

 <b>Lierne kommune</b> Oppvekst og kulturretaten		Prosedyre; <b>Handlingsplan for  oppfølging av kap. 9 A i  Opplæringslova ved  Lierneskolen</b>		Side: 1 Av: 7	
Identitet;	Opprettet;	Utarbeidet av	Godkjent av;	Utgave nr;	Dato:
Versjon 1	Okt. 2018	Patrik Lundgren	Utvalg for folk og livskvalitet	1	Okt 2018

## 1.0 HENSIKT

**Et internkontrollsystem i Lierneskolen som skal sikre at elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.**

## 2.0 OMFANG

Gjelder alle elever, foresatte og de som arbeider ved Stortangen skole og Sørli skole.

De som arbeider ved den enkelte skole defineres som de som er ansatte ved skolene, samt de som daglig utfører sine arbeidsoppgaver ved skolen, f. eks renholdere og vaktmestere.

## 3.0 GRUNNLAGSINFORMASJON

### a. Formålet med denne handlingsplanen er:

- Å følge opp Opplæringslova, kap 9 A:

#### **§ 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.*

- Å arbeide for at skolens visjon om et godt psykososialt miljø oppfylles.
- Å gi god opplæring av ledelse og arbeidstakere slik at det kan bli bedre oppfølging av de krav som stilles i arbeidet elevenes skolemiljø i Lierneskolen
- Å forbedre arbeidsrutinene og fremme et godt skolemiljø for elevene.

### b. Handlingsplanen forutsetter:

- At ledelsen og personalet setter seg inn i aktuelle krav i lover og forskrifter.
- At det blir gjort klart hvem som har ansvar for å se til at kravene etterleves.
- At det utvikles dokumentasjon for evaluering og rapportering.

### c. Handlingsplanen skal:

- Klargjøre ansvar
- Sikre et godt forebyggende arbeid med det psykososiale skolemiljøet

[Skriv inn tekst]

- Sikre at skolen følger opp eventuelle hendelser med individrettede tiltak
- Sikre medvirkning og deltakelse fra elever, foresatte og ansatte.
- Gi grunnlag for utarbeiding av handlingsplaner for videre miljøtiltak

**d. Handlingsplanen oppdateres for hvert år ved starten av skoleåret.**

- Handlingsplanen revideres årlig av rektorer sammen med oppvekstsjef, og gjennomgås ved første skolemiljøutvalgsmøte hver høst, hvor både representanter for elever, foresatte og ansatte deltar.

## 4.0 ARBEIDSBESKRIVELSE

### 4.1 ANSVAR

- Rektor har ansvar for å organisere arbeidet med handlingsplanen slik at det er mulig å følge opp den.
- Alle ansatte i skolene har ansvar for å planlegge, gjennomføre og evaluere arbeidet slik at handlingsplanen blir fulgt.
- Øvrige som arbeider i skolen har ansvar for å følge opp aktivitetsplikten, slik den er utformet i § 9 A – 4 i Opplæringslova.

### 4.2 ARBEIDETS GANG

Arbeidet skal være generelt forebyggende, og individuelt handlende. Den skal tas frem og evalueres jevnlig i personalet, og ved hvert skolemiljøutvalgsmøte. Etter hvert som tiltakene er gjennomført, krysses de av i listen.

**4.2a. I løpet av skoleåret 2017/2018 skal vi gjøre følgende i forhold til generelt forebyggende arbeid med elevenes skolemiljø:**

Tiltak	Mål/hensikt	Ansvar	Tidsfrist	OK
Gjennomgang lovverk og rutiner på planleggingsdager før skolestart.	Sikre at alle <u>ansatte på skolen</u> personalet er kjent med kap. 9A, både hvilken rett elever har, men også den plikt de som arbeider ved skolen har. Sikre at ansatte har kjennskap til rutiner rundt elevenes miljø.	Rektor	Før skolestart	
Gjennomgang lovverk og rutiner for ansatte utenom planleggingsdager.	Sikre at alle <u>som arbeider på skolen</u> er kjent med kap. 9A, både hvilken rett elever har, men også den plikt de som arbeider ved skolen har. Sikre at ansatte har kjennskap til rutiner rundt elevenes miljø.	Rektor	Før 15. sep	

[Skriv inn tekst]

