PLAN FOR GODT SKOLEMILJØ



LUNDEHAUGEN UNGDOMSSKOLE

SKOLEÅRET 1819

1. Innholdsfortegnelse

[1. Innledning 3](#_gjdgxs)

[2. Organisering av det sosialpedagogiske arbeidet på Lundehaugen skoleåret 2017-2018 4](#_30j0zll)

[3. Sosialpedagogiske tiltak 5](#_1fob9te)

[3.1 Tiltak rettet mot hele skolemiljøet 5](#_3znysh7)

[3.2 Tiltak rettet mot elevgrupper og trinn 7](#_2et92p0)

[4. Handlingsplan mot mobbing 8](#_tyjcwt)

[4.1 Nivå 1 10](#_1t3h5sf)

[4.2 Nivå 2 11](#_4d34og8)

[4.3 Nivå 3 13](#_2s8eyo1)

[4.4 Nivå 4 15](#_17dp8vu)

[4.5 Håndtering av mobbesaker med et utydelig innhold og lang historikk: 15](#_3rdcrjn)

[5. Elevsamtaler 17](#_26in1rg)

[6. Utviklingssamtaler 18](#_lnxbz9)

[7. Overgangsrutiner barneskole-ungdomsskole 18](#_35nkun2)

[8. Overgangsrutiner ungdomsskole–videregående skole 19](#_1ksv4uv)

[9. Skjema. Melding til ressursteamet 22](#_2jxsxqh)

# Innledning

Opplæringslovens § 9a omhandler det fysiske og psykososiale læringsmiljøet til elevene:

*Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. 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.*

Lundehaugen ungdomsskole ønsker å vektlegge elevenes læringsmiljø som basis for all virksomhet for skolen. For å synligjøre hvordan skolen arbeider for å sikre elevene et trygt og godt arbeidsmiljø har vi i denne handlingsplanen samlet tiltaksbeskrivelser og rutiner, slik at det blir synliggjort hvordan skolen arbeider for å sikre elevene et godt og trygt arbeidsmiljø. Dokumentet er også ment å være et godt arbeidsdokument for personalet ved skolen.

Planen for godt skolemiljø har som mål å:

* synligjøre tiltakene skolen gjør for å sikre elevene et godt og trygt arbeidsmiljø.
* sikre et godt psykososialt miljø der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet.
* hjelpe skolen til å systematisere og videreutvikle forebyggende arbeid for å motvirke mobbing på skolen.
* hjelpe alle i skolefellesskapet til å bli flinkere til å oppdage og håndtere alle typer mobbing.

Denne planen gir en oversikt over aktiviteter og tiltak på skolen. Aktivitetene er ment som hjelp til å utvikle et godt klassemiljø og læringsmiljø på skolen. Planen inneholder også skolens rutiner i konflikter og mobbesaker.

Dato: 7.september 2018

Anne-Marthe N.Basso

rektor

# Organisering av det sosialpedagogiske arbeidet på Lundehaugen skoleåret 2018-19

|  |
| --- |
| **Ressursteam** |
| Rektor: Randi Rønneberg Bustnes  Inspektører: Elin Djuve, Sonja Lie og Bente Aarsvoll  Sosialrådgiver: Ninja Haaland  Helsesøster: Margunn Ludvigsen  Spes.ped koordinator: Trine Tjørhom  Rådgivere: Dag Thomas Kvalvik og Siri Myhren Petersen  Kontaktperson PPT: Maria Petterson Tunsberg |

Ressursteamet har møte onsdag annenhver uke.

|  |
| --- |
| **Spes.ped team** |
| Inspektør: Elin Djuve  Spes.ped koordinator: Trine Tjørhom  Kontaktperson PPT: Maria Petterson Tunsberg |

Spes.ped teamet har møte i etterkant av møtet i ressursteamet.

# Sosialpedagogiske tiltak

## Tiltak rettet mot hele skolemiljøet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiltak rettet mot hele skolemiljøet** | **Ansvar** | **Når** |
| **Ordensregler**  Skolens ordensregler skal gjennomgås ved skolestart med elevene.  Kopi finnes i skolens rutineperm. | Kontaktlærere | Skolestart |
| **Handlingsplan mot mobbing**  Skolens handlingsplan mot mobbing skal gjennomgås på trinnene ved hver skolestart.  Kopi finnes i skolens sosialpedagogiske handlingsplan. | Rektor/  inspektører | Skolestart |
| **Mobbelogg**  Gjennomføres i alle klasser to ganger i året. | Sosiallærer/  Kontaktlærere | Oktober og februar |
| **Elevrådet**  Dette er det forum elevene har til å fremme sine saker i skolemiljøet. Elevrådet skal også selv være aktivt for å fremme trivsel og trygghet blant elevene. Det skal selv ta initiativ til tiltak og hele tiden være i et aktivt samarbeid med skolens ledelse. | Elevrådskontakt | Hele året |
| **Foreldremøter**  Gjennomgang av skolen sine regler og rutiner, og hvordan det blir jobbet med klassemiljø. | Rektor/ inspektører/ trinnledere | September |
| **Møter med FAU, SU og SMU**  Arbeide med trivselstiltak; inne- og utemiljø, sosialkvelder og aktivitetsdager. | Rektor | Hele året |
| **Elevsamtaler**  Planlagt samtale mellom kontaktlærer og elev om skole og læring. | Kontaktlærere | Før utviklings-samtalene i oktober og mars |
| **Utviklingssamtaler**   * Planlagt samtale med elev og foresatte rundt elevenes læring og utvikling, trivsel og sosiale kompetanse. | Kontaktlærere | Oktober og mars |
| **Elev- og foreldreundersøkelsen**  Årlige undersøkelser hvor elever og foresatte får si sin mening om læring og trivsel i skolen. Resultatene brukes av skolen for å gjøre skolen bedre. | Rektor/inspektør | November |
| **Miljøfremmende aktiviteter i storefri**  Det legges til rette for ulike aktiviteter i storefri som skal fremme trivsel og godt miljø. | Ansvarlige lærere  Utvalgte elever | Hele året |
| **Elevkantine**   * åpen mandag til fredag fra kl. 10.25-11.00 * salg av varm og kald mat, samt meieriprodukter * elever på alle trinn deltar i drift av kantina | Kantineansvarlig miljøarbeider | Hele året |
| **Miljørom**  Miljørommet er åpent for elevene hver dag i storefri, men fram til høstferien er det kun tilgjengelig for 8. trinn. Her kan elever spille spill, bordtennis o.l under tilsyn av lærer.  Rommet kan også brukes i undervisningstimer i forbindelse med trivselsfremmende tiltak på klassenivå. | Lærere | Hele året |
| **Bibliotek**  Skolens bibliotek er betjent av bibliotekar i skolens åpningstid. Biblioteket er et tilbud til lærere og elever for utlån av både fag – og skjønnlitteratur. Det skal spesielt virke til å stimulere leselyst og leseglede hos elevene.   * Åpningstider oppslått ved inngangen * Tilgang på Internett for elevene * Samarbeid med det kommunale bibliotek   Biblioteket er noen dager åpent noen dager i storefri. Det er lærer til stede og elevene kan bruke biblioteket som et sosialt samlingspunkt. | Bibliotekar  Lærere |  |
| **Fellessamlinger**   * **Åpen Scene**    + Fellessamlinger i aula med elev og lærerinnslag. Skal bidra til å skape felleskapsfølelse for elevene på skolen. * **Samlinger før jul**   + Førjulssamling som skal bidra til å skape julestemning og kos for elevene. Elever og lærere bidrar med innslag. | Lærer med ansvar for fellessamlinger/ Inspektør | To ganger hvert semester  To ganger i desember |
| **Hei Verden aksjon**   * 8. trinn – prosjekt og foreldrekveld * 9. trinn – arbeidsdag * 10. trinn – innsamlingsaksjon | Elevråd  Lærer med ansvar for elevråd | Oktober |
| **Juleball**   * Juleballet arrangeres i Sørbøhallen fra kl. 19.00-23.00 en torsdag før jul, og er i regi av FAU. Dette skal bidra til å øke trivsel og samhold blant elevene. * Det serveres brus og pizza, og elevene bidrar med underholdning. * Foreldre er vakter. | FAU / Elevråd  Lærer med ansvar for elevråd | Desember |
| **Juleavslutning med grøt**   * Siste skoledag før jul serveres det grøt til alle elever i klasserommene. * Frivillige foreldre lager grøt. | Kontaktlærer / foreldre | Desember |

## Tiltak rettet mot elevgrupper og trinn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiltak rettet mot elevgrupper og trinn** | **For hvem** | **Ansvar** | **Når** |
| **Innskolingsdag** | 8. trinn | Kontaktlærere | August |
| **Rektors time** | 8. trinn | Rektor | Første skoledag |
| **Foredrag om nettvett** | 8. trinn | Sosiallærer/  oppsøkende ungdomsarbeidere | September |
| **Jentegrupper** | 8. trinn | Sosiallærer | Våren |
| **Psykisk helse prosjekt** | Alle trinn | Kontaktlærere  Sosiallærer  Helsesøster | Oktober |
| **Rusforebygging** | 9. trinn | Sosiallærer/  oppsøkende ungdomsarbeidere | November |
| **ART** | Grupper elever på 9. trinn | Inspektør 9. trinn/ sosiallærer | Høst og vår |
| **Ungdom med to adresser** | Gruppe elever på 9. trinn | Helsesøster | Høst og vår |
| **Sex og samliv temadag** | 10. trinn | Helsesøster/  Trinnleder | Høsten |
| **Watch** | 10. trinn | Sosiallærer | Ved behov |

# Handlingsplan mot mobbing

Opplæringsloven stiller krav til skolen og til det psykososiale miljøet.

Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av læringssituasjonen.

**Det overordnede kravet i § 9a–2**

|  |
| --- |
| **§ 9a–2 Generelle krav**  *Alle elevar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.* |

**Opplæringsloven § 9a–3**

|  |
| --- |
| **§ 9a-3 Nulltoleranse og systematisk arbeid**  *Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering.*  *Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremja helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kaptitlet blir oppfylte. Rektor har ansvar for at det blir gjort.* |

**Hva er mobbing:**

* Mobbing er "*gjentatt negativ eller «ondsinnet» atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vansker for å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing"*.

**Avdekking**

Avdekking av mobbing vil skje gjennom

* Observasjoner og tilbakemeldinger fra personalet på skolen fra undervisning og friminutt
* Tilbakemeldinger fra elever om episoder som skjer
* Elevsamtaler
* Foreldresamtaler
* Foreldre som tar kontakt med skolen for å informere
* Undersøkelse av saker som blir meldt inn
* Årlige undersøkelser (mobbelogg og elevundersøkelsen)
* Aktiv holdning mot mobbing blant elever og ansatte

**Aktivitetsplikt**

Når skolen får kjennskap til at en elev blir mobbet, skal skolen umiddelbart undersøke saken og sette inn tiltak når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal innen 5 dager utarbeide en skriftlig plan hvor det framkommer hvordan tiltakene skal gjennomføres. I planen skal det stå

* hvilket problem tiltakene skal løse
* hvilke tiltak skolen har planlagt
* når tiltakene skal gjennomføres
* hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
* når tiltakene skal evalueres

Skolen må dokumentere arbeidet de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten i enkeltsaker, i tilfelle skolens arbeid senere skal overprøves.

**Håndtering av mobbesaker med tydelig innhold og kort historikk:**

**Nivå 1 – Nye saker**

**Nivå 2 – Mobbing som ikke tar slutt etter gjennomføring av nivå 1.**

**Nivå 3 – Mobbing som ikke tar slutt etter gjennomføring av nivå 2.**

**Nivå 4 – Mobbing som ikke tar slutt etter gjennomføring av nivå 3.**

## Nivå 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivå 1** | **Hva:** | **Hvordan:** |
| 1 | Informasjon til ledelsen og skolens ressursteam | En fra skolens ledelse skal være kontaktperson til den læreren som skal håndtere mobbesaken. |
| 2 | Samtale med eleven som blir mobbet | Undersøkelse av saken  Understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing  Forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt  Gi informasjon om videre saksgang |
| 3 | Samtale med foresatte | Undersøkelse av saken  Understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing  Forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt  Gi informasjon om videre saksgang |
| 4 | Videre undersøkelse av saken | Snakke med voksne som jobber rundt eleven daglig  Gi informasjon til kollegiet på skolen (be om observasjoner)  Være på jakt etter fakta |
| 5 | Utarbeide tiltaksplan | Kontaktlærer møter rektor for drøfting av situasjonen. I møtet blir det laget et utkast til tiltaksplan. |
| 6 | STOPP-samtaler med de elevene som mobber | Gi eleven en beskrivelse av situasjonen  Være tydelig på det som er observert og hvilken rolle eleven har  Gi eleven mulighet til å uttale seg om situasjonen  Være tydelig på at krenkelsene må STOPPE  Gi eleven tydelig beskjed om hvilken oppførsel som forventes. Eleven må få 2-3 konkete arbeidsoppgaver som skal gjøres.  Være tydelig på skolens nulltoleranse  Være tydelig på at man vil følge nøye med  Gi foresatte informasjon om samtalen |
| 7 | Samtale med mobbeoffer og informasjon til foresatte | Informere eleven kort om de samtalene som er gjennomført  Være tydelig på at eleven må si i ifra om mobbingen fortsetter  Informere om at de andre elevene får tett oppfølging  Informere foresatte til eleven om det som er gjort |
| 8 | Oppfølging av eleven som er blitt mobbet | Spørre eleven om hvordan de siste ukene har vært  Hvordan har tiltakene fungert?  Samtale med elev og foresatte |
| 9 | Avsluttende møte med mobberne | Gi ros for endring av atferd, og kommuniser fortsatt forventning om god atferd.  Gi uttrykk for at skolen fortsatt vil følge med på elevene samspill  Minne om arbeidsoppgavene til hver enkelt  Informere foresatte |

## Nivå 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivå 2** | **Hva:** | **Hvordan:** |
| 1 | Informasjon til ledelsen og skolens ressursteam | Kontaktlærer møter i ressursteam for å informere om saken  Rektor/skoleledelsen i samarbeid med sosiallærer overtar saken og holder kontaktlærer informert videre i saken |
| 2 | Samtale med eleven som blir mobbet | Undersøkelse av saken  Igjen forsikre eleven om at han/hun ikke skal måtte tåle krenkelser  Igjen understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing  Igjen forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt |
| 3 | Samtale med foresatte | Undersøkelse av saken  Igjen understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing  Igjen forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt  Invitere til håndteringsprosess på skolen |
| 4 | Utarbeide tiltaksplan | Skissere tiltak og fastsette evalueringsdato |
| 5 | Innkalling til foreldremøte | Avtale møte på skolen med de elevene som er involvert og deres foresatte.  Møtet avholdes så snart som mulig. Senest innen en uke etter hendelsen er meldt inn  Husk å formidle agendaen for møtet |
| 6 | Førsamtale med mobbeofferet og foresatte | Kort informasjon om agendaen for møtet  Beskrivelse av de ulike tingene som skal skje  Berolige eleven og foresatte |
| 7 | Gjennomføring av foreldremøte | Informasjon til alle parter i fellesskap  Agendaen for møtet  Kort informasjon om mobbing og konsekvenser av mobbing  Kommunisere skolens nulltoleranse for mobbing og krenkelser  Beskrivelse av den aktuelle saken  Møtet må være tydelig styrt av rektor. Det må ikke gis anledning til å drøfte om saken er alvorlig eller ikke |
| 8 | STOPP samtaler med de elevene som krenker/mobber | Være tydelig på hva som er observert  Være tydelig på hva som er kommet fram i undersøkelsen av saken  Være tydelig på at skolen har nulltoleranse for mobbing og krenkelser  Trekke fram forventningene som ble gitt elevene ved forrige STOPP-samtale. Være undrende (på en bestemt måte) på hvorfor krenkelsene ikke har stoppet opp  Gi elevene mulighet til å uttale seg  Igjen være tydelig på at krenkelsene må STOPPE  Gi elevene noen tydelige forventinger som skal arbeides med |
| 9 | Samtale med offer og foresatte | Forsikre eleven og foresatte om at krenkelsene skal være slutt  Være tydelig overfor eleven på at ingenting skal tåles  Være tydelig overfor eleven på at det må sies fra om krenkelsene ikke har stoppet opp  Gi foresatte anledning til å komme med innspill på tiltaksplan og håndteringsprosess.  Informere eleven om at skolen vil følge godt med på samspillet mellom elevene |
| 10 | Oppfølging av offer og den/de som har krenket | Hvordan har de siste ukene vært? Hva har fungert/ikke fungert?  Kommunisere skolens holdning  Gi ros om det har skjedd positive endringer  Informasjon til foresatte om oppfølgingssamtalen |

## Nivå 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivå 3** | **Hva:** | **Hvordan:** |
| 1 | Innkalling til koordineringsmøte | Rektor innkaller kontaktlærer og sosiallærer til koordineringsmøte om den aktuelle saken  Gjennomgang av sakens historikk  Gjennomgang av Drop-in |
| 2 | Samarbeidsmøte mellom skole og hjem | Rektor tar kontakt med foresatte til alle elvene som er involvert  Informasjon om situasjonen  Innkalling til samarbeidsmøter v/behov |
| 3 | Drøfte tiltak i ressursteam | Rektor kan iverksette nødvendige tiltak for å sikre eleven som blir utsatt for krenkelser  Rektor drøfter nødvendige tiltak i ressursteam  Isolering kan være et aktuelt virkemiddel |
| 4 | Oppfølgingssamtale med eleven som blir krenket | Forsikre eleven om at skolen skal ta tak i situasjonen  Informere eleven om hvilke umiddelbare tiltak som blir iverksatt for å gjøre situasjonen bedre |
| 5 | Drop-in samtale med eleven(e) som fortsatt krenker | Kontaktlærer informerer sosiallærer om bekymringene rundt elevene som ikke klarer å oppføre seg. Eleven skal være tilskuer til denne samtalen. |
| 6 | Mobber gjennomfører Drop-in samtaler sammen med sosiallærer | Eleven som krenker skal få regelmessig oppfølging av sosiallærer. 3-5 samtaler er et minimum.  Gjennomgang av skolens forventinger til elevene  Gi eleven anledning til å snakke om sin egen rolle  Gi eleven anledning til å reflektere rundt sin egen rolle  Kontaktlærer og rektor får sammen med foresatte informasjon underveis i prosessen |
| 7 | Gjennomføring av foreldremøte | Informasjon til alle parter i fellesskap  Agendaen for møtet  Kort informasjon om mobbing og konsekvenser av mobbing  Kommunisere skolens nulltoleranse for mobbing og krenkelser  Beskrivelse av den aktuelle saken  Møtet må være tydelig styrt av rektor. Det må ikke gis anledning til å drøfte om saken er alvorlig eller ikke |
| 8 | STOPP samtaler med de elevene som krenker/mobber | Være tydelig på hva som er observert  Være tydelig på hva som er kommet fram i undersøkelsen av saken  Være tydelig på at skolen har nulltoleranse for mobbing og krenkelser  Trekke fram forventningene som ble gitt elevene ved forrige STOPP-samtale. Være undrende (på en bestemt måte) på hvorfor krenkelsene ikke har stoppet opp  Gi elevene mulighet til å uttale seg  Igjen være tydelig på at krenkelsene må STOPPE  Gi elevene noen tydelige forventinger som skal arbeides med |
| 9 | Samtale med offer og foresatte | Forsikre eleven og foresatte om at krenkelsene skal være slutt  Være tydelig overfor eleven på at ingenting skal tåles  Være tydelig overfor eleven på at det må sies fra om krenkelsene ikke har stoppet opp  Gi foresatte anledning til å komme med innspill på tiltaksplan og håndteringsprosess.  Informere eleven om at skolen vil følge godt med på samspillet mellom elevene |
| 10 | Oppfølging av offer og den/de som har krenket | Hvordan har de siste ukene vært? Hva har fungert/ikke fungert?  Kommunisere skolens holdning  Gi ros om det har skjedd positive endringer  Informasjon til foresatte om oppfølgingssamtalen |

## Nivå 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivå 4** | **Hva:** | **Hvordan:** |
| 1 | Innkalling til samarbeidsmøte | Innkalle foresatte til eleven som krenker til et samarbeidsmøte  Ytre sin bekymring for atferden til eleven  Gjennomgang av tiltak som er iverksatt fram til nå  Foresatte får komme med sine innspill  Be om å få drøfte saken i utvidet ressursteam |
| 2 | Drøfting av sak i utvidet ressursteam | Drøfting med navn eller anonymt (foresatte avgjør)  Drøfte videre håndtering   * Isolering? * Utvisning? * Klassebytte? * Skolebytte? * Bekymringsmelding til barnevern? |
| 3 | Iverksette tiltak | Rektor drøfter tiltak sammen med kommunalsjef  Rektor innkaller foresatte og elev for å informere om tiltak  Eleven og foresatte får anledning til å komme med innspill til tiltakene |

## Håndtering av mobbesaker med et utydelig innhold og lang historikk:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hva:** | **Hvordan:** |
| 1 | Informasjon til ledelsen og ressursteam | Kontaktlærer informerer skolens ledelse og ressursteam om situasjonen |
| 2 | Samtale med eleven som blir mobbet | Undersøkelse av saken  Understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing  Forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt  Gi informasjon om videre saksgang |
| 3 | Samtale med foresatte | Undersøkelse av saken  Understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing  Forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt  Gi informasjon om videre saksgang |
| 4 | Videre undersøkelse av saken | Snakke med voksne som jobber rundt eleven daglig  Gi informasjon til kollegiet på skolen (be om observasjoner)  Være på jakt etter fakta |
| 5 | Systematisk observasjon og elevintervjuer | Rektor ber lærere i og rundt klassen gjennomføre systematiske observasjoner på samspillet mellom elevene  Rektor og et utvalg lærere gjennomfører elevintervjuer for å undersøke saken |
| 6 | Systematisering av data | Rektor og en medhjelper gjennomgår alle observasjonene  Rektor og en medhjelper systematiserer alle svarene fra elevintervjuene |
| 7 | Drøfting av funn i undersøkelsesgruppen | Rektor samler alle ansatte som har deltatt i den systematiske observasjonen og elevintervjuene  Gruppen skal drøfte funnene fra observasjonene og elevintervjuene  Gruppen skal komme fram til en vurdering av situasjonen. Hvordan har den aktuelle eleven det på skolen? |
| 8. | Ved behov utarbeide skisse til tiltaksplan | Dersom observasjonene viser at eleven blir mobbet på skolen, utarbeider rektor i samarbeid med undersøkelsesgruppen en skisse til tiltaksplan. |
| 9. | Oppsummeringsmøte | Rektor gjennomfører møte med elev og foresatte  Gjennomgang av resultatene fra elevintervjuene  Gjennomgang av skolens vurdering av saken  Gjennomgang av evt. tiltaksplan  Innspill fra foresatte?  Innspill fra elev? |
| 10. | Samarbeidsmøte 1 | Elev og foresatte inviteres til oppfølgingsmøte etter kort tid  Gjennomgang av elevens situasjon den siste tiden  Innspill fra elev eller foresatte.  Er tiltakene i tiltaksplanen tilstrekkelige? |
| 11. | Samarbeidsmøte 2 | Elev og foresatte inviteres til samarbeidsmøte etter 4 uker  Gjennomgang av elevens situasjon den siste tiden  Evaluering av tiltaksplan |

**Fylkesmannens håndheving av aktivitetsplikten**

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor.

Fylkesmannen skal avgjøre om aktivitetsplikten etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saken ikke er tatt opp med rektor, eller om det er under en uke siden den ble tatt opp, skal Fylkesmannen avvise saken, med mindre særskilte grunner gjør dette urimelig.

Skolen skal uten hinder av lovfestet taushetsplikt legge fram alle opplysninger som Fylkesmannen mener må til for undersøke saken. Fylkesmannen skal sørge for at involverte elever blir hørt. Hva som er best for elevene, skal være et grunnleggende hensyn i Fylkesmannen sin saksbehandling.

Kommer Fylkesmannen til at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Fylkesmannen vedta hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det skal settes en frist for gjennomføringen av vedtaket, og Fylkesmannen skal følge opp saken. Fylkesmannen kan vedta reaksjoner etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at en elev skal bytte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.

Avgjørelsen til Fylkesmannen er et enkeltvedtak og kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Skoleeier har ikke klagerett.

# Elevsamtaler

To ganger i året skal det avholdes en planlagt elevsamtale med elevene. Samtalene skal være gjennomført før foreldrekonferansene.

Hva er en elevsamtale?

* en strukturert og forberedt samtale mellom kontaktlærer og elev om skole og læring
* en del av skolens helhetlige vurderings- og veiledningsarbeid

Hvorfor har vi elevsamtaler?

* hovedmålet med all vurdering og veiledning er å fremme læring og utvikling hos eleven
* vi ønsker en samtale som skal bidra til trygghet og åpenhet mellom den enkelte elev og kontaktlærer
* eleven skal oppleve å bli sett og hørt
* elevene skal øves opp til å være aktive deltakere i arbeidet med vurdering av eget arbeid
* samtalen skal gi eleven økt selvinnsikt og medansvar for personlig, sosial og faglig utvikling
* elevsamtalen skal bidra til utvikling av lærernes forståelse for elevens totale læringssituasjon og videreutvikling av læringsmiljøet
* elevsamtalen skal være et grunnlagt for utviklingssamtalen mellom eleven, foresatte og kontaktlærer

# Utviklingssamtaler

Utviklingssamtaler avholdes to ganger i året. Disse samtalene finner vanligvis sted rundt høstferien, og før påske i 2. termin.

Hva er en utviklingssamtale?

* en planlagt og strukturert samtale mellom kontaktlærer, elev og foresatte om hvordan eleven arbeider til daglig
* en samtale som gjør rede for hvordan eleven står i forhold til mål i Kunnskapsløftet
* et utviklingsverktøy der vi ser på hva som har vært gjort og hvordan en skal jobbe videre for å bli bedre i faget
* skjema for samtalen fylles inn av faglærere og kontaktlærer, overleveres elev/foresatte og arkiveres i elevarkiv

Hvorfor har vi utviklingssamtaler?

* vi skal gi elever og foresatte en vurdering uten karakter av elevenes læringsprosess og læringsresultater
* vi ønsker et tett og nært samarbeid med hjemmene rundt elevenes læring og utvikling
* vi ønsker elever som tar medansvar for læringsmiljøet og som deltar aktivt for å utvikle egen faglig og sosial kompetanse

# Overgangsrutiner barneskole-ungdomsskole

|  |  |
| --- | --- |
| Januar/Februar | Plan over tidspunkt for å besøke barneskolene blir sendt disse. |
| Februar | Rektor/inspektør og rådgiver møter elevene og informerer om skolen og tilvalgsfagene. |
| Mars | Overføring av informasjon om elevene. Lundehaugen inviterer til møte med Inspektør/sosialrådgiver/spes.ped.koordinator. |
| Mars | Møte for foresatte. Rektor, inspektør og rådgiver.  Informasjon om fremmedspråk og bakgrunn for klassesammensetning. |
| Mars | Elevene leverer inn ønske om fremmedspråk og valgfag. |
| Mars | Kontaktlærerne på barneskolene setter opp elevgrupper som fungerer godt. Klassene deles på antall klasser på 8. trinn.  Se eget skriv om dette. |
| April | Rektor sender ut forslag til klassedeling til barneskolene. |
| April | Frist for kontaktlærere på barneskolene for å gi tilbakemelding på klasselistene. |
| Mai | 8. klasselistene blir sendt ut. |
| En dag i juni  kl. 1130-1300 | De nye 8.klassene kommer på besøk til Lundehaugen. De møter lærere, administrasjon og medelever. |
| Mai/Juni | Bli kjent- kvelder på Ganddal bydelshus for elever og foresatte.  (I regi av SLT) |
| En dag i august  Kl. 1800-2000 | Foreldremøte |

# Overgangsrutiner ungdomsskole–videregående skole

1. **Generelle rutiner gjeldende for alle elever på 10. trinn**.

* Individuell veiledningssamtale med alle elever på 10.trinn.
* Elever og foresatte blir oppfordret til å gå på Åpent hus på vgs. (informasjon legges også på skolens hjemmeside)
* Hospitering i videregående skole (9.trinn vårsemester og 10.trinn høstsemester).
* Ulike utdanningsprogram, fra vgs-skoler i området, blir invitert inn til skolen for å informere og svare på spørsmål fra elevene. På denne måten får elevene også truffet lærere og elever som tilhører de ulike utdanningsprogrammene/skolene.
* Arbeidsuke (hvor elevene skal sette utdanningsprogram i sammenheng med valgt yrke)
* Faste undervisningstimer i UTV i vårsemesteret på 9. trinn
* Foreldremøte for foresatte på 10. trinn vårsemesteret.
* Nettverksmøter for rådgivere i kommunen (av og til er også rådgivere fra vgs til stede).
* Skolens hjemmeside har mye informasjon om innsøkingsprosessen og hvilke muligheter elevene har etter ungdomsskolen.

1. **Spesielle rutiner for elever med fortrinnsrett eller rett til individuell behandling**

* Kontaktlærere skriver pedagogiske rapporter som sendes som vedlegg til søknadene, slik at den enkelte skole skal få den nødvendige informasjonen for å ivareta eleven på best mulig måte.
* Ved behov tas det kontakt med videregående skoler for ekstra hospiteringer (i tillegg til de faste som er på 9. og 10.trinn). Dette for å trygge elevene i overgangen.
* I desember arrangerer skolen Skolemøter for enkeltelever med spesielle behov. Her møtes foresatte, rådgivere og PPT fylke. Elevene deltar på deler av møtet om de ønsker det. Dette er oppklarende og svært nyttige møter både for rådgivere og foresatte.
* Overgangsmøter i samarbeid med videregående skoler lokalt arrangeres på våren i 10. trinn. Her møtes rådgivere og kontaktlærere for elever med spesielle behov. (1. februar-elever). Vi setter i tillegg foresatte i kontakt med skolen om de ønsker et møte med skolen før skolestart.
* I januar inviteres foresatte og elever til rådgiver for innsøking til videregående skole.
* Oppfølgingstjenesten blir kontaktet med tanke på potensielle «drop-out»-elever.
* Ved innsøking sendes følgende dokumenter til inntakskontoret (ved behov): Pedagogiske rapporter, sakkyndig vurdering, vedtak om spesialundervisning, IOP, karakterutskrifter fra 10. (av og til 9. trinn), legeattester.
* Skolene blir også kontaktet av rådgiver for å sikre at den aktuelle skolen får nødvendig informasjon om elev. I enkelte tilfeller avtales skolebesøk rett før oppstart (for å trygge eleven).

# Skjema. Melding til ressursteamet

Elevnavn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse:\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sett kryss**  **for ønsker** | | **Hva/hvorfor. Beskriv nøye**  **vanskene. Prioriter hva som**  **er viktigst.** | **Gjennomførte tiltak før**  **søknad leveres (beskriv hva**  **som er gjort)** |
|  | **Veiledning** |  |  |
|  | **To adresser, jentesnakk, guttegruppe, Beskriv!** |  |  |
|  | **Samtaler**  **(Ev.med hvem?** |  |  |
|  | **Kantinetilbud** |  |  |
|  | **Klassbytte** |  |  |
|  | **Assistent/fagarbeider** |  |  |
|  | **Bekymringsmelding Barnevern** |  |  |
|  |  |  |  |

Søknad utarbeidet av: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_