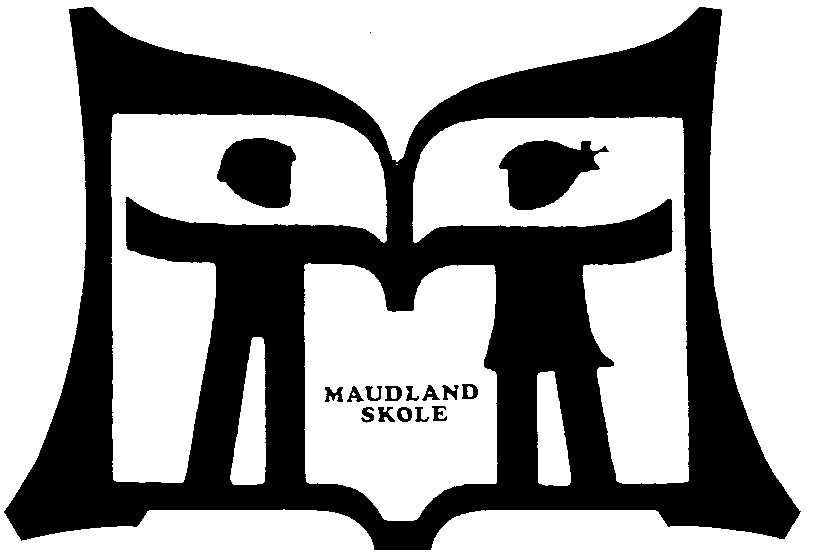
****

**Plan for trygt og godt skolemiljø**

**Maudland skole 2019-2021**



Visjonen for Maudland skole er: ***Sammen bygger vi broer****,* stolte og rause, undrende og skapende

Vårt mål i arbeid for et godt læringsmiljø er:

• Å bygge opp et godt og trygt læringsmiljø på hele skolen.

• Å ha god kjennskap til hvordan elevene opplever det psykososiale miljøet.

• Å følge med, avdekke, varsle, undersøke og iverksette tiltak raskt når det forekommer krenkende hendelser og mobbing.

• Å ha et godt forebyggende arbeid og prioritere det høyt.

Vi ønsker å engasjere og involvere elever, foreldre og ansatte i dette arbeidet.

Opplæringsloven kapittel 9A slår fast:

* **Alle elever har rett til et godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.**
* **Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold og diskriminering.**
* **Dersom en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, kan eleven selv eller de foresatte melde fra til en av de ansatte på skolen. Skolen må da med en gang sette inn tiltak som skal sikre at eleven får et godt skolemiljø**

Innhold

[Et positivt skolemiljø 4](#_Toc18320360)

[1. Gode relasjoner og god kommunikasjon i det voksne miljøet 4](#_Toc18320361)

[2. Gode relasjoner og god kommunikasjon mellom de voksne og elevene 4](#_Toc18320362)

[3. God klasseledelse 4](#_Toc18320363)

[4. Gode relasjoner og god kommunikasjon mellom skolen og hjemmene 4](#_Toc18320364)

[5. Gode relasjoner mellom elevene 5](#_Toc18320365)

[6. Samkjørt oppfølging av skolen sine regler og rutiner 5](#_Toc18320366)

[7. Elevenes faglige utvikling 5](#_Toc18320367)

[Innhenting av oversikt over det psykososiale miljøet på skolen, generelt 6](#_Toc18320368)

[Innhenting av opplysning om enkeltelevers trivsel og opplevelse av det psykososiale miljøet. 7](#_Toc18320369)

[Plan for skolens systematiske og kontinuerlige arbeid for å oppnå et godt psykososialt miljø. 9](#_Toc18320370)

[Metoder og rutiner for avdekking av krenkende adferd og oppfølging av eventuelle hendelser. 12](#_Toc18320371)

[Ved mistanke om eller informasjon om at en elev er blitt utsatt for krenkende ord og handlinger. 12](#_Toc18320372)

[Oppfølging av hendelser 12](#_Toc18320373)

[Problemløsing ved mobbing og krenkelser: 13](#_Toc18320374)

[Elevdeltakelse i arbeid med skolemiljøet 14](#_Toc18320375)

[Hvordan jobber Maudland skole for å følge opp eventuelle hendelser om krenkende adferd eller mobbing? 15](#_Toc18320376)

[Dokumentasjon 15](#_Toc18320377)

[Fylkesmannen sin håndheving av aktivitetsplikten i enkeltsaker 15](#_Toc18320378)

[Dokumentasjon av skolens aktivitetsplikt 16](#_Toc18320379)

[Rutine for samarbeid mellom skole og foreldre om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet. 18](#_Toc18320380)

[Rutiner for kontinuitet i arbeidet, oppfølging og oppdatering av planen. 18](#_Toc18320382)

[Rutiner for kontinuerlig evaluering og forbedring av skolens arbeid med læringsmiljøet. 19](#_Toc18320383)

[Rutiner for samarbeid med skolehelsetjenesten, PPT og barnevern. 19](#_Toc18320384)

[Rutiner overgang barnehage-skole 20](#_Toc18320385)

[Rutiner overgang barneskole-ungdomsskole 22](#_Toc18320386)

[Ordensregler 22](#_Toc18320387)

# Et positivt skolemiljø

***Dette dokumentet er skolen sin strategi for hvordan vi jobber for et positivt skolemiljø.***

# Gode relasjoner og god kommunikasjon i det voksne miljøet

* Vi snakker til og med hverandre, **ikke** om hverandre.
* Vi gir hverandre ros, støtte og konstruktiv kritikk.
* Humor, åpenhet, trygghet og ærlighet kjennetegner miljøet på skolen.
* Vi bruker ulike arenaer for å skape gode relasjoner i det voksne miljøet.

# Gode relasjoner og god kommunikasjon mellom de voksne og elevene

* Vi viser respekt for elevene og lytter til dem.
* Vi tar elevene på alvor, er rettferdige og ser den enkelte.
* Vi viser at vi liker elevene.
* Vi har felles regler og klar grensesetting med et positivt fokus.
* Vi bruker ulike arenaer for å bygge gode relasjoner til enkelte elev og gruppe.

# God klasseledelse

* Vi bygger gode relasjoner til elevene- se hovedpunkt 2.
* Vi har god struktur på timene.
* Vi har satt vurdering for læring i system (mål, hensikt, oppsummering).
* Vi er omsorgsfulle, men tydelige voksne.
* Vi har tydelige forventninger til elevene.
* Vi har klare klasseregler og faste rutiner.

# Gode relasjoner og god kommunikasjon mellom skolen og hjemmene

* Vi informerer hjemmene generelt gjennom hjemmesiden vår.
* Vi informerer hjemmene individuelt gjennom telefon og mail.
* Utviklingssamtalen blir gjennomført på bakgrunn av skolen sin mal. Den skal foregå i en positiv atmosfære, der åpenhet og ærlighet er grunnpilaren.

# Gode relasjoner mellom elevene

* Vi hjelper elevene med å trene på sosial kompetanse hver dag.
* Uenighet og konflikt er naturlig. Vi hjelper elevene med hvordan de takler det.
* Vi bruker ulike arenaer som forsterker et positivt læringsmiljø, f.eks. friminuttsaktiviteter, forestillinger, spill ol.

# Samkjørt oppfølging av skolen sine regler og rutiner

* Alle voksne har et ansvar for å holde seg oppdatert og følge skolens sine regler og rutiner.
* Skolens regler og rutiner settes jevnlig på dagsorden på teammøter og i fellessamlinger.

# Elevenes faglige utvikling

* Alle elever opplever mestring hver dag.
* Vi utnytter ressursene og samarbeider fleksibelt i det voksne miljøet for å få dette til.
* Vi tar i bruk alle arenaer for at elevene skal oppleve mestring.

Vedtatt november 2018

# Innhenting av oversikt over det psykososiale miljøet på skolen, generelt

Skolen kan innhente opplysninger om hvordan elevene generelt opplever det psykososiale miljøet på ulike måter. Her følger en oversikt over de ulike informasjonskanalene, tidspunkt og ansvarsforhold i forhold til dette.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiltak | Tid | Målgruppe | Ansvarlig |
| Elevundersøkelsen  Tas årlig og inneholder informasjon om hvordan elevene klassevis og generelt opplever det psykososiale miljøet på skolen | Høst | Alle elever | Rektor, inspektør på trinnet og kontaktlærere |
| Oppfølgingssamtaler om resultatene i elevundersøkelsen.  (viktig informasjon om læringsmiljøet) | Jan | Trinnvis  (To representanter fra hver klasse på 5-7trinn sammen med inspektør på trinnet og rektor) | Rektor sammen med inspektør på trinnet |
| Trinnmøte og morgenmøter | Månedlig /Daglig | Trinnvis  (Lærere og fagarbeiderne på trinnet. Fokus på innhente informasjon om sosiale relasjoner og interaksjoner i klasser, på trinn og på skolen) | Inspektør på trinnet, lærere og fagarbeidere  (kontaktlærere har et særlig ansvar for å ta opp på trinn-møtene klassens psykososiale miljø) |
| Foreldreundersøkelsen og elevundersøkelsen | høst | Tas opp med lærere/FAU /SMU | Rektor |
| Elevrådsmøter | jevnlig | Temaet tas opp | Lærere med ansvar for elevråd |
| Friminuttvakter  Vaktene skal gå en og en og ha fokus på: Ensomme elever, ansamling av elever, kroppsspråk | Hele året | Alle ansatte  Noter ned hvis en ser /hører krenkende eller nedsettende kommunikasjon | Inspektørene |

# Innhenting av opplysning om enkeltelevers trivsel og opplevelse av det psykososiale miljøet.

Skolen kan innhente opplysninger om hvordan elevene individuelt opplever det psykososiale miljøet på ulike måter. Her følger en oversikt over de ulike tiltakene vi har for å innhente oss informasjon om på individnivå, tidspunkt og ansvarsforhold i forhold til dette.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiltak | Tid | Målgruppe | Ansvarlig |
| Observasjon ved oppstart i ny klasse om sosial fungering og sosial rolle i klassen. | August / eller når elever flytter til skolen | Den enkelte elev | Kontaktlærere og sosiallærer |
| Relasjonsbygging elev-voksen på innskolering, uteskole, i friminuttene | Hele skoleåret | Den enkelte elev | Kontaktlærer og sosiallærer |
| Trinnmøte og morgenmøter med deling av observasjoner og hendelser rundt enkeltelever og avtale om oppfølging/ tiltak av disse | Månedlig /Daglig | Trinnvis  (Lærere og fagarbeiderne på trinnet. Fokus på innhente informasjon om den enkelte elevs opplevelse av det psykososiale miljøet) | Avdelingsleder på trinnet, lærere og fagarbeidere  (kontaktlærer har et særlig ansvar for å ta opp på trinn-møtene enkeltelevelsers sak) |
| Trinnmøter og  morgenmøter | Månedlig/daglig | Sårbare elever  Jevnlig gjennomgang og identifisering av de sårbare elevene og tiltak – hva gjør vi for disse ? | Ins |
| Ikke anonym mobbeundersøkelse og/eller sosiogram fra Læringsmiljøsenteret tas. Diskuteres på trinnet, tiltak igangsettes | Hver 7.uke | Kartlegge den enkelte elevs opplevelse av det psykososiale miljøet og sette inn tiltak der nødvendig | Avdelingsleder på trinnet og kontaktlærerne |
| Elevsamtaler etter gjennomført trivselsundersøkelse hvis det er merket av for blir mobbet/krenket og alltid i forkant at utviklingssamtalen. | Høst og vår | Den enkelte elev og dens opplevelse av skolemiljøet | Kontaktlærer og alle voksne på trinnet |
| Friminuttvakter  Vaktene skal gå en og en og ha fokus på: Ensomme elever, språkbruk, konflikter | Hele året | Alle ansatte  Gripe inn og varsle hvis en ser /hører krenkende eller nedsettende kommunikasjon | Inspektørene |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Forberedelse til utviklingssamtalen  Skjema/ samtale | November-  desember | Kontaktlærer sender hjem skjema til alle elever som forberedelse til utviklingssamtalen | Inspektørene og kontaktlærere |
| Utviklingssamtalen  Med fokus på den enkelte elevs trivsel, sosial og faglig utvikling  Tiltak satt i gang med utgangspunkt i mobbeundersøkelse og relasjon lærer-elev evalueres og eventuelt korrigeres. | November og mai | Alle elever | Inspektør og kontaktlærere |
| Kommunikasjon skole-hjem på mail, telefon eller transponder meldingsbok om enkeltelever og deres opplevelser av det psykososiale miljøet på skolen. | daglig | Alle elever | Inspektør på trinnet  Sosiallærer  kontaktlærer |
| Elev som selv sier ifra til en voksen på skolen om at de ikke har det trygt og godt på skolen | daglig | Alle ansatte på skolen  Saken skal alltid undersøker | Rektor |

# Plan for skolens systematiske og kontinuerlige arbeid for å oppnå et godt psykososialt miljø.

Målet er at alle elevene skal oppleve et inkluderende skolemiljø som er preget av respekt og toleranse. Skolen vil jevnlig, og ved oppstart av hvert skoleår, ha en drøfting slik at de ansatte får en felles forståelse av hva som ligger i begrepene mobbing, vold, diskriminering, rasisme og enkeltstående krenkelser. En vil også sikre seg at elevene forstår hva som kan være krenkende ord og handlinger.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiltak | Tid | Målgruppe | Ansvarlig |
| Møte med alle ansatte på skolen hvor en gjennomgår planen for et godt psykososialt miljø på Maudland skole | August | Alle ansatte  Felles forståelse for hva som ligger i begrepene mobbing, vold, diskriminering, rasisme og krenkende handlinger. Felles reaksjoner i forhold til regler og normer. | Rektor  Avdelingsledere |
| Trinnmøte og morgenmøter med fokus på god klasseledelse | Hele året | Alle ansatte  Særlig fokus på:  - hvordan være en tydelig voksen som elevene kan ha tillit til?  - hvordan skape trygge arenaer i skolebygget og uteområdet?  - utarbeider klasseregler ved oppstart.  - klassesamtaler med fokus på trivsel  - læreren en positiv rollemodell  - elevansvar «ordenselever»  - fremme elevenes positive og sterke sider  - tilpasset opplæring i en skole for alle | Avdelingsledere |
| Foreldremøter | August/september og ved behov.  f.eks på 6.-7.trinn om språkbruk  4.trinn om nettvett | Foreldrene på alle trinn.  Med gjennomgang av skolens arbeid for et godt psykososialt miljø og mulighet for å ta kontakt når elevens rett til dette ikke er oppfylt | Rektor, avdelingsleder på teamet, sosialrådgiver, |
| Organiserte friminuttaktiviteter ved trivselsledere | Hele året  2-3 dager i uken | For alle elever i det store friminuttet | Egen kontakt-person for trivselsledere |
| Undervisningsopplegget | Hele året | Jente/guttegrupper 4-7.trinn  undervisningsopplegg om sosial kompetanse 1-3.trinn | Alle lærere |
| Uteskole | ukentlig | På de laveste trinnene  Gode fellesopplevelser | Lærerne i  Uteskole. |
| Foreldre/elevskole om nettvett | vinter | 4.trinn sammen med foreldre i samarbeid med Barnevakten | Rektor, helsesøster og lærerne på trinnet |
| Revy | Våren | Alle elever på 5-7.trinn  Gode fellesopplevelser | Avdelingsleder og lærere på 5-7.. trinn |
| Undervisning i norsk/KRLE | kontinuerlig | 4-7.klasse  Tema «diskriminerende språkbruk» | Norsklærere |
| Elevsamtaler og utviklingssamtaler | Høst og vår | Alle elever  Med fokus på trivsel og sosial utvikling | Kontaktlærerne |
| God overgang barnehage skole og barneskole-ungdomsskole | Egne årsplaner  Aktvitetsdag, besøksdag og innskolering | Sikre godt samarbeid i overgangen barneskole-ungdomsskole og barnehage/barneskole i forhold til klassesammensetning | Avdelingsleder 1.-4.trinn  Avdelingsleder 5.-7.trinn |
| Skolens ordensreglement | Ved skolestart | Alle elever og foresatte  Egne skoleregeler gjennomgås hver 2.år i samarbeid med elevråd, skolemiljøutvalget, FAU | Rektor |
| Samarbeid skole-hjem | Hele året | All ansatte på skolen og foresatte  Info på ukeplan  Lav terskel for kontakt  Alle som henvender seg skal bli tatt på alvor og møtt med respekt.  Foreldremøter  Utviklingssamtaler  Miljøtiltak/arrangement  Skolens hjemmeside  Samarbeid i ulike råd og utvalg  Foreldreundersøkelsen | Kontaktlærere i samarbeid med faglærere og fagarbeidere.  Skolens ledelse og miljøveileder |
| Turdager, tinestafetten, sykkeldag, joggedag bondegårdsbesøk, museumsbesøk, vitengården, | Hele året | Alle elever  alt etter trinn | Trinnene |
| Julegrøt/påskelunsj/ kantine/ fellessamling / karneval | Juleavsluttning/påske/ FN dagen/ Lucia/ fastelaven/ sommeravsluttning | Alle elever | Trinnene |

# Metoder og rutiner for avdekking av krenkende adferd og oppfølging av eventuelle hendelser.

Skolen kan få opplysninger om krenkende adferd og mobbing på ulike måter. Vi har tidligere nevnt generell informasjon om det psykososiale miljøet gjennom elevundersøkelsen, foreldreundersøkelsen, trinnmøter, vaktordningen o.l. Vi benytter oss også av en «ikke anonym» mobbeundersøkelse / og eller sosiogram fra Læringsmiljøsenteret for alle elever hver 7.uke for å se hvordan den enkelte eleven opplever det psykososiale miljøet. Elevsamtaler som kontaktlærer avholder etter trivselsundersøkelsen eller minimum en gang i semesteret har trivsel og sosial utvikling som hovedtema og vil gi viktig informasjon. Elevsamtale mellom kontaktlærer og elev er utgangspunkt for samtale om trivsel og sosial utvikling i utviklingssamtalen med elev og foresatte. Ellers vil observasjon av elever i alle situasjoner og en tett og god relasjon mellom voksne og elever gi oss viktig informasjon. I noen tilfeller tar også foresatte kontakt med skolen/kontaktlærer på telefon, mail, sms i transponder meldingsbok og gir informasjon om elevens opplevelse av krenkende adferd eller mobbing.

## Ved mistanke om eller informasjon om at en elev er blitt utsatt for krenkende ord og handlinger.

Alle ansatte er pliktige til å gripe inn når de observerer at en elev blir utsatt for krenkende ord og handlinger. Alle episoder av slik art skal meldes til de involvertes kontaktlærer.

Alle ansatte har plikt til å undersøke en sak nærmere når de har mistanke om eller informasjon om at en elev er blitt utsatt for krenkende ord eller handlinger. Krenkende betyr ord og handlinger som reduserer elevene sin opplevelse av trygghet, helse og trivsel, eller som bidrar til å hindre læring eller opplevelse av sosial tilhørighet på skolen. Skolens forståelse av krenkende ord og handlinger omfatter mobbing, vold, diskriminering og rasisme. Det omfatter også enkeltstående ytringer om f.eks utseende, misdannelser eller funksjonshemminger. Undersøkelse kan være i form av observasjoner, samtale med antatt offer eller samtale med andre elever, lærere, miljøarbeidere eller assistenter. Samtaler med den som er blitt plaget må være støttende. Det vil også være naturlig å ha samtaler med foreldrene til den som er blitt krenket. Kontaktlærer til både den som er blitt krenket og den som har krenket andre skal alltid informeres.

## Oppfølging av hendelser

Når en har innhentet informasjon om at en elev har blitt utsatt for krenkende ord og handlinger kan dette følges opp på ulike måter. Sakene vil være forskjellige, og vi vil derfor ikke alltid følge samme rekkefølge i problemløsning og tiltak. Når en elev eller foreldre melder at eleven opplever seg mobbet, skal denne henvendelsen alltid følges opp.Ansatte som står ovenfor en situasjon som de tenker kan være en mobbesak skal alltid gi beskjed til kontaktlærer og avdelingsleder.

Elevundersøkelsen definerer mobbing slik:…*gjentatt negativ eller «ondsinnet» atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vanskelig for å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing.»*

# Problemløsing ved mobbing og krenkelser:

Trinnene nedenfor er saksgangen ved mobbing og krenkelser på Maudland skole. Målet er å løse saken på lavest mulig nivå, men at lærere vet når saken skal meldes videre og vet hvem de skal henvende seg til hvis problemene ikke kan løses på deres nivå. Dersom saken ikke blir løst, går en lenger opp i systemet. Personalet skal vise at det er nulltoleranse mot mobbing og krenkelser.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivå** | **Tiltak** | **Tid** | **Ansvarlig** | **Informasjon til** |
| 1. nivå   Enkelthendelse der voksen observer plaging/konflikt/ krenkelser | Elever og lærer ordner opp i situasjonen der og da. | Straks | Den voksne som er i situasjonen.  Tydelig markering at plaging/krenking ikke aksepteres og må opphøre. | Informerer kontaktlærer til alle involverte i etterkant.  Vurdere melde foreldre til offer |
| 1. nivå   Gjentatte negative hendelse eller krenkelse over tid. Ulikt styrkeforhold | Kontaktlærerne og de involverte elevene har samtale om hendelsen og tiltak iverksettes og dokumenteres i aktivitetsplan  (som oftest avtale om at plaging/krenking skal opphøre og en unnskyldning) | Straks | Aktuelle kontakt-lærere og andre voksne som er involvert. | Avdelingsleder, miljøveileder og rektor informeres  Impliserte foreldre informeres på telefon og/eller innkalles til møte |
| 1. nivå   Situasjonen bedres ikke selv etter samtale med kontaktlærer. | Drøftes på teammøte  Bli enige om tiltak  Skriftliggjøres i aktivitetsplan  Impliserte foreldre informeres på telefon og/eller innkalles til møte | Så fort som mulig | Kontaktlærer, andre voksen som er involvert.  Vurdere om det er behov for at avdelingsleder og/ eller miljøveileder deltar på møtet. | Miljøveileder, avdelingsleder og rektor informeres |
| 1. nivå   Evaluere tiltak som er satt i verk etter avtale i møte og nedfelt i aktivitetsplan. Vurdere om behov for nye tiltak.  Evaluering og nye tiltak skrives inn i aktivitetsplanen | Saken meldes til ressursteam eller tas opp med avdelingsleder.  Tiltak iverksettes. | Så fort som mulig | Miljøveileder, avdelingsleder | Rektor informeres  Informasjon hjem |
| 1. Nivå   Situasjonen bedres ikke etter iverksatte tiltak | Vurdere å trekke inn eksterne ressurser (Helsesøster, PPT, Altona, barnevern, konfliktrådet….) | Så fort som mulig | Miljøveileder, avdelingsleder | Rektor informeres |

# Elevdeltakelse i arbeid med skolemiljøet

Elevene skal få ta del i planlegging og gjennomføring av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.

Dette gjør en gjennom representanter til barn- og unges bystyre i Sandes kommune,

representanter til SMU og SU som vedtar skoleregler og evaluerer arbeidet med å skape et godt og trygt skolemiljø . «*Skolemiljøutvalet skal medverke til at skolen, dei tilsette, elevane og foreldra tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolemiljøet, jf. kapittel 9A.»*

Elevdeltakelse fremmes også gjennom opplæring i elevrådsarbeid eller utvalgsarbeid kurs i regi av fritid. Elevrådet vedtar hva de skal søker om midler til skolen som skal brukes til miljøtiltak. *«Elevrådet skal fremje fellesinteressene til elevane på skolen og arbeide for å skape godt lærings- og skolemiljø.* Rådet skal også kunne uttale seg i og komme med framlegg i saker som gjelder nærmiljøet til elevene.

Planlegging av skoleball og spillkveld i samarbeid med FAU.

Planlegging av kanonballturnering, hoppetauaksjon, skitur, kantine og trivselsledere i friminutt.

Elevrepresentasjon i vernerunder.

Gjennomgang av elevundersøkelse trinnvis med to representanter fra hver klasse 5-7.trinn.

# Hvordan jobber Maudland skole for å følge opp eventuelle hendelser om krenkende adferd eller mobbing?

Alle henvendelser om krenkende adferd eller mobbing skal følges opp. Sakene kan være forskjellige, men alle saker krever at skolen innhenter mer informasjon og undersøker med den eller de elevene det gjelder og med andre aktuelle personer.

Etter det nye regelverket i kapittel 9A i Opplæringsloven har alle skolens ansatte følgende aktivitetsplikt:

* Plikt til å følge med om elevene har et godt skolemiljø
* Plikt til å gripe inn i akutte situasjoner
* Plikt til å varsle all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
* Plikt til å undersøke all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
* Plikt til å sette inn tiltak når elever ikke har et godt skolemiljø

For å dokumentere aktivitetsplikten, har skolen utarbeidet en mal (se under).

## Dokumentasjon

For å sikre god dokumentasjon er det viktig at de som arbeider med mobbesaker (Assistent/fag-arbeider, faglærere, kontaktlærer, sosiallærer, inspektør, rektor) noterer ned og arkiverer det som er blitt gjort. (Møter, telefoner, til hvem og når må noteres). Dokumentasjonen legges i mappen til de elevene det gjelder. I hele prosessen er det viktig å følge opp fornærmede med samtaler for å høre om bedring eller forverring av situasjonen.

Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det stå

1. a) Hvilke problem tiltakene skal løse
2. b) Hvilke tiltak skolen har planlagt
3. c) Når tiltakene skal gjennomføres
4. d) Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
5. e) Når tiltakene skal evalueres

## Fylkesmannen sin håndheving av aktivitetsplikten i enkeltsaker

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 §§9A-4 og 9A-5 er oppfylt. Kommer Fylkesmannen til at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten etter §§ 9A-4 og 9A-5, kan fylkesmannen vedta hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det vil bli satt en frist for gjennomføring at vedtaket, og Fylkesmannen skal følge opp saken. Avgjørelsen til Fylkesmannen er et enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Skoleeier har

# Dokumentasjon av skolens aktivitetsplikt



Maudland skole

**DOKUMENTASJON AV SKOLENS AKTIVITETSPLIKT**

**etter Opplæringslovens § 9A-4**

**Berørt elev: Fødselsdato:**

**Klasse: Kontaktlærer:**

***§ 9 A-4 «Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø»***

***§ 9 A-3 «Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering»***

|  |  |
| --- | --- |
| **Varslingen ble mottatt:** | |
| **Dato:** | **Mottaker:** |

|  |
| --- |
| **Bakgrunn for saken**: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elevens opplevelse av sitt skolemiljø (hvilke problem skal tiltakene løse?):** | | |
| **Aktivitet** | **Konkretisering** | **Ansvar for å gjennomføre** |
| **Undersøke** |  |  |
| **Hvilke tiltak skolen vil sette inn og når de skal settes inn.** |  |  |
| **Evaluering av tiltak** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Planen er utarbeidet (dato):** | **Medvirkende:** |

Signatur rektor:

---------------------------------------------------

# Rutine for samarbeid mellom skole og foreldre om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet.

# I skolen er det ulike råd og organer hvor skole og foreldre kan samarbeide om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet. Våre rutiner for kontinuitet i arbeidet, oppfølging og oppdatering av planen og rutiner for kontinuerlig evaluering av skolens arbeid med læringsmiljøet er nært knyttet til plikten til å følge med. Gjennom disse blir også retten til medvirkning og informasjon ivaretatt. Kontaktlærer vil informere foreldre og elever om at de kan be om tiltak som angår det psykososiale miljøet i klassen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Samarbeidsarena | Hyppighet | Saker som tas opp | Ansvar for innkalling |
| Klassekontakter | |  | | --- | |  | | To ganger  i halvåret | | Liste over forslag til aktiviteter for klassen som foreldrekontakter kan arrangere blir delt ut ved oppstart i august.  Forhold ved det psykososiale miljøet i klassen diskuteres med kontaktlærer jevnlig. | Første gang i august kontaktlærer, deretter foreldrekontakt |
| |  | | --- | |  | | FAU | | |  | | --- | |  | | Hver måned | | Orientering om hendelser, planer og ander forhold som har vesentlig betydning for det psykososiale miljøet. Planlegging og gjennomføring av tiltak for et godt  psykososialt miljø. F. eks  spillekveld, nyttårsball, kantine, rydding i skolegården, 17.mai, 7.klassefest, revy o.l. | Første gang i september rektor, deretter leder FAU |
| Skolemiljøutvalg | 4 ganger pr.år | Varsling av saker som kan ha negativ innvirkning på elevenes psykososiale helse.  Gjennomgang av resultater i elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen, relevante planer og drøfting av aktuelle trivselsfremmende tiltak. | Rektor |
| Samarbeidsutvalg | 4 ganger pr. år | Gjennomgår og reviderer skolens resultater og planer | |  |  | | --- | --- | |  | Rektor | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

# Rutiner for kontinuitet i arbeidet, oppfølging og oppdatering av planen.

Skolens arbeid med å forebygge, avdekke og stoppe mobbing og krenkelse må foregå kontinuerlig og er nært knyttet til plikten til å følge med.Arbeidet med innhenting av oversikt over det psykososiale miljøet på skolen og gjennomføring av forebyggende og miljøfremmende tiltak må skje kontinuerlig. At vi alltid tar tak i konkrete hendelser og mobbing som blir avdekket er også et viktig forebyggende arbeid.

For å gjøre denne planen til et aktivt verktøy i organisasjonen vil det være nødvendig med jevnlig gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillende eller om det er nødvendig med revisjon. Skolens samlede arbeid med medvirkning, informasjon og forvaltning rettet mot det psykososiale arbeidet må evalueres jevnlig.

- Plan for et godt og trygt skolemiljø evalueres i høstsemesteret hvert annet år.

- Rektor er ansvarlig for at planen evalueres

# Rutiner for kontinuerlig evaluering og forbedring av skolens arbeid med læringsmiljøet.

Ledelsen drøfter elevrelaterte forhold ukentlig. Her bringer avdelingsledere inn saker og problemstillinger som rører seg på deres team. Saker som handler om avvik/utfordringer i forhold til elevenes læringsmiljø behandles og eventuelle tiltak iverksettes. Ledergruppa har også et punkt på agendaen som omhandler elevråd, SMU og AMG. Her behandles saker som skal oversendes de ulike organene og referater fra disse blir drøftet og eventuelle tiltak foreslått iverksatt. Ledelsen får en god innsikt i læringsmiljøet gjennom elevundersøkelsen og trivselsundersøkelsen. Ikke minst gir samtalene med elevrådet i etterkant av elevundersøkelsen god innsikt i forholdene. Når det gjelder det fysiske arbeidsmiljøet, så vil elevenes bidrag i forhold til vernerunder gi nyttig informasjon i forhold til områder for forbedring. Rektor deltar på deler av alle FAU møter. Dette er også en viktig arena for dialog og innhenting av informasjon i forhold til læringsmiljøet. Ved slutten av skoleåret blir skolens totale virksomhet evaluert, deriblant også elevenes læringsmiljø. Totalt sett har vi et system som gir oss et godt grunnlag for en løpende evaluering og kontinuerlig forbedring av læringsmiljøet på Maudland skole.

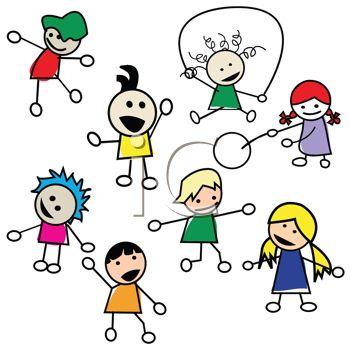
# Rutiner for samarbeid med skolehelsetjenesten, PPT og barnevern.

Skolen samarbeider med ulike aktører som forebyggende enhet i barnevernet, fritid, PPT, skolehelsetjenesten, senter for barn og unge, samordningsenheten, BUP, og Altona skole og ressurssenter. Noe samarbeid er formalisert i faste samarbeidsmøter, andre blir kontaktet ved behov.

Skolens ressursteam har faste månedlige møter. Her deltar rektor, avdelingsledere, miljøveileder , SFO-leder, helsesøster og PPT. Forebyggende enhet i barnevernet deltar på foreldremøter på de øverste trinnene for å informere om sine tjenester. Barnevakten deltar i klassene ved temadager om digital mobbing på 4.trinn. Skolene samarbeider også med barnevern, helsesøstertjenesten, fritid og politiet i den lokale SLT (samarbeid for lokalt kriminalitetsforebyggende arbeid) gruppen som møtes 2-3 ganger i semesteret.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Rutiner overgang barnehage-skole

ÅRSHJUL OVERGANG BARNEHAGE – SKOLE RISKA  

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATO - TIDSPUNKT** | **TEMA - STED** | **ANSVAR** |
| Høst |  |  |
| August | Registrering av skolestartere neste høst | Skolen |
| Oktober | Nettverksmøte på en av barneskolene  Tema: Årshjul | Rektor på skolen kaller inn til møtet |
| Oktober | Registrering av barn som skal begynne på skolen | Skolen |
| November | Skolene sender foreløpige lister av fordeling av barn til barnehagene. | Skolen |
| Desember | Send inn skjema på minoritetsspråklige barn inn til skolene innen **1.des** | Barnehagene |
| Vår |  |  |
| Januar/februar | Skolene blir med på IOP møter med barn som skal starte på den aktuelle skolen | Barnehagene ansvar for innkalling av skolene |
| Februar | Nettverksmøte på en barneskole  Tema:  Planlegging av foreldremøtet mars | Rektor på skolen kaller inn til møtet |
| Mars klokken 18 - 19 | Foreldremøte for hele bygdas førskoleforeldre☺  Sted: Betel | Alle |
| Mai (rundt 20) | Barnehagene arrangerer aktivitetsdag på skolene + SFO Kyrkjevollen  Barna deles opp i skolegrupper.  Kl. 10 - 13 | Barnehagene.  En leder fra barnehagen tar kontakt med skolen. |
| Mai (uke 19 eller20) | Barnehagene besøker skolene  Kyrkjevollen: to besøksdager  Maudland: to besøksdager  Hommersåk: en besøksdag | Barnehage / skole |
| Juni (uke 23) | Overføringsmøte barnehage - skole  Kyrkjevollen: mandag  Maudland: Tirsdag  Hommersåk: Onsdag | Skolen |
| Ettermiddag i uke 24 kl 17 - 18 | Innskoling + Informasjonsmøte for foreldrene på de ulike skolene | Skolen |

Hommersåk 01.10.18

# Rutiner overgang barneskole-ungdomsskole

**Årsplan for overgang barneskole – ungdomsskole Riska bydel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÅR** | **HVA** | **HVEM** | **ANSVARLIG** | **Gjort** |
| **November/**  **desember** | * Info.møter om spes.ped.elevene på 7.trinn på Maudland , Hommersåk og Kyrkjevollen skole | Inspektør,     Sos.lærer, Spes.ped.koordinator. | Spes.ped.koord – Riska | **Dato**  **Avtale** |
| **Januar** | * Elevene på 7.trinn inviteres på ”Cabarèt” (musikalsk oppsetning på 9.tr). | Inspektør - Riska | Inspektør - Riska | **Jan.** |
|  | * Fremmedspråklærere besøker barneskolene for å informere om de ulike språkfagene. | Fremmedspråklærere Rådgiver - Riska | Rådgiver - Riska | **Dato Jan (t** |
|  | * Foreldremøte (fremmedspråk, klassesammensetning, info om skolen…) | Inspektør - Riska      Rådgiver - Riska | Inspektør - Riska | **Dato** |
| **Februar** | * 7.klasse elevene velger fremmedspråk og valgfag | Kontaktlærere 7.tr | Rådgiver - Riska     Kontaktlærere 7.tr |  |
|  | * Delta ved behov på ansvarsgruppemøter o.l vedr. enkeltelever | Inspektør - Riska,     Sosiallærer - Riska, Spes.ped.koordinator - Riska | Barneskolene Andre instanser |  |
|  | * Barneskolene lager utkast til gruppesammensetninger. | Barneskolene | Barneskolene  Inspektør Riska | **Frist** |
| **Mars** | * Lage forslag til nye 8.klasser | Inspektør,- Riska     Sos.lærer - Riska, Spes.ped.koordinator - Riska | Inspektør, spesped- Riska |  |
| **April** | * Diskutere forslag til nye 8.klasser | Kont.lærere ved b.skole    - Inspektør, Spes.ped.koordinator- Riska           Helsesykepleier b.skole | Inspektør og spesped – Riska | Avtale |
| **Mai** | * De nye 8.klassene ferdigstilles, og sendes til skolene. **HUSK** dato for offentliggjøring! |  | Inspektør - Riska | **Dato** |
| **Juni** | * Offentliggjøring av 8.klassene (til elever/foresatte) |  | Barneskolene | **Dato**  klokke |
|  | * Besøk på ungd.skolen og møte med nye kont.lærere | ”Nye” kont.lærere Rektor - Riska          Inspektør - Riska | Inspektør- Riska | **Dato** |
|  | * Riska fritidssenter i samarbeid med ungd.skolen inviterer til ”Bli Kjent – samling” for elever/foresatte | Inspektør, helsesøster – Riska  SLT-gruppa | Inspektør, helsesøster – Riska  SLT-gruppa | **Dato** |
|  | * Overføringsmøter o.l vedr. enkeltelever | Ny kontaktlærer | Barneskolene |  |
| **Juni/august** | * Enkeltelever besøker ungd.skolen | Ny kontaktlærer | Sosiallærer /spesped - Riska |  |
| **August** | * Lage en ”pakke” med viktige papirer/informasjon, skolerute ”elevens skolemiljø”… ++ | Inspektør | Inspektør | Uke 22 |
| **September/ oktober** | * Kartlegging om det trengs endringer i elevens valg av 2.fremmedspråk | Kontaktlærer Språklærer    Rådgiver | Rådgiver | Innen jul. |
| **Oktober** | * Evaluering av retningslinjene | Barneskolene  (1 ledelse + 1 kont.lærer)    Riska ungdomsskole (8.tr + spes.ped.koord) | Spes.ped.koord - Riska | Uke 44 |

# Ordensregler

Felles ordensreglement er å finne her: <https://www.sandnes.kommune.no/ordensreglement>