<b>Gjennomgang trivselsregler for buss</b>	Sikre at alle elever har kjennskap til ordensreglene på bussen.	Kontaktlærer	1. skoleuke	
<b>Gjennomgang tilsynsrutiner</b>	Sikre et aktivt tilsyn i friminutt med nok voksentetthet og klare regler for sårbare områder samt tydelige elevregler. Tilsynsrutiner og oversikt skal gjøres kjent for alle ansatte.	Rektor	Før skolestart	
<b>Gjennomgang gjeldende ordensreglement</b>	Sikre at alle elever er kjente med skolens regler, samt konsekvenser for regelbrudd. Gjennomgang i elevråd og i klasser	Rektor, kontaktlærere	1.sep	
<b>Foreldremøter på alle årstrinn</b>	Gi foresatte relevant informasjon om kommende skoleår. Avklare forventninger mellom heim og skole. Informasjon om regler rundt kap. 9 A	Rektor Kontaktlærere	15.sep	
<b>Valg av elevråd</b>	Sikre oppfølging av brukermedvirkning i skolen gjennom et aktivt elevråd.	Elevrådslærer	1.sep	
<b>FAU-møte</b>	Sikre oppfølging av brukermedvirkning i skolen gjennom et aktivt FAU.	Leder FAU	1. okt	
<b>Samarbeidsutvalgs-møte/ Skolemiljøutvalgs-møte</b>	Behandle skolens årsplan Behandle handlingsplanen for elevenes skolemiljø for skoleåret.	Leder SU/SMU	1. okt	
<b>Lage klasseregler</b>	Skape en trygg ramme med forutsigbare regler i hver klasse	Kontaktlærer	1. sep	
<b>Lage årsplaner i fag</b>	Sikre at elevene vet hva de skal lære i hvert fag.	Faglærer	15. sep	
<b>Gjennomgå kap. 9A i elevråd.</b>	Sikre at elever er kjente med den enkelte elevs rett til et godt fysisk og psykososialt miljø.	Rektor	15. sep	
<b>Elevsamtale med kontaktlærer</b>	Følge opp elevens ikke-faglige utvikling ved skolen. (egen mal)	Kontaktlærer	Høstferien	
<b>Foreldresamtale</b>	Skal gi informasjon om elevens faglige og sosiale ståsted, og veilede for videre utvikling.	Kontaktlærer	Høstferien	
<b>Livredningskurs i basseng</b>	Sikre at ansatte som skal delta i undervisning i basseng har kompetanse i livberging i vann/grunnleggende førstehjelp.	Oppvekst-kontoret	25. okt	
<b>Brannøvelse</b>	Varslet brannøvelse: Sikre at alle elever er kjent med rutine ved en eventuell brann.	Rektor	1. nov	

[Skriv inn tekst]

<b>Tverrfaglig samarbeidsmøte</b>	Drøfte relevante områder rundt elevenes sosiale og fysiske miljø og utvikling (2 ganger per år)	Familieenheten, rektor, pp-tjenesten, barnevern	1. nov.	
<b>Felles foreldremøte med barnehagen</b>	Felles foreldremøte som tar opp relevante tema for foreldre og barn i barnehage- og skolealder (ikke obligatorisk)	Rektor skole/styrer barnehage	1. des	
<b>Skolehelseteam</b>	Samarbeidsmøter mellom skolehelsetjenesten og skolen	Ressurs-koordinator	Hver 6. uke	
<b>Bruker-undersøkelser</b>	Elevundersøkelsen brukes aktivt for å avdekke eventuelle avvik knyttet til elevenes skolemiljø. Resultater drøftes i elevråd, klassene, skolemiljøutvalg, personalet.	Rektor	1. des  1. feb	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i fag, 1.-10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/faglærere	15. jan	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/faglærere	15. jan	
<b>Halvårsvurdering med karakter karakter i fag, 8.-10. årstrinn.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/faglærere	15. jan	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/faglærere	15. jan	
<b>Elevsamtale med kontaktlærer</b>	Følge opp elevens ikke-faglige utvikling ved skolen. (egen mal)	Kontaktlærer	Vinterferien	
<b>Foreldresamtale</b>	Skal gi informasjon om elevens faglige og sosiale ståsted, og veilede for videre utvikling.	Kontaktlærer	Vinterferien	
<b>Brannøvelse</b>	Uvarslet brannøvelse: Sikre at alle elever er kjent med rutinene ved en eventuell brann.	Brannvern- leder/rektor	1. mars	
<b>Tverrfaglig samarbeidsmøte</b>	Drøfte relevante områder rundt elevenes sosiale og fysiske miljø og utvikling	Familie-enheten, rektor, pp-tjenesten, barnevern	1. april	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i fag, 1.-10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/Faglærere	20. juni	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/Faglærere	20. juni	

[Skriv inn tekst]

