

Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø



Kannik skole

Innhold

1. Innledning	3
2. Nytt regelverk i opplæringsloven og friskoleloven – nulltoleranse mot mobbing	4
3. Hva er nytt?	5
Nye bestemmelser i opplærings- og friskoleloven	5
Nulltoleranse mot krenkelser:	5
Aktivitetsplikt:	5
Skjerpet aktivitetsplikt:	5
Hva kan du som foresatt gjøre?	6
Aktivitetsplikten	6
Skolen skal lage en aktivitetsplan	6
Ny klageordning	6
Informasjonsplikt til foresatte og elever	7
4. Mål	8
5. Arbeid for å sikre et trygt, godt og inkluderende miljø ved Kannik skule	9
6. Nulltoleranse mot krenking	10
Mobbing	10
Rasisme	10
Diskriminering	10
Seksuell trakassering	11
7. Rutine ved mistanke om at skolemiljøet ikke er trygt og godt	12
8. Rutine når elev/foresatte melder om at skolemiljøet ikke er trygt og godt	13
9. Mistanke eller melding om at barnet ikke har et godt og trygt skolemiljø. Hva gjør jeg?	14
10. Tips til gjennomføring av samtale med mobbeoffer/mobber/klassen	16
11. Forebyggende arbeid i klasser og grupper	18
12. Forebyggende arbeid på skolen	19
13. Rutine for skole-/hjem samarbeidet	20
14. Rutine for informasjon og kompetanseheving i personalet	21
15. Involvering av elever og foresatte i det systematiske skolemiljøarbeidet	22
16. REGISTRERINGSSKJEMA – FEIL VED DET FYSISKE SKOLEMILJØET	23
17. REGISTRERINGSSKJEMA 1 – BRUDD PÅ § 9A	24
18. REGISTRERINGSSKJEMA 2 – BRUDD PÅ § 9A	25
19. RAPPORT OM VOLD OG TRUSLER OM VOLD	26
20. Aktivitetsplan	27

	Dato	Ansvarlig	Hva som er endret (stikkord)
Revidert	31.01.2014	Stein Endresen, rektor	
Revidert	23.08.2016	Finn Lea, rektor	
Revidert	02.10.2017	Finn Lea, rektor	
Revidert	18.05.18	Finn Lea, rektor	
Revidert	30.09.19	Finn Lea, rektor	
Revidert	20.04.21	Finn Lea, rektor	
Revidert	26.06.22	Finn Lea, rektor	
Revidert	11.01.23	Finn Lea, rektor	
Revidert	16.10.23	Finn lea. rektor	

1. Innledning

Et godt psykososialt miljø og et godt læringsmiljø legger til rette for trivsel, glede og god læring.

Vi som jobber på Kannik skole arbeider systematisk og kontinuerlig for å kunne tilby alle elever en trygg og faglig stimulerende skolehverdag. Vi fokuserer på de voksnes rolle som gode forbilder og tydelige ledere i klasserommet med struktur og kultur for læring.

Kannik skole har satt seg følgende langsiktige mål:

- Elever ved Kannik skole skal oppleve et godt læringsmiljø som er fritt for mobbing.
- Kannik skole skal ha effektive tiltak som fremmer elevenes sosiale ferdigheter og som bidrar til å forebygge, redusere og stoppe eventuell problematferd på et tidligst mulig tidspunkt.
- Skolen skal gjennom systematisk oppfølging og forbedringer av de fysiske forholdene og etterstrebe at disse til enhver tid er best mulig.
- Elevrådet ved Kannik skole skal delta aktivt i skolemiljøarbeidet.
- Kannik skole skal drive systematisk arbeid for å fremme helsen, miljøet og sikkerheten til elevene.

Kannik skole har et skolereglement, skoleregler og en tiltaksplan som er kjent for alle elever og voksne. Det gir i seg selv trygghet og forutsigbarhet.

Vi vet hvor viktig det er med gode relasjoner mellom elev og lærer. Elevene på vår skole skal oppleve at de voksne bryr seg, viser omsorg og ser hvert enkelt barn.

Vi ønsker å ha et nært og godt samarbeid med foresatte. Med felles holdninger og forventninger til elevene, blir det lettere å drive forebyggende og holdningsskapende arbeid.

I denne handlingsplanen ligger rutinebeskrivelser for det forebyggende arbeidet og beskrivelser av hvordan skolen ivaretar saker vedrørende mobbing, ekskludering og mistrivsel.

2. Nytt regelverk i opplæringsloven og friskoleloven – nulltoleranse mot mobbing

Fra 1. august 2017 er det vedtatt et nytt regelverk om skolemiljø. Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Det er elevenes egen opplevelse av hvordan de har det på skolen, som er avgjørende.

Skolen skal sørge for at elevene har det trygt og godt på skolen

Alle som jobber på skolen skal følge med på at elevene har det bra på skolen. Hvis en voksen på skolen vet om – eller tror – at en elev blir mobbet, plaget, eller på andre måter ikke har det bra, skal hun eller han alltid

- Gripe inn og stoppe krenkelsen med en gang, hvis det er mulig
- Si ifra til rektor
- Undersøke det som har skjedd

Rektor har ansvar for å lage en plan og sette inn tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen igjen. Dette kalles for skolens aktivitetsplikt.

Hva hvis en elev blir mobbet av en ansatt på skolen?

Hvis en elev opplever å bli mobbet eller krenket av en lærer eller andre som jobber på skolen, har skolen et ekstra ansvar for å følge opp saken. Rektor skal da varsle skoleeier, som vil følge opp saken videre.

Melde saken til Statsforvalteren

Hvis du eller barnet ditt mener at skolen ikke har gjort nok for å stoppe krenkelser, kan du melde saken til Statsforvalteren.

- Først må du ha tatt opp saken med rektor på skolen
- Det må ha gått minst 5 virkedager fra du tok opp saken med rektor
- Saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå

Er det helt spesielle tilfeller, kan du uansett ta kontakt med Statsforvalteren. Du må ta kontakt med Statsforvalteren i det fylket du bor.

Hva kan Statsforvalteren gjøre?

Hvis Statsforvalteren mener at skolen ikke har gjort det de skal, kan de bestemme hva skolen skal gjøre for at å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Statsforvalteren skal sette en frist for når tiltakene skal bli gjennomført og følge opp saken. De kan også gi bøter hvis skolene ikke følger opp.

Informasjon til barn, unge og foreldre om mobbing og rettigheter

På www.nullmobbing.no finner du informasjon om hvilke rettigheter elever og foreldre har, og hva man kan gå gjøre hvis en elev opplever mobbing

Kilde: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/informasjon-til-foreldre/>

3. Hva er nytt?

Opplæringslovens og friskolelovens kapittel 9A sier at «alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring». Skolens ansvar er derfor:

- Å fremme et trygt og godt skolemiljø, og å forebygge og håndtere mobbing og andre krenkelser.

- Skolen skal jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme elevenes helse, miljø og trygghet.
- Rektor har ansvar for at dette blir gjort.

Nulltoleranse mot krenkelser:

Skolen har nulltoleranse mot krenking, som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Det er elevenes egen opplevelse som er avgjørende.

Aktivitetsplikt:

Elev som krenker elev

Alle som jobber på skolen skal:

- Følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- Gripe inn mot krenkende adferd dersom det er mulig
- Varsle rektor dersom de får mistanke om / kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier

Skolen skal:

- Undersøke:
 - Ved mistanke om / kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest mulig undersøke saken
- Sette inn tiltak:
 - Så langt det finnes egnede tiltak skal skolen sørge for at eleven har et trygt og godt skolemiljø.
 - Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak

Skjerpet aktivitetsplikt:

Dersom en som jobber på skolen krenker en elev

Dersom en som jobber på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som jobber på skolen utsetter en elev for krenkelser:

- Vedkommende skal straks varsle rektor
- Rektor varsler skolesjefen
- Er det en i skolens ledelse som krenker, skal skolesjefen varsles direkte

Hva kan du som foresatt gjøre?

Ta kontakt med skolen og rektor hvis ditt eller andres barn opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø:

- Du kan ringe eller sende e-post
- Be om et møte med kontaktlærer og/eller rektor

Aktivitetsplikten

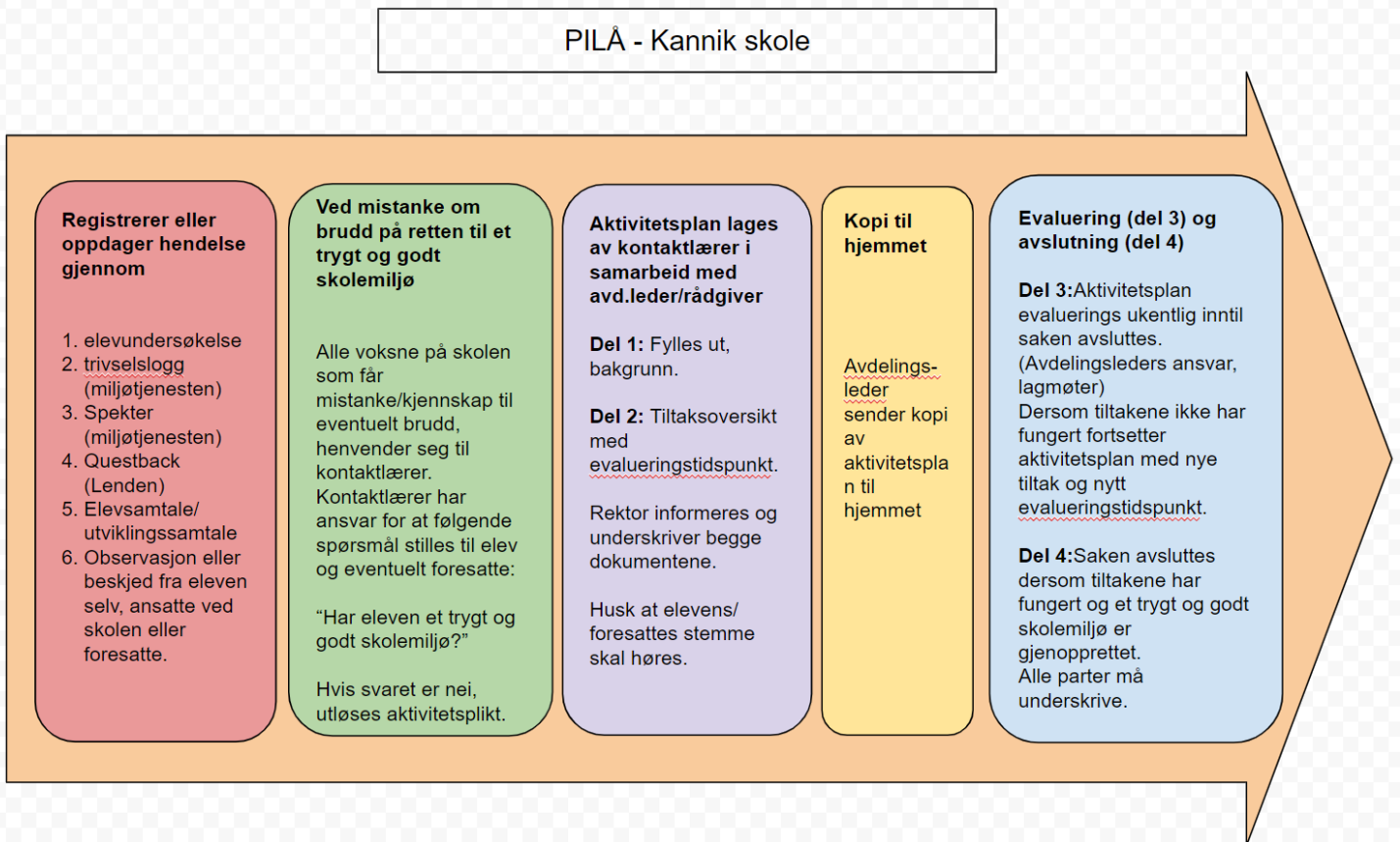
Formål: Sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen

Aktivitetsplikten består av fem delplikter:

1. Følge med
2. Gripe inn
3. Varsle rektor

4. Undersøke all mistanke og kjennskap
5. Sette inn tiltak – helt til eleven har det trygt og godt

Skolen har laget en forenklet oppskrift som kalles “Pilå”



Skolen skal lage en aktivitetsplan

Eleven opplever av ikke å ha et trygt og godt skolemiljø skal alltid utløse aktivitet og plikt til å sette inn tiltak. Skolen har plikt til å sette inn tiltak som er egnet til å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Derfor skal skolen lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det stå

1. Hvilke problemer tiltakene skal løse
2. Hvilke tiltak skolen har planlagt
3. Når tiltakene skal gjennomføres
4. Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
5. Når tiltakene skal evalueres (tidfestes)

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter første til femte ledd. Aktivitetsplanene varer så lenge en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, og det finnes egnede tiltak som kan settes inn. Skolen må derfor stadig evaluere tiltakene som er satt inn. Dersom tiltakene ikke har oppnådd formålet, må skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges eller om det skal settes inn flere eller andre tiltak.

Ny klageordning

Dersom dere mener at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten, kan dere melde saken til Statsforvalteren i Rogaland

Statsforvalteren vil bare behandle saken dersom dere i forkant har tatt opp saken med rektor og det har gått minst fem virkedager fra saken ble tatt opp med rektor.

En eventuell klage bør være skriftlig og begrunnet. Konkretisere hva dere er misfornøyde med.

Hvis Statsforvalteren kommer til at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten sin, kan Statsforvalteren i et enkeltvedtak bestemme hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et godt og trygt skolemiljø.

Informasjonsplikt til foresatte og elever

I Opplæringsloven § 9 A-9 står det at «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 Statsforvalteren etter § 9 A-6.»

Dette betyr at skolen har plikt til å informere om rettighetene i kapittel 9A. Skolen skal informere om aktivitetsplikten, den skjerpede aktivitetsplikten og muligheten til å melde en sak til Statsforvalteren.

Det er ikke et krav om at informasjonen blir gitt på et bestemt tidspunkt eller i en bestemt form, men vi på Kannik har bestemt følgende:

- Handlingsplanen for et trygt og godt skolemiljø legges ut på skolens hjemmeside.
- Vi informerer foresatte om kapittel 9A på foreldremøtene i starten av skoleåret.
- Presentasjonen fra foreldremøtet legges ut på skolens hjemmeside.

4. Mål

I Kannik skole sin strategiske plan har vi satt et mål om at elevene skal ha en skolehverdag i et trygt og inspirerende miljø. For at vi skal få til dette er det en nødvendighet i at elevene opplever en skolehverdag fri for mobbing og krenkende atferd.

MÅL:

Alle elever ved Kannik skole skal oppleve et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

5. Arbeid for å sikre et trygt, godt og inkluderende miljø ved Kannik skule

Med «læringsmiljø» mener vi de samlede kulturelle, relasjonelle og fysiske forholdene på skolen som har betydning for elevenes læring, helse og trivsel.

Kannik skole arbeider daglig for et godt læringsmiljø i tråd med Utdanningsdirektoratet sine føringer.

Utdanningsdirektoratet har hatt en bred gjennomgang av forskning på læringsmiljøfeltet, og bakgrunn av dette vil vi framheve fem forhold som er grunnleggende for at elevene skal oppleve et godt læringsmiljø

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/psykososialt-miljo/hva-er-et-godt-laringsmiljo/>

God skoleledelse, organisasjon og kultur for læring på skolen

At skolen som organisasjon har god ledelse og preges av en kultur for læring, har en indirekte effekt på elevens læringsmiljø og læring. En solid ledelse og organisasjon er en forutsetning for at arbeidet med elevens læringsmiljø foregår systematisk og kontinuerlig, og at skolen tar i bruk mer forskningsbasert kunnskap.

Lærers evne til å lede klasser og grupper

Lærers evne til å lede klasser og grupper er en av de viktigste faktorene i arbeidet mot mobbing og for å skape gode læringsmiljø. God klasseledelse kjennetegnes av en tydelig struktur i undervisningsforløpet og formulering av tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø. Du som lærer må ha høye forventninger til elevene og gi dem konstruktive tilbakemeldinger både faglig og sosialt. For å kunne gi tilbakemeldinger på elevenes atferd er det viktig at skolens ordensreglement, ordensregler og tiltaksplan er innarbeidet i klassen.

Positive relasjoner mellom elev og lærer

Den autoritative læreren har stor relasjonell kompetanse. Han eller hun bygger bevisst opp en positiv relasjon til hver enkelt elev, og elevene opplever at læreren bryr seg, viser omsorg og støtter dem slik at de opplever trygghet og tillit og blir sett av læreren. Læreren stiller rettferdige krav til elevene, og roser og korrigerer ut fra klassens kjente og faste normer.

Læreren med stor relasjonell kompetanse har flyttet fokuset fra eleven til samarbeidet og relasjonen, og har gått fra egenskapsforklaringer til relasjonsforklaringer. Læreren skaper engasjement og motivasjon for læring og bidrar til god selvfølelse hos elevene.

Skolen skal la seg inspirere av filosofien bak «Growth Mindset», troen på at alle elevene kan lære og kan utvikle seg.

Positive relasjoner og kultur for læring blant elevene

Elever som blir sett og anerkjent av læreren, blir trygge også i forhold til andre elever. Kulturen i elevgruppa har betydning for både læring og væremåte. En klasse med kollektiv vi-følelse og et godt samarbeid vil skjerme om og beskytte hverandre og ikke tolerere at noen blir plaget eller krenket. Elevene blir trent i å løse konflikter, og uenighet oppleves ikke som en trussel. De vil oppleve det som positivt å være aktive og interesserte, og de vil akseptere ulikheter. Det er like greit å være flink som å ha faglige eller sosiale utfordringer.

Godt samarbeid mellom skole og hjem

Dersom foreldrene og lærerne formidler de samme positive forventningene til elevene, blir det lettere for alle parter. Skolen og hjemmet må nærme seg hverandre og snakke samme språk. Når elevene opplever at de voksne setter de samme grensene for mobbing og asosial atferd, vil dette i seg selv virke forebyggende.

6. Nulltoleranse mot krenking

Kannik skole har nulltoleranse mot krenkelser, jf. oppl. § 9 A-3. Eksemplene som nevnes i loven er mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men Kannik skole skal ha nulltoleranse også for mindre alvorlige krenkelser. Verken direkte handlinger som for eksempel hatytringer, eller mer indirekte krenkelser, som utestenging, isolering og baksnakking skal tolereres. Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 14.

Prinsippet om nulltoleranse ble tatt inn i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolene har tydelige holdninger på dette området.

Kannik skole sitt ansvar er å fremme et trygt og godt skolemiljø, og å forebygge og håndtere mobbing og andre krenkelser. Mobbing, vold, rasisme, diskriminering og seksuell trakassering er bare eksempler på krenkende ord og handlinger. Negative, enkeltstående utsagn om en persons utseende, klær, tro, dialekt er også eksempler på krenkelser. Under beskrives definisjoner på ulike krenkelser, jf Kunnskapsdepartementet, <http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd.html?id=586>

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: 1) Det dreier seg om aggressiv eller ondsinnet adferd, som 2) gjentar seg og vedvarer over en viss tid 3) 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. Det er viktig å understreke at opplevelsen av mobbing er subjektiv. Definisjonsretten ligger hos den som føler seg utsatt for mobbing.

Loven omfatter både direkte mobbing med angrep på offeret, og indirekte mobbing, med sosial isolering og utestenging fra gruppa.

(Se “Pilå” lenger nede på sidene)

Rasisme

Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav.

Diskriminering

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

Seksuell trakassering

Seksuell trakassering defineres som regel som uønsket seksuell oppmerksomhet som oppleves som krenkende og plagsom for den som rammes.

Det er vanlig å skille mellom fysisk, verbal og ikke-verbal trakassering.

- a) Verbal trakassering: kan skje via for eksempel seksuelle hentydninger og forslag eller kommentarer om kropp, utseende eller privatliv.
- b) Ikke-verbal trakassering: dreier seg for eksempel om nærgående blikk, kroppsbevegelser, visning av seksuelle bilder, blotting og liknende.
- c) Fysisk trakassering: omfatter alt fra uønsket berøring, klemming og kyssing til overgrep som voldtekt og voldtektsforsøk. Seksuell trakassering forekommer også i utstrakt grad på nettet, på sosiale medier, e-post eller tekst- og/eller bildemeldinger.

Denne gjennomgangen er hentet fra Fafo-rapporten 2017:09 «Seksuell trakassering i arbeidslivet» (kapittel 1), skrevet av forskerne Mona Bråten og Beate Sletvold Øistad.

Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Ulike aldersgrupper og sosiale og kulturelle grupper vil ha ulike normer for atferd. Et utsagn eller en handling som ville være akseptabel innad i gruppen, vil kunne virke krenkende eller skremmende på elever utenfor denne gruppen. Her kan det være en utfordring å finne balansen mellom humor og krenkelser. Bestemmelsen gjelder både situasjoner der krenkende ord eller handlinger kommer fra medelever og der de kommer fra personalet.

Kannik skole ser utfordringen i at hva det enkelte individ oppfatter som krenkende ord og handlinger ikke nødvendigvis er sammenfallende med definisjoner fra Utdannings- og forskningsdepartementet og manifestpartene. Dette kan være en utfordring i hverdagen. Kannik skole oppfatter imidlertid kapittel 9a slik at dersom en elev eller elevens foreldre oppfatter at eleven er blitt utsatt for krenkende ord og handlinger, og ønsker at tiltak skal iverksettes, må skolen sette i gang undersøkelser og tiltak og dokumentere dette skriftlig.

7. Rutine ved mistanke om at skolemiljøet ikke er trygt og godt

	TILTAK (se "Pilå" under)	ANSVAR
1	Den som observerer eller får opplysninger om at elever plages har plikt til å reagere i situasjonen og informere elevens kontaktlærer og rektor. Notat vedr. saken utarbeides. Informasjon til kontaktlærer og rektor gis umiddelbart.	Alle
2	Kontaktlærer, avd.leder, rådgiver og rektor diskuterer saken og iverksetter undersøkelser i form av observasjon, samtale med involverte parter, logg i klassen, informasjonsinnhenting fra lærere og annen kartlegging. Helsesøster kan involveres i dette arbeidet. Foresatte til offeret vurderes informert.	Ledelsen
3	Foresatte til offeret kontaktes dersom undersøkelser viser at saken handler om mobbing eller krenkende adferd. Vurdere å bringe inn PPT eller andre fagmiljøer i saken.	Ledelsen/kontaktlærer
4	Tiltak diskuteres på møte der ledelse, kontaktlærer, evt faglærere og evt helsesøster deltar. Aktivitetsplan utarbeides og tiltak iverksettes. Svært alvorlige hendelser som innbefatter vold og trakassering over lengre tid kan føre til vedtak om utvisning eller skolebytte for den/de elevene som har utført handlingene. Skoleeier skal informeres i de alvorlige sakene og i saker som ikke skolen klarer å løse. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltak iverksettes (se "Pilå" under) - Foresatte og involverte elever informeres 	Ledelse
5	Tett oppfølging av de iverksatte tiltak.	Ledelsen/kontaktlærer
6	Evalueringsplan av tiltak etter en periode	Ledelsen/kontaktlærer
7	Nye tiltak iverksettes dersom saken ikke er løst. Skoleeier informeres.	Ledelsen

PILÅ - Kannik skole

Registrerer eller oppdager hendelse gjennom

1. elevundersøkelse
2. trivselslogg (miljøtjenesten)
3. Spekter (miljøtjenesten)
4. Questback (Lenden)
5. Elevsamtale/ utviklingssamtale
6. Observasjon eller beskjed fra eleven selv, ansatte ved skolen eller foresatte.

Ved mistanke om brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø

Alle voksne på skolen som får mistanke/kjennskap til eventuelt brudd, henvender seg til kontaktlærer. Kontaktlærer har ansvar for at følgende spørsmål stilles til elev og eventuelt foresatte:

"Har eleven et trygt og godt skolemiljø?"

Hvis svaret er nei, utløses aktivitetsplikt.

Aktivitetsplan lages av kontaktlærer i samarbeid med avd.leder/rådgiver

Del 1: Fylles ut, bakgrunn.

Del 2: Tiltaksoversikt med evalueringstidspunkt.

Rektor informeres og underskriver begge dokumentene.

Husk at elevens/ foresattes stemme skal høres.

Kopi til hjemmet

Avdelingsleder sender kopi av aktivitetsplan til hjemmet

Evalueringsplan (del 3) og avslutning (del 4)

Del 3: Aktivitetsplan evalueres ukentlig inntil saken avsluttes. (Avdelingsleders ansvar, lagmøter) Dersom tiltakene ikke har fungert fortsetter aktivitetsplan med nye tiltak og nytt evalueringstidspunkt.

Del 4: Saken avsluttes dersom tiltakene har fungert og et trygt og godt skolemiljø er gjenopprettet. Alle parter må underskrive.

8. Rutine når elev/foresatte melder om at skolemiljøet ikke er trygt og godt

	TILTAK	ANSVAR
1	Den som mottar opplysninger om at elever plages har plikt til å reagere i situasjonen og informere elevens kontaktlærer og rektor. Foresattes henvendelse noteres ned, dateres og leveres rektor. Dersom foresatte har sendt en mail/brev leveres dette rektor umiddelbart. Henvendelsen arkiveres i mappen til eleven (leveres til skolesekretær).	Alle
2	Kontaktlærer, inspektør og rektor diskuterer saken og iverksetter undersøkelser i form av observasjon, samtale med involverte parter, logg i klassen, informasjonsinnhenting fra faglærere, sosiometrisk kartlegging etc. Helsesøster involveres i dette arbeidet. Foresatte informeres.	Ledelsen
3	Foresatte og elev innkalles til møte der saken diskuteres, resultat fra skolens undersøkelse legges fram. Tiltak diskuteres. Skolen vurderer å bringe inn PPT eller andre fagmiljøer i saken. Rektor, inspektør, kontaktlærer og evt. helsesøster deltar.	Ledelse
4	Aktivitetsplan utarbeides og tiltak iverksettes. Svært alvorlige hendelser som innbefatter vold og trakassering over lengre tid kan føre til vedtak om utvisning eller skolebytte for den/de elevene som anses som har utført handlingene. Skoleeier informeres.	Ledelsen
7	Tett oppfølging av de iverksatte tiltak.	Ledelsen/kontaktlærer
8	Evaluering av tiltak etter en periode	Ledelsen/kontaktlærer
9	Nye tiltak iverksettes dersom saken ikke er løst. Skoleeier informeres.	Ledelsen

9. Mistanke eller melding om at barnet ikke har et godt og trygt skolemiljø. Hva gjør jeg?

Du er foresatt:

Får du mistanke om at ditt barn ikke har et godt og trygt skolemiljø, ta en samtale med sønnen/datteren så fort som mulig. Ikke sjelden er barn ofre for trusler og press og de ønsker tilsynelatende ikke at foreldrene og skolen skal involveres i saken. Det anbefales at foreldrene først kontakter barnets kontaktlærer.

Kontaktlærer vil i samråd med foreldrene varsle skolens rektor.

Når foreldre melder en bekymring til skolen, har de rett til å få vite hvilke tiltak skolen vil igangsette for å få endret situasjonen for sitt barn.

Du er lærer:

Ved mistanke om at et barn ikke opplever å ha et godt og trygt skolemiljø, skal kontaktlærer samle inn så mye informasjon/dokumentasjon som mulig. Dette kan gjøres ved å snakke med:

- Eleven som oppgir å ikke ha et godt og trygt skolemiljø.
 - Foresatte til denne eleven.
 - Foresatte til medelever, eventuelt til den/de som utfører krenkende handlinger.
 - Medelever
 - Den eller de som bidrar til at eleven opplever krenkende handlinger.
 - Andre lærere
-
- **Rektor skal varsles**

Du er elev:

Om du som elev oppdager, eller mistenker at det foregår negative ting i elevmiljøet, snakk med din kontaktlærer. Kontaktlærer er ansvarlig for at saken bringes videre og blir behandlet i henhold til Kannik skules handlingsplan for et trygt og godt miljø.

Ivaretagelse:

Alle elever skal oppleve ansatte som ivaretar dem, og som er trygge og tydelige.

De som utfører krenkende handlinger, skal møte ansatte som klart tar avstand fra det som er gjort, men som viser elevene respekt og har forventninger om endret atferd.

Alle involverte foreldre skal oppleve ansatte som viser dem og barna deres respekt.

Meldinger fra elever og foresatte tas umiddelbart på alvor

Både for den som blir utsatt for krenkende handlinger og de som utfører disse, kan det være behov for å trekke inn ekspertise.

Undersøkelse

Når skolen har mottatt en bekymring eller har egen bekymring for at det foregår krenkende handlinger, skal det umiddelbart iverksettes undersøkelse. Undersøkelsen kan gjøres på mange måter. For eksempel:

- Samtaler med eleven som utsettes for krenkende handlinger
- Samtaler med foresatte til eleven som utsettes for krenkende handlinger
- Samtaler med andre elever.
- Observere samspill mellom elever
- Tilstedeværelse og tilsyn i friminuttene
- Felles regler ifht problematferd
- Tema i elevsamtaler
- Ukentlige klassemøter
- Utviklingssamtaler med foresatte og elever
- Foreldremøter
- Ved mistanke om mobbing: Intensivere observasjon, undersøke og innhente opplysninger
- Sosiometrisk analyse/kartlegging av klassemiljø
- Logg i klassen/på trinnet
- Elevundersøkelsen
- UngData

10. Tips til gjennomføring av samtale med mobbeoffer/mobber/klassen

Samtale med mobbeoffer:

- Start samtalen med å si at du vet at eleven blir mobbet
- Gi eleven støtte
- La eleven fortelle uten å presse
- Fortell i grove trekk hva som skal gjøres, og at rektor er informert
- Si at du skal informere eleven videre
- Avtal nytt møte (Ikke la det gå mer enn en uke)
- Kontakt de foresatte til eleven

Ha gjerne flere samtaler med offeret før plageren tas inn til samtale.

Samtaler med mobberne:

Individuelle samtaler:

- Hent eleven ut fra klassen
- Klargjør at du vet om mobbingen
- Si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det, og at rektor er informert
- Spør om eleven vil si noe (lytt og ikke gå inn i diskusjon)
- Gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart
- Du kan så invitere plageren til samarbeid, eksempelvis ved å spørre om han/hun har sett at andre plager mobbeofferet
- Dersom ja, spør hva eleven kan bidra med
- Avslutt og gå med eleven til klassen

Grppesamtale

- Si hva du og hver enkelt har snakket om og hva som var konklusjonen
- Gi en anerkjennelse om mulig
- Gjenta at mobbingen tar slutt straks, og at du vil følge nøye med
- Si at rektor vil bli holdt informert
- Si at de foresatte blir kontaktet
- Evt forespeiling av problemer som kan oppstå
- Avtal nytt møte om ca tre dager

Mobbeofferet og plagerne

Dersom undersøkelse og vurdering av saken viser at det kan være hensiktsmessig med et møte mellom mobbere og mobbeoffer kan dette gjøres på to ulike måter:

- Partene bringes sammen etter en tid, for eksempel etter 1-2 møter med plagerne
- Partene bringes sammen alt ved slutten av første møte med plagerne.

Foresatte til begge parter informeres og mobbeofferet forberedes godt. Lærer er alltid tilstede på slike møter.

Tips til samtale med foresatte til mobbeofferet:

- Forklar grunnen til møtet
- Spør hvordan de oppfatter situasjonen (du får da vite hvor mye de vet)
- Gi støtte – ikke gå i forsvar
- Marker at skolen har regien, og si generelt hva som er gjort og hva som skal gjøres
- Informer om at rektor er informert

Modell 1

- Ring hjem og forklar kort saken
- Vurder om foresatte til begge parter skal inviteres til felles møte

Modell 2

- Kall inn de foresatte til hver plager for seg
- Innkall eventuelt til et fellesmøte, se modell 1

Modell 3

- Løs saken med plageren uten å trekke inn foreldrene

11. Forebyggende arbeid i klasser og grupper

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Elevsamtaler	Kontaktlærer		Dokumentasjons-skjema. Leveres ledelsen ved skoleårets slutt.	
Klassens time	Kontaktlærer/ faglærer		Kontaktlærer arrangerer i klassen	
Jevnlig kartlegging av læringsmiljøet på trinn/i klasser	Kontaktlærer/ Rektor		Elevundersøkelsen Kartleggingsskjema Tiltak iverksettes	
Skoleregler gjennomgås	Kontaktlærer/ klasse	Ved skolestart og repeteres jevnlig	Henger i klasserom	
§9A som fast punkt på trinntiden	Ledelsen/ kontaktlærer	Annen hver uke	Møtereferat	
Felles standard	Alle lærere	Oppstart etter ferien	Gjennomgå felles standard	
Fokus på positiv atferd, bruk av ros, støtte og anerkjennelse	Kontaktlærer og faglærere	Kontinuerlig		
Aktiv bruk av Respektprogram. Varieres gjennom skoleåret.	Kontaktlærere og faglærere	Etter behov		
Nettvett – aktiviteter fra IKTplan	Faglærere/ kontaktlærere	Innarbeides i fagundervisning og ved aktuelle behov		
Oppstartssamtale 8.trinn	Helsesøster	Høsten	Helsesøster innkaller	
Fellesaktiviteter i klassen/trinn/hele skolen for å styrke sosial tilhørighet	Lærerne på trinnet	Aktivitetsdag/idrettsdag/nyttårsball		
Elevundersøkelsen	Rektor og lærerne på trinnet	Etter undersøkelsen med lærere og elevrådet	Informasjon/resultater legges på skolens hjemmeside	
Sjekkliste for turer og annerledesdager	Lærerne på trinnet	I forkant av turer og annerledesdager		
Evalueres på team i mai hvert skoleår. Dato og signatur <input type="checkbox"/> ledelsen <input type="checkbox"/> arkiv				

12. Forebyggende arbeid på skolen

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Elevrådsarbeid	Elevrådsstyret, Elevrådskontakt og rektor/daglig leder	I henhold til møteplan	Månedlige elevrådsmøter. Saker fra klassens time diskuteres. Elevrådet er også et høringsorgan.	
Leirskole 9. trinn	Ledelse/kontaktlære rer	Når vi skolen får plass, vinter er foretrukket		
«Opptur» 8. trinn	Ledelse/kontaktlære rer	Høst	Dagstur i regi av turistforening.	
Overnattingstur i telt i nærområdet 10. trinn.	Kroppsøvingslære re	Høst		
Skoletur i 8.klasse	Kontaktlærere/ krø.lærere	Høst		
Friminutts-vakter med vester	Personalet	Hele året		
FAU-møter	FAU/rektor	I henhold til møteplan	Aktuelle informasjons- og beslutningssaker.	
Sosiale tiltak gjennom året	Kontaktlærere, faglærere og ledelsen			
Solidaritetsdag	komiteen	Høstsemesteret	Hei-verden	
Aktivitetsdag, Nyttårsball og felles avslutningsfest	Ledelsen og lærere	Gjennom hele skoleåret		
Elevundersøkelsen	Rektor	Etter undersøkelsen med lærere, elevrådet og FAU.	Resultatene danner utgangspunkt for ståstedsanalysen og skolens virksomhetsplan.	
Evalueres i mai hvert skoleår. Dato og signatur <input type="checkbox"/> arkiv				

13. Rutine for skole-/hjem samarbeidet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Kontaktlærere inviterer foresatte til utviklingssamtaler	Kontaktlærere	Ifm. foreldremøter høst/vår	Kontaktlærer inviterer foresatte	
Ledelsen deltar på alle foreldremøter – informerer om skolens forebyggende arbeid og elever og foresattes rettigheter.	Ledelsen	Høst	Felles presentasjon	
Gjennomføre gode utviklingssamtaler	Kontaktlærere			
Respektfullt og godt samarbeid	Kontaktlærere	Gjennom skoleåret		
Informasjonsskriv	Rektor/daglig leder	Gjennom skoleåret	Rektor legger ut saker på skolens hjemmeside	
Skolen informerer elever og foresatte om vesentlige endringer i opplæringen. For eksempel lærerbytter etc.	Ledelsen	Ved behov	Samarbeid om et godt klasse- og skolemiljø	
Dato og signatur <input type="checkbox"/> arkiv				

14. Rutine for informasjon og kompetanseheving i personalet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Revidere handlingsplan forebyggende arbeid	Ledelsen og lærerne	Juni/august hvert år		
Informasjon om aktivitetsplikt ifm. trygt og godt læringsmiljø.	Ledelsen	Gjennomgang plandager i august og jevnlig påminnelser	Dokumenteres i plandags-oversikt	
Gjennomgang av handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø.	Ledelsen	Gjennomgang plandager i august og jevnlig påminnelser	Dokumenteres i plandags-oversikt	
Kompetanseheving ifm. klasseledelse – erfaringsdeling eller kurs	Ledelsen	Fellestid	Dokumenteres i plandags-oversikt	
Repetisjon og gjennomgang av skolens regler	Ledelsen	På team/fellestid		
Førstehjelpskurs hvert år	Ledelsen	Hvert år	Oversikt over deltakelse arkiveres	
Dato og signatur <input type="checkbox"/> arkiv				

15. Involvering av elever og foresatte i det systematiske skolemiljøarbeidet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Elevrådet – gjennomgår elevundersøkelsen og diskuterer jevnlig miljøet på skolen.	Elevrådslærer	I henhold til årsplan	Referat	
Elevrådet har møter med rektor der planen for et godt, trygt og inkluderende miljø gjennomgås.	Rektor	I henhold til årsplan	Referat	
Skolen gjennomgår resultatet på elevundersøkelsen.	Alle skolens ansatte	I henhold til årsplan	Referat	
Dato og signatur <input type="checkbox"/> arkiv				

16. REGISTRERINGSSKJEMA – FEIL VED DET FYSISKE SKOLEMILJØET

Dato:

Elev/foresatt som melder om feil, mangel eller fare ved det fysiske skolemiljøet:

Elev: _____ Klasse: _____

- Melding om feil:
- Melding om mangel:
- Melding om fare:
- Klage på det fysiske skolemiljøet

Beskriv:

Melders underskrift

Kontaktlærers underskrift

Rektors underskrift

Kopi: Driftsleder
 Foreldre

17. REGISTRERINGSSKJEMA 1 – BRUDD PÅ § 9A

Dato: _____

Elev som **har vært utsatt** for krenkende ord eller handlinger, jf. § 9a-3:

Navn: _____ Klasse: _____

Krenkelsen er observert av: _____

Melding om krenkelsen er meldt av: _____

Melding om krenkelse er mottatt av: _____

Hva har skjedd? Beskriv:

Melders underskrift

Kontaktlærers underskrift

Rektors underskrift

Kopi:

Foreldre

Unntatt offentlighet, jf. Offentlighetslovens § 5a

Dokumentet oppbevares i elevens mappe.

18. REGISTRERINGSSKJEMA 2 – BRUDD PÅ § 9A

Dato: _____

Elev som **har utøvet** krenkende ord eller handlinger, jf. § 9a-3:

Navn: _____ Klasse: _____

Krenkelsen er observert av: _____

Melding om krenkelsen er meldt av: _____

Melding om krenkelse er mottatt av: _____

Hva har skjedd? Beskriv:

Melders underskrift

Kontaktlærers underskrift

Rektors underskrift

Kopi:

Foreldre

Vår ref:	Arkivkode:	Deres ref:	Dato:
----------	------------	------------	-------

19. RAPPORT OM VOLD OG TRUSLER OM VOLD

Skadelidende: (arbeidstaker/Elev) Født:	
Skadeutøver: Født:	
Fakta for hendelsen Dato/klokkeslett Lokalitet Vitner	
Type skade/trussel	
Beskrivelse av situasjon ○ Opptakt ○ Hendelse ○ Avslutning	
Videremelding ○ Ledelse ○ Politi ○ Barnevern ○ Trygdekontor	
Oppfølging av ○ Skadelidende ○ Skadeutøver	

Kannik, dato

Rektor

Ansatt

20. Aktivitetsplan

Elev:

Dato:

Hva skal denne planen løse?

[*Elevens navn*] har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Kannik skule har [dato] fått vite av [hvem]/har funnet ut ved hjelp av [hvordan] at [*elevens navn*] ikke har det trygt og godt på skolen fordi [skriv hva som er utfordringen basert på elevens subjektive oppfatning].

Hva mener eleven?

[Hva har eleven uttalt om saken? Hvis eleven har synspunkter om hvilke tiltak som bør settes inn, hva mener eleven at er egnede tiltak?]

Hvilke tiltak har skolen planlagt og når skal tiltakene gjennomføres?

Tiltakene skal være egnede og tilstrekkelige til at eleven får et trygt og godt skolemiljø, basert på faglige vurderinger og etter å ha hørt med eleven hva han/hun mener og ønsker.

Hvis det viser seg et behov for å endre tiltakene eller sette inn andre tiltak etter hvert, lages det en ny aktivitetsplan.

Kannik skule setter inn disse tiltakene:	Ansvarlig:	Tiltakets varighet (dato eller frem til eleven og foreldrene bekrefter å ha det trygt og godt):
1)		
2)		
3)		
4)		

(Antall tiltak må tilpasses den enkelte saken.)

Når skal tiltakene evalueres?

Skolen skal evaluere tiltakene første gang [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 fylkesmannen.