

Plan for trygt og godt skolemiljø



Stangeland skole
Sandnes kommune
25.05.2023

Innhold

Innledning	2
Opplæringsloven kapittel 9A. Elevane sitt skolemiljø	3
Læringsmiljøarbeidet på Stangeland skole	3
Aktivitetsplikten	4
Plikten å følge med	4
Plikten til å gripe inn	7
Plikten til å varsle	7
Plikten til å undersøke	8
Plikten til å sette inn tiltak	8
Stats i Rogaland har kommet med tips om tiltak:	9
Dokumentasjon	9
Interne rutiner 9a – aktivitetsplikt	10
Interne rutiner 9a-5 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev.	12

Innledning

Plan for et trygt og godt skolemiljø er skolens viktigste dokument for å skape et trygt og godt skolemiljø. Planen revideres årlig og er en sak i de ulike rådsorganene ved skolen.

Udir: Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Et systematisk arbeid er avgjørende for å skape et trygt og godt skolemiljø.

Stangeland skole skal være et godt sted å være for både elever og voksne. Alle elever og foresatte skal føle seg velkommen og ivaretatt på både skolen og SFO. Vi jobber for å virkeliggjøre målet i Opplæringslovens §9A for at den enkelte elev skal oppleve et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Ansatte ved skolen jobber konkret ut ifra den enkelte elev sine behov og forutsetninger. Vi har fokus på å skape trygghet og gode relasjoner i vårt møte med elever.

Elevene på Stangeland skole skal møte trygge og tydelige voksne som møter elevene på en verdsettende måte.

Skolens visjon er «Læring for alle». Vi ønsker at opplæringen i skolen skal legge et fundament, for den enkelte elev og ansatte, til å kunne tilegne seg nye kompetanser gjennom hele livet. For å lykkes med visjonen må vi ha noen verdier i bunn. Våre verdier er grunnlaget for alt arbeidet vi gjør på skolen:

- Verdsettende
- Framtidsrettet
- Engasjerte

Opplæringsloven kapittel 9A. Elevane sitt skolemiljø

I linkene under kan dere lese om hvordan skolene skal følge opp dersom det er elever som ikke har det trygt og godt på skolen.

[Mobbing og mistriksel - Hva skal skolen gjøre](#) og
[Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa - kap. 9 A Elevane sitt skolemiljø](#)

Stangeland skole jobber ut fra § 9 A-1 - 9 A-6. Planer og rutiner for oppfølging finner du i dette dokumentet.

Læringsmiljøarbeidet på Stangeland skole

For å sikre at det er et trygt og godt læringsmiljø for alle på Stangeland skole er det viktig at det arbeides systematisk og helhetlig gjennom hele skoleåret.

Tiltak	Når	Innhold	Ansvarlig
Årlig gjennomgang av «plan for trygt og god skolemiljø» med personalet, FAU, SMU og SU.	Starten av skoleåret	9A, aktivitetsplikten	rektor
Informere alle elever om rettigheter ifht 9A	August		Kontaktlærere
Vaktmester, renholdere, helsesykepleier, korpsinstruktører, elever i praksis, studenter, arbeidspraksis, lærlinger..	Alle voksne som bruker skolens bygg må informeres om plikten til å følge med /varsle	Ved oppstart av nytt skoleår.	avdelingsledere
Gjennomgang av skolens ordensregler i elevråd og klasser	Høstens foreldremøte	Sandnes kommune sitt ordensreglement	kontaktlærerne
Fast sak på foreldremøter på alle trinn	Høst/vår	Informere foresatte om retten til et trygt og godt skolemiljø og om skolens aktivitetsplikt. PP- Skolens arbeid for et trygt og godt skolemiljø	Kontaktlærere – ledelsen kan inviteres med ved behov.
Info på hjemmeside	høst	Plan for trygt og godt skolemiljø Kommunens ordensregler	Rektor
Fast sak på ledermøter	Ukentlig	Gjennomgang av 9a-saker	Rektor
Fast sak på ressursgruppen	Hver 14. dag	Gjennomgang av 9a-saker	Rektor/ sosiallærer
Timeplanfestet klassens time, minst 1 time pr. uke, med fast innhold	Ukentlig	Plan for sosial kompetanse Se gul perm som alle kontaktlærerne skal ha	
Standarder for ønsket praksis	Gjennom hele året	Utetilsyn med standard Standard for oppstart av timen Standard for avslutning av timen Standard for klasserom og gang	Alle ansatte på skolen
Stangelandsslogg	Minst en gang i måneden, hyppigere i oppstarten	Stangelandsslogg 1.-2. trinn Stangelandsslogg 3.-7. trinn	Kontaktlærere

Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten innebærer at skolens ansatte har:

- 1) plikt til **å følge med** om elevene har et godt skolemiljø
- 2) plikt til **å gripe inn** i akutte situasjoner
- 3) plikt til **å varsle** all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
- 4) plikt til **å undersøke** all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
- 5) plikt til **å sette inn tiltak** når elever ikke har et godt skolemiljø

Rektor har ansvar for at det lages en aktivitetsplan og at det settes inn tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen igjen

Plikten å følge med

Plikten til å følge med handler om det systematiske arbeidet om hvordan elevene har det på skolen. På Stangeland skole følger de ansatte med på flere ulike måter, både på elevene generelt, men også de sårbare elevene spesielt. Mot disse elevene har skolen en **skjerpet aktivitetsplikt**.

Lærerne må være kjent med hva som er **sårbare elever** (udir) og at det er en veldig sammensatt elevgruppe.

Dersom en voksen på skolen observerer krenkende atferd/mobbing skal kontaktlærer informeres. Bruk [Registreringsskjema §9A](#). Rektor skal alltid informeres.

Her er Stangeland skole sin plan for å følge med i forhold til om elevene har det trygt og godt hos oss.

Tiltak	Innhold	Når	Ansvarlig
Nasjonal elevundersøkelse	Elevene på 5.-7. trinn	Høst	Rektor
Observasjon	Alle voksne på 1.-7. trinn observerer hele dagen. Både på utetilsyn og i undervisningen.	Hele året	Alle ansatte
Utetilsyn	Observasjon. Se Standard for utetilsyn	Hele året	Alle ansatte
Særskilt observasjon	Lærere er ekstra på vakt ved skolestart, ny elev i klasse og ved sårbare elever.	Hele året	Alle ansatte
Individuell vurdering av elevers sårbarhet	Gjøres av kontaktlærer og de voksne hele året	August og gjennom hele skoleåret	Kontaktlærer og voksne i klassen
Sårbare elever	Diskuteres jevnlig på lærernes samarbeidstid. Relasjonskartlegging Ved gjennomgang av Stangeland Loggen - både	Hele året Høst og vår	Lærerne

	identifiserte elever og aktuelle 9a-saker.		
Stangelandslogg	Minst en gang i måneden, hyppigere i oppstarten	Stangelandslogg 1.-2. trinn Stangelandslogg 3.-7. trinn	Kontaktlærere
Oppfølging av Stangelandslogg	Dersom lærere oppdager i loggen at elever ikke har det trygt og godt, må de gjøres tiltak	Fortløpende	De voksne som arbeider med eleven
Logg (for de voksne)	Det oppfordres til bruk av logg når sårbare elever er identifisert og må følges ekstra opp. Viktig for at de voksne skal være orientert og samsnakket.	Fortløpende	De voksne som arbeider med eleven
«Plikten til å følge med» er en fast sak på elevrådet og SMU der elevrådet er representert.	Få innspill fra elevrådet om det er uteområder, elevgrupperinger eller andre forhold skolen må være kjent med. Saken tas også opp på SMU	Hele året Årshjul elevråd	Elevrådskontakter
Elevsamtaler	Gjennomføres før utviklingssamtaler og ved behov. Elevers læringsmiljø er en del av samtalen.	Minimum høst og vår	Kontaktlærer
Utviklingssamtaler	Eget punkt på skriftlig halvårsvurdering	Høst og vår	Kontaktlærer
Kartlegging av det sosiale miljøet i klassen	Kartleggingsverktøy fra Altona Sosiogram	<ul style="list-style-type: none"> ● Neg/pos elever ● Grupperinger ● Hvem stiller opp for andre 	Alle som jobber med elevene
Halvårig relasjonskartlegging	Svares på individuelt av skolens ansatte og gjennomgås på trinnet. Kartlegge sårbare elever mht voksenrelasjoner. Alle elever skal møte trygge voksne. Kunnskapen brukes til bevisstgjøring og som utgangspunkt for å sikre at alle elever blir sett.	Gjennomføres på kompetansehevingstid høst og vår.	Ledelsen Alle voksne på trinnet
Henvendelser fra medelever/foresatte	Meldinger om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø	Hele året	Kontaktlærer og rektor
Fast sak på ledermøter og Ressursmøte	Rektor blir ukentlig oppdatert på status på læringsmiljø og aktive 9a-saker Ledelsen har en oppdatert oversikt over aktive 9a-saker	Hver uke	Rektor
	Kommunens avvikssystem. Meldinger kommer til rektor,	Fortløpende gjennom hele skoleåret.	Rektor

Compilo	avdelingsleder og verneombud		
Fravær	Rutiner for skolenærvær Teori og bakgrunn angående bekymringsfullt skolefravær Fravær er et fast tema på ressursgruppemøtene. Fravær føres i transponder og på Fraværsskiema	Hele året. Lærerne sjekker fravær hver måned, og registrerer på fraværsskiema hvert halvår.	Kontaktlærere Ledelsen
Samarbeid skole/sfo	Ansatte skole og SFO. Sikre at skolen på tvers av skole og SFO tenker helhetlig. SFO-leder er med på felles gjennomgang av elever.	Hele året. Sak på ledermøter	Ledelsen Alle ansatte
Aktivitet i sosiale medier	Klassens time og Stangelandsloggen eller ved meldinger fra elever og foresatte	Hele året	Lærere
Handlingsplaner	Handlingsplan	Dersom vi opplever at elever gjør det utrygt for andre elever og voksne på skolen	Kontaktlærer og sosiallærer



Plikten til å gripe inn

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig. Det som kjennetegner plikten til å gripe inn, er at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.

Plikten til å gripe inn informeres om i starten av året til alle voksne på skolen.

Hendelse / aktivitet	Innhold	Ansvarlig
Ved mistanke om krenking/mobbing	Snakke med eleven om hvordan han/hun har det.	Kontaktlærer
Ved pågående krenkelse	Den voksne griper inn og stanser handlingen Kontaktlærer informeres av voksen som var tilstede.	Alle
Når en elev verbalt sier fra om at han eller hun opplever mistriivsel på skolen.	Kontaktlærer informerer foresatte og setter i gang å undersøke saken.	Kontaktlærer
Informere kontaktlærer	Kontaktlærer leder arbeidet med å undersøke saken og evt utarbeide Mal aktivitetsplan §9a	Kontaktlærer
Krenkelse av sårbare elever	Dersom elever er i kategorien sårbare må voksne ha lav terskel for å gripe inn	Alle voksne

Plikten til å varsle

Det følger av oppl. § 9 A-4 andre ledd at alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeieren i alvorlige tilfeller.

Rektor skal også sørge for at det settes inn tiltak overfor elever som mobber eller krenker andre elever.

Hva	Innhold	Ansvarlig
Ved krenkelser / mobbing informeres rektor av kontaktlærer	Rektor oppretter ei saksmappe på google og oppretter samtidig sak til ledergruppen i 9A-tabell	Kontaktlærer, sosiallærer og rektor.
9A er fast sak på ledermøter hver mandag	Gjennomgang av 9A saker I tabellen er disse elementene med: <ul style="list-style-type: none">● Elevnavn● Trinn● Lærer● Sak registrert● Aktivitetsplan, dato● Evalueringsdato Tabellen gir en totaloversikt over alle aktivitetsplaner dette skoleåret.	Rektor og sosiallærer
Avdelingsleder/sosiallærer har jevnlig dialog med alle trinn	Informasjon om elever	Avdelingsledere og sosiallær
Rektor varsler Kommunaldirektør ved alvorlige hendelser og dersom en lærer er involvert	Sakens innhold	Rektor

Plikten til å undersøke

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken. Siden elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø, gjelder skolens plikt til å undersøke mer enn de tilfellene der en elev er utsatt for mobbing og krenkelser. Undersøkelsesplikten er heller ikke avgrenset av årsaken til at eleven/elevene ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis grunnen til at eleven opplever mistrivsel er forhold utenom skoletiden og utenfor skolens område, har likevel skolen undersøkelsesplikt så lenge elevens skolemiljø påvirkes negativt av det.

Undersøkelsen er viktig for å kunne lage gode og presise tiltak. Rektor må sikre at skolen undersøker saken tilstrekkelig og så snart som mulig.

Hva	Innhold	Ansvarlig
Ved mistanke må kontaktlærer snarest undersøke saken	Rektor og sosiallærer informeres med en gang (samme dag)	Kontaktlærer
Kontaktlærer er ansvarlig for å koordinere undersøkelsen	Relevante dokumenter legges i egen mappe på google. Rektor må gi tilgang til mappa.	Kontaktlærer
Stangelandslogg	Stangelandslogg 1.-2. trinn Stangelandslogg 3.-7. trinn	Kontaktlærer
Observasjoner	Se etter sårbare elever, snakke med elever, følge med både ute og inne	Lærere på trinnet
Samtale med involverte elev(er)	Sjekkliste fra Altona Dersom elever har dårlig språk må samtale planlegges godt og tilpasses. Samtaleskjema elever (Altona)	Referat skriftliggjøres som notat eller f.eks i logg.
Samtale med foresatte	Samtaleskjema foresatte (Altona)	Som over
Enkel pedagogisk analyse (kartlegge opprettholdende faktorer)	Forenklet pedagogisk analyse	Lærerne på trinnet
Analyse av funn	Funnene i undersøkelsene koordineres	Rektor, sosiallærer og kontaktlærer

Plikten til å sette inn tiltak

Plikten til å sette inn tiltak ved at en elev selv sier fra. Det er tilstrekkelig at en elev forteller om noe han eller hun utsettes for, noe som er vanskelig, eller at eleven på en annen måte gir uttrykk for at det ikke er trygt og godt å være på skolen. Tiltaksplikten utløses også når en undersøkelse skolen har utført viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken. De må være basert på undersøkelsen av saken. Derfor er det viktig at undersøkelsen gir svar på alle faktiske forhold. Dette gjelder både utforming av tiltak og lengde.

Tiltakene skal være konkrete, tidsavgrenset og det skal tydelig fremkomme hvem som er ansvarlig og når de skal evalueres. Det må fremkomme hva som er elevens beste i saken. Dette skal fremkomme i aktivitetsplanen.

Stangeland skole bruker [aktivitetsplan §9A-4](#) malen som er utformet av Altona skole- og ressurscenter

På Stangeland skole skal både elev, foresatte og skole evaluere de ulike tiltakene.

Statsforvalteren i Rogaland har kommet med tips om tiltak:

Eksempler på generelle/upresise tiltak

- Samtale med elev, foresatte, rektor og sosiallærer. (Hva er hensikten? Er det undersøkelse? Hva skal det hjelpe elevene med? Hva er hensikten med tiltaket? Skal det trygge eleven? Bygge selvbilde?)
- Eleven skal starte samtaler med helsesøster. Hvorfor?
- Kontaktlærer skal arbeide systematisk med klassemiljøet. (Dette er noe de alltid skal gjøre. Det forebyggende er det beste tiltaket)
- Styrke klassemiljøet
- Arbeid med det psykososiale miljøet på trinnet.
- Holdningskampanje angående Lek og lekeslåssing. Hva er hensikten? Må være mer tydelig her.
- Voksentesettheten på trinnet blir styrket - for foresatte er ikke det så enkelt å forstå. Forklare. Da må man også være sikker på at personen man setter inn kan fungere i denne settingen.

Eksempler på konkrete tiltak:

- Stjernevakt i friminuttene veileder enkeltelever i lek og aktiviteter. (Stjernevakt er en vakt med spesielle oppgaver)
- NN er vakt i garderoben når de har kroppsøving. (Navngitt så både elever og foresatte vet hvem det er.)
- Bestemte plasser på bussen på turer.
- Eleven skal ha tilsyn av en voksen i alle overgangssituasjoner, både i klasserommet, på basen og i gangen. (Vaske hender, inn- og utgang fra time, bibliotek og gang) - Hadde man satt punktum etter overgangssituasjoner hadde ikke tiltaket vært bra, men her er det beskrevet.
- Skolen gjennomfører skjermingstiltak for enkeltelever. En elev skjermes fra resten av klassen i uke 23. I uke 24 skjermes en annen elev fra sin klasse. - (Blir presisert dermed går det an. Da vet foresatte og elev at det kan bli fredeligere.)

Statsforvalteren understreker at skjerming er tiltak som kan gjøres når alt annet er prøvd. Se [udirs veileder](#).

Dokumentasjon

På Stangeland skole skal alle 9A-saker være lagret på mappe hos ledelsen. Denne opprettes av avdelingsleder når informasjon om krenking / mobbing har kommet. I denne ligger alle sentrale dokumenter i saken. Det er kun lærere med tilgang som kan lese dokumentene.

Avdelingsleder gir delingstilgang til kontaktlærer og andre lærere/fagarbeidere som trenger tilgang. Dette gjøres både for å sikre at delpliktene blir ivarettatt og for at viktig informasjon blir overført ved evt. senere lærerbytter.

Hva	Dokument	Lagringssted
Logg	Lagres på google disk	Ledelsen lager mappe og deler
Grunnlag for dokumentasjonsplikten	Grunnlag for aktivitetsplikten	
Samtale med elev	Samtaleskjema elever (Altona)	Eleven sin mappe hos ledelsen
Oppstart akt.plan	Møtereferat oppstart aktivitetsplan	360
Aktivitetsplan	Datert aktivitetsplan §9A	360
Samtaler med foresatte	Samtaleskjema foresatte (Altona)	360

Interne rutiner 9a – aktivitetsplikt

Skolens ansvar er konsentrert rundt det som i loven heter aktivitetsplikten (§ 9A-4). Denne gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

Plikten omfatter:

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å varsle skoleleder
4. Å undersøke saken
5. Å sette inn tiltak.

Dette innebærer at skolen må:

- Sikre at elever/foresatte blir informert om rettighetene sine som står beskrevet i § 9A
- Følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- Iverksette undersøkelser ved varsling.
- Gripe inn og sette inn egnede tiltak
- Lage en skriftlig plan over tiltakene (aktivitetsplan)
- Følge opp tiltakene frem til eleven opplever skolemiljøet trygt og godt.
- Være spesielt oppmerksom på elever med særskilt sårbarhet.
- Sikre at skolens ansatte har den nødvendige kompetanse i hvordan de skal gripe inn.
- Varsle skoleeier (Kommunaldirektør) i alvorlige tilfeller
- Dokumentere hva som er gjort i forhold til aktivitetsplikten.

Ansvarlig	Tiltak	Merknad
Alle ansatte ved skolen	<ul style="list-style-type: none"> - Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor - Informere kontaktlærer. Bruk gjerne Registreringsskjema §9A 	Dokumentene i saken skal lagres på google.
Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> - Informere rektor/sosiallærer - Avd.leder oppretter mappe i google hvor dokumentene i den aktuelle saken lagres. Rektor informeres. - Varsle foresatte. Bruk Registreringsskjema §9A - Foresatte kalles inn til oppstartsmøte ved behov. - Undersøke saken - Møte elev(er). Bruk Samtaleskjema elever (Altona) - Involvere evt. andre kontaktlærere - Forenklet pedagogisk analyse - Oppsummering av undersøkelse - Skrive referat fra samtaler og møter underveis - Følge opp elever og foresatte - Lage aktivitetsplan (er). <ul style="list-style-type: none"> o Den som krenkes 	<p>Møtene skal dokumenteres i 360.</p> <p>Aktivitetsplan og møtereferater skal lagres i Public 360.</p> <p>Ved flere aktivitetsplaner på samme elever må det tydelig fremkomme at det er en ny aktivitetsplan (dato)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> o Den som mobber - Ved mistanke om at ansatte er involvert skal rektor varsles umiddelbart. - Gå gjennom aktivitetsplan med involverte elever. - Innkalle foresatte til møte for å gå gjennom aktivitetsplan. - Innkalle foresatte til evalueringsmøte / saken avsluttes, evt. oppstartsmøte av ny sak. Utarbeide ny aktivitetsplan. 	
Avdelingsleder/ sosiallærer	<ul style="list-style-type: none"> - Bistår arbeidet til kontaktlærer - Delta i møter med foresatte ved behov - Følge opp elever - Skrive referat fra møter ved behov 	
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> - Deltar i enkelte møter med elev/foresatte - Sørge for ivaretagelse av: <ul style="list-style-type: none"> o Aktivitetsplikten o Dokumentasjonsplikt - Ha den totale oversikten over saker på skolen. 	

Interne rutiner 9a-5 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev, eller elever.

Skolens ansvar er konsentrert rundt det som i loven heter aktivitetsplikten (§ 9A-4). Dette gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

Plikten omfatter:

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å varsle skoleleder
4. Å undersøke saken
5. Å sette inn tiltak.

Aktivitetsplikten skjerpes dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenkelse som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.

Da skal:

- 1) Vedkommende straks varsle rektor
- 2) Rektor skal varsle skoleeier (Kommunaldirektør)
- 3) Dersom en i skoleledelsen står bak krenkelsen skal skoleeier varsles direkte
- 4) Undersøkelse og tiltak etter §9A-4 skal settes i verk straks.

Ansvarlig	Tiltak	Merknad
Varsel på ansatt	Varsle straks rektor	Oppfølging av saken kan ikke delegeres til avdelingsleder Ved epost må den ikke inneholde sensitiv informasjon.
Varsel på en i skolens ledelse	Medarbeider varsler Kommunaldirektør	
Rektor	Iverksetter strakstiltak i henhold til aktivitetsplikt.	