<b>Halvårsvurdering med karakter i fag, 8.-9. årstrinn Sluttvurdering 10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ Faglærere	20. juni	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1.-9. årstr. Sluttvurdering 10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ Faglærere	20. juni	
<b>Evaluering av skolens miljøarbeid</b>	Evaluere årets arbeid med skolemiljø.	Skolemiljøutvalget	1. juni	
<b>Aktiviteter i skoletid gjennom skoleåret som generelt skal være med på å sikre et godt fysisk og psykososialt miljø i skoletida.</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Hvor</b>		<b>Forslag tidspunkt</b>	
<b>Friidrettsdag</b>	Begge skoler		September	
<b>Joggedag</b>	Sørli skole		September	
<b>Fotballturnering</b>	Begge skoler		September	
<b>Volleyballturnering</b>	Begge skoler		Januar	
<b>Musikkspill for 1.-10. årstrinn</b>	Stortangen – desember Sørli skole - februar		Januar	
<b>Skidag</b>	Begge skoler		April	
<b>Overnattingsturer/ Frluftsliv</b>	Begge skoler		April	
<b>Leirskoleopphold for mellomtrinnet</b>	Sørli skole (6.-7. årstrinn annenhvert år)		Mai/juni	
<b>Sykkeldag</b>	Begge skoler		Juni	
<b>Månedens samling for de ulike trinnene.</b>	Begge skoler		6 ganger per år	
<b>Aktivitetsskvelder og elevskvelder.</b>	2 ganger per trinn for mellomtrinnet og ungdomstrinnet		Hele året	
<b>Hallovenn</b>	Begge skoler (1.-4.)		Nov	
<b>Vennedag</b>	Sørli skole (5.-7.)		Sep	
<b>Miljødag</b>	Stortangen skole		Juni	
<b>Øvrige opplegg som skal være med på å fremme et godt psykososialt miljø i skoletida</b>				
<b>Kjærlighet og grenser: 8.-9. årstrinn</b>	Kjærlighet og Grenser er et universelt forebyggingsprogram, rettet mot familier med ungdom	Familieenheten	Høst annenhvert år (2017,...)	
<b>Samarbeidsavtale med barnehagen</b>	Skal sikre overgangen mellom barnehage og skole	Rektor Kontaktlærer 1. årstr	Våren	
<b>Hybelskole 9.-10. årstrinn</b>	Undervisningsopplegg som skal sikre overgangen mellom grunnskole og videregående opplæring.	Kontaktlærer	Hele året	
<b>Fadderordning</b>	Elever på ungdomstrinnet som har fadderansvar for elever på	Kontaktlærer	Hele året	

[Skriv inn tekst]

	barnetrinnet. Ulike aktiviteter i løpet året			
<b>Helsesøster/ fagansvarlig barn og unge</b>	Faste dager i løpet av året hvor ansatte og elever kan ta kontakt ved behov.	Helsesøster/ fagansvarlig barn og unge	Hele året	
<b>Trivselsagenter</b>	Elever som bidrar til et godt skolemiljø	(Sørli skole)	Hele året	

[Skriv inn tekst]

#### 4.2.B. INDIVIDUELT HANDLENDE TILTAK.

I tillegg til generelt forebyggende tiltak, har skolen også et viktig ansvar til individuelt handlende ved behov:

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

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

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

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

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

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

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

- a) *kva problem tiltaka skal løyse*
- b) *kva tiltak skolen har planlagt*
- c) *når tiltaka skal gjennomførast*
- d) *kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka*
- e) *når tiltaka skal evaluerast.*

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

Hvis forholdene gjelder en ansatt, så skal alltid skoleeier varsles.

Aktivitetsplikten inntreer ved mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Plikten kan utløses på en eller flere av følgende måter:

- 1) Ansatte har mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt
- 2) Elevens opplevelse av ikke å ha det trygt og godt på skolen utløser alltid aktivitetsplikten
- 3) Foreldrene melder fra

Innholdet i aktivitetsplikten inneholder ulike typer delplikter:

- Følge med

[Skriv inn tekst]

- Gripe inn
- Varsle
- Undersøke
- Iverksette tiltak
- Dokumentere

#### DELPLIKT 1: FØLGE MED

*«Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har eit trygt og godt skolemiljø....»*

- Skolen må ha gode tilsynsrutiner for å sikre at personalet har mulighet til å oppdage hendelser, samt at elevene hele tiden har noen å henvende seg til.
- Ansatte skal følge med på hvordan elevene er med hverandre og hvordan de har det på skolen.
- Sårbarhet skal vurderes, både områder og elever

#### DELPLIKT 2: GRIPE INN MOT KRENKELSER DERSOM DET ER MULIG

*«Alle som arbeider på skolen [...] og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.»*

Alle som arbeider ved skolen har en plikt å gripe inn umiddelbart mot krenkelses dersom det er mulig. En skal ikke avvente og gi beskjed etterpå til andre ansatte, f. eks kontaktlærer til eleven.

