

TVILLINGSKOLENES HANDLINGSPLAN

for oppfølging av kravene i
Opplæringsloven § 9a

*Alle elever har rett til
et godt fysisk og psykososialt miljø
som fremmer helse, trivsel og læring.*



VETLAND OG OPPSAL SKOLER

Innholdsoversikt

1. Innledning

2. Mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet

3. Hva er et godt psykososialt miljø? Hva er:

- a. krenkende adferd
- b. mobbing
- c. rasisme
- d. diskriminering
- e. vold

4. Forebyggende arbeid mot krenkende adferd og mobbing, vold, rasisme, diskriminering. Skolens planer, rutiner og tiltak knyttet til skolemiljøarbeidet.

5. Tiltak for å oppdage mobbing

6. Skolens rutiner ved brudd på § 9a-3.

7. Skolens rutiner ved krenkende atferd

8. Skolens internkontroll.

- a. Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet
- b. Skolens evaluering av planer, rutiner og tiltak knyttet til skolemiljøarbeidet
- c. Skolens rutiner for å sikre at ansatte blir kjent med skolemiljøarbeidet og utfører sine plikter

9. Rutiner for involvering av elevene og skolens råd og utvalg.

10. Lovverk, maler

1: Innledning.

Oppsal og Vetland skolars "Handlingsplan for oppfølging av kravene i Opplæringsloven § 9a." beskriver hvordan skolene forebygger krenkende atferd, deriblant mobbing. Videre beskriver planen ansattes handlingsplikt og skolenes vedtaksplikt.

Planen viser til skolens regler for orden og oppførsel som er et viktig redskap for å oppfylle elevens rett til et godt psykososialt miljø. Oppsal og Vetland skolars ordensreglement er behandlet i skolens Driftsstyrer og tar utgangspunkt i revidert *Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen (vedtatt i september 2012.)*

Oppsal og Vetland skoler er to skoler i ett skoleanlegg, kalt "Tvillingskolene." Oppsal skole er en skole med elever på 1.-10. trinn,

Vetland skole en spesialskole for hørselshemmede elever, 1.-10. trinn. Til sammen har skolene ca. 660 elever og rundt 140 ansatte. Tvillingskolene har siden 2001 vært "Olweussskoler".

Skolene holder til i de samme lokalene og har felles skolegård. Vi har derfor behov for samkjørte regler og normer. Derfor er denne handlingsplanen og øvrige ordensregler felles for begge skoler.

Tvillingskolens handlingsplan bygger på rettighetene elevene har ift § 9 i Opplæringsloven. § 9A omhandler:

- 1: Elevenes rett til et godt fysisk og psykososialt miljø
- 2: Det fysiske arbeidsmiljøet
- 3: Det psykososiale miljøet
- 4: Skolens handlingsplikt og internkontroll for å fremme et godt psykososialt miljø.

Denne planen vil særlig omtale § 9A-3 og § 9A-4. Bakerst i planen finner du hele § 9a.

2: Mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet. §9a.

§ 9A-3: *Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve trygghet og sosialt tilhørighet.*

Tvillingskolene har felles mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet:

- Alle elever på Tvillingskolene har et trygt og godt skolemiljø uten krenkende adferd eller mobbing.
- Alle ansatte kjenner sin handlingsplikt og hva denne plikten innebærer.
- Alle ansatte kjenner ansvaret og utfører sitt bidrag for et godt skolemiljø.

Handlingsplanen gjelder både i *skolen* og *aktivitetsskolen*

For å oppnå dette må skolene og aktivitetsskolene:

- Gjennomføre forebyggende tiltak som forhindrer at elevene blir utsatt for mobbing og krenkende adferd
- Ha rutiner som avdekker mobbing eller krenkende adferd.
- Følge opp krenkende adferd og mobbing med enkeltvedtak og tiltak.
- Ha rutiner som sikrer at skolene/AKS-ene handler i henhold til lov og regelverk

- Ha rutiner som sikrer dokumentasjon og godt samarbeid med hjemmene.

For begge skoler gjelder følgende:

- Alle som melder om mobbing skal bli tatt på alvor.
- Handlingsplanen skal være godt kjent av alle tilsatte.
- Foreldrene skal trekkes aktivt med i skolens forebyggende arbeid.
- Det skal gjennomføres undersøkelser av det psykososiale miljøet. (Elevundersøkelsen og Olweusundersøkelsen.)

3. Hva er et godt psykososialt miljø? Hva er krenkende adferd? Hva er mobbing? Rasisme? Vold? Diskriminering?

Psykososialt miljø: Med psykososialt miljø menes: *De mellom-menneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av læringssituasjonen.*

Det psykososiale miljøet bestemmes av samhandlingen og kommunikasjonen mellom alle som oppholder seg i skolen og blir til i samspillet mellom eleven, andre elever i klassen, elever i andre klasser, de ansatte og alle som har kontakt med skolen, som foreldre og øvrig lokalmiljø.

Krenkende atferd: Krenkende atferd er en fellesbetegnelse for alle former for atferd som tilsiktet eller *ikke* tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk.

Mobbing, vold, diskriminering og rasisme (se definisjoner nedenfor), hører inn under hva krenkende atferd er. Men krenkende atferd kan også være enkeltstående handlinger, eller enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjonshemninger.

Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Et utsagn eller en handling som kan være akseptabel innad i en gruppe, vil kunne virke krenkende eller skremmende på elever utenfor denne. Hva som oppleves som krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.

Mobbing (gjentatte tilfeller av krenkende atferd):

Olweus' definisjon av mobbing:

Mobbing er det når en eller flere personer, gjentatte ganger over en viss tid, sier eller gjør vonde og ubehagelige ting mot noen som har vanskelig for å forsvare seg.

Mobbing kjennetegnes av:

- negativ eller ondsinnet adferd mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper
- gjentas og forgår over en viss tid
- er preget av ubalanse i styrkeforholdet mellom partene
- inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offerets side

§ 9a omfatter både direkte mobbing med fysiske, psykiske eller verbale angrep på offeret, og indirekte mobbing med sosial isolering og utestenging fra gruppa. Mobbing kan også skje digitalt – i sosiale medier, på internett eller via mobiltelefon/SMS/MMS.

Diskriminering: Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, på grunn av f.eks. kjønn, seksuell legning, funksjonsdyktighet, kropp, utseende og vekt, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

Rasisme: Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av "rase", hudfarge, nasjonalt eller etnisk opphav.

Vold: aggressive handlinger som har til hensikt å forårsake skade, smerte eller ydmyke. Til vanlig benyttes begrepet først og fremst om fysisk vold, som slag og spark, men også psykisk vold eksisterer.

4. Forebyggende arbeid mot krenkende adferd og mobbing, vold, rasisme, diskriminering.

Med betegnelsen "lærer/-en" menes i det følgende også alle andre ansatte i skolene og aktivitetsskolene.

Forskning viser at lærerens arbeid som leder av klassen/gruppen er den enkeltfaktoren som har størst betydning for læringsmiljøet.

Utvikling av et elevmiljø med gode rutiner og positive normer virker forebyggende mot mobbing. God klasseledelse/gruppeledelse og et godt samarbeid mellom skole og hjem er viktige forutsetninger for å kunne skape et godt elevmiljø.

Lærerens ledelse foregår alltid i en samhandling med elevene. Kvaliteten på relasjonen mellom læreren og elevene vil derfor være helt avgjørende for hvordan læreren kan utføre oppgaven som leder av klassen/gruppen, og dermed være i stand til å utvikle et godt læringsmiljø. Det er læreren som har hovedansvaret for hva slags relasjon det er i forholdet lærer - elev. Læreren er den som har størst mulighet til å påvirke og endre en relasjon i ønsket retning.

Gjennom god klasseledelse/gruppeledelse skaper læreren betingelser for å utvikle og vedlikeholde et godt læringsmiljø. Klasseledelse skjer gjennom de valg læreren gjør i opplæringssituasjonen, og gjennom den kommunikasjonen som finner sted mellom læreren og elevene.

Med god klasse-/gruppeledelse mener vi:

- ✓ Læreren gir tydelige beskjeder og instruksjoner.
- ✓ Læreren gir direkte instruksjoner om arbeidsinnsats, læringsmål og atferd.
- ✓ Læreren har etablert et positivt, inkluderende klima, arbeidsro og et godt læringsfellesskap blant elevene.
- ✓ Læreren bruker aktivt strategier som støttende dialog, oppsummering, spørsmål, klargjøring og liknende.
- ✓ Læreren motiverer elevene og gir dem mulighet til medvirkning.
- ✓ Læreren legger vekt på å utvikle elevenes læringsstrategier.
- ✓ Undervisningen har en tydelig og god struktur. Læringsaktivitetene har markert start og avslutning.

- ✓ Læreren gir tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene, både faglig og sosialt, og bruker tilbakemeldinger fra elevene for å justere opplæringen.
- ✓ Læreren har høy bevissthet om betydningen av relasjonen lærer-elev, og tar ansvar for kvaliteten på denne relasjonen.
- ✓ Læreren bygger bevisst opp en positiv relasjon til hver enkelt elev, og elevene opplever at læreren bryr seg, viser omsorg og støtter dem slik at de opplever trygghet og tillit og blir sett av læreren.
- ✓ Læreren stiller rettferdige krav til elevene, og roser og korrigerer ut fra klassens kjente og faste normer.
- ✓ Læreren skaper engasjement og motivasjon for læring og bidrar til god selvfølelse hos elevene.
- ✓ Læreren med stor relasjonell kompetanse har flyttet fokuset fra eleven til fellesskapet og hver enkeltes ansvar for miljøet i klassen.
- ✓ Læreren legger til rette for at alle elever lykkes sosialt og faglig ut fra egne evner og ferdigheter.

For at dette arbeidet skal lykkes er det viktig at det finnes klare regler og kriterier slik at det er forståelig for elevene hva som forventes og at den positive oppmerksomheten er konkret nok til at elevene forstår hva de gjør bra.

Olweus-programmet omhandler forebyggende tiltak på tre nivå: Skolenivå, klassenivå og individnivå. Skolenes handlingsplan vil derfor fordele tiltakene på samme måte.

Skolenivå

Hva	Hvordan	Ansvar
Prioritert område i skolenes strategiske planer	Eget punkt i strat.plan jfr mål fra UDE	Ledelse Driftstyre
Handlingsplanen § 9a	Revideres hver høst. Gjennomgås med personalene	Ledelse Driftstyre
Ordensregler med sanksjoner mot mobbing og krenkende adferd	Jfr.ordensregler (vedlegg) Revideres og gjennomgås med personalene v/ skolestart.	Ledelse Driftstyre
Ordensregler med sanksjoner mot mobbing og krenkende adferd	Tas opp og gjennomgås med elevene ved skolestart.	Kontaktlærer
Gode rutiner for utevakt	Jfr.ordensreglene Utevakt-liste/-rutiner Bruk av vest	Ledelse avd.ledere lærere
Fadderordning	6. trinns elever har ansvar for å ta imot og trygge skolestartere.	sosiallærer kontaktlærere
Temadager / aktivitetsdager	Skolen arrangerer temadager der målet er å styrke det sosiale miljøet – også skolene imellom. (eks. Skogenuka)	Lærere Sosiallærer
Trivselsledere	Elever velges ut og blir opplært til å være trivselsledere.	Sosiallærer lærere
Operasjon Dagsverk	Tverrfaglig Temadag i samarbeid med Vetland skole	Avd. leder u-trinn Lærere
Dignity Day	Markeres hvert år i oktober	Avd. ledere lærere

Klasse/gruppenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Nytt-skoleår-fokus	To dager første uka benyttes til klassemiljøfremmende tiltak.	Lærerne på trinnet og avdelingen
Årshjul for Olweus	Standarder for adferd og trinnvise tema gjennomgås gjennom året	Kontakt lærerne
Klasse/gruppemøter	Lærer leder møter i gruppa med utgangspunkt i ukas standard og dagsaktuelle tema/temaplan.	Lærere/assistenter tilknyttet gruppa
Klasse/grupperegler	Olweusegler mot mobbing gjennomgås jevnlig. Regler henges opp i gruppa og skal være tilbakevendende tema i klassemøtene. Ukens standard hver mandag.	Lærere/assistenter tilknyttet gruppa
Fokus på positiv atferd.	Bruk av positiv forsterking, ros, støtte og anerkjennelse.	Alle lærere og ledere.
Løpende konfliktløsning	Konflikter søkes løst fortløpende på lavest mulig nivå og med dem det angår.	Lærere/assistenter tilknyttet gruppen
Foreldremøter	Klassemiljøet og alles ansvar for kollektivet er tema på foreldremøter.	Kontaktlærer og foreldrekontakter.
Miljøskapende aktiviteter	Sosiale aktiviteter i gruppa – på tvers av grupper, på skolen eller i fritid, f.eks. *Hemmelig venn *Læringspartner *Klassens postkasse *Ukas elev * Annet, for eksempel steg for steg	Læreren. assistenter tilknyttet gruppa avdelingene Foreldrene Elevene
Årstidsgrupper 1.-4.trinn	Fire foreldregupper tar ansvar for fire årlige arrangementer på fritiden.	Lærer organiserer Foreldrene gjennomfører

Individnivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Elevsamtaler	Minst 2 ganger i året. Planlagte samtaler mellom lærer-elev. Føring av logg over elevens trivsel og utvikling. Dokumenteres.	Kontaktlærer
Utviklingssamtaler med foreldre	Gjennomføres med eller uten eleven til stede. Trivsel/ sosial kompetanse er et gjentakende tema.	Kontaktlærer
Skolens lokale plan for sosial kompetanse	Ulike forventninger “trenes” gjennom året.	Lærerne.
Individuelle tiltak gjennom året	Igangsetting av lokale tiltak med enkeltelever i samråd med foresatte	Kontaktlærere Lærere Sosiallærere

5. Tiltak for å oppdage mobbing**Skolenivå:**

Hva	Hvordan	Ansvar
Trivselsundersøkelser blant elevene.	Olweusundersøkelsen våren 4.-10. trinn Elevundersøkelsen for 5. – 10. trinn Gjennomføres om høsten Andre interne trivselsundersøkelser på øvrige trinn.	Ledelsen Avdelingsledere Alle lærere
Nok voksne ute til enhver tid	Etablere tvilling-utetidsplaner – for hvem som skal ha inspeksjon når, hvor i skoleområdet og hvordan du opptrer som utevakt. Sjekkliste utarbeides.	Ledelsen på begge skoler
Aktiv utevakt	Tydelige voksne i utemiljøet som oppsøker steder der mobbing kan skje og som bruker øyne og ører godt. Varsle kontaktlærer v/mobbing – mistanke om mobbing. Griper inn i situasjoner der det kan se ut til at noe negativt skjer.	Utevakter
Praktisering av ordensreglene og skolens standarder.	Sørge for at lærere, elever og foreldre informeres om skolereglene hvert år. Vurdere vår praksis og overholdelse av skolereglene jevnlig.	Ledelsen sammen med personalet. Kontaktlærere. Alle voksne på skolen.
Rutiner for rapportering fra lærere, elever, foreldre og andre.	Alle henvendelser om mobbing skal tas alvorlig. Henvendelser fra foreldre skal tas opp med nærmeste leder og dokumenteres i elevmappa	Alle impliserte parter i skolesamfunnet

Samarbeid skole - Aktivitetsskole	Alle saker rapporteres den andre part umiddelbart. Baseleder AKS er til stede på møter på småskoletrinnet for å sikre gjensidig informasjon.	Den som oppdager saken/kontaktlærer/A-skole -ansatt/sosiallærer
-----------------------------------	---	---

Gruppenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Bli godt kjent med elevene i gruppa	• Daglig observasjon • gruppemøter • Elevsamtaler • Logg • Sosiale aktiviteter • Jevnlig elevgjennomgang	Lærere/assistenter tilknyttet gruppa sosiallærer
Sosiografisk kartlegging	Utarbeiding av sosiogram	Kontaktlærer/sosiallærer

Individnivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Elevsamtaler / logg	Vektlegge elevens trivsel og elevens oppfatning av miljø og trivsel i samtalene. Skape tillit og miljø for åpenhet.	Kontaktlærer
Elevsamtaler Utviklingssamtaler	Åpen dialog og positivt klima for å melde fra om mistriksel og mobbing	Kontaktlærer/foreldre
Observasjon	Aktiv observasjon og dokumentasjon v/mistanke om mobbing – inne og ute	Lærere/assistenter tilknyttet gruppa Sosiallærer

6. Skolenes rutiner ved brudd på § 9a-3.

Handlingsplikten gjelder for alle som er ansatt ved skolen. Den ansattes handlingsplikt inntreffer når man får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.

Kunnskap om betyr at den ansatte faktisk vet at en elev blir utsatt for uakseptabel atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om. Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntreffer handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever.

Mistanke om innebærer en "følelse" av/antagelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra fellesskapet. Skolens plikt til å sikre elevens rett til et godt psykososialt miljø forutsetter årvåkenhet fra skolens ansatte.

Plikt til å undersøke

Dersom den ansatt er i tvil om en elev blir eller har blitt utsatt for krenkende ord eller handlinger, skal han/hun gjøre noe (Handlingsplikten). Hva som gjøres vil avhenge av det konkrete tilfellet. Plikten til å undersøke inntreffer straks den ansatte får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Det er viktig at undersøkelsene gjøres snarest. Hvis undersøkelsene viser at dette er forhold som bør følges opp, skal den ansatte skrive en rapport over hva han/hun har gjort og hva han/hun har funnet ut, og ledelsen skal varsles. (skolen har utarbeidet rapportskjema. Se bakerst.)

Plikt til å varsle

Etter at den ansatte har undersøkt saken og kommet til at det er forhold som bør følges opp, skal skolens ledelse varsles. Dette gjøres ved at rapporten som er skrevet gis til leder, og den ansatte og leder snakker sammen. Skolens ledelse plikter å sikre at alle saker de blir varslet om, følges opp. Skolen ved rektor plikter å undersøke saken ytterligere dersom det er behov for dette, og om nødvendig sette i verk egnede tiltak. Enkeltvedtak skal skrives.

Plikt til å gripe inn

I tillegg til å undersøke og varsle har den ansatte også plikt til å gripe inn dersom det er nødvendig og mulig. Hva plikten til å gripe inn innebærer, avhenger av på hvilken måte eleven er krenket. Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå eller redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte. Det at ansatte straks griper inn, har også betydning ved at det skjer noe ”der og da”. Den uønskede atferden blir slått ned på og stanset med en gang, og eventuelle misforståelser kan oppklares. Når mobbing oppdages arbeides det direkte på individnivå. Bearbeiding på gruppenivå vil kunne være nødvendig i ettertid.

7. Skolenes rutiner ved krenkende atferd

Enkeltstående hendelser

Generelt gjelder at alle henvendelser vedrørende forhold som omfattes av § 9A 3 skal dokumenteres

	Hva	Ansvar
1	Når krenkende atferd observeres eller man får kjennskap til det på annen måte, inntreffer handlingsplikten. Man skal søke å avklare mest mulig av hendelsesforløpet der og da, og hvis mulig, få satt en stopper for atferden.	Den som oppdager hendelsen
2	Intern rapport med tid og sted og beskrivelse av hendelsen, hvem som var involvert og eventuelle vitner skrives og overleveres kontaktlærer	Den som oppdager hendelsen
3	Foresatte informeres og loggskjema arkiveres	Kontaktlærer
4	Dersom samme person har utført krenkende handlinger tidligere, innkalles foresatte til møte med kontaktlærer der episodene tas opp og man avtaler tiltak som har til hensikt å hindre liknende handlinger senere. Referat og avtale arkiveres i elevmappa.	Kontaktlærer

5	Dersom samme type atferd fortsetter, innkalles foresatte til et møte med ledelsen (avdelingsleder/rektor). Tiltak og sanksjoner avtales. Eventuelle skolesanksjoner er hjemlet og beskrevet i skolens ordensreglement.	Avdelingsleder
---	--	----------------

Voldsepisoder

	Hva	Ansvar
1	Når voldsepisoder oppdages, skal det reageres øyeblikkelig. Dersom man føler seg kompetent, skal man gripe inn og få stoppet episoden. Dersom man ikke føler det trygt, skal man tilkalle hjelp.	Den som oppdager episoden.
2	Rapport inneholdende tid og sted, beskrivelse av hendelsen, hvem som var involvert og eventuelle vitner, skrives og overleveres kontaktlærer.	Den som oppdager episoden.
3	<i>Tiltak overfor elev som er blitt utsatt for vold</i>	
a	En voksen som kjenner eleven godt, fortrinnsvis kontaktlærer, snakker med vedkommende for å avklare om det er fysiske skader av betydning og handle i forhold til det. Helsesøster kan konsulteres. Dersom eleven er påført skade som trenger øyeblikkelig hjelp, kontaktes medisinsk nødtelefon, en-en-tre (113).	Kontaktlærer / sosiallærer / leder
b	Foresatte varsles om situasjonen. Videre kontakt avtales.	Kontaktlærer
c	I møte med foresatte avtales videre oppfølging av eleven.	Sosiallærer
d	Voldsrapport leveres ledelsen	Kontaktlærer
4	<i>Tiltak overfor elev som har utøvd vold</i>	
a	Eleven tas med til skolens ledelse. Minimum to personer utenom eleven er med i samtalen. Foresatte varsles og bes møte på skolen umiddelbart. I samtalen skal voldsutøver få anledning til å forklare seg. Skolen skal gjøre det klart at vold er uakseptabelt og i strid med norsk lov. Hvilke sanksjoner som kommer på tale må vurderes ut fra alvorlighetsgrad og alder på utøver. Sanksjonene er hjemlet i skolens ordensreglement. Skolen vil normalt anmelde vold til politiet.	Avdelingsleder/ rektor
b	Dersom skolen finner det riktig, sendes bekymringsmelding til barnevernet. Ved gjentatte tilfeller av voldsutøvelse, skal barnevernet varsles.	Rektor
c	I tilfeller der det er brukt tvang mot elever, skal det skrives enn rapport som leveres nærmeste leder arkiveres i elevmappa. Rapporten skal gjengi elevens navn, en beskrivelse av hendelsesforløpet, hvem som var involvert, tid og sted og navn på eventuelle vitner.	Den som har brukt tvang.
d	Hvis voldsutøveren ikke tilhører skolen, varsles politiet. Dersom voldsutøverens identitet er kjent og vedkommende er i skolepliktig alder, varsles også skolen vedkommende tilhører.	Rektor.

5	Voldsrapport leveres skolens sekretær som registrerer episoden i HMS-portalen	Avdelingsleder
6	<i>Tiltak overfor ansatt som har vært utsatt for vold</i>	
a	Nærmeste leder snakker med vedkommende og sørger for at nødvendig hjelp blir gitt og eventuelt at pårørende varsles	Ledelsen
b	Den ansatte følges til lege. Dette vurderes selv om det ikke er synlige skader. Legen bes om å skrive rapport.	Ledelsen
c	Dersom legebesøk ikke er aktuelt, kan vedkommende følges hjem. Det bør i tilfelle være noen hjemme.	Ledelsen
d	Etterreaksjoner kan forekomme. Den ansatte bør derfor få tilbud om samtale med psykolog e.l.	Ledelsen
e	Det skrives rapport som beskriver hendelsen, hvilke tiltak som er gjort og hva som er planlagt.	Ledelsen og den som har vært utsatt
f	Voldsepisoden registreres i HR-systemet og drøftes i AMU og eventuelt i personalet.	Ledelsen

Mobbing (gjentatte tilfeller av krenkende atferd)

	Hva	Ansvar
1	Når mobbing oppdages eller man får beskjed om at mobbing foregår, skal man starte undersøkelser selv eller varsle elevens kontaktlærer. Undersøkelsesplikten trer i kraft. Mobbing skal stanses.	Den som oppdager / får beskjed om mobbing.
2	Kontaktlærer undersøker saken ved å snakke med både den som blir utsatt for mobbing og den / de som utfører mobbingen. Samtalene foregår hver for seg. Observasjon og samtale med andre kan være aktuelt informasjonskilder. Den / de som har utført mobbing skal få klar beskjed om å stanse slik aktivitet.	Kontaktlærer
3	Den som har gjennomført samtalene med elevene skriver rapport fra samtalene. Rapport leveres ledelsen som sørger for arkivering.	Kontaktlærer
4	Foresatte til alle parter informeres	Kontaktlærer
5	Hvis mobbingen fortsetter, innkalles foresatte. Sosiallærer deltar på møtet sammen med kontaktlærer, elev og foresatte. Kontaktlærer forbereder møtet sammen med sosiallærer. Det vurderes om skolehelse- tjenesten også skal delta på møtet. Det skrives avtale om atferdsendring med konkret beskrivelse av hva endringen skal være og når den skal ha skjedd. Det skrives referat fra møtet. Referat arkiveres i elevmappa.	Sosiallærer
6	Hvis mobbingen fortsetter, innkalles foresatte til møte med skolens ledelse. Det vurderes om eleven skal delta på hele eller deler av møtet. Hensikten med møtet er å komme fram til tiltak som kan bidra til atferdsendring. Sanksjoner som kan ilegges er beskrevet i skolens ordensreglement.	Skolens ledelse

	Det vurderes også om andre instanser skal innkalles. Det kan f.eks. være politiet, barnevern, BUP, ambulerende team og læringsmiljøteamet.	
7	Dersom ingen tiltak synes å ha effekt, kan skolebytte for den som utøver mobbing, komme på tale. Saken må i slike tilfeller bringes inn for Utdanningsadministrasjonen, som eventuelt gjør vedtak om skolebytte.	Skolens ledelse

Prosedyrer ved klage på det psykososiale miljøet fra elever/foresatte

Ved henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører det psykososiale miljøet, skal det fattes enkeltvedtak. (Opl §9a -3)

Tiltak - handling	Ansvar
Muntlige eller skriftlige henvendelser fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak, skal videreformidles til ledelsen (vanligvis via sosiallærer)	Den som mottar klagen
Ledelsen eller sosiallærer tar kontakt med klageren for å opprette dialog.	Ledelsen / sosiallærer
I samarbeid med kontaktlærer, eventuelt andre lærere på trinnet, teamet, ressurslærer, sosiallærer skal saken undersøkes.	Ledelsen Sosiallærer Ressurslærer Kontaktlærer
Undersøkelsen skal fastslå om elevens rett til et godt fysisk og psykososialt miljø er ivaretatt eller ikke. (Jfr. Oppl.lov § 9a) 1) Hvis denne retten ikke er ivaretatt, skal skolen iverksette tiltak (se punkt 5-6), og fatte vedtak med begrunnelse. 2) Hvis skolen mener at retten er oppfylt, skal skolen fatte vedtak om at den er oppfylt og begrunne dette. Foresatte har klagerett i begge tilfeller	Rektor/ ledelsen
Tiltakene utarbeides og skriftliggjøres i et enkeltvedtak i samarbeid med involverte elever og foresatte.	Ledelsen Kontaktlærer
Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat.	Ledelsen Kontaktlærer
Foresatte kan klage på enkeltvedtaket. Første klageinstans er rektor. Hvis klagen ikke tas til følge, blir den videresendt til Utdanningsetaten og deretter til Fylkesmannen i Oslo.	Foresatte

8. Skolens internkontroll.

Tiltak	Hvordan	ansvar
Evaluering av skolemiljøarbeidet.	Skolene har årlig gjennomgang av planen for å vurdere om den fungerer tilfredsstillende. Planen skal revideres årlig i februar/ mars av skolens ledelser i samråd med elever og ansatte. Revidert plan godkjennes i Driftsstyrene.	Skoleledelsen, rådgiver og sosiallærer
Evaluering av planer, rutiner og tiltak knyttet til skolemiljøarbeidet.	Gjøres i alle møtefora årlig.	Skolens ledelser
Rutiner for å sikre at ansatte blir kjent med skolemiljøarbeidet og utfører sine plikter.	Handlingsplanen skal gjøres kjent for alle ansatte ved tilsetting, og årlig tas opp i skolens fellestid ved begynnelsen av skoleåret.	Skolens ledelser
Dokumentasjon	Dokumentasjonen tas opp og behandles på trinnvise møter.	Ledelsen sosiallærer

11. Rutiner for involvering av elevene og skolens råd og utvalg.

Elevsamtalene	Jevnlig, minimum 2 g halvår. Trivsel er alltid tema i møtet.
Utviklingssamtalene	Minimum 2 g årlig. Trivsel er alltid tema på møtet.
Samtaler i klassen	Olweus årshjulet.
Elevråd	Drøfter tall fra Olweusundersøkelsen og Elevundersøkelsen med ledelsen. Forelsår tiltak.
SMU	Elevrådet legger fram resultatet fra undersøkelsene. §9a i årshjulet for SMU-arbeidet
FAU	Elevrådet legger fram resultatet fra undersøkelsene.
MBU	§9a i årshjulet for MBU-arbeidet
AMU	§9a i årshjulet for AMU-arbeidet
DS	Elevrådet legger fram resultatet fra undersøkelsene. Drøfter Olweusresultater og tall fra elevundersøkelsen. Drøfter §9a-arbeid ifm behandling av strat.plan i januar. §9a i årshjulet for DS-arbeidet

12. Lovverk, maler.

Opplæringsloven - §9a: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61#KAPITTEL_11

Ordensregler. Revidert i mars 2013.

Skolenes standarder for elever og ansatte.

Inspeksjon – regler og rutiner

Olweus-reglene

Utereglene

Rutiner for utevakter

Skjema: Intern rapportering om mobbing

Skjema: Mal for enkeltvedtak

UDE's side om læringsmiljø: <http://www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no/laringsmiljo/>

Utdanningsdirektoratet om elevmiljø: <http://www.udir.no/Laringsmiljo/Bedre-laringsmiljo/>

http://utdanningsetaten.oslo.kommune.no/skolens_innhold/elevenes_laringsmiljo/

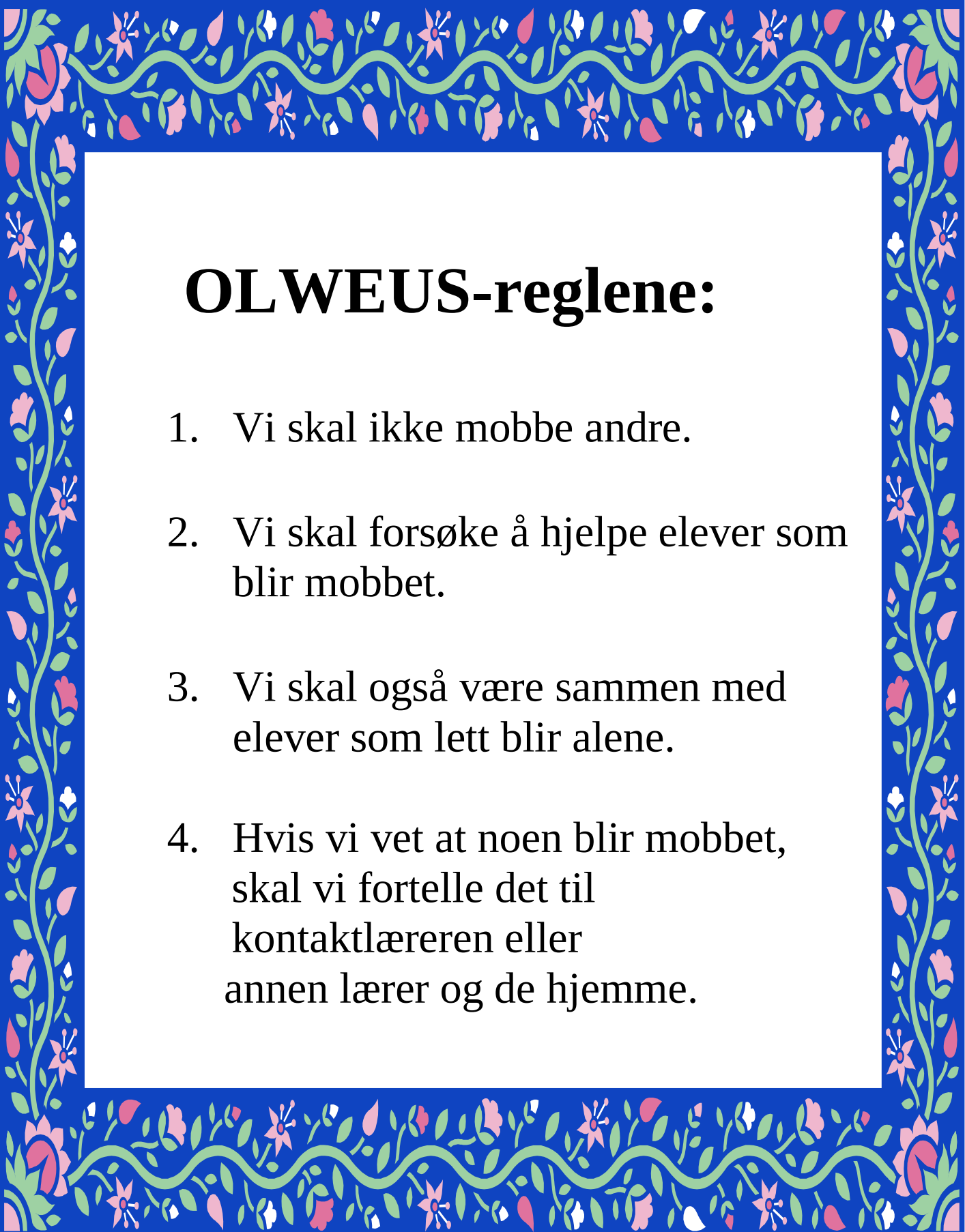
Uteregler:

- Sykling / bruk av sparkesykkel/rullebrett er ikke tillatt på skolens område i skoletiden. Du kan sykle til skolen hvis du har sykkelkort.
- U-trinnselever kan forlate skolens område i storefri. De kan også benytte kantina i storefri.
- Toalettene kan til vanlig benyttes i alle frikvarter.
- Snøballkasting er ikke tillatt bortsett fra mot oppsatte blinker. Ved overtredelse blir det sendt brev hjem. (brev på kontoret)
- Elever kan gå inn i elevarealene før skoletid. Hvis elever ikke bidrar til trivsel og trygghet i tiden før skolestart kan de miste muligheten til den friheten.
- Alle elever skal benytte gangveiene inn – bilveien er for biler. Opphold og lek på parkeringsplassen er ikke tillatt.
- Idrettsplassen kan til tider sprøytes om vinteren og elever med skøyter kan da bruke skøytebanen. De må ha hjelm. Køller kan ikke benyttes.
- Det kommer opp stengselstau / beskjed når gressplenene ikke skal brukes. Gjelder også voksne!
- Elever som viser uakseptabel adferd ute skal snakkes til av voksen og varsles kontaktlærer.

RUTINER FOR UTEVAKTER:

- Ha **alltid** refleksvest på når du har utevakt.
- Husk gule lapper og blyant hvis du må notere navn el.l.
- Pass tiden! Vær **PRESIS!** Det som eventuelt skjer på **ditt** område i **din** tid er **ditt** ansvar. Forlat aldri ditt område før du får avløsning.
- **Aktiv inspeksjon** betyr å sirkulere, ha øynene med seg, **ikke gå 2 og 2 sammen.**
- Hvis du er forhindret fra å ta utevakten din pga. møte, ekskursