fortsetter som fadder for 2. klassingene.

UngMOTivatorene på ungdomsskolen er mentorer for 8. klassingene.

Fadderordningen er organisert slik at det er grupper av 6. klassinger som er faddere for grupper av 1. klassinger. Dette gjør ordningen mindre sårbar for fravær og gir 1. klassingene flere trygge, kjente elever å støtte seg til. Den første perioden etter skolestart bruker 6. klasse tid sammen med 1.klasse i lek, spill og andre aktiviteter, slik at de blir bedre kjent. Fadderne har ansvar for fadderbarna sine gjennom heile skoleåret. De har et spesielt ansvar for å få sitt fadderbarn med i leiken i friminutta.

Hvert år utdannes UngMOTivatorer på 9.trinn i regi av MOT. UngMOTivatorene har et ekstra ansvar for å bidra til å spre MOT-verdiene og skape trivsel på skolen. De er aktive i tilknytning til MOT til å glede- dagen, drømmeuka, og bidrar med korte appeller på fellesmøter for skolen i gymsalen.

UngMOTivatorene drar på besøk til barneskolene på våren, for å møte de som skal begynne i 8. klasse til høsten. Der snakker de om MOT- verdiene og trivsel, og blir kjent med elevene. På besøksdagen for nye 8. klassinger tar UngMOTivatorene med seg de nye 8. klassingene på omvisning på skolen. Ved skolestart er de kontaktpersoner for de nye elevene, som de kan komme til med spørsmål om ordninger på skolen, eller om de ønsker noen å være sammen med i friminuttene.

Faste rutiner for informasjon

1. De ansatte

- Det legges planer for informasjon på foreldremøtene ved oppstart av skoleåret og for informasjon til klassene.
- De ansatte ved skolen gjennomgår handlingsplanen for et trygt og godt skolemiljø i starten av hvert skoleår, og i avdelingsmøter gjennom året. Det er viktig å diskutere behovet for eventuelle endringer, slik at planen i størst mulig grad kan være et egnet redskap i arbeidet.
- Alle ansatte på skolen har plikt til å følge med, undersøke, gripe inn, varsle og sette inn tiltak for å sikre et trygt og godt skolemiljø for elevene.
- Det skal føres avvik i Compilo ved alle avvik knyttet til kap. 9a i opplæringsloven, av den ansatte som oppdager avviket. Kontaktlærer og avdelingsleder skal informeres.
- Hvis skolen finner ut noe ved skolemiljøet som kan skade elevenes helse skal skolen varsle elever og foreldre om det snarest mulig, jf. oppl. §9A-9 andre ledd.
- Ved brudd på elevens rett til et trygt og godt skolemiljø skal kontaktlærer opprette og følge opp aktivitetsplan for behandling av saken. Faglærere, avdelingsledere, miljøterapeuter og assistenter skal delta i arbeidet med oppfølging av saken, og kan delta i skriving, oppfølging og evaluering av aktivitetsplaner. Avdelingsledere skal holdes orientert om fremdriften i saken.

2. Elevene

- Informasjon om handlingsplanen gis til alle elevene ved skolestart. Kontaktlærerne har ansvar for at dette blir gjort.

3. Foreldrene

- Rektor har ansvar for å gi informasjon om skolens handlingsplan på felles foreldremøter for barne- og ungdomstrinnet. Handlingsplanen blir drøftet i FAU/ SU.
- Kontaktlærerne har ansvar for samtale/drøfting og informasjon på klasseforeldremøtene. Forebyggende tiltak på klassenivå skal alltid være tema på disse møtene.
- Skriftlig informasjon på skolens nettsted og til alle foresatte via IST Home.

Tiltak i løpet av året

1. Trivselsskapende tiltak i klassene

Programmene «Mitt valg» og MOT brukes, i tillegg til leker, sosialt samvær under måltid, aktiviteter i regi av klassekontakter/ foreldre, klassens time, fokus gjennom skoleåret på framsnaking og gode samtaler.

2. Trivselsundersøkelser

- Trivselsundersøkelser i alle klasser månedlig
- Klassetrivsel.no to ganger årlig
- Elevundersøkelsen for 5.-10. trinn og foreldreundersøkelsen for 1.-10. trinn hver høst.
- Ungdataundersøkelse for 5.-10. trinn

Kontaktlærer gjennomfører trivselsundersøkelse første uken i hver måned og skriver oppsummering av undersøkelsen i Excel. Denne går gjennom på avdelingene, og følges opp av kontaktlærer, avdelingsleder, miljøterapeuter og sosiallærer. Kontaktlærer følger opp elever som melder om mistriivsel eller andre vansker gjennom samtale.

Trivselsundersøkelsene revideres årlig, og ved behov i løpet av skoleåret.

For elevundersøkelsen går hvert trinn gjennom og vurderer sine resultat, og det skrives en oppsummering av undersøkelsen, med fokus på hva man lykkes godt med, og fokus for videre arbeid i klassen/ på trinnet. Denne oppsummeringen presenteres for ledelsen, før den sendes ut til alle foresatte på trinnet.

3. Tilsyn med elevene

De ansatte skal møte punktlig til undervisningstidene. De skal ha oversikt over klassen/elevne i løpet av timen.

De ansatte som har inspeksjon, skal møte punktlig ute til friminutt. De som har vakt skal alltid bruke gule vester slik at de er godt synlige for elevene. De ansatte skal fordele seg på uteområdet og ha oppmerksomheten rettet mot elevene. Det skal alltid være en ansatt ute til alle elevene er kommet inn etter friminuttet. Hendelser i friminutt som kan påvirke elevenes skolemiljø skal formidles til kontaktlærer, slik at denne kan ta saken videre. Alle ansatte på skolen har plikt til å følge med, undersøke og gripe inn der det er mulig for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø.

Skolens aktivitetsplikt

Aktivitetsplikten

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en aktivitetsplikt. Formålet med denne aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens aktivitetsplikt er delt i fem handlingsplikter. Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å undersøke og sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Det er en skjerpet aktivitetsplikt i saker der ansatte krenker elever. Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor.

Plikt til å følge med

- Aktiv observasjon
- Tilsyn
- Dialog med elevene. Lytte. Spørre.
- Tilstrekkelig og organisert vakthold tilpasset de konkrete omstendighetene på og ved skolen

Plikten gjelder også å observere evt. bekymringer knyttet til fritid og hjem.

Ansvar: Alle som jobber ved skolen

Plikt til å gripe inn

Ved akutt hendelse:

Den voksne skal gripe inn på en slik måte at den utrygge situasjonen avverges eller opphører. Den voksne må opptre rolig. Dette kan gjøres ved:

- Fysisk skille elever
- Skjerme/verne elevene
- Trygge elevene
- Bistand fra andre voksne
- Be om bistand/ varsle andre (ambulanse, politi, med flere)

Særlig om digital mobbing:

For eksempel ved fare for spredning i sosiale media:

- Vurder plikten til å gripe inn umiddelbart ved å ikke utlever telefonen
- Informer foresatte
- Foresatte kan hente telefonen i avtalt møte samme dag

Ansvar: Alle som jobber ved skolen. Ved spesifiserte straffbare handlinger har enhver ansatt en selvstendig avvergingsplikt.

Plikt til å varsle

- Straks varsle rektor dersom en ansatt har utsatt en elev for krenkelse.
- Underrette foresatte om rettigheter knyttet til Opplæringsloven, herunder klage til Fylkesmannen informere hva skal skolen gjøre
- Varsle skoleeier direkte dersom det er en skoleleder som har krenket en elev
- Varsle, få bistand fra og samarbeide med andre samarbeidsparter
 - helsesykepleier
 - ressursbasen
 - PPT
 - barnevern eller eksterne samarbeidspartnere når det er nødvendig for å fremme skolens oppgaver etter lov

Informasjon og varsling til andre som ikke er direkte involvert

Vurderinger:

- Hensikt, barnet (de involverte) sitt beste, personvernloven
- Regler om taushetsplikt og avvergingsplikt, samt opplæringslovens generelle regler om alle sin rett til å ha et trygt og godt skolemiljø
- Hvilken informasjon skal formidles?
- Hvem skal informasjonen formidles til?
- Vurder bistand fra Team kommunikasjon
- Vurder drøfting med jurist i kommunen

Kontaktinformasjon finnes på Ålesund kommunes hjemmeside Plikten gjelder også å varsle aktuelle om evt. bekymringer knyttet til fritid og hjem.

Særlig om alvorlige volds/ overgrepshendelser eller alvorligere krenkelser på sosiale medier

Vurder om saken skal meldes til politiet umiddelbart dersom:

- Nylig skjedd og det er behov for å sikre bevis.
- Fare for påvirkning av involverte.
- Ferske spor (elektroniske, skader, merker.)

Vurder å ta kontakt med foresatte for å drøfte varsling til politi, men ikke dersom familien kan være mistenkte.

Ansvar: alle som jobber ved skolen. Ved spesifiserte straffbare handlinger har enhver ansatt en selvstendig avvergingsplikt.

Plikt til å undersøke

Skolen skal alltid undersøke når det foreligger kjennskap til eller mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt. Herunder:

- Gjennom systematisk arbeid med læringsmiljøet og innhenting av kunnskap skal skolen gjennomføre analyser og sette i verk tiltak rundt barn som er i faresona.
- Prioriter hva som haster mest
- Ta i bruk erfaringsbasert kunnskap, brukerbasert kunnskap, forskningsbasert kunnskap.
- Undersøk opprettholdende faktorer, hva som kan ligge bak, også om det har oppstått hendelser i fortid, fritid eller på det digitale nett, på skolen, i fritid, hjemme og/ eller ikke minst i interaksjonene/ miljøet, omgivelsene. Vurder om andre instanser har ansvar for å undersøke videre på det som ikke skjer i skoletiden.
- Foreta analyser sammen med andre, interne og eksterne samarbeidspartnere. Pedagogisk analyse: Tidligere arbeid med relasjoner, ledelse, dokumentasjon, resultater og vurderinger.
- Ta i bruk dialogiske samtaler med vitner, elever og foreldre.

Ansvar: Alle som jobber på skolen

Plikt til å sette inn tiltak

- Skolen skal utarbeide en skriftlig aktivitetsplan (vedlegg) der tiltakene fremgår.
- Tiltak kan være både kortsiktig og langsiktig ut ifra en vurdering av hver enkelt sak.
- Vurder tiltak rettet mot:
 - hele skolemiljøet
 - risikogrupper og enkeltelever i situasjoner eller det fysiske miljøet
- Det skal straks meldes til skoleeier og settes i gang tiltak dersom krenkelsen mot en elev kommer fra en skoleleder.
- Plikten til å sette inn tiltak gjelder helt til eleven har det trygt og godt.
- Analyser hva som er gode opprettholdende faktorer på trygt og godt.

Ansvar: Rektor har ansvar for at tiltak blir igangsatt, samt saksbehandlingen. Ansvar for gjennomføring avklares i hver sak.

Dokumentasjon

Skolen skal dokumentere hva som er blitt gjort ut ifra aktivitetsplikten. Skolen skal dokumentere at de involverte elevene blir hørt og at tiltakene er gjort ut ifra en vurdering av hva som er best for elevene.

- Kontinuerlig loggføring
- Objektiv, detaljert beskrivelse. Så ordrett som mulig og hva som er sagt og svart, og også om hvordan informasjonen kom frem
- Nøyaktige beskrivelser
- Evt. annen dokumentasjon, som f.eks digitale logger og bilder
- Vurdere om det finnes tidligere dokumentasjon som kan sees i sammenheng med denne hendelsen, eller bakenforliggende årsaker
- Gi foresatte skriftlig melding om hva som er gjort, samt om tiltak

Krav om skriftlig plan for tiltak

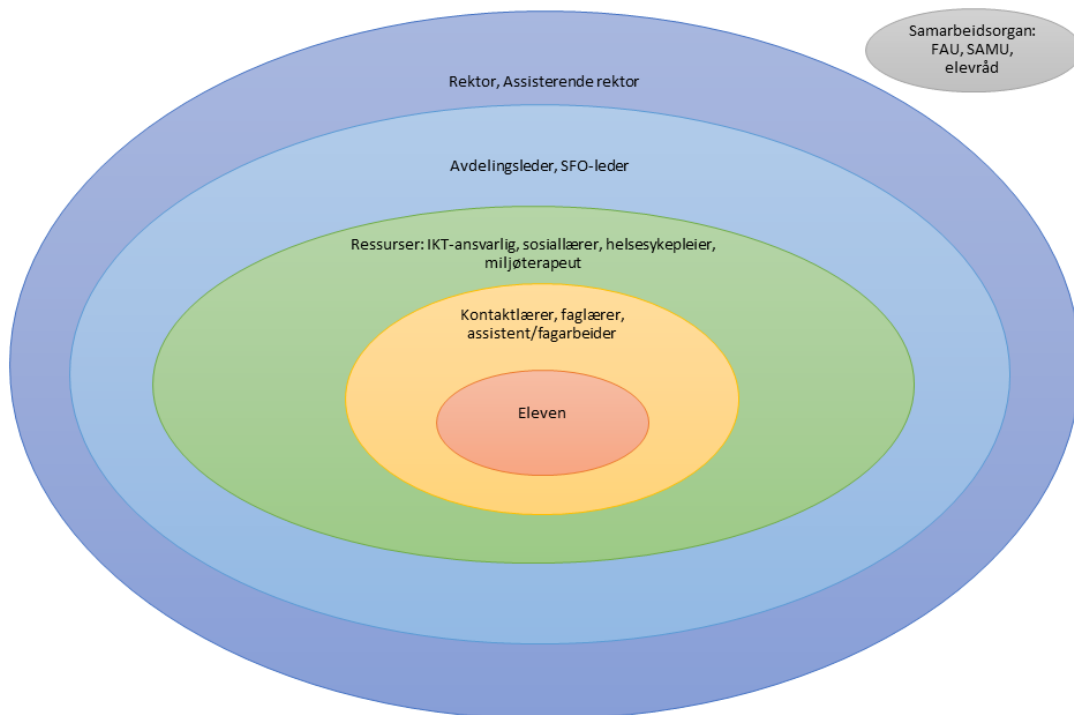
Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan for tiltak i en sak. I planen skal det stå:

- Hvilket problem skal tiltaket løse?
- Hva er målet med planen?
- Hvilke tiltak har skolen planlagt?
- Når skal tiltakene gjennomføres?
- Hvem er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene?
- Når skal tiltakene evalueres?

Det er viktig at planen inneholder et klart språk. Det må tilstrebes at tiltakene er så konkrete som mulig, og en bør i størst mulig grad skjønnsmessige begreper som gir rom for ulike tolkninger. Det må fremstå som klart for begge parter hva tiltakene går ut på. Mal for aktivitetsplan finnes i vedlegg 1.

Aktivitetsplanen og tiltakene i denne skal evalueres jevnlig, og denne evalueringen skal dokumenteres. Kontaktlærer har ansvar for evaluering. Foresatte og elev skal høres når planen evalueres. Saken kan først lukkes når elev og foresatte opplever at eleven nå har det trygt og godt på skolen.

Organisasjonskart – på vår skole ønsker vi at saker så langt som mulig løses nærmest mulig eleven.



Skolens prosedyre for å stoppe krenkelser.

1. Tiltak rettet mot den som blir utsatt for krenkelser

- Kontaktlærer og ev. sosiallærer eller miljøterapeut har samtale med eleven for å få klarlagt hva som har skjedd. I noen saker er det nødvendig å ha samtale også med de foresatte for å få nødvendig informasjon.
- Skolen trenger å få vite helt konkret hva som skjer, hvor dette skjer og når det skjer. Eleven skal oppleve kontaktlærer som lyttende og støttende og få informasjon om hva skolen har tenkt å gjøre videre.
- Det skal gjøres konkrete avtaler for oppfølging gjennom utforming av aktivitetsplan. Planen bør skrives på lavest mulig nivå. Kontaktlærer har ansvar for at planen blir skrevet, fulgt opp og evaluert. Sosiallærer, miljøterapeut og avdelingsleder bistår ved behov. Ledelsen skal informeres om saken.
- Foresatte til den eleven som blir krenket, skal informeres om krenkelsen og få uttale seg om tiltak som avtales i den enkelte saken. De skal ha planen i hende senest en uke etter at saken er igangsatt.

Det er viktig at de ansatte ikke omtaler den som krenker som person på en negativ måte, men markere at det er handlingene vi ikke liker.

2. Tiltak rettet mot de(n) som krenker

- Når skolen har sikre opplysninger om det som skjer, blir den som har krenket andre kalt inn på kontoret til samtale med kontaktlærer og sosiallærer, ev. en av skolelederne. Ved spesielt alvorlige hendelser kan også foreldre kalles inn til møtet.
- Dersom dette gjelder flere enn en, blir de kalt inn til samtale en og en uten mulighet til å snakke sammen først. De ansatte konfronterer eleven med det de vet. Man legger vekt på å snakke rolig og saklig med eleven og prøver å få han/henne til å være ærlig om det som har skjedd.
- Forplikt eleven til å få slutt på krenkelsen. La eleven komme med forslag.
- Det gjøres avtale om oppfølging og eleven gjøres oppmerksom på at de ansatte kommer til å følge opp saken nøye.
- Foresatte til elever som er med på krenkelser, skal orienteres og få anledning til å uttale seg om videre tiltak.

Det er viktig at de ansatte ikke omtaler den som krenker som person på en negativ måte, men markere at det er handlingene vi ikke liker.

3. Videre oppfølging

- Begge parter blir kalt inn til samtale hver for seg ukentlig i en periode på en måned for å få rede på hvordan det går i saken. Disse samtalene brukes til å forsterke den positive atferden hos den som har krenket.

- Eleven (og ev. den som har blitt utsatt for krenkelser) må roses for endret atferd. Det er viktig å gi den som har krenket opplevelse av å være akseptert til tross for det han/hun har gjort.
- Gjennom disse samtalene bør man forsøke å gi eleven et bedre selvbilde og hjelpe vedkommende til å innse at det er viktig å endre oppførselen sin.
- Deretter kaller man inn begge parter hver for seg for å høre om alt går som forventet. Har alt gått som forventet kaller man inn begge parter til et avsluttende møte, og prosessen er avsluttet.
- Foresatte til begge parter skal informeres underveis av ansvarlig i saken om hvordan saken utvikler seg.
- Evaluering etter aktivitetsplan. Når alle parter ser at saken er løst kan saken lukkes.

4. Dersom vi ikke lykkes i å løse problemene

Man må da vurdere å sette inn reaksjoner overfor den/ de som krenker etter det skolen sitt ordensreglement gir anledning til. Foreldrene må kontaktes, og det må vurderes å trekke inn eksterne fagpersoner. Bytte av skole for den som over tid krenker andre elever kan være en aktuell løsning.

Vedlegg 1: Aktivitetsplan

Aktivitetsplan - Skriftlig plan for tiltak

§ 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-4 Skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd. Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørje 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

Elevens navn:	klasse	Født	Dato:
Hvilket problem skal tiltakene løse?			
Hovedmål Skal beskrive den ønskede situasjonen			

Delmål Ta utgangspunkt i nøkkelord i problembeskrivelsen	Hva skal tiltaket løse Skriv inn den aktuelle problemstillingen som skal løses ved hjelp av tiltaket	Tiltak/aktivitet Sett inn tiltak	Ansvarlig Kontkret hvem som er ansvarlig	Tidsperspektiv Tidfeste uke, måned eller dato	Evaluering Hvem evaluerer når? Hvordan skal det evalueres? Eks samtaler, trinnmøte, elevundersøkelse,...
Delmål på individnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på gruppenivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på systemnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål for helse Hvis ønskelig	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering

Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnets rett til å bli hørt.
Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken

Barnekonvensjonen artikkel 3. Barnets beste
Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken

Elev og foresatte har vært involvert og samtykker i tiltakene.

Foresattes underskrift:

Dato:

Planen er gjennomgått med alle ansatte som er ansvarlig for tiltakene. Rektor er hovedansvarlig.

Rektors underskrift:

Dato

- Eleven har det nå trygt og godt på skolen. Ansatte følger med og varsler dersom det igjen blir tvil om eleven har det trygt og godt på skolen. Foresatte tar kontakt med skolen ved behov.
- Eleven har det fortsatt ikke trygt og godt på skolen. Det må lages en ny aktivitetsplan med andre tiltak.
- Eleven har det fortsatt ikke trygt og godt på skolen. Skolen og foresatte har tro på at nevnte tiltak vil hjelpe dersom det gis mer tid.

Underskrift foresatte:

Dato:

Underskrift rektor:






Dato:

Hvis du ikke er fornøyd med hva skolen gjør for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skolen, kan du melde saken til statsforvalteren.

Vedlegg 2: Inspeksjonsrutiner

Inspeksjonsrutiner for systematisk tilsyn ved Ellingsøy barne - og ungdomsskole

Vær bevisst din egen rolle som ansatt ved skolen, ta ansvar og ta aktiv del i elevgruppen i friminuttene. Slik skal du opptre når du har tilsyn:

<p>Ha tilsyn og gi veiledning på en slik måte at du hele tiden har oversikt over alle deler av uteområdet som du har ansvaret for.</p> <p>Gul vest skal brukes når man har tilsyn med elever i både friminutt og ekskursjoner. Møt presis til oppsatte vakter.</p>	<p>Bevegelse</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beveg deg hele tiden slik at du kommer i kontakt med så mange elever som mulig ▪ Beveg deg i uregelmessige ruter slik at elevene ikke kan forutse når du kommer. Ha som mål å bevege deg til alle steder ▪ Vær spesielt oppmerksom på områder der det kan oppstå konflikter
	<p>Skanning</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se og lytt hele tiden til de ulike aktivitetene slik at du vet hva som foregår på området ▪ Se etter ønsket og uønsket atferd. Vær spesielt oppmerksom på områder der det kan oppstå konflikter ▪ Øk muligheten for positiv samhandling og oppmuntring av ønsket atferd
<p>Vær positiv og oppmuntrende for å støtte opp om positiv atferd.</p>	<p>Positiv involvering</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Involver deg ofte ▪ Vær åpen, vennlig og hjelpsom ▪ Gi spesifikk positiv oppmerksomhet til positiv atferd
	<p>Oppmuntring</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bruk anerkjennelse for spesifikk atferd ▪ Gi anerkjennelsen så fort som mulig ▪ Bruk 5:1 - regelen
<p>Håndter problematferd på en konsekvent måte. Bruk milde, rimelige og forutsigbare konsekvenser.</p>	<p>Håndtering av problematferd</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grip inn og korriger atferden umiddelbart ▪ Fokuser på den spesifikke atferden som skal stoppe ▪ Håndter problemet så privat som mulig, helst på tomannshånd ▪ Vær rolig, bruk enkelt språk ▪ Stopp argumentasjoner ▪ Opptre rettferdig

Vedlegg 3: Rutine for ansatte



Rutine for ansatte ved krenkelser og mistanke om mobbing

Dersom ansatte får kunnskap om eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord og handlinger som kan være mobbing, har den ansatte plikt til å gripe inn i situasjonen. Plikten til å gripe inn gjelder alle ansatte overfor enhver elev som kan være mobbet.

Den ansatte melder fra til kontaktlærer om det som har skjedd og hva som ble gjort i saken.

Kontaktlærer undersøker videre gjennom samtale med de involverte. «Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø» skal brukes.

Dersom det viser seg at det foregår mobbing, skal kontaktlærer (og ev. avdelingsleder) ha regelmessige samtaler med den som blir krenket/krenker over tid. Se «Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø». Foreldrene til de involverte skal varsles og informeres om tiltak.

Dersom atferden vedvarer trass i innsats fra skolen, skal det vurderes andre tiltak i samarbeid mellom kontaktlærer, avdelingsleder og øvrig skoleledelse. Det må vurderes en oppmelding til PPT og/eller Ressursteamet.

Følgende rutiner gjelder:

Alle ansatte

- Den ansatte er vitne til eller får mistanke om mobbing eller mistrivsel.
- Den ansatte griper inn og gjør nødvendige tiltak der og da - dersom situasjonen tilsier det.
- Beskjed videre til kontaktlærer og til avdelingsleder muntlig. Avviket meldes skriftlig via avviksmelding i Compilo.

Kontaktlærer

- Får melding om mulig mobbing/plaging.
- Undersøker saken gjennom samtaler med begge/ alle parter.
- Informerer foresatte til alle involverte.
- Informerer skoleledelsen. Avtal tiltak og videre oppfølging i samarbeid med avdelingsleder
- Videre oppfølging:

- I. Dokumenterer tiltak i en skriftlig aktivitetsplan, som oppbevares sikkert. Mal finnes i mappen på ELU- felles, og på informasjonsrommet på Teams. Disse punktene skal være med:
- II. hvilke problem tiltakene skal løse
- III. hvilke tiltak skolen har planlagt
- IV. når tiltakene skal gjennomføres
- V. hvem som er ansvarlige for gjennomføringen av tiltakene
- VI. når tiltakene skal evalueres.

Sosiallærer/avdelingsleder/miljøterapeut

- a. Følger opp saken videre i samarbeid med kontaktlærer og skoleledelsen
- b. Formidler kontakt med helsesøster og PPT ved behov

Skoleledelsen

- a. Holdes orientert om konflikter og mobbing.
- b. Kommer inn i saker som krever tiltak utover de vanlige.
- c. Melder opp sak til andre instanser (PPT, Ressursteamet, Barnevern) hvis behov

Dette dokumentet er vedlegg til «Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø».

Ellingsøy 09.08.2023
Camilla Lorgen Viddal
(rektor)