



Fjerdum skole

Østringsvegen 106

2651 Østre Gausdal

Tlf: 61 05 51 30

www.gausdal.kommune.no

AKTIVITETSPLIKT OG HANDLINGSPLAN FOR Å SIKRE ALLE ELEVER ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ



VIKTIGE BEGREP	KILDER
Nulltoleranse	Oppl. §9A-3, Bhl. § 41
<p>Nulltoleranse er en holdning om at «jeg anerkjenner ikke at elever blir krenket på min skole eller i min barnehage, og jeg reagerer dersom jeg har mistanke». Det handler om vilje til å se og reagere. Det innebærer god kunnskap om hva du skal se etter, motivasjon/vilje til å gå inn i saken med mål om å handle til barnets beste.</p>	
Inkludering	
<p>Inkludering innebærer at alle føler at de hører til og tar del i læringsfellesskapet i barnehage og skole.</p>	
Særskilt sårbare barn	udir.no
<p>Barnehage og skole har et skjerpet ansvar for å ivareta særskilt sårbare barn. Sårbarhet kan være knyttet til for eksempel religion, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, lære- adferd- og eller sosio-emosjonelle vansker, forhold ved familie og hjemmesituasjonen, eller tidligere krenkelser.</p>	
Krenkelser	Oppl. § 9 A-3, Bhl. § 1 og § 41
<p>Med krenkelse mener vi negative handlinger som mobbing, vold, diskriminering, trakassering, utestengelse, isolering og baksnakking.</p> <p>Krenkelser kan også være ord som oppleves som krenkende for det barnet som blir utsatt for det.</p>	
Mobbing	Oppl. § 9 A-3, Bhl. § 1 og § 41
<p>I fagmiljøer og litteratur er det ulike definisjoner på hva som menes med mobbing, og definisjonene er stadig under utvikling. Gausdal kommune legger denne definisjonen til grunn (Lund, Helgeland, Kovac, 2017):</p> <p><i>Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning.</i></p>	

KONTINUERLIG OG SYSTEMATISK ARBEID	KILDER
<p>Punktene under er grunnleggende for det daglige arbeidet i barnehage og skole. Årshjulene for den enkelte enhet konkretiserer arbeidet i barnehage og skole.</p>	<p>Bhl. § 1 og §41 Oppll. § 9 A-3</p>
<p>Arbeid med å skape gode, inkluderende barnehage- og skolemiljø, hvor det brukes styrkebaserte tilnærminger i møte med barn, foreldre og medarbeidere vil kunne bidra til gode relasjoner både blant barn/elever og de voksne, og bidra til et godt utgangspunkt til barns/elevens læring og utvikling.</p> <p>Fem hovedelement i dette arbeidet er:</p> <p>1. En barnehage- og skolekultur som dyrker mangfold:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legge vekt på at alle barn skal få bekrefta sin identitet og utvide sine perspektiv. • Sørge for at alle barn har en stemme i fellesskapet. • Gjøre ulike kulturer og språk synlige. • Løfte fram positive og inkluderende handlinger. • Snakke godt om alle barn slik at vi sørger for at de gode egenskapene ved hvert barn blir synlige i fellesskapet. • Legge til rette for og sikre gode felles opplevelser. <p>2. En barnehage- og skoleledelse som tar ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støtte og veilede ansatte og foreldre. • Sørge for at saker om læringsmiljø blir håndtert raskt. • Sørge for barnehage/skolebasert kompetanseheving i kollegiet. <p>3. Relasjonsbasert ledelse/autoritative voksne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kombinere grenser/kontroll og relasjoner/varme, og være en god rollemodell. • Veilede barn i samspill, og legge til rette for lek- og lærings situasjoner som utvikler sosialt kompetente barn. 	

- Være tett på i læringssituasjoner og i friminutt/frilek, både for å involvere seg positivt, men også for å observere samspill og relasjoner.
- Ønske *alle* barn velkommen om morgenen, og vise *alle* oppmerksomhet i løpet av dagen.
- Gjøre normer og forventninger kjent for barna, og prate med barna om de.
- Være støttende og anerkjennende overfor barna sine initiativ.
- Gjøre vurderinger av når på dagen krenkelser kan skje, i hvilke situasjoner som kan gi anledninger dette, og hvem som særlig kan være utsatte for krenkelser.

4. Positive relasjoner mellom barna:

- Bygge inkluderende sosiale fellesskap og gode relasjoner mellom barna.
- Sette sammen smågrupper som tar hensyn til relasjoner mellom barn, støtter de relasjoner de har, og hjelper de med å utvide kretsen sin.
- Legge til rette for aktiviteter som er med å skape et «gyldig vi». (dvs å jobbe på tvers av vennegrupper, med hele trinnet. Hva er det sosialpedagogiske og sosiale målet med denne aktiviteten, og på hva trengs av voksen regi og tilrettelegging?)
- Ha kunnskap om barns atferd og handlingsmønster, og om sårbare barn.

5. Et tillitsfullt samarbeid mellom barnehage/skole og hjem:

- Sikre en «god start» ved å opptre som profesjonelle og ansvarlige fra første stund. Ta foreldre på alvor om de kommer med bekymringer.
- Være oppmerksomme på at mangfoldet blant elevene speiler mangfoldet blant foreldrene.
- Sikre at foreldre kjenner til både rettigheter de har, men også plikter.
- Være bevisste innhold og organisering på barn/elev-/utviklingssamtaler og på foreldremøte.

Hentet fra Retningslinje for et trygt og godt barnehage – og skolemiljø (Gausdal kommune juni 2021)

§ 9 A-4 Aktivitetsplikten

§ 9 A-4: Aktivitetsplikt for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø

I 2017 ble opplæringsloven kapittel 9A endret. En aktivitetsplikt skal nå sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Aktivitetsplikten utløses dersom en elev ikke har det trygt og godt på skolen, uavhengig av årsak. At en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø kan skyldes forhold som ligger utenfor skolen, men som likevel påvirker hvordan eleven har det der. Da gjelder aktivitetsplikten.

I enkelte saker kan hjemmeforholdene til eleven være en del av det komplekse rundt eleven. Er vi i tvil om barnets hjemmeforhold, er det Barnevernloven som slår inn, og vi sender bekymringsmelding til barnevernet.

Barnevernloven har som formål å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling får nødvendig hjelp og omsorg i rett tid, samt at barn og unge skal sikres trygge oppvekstvilkår, se § 1-1. Lovdata: Lov om barnevernstjenster (barneloven)

Lovdata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alle som arbeider på skolen skal følge med, gripe inn og varsle rektor!

Alle som arbeider på skolen, omfatter personer som regelmessig oppholder seg på skolen og som utfører arbeid eller tjenester i og utenfor skoletid som medfører at de har kontakt med eller observerer elever.

Aktivitetsplikten omfatter 5 delplikter:

- 1: Plikt til å følge med
 - 2: Plikt til å gripe inn
 - 3: Plikt til å varsle
 4. Plikt til å undersøke
 5. Plikt til å iverksette tiltak og evaluere
- Å gi støtte til den som krenkes er alltid en del av det å gripe inn.

Barnets beste og barnet sin subjektive opplevelse er et grunnleggende hensyn i alle fem delpliktene (oppl. §9A-4)

1: Å følge med

Alle som arbeider på skolen har en individuell plikt til å følge med. Samtidig må skolen ha system som sikrer at hver enkelt gjør dette, blant annet gjennom tilsynsordninger og regelmessig kartlegging av det psykososiale miljøet. Dette er rektor sitt ansvar. I rektors fravær er inspektør stedfortreder, og alle varslingsrutinene/prosedylene følges som beskrevet i planen.

Skolen må vurdere:

Hvor er det behov for å følge med ved Fjerdum skole?

Spesifikke steder på skolen og uteområder; klasserom, korridorer, toaletter, garderobes, gymsal, på nett og sosiale medier i skoletida, samt skolens 5 -6 inndelte lekeområder. (indre skolegård, lekeplass, ballbaner, jungel, bak skolen, samt jordet på vinteren). Drosje- og bussholdeplass ved endt skoledag

Når er det behov for å følge med ved vår skole?

Spesielle tidspunkt; undervisning, friminutt, overganger, arrangementer og aktiviteter

Hvem er det behov for å følge med på ved vår skole?

Enkelte elever kan være mer utsatt for å bli krenket/krenke enn andre. Noen er mer sårbare og har behov for ekstra beskyttelse. Hva legger vi i særskilt sårbarhet? Hvordan fanger vi opp elever med særskilt sårbarhet? Se s. 2

Hvordan skal vi følge med?

Eksempler utover inspeksjon er samtaler, observasjonsverktøy, spørreundersøkelser og gode varslingsrutiner. Elever og foreldre er aktører som kan utfylle skolens kunnskap om hvor, når og hvem det er behov for å følge godt med på, og bør involveres i skolens arbeid.

I tillegg til Fjerdum skole sin handlingsplan utarbeides det retningslinjer for et trygt og godt barnehage- og skolemiljø. Retningslinjene skal iverksettes 1.august 2021. (overordnet) Barnehagene og skolene i Gausdal kommune deltar i det nasjonale «inkluderende barnehage og skolemiljø» pulje 5. Ferdig september 2022

DELPLIKT 1 – PLIKT TIL Å FØLGE MED

Opplæringsloven § 9 A-4 første ledd fastslår at alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø.

Rektor skal sikre at alle ansatte **følger med** på hvordan elevene er med hverandre og hvordan de har det med hverandre ute og inne.

INSPEKSJONSRUTINER VED FJERDUM SKOLE.

HVORDAN SIKRE AT ALLE HAR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ UTE OG INNE?

Rutiner	Tiltak og ansvar
<p>Uteområde: Vi sørger for at elevene har et trivelig uteområde med leiker og utstyr</p>	<p>Gjennomgang hver høst ved skolestart, og regelmessig gjennom året. (ansvar: ledelsen)</p> <p>Vi tar opp uteområder i klassemøter og elevråd (ansvar: kontaktlærer + kontaktlærer elevråd)</p>
<p>Organisering: Vi bruker lysvest</p> <p>Vi setter inn ekstra inspeksjon ved sykdom og ved ekstra observasjon</p> <p>De særskilt sårbare barna med sosial plan står på inspeksjonsplanen for de ansatte med initialer</p> <p>Vi har delt uteområdet i 4 deler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indre skolegård • Lekeplassen • Ballbanene (jordet på vinteren) • Jungelen og bak skolen 	<p>Vi tar jevnlig opp inspeksjon på morgenmøter og personalmøte, og vurderer om vi er nok voksne ute. (ansvar: ledelsen)</p> <p>Særskilt sårbare barn informeres om på planleggingsdagene sammen med PPT, på personalmøter/SFO og morgenmøter gjennom hele året (ansvar: ledelsen + aktuelle kontaktlærere)</p> <p>Inspeksjonsplanen justeres gjennom året. (ansvar: ledelsen)</p> <p>Uteområdene og innomhus risikovurderes årlig (ansvar: ledelsen)</p>
<p>Forventninger til elever og ansatte: Vi har formulert forventninger til elevadferd gjennom skolen Trivselsregler.</p> <p>Vi har utarbeidet handlingsplakat og prosedyre for konsekvensgiving for å håndtere uønsket adferd</p> <p>Vi beveger oss, og er «årvåkne» og aktivt observerer hvordan elever agerer hver for seg og seg imellom.</p>	<p>Trivselsreglene (vedlegg 1) skal årlig revideres sammen med elevene, ansatte og i SMU (ansvar: ledelsen)</p> <p>Handlingsplakaten og prosedyrene for konsekvensgiving gjennomgås hver høst, og regelmessig gjennom året (står i kriseberedskapspermen) (ansvar: ledelsen)</p> <p>Elevmedvirkning: hva forventer elevene av sine medelever ute? Hva forventer elevene av de</p>

<p>Ved mistanke om at en elev ikke har det bra, undersøker vi.</p> <p>Vi har ekstra fokus på særskilt sårbare elever.</p> <p>Vi nytter inspeksjonstida til relasjonsbygging.</p> <p>Vi anerkjenner elever som samarbeider godt, leiker fint sammen, inkluderer mange, følger regler m.m.</p> <p>Vi veileder/hjelper elever som ikke er deltagende inn i en av de eksisterende aktivitetene</p> <p>Vi organiserer leiken for elevene der det er mest hensiktsmessig</p> <p>Vi hjelper elevene inn i lag i ballspill</p> <p>Vi gjennomfører elevsamtaler</p> <p>Vi gjennomfører trivselsundersøkelser</p>	<p>voksne ut? (klasse møter gjennom året, ansvar: kontaktlærere)</p> <p>Vi går gjennom Trivselsreglene med elevene (ansvar: kontaktlærer)</p> <p>Når elever bryter Trivselsreglene, skal vi gripe inn (ansvar: alle)</p> <p>Ved mindre alvorlige brudd på Trivselsreglene, blir kontaktlærer informert (ansvar: alle)</p> <p>Ved mer alvorlige brudd på Trivselsreglene blir rektor informert så fort som mulig (ansvar: alle)</p> <p>Vi informerer om særskilt sårbare elever på personalmøtene (PU/SFO og morgenmøter) og planleggingsdagen sammen med PPT (ansvar: ledelsen og kontaktlærer)</p> <p>Samtaler gjennomføres både sporadisk og satt i system (ansvar: alle/kontaktlærer)</p> <p>Trivselsundersøkelser/kartlegginger/sosiogram gjennomføres årlig (ansvar: kontaktlærer/rektor)</p>
---	--

DELPLIKT 2 – PLIKT TIL Å GRIPE INN

2: Å gripe inn

Plikten til å gripe inn er knyttet til krenkelser som skjer der og da, som ansatte eller personer som utfører en tjeneste på skolen er vitne til, og som fortsatt pågår.

Det kan for eksempel være

- Å stoppe knuffing eller slåssing
- Å stoppe negativ språkbruk
- Å stoppe nedsettende kommentarer
- Å stoppe baksnakking
- Å stoppe utestengelser
- Å stoppe krenkelser på sosiale medier

Rektor skal sikre at alle som arbeider på skolen skal ***gripe inn*** mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig, jf. oppl. § 9 A-4 første ledd. Det som kjennetegner plikten til å gripe inn, er at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.

Rektor skal sørge for at alle som jobber på skolen er gjort kjent med hvordan de skal gripe inn mot ulike krenkelser.

Vi skal være tett på elevene og gripe inn før det blir for vanskelig for elevene. Ansatte skal være trygge på hvordan de skal gripe inn.

Skolen skal dokumentere situasjoner der en som jobber i skolen har grepet inn mot ulike krenkinger.

Skolen har rutiner for å utveksle informasjon om elever på trinnet til kontaktlærer. Utvekslingen av informasjon fra ansatte skjer muntlig til kontaktlærer, eller skriftlig når det er mest hensiktsmessig. Dette avtales mellom den ansatte og kontaktlærer hva som er mest hensiktsmessig i den enkelte saken. Dokumentasjonen/informasjonen som overleveres, dokumenteres i logg i elevens 9Amappe i Visma Flyt Sikker Sak (VFSS) av kontaktlærer fra nivå 2.

Hendelser på nivå 1 blir behandlet der. Om hendelser eskalerer til nivå 2 og høyere, skal den voksne dokumentere skriftlig til kontaktlærer/rektor hvordan den ansatte grep inn.

Hendelse	Handling	Ansvar
Nivå 1: Elevene er på vei inn i en krangel/konflikt. Eller: Den voksne observerer/overhører krenkende språk eller handling Vi er tydelig på hva som er uakseptabel adferd	Den voksne må skaffe seg oversikt over situasjonen Ta ordet og gripe inn Beskriv hvorfor du griper inn (Det kan se ut til at) (Jeg er her for å passe på, derfor.....) La elevene fortelle sin opplevelse av krangelen/konflikten. Vi må ta på alvor det som blir fortalt.	Alle ansatte på skolen

	Dersom elevene legger krangelen/konflikten bak seg, betraktes saken som ferdig	
Nivå 2: Konflikten fortsetter Eller: Eleven responderer negativt på inngripelsen fra den voksne	<p>Kom med forslag på løsning</p> <p>Ta elevene ut av situasjonene, og gjennomfør samtale når det har roet seg, helst sammen med kontaktlærer.</p> <p>Sørge for at alle involverte blir hørt. Få tak i alle perspektivene</p> <p>Dersom elevene legger konflikten bak seg, betraktes saka som ferdig.</p> <p>Kontaktlærer dokumenterer hendelsen i elevens 9Asak i VFSS</p>	Kontaktlærer/den aktuelle voksne
Nivå 3: Elevene fortsetter krangelen/konflikten til tross for inngripelsen fra den voksne	<p>Ta elevene ut av situasjonen, og tilkall ledelsen.</p> <p>Den voksne gir ei kort beskrivelse av hendelsen og elevens adferd, samt manglende vilje til å stoppe konflikten.</p> <p>Foresatte blir informert. Saka dokumenteres i elevens 9Asak i VFSS</p>	Kontaktlærer/ledelsen
Nivå 4: Elevene klarer ikke å roe seg	<p>Foresatte kontaktes pr.telefon</p> <p>Saka dokumenteres i elevens 9Asak i VFSS</p>	Kontaktlærer/rektor

DELPLIKT 3 – PLIKT TIL Å VARSLE

3: Å varsle rektor

Plikten til å varsle gjelder alle som arbeider eller utfører en tjeneste på skolen, dersom en har mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Mistanke eller kunnskap kan en få ved at

- Elever forteller
- Foresatte forteller
- Den ansatte mistenker eller oppdager

Rektor skal sikre at alle ansatte har en lav terskel for å **varsle**. Enkeltepisoder som kan virke uskyldig eller bagatellmessig for voksne, kan være alvorlig for barn og unge og føye seg inn i rekken av mange krenkelser.

Elever og foresatte kan også selv melde fra om forhold og ønsker om tiltak når det gjelder det fysiske miljøet, det psykososiale miljøet eller det systemiske arbeidet.

I alvorlige tilfeller skal rektor varsle enhetsleder.

Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Denne varslinga er hjemlet i Arbeidsmiljøloven §2 A-1. (egen varslingsplakat vedlegg 2)

Når varsleren er ansatt på skolen:	Hvordan
Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal rektor varsles samme dag både muntlig og gjennom VFSS.	For å dokumentere varslet i form av logg, skal kontaktlærer legge rektor til som medsaksbehandler i VFSS i elevens 9Asak, og gi beskjed muntlig eller skriftlig at dette er gjort. Det føres inn i loggen at rektor er varslet
I alvorlige elevsaker skal rektor muntlig varsle enhetsleder for skole så raskt som mulig, helst samme dag.	Rektor legger inn enhetsleder som medsaksbehandler i elevens 9Asak i VFSS, og gir enhetsleder beskjed skriftlig eller muntlig at dette er gjort. Det føres logg i elevens 9Asak i VFSS at enhetsleder er varslet
Hvis kontaktlærer ønsker å undersøke nærmere om eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø, for å vurdere om aktivitetsplikta slår inn, skal rektor varsles muntlig om dette sammen dag	Dokumentasjon blir gjort gjennom logg i VFSS i elevens 9Asak i VFSS. Kontaktlærer sitt ansvar.

Eleven og foresatte skal samme dag få beskjed om at rektor er varsla.	Det er rektor sitt ansvar å sikre at eleven er varsla, ved å sjekke ut dette med varsleren. Er ikke eleven varsla, må rektor sikre at den tilsette eller kontaktlærer informerer eleven, eller at rektor gjør det selv
Når varsel kommer fra personer som ikke er ansatt ved Fjerdum skole	Hvordan
Rektor blir varsla muntlig. I alvorlige elevsaker blir enhetsleder for skole varslet så raskt som mulig, helst samme dag.	Rektor skal loggføre varselet i elevens 9Asak i VFSS Rektor legger inn enhetsleder som medsaksbehandler i elevens 9Asak i VFSS, og gir enhetsleder beskjed skriftlig eller muntlig at dette er gjort. Loggfør i elevens 9Asak at dette er gjort
Eleven og foresatte skal samme dag få beskjed om at rektor er varsla.	Rektor sørger for at eleven/foresatte blir varsla.
Når varsel kommer direkte til rektor	Hvordan
Rektor tar imot varselet. I alvorlige elevsaker blir enhetsleder for skole varslet.	Rektor skal loggføre varselet i elevens 9Asak i VFSS Rektor legger inn enhetsleder som medsaksbehandler i elevens 9Asak i VFSS, og gir enhetsleder beskjed skriftlig eller muntlig at dette er gjort. Loggføres i elevens 9Asak i VFSS at dette er gjort
Eleven og foresatte skal samme dag få beskjed om at rektor er varsla.	Rektor sørger for at eleven/foresatte blir varsla. Loggføres i elevens 9Asak i VFSS

For å sikre at disse rutinene blir fulgt, må rektor sikre at rutinene er gjort kjent for alle ansatte ved å:

- Regelmessig informere og repetere rutinene for kollegiet på planleggingsdager, morgenmøter, PUmøter, SFOmøter, driftsmøter.
- Bruke årshjulet i «Aktivitetsplikt og handlingsplan for å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø». Der ligger det føringer for hvordan og når aktivitetsplikten skal gjennomgås
- Ta temaet opp på medarbeidersamtalene

§ 9 A-5 Skjerpet aktivitetsplikt

Alle som arbeider på skolen har en skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker, mobber, trakasserer, diskriminerer eller utøver vold mot elever. Dersom noen ansatte krenker elever, skal rektor varsle skoleeier. Ellers gjelder de ordinære delpliktene i aktivitetsplikten.

Lovdata:

§ 9 A-5.Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

Rutine

Ta imot varsel.

Varsle enhetsleder barnehage og skole

Snakke med foresatte og elev.

Snakke med tilsatt(e) (som får beskyldninger mot seg). Bli enige om møtepunkt framover hvor en får informasjon om hva som skjer.

Snakke med foresatte, (elev) og tilsatt.

Lage aktivitetsplan. Bli enig med elev og foresatt om hvor ofte en skal ha kontakt framover.

Følge opp aktivitetsplan med evaluering og eventuelt nye tiltak.

Avslutte saken.

1. Følge med

Skolen (de voksne) skal hele tida observere og følge med på skolemiljøet til alle elever

2. Varsle

Varsel blir levert muntlig/skriftlig til rektor

3. Gripe inn

Rektor må ta imot klagen uten å gå i forsvar. Varsle enhetsleder barnehage og skole umiddelbart.

4. Undersøke

Rektor må undersøke saken. Undersøke – høre eleven, høre kollegaer som jobber i samme klasserom, høre foreldre, høre tilsatt, bruke egen observasjon.

Ha samtale med den som leverer inn varsel.

Dersom varsler er foreldre:

Snakke med foreldre og informere om rutinen. Samtale med eleven og foreldrene sammen.

Dersom varsler er elev:

Snakke med elev og informere om rutinen.
Samtale med foreldrene om hva som barnet har varslet.
Samtale med eleven og foreldrene sammen.

Dersom varsler er en ansatt:

Snakke med den ansatte og informere om rutinen. Samtale med foreldrene. Samtale med foreldrene og elev sammen.
Informere ansatt(e) om hva som er meldt inn. Informere om rutinen.

5. Sette inn tiltak

I samtale med foresatte, eleven og ansatt(e) skal en finne gode tiltak som blir satt inn for at eleven skal ha et trygt og godt skolemiljø/barnehagemiljø. En må hele tiden huske å vurdere barnets beste, jmf. Barnekonvensjonen.

6. Dokumentere

Rektor dokumenterer det som skjer, skriver referat fra møter i VFSS.

Tiltaksplan skal ligge elevens 9A-sak i VFSS sammen med eventuelt referat fra møter med foresatte. Evaluering skal ligge samme sted.

Dokumentasjon ift. beskyldninger mot den ansatte skal ligge på personalmappe.

Dokumentasjon av prosessen skal ligge på egen sak i personalmappe.

DELPLIKT 4 – PLIKTE TIL Å UNDERSØKE

4: Undersøke saken

Rektor skal sikre at skolen/ansatte reagerer umiddelbart og **undersøke** alle saker hvor det foreligger mistanke eller kunnskap om at en eller flere elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Skolen bør undersøke saken ved å:

- Samtale med eleven
- Samtale med elevens foresatte
- Observasjon av samspill mellom elever
- Spørreundersøkelser og sosiogram/relasjonskartlegging

Skolens undersøkelser har til formål å belyse saken, ikke framskaffe bevis. Skolen skal alltid arbeide ut ifra hensynet til elevens beste. Terskelen for å undersøke skal være lav, og undersøkelsene skal iverksettes umiddelbart. Det føres logg over oppfølgingen av saken i elevens 9Asak i VFSS. Det er elevens egen subjektive oppfatning som skal ligge til grunn for skolens vurdering av hva som er trygt og godt for den enkelte elev.

Opplæringsloven §§ 9 A-4 tredje og sjuende ledd og 9-1.

Undersøkelsene skal få frem fakta om situasjonen, bakgrunnen for elevens opplevelse og hva i elevens omgivelser som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Dere må innhente nok informasjon til å avdekke hva som har skjedd, og om én eller flere elever opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt. Dere skal dokumentere hvordan dere undersøker saken. Rektor skal sikre at alle som jobber på skolen vet at de skal undersøke, og følge opp at det blir gjort.

Opplæringsloven §§ 9 A-4 tredje ledd og 9-1.

Så snart dere får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal dere undersøke saken nærmere. Rektor skal sikre at alle som jobber på skolen vet at de skal undersøke, og følge opp at det blir gjort.

Mål:
Sikre at en undersøker de sakene som krever det Sikre at en undersøker hver sak på en god måte, og snarest
Oppstart:
Foreldre/foresatte og/eller eleven melder skolen om at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø Skolen/ansatte får mistanke om at en ikke har det trygt og godt på skolen
Gjennomføring av undersøkelsen: (ansvar: kontaktlærer)
<ol style="list-style-type: none">1. Opprett logg i 9Asaken til eleven i VFSS at melding er mottatt, fra hvem og når. Legg til rektor og ansatte på trinnet som medsaksbehandlere (jmf. Delplikt 3-plikt til å varsle)2. Snakk med foreldrene/foresatte og/eller elev helst samme dag eller neste dag at skolen har mottatt melding, hvis det ikke er dem som er meldereren.3. Foreldrene får beskjed om at skolen starter en undersøkelse som varer i 2-3 uker4. Avtal oppsummeringsmøte dato og hvem skal delta?5. Hvilke undersøkelser skal skolen gjøre for å få belyst saken?6. Hva skal observeres? Hvem skal gjennomføre observasjonen? Når skal observasjonene gjennomføres?7. Samtaler med andre elever

- a. Hvem skal være med på samtalene og når? Hvordan skal disse gjennomføres?
Loggføres i elevens 9Asak i VFSS (de involverte)
8. Foreldrene får statusrapport underveis i undersøkelsesperioden. Hyppighet og hvordan avtales med foreldrene
- All informasjon som mottas og gis, samt alt som undersøkes i saken skal loggføres i elevens 9Asak i VFSS

Nyttige nettsteder:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/>

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#eksempler-pa-hvordan-du-kan-avdekke-hva-som-har-skjedd>

<https://www.uis.no/nb/laringsmiljosenteret>

DELPLIKT 5 – PLIKT TIL Å IVERKSETTE TILTAK AKTIVITETSPLIKTEN

5: Iverksette tiltak og evaluere

Når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen sette inn egnede tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt. Skolen skal lage en skriftlig plan, en aktivitetsplan, som beskriver tiltakene som skal iverksettes. Aktivitetsplanen skrives sammen med elev, foreldre/foresatte og skolen. Aktivitetsplanen opprettes og skrives i elevens 9Asak i VFSS. En mal for aktivitetsplan ligger i VFSS

Valg av tiltak

Skolen skal ikke bagatellisere elevens opplevelser, og kan ikke unnlate å sette inn egnede tiltak. Skolen må vurdere tiltak ut fra undersøkelsene som er gjort og hvilke typer utfordringer som gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Det vil for eksempel være noen tiltak som er nødvendige for å stoppe mobbing, mens andre utfordringer krever andre tiltak. Eleven har rett til å bli hørt ved valg av tiltak, og det vil være hensiktsmessig å ta foreldre med på råd. Barnets beste vurdering skal gjennomføres. Skolen skal løpende evaluere om tiltakene er til elevenes beste, og egnet til at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Dokumentasjon

I tillegg til å lage aktivitetsplan, skal skolen løpende dokumentere hvilke tiltak som faktisk blir gjennomført. Denne loggen føres i elevens 9Asak i VFSS av kontaktlærer

Adgang til å melde saken til Statsforvalteren

Dersom foresatte eller elev mener at skolen ikke har gjort nok for å gjøre skolehverdagen trygg og god for eleven, kan de melde saken til Statsforvalteren i Innlandet.

Aktivitetsplikt- Elevskjema
Barnets beste og barnets subjektive opplevelse er hensyntatt i alle de fem delpliktene Dersom situasjonen krever det, skal det utarbeides en tiltaksplan
Elev: Kort om saka
Barnets beste vurdering: Grunnloven §104 – barnets beste «Ved handlinger og avgjørelser som berører barn, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn» Barnekonvensjonen: Artikkel 3: retten til å bli hørt Artikkel 12: retten til å uttale seg Nyttig nettsted: Barnekonvensjonen (udir.no) <ul style="list-style-type: none">- Barnets syn- Identitet, karaktertrekkene, egenskapene til barnet (Betydningen av f.eks. barnets personlighet, kulturell identitet, nedsatt funksjonsevne, nasjonal tilhørighet, religion, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk)

<ul style="list-style-type: none"> - Barnets rett til vern, omsorg og trygghet - Sårbarheten til barnet (Alle barn er sårbare i større eller mindre grad – og vi må ta hensyn til barnets individuell sårbarhet. Vi må ta spesielt hensyn til barn i en sårbar situasjon; utrygt skolemiljø og behov for særskilt tilrettelegging kan være slike situasjoner.) - Den fysiske og psykiske helsa til barnet - Retten eleven har til utdanning (Opplæringstilbud og skolemiljøer som ikke er i samsvar med regelverket, kan innebære at retten til utdanning ikke oppfylles helt eller delvis.)
<p>Følge med: Hva er gjort? Hva er dokumentert i VFSS?</p>
<p>Gripe inn: Hvordan er dette gjort? Hva er dokumentert i VFSS?</p>
<p>Varsle: Hvordan er dette gjort? Hva er dokumentert i VFSS?</p>
<p>Undersøke: Hvordan er saken undersøkt? Hva er dokumentert i VFSS?</p>
<p>Sette inn tiltak:</p> <p>Aktivitetsplanen skal inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lage en problemsbeskrivelse som tar utgangspunkt i elevens opplevelse. (barnekonvensjonen artikkel 12 – rett til å bli hørt) Hva er elevens situasjon og behov i dag? 2. Beskrive hva skolen er gjort kjent med, og hva skolen har gjort i undersøkelsesperioden 3. Målbeskrivelse. Hva er elevens situasjon når ønsket endring er oppnådd? 4. Hva skal til for å nå målene? Delmål (individ, gruppe, system, helse) Tiltaksbeskrivelse for å nå de ulike delmålene 5. Hvor lenge skal tiltakene vare? 6. Hvem er ansvarlig for gjennomføringa av tiltakene? 7. Hvordan finne ut om tiltakene føre mot målet? Hvem skal evaluere? Hva skal evalueres? Hvordan skal det evalueres? 8. Beskrive hvordan barnet er hørt 9. Beskrive hvordan barnets beste vurdering er vurdert <p>Aktivitetsplanen skrives i elevens 9Asak i VFSS sammen med eleven, foreldre/foresatte og skolen. Foreldrene får kopi av aktivitetsplikten</p> <p>Eleven og foreldrene er informert om at de kan melde saken til Statsforvalteren dersom de ikke er fornøyd med skolens behandling av saken</p>

HVORDAN GJØRE EI BARNETS BESTE VURDERING?

Grunnloven §104 – barnets beste «Ved handlinger og avgjørelser som berører barn, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn»

Barnekonvensjonen:

Artikkel 3: retten til å bli hørt

Artikkel 12: retten til å uttale seg

Nyttig nettsted:

[Barnekonvensjonen \(udir.no\)](http://udir.no)

Vurderinga skal være forsvarlig utført og forankret i barnas rettigheter, faglitteratur og forskning og barnekonvensjonen. Helt sentralt i barnets beste vurdering er barnets rett til å bli hørt (barnekonvensjonen artikkel 3) I saker som omhandler et trygt og godt skolemiljø er det viktig at alle involverte barn blir hørt gjennom hele saken/prosessen.

Tre trinn i ei barnets beste vurdering:



VURDERING:

Hvilke punkt er relevante i den aktuelle saken. Gi de innhold og vekt de opp mot hverandre

- Barnets syn
- Identitet, karaktertrekkene, egenskapene til barnet (Betydningen av f.eks. barnets personlighet, kulturell identitet, nedsatt funksjonsevne, nasjonal tilhørighet, religion, seksuell orientering, kjønnsidentitet og kjønnsuttrykk)
- Barnets rett til vern, omsorg og trygghet
- Sårbarheten til barnet (Alle barn er sårbare i større eller mindre grad – og vi må ta hensyn til barnets individuell sårbarhet. Vi må ta spesielt hensyn til barn i en sårbar situasjon; utrygt skolemiljø og behov for særskilt tilrettelegging kan være slike situasjoner.)
- Den fysiske og psykiske helsa til barnet
- Retten eleven har til utdanning (Opplæringstilbud og skolemiljøer som ikke er i samsvar med regelverket, kan innebære at retten til utdanning ikke oppfylles helt eller delvis.)

VEKTE:

Hva er best for barnet som er involvert?

Momenter når vi skal avgjøre vekten av barnets syn i barnets beste-vurderingen, kan være:

- Barnets alder og modenhet
- Styrken av barnets ønske
- Om dette er et ønske barnet har holdt fast ved over lengre tid
- Hvilken type spørsmål det gjelder
- Om barnet har forståelse for konsekvensene av sitt ønske
- Styrken av de momentene som eventuelt taler mot å følge barnets syn

WISE

For å kunne vurdere om artikkel 3 i Barnekonvensjonen er oppfylt, stilles det krav til begrunnelsen. I begrunnelsen for vedtakene skal vi derfor synliggjøre barnets beste-vurderingen og vektingen av dette hensynet i saken. Det betyr at vi skal skriftliggjøre følgende i begrunnelsen for vedtaket

Vurderingen: Forklare hvordan barnets beste er undersøkt, og hvilket innhold vurderingen av barnets beste har. Det vil si hvordan har vi kommet frem til hva som er barnets beste. Her må det også komme frem om og hvordan barnet er hørt.

Vektingen: Forklare hvilken vekt barnets beste har fått i avveiningen mot andre hensyn, og hvorfor ev. andre hensyn går foran.

<https://www.udir.no/globalassets/filer/regelverk/rundskriv/veiledning-til-bruk-av-barnekonvensjonen.pdf>

Nulltoleranse og forebyggende arbeid ved Fjerdum skole

Fjerdum skole sin visjon: *Her skal vi være – et godt sted å lære*

Forebyggende arbeid:

- Mitt valg og SMART

MITT VALG er et livsmestringsprogram med fokus på sosial og emosjonell læring, psykisk helse, kritisk tenkning og faglig utvikling.

Arbeidet med styrkebasert tilnærming bidrar til å videreutvikle elevens trivsel, fellesskap og læringsglede

I den psykososiale planen for Gausdalskolen beskriver dette arbeidet satt i system pr. alderstrinn

SMART: Arbeidet med styrkebasert tilnærming i møte med elevene er med på å videreutvikle elevens trivsel, fellesskap og læringsglede i skolen. SMART og mitt valg er timeplanfestet med en time pr. uke, samtidig som det jobbes styrkebasert i alle timer og friminutt. De tjue styrkekortene henger i alle klasserom

Visjonen for Ung styrke:

Vi har glade, trygge, robuste barn, unge og voksne - med tro og håp for framtida. Som er klare for et liv med opp- og nedturer.

S – styrkefokus

M – medvirkning

A – anerkjennelse

R – relasjoner

T – trening

Fjerdum skole har jobbet med ekstra fokus på det styrkebaserte siden januar i 2017.

- Inspeksjonsplan og fordeling av ansvarsområder

Skolens uteområde er delt inn i ulike lekeområder, og fordeling av inspeksjon er fordelt på de ansatte innen disse områdene. Vi har et allsidig og innbydende uteområde der elevene fikk være med å komme med ønsker under oppbygginga av uteområdene. FAU har bygd opp en fantastisk hinderløype og gapahuk i jungelen. I tillegg har vi vakt på drosje og bussholdeplass. Lekeområdene og bussholdeplassen er risikovurdert.

- Årsplaner- ukeplaner

Hvert trinn utarbeider årsplaner og ukeplaner som beskriver både faglige og sosiale mål

- Elevsamtaler

Gjennom en skolehverdag har vi formelle og uformelle samtaler med elever.

Alle elever har minst en elevsamtale i forkant av hver utviklingsamtale. Dette skal bidra til at eleven blir ivaretatt både faglig og sosialt. Alle elever blir spurt konkret om trivsel og mobbing. Det føres logg av samtalen, som arkiveres i elevens 9Asak.

- Klassemøter
Det gjennomfører klassemøter når det er behov for det, utover SMART og Mitt Valg-timer.
- Foreldremøter
Skolen inviterer foresatte til foreldremøter en gang hvert semester. Sakslista settes opp i samarbeid med klassekontaktene. I tillegg gjennomfører vi ett storforeldremøte i regi FAU
- Utviklingssamtaler
Det gjennomføres to utviklingssamtaler pr.skoleår. Elevene presenterer seg selv via BookCreator – mine styrker, hva skal jeg jobbe mer med og viser fram egenproduserte produkter. I tillegg informerer kontaktlærer om ulike resultater faglig og sosialt. Før møtet sendes det hjem et skjema med forberedelsespunkter.
- Uteskole 1.-4.trinn
Hvert trinn på småtrinnet har uteskole en halv dag hver uke. Hovedmålet for uteskolen er det sosiale samspillet mellom elevene i ulike læringsøker gjennom lek og ulike faglige aktiviteter.
- Kroppsøvingsfaget er sosialt samspill et viktig mål å jobbe med. Gjennom ulike aktiviteter skal samspillet, lagspillet og det å spille hverandre gode viktig mål å jobbe med
- Faste teammøter for 1.-4.trinn og 5.-7.trinn
Teamleder innkaller til teammøte med egen saksliste. Referat skrives etter hvert teammøte
- Faste trinnmøter for hvert trinn
Hvert trinn har egne trinnmøter en ettermiddag i uka. (forhandlet fram i arbeidstidsavtalen)
- Fast PUMøte for de ansatte
Plangruppa (teamledere, inspektør og rektor) har møte en gang pr.uke, og lager en levende møteplan for høst og vår over temaer som skal tas på PUMøtene. Saksliste sendes de ansatte noen dager i forveien. Plangruppa planlegger PUMøtene, og det skrives referat fra møtene om sendes på mail til ansatte
- Morgenmøter
Mandag-onsdag og fredag har ledelsen og de ansatte morgenmøtet. Temaene er dagen i dag, deling av gode øyeblikk, styrkeøvelser, drøfting rundt enkeltelever i forhold til inspeksjoner ute, utflukter etc
- SFO
Hver dag får de ansatte på SFO møte elever og foreldre ved levering og henting. Daglig kommunikasjon er viktig. SFOleder sender hjem hver måned en plan over hva

som skal skje på SFO de ulike dagene av aktiviteter og hva som menyen. Hver uke har de ansatte SFOmøte der de går igjennom uka som gikk, uka som kommer og mannskap i forhold til vakter.

- Driftsmøte
Hver måned har ledelsen møte med renholder, vaktmester, styrer i barnehagen, merkantil og SFOleder for å gå igjennom status bygg ute og inne. Hva går bra, hva kan bli bedre? Hva ser og hører de? Referat skrives
- Møte med verneombud og tillitsvalgte
Hver måned har ledelsen møte med verneombud, plasstillitsvalgt fra Utdanningsforbundet og plasstillitsvalgt fra Fagforbundet. Det skrives referater fra disse møtene.
- Ukesmail/ukeplan
Kontaktlærerne sender ukesmail til alle hjem med en del informasjon samt neste ukes ukeplan
- Feriehilsen
Ledelsen sender feriehilsen til alle hjem med info og status fra skolen til hver ferie gjennom skoleåret
- Morgensamlinger i gymsalen
Hver måned/hver 14.dag møtes alle elever og ansatte i gymsalen til underholdning og informasjon. Hvert trinn har ansvaret for sin samling.
- Elevmedvirkning
Elevene skal delta i beslutninger som gjelder deres egen læring. Elevene skal også delta aktivt i vurdering av eget arbeid, egen kompetanse og i sin egen faglige og sosiale utvikling.
- Elevrådet
To elevrepresentanter fra hver klasse velges inn i elevrådet. Elevrådet møtes jevnlig for å drøfte innspill fra de ulike klassene og er et viktig forum for elevene for å fremme saker og temaer som opptar dem. Det skrives referat. Elevrådet setter av tid i hvert semester til å gjennomgå rutiner og andre forhold rundt det psykososiale miljøet på skolen
- Elevundersøkelsen
I desember gjennomføres Elevundersøkelsen på 5.-7.trinn. Alle elever får informasjon om undersøkelsen i forkant. Når resultatet foreligger vil det bli presentert for de aktuelle trinnene av kontaktlærer, elevrådet av kontaktperson, FAU og SMU av ledelsen.
- Sosiogram
Sosiogrammet visualiserer relasjonene mellom deltakerne

Vi bruker skjemaene som vi har fått fra Læringsmiljøsentret og tilpasset dem. Fire spørsmål som går på skole- og læringsmiljøet ute og inne – relasjonskartlegging elev-elev. I tillegg kjører vi relasjonskartlegging lærer-elev

- Aktivitetskalender – turneringer - faddersamarbeid
Skolen utarbeider årlig en aktivitetskalender som viser ulike arrangementer trinnvis, på tvers av trinn, sammen med foreldrene, sammen med faddergruppene. På mellomtrinnet blir det gjennom skoleåret gjennomført ulike turneringer ute og inne som f.eks turneringer innen kanonball, basketball, fotball. I tillegg gjennomfører skolen hvert år en løpedag til inntekt for f.eks barnekreftforeningen eller TVaksjonen. Hver klasse konkurrer med seg selv for å oppnå 90% deltakelse ved bruk av lysvest hver måned fra oktober- april samt 90% deltakelse ved bruk av innesko. Ved oppnådd resultat bestemmer elevene sammen med de voksne hvilken sosial happening de skal få som takk for innsatsen.
Småtrinnet har en SMARTdag på vårhalvåret, og mellomtrinnet har om høsten Godt skolemiljø på tvers av trinnene – ei økt pr.uke – en rulleringsplan på 6-8 uker
- PPT
PPTrådgiver er på skolen en dag fast i uka
- Ressursteam
Ukentlige møter der kontaktlærer melder opp elevsaker på eget skjema. Samtykke fra foreldrene er innhentet. I ressursteam sitter spespedlærer, inspektør, rektor, PPT. Foreldrene kan delta om ønskelig
- URT
Er utvidet ressursteam. Eleven bør ha vært opp i ressursteam før den kommer opp i URT. I tillegg til medlemmene i ressursteam sitter barnevern, helsesykepleier, familieteam. Foreldrene kan delta hvis det er ønskelig.
- Helsesykepleier
Helsesykepleier er til stede på skolen tirsdag og torsdag og er tilgjengelig for elevsamtaler og konsultasjoner hver torsdag. Elevene kan ta kontakt med helsesykepleier uansett hva som opptar dem.
- Oppfølging av fravær
Alt fravær registres i VISMA og nye retningslinjer for fravær følges (vedlegg 3). Disse ligger i TQM både som intern og ekstern utgave. Foreldrene gjøres kjent med rutinene på høstens foreldremøter
- ROSanalyse
Alle lekeområdene er risikovurdert
 - Lekeplass
 - Jungel
 - Ballbanene
 - Bak skolen
 - Akebakker

Bussholdeplassen er risikovurdert
Brann er risikovurdert
Vold og trusler
Elevens psykososiale miljø
Garderober, fellesareal og klasserom (gjøres høsten 2021)

Kvalitetssikring og informasjon om skolens rutiner

Oppgave	Tidspunkt	Ansvar	Hvordan	Dato
Fokus på klasseledelse (vedlegg 4) og systematisk arbeid relatert til psykososialt miljø	Fortløpende	Rektor/alle ansatte	PUMøter Trinnmøter Team	
Enhetsleder for skole, skolens FAU, SMU og SU informeres løpende om det psykososiale miljø	Fortløpende	Rektor	Møter	
Trivselsundersøkelser/kartlegginger/ sosiogram gjennomføres i tillegg til elevundersøkelsen som gjennomføres i desember	Minimum 2 /år (november og april)	Kontaktlærer/ rektor	På papir Digitalt Samtaler	
Månedrapporing og ROSsamtale	Hver måned + hvert kvartal	Rektor	Rapporteringa skjer i eget skjema med pukter; økonomi, skolemiljø/9A, hjem-skole, personal	
Gjennomgang av: Aktivitetsplikten (overordna retningslinjene og «aktivitetsplikt og handlingsplan for å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø») Inspeksjonsrutiner ROSanalyser Mitt valg SMART/styrkebasert tilnærming Årshjulet PUarbeid Ulike beredskapsplaner (alle planene står i kriseberedskapspermen på kopirommet) Bevisstgjøring av alle som jobber i skolen. Husk: nytilsatte og vikarer gjennom året må få opplæring	August/januar + jevnlig gjennom året	Rektor/ inspektør	Planleggingsdager PUMøter Driftsmøter Heftene er sendt ut på mail, gjennomgått, og står også i beredskapspermen	
1.skoledag er det foreldremøte med 1.trinnsforeldrene + en	August	Rektor	Foreldremøte	

presentasjon av skolens samarbeidspartnere			Presentasjon av hjelpe-tjenestene	
Elever og foresatte gjøres kjent med: Kap 9A, Mitt valg, SMART/styrkebasert tilnærming, skolens trivselsregler, aktivitetsplikt og handlingsplan for å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø (kommunens retningslinje for et trygt og godt barnehage og skolemiljø), ordensreglementet for Gausdalsskolen. Refleksjon og bevisstgjøring rundt krenkelser Forventninger til hverandre	August/ september	Rektor/kontakt-lærer	Klassemøter Foreldre-møter	
Elever informeres om elevens psykososiale miljø – skolemiljø.	August	Kontaktlærer	Klassemøter	
Faddersamarbeid Oppstart 5åringer-5.trinn Videreføre 1.-6.trinn og 2.-7.trinn	Oppstart oktober 5åringer (faste opplegg som gjennomføres) Det andre samarbeidet gjennom hele året	Rektor/styrer Kontaktlærere	Planleggings-møter Treffpunkt etter oppsatt plan	
Skolens forebyggende og holdningsskapende arbeid gjennomføres gjennom hele året	Fortløpende	Rektor/ inspektør/ kontaktlærer	Trinn/på tvers av trinn	
Tiltak og aktiviteter tas opp i elevrådet	Fortløpende	Rektor/ kontaktlærer/ elevrådsleder	Elevråds-møter	
Funn i elevsamtalene	Fortløpende	Rektor/ kontaktlærer	Samtaler	
Funn i utviklingssamtalene	Halvårlig	Rektor/ kontaktlærer	Samtaler	
Resultater fra elevundersøkelsen tas opp i elevrådet, personalet, 5.-7.trinn og SMU	I løpet av vårsemester	Rektor/ kontaktlærer	Møter	

Skolen evaluerer sitt forebyggende og holdningsskapende arbeid hvert år. Tas opp i elevrådet og personalet.	Hver vår/juni	Rektor	PUmøter	
Neste års 1.trinns foreldre blir kjent og starter å bygge relasjoner Forventninger til hverandre	Mai	Rektor	Førskolen	
Fylkesmannen i Innlandet fører tilsyn på skolens arbeid med det psykososiale miljøet	Uanmeldt	Statsforvalteren		
Revisjon: Handlingsplanen gjennomgås og revideres en gang årlig av personalet og skolens ledelse	Juni	Rektor/ inspektør	PUmøter	

Nyttig nettside:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>

Trivselsregler for Fjerdum skole

VISJON:

Her skal vi lære – et godt sted å være

INNE I TIMENE:

1. Vi viser respekt for hverandre
2. Vi har arbeidsro, og sitter i ro ved pulten/plassen
3. Vi rekker opp handa
4. Vi bruker positive ord
5. Vi møter presist til timer og avtaler, og har med nødvendig bøker og nødvendig utstyr

I GARDEROBEN/GANGEN:

1. Vi lar andres ting være i fred
2. Vi bruker innestemme, og snakker hyggelig til hverandre
3. Vi setter sko, og henger klær på plass
4. Vi viser hensyn overfor hverandre når vi forlater gymgarderoben

I FRIMINUTTENE:

1. Vi er ute i friminuttene
2. Vi er snille og greie mot alle
3. Vi lar alle bli med i leiken (vi har egne fotballregler og inndeling av fotballbaner)
4. Vi holder oss innenfor skolens område
5. Vi kaster snøball bare på blink
6. Vi tar vare på leker og utstyr, og legger det på plass
7. Vi sier fra til en voksen når vi trenger hjelp

PÅ SKOLEVEIEN:

1. Vi følger trafikkreglene når vi går eller sykler
2. Vi tar følge med hverandre og er venner på skoleveien
3. På bussen er det sjåføren som bestemmer. Vi sitter rolige på setet med beltet på til vi skal av. Sjåføren kan kontakte rektor og foreldre ved alvorlige saker, som mobbing og hærverk

SKOLENS ANTIMOBBEREGLER:

1. Vi skal ikke mobbe andre.
2. Vi skal hjelpe elever som blir mobbet.
3. Vi skal være sammen med elever som lett blir alene.
4. Hvis vi ser at noen blir mobbet, skal vi fortelle det til kontaktlærer (eller en annen voksen ved skolen) og de hjemme

SKOLEN ER DIN OG MIN:

1. All bruk av rusmidler på skolens område er forbudt, både i og utenfor skoletiden

BRUDD PÅ REGLEMENTET:

Hvis jeg bryter trivselsreglene kan konsekvensene bli:

- At jeg må gjennomføre en samtale med en voksen
- At hjemmet får beskjed skriftlig eller muntlig
- At jeg må være inne i friminuttene
- At jeg må ha undervisning et annet sted enn i klassen for en stund
- At jeg må gi fra meg farlig gjenstand til en voksen

GENERELL INFORMASJON:

- Det er viktig at alle elever møter mette og uthvilte på skolen
- Mobiltelefon ligger avslått eller på lydløst i sekken.
- Nettbrett/Ipad ligger avslått i sekken, når det ikke brukes i undervisninga
- Banning, slåssing og forstyrrelse av andres lek er å vise manglende respekt og hensyn.
- Alle leker og lignende legges igjen hjemme.
- Bursdagsinvitasjoner gis til hele klassen eller jente/guttegruppa.

ERSTATNINGSANSVAR:

- Elever som utøver hærverk kan pålegges å rydde opp etter seg/utbedre skader som er forvoldt når opprydningen består i arbeid eleven har forutsetning for å klare, og arbeidet står i rimelig forhold til overtredelsen.
- I tillegg til å bli ilagt sanksjoner etter reglementet her, bør det vises til at eleven også kan bli erstatningsansvarlig etter erstatningsrettslige regler. Foresatte er erstatningsansvarlige etter skadeerstatningslovens § 1–2 for inntil kr. 5.000. Se egne retningslinjer for erstatning av gjenstander som blir ødelagt i skoletiden.

Vedtatt i samarbeidsutvalget 29.januar 2019.

Visjonen revidert 14.september 2020

VARSLING

Arbeidsmiljøloven § 2 A-1: Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Imidlertid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier. Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig.

Arbeidstaker har uansett rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling. Det samme gjelder varsling til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter. Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med denne bestemmelsen.

En varsling er en ytring som gjelder kritikkverdige forhold i virksomheten
Ansatte i Gausdal kommune oppfordres til å si fra om kritikkverdige forhold

KRITIKKVERDIGE FORHOLD

Forhold som medfører fare for liv og helse

Underslag/tyveri

Korrupsjon

Seksuelle overgrep

Brudd på taushetsplikt

Rettsighetsbrudd

Maktmisbruk

Mobbing og trakassering

Diskriminering

og lignende



HVORDAN KAN DET VARSLES

En varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling skal være forsøkt før eventuell eksternt varsling. Det vil alltid være forsvarlig å varsle til:

- Nærmeste leder/enhetsleder**
- Overordnede ledelse**
rådmann/kommunalsjef
- Intern varslingsgruppe**
Frode Frydenlund, Nina Hjeltnes, Marit B Homb
- Offentlig tilsyn og myndigheter**
f.eks. fylkesmannen, arbeidstilsynet
- Tillitsvalgte**
- Verneombud**
- Ordfører**

Anonymitet og fortrolighet

Varsling kan gjøres anonymt, men åpenhet er ønskelig og vil bedre saksbehandlingen. Arbeidsgivers mulighet til å følge opp et anonymt varsel kan være begrenset.

Varsleren vil få en bekreftelse på at varselet er mottatt og hvordan det blir fulgt opp. Arbeidsgiver vil ta nærmere kontakt dersom det er behov for ytterligere informasjon i undersøkelsen av saken.



Varsling gjennom media kan være forsvarlig når interne varsler ikke fører fram eller om varsler er i god tro med hensyn til det det varsles om. Følgende forhold regnes *ikke* som varsling etter bestemmelsen i arbeidsmiljøloven:

Kritikk av forhold som ikke er ulovlig eller uetisk. Politiske og faglige ytringer, og forhold som noen mener er kritikkverdige ut fra etisk overbevisning.

Varslet kan gis muntlig eller skriftlig
Det anbefales at eget varslingskjema benyttes.

Varsling som gjelder rådmannen
Varslet skal gis til ordfører.

Forsvarlig varsling skal ikke gjengjeldes
Vernet gjelder alle former for gjengjeldelse på grunn av varslingen. Utgangspunktet er at varsler skal behandles på samme måte som om vedkommende ikke hadde varslet.

Retningslinjer og skjema
Denne plakaten er en kort versjon av dokumentet *Ytringsfilnet og varsling i Gausdal kommune*. Her finnes også:

- Skjema for intern varsling
 - Skjema for intern oppfølging
 - Særskilt om varsling mot rådmannen
- Relevant dokument er også:
- Etske retningslinjer i Gausdal kommune
 - Retningslinjer for behandling av klage på eget arbeidsmiljø, jfr. etter arbeidsmiljøloven
 - Arbeidsreglement
 - Informasjons- og kommunikasjonsstrategi

Dokumentene finnes ansatte i TQM

GAUSDAL KOMMUNE



TILTAKSPLAN VED ELEVFRAVÆR

FASER FOR TIDLIG INNSATS

1. Varsling

- 1.1 Hvis en elev er borte eller skal forlate skolen i løpet av dagen, eller kommer for sent, skal foresatte melde til skolen samme dag.
- 1.2 Hvis skolen ikke får melding om fraværet, kontakter skolen hjemmet for å etterspørre eleven og årsak til fraværet.

Dokumenteres på elevkortet i VFS. Dersom det må skrives noe av sensitiv karakter åpnes sak om fravær i SikkerSak og opplysningene dokumenteres i et journalnotat på saken.



2. Ved fravær 3 sammenhengende dager, 4 enkeltdager i løpet av en måned, eller gjentakende fravær deler av skoledagen i løpet av siste måned.

Kontaktlærer tar kontakt med hjemmet for å avklare situasjonen, og informerer om skolens tiltaksplan ved elevfravær. Er årsaken sykdom «lukkes» saken med foresattes godkjenning. Er ikke årsaken sykdom, legges en plan for de påfølgende 3 dagene sammen med foresatte.

Kontaktlærer oppretter sak om fravær i VFSS, fører journalnotat, for å dokumentere kontakten og planen.

- 2.1 Kontaktlærer informerer ved behov ansatte på trinnet, rektor og ressursteam.



3. Ved 3 nye sammenhengende fraværsdager, nye 4 dager i løpet av en måned, eller fortsatt gjentakende fravær deler av skoledagen.

- 3.1 Hvis årsaken er ny/gjentagende sykdom, lukkes saken med foresattes godkjenning. Dette dokumenteres i elevens sak om fravær i VFSS.

- 3.2 Er årsaken ikke ny/gjentagende sykdom, kaller rektor umiddelbart inn til møte på skolen. Deltakere på møtet er skolens ledelse, kontaktlærer, foresatte og elev.

Rektor leder møtet, kontaktlærer skriver referat. Situasjonen kartlegges gjennom dialog og ved hjelp av kartleggings skjema. På bakgrunn av det som framkommer i møtet, gjøres det en vurdering om andre instanser bør kobles på. I møtet skal det lages en tiltaksplan og det avtales tidspunkt for oppfølgingsmøte innen tre uker.

Møtereferatet skrives på elevens sak om fravær i VFSS. Kartleggings skjema og tiltaksplan registreres på samme sak. Dersom andre instanser skal kobles på, sendes samtykke til dette til foresatte via VFSS for elektronisk signering.

- 3.3 Avtalt oppfølgingsmøte skal avholdes. Enten for å oppsummere og avslutte dersom fraværet har blitt merkbart mindre, eller for å gjøre avtaler om videre tiltak som kan

bidra til positiv utvikling. Deltakere på møtet er rektor, kontaktlærer, foresatte, elev og ev. representant fra samarbeidende instanser. Rektor leder møtet og kontaktlærer skriver referat. Eventuell videre saksgang og ansvarsfordeling koordineres av rektor.
Møtereferatet og ev. ny tiltaksplan føres på elevens sak om fravær i VFSS.

Vedtatt på rektormøte 10.03.2021.

Klasseledelse:

Jeg møter elevene ved skolestart og hilser på hver enkelt med navn.

Jeg har klare, positive forventninger til elevene.

Jeg har forutsigbare og klare regler og rutiner.

Jeg har klare mål for timen og synliggjør det for elevene, enten muntlig eller skriftlig

Jeg bruker klare konsekvenser som elevene er innforstått med.

Jeg plasserer meg bevisst i rommet og har et tydelig kroppsspråk.

Jeg skaffer meg felles fokus, f.eks bruker et oppmerksomhetstegn.

Jeg gir klare beskjeder uten for mange ord.

Jeg sjekker responsen og gir starthjelp der det trengs.

Jeg skriver dagsplan på tavla.

Jeg varsler om at et aktivitetsskifte nærmer seg.

Jeg bestemmer når aktiviteten er ferdig.

Jeg viser respekt ved å avslutte i tide.



Relasjonsbygging:

Jeg ser alle elevene.

Jeg prøver å si noe hyggelig til alle elever hver dag.

Jeg jakter på «lysglimt» / positiv atferd hos alle elever.

Jeg arbeider for at alle skal trives.

Jeg hører på alle sider i en konflikt.

Jeg prøver å være rettferdig.

Jeg er åpen for innspill fra alle elever.

Jeg gir støtte til alle elever.

Jeg arbeider for at alle skal føle seg trygge.

Jeg tør å innrømme feil.

Fagdidaktisk kompetanse:

Jeg er faglig og mentalt forberedt.


Jeg er engasjert.

Jeg er fokusert.

Jeg relaterer undervisningen til virkeligheten.

Jeg har nok og tilpassede oppgaver.

Jeg har endringskompetanse: jeg gir alternative løsninger og kan improvisere.



EN LITEN BOKSTAV
SIER IKKE DET SPOR,
MEN SAMMEN MED ANDRE
BLIR DEN TIL ORD
SOM VIL LÈRE DEG ALT
DU VIL LÈRE.

August 2020