#### DELPLIKT 3: VARSLING

*«Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom de får mistanke eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlege tilfelle.»*

Dette er en individuell plikt som alle ansatte har. All mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal varsles til rektor.

Rektor kan delegere oppgaven, dvs kan fastsette at en annen person på skolen skal ta imot varslene, men rektor har uansett ansvaret for å at varslingene håndteres på en forsvarlig måte. Ansvaret kan ikke delegeres.

All mistanke om og kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal varsles, men tidspunktet for varsling må bl.a. stå i forhold til sakens alvor.



[Skriv inn tekst]

I noen tilfeller er det nødvendig å varsle rektor straks, mens det i andre tilfeller kan være forsvarlig å vente noe lenger, f. eks. til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer eller lignende.

Skoleeier skal varsles ved alvorlige tilfeller. Skoleeier skal alltid varsles hvis det er en ansatt som krenker eleven.

#### DELPLIKT 4: UNDERSØKELSESPLIKTEN

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

Utløses alltid dersom en elev selv sier fra at det ikke oppleves trygt og godt på skolen.

Undersøkelsen skal innhente nok informasjon til å avdekke hva som har skjedd og om en eller flere elever ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt.

Undersøkelsene handler om å undersøke hva som ligger bak elevenes opplevelse, ikke om å fremskaffe eller vurdere bevis for eller mot at krenkelser eller mobbing har skjedd.

Undersøkelsene må ha som mål å få frem:

- fakta om situasjonen,
- bakgrunnen for elevenes opplevelse og
- hvilke forhold i elevenes omgivelser som påvirker hvordan de opplever skolemiljøet.

#### DELPLIKT 5: SETTE INN TILTAK (TILTAKSPLIKTEN)

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

Skolen har plikt til å sette inn tiltak som er egnet til å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Plikt til å sette inn egnede tiltak må tolkes utvidende, omfatter også en plikt til å:

- følge opp tiltakene,
- evaluere virkningen og
- eventuelt legge til eller endre tiltak dersom det er nødvendig for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø.

[Skriv inn tekst]

Tiltaksplikten utløses både av at en elev sier fra om ikke tilfredsstillende skolemiljø, men den utløses også (til motsetning av den gamle vedtaksplikten) av at undersøkelser skolen har utført på eget initiativ viser at en eller flere elever ikke har et trygt og godt skolemiljø

I alle saker har skolen en plikt å sikre at involverte elever blir hørt i saken. Barnets beste skal alltid være i fokus, og det kan bety at skolen iverksetter tiltak som elever ikke er enige i, men som skolen vurderer som det beste for eleven.

#### DELPLIKT 6: DOKUMENTASJON

Dokumentasjonsplikten utløses samtidig som aktivitetsplikten. Skolen skal sikre to typer dokumentasjon hvis det er nødvendig:

1. Dokumentasjon som viser hva skolen har gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.  
Her skal en dokumentere hva skolen faktisk gjør/har gjort, ikke hvilke rutiner skolen har.
2. Aktivitetsplan over hva som skal gjøres
  - a. Hvilket problem tiltakene skal løse
  - b. Hvilke tiltak som skal settes inn
  - c. Når tiltakene skal gjennomføres
  - d. Hvem som har ansvaret for å gjennomføre tiltakene
  - e. Når tiltakene skal evalueres

Det er ikke formkrav til aktivitetsplanen. Aktivitetsplanen behøver ikke knytte seg til en bestemt elev, men kan ta for seg en situasjon eller utfordring som omfatter flere

Skolen har en plikt å følge opp henvendelser fra elever og foresatte angående elevenes skolemiljø, og skal undersøke og iverksette tiltak så snart som mulig. Hvis elever/foresatte ikke oppfatter at skolen følger opp sin aktivitetsplikt for å sikre elevens rett til et godt og trygt skolemiljø, kan eleven/foresatte henvende seg til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor. Det må gå minimum ei uke fra den konkrete henvendelsen til skolen før Fylkesmannen skal kontaktes.

Henvendelser bør skje skriftlig.

#### **§ 9 A-6.Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker**

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

*Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld*

[Skriv inn tekst]

*dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen.  
Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Fylkesmannen si saksbehandling.*

## 5.0 EVALUERING, OG RAPPORTERING

Arbeidet med elevenes skolemiljø evalueres underveis i elevråd, personalmøter og skolemiljøutvalgsmøter.

I tillegg gjennomføres et evalueringsarbeid i mai hvert år. Denne evalueringen vil danne grunnlag for tilstandsrapporten inneværende år, samt systemrettede tiltak kommende skoleår.

Planen revideres årlig administrativt i forbindelse med skolestart i samarbeid mellom oppvekst- og kultursjef og rektorer.