



Våler kommune



Handlingsplan

Elevenes skolemiljø i grunnskolen

Våler kommune

Oppdatert etter ny opplæringslov: 20.09.24

Innholdsfortegnelse

Kapittel 1	Formål og mål	4
Kapittel 2	Implementering og evaluering	4
Kapittel 3	Definisjon på krenkende atferd	5
	Mobbing	5
	Vold	5
	Diskriminering	5
	Rasisme	5
	Uthenging	5
	Utestenging- isolering	5
	Baksnakking	5
	Trakassering	5
	Seksuell trakassering	5
	Enkeltstående hendelser	6
Kapittel 4	Kontinuerlig og systematisk arbeid	6
Kapittel 5	Skolens forebyggende arbeid	6
	Forebyggende og systematisk arbeid	6
	Skolens forebyggende arbeid på skolenivå	6
	Skolens forebyggende arbeid på trinn- og teamnivå	7
	Skolens forebyggende arbeid på individnivå	8
	Forebyggende arbeid med fokus på positive relasjoner	8
	Relasjon lærer/ansatt og elev	8
	Relasjon lærer/ansatt og klassen/trinn	8
	Relasjon elev – elev	9
	Skole/SFO-hjemsamarbeid	9
Kapittel 6	Kartlegging av skolemiljøet	9
Kapittel 7	Aktivitetsplikt for ansatte	10
	Delplikt 1: Plikt til å følge med	10
	Delplikt 2: Plikt til å gripe inn	10
	Delplikt 3: Plikt til å melde fra til rektor	10
	Delplikt 4: Plikt til å undersøke	11
	Delplikt 5: Plikt til å sette inn tiltak - tiltaksplan	11
	Delplikt 5: Dokumentasjonsplikt	11
Kapittel 8	Skjerpet aktivitetsplikt	11
	Ved mistanke om at ansatt krenker elev	11
	Ved mistanke om at en skoleleder krenker elev	12

Kapittel 9	Melde til Statsforvalteren.....	12
Kapittel 10	Informasjonsplikt.....	12
Kapittel 11	Brukermedvirkning.....	13
VEDLEGG	14
	Melding om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.....	14
	Loggføring i arbeid med elevens skolemiljø.....	15
	Inspeksjonsrutiner.....	16

Kapittel 1 Formål og mål

Oppl. § 13-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

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

Kapittel 12 i opplæringslova omhandler elevens skolemiljø. Med skolemiljø menes både det fysiske og det psykososiale miljøet. Denne planen omhandler arbeidet med det psykososiale miljøet til elevene i grunnskolen i Våler.

Retten til et trygt og godt skolemiljø gjelder for alle elever, også for elever på skolefritidsordning (SFO) og leksehjelpsordning. Retten gjelder videre på arrangementer, ekskursjoner e.l. som er i regi av skolen, også når dette er utenfor ordinær skoletid.

Vi definerer det psykososiale miljøet som de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det er den enkelte elevs subjektive opplevelse av det psykososiale miljøet som er utgangspunktet for skolens håndtering av opplæringsloven kapittel 12.

De overordnede målsetningene for skolene i Våler er:

- Økt læringsutbytte for alle
- Godt skolemiljø for alle
- Nulltoleranse for alle krenkelser

Disse overordnede målsetningene henger nøye sammen, og de påvirker hverandre: Uten et godt læringsmiljø vil elevens læringsutbytte bli lavere, og når elever opplever høyt læringsutbytte vil dette påvirke skolemiljøet på en positiv måte.

Elever i Våler skal ikke bli utsatt for krenkende ord eller handlinger. Skolene i Våler har som mål å forebygge, forhindre og avdekke all krenkende atferd. Skoleledelsen og alle ansatte ved skolen har et felles ansvar for dette.

Kapittel 2 Implementering og evaluering

Hele skolens personale skal ha god kunnskap om arbeidet knyttet til det å skape et trygt og godt skolemiljø, samt forplikte seg til å følge skolens rutiner. De ansatte skal få kunnskap om elevenes rettigheter og den ansattes plikter knyttet til dette. De ansatte skal ha kunnskap om kravene i Opplæringslovens kapittel 9A. I tillegg skal de kjenne til skolens rutiner og planer i forbindelse med det forebyggende arbeidet, og rutiner og planer av betydning dersom en elevs rett til trygt og godt skolemiljø ikke oppfylles. Dette gjøres ved at:

- Handlingsplanen tas opp årlig i fellesmøte ved oppstart av skoleåret.
- Handlingsplanen gjøres kjent for alle ansatte ved tilsetting.

For å gjøre planen til et aktivt verktøy ved skolen vil det være nødvendig med en årlig gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillende eller om det er nødvendig med revidering. Dette gjøres ved at:

- Handlingsplanen revideres årlig i februar/mars av skolens ledelse i samråd med elever, foreldre og ansatte. Se også kap 11 om brukervedvirkning.

Kapittel 3 Definisjon på krenkende atferd

Oppll. § 12-3. Nulltoleranse og forebyggjande arbeid, 1. ledd:

Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Krenkende atferd er en fellesbetegnelse på alle former for atferd som er uoverlagt eller tilsiktet og som rammer andre mennesker fysisk, psykisk eller gjennom digitale medier. Krenkende atferd kan skje som enkelthandlinger eller som gjentatte handlinger. Krenkende atferd er handling som utføres uten respekt for andres integritet og det avgjørende er om hendelsen oppleves som krenkende for den som blir utsatt for det.

Mobbing

Mobbing innebærer at en eller flere sier eller gjør vonde og ubehagelige ting mot en annen. Ved mobbing skjer dette gjentatte ganger, og den som blir utsatt har vanskelig for å forsvare seg. Definisjonen omfatter både direkte og indirekte mobbing som sosial isolering og utestenging ved f.eks. ord, blikk eller annet kroppsspråk.

Vold

Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre. Trusler om dette defineres også som vold.

Diskriminering

Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert pga. kjønn, funksjonsdyktighet, tro, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse.

Rasisme

Rasisme betyr at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget pga. hudfarge, nasjonalitet, etnisk opprinnelse eller opphav.

Uthenging

Uthenging er negativ omtale om eller direkte mot en annen, både skriftlig og muntlig.

Utestenging- isolering

Utestengning og isolering er å bli holdt utenfor en klasse eller en gruppe der en har naturlig tilhørighet.

Baksnakking

Baksnakking eller baktaling er å snakke nedsettende om noen som ikke er tilstede.

Trakassering

Trakassering er handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål å virke eller virker krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende eller ydmykende. Det er ikke nok at adferd oppleves som plagsom og irriterende. Den må også være av en viss alvorlighetsgrad for å kunne regnes som trakassering.

Seksuell trakassering

Seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den som oppmerksomheten rammer. Trakassering på grunn av kjønn er definert som uønsket atferd, som er knyttet til en persons kjønn og som virker eller har til formål å krenke en annens verdighet. Det er den som oppfatter seg som utsatt for seksuell trakassering som har rett til å definere hva som er uønsket seksualisert oppmerksomhet.

Enkeltstående hendelser

Enkeltstående hendelser er handlinger som ikke gjentar seg over tid, men som like fullt oppleves som krenkende for den det går ut over. De ulike definisjonene på krenkende atferd som er nevnt over her er like fullt krenkende selv om det ikke foregår over tid.

Kapittel 4 Kontinuerlig og systematisk arbeid

Oppll. § 9 A-3. Nulltoleranse og forebyggjande arbeid, 2. ledd:

Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.

Det kontinuerlige og systematiske arbeidet deles inn i to områder:

- Forbyggende og holdningsskapende arbeid
- Kartlegging av det psykososiale skolemiljøet

Disse to områdene må sees i tett sammenheng. Kartlegging skal danne grunnlag for det forebyggende og holdningsskapende arbeidet. Kartleggingen vil også fungere som en evaluering av det forebyggende og holdningsskapende arbeidet.

Kapittel 5 Skolens forebyggende arbeid

Forebyggende og systematisk arbeid

Utdanningsdirektoratet har utarbeidet materiell for helhetlig arbeid med læringsmiljø. Materialet gir konkrete forslag til arbeid og omfatter følgende områder:

- Inkluderende fellesskap
- Fremme og utvikle en god skolekultur
- Klasseledelse
- Gode relasjoner skaper trygge og gode skolemiljø
- Sosial læring gjennom arbeid med fag
- Elever med særskilt sårbarhet
- Elevmedvirkning i skolemiljøarbeidet
- Forebygging i digitale krenkelser
- Nulltoleranse for krenkende oppførsel

Materialet finnes her: [Fremme et trygt og godt skolemiljø og forebygge krenkelser | udir.no](https://www.udir.no/utdanning/utdanningssystemet/utdanningens-oppdrag/utdanningens-oppdrag-til-2021/forebygging-og-trygghet)

Skolens forebyggende arbeid på skolenivå

På skolenivå		
Hva	Hvordan	Ansvar
Handlingsplanen for elevenes skolemiljø	Gjennomgås med personalet ved oppstart av skoleåret. De fem delpliktene drøftes spesielt for felles forståelse	Ledelse
Ordensregler (Se vedlegg)	Gjennomgås med personalet og elevene v/ skolestart.	Ledelse

Gode rutiner for inspeksjon (Se vedlegg)	Rutiner for inspeksjon i friminutter gjennomgås ved skolestart	Ledelse og ansatte
Fadderordning	Faddere har ansvar for å ta imot og trygge skolestartere.	Kontaktlærere
Temadager og aktivitetsdager	Skolen arrangerer temadager der målet er å styrke det sosiale miljøet.	Ledelse og lærere

Skolens forebyggende arbeid på trinn- og teamnivå

På trinn- teamnivå		
Hva	Hvordan	Ansvar
Nytt-skoleår-fokus	De to første ukene har vi et ekstra fokus på klassemiljøfremmende tiltak.	Kontaktlærer og lærere på trinnet/teamet
Klasseregler	Klasseregler utarbeides i fellesskap med eleven i oppstarten av hvert skoleår. Regler for både timer og friminutt. Klasseregler henges opp på klasserommet og skal være et tilbakevendende tema.	
Mitt valg	For 1-4: Vi skaper et inkluderende læringsmiljø. For 5-7 og 8-10: Utvikling av skolemiljø Kapitlene gjennomføres flere ganger så lenge temaet i kapitlene er aktuelle.	Kontaktlærer og lærere på trinnet/teamet
Fokus på positiv atferd	Bruk av positiv forsterking, ros, støtte og anerkjennelse	Alle ansatte
Løpende konfliktløsning	Konflikter søkes løst fortløpende på lavest mulig nivå og med dem det angår.	Ansatte tilknyttet trinnet.
Foreldremøter	Klassemiljøet og alles kollektive ansvar er tema på foreldremøtet.	Kontaktlærere
Miljøskapende aktiviteter	Sosiale aktiviteter, f.eks. - Hemmelig venn - Læringspartner - Mitt valg - Arbeid med sosiale relasjoner i mindre grupper	Kontaktlærer og lærere tilknyttet trinnet/teamet.
Samtaler i grupper eller alene	Samtale med helsesjuepleier etter situasjon og behov.	Helsesjuepleiere

Skolens forebyggende arbeid på individnivå

På individnivå		
Hva	Hvordan	Ansvar
Ressursgruppe	Gjennomføres annenhver uke med fokus på trygt skolemiljø for enkeltelever.	Ledelse og medlemmer av ressursgruppe
Skoledrøft	Gjennomføres annenhver uke med fokus på tilrettelegging for enkeltelever vi er bekymret for faglig og/eller sosialt.	
Utviklingssamtaler	Gjennomføres med eleven til stede. Trivsel og sosial kompetanse er et gjentagende tema.	Kontaktlærere
Individuelle tiltak gjennom året	Igangsetting av tiltak med enkeltelever i samråd med foresatte	Kontaktlærer
Samarbeid med foresatte	Tilbakemelding til foresatte angående enkeltelev via sms, e-post og telefon	Kontaktlærer

Forebyggende arbeid med fokus på positive relasjoner

Den autoritative læreren har stor relasjonell kompetanse. Han eller hun bygger bevisst opp en positiv relasjon til hver enkelt elev. Elevene skal oppleve at læreren viser omsorg, trygghet og tillit. Læreren stiller rettfærdige krav til elevene, roser og korrigerer utfra klassens kjente og faste rammer.

Relasjon lærer/ansatt og elev

Lærer er en tydelig voksen som eleven skal ha tillit til. Læreren skal være en god klasseleder. Det vil si at:

- Den enkelte elev skal bli sett, hørt og snakket med - hver dag om mulig
- Alle elever er våre elever
- Læreren forventninger til enkelteleven bør fremme elevens faglige og sosiale læring
- Læreren skal tilrettelegge for tilpasset opplæring.
- Det hviler et ekstra ansvar på ansatte til å uttrykke seg på en måte som ikke oppleves krenkende for den enkelte elev. (F.eks.: ironi, sarkasme og humoristiske utsagn på bekostning av eleven).

Relasjon lærer/ansatt og klassen/trinn

- Lærer utøver tydelig klasseledelse på en slik måte at klassen/trinnet oppleves som et trygt sted for alle elever
- Læreren/eleveleder har høy bevissthet om betydningen av relasjonen voksen - elev og tar ansvar for kvaliteten på denne relasjonen
- Læreren legger til rette for trygge og forutsigbare rammer
- Læreren har løpende dialog om arbeidsinnsats, læringsmål og trivsel
- Læreren legger vekt på å utvikle elevenes læringspotensiale

Relasjon elev – elev

Elevene i klassen/trinnet tar vare på hverandre og er opptatt av at alle har det trygt. Dette betyr at skolen må legge opp til tiltak som fremmer et positivt skolemiljø og som fører til at elevene føler ansvar for at alle skal trives i klassen.

Tiltak som fremmer og stimulerer positive relasjoner mellom elevene:

- Bruk av sosiale læringsprogrammer med empatiske elever som mål. Eks: Mitt valg
- Felles positive aktiviteter både for klassen og på tvers av alder. Eks: Turer, temauker, samlingsstund, vennegrupper m.m.

Skole/SFO-hjemsamarbeid

- At det er en god og åpen dialog mellom skolen og hjemmet
- At både skole og hjem er lydhøre for den andres synspunkter
- At man har respekt for at man har ulike perspektiver
- At begge parter er imøtekommende overfor hverandre

Kapittel 6 Kartlegging av skolemiljøet

En systematisk og kontinuerlig kartlegging av skolemiljøet skal medvirke til at skolen kan oppdage om elever har et trygt og godt skolemiljø. I tillegg skal det medvirke til at eventuell krenkende atferd avdekkes så tidlig som mulig. Skolen skal sikre at elevens subjektive opplevelse kommer fram, og at tiltak settes i gang så raskt som mulig.

Kartlegging	Når	Ansvar
Kartlegging av elevenes trivsel to ganger per år gjennom utviklingssamtalen/ elevsamtalen.	Høst- og vårsemestret	Kontaktlærer
UDIR elevundersøkelse for 5.-10. trinn. Obligatorisk for 7.trinn og 10. trinn, men undersøkelsen gjennomføres også for 5., 6., 8. og 9. trinn.	Høstsemesteret Vårsemesteret. Legges inn i årshjul	Ledelsen og kontaktlærer
1.-4.trinn: Trivselsundersøkelse to ganger i skoleåret	Høst- og vårsemestret Legges inn i årshjul	Ledelsen og kontaktlærer
«Skolemiljøet vårt». Jevnlign tema for elevråd og klassens time	Jevnlign	Kontaktlærer/ elevrådskontakt
Inspeksjon/ tilsyn	Hver skoledag	Alle ansatte
Observasjon av skolemiljøet	Hver skoledag	Alle ansatte

Kapittel 7 Aktivitetsplikt

Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt, 1. og 2. ledd:

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka 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 skal gjennomføre tiltaka*
- e. når tiltaka skal evaluerast*

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig

Aktivitetsplikten omfatter alle ansatte ved skolen, ikke bare undervisningspersonale, men alle som arbeider ved skolen. Dette kan for eksempel være elevveiledere, vernepleier, kontor- og rengjøringspersonale, vaktmester, helsesøster og vikarer.

Delplikt 1: Plikt til å følge med

De ansatte har en plikt til å følge med og å være på vakt for hvordan elevene har det i sin skolehverdag. Plikten til å følge med på elevenes skolemiljø er konstant og uavhengig av konkret kjennskap til eller mistanke om at elever ikke har det trygt og godt på skolen. Ansatte skal også følge ekstra godt med på elever med særskilt sårbarhet.

Delplikt 2: Plikt til å gripe inn

Alle ansatte har plikt til å gripe direkte inn i situasjoner der elever blir trakassert dersom det er mulig. Dersom en ansatt ikke griper inn må han/hun forklare hvorfor dette ikke var mulig. Ved mistanke om at en elev oppfatter ord eller handlinger som krenkende, skal den ansatte undersøke saken og gi eleven anledning til å fortelle hva som har skjedd. Dette gjennomføres på en trygg og hensynsfull måte.

Delplikt 3: Plikt til å melde fra til rektor

Alle ansatte har en plikt til å melde fra til rektor både når man vet om noe, men også om man har mistanke om at noen ikke har et trygt og godt skolemiljø. Meldeplikten inntreffer altså ved kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til eller blir fortalt om, f.eks. av foreldre. Det er ikke nødvendig med faktisk kunnskap for at meldeplikten inntreffer.

- Skriftlig melding gis til rektor. Eget skjema benyttes. Se vedlegg.
- Dersom rektor ikke er til stedet gis meldingen til ass.rektor eller avdelingsleder. Disse gir meldingen til rektor så snart rektor er til stedet.
- I meldingen beskrives problem og bakgrunnsinformasjon.

Delplikt 4: Plikt til å undersøke

- Melding om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø tas med til ressursgruppa for skolemiljø
- Saken undersøkes videre gjennom:
 - Observasjon i friminutt og skoletimer
 - Elev- og foreldresamtaler med de som er involvert
 - Pedagogisk analyse
 - Spekter (Spekter er en ikke-anonym undersøkelse og skal kun brukes ved konkrete tilfeller, ikke som et generelt kartleggingsverktøy. Rektor godkjenner gjennomføring av spekter)
 - Andre relevante undersøkelser

Delplikt 5: Plikt til å sette inn tiltak - tiltaksplan

Når det etter en undersøkelse viser seg at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø skal det utarbeides en tiltaksplan. Planen skal inneholde:

- a) Hvilket problem tiltakene skal løse
- b) Hvilke tiltak skolen har planlagt
- c) Når tiltak skal gjennomføres
- d) Hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltak
- e) Når tiltak skal evalueres

Pedagogisk analyse skal brukes for å finne egnede tiltak.

Dersom planen inneholder tiltak rundt flere elever må skolen kunne redigere planen slik at hver enkelt elev kan få innsyn i sin plan uten at skolen bryter sin taushetsplikt.

Delplikt 5: Dokumentasjonsplikt

Skolen skal dokumentere følgende:

- Dokumentere varsling ved at varslet legges i elevmappa.
- Dokumentere tiltak i en aktivitetsplan
- Dokumentere hva som er gjort for å følge opp delpliktene gjennom logg-skjema (Se vedlegg)

Meldeskjema, loggskjemaet og tiltaksplan utgjør dokumentasjonen i saken. Rektor påser at disse dokumentene legges i elevmappa.

Kapittel 8 Skjerpet aktivitetsplikt

§ 12-5. Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev:

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, krenkjer ein elev, skal vedkommande straks melde frå til rektor. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldinga er openbert grunnlaus.

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein i leiinga ved skolen krenkjer ein elev, skal vedkommande melde frå til kommunen eller fylkeskommunen direkte.

Ved mistanke om at ansatt krenker elev

- Rektor skal meldes umiddelbart. Meldingen kan gis muntlig, og den ansatte kan levere skriftlig melding etter at muntlig melding er gitt.
- Rektor skal melde skoleeier og personalsjef.

- Skolen undersøker saken ytterligere.

Ved mistanke om at en skoleleder krenker elev

- Skoleeier skal meldes umiddelbart. Meldingen kan gis muntlig, og den ansatte kan levere skriftlig varsel etter at muntlig varsel er gitt.
- Skoleeier melder kommunedirektør og personalsjef.
- Kommunen undersøker saken ytterligere.

Hvis en ansatt har utsatt en elev for krenkende atferd skal det opprettes en personalsak og det vises til kommunens rutiner for personalsaker.

Krenkende atferd fra ansatt overfor en elev kan både være enkeltstående hendelser og gjentatte hendelser.

Kapittel 9 Melde til Statsforvalteren

Oppl. § 12-6. Statsforvalteren si handheving av plikta til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø i enkeltsaker, 1. ledd:

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

Før foreldre eller elev henvender seg til Statsforvalteren må saken ha vært tatt opp med rektor, eller til den rektor har delegert dette. Siden ansatte har meldeplikt til rektor, vil det være tilstrekkelig for foreldrene å ha tatt opp saken med en ansatt ved skolen.

Eleven har, uavhengig av alder, en egen rett til å henvende seg til Statsforvalteren uten at foreldrene har samtykket eller kjennskap til saken. Retten foreldrene har gjelder uavhengig av hvem barnet bor fast hos.

Kapittel 10 Informasjonsplikt

Oppl. § 9 A-9. Informasjonsplikt og rett til å uttale seg, 1. ledd:

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

Oppl. § 10-8. Informasjon til elevane og foreldra:

Kommunar og fylkeskommunar skal gi elevar og foreldre den informasjonen dei har bruk for, mellom anna om opplæringa, den enkelte eleven, skolemiljøet og skolereglane, og om dei rettane og pliktene elevane elles har. Kommunar og fylkeskommunar skal også gi elevar og foreldre informasjon om retten til opplæring i og på samisk.

Skolene skal informere elevene og foreldrene om rettighetene ang. skolemiljø i henhold til oppl. kap. 12. Dette gjøres ved starten av hvert skoleår for eleven og ved første foreldremøte.

Skolene skal særlig informere om:

- § 12-4: Aktivitetsplikten
- § 12-5: Skjerpet aktivitetsplikt
- § 12-6: Mulighet til å melde saken til Statsforvalteren 12-6

Informasjonsmateriell til foreldre og elever ligger på UDIR sine hjemmesider: [Mobbing | udir.no](https://www.udir.no)

Kapittel 11 Brukermedvirkning

§ 10-4. Skoledemokratiet, 1. ledd:

Skolen skal sørge for at elevane og foreldra får vere med på å planleggje, gjennomføre og vurdere verksemda til skolen, mellom anna arbeidet med skolemiljøet, kvalitetsutvikling i opplæringa og fastsetjinga av skolereglar. Elevane skal ikkje delta i behandlinga av saker som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Skolen har følgende brukerorgan:

- Elevråd
- Foreldreråd og foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)
- Skoleråd

Brukerorganene er hjemlet i forskrift om skolereglar Våler kommune, §§ 13-15

Følgende skal være tema i de ulike organene:

- Kartlegging av skolemiljøet og arbeid med å avdekke krenkende atferd
- Oppfølging av resultatene fra kartlegging av skolemiljøet
- Mål for skolens arbeid med skolemiljø
- Tiltak for det forebyggende og holdningsskapende arbeidet med skolemiljø

VEDLEGG

Melding om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen skal melde fra til rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jfr. oppl. § 12-4.

Meldingsplikten inntreer ved kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til eller blir fortalt om, f.eks. av foreldre. Det er ikke nødvendig med faktisk kunnskap for at meldingsplikten inntreer.

Meldingen gis til rektor. Dersom rektor ikke er til stede gis varselet til ass.rektor eller avdelingsleder. Disse gir meldingen til rektor så snart denne er til stede.

Meldingen lagres i elevmappen.

Dato:

Elev:

Trinn:

Varselet er levert av:

Beskrivelse av mistanke/kunnskap om at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø:

Loggføring i arbeid med elevens skolemiljø

Skolen skal dokumentere hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten, jfr. oppl. 12-4, siste ledd.

Sammen med tiltaksplanen skal det dokumenteres hvordan delpliktene følges opp. Det gjøres ved en løpende logg. Loggen legges i elevmappe, men ferdigstilles når saken er løst eller ved slutten av skoleåret. Hvis saken ikke er løst ved slutten av skoleåret opprettes en ny logg.

Loggen skal inneholde de ulike aktivitetene som gjøres med følgende punkter:

- Dato, aktivitet/hendelse, hvem som har notert i loggen.



Inspeksjonsrutiner

Voksentetthet

Det er ledelsens ansvar å sørge for at det er nok voksne i forhold til skolegården og antall elever, slik at alle kan føle seg trygge. Det vil bli evaluert på plangruppemøte to ganger i året.

Ansatte kan bli pålagt ekstra inspeksjon ved høyt fravær. Lærere som gir elevene friminutt utenom de ordinære friminutt, har selv ansvaret for inspeksjon.

Informasjon

For at alle voksne skal kunne ivareta skolens elever best mulig, må informasjon om utsatte elever, både de som plager og mobber og de som er utsatt for dette, være en del av skolens rutiner og legges inn ved behov på personalmøtenes faste punkt om inspeksjon. Under -15, tas beslutningen om å være inne i friminuttene.

Gjensidig påminnelse

I hektiske skolehverdager kan det hende at de voksne glemmer sin inspeksjonsøkt. Det er viktig at dette oppleves som et felles ansvar. Det er fint når noen minner på inspeksjon. En rutine kan være å gi beskjed til kontoret som raskt kan etterlyse den som skal inspisere. Eller si direkte ifra til den som har glemt sin tid, på en ordentlig måte.

Forventninger til sosiale ferdigheter i friminuttene

På uteområdene, som på alle skolens områder, må forventninger til atferd være tydelige og beskrive den atferden vi ønsker. Skoleledelsen gjennomgår ordensreglementet ved skolestart hver år. Kontaktlærer gjennomgår de med elever. Forventningene til sosiale ferdigheter i friminuttene må også gjennomgå med elevene. Dette må være jevnlig temaer på klassemøter på alle trinn. Dette skal også være jevnlig tema på elevrådsmøter.

Elever med spesielle behov

Det kan være elever med utagerende atferd, funksjonshemming eller annet som krever at de har ekstra tilsyn i friminuttene. Husk da at også disse elevene er alles ansvar. De har ofte enkeltpersoner knyttet til seg som har ansvar for oppfølgingen i friminuttene. Det kan være godt for både de elevene og de voksne dette gjelder å bytte roller Når det er satt inn ekstra inspeksjonsvakt knyttet til elever med spesielle behov, kan disse voksne iverksette lek og aktivitet som inkluderer eleven og bidrar til en positiv erfaring hos alle elevene, både denne og de andre elevene.

Inndeling av skolegården

Skolegården er delt inn i områder. Inspeksjonen du har er innenfor et definert område, men vær til stede der det er behov og ved potensielle risikoområder.

Gode råd for inspektør

- ✓ Når du går ut til inspeksjon vær i bevegelse og legger merke til hvor det er flest elever. Elevene avslører raskt hvilke voksne som har en passiv inspeksjon. Bevegelse gir inntrykk av at de voksne er «over alt». Voksnes nærvær demper dårlig oppførsel.

- ✓ Alle skolens elever, besøkende og voksne skal med et raskt blikk se hvem som har inspeksjon. Dette gjøres enklest med bruk av refleksvest.
- ✓ Positiv involvering og relasjonsbygging. Benytt inspeksjonstiden til relasjonsbygging og til å bli kjent med elever du ikke kjenner. Gi anerkjennende blikk for godt samspill, ta kontakt med elever som er alene.
- ✓ Gripe raskt inn. Ser du en situasjon som virker som en potensiell plage/mobbesituasjon skal du ta kontakt. Det er bedre å gripe inn for mange ganger enn for sjelden.
- ✓ Gi ros til elever som samarbeider godt, leker fint sammen, inkluderer mange, følger regler m.m. Dette er en mulighet til å gi lekeveiledning til elevene.
- ✓ Lær deg elevenes regler for spill. Du forstår bedre hva som skjer, du kan etterspørre reglene og du kan rettlede når det er uenighet.
Aktivitet er konfliktdepende. Trivselsledere kan være et tiltak.
- ✓ Vær konsekvent. Om elever møter konsekvente voksne gir det dem mindre rom for å teste grenser og å gå inn i forhandlinger.
- ✓ Lær deg flest mulig navn på elever på skolen.

Konflikthåndtering

Når du har inspeksjon, har du ansvar for mange elever. Hvilke konsekvenser som varsles må være i proporsjon til oppførselen. Bruk konsekvenser med lavest mulig inngrep først. Det kan være å gå sammen med læreren resten av dette friminuttet. Alvorlige brudd på reglene, som går ut over medelever eller voksne, kan føre til at eleven må ta en prat med ledelsen på kontoret. Brudd på skolens ordensreglement følges opp av varslede konsekvenser (se ordensreglementet). Vår oppgave som voksen er alltid å sørge for tryggheten til barna, og å gi de som ikke følger reglene en mulighet til å lykkes neste gang. Når de lykkes, MÅ vi vær raske til å gi oppmuntring til forventet oppførsel.

Slik skal du opptre ved inspeksjon

Ha tilsyn og gi veiledning på en slik måte at du hele tiden har oversikt over alle deler av uteområdet.	Bevegelse og synlighet	<ul style="list-style-type: none"> • Beveg deg hele tiden slik at du er synlig og ser 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. • Bruk gul refleksvest slik at eleven lett kan se deg.
	Skanning	<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.
	Positiv involvering	<ul style="list-style-type: none"> • Involver deg ofte. • Vær åpen, vennlig og hjelpsom.

Vær positiv og oppmuntrende for å støtte opp om positiv atferd.		<ul style="list-style-type: none"> • Gi spesifikk positiv oppmerksomhet til positiv atferd.
	Oppmuntring	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk anerkjennelse eller belønning for spesifikk atferd. • Gi anerkjennelse så fort som mulig. • Ha som mål å gi mange anerkjennelse.
Håndter problematferd på en konsekvent måte. Bruk milde, rimelig og forutsigbare konsekvenser	Håndtering av problematferd	<ul style="list-style-type: none"> • Korriger atferden umiddelbart. • Fokuser på den spesifikke atferden som skal stoppe. • Håndter problemet så privat som mulig (på tomannshånd). • Vær rolig, bruk enkelt språk. • Stopp argumentasjon. • Opptre rettferdig.