

Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø



Gautsesete skole

Innhold

1. Innledning
2. Regelverk i opplæringsloven kapittel 12
3. Aktivitetsplikten
4. Mål
5. Arbeid for å sikre et trygt, godt og inkluderende miljø ved Gautesete skole
6. Nulltoleranse
7. Rutine når ansatte mistenker at skolemiljøet ikke er trygt og godt
8. Rutine når elev/foresatte melder om at skolemiljøet ikke er trygt og godt
9. Tips og råd ved mistanke eller melding om at barnet ikke har et godt og trygt skolemiljø. Hva kan jeg gjøre?
10. Tips til gjennomføring av samtale med involverte parter
11. Forebyggende arbeid i klasser og grupper
12. Forebyggende arbeid på skolen
13. Rutine for skole- og hjem samarbeid
14. Rutine for informasjon og kompetanseheving i personalet
15. Involvering av elever og foresatte i det systematiske skolemiljøarbeidet
16. **AKTIVITETSPliktene VEDRØRENDE SKOLEMILJØ § 12-4**

1. Innledning

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

Vi som jobber på Gautesete skole arbeider systematisk og kontinuerlig for å kunne tilby alle elever en trygg og faglig stimulerende skolehverdag. Vi fokuserer på de voksnes rolle som gode forbilder og tydelige ledere i klasserommet med struktur og kultur for læring. Gautesete skole har satt seg følgende langsiktige mål:

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

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

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

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

I denne handlingsplanen ligger rutinebeskrivelser for det forebyggende arbeidet og beskrivelser av hvordan skolen ivaretar saker vedrørende elevkrenkelser og mistriivsel.

Planen revideres årlig i skolens rådsorganer.

2. Regelverk i opplæringsloven kapittel 12

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Det er elevenes egen opplevelse av hvordan de har det på skolen, som er avgjørende.

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

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

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

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

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

Hvis en elev opplever å bli mobbet eller krenket av en lærer eller andre som jobber på skolen, har skolen et ekstra ansvar for å følge opp saken.

Melde saken til Statsforvalteren

Hvis du eller barnet ditt mener at skolen ikke har gjort nok for å sikre et trygt og godt skolemiljø, kan du melde saken til Statsforvalteren.

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

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

Hva kan Statsforvalteren gjøre?

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

Informasjon til barn, unge og foreldre om mobbing og rettigheter

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

3 Aktivitetsplikten

Opplæringslovens kapittel 12 sier at «alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring». Skolens ansvar er derfor:

Å fremme et trygt og godt skolemiljø, og å forebygge og håndtere mobbing og andre krenkelser. Skolen skal jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme elevenes helse, miljø og trygghet.

Rektor har ansvar for at dette blir gjort.

Nulltoleranse mot krenkelser:

Skolen skal ikke godta krenkende oppførsel som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerlig for et trygt skolemiljø.

Aktivitetsplikt:

Alle som jobber på skolen skal:

- Følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- Gripe inn mot krenkende adferd dersom det er mulig
- Melde fra til skoleledelsen dersom de får mistanke om / kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal:
 - Ved mistanke om / kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest mulig undersøke saken
 - Så langt det finnes egnede tiltak skal skolen sørge for at eleven har et trygt og godt skolemiljø.
 - Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak

Skjerpet aktivitetsplikt:

Dersom en som jobber på skolen krenker en elev

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

- Vedkommende skal straks varsle rektor
- Rektor varsler skolesjefen
 - Det er kun i de saker/tilfeller hvor det etter undersøkelse av rektor viser seg at det faktisk har foregått krenkelser, at lærers navn skal avdekkes overfor skoleeier og arkiveres i saken.
- Er det en i skolens ledelse som krenker, skal skolesjefen varsles direkte.

Hva kan du som foresatt gjøre?

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

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

Skolen skal lage en aktivitetsplan

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

I planen skal det stå:

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

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

Klageordning

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

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

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

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

Informasjonsplikt til foresatte og elever

I Opplæringsloven § 12 står det at «Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikten etter §§ 12-4 og 12-5 og om høvet til å melde saka til Statsforvalteren etter § 12-6.»

Dette betyr at skolen har plikt til å informere om rettighetene i kapittel 12. Skolen skal informere om aktivitetsplikten, den skjerpede aktivitetsplikten og muligheten til å melde en sak til Statsforvalteren.

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

- Handlingsplanen for et trygt og godt skolemiljø legges ut på skolens hjemmeside.
- Vi informerer foresatte om kapittel 12 på foreldremøtene i starten av skoleåret.

4. Mål

I Gaudesete skole sin strategiplan – «Fra visjon til praksis», er skolens mål at elevene skal ha en skolehverdag i et trygt og inspirerende miljø. For at vi skal få dette til, skal elevene oppleve en skolehverdag fri for mobbing og krenkende atferd.

Skolemiljøutvalget ved Gaudesete skole har definert følgende:

«På Gaudesete skole har vi sammen et ansvar for å skape et skolemiljø som føles trygt og inkluderende. Vi skal vise omsorg for og gi hverandre støtte. Alle har rett til å bli hørt, og vi må gi klar beskjed dersom noe oppleves som ugreit.»

https://youtu.be/d_BINS4LNhw



5. Arbeid for å sikre et trygt, godt og inkluderende miljø ved Gautesete skole

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

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

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

[læringsmiljø](#)

Kultur for læring og samarbeid på Gautesete skole

[Fra visjon til praksis](#)



6. Nulltoleranse

Gautesete skole har nulltoleranse mot krenkelser. Verken direkte handlinger som for eksempel hatytringer, eller mer indirekte krenkelser, som utestenging, isolering og baksnakking skal tolereres. Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger.

Mobbing

En person blir mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Det er en negativ eller aggressiv handling når noen med vilje påfører en annen person skade eller smerte – ved fysisk kontakt, ved ord eller på andre måter. For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt- og styrkeforholdet: den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpeløs overfor den eller de som plager ham eller henne.

Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse tre kriteriene: 1) Det dreier seg om aggressiv eller ondsinnet adferd, som 2) gjentar seg og vedvarer over en viss tid 3) i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller maktforholdet. Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offeret sin side. Det er viktig å understreke at opplevelsen av mobbing er subjektiv. Definisjonsretten ligger hos den som føler seg utsatt for mobbing. Loven omfatter både direkte mobbing med angrep på offeret, og indirekte mobbing, med sosial isolering og utestenging fra gruppa.

Rasisme

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

Diskriminering

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

Seksuell trakassering

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

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

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

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

Bestemmelsen gjelder både situasjoner der krenkende ord eller handlinger kommer fra medelever og der de kommer fra personalet.

Gautesete skole ser utfordringen i at hva det enkelte individ oppfatter som krenkende ord og handlinger ikke nødvendigvis er sammenfallende med definisjoner fra fagmiljøer i skolesektoren. Dette kan være en utfordring i hverdagen. Gautesete skole plikter etter kapittel 12 å iverksette tiltak dersom en elev, elevens foreldre eller ansatte på skolen oppfatter at eleven er blitt utsatt for krenkende ord og handlinger. Skolen må sette i gang undersøkelser og dokumentere dette skriftlig.

7. Rutine når ansatte mistenker at skolemiljøet ikke er trygt og godt

	TILTAK	ANSVAR
1	Den som observerer eller får opplysninger om at elever plages, har plikt til å reagere i situasjonen og informere elevens kontaktlærer og skoleledelsen. Notat vedr. saken utarbeides. Informasjon til kontaktlærer og skoleledelsen gis umiddelbart.	Alle
2	Kontaktlærer og skoleledelsen diskuterer saken og iverksetter undersøkelser i form av observasjon, samtale med involverte parter, logg i klassen, informasjonsinnhenting fra lærere og annen kartlegging. Helseyskepleier og sosialrådgiver bør involveres i dette arbeidet. Foresatte til offeret vurderes informert.	Ledelsen
3	Foresatte til offeret kontaktes dersom undersøkelser viser at saken handler om mobbing eller krenkende adferd. Vurdere å bringe inn andre fagmiljøer i saken.	Ledelsen/kontaktlærer
4	Tiltak diskuteres på møte der ledelse, kontaktlærer, evt andre fagpersoner deltar. Aktivitetsplan utarbeides og tiltak iverksettes. Skoleeier skal informeres i de alvorlige sakene og i saker som ikke skolen klarer å løse. <ul style="list-style-type: none"> - Tiltak iverksettes - Foresatte og involverte elever informeres 	Ledelsen
5	Tett oppfølging av de iverksatte tiltak.	Ledelsen/kontaktlærer
6	Evaluerings av tiltak etter en periode	Ledelsen/kontaktlærer
7	Nye tiltak iverksettes dersom saken ikke er løst. Skoleeier informeres.	Ledelsen

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

	TILTAK	ANSVAR
1	Den som mottar opplysninger om at elever plages har plikt til å reagere i situasjonen og informere elevens kontaktlærer og skoleledelsen. Foresattes henvendelse noteres ned, dateres og leveres skoleledelsen. Dersom foresatte har sendt en mail/brev leveres dette skoleledelsen umiddelbart. Henvendelsen arkiveres i mappen til eleven i P.O.	Alle
2	Kontaktlærer, avdelingsleder, rådgiver og skoleledelsen diskuterer saken og iverksetter undersøkelser i form av observasjon, samtale med involverte parter, logg i klassen, informasjonsinnhenting fra faglærere, sosiometrisk kartlegging etc. Helsesykepleier og sosialrådgiver/miljøveileder involveres ved behov i dette arbeidet. Foresatte informeres.	Ledelsen
3	Foresatte og elev innkalles til møte der saken diskuteres, resultat fra skolens undersøkelse legges fram. Tiltak diskuteres. Skolen vurderer å bringe inn andre fagmiljøer i saken. Rektor, avdelingsleder, rådgiver, kontaktlærer og evt. helsesykepleier deltar.	Ledelse
4	Aktivitetsplan utarbeides og tiltak iverksettes. Ved svært alvorlige hendelser informeres skoleeier.	Ledelsen
5	Tett oppfølging av de iverksatte tiltak.	Ledelsen/kontaktlærer/sosialrådgiver
6	Evaluering av tiltak etter en periode	Ledelsen/kontaktlærer
7	Nye tiltak iverksettes dersom saken ikke er løst. Dersom saken ikke blir løst informeres skoleeier.	Ledelsen

Prosedyre i arbeidet med skolemiljø saker kapittel 12

[Aktivitetsplanen til Gautesete skole finner du her](#)

NB! Skolen har et skjerpet ansvar overfor særskilt sårbare elever

SKJERPET AKTIVITETSPLIKT

Lovverket innehar en bestemmelse om skjerpet aktivitetsplikt dersom voksne krenker elever. I praksis betyr det at alle som arbeider i skolen må være åpne for at dette kan forekomme, bevisst eller ubevisst. De voksnes lojalitet må gå i elevens favør. Ingen som arbeider eller utfører en tjeneste på skolen skal kunne snu seg vekk dersom en elev utsettes for krenkende handlinger fra en annen voksen på skolen.

De ansatte på Gautesete skole plikter å varsle rektor umiddelbart. Dersom krenkelsen utøves av noen i ledelsen skal skoleeier varsles. Ledelsen ved Gautesete skole har interne rutiner for hvordan håndtere disse sakene.

9. Tips og råd ved mistanke eller melding om at barnet ikke har et trygt og godt skolemiljø. Hva gjør jeg?

Du er foresatt:

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

Kontaktlærer vil i samråd med foreldrene varsle skolens ledelse.

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

Du er lærer:

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

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

Du er elev:

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

Ivaretagelse:

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

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

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

Meldinger fra elever og foresatte tas umiddelbart på alvor

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

Undersøkelse og tips til tiltak i skolen

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

- Samtaler med eleven som utsettes for krenkende handlinger
- Samtaler med foresatte til eleven som utsettes for krenkende handlinger
- Samtaler med andre elever.
- Gutte- og jentegrupper
- Nettverksgrupper
- Samtaler med foresatte til de andre involverte elevene
- Observere samspill mellom elever
- Oppfølging i samarbeid med hjemmet
- Tilstedeværelse og tilsyn i friminuttene
- Samtaler med lærer
- Samtaler med helsesykepleier
- Samtaler med rådgiver
- Samtaler med miljøveileder
- Spillegrupper/klubber
- Morgentreff før skolen starter
- Tilrettelegging i friminutt
- Tiltak for skolevegring
- Systematisk arbeid med respektreglene
- Tema i elevsamtaler
- Ukentlige klassemøter
- Utviklingssamtaler med foresatte og elever
- Foreldremøter
- Ved mistanke om mobbing: Intensivere observasjon, undersøke og innhente opplysninger
- Sosiometrisk analyse/kartlegging av klassemiljø
- Logg i klassen/på trinnet
- Elevundersøkelsen
- UngData
- Henvvisning til andre instanser (f.eks helsestasjonens familiesenter, familievernkontor, barnevernstjenesten, PPT, uteseksjonen mm)
- Oppfølging av andre instanser
- Konsekvenstrapp
- Andre tiltak

10. Tips til gjennomføring av samtale med involverte parter

Samtale med offeret:

- Start samtalen med å si at du vet at eleven opplever et utrygt skolemiljø
- Gi eleven støtte
- Ikke still veiledende spørsmål. La eleven fortelle uten å presse
- Ta notater underveis. Si til eleven at det er viktig at alt blir forstått riktig, derfor velger du å notere stikkord
- Gjenfortell det eleven har fortalt, slik at eleven kan bekrefte eller avkrefte fakta og en er sikker på å ha forstått alt riktig
- Fortell i grove trekk hva som skal gjøres, og at skoleledelsen er informert om situasjonen.
- La eleven få være med å påvirke håndteringen av situasjonen, da dette bidrar til trygghet og en opplevelse av å føle at en har kontroll over sin egen situasjon
- Informer om aktivitetsplanen og hensikten med denne
- Si at du skal holde eleven orientert videre
- Avtal nytt møte (Ikke la det gå mer enn en uke)
- Tilby eleven å henvende seg til deg ved behov før dette
- Kontakt foresatte til eleven og informerer eleven om at du vil gjøre dette
- Involver andre ansatte på skolen som kan bistå deg i håndteringen av situasjonen, som feks helsesykepleier eller miljøveileder.

Ha gjerne flere samtaler med offeret før plageren tas inn til samtale. En må alltid informere offeret om når en skal snakke med plageren. Informasjon gir trygghet.

Samtale med plageren(e):

Individuelle samtaler:

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

Gruppesamtale

- Si hva du og hver enkelt har snakket om og hva som var konklusjonen
- Gi en anerkjennelse om mulig
- Gjenta at mobbingen tar slutt straks, og at du vil følge nøye med
- Si at ledelsen vil bli holdt informert
- Si at de foresatte blir kontaktet

- Evt forespeiling av problemer som kan oppstå
- Forhold deg til planlagte tiltak i Aktivitetsplanen og følg disse nøye.

Offeret og plagerne

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

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

Foresatte til begge parter informeres og den som blir plaget forberedes godt. Kontaktlærer og ledelsen er alltid til stede på slike møter.

Tips til samtale med foresatte til den som blir plaget:

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

Modell 1

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

Modell 2

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

Modell 3

- Løs saken med plageren uten å trekke inn foreldrene

11. Forebyggende arbeid i klasser og grupper

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Elevsamtaler	Kontaktlærer		Min stemme 1 Min stemme 2	
Robust	Kontaktlærer/ Sosialrådgiver		Kontaktlærer/Sosialrådgiver arrangerer i klassen	
Jevnlig kartlegging av læringsmiljøet på trinn/i klasser	Kontaktlærer/ Miljøterapeut Rektor		Elevundersøkelsen Læringsmiljøundersøkelsen Sosiometri (Lenden)	
Gauteseteplakaten gjennomgås	Kontaktlærer/ klasse	Ved skolestart og repeteres jevnlig	Henger i klasserom	
Kap.12 som fast punkt på trinntiden	Ledelsen/ kontaktlærer	Hver uke	Møtereferat	
Felles standard	Alle lærere	Oppstart etter ferien	Gjennomgå felles standard	
Fokus på positiv atferd, bruk av ros, støtte og anerkjennelse	Kontaktlærer og faglærere	Kontinuerlig		
Digital livsmestring	Faglærere/ kontaktlærere	Fagundervisning alle trinn i februar	IKT i stavangerskolen	
Oppstartssamtale 8.trinn	Helsesykepleier	Høsten	Helsesykepleier innkaller	
Fellesaktiviteter i klassen/trinn/hele skolen for å styrke sosial tilhørighet	Lærerne på trinnet	Aktivitetsdag-grilldag, skoleball/ulike turneringer, annet		
Elevundersøkelsen Alle trinn	Rektor og lærerne på trinnet	Etter undersøkelsen med lærere og elevrådet	Informasjon/resultater legges på skolens hjemmeside	
ROS-analyse for turer og annerledesdager	Lærerne på trinnet	I forkant av turer og annerledesdager		

12. Forebyggende arbeid på skolen

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Elevrådsarbeid	Elevrådsstyret, Elevrådskontakt og rektor/daglig leder	I henhold til møteplan	Månedlige elevrådsmøter. Saker fra klassens time/klassering diskuteres. Elevrådet er også et høringsorgan.	
Leirskole i 8.klasse	Kontaktlærere	Høst / vinter		
Friminutts-vakter med vester	Personalet Elevvakter	Hele året		
FAU-møter	FAU/rektor	I henhold til møteplan	Aktuelle informasjons- og beslutningssaker.	
Sosiale tiltak gjennom året	Kontaktlærere, ledelsen, foreldre og andre			
Solidaritetsdag	komiteen	Høstsemesteret	Hei-verden	
Elevgrupper	Miljøtjenesten		Spillgrupper, jente- og guttegrupper , nettverksgruppe, andre elevgrupper	
Kantine	Miljøtjenesten	Storefri	Kantinearbeid	
Miljøveiledere i systemrettet miljøarbeid	Miljøtjenesten	Hele året		
Helsesykepleier 100%		Hele året		
Ressursteam	Ledelsen, PPT, rådgivere, helsesykepleier andre instanser ved behov	Annenhver uke	Systemsaker, elevsaker	

13. Rutine for skole-/hjem samarbeid

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Foreldremøter Ledelsen deltar på foreldremøte om høsten	Ledelsen Kontaktlærere	Høst og vår	Felles presentasjon for trinnet og eget møte for den enkelte klasse.	
Gjennomføre forberedte utviklingssamtaler,	Kontaktlærere, faglærer	Høst og vår	Faglige tilbakemeldinger er sendt hjem i forkant. + Min stemme	
Respektfullt og godt samarbeid	Kontaktlærere Ledelsen	Gjennom skoleåret		
FAU og Samarbeidsutvalget har jevnlig skolemiljø på dagorden	Rektor	Gjennom skoleåret	Faste møter	

14. Rutine for informasjon og kompetanseheving i personalet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
Gjennomgå handlingsplan trygt og godt skolemiljø	Ledelsen	Høsten på planleggingsdager og jevnlig gjennom året		
Informasjon om kap.12 - aktivitetsplikt	Ledelsen	Ved oppstart - gjennomgang av årshjul	Planleggingsdager i august	
Revidere handlingsplan for trygt og godt skolemiljø	Ledelsen og lærerne	Høsten		
Kompetanseheving i forbindelse med deltakelse i DEKOMP - vurdering og klasseledelse	Ledelsen Kontaktlærerne	Fellestid Planleggingsdager	Klyngearbeid og arbeid med egen praksis	
Repetisjon og gjennomgang av skolens regler	Ledelsen Kontaktlærerne	Ved skolestart		

15. Involvering av elever og foresatte i det systematiske skolemiljøarbeidet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan	Kontrollert
FAU og samarbeidsutvalget har skolemiljøet som fast punkt på alle møter	Ledelsen	Månedlig		
Elevrådet – gjennomgår elevundersøkelsen og diskuterer jevnlig miljøet på skolen	Ledelsen	I henhold til årsplan	Referat	
Elevrådet har møter med ledelsen der planen for et godt, trygt og inkluderende miljø gjennomgås	Ledelsen	I henhold til årsplan	Referat	
Skolen gjennomgår resultatet på elevundersøkelsen	Ledelsen	I henhold til årsplan	Gjennomgang i personalet og i skolens rådsorgan	

16. AKTIVITETSPLAN VEDRØRENDE SKOLEMILJØ kap.12 - Gautesete skole

SKOLEN HAR EN PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK SOM ER EGNET TIL Å SØRGE FOR AT ELEVEN FÅR ET GODT OG TRYGT SKOLEMILJØ.

PLIKTEN INNBEFATTER Å FØLGE OPP TILTAKENE OG EVALUERE VIRKNINGEN AV TILTAKENE.

ELEVENS OPPLEVELSE AV IKKE Å HA ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ SKAL ALLTID UTLØSE AKTIVITET OG PLIKT TIL Å SETTE INN TILTAK. INVOLVERTE ELEVER SKAL HØRES, OG ET GRUNNLEGGENDE HENSYN SKAL VÆRE ELEVENES BESTE.

AKTIVITETSPLIKT OG AKTIVITETSPLAN, GAUTESETE SKOLE

Nulltoleranse og systematisk arbeid

Gautesete skole har nulltoleranse mot krenking, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen driver et kontinuerlig og systematisk arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette arbeidet fremkommer i Gautesete skoles "læringsplakat" (se vedlegg).

Skolemiljøutvalget på Gautesete skole har definert følgende:

«På Gautesete skole har vi sammen et ansvar for å skape et skolemiljø som føles trygt og inkluderende. Vi skal vise omsorg for og gi hverandre støtte. Alle har rett til å bli hørt, og vi må gi klar beskjed dersom noe oppleves som ugreit.»

Skolemiljøutvalget



Aktivitetsplikt og aktivitetsplan

Hvem saken gjelder. Navn og fødselsdato på elev Klassenavn/årstall på klasse	
Hva er problemet? Beskrivelse av hvilket problem som skal løses., hva saken gjelder.	
Hvem har meldt saken? Hvem og når saken ble meldt første gang	
Er eleven/elevene hørt? Kort beskrivelse om hvordan og hvem som har latt de aktuelle elevene komme til orde. Dette kan inngå som en del av undersøkelsen, se under.	

Aktivitetsplikten

Plikt til å følge med Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.	
Plikt til å gripe inn Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn, gjelder spesielt akutte situasjoner.	
Plikt til å varsle Hvem og når er saken varslet.	
Plikt til å undersøke Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når. Se også punkt over; Er eleven/elevene hørt?	
Plikt til å sette inn tiltak Beskrivelse av de egnede tiltak skolen setter inn, beskrivelsen skal angi når, hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres og når tiltakene skal evalueres.	Se Aktivitetsplan under

Aktivitetsplan

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Ansvarlig for gjennomføring	Når tiltaket igangsettes	Når tiltaket skal evalueres

Øvrige kommentarer:

Foresatte til eleven/elevene er orientert om aktivitetsplanen: Ja / Nei

Det kan være hensiktsmessig å føre logg, bruk LOGG, vedlagt.

Dokumentasjonsplikten ivaretas, jmf. § 12-4. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen, unntatt offentlighet.

Aktivitetsplanen evalueres, i henhold til dato i aktivitetsplanen, på neste side.

Sted og Dato:

Gautesete xx.xx.xx

Underskrift på den/de

som har utarbeidet aktivitetsplanen:

Underskrift rektor:

Statsforvalteren sin håndheving (§12-6)

Dersom foresatte eller eleven mener at skolen ikke har gjort nok for å stoppe krenkelser, kan dere melde saken til statsforvalteren.

- først må dere ha tatt opp saken med rektor på skolen
- det må ha gått minst en uke fra du tok opp saken med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå

Kontaktinformasjon til Statsforvalteren er lagt ut på skolens hjemmeside. Se under menyen Elevenes skolemiljø, Kapittel 9A - Rett til et trygt og godt skolemiljø.

Evaluering av aktivitetsplan (§12-4)

Evaluering av tiltak Evalueringen bør inneholde en vurdering av om igangsatt tiltak skal avsluttes, videreføres eller om ytterligere tiltak bør igangsettes.	Evaluert dato
Saken videreføres (Sett kryss) Tiltak videreføres og/eller justeres og eller nye tiltak iverksettes, se revidert aktivitetsplan. Dette innebærer at skolen ikke anser saken som løst.	
Saken avsluttes (Sett kryss) Dette innebærer at skolen anser saken som løst.	

Er eleven/elevene er orientert om evalueringen og konsekvensene av denne? (dato)	Ja / nei dato
Er eleven/elevene er orientert om evalueringen og konsekvensene av denne? (dato)	Ja / Nei dato

Sted og Dato:

Gautesete xx.xx.xx

Underskrift på den/de
som har evaluert aktivitetsplanen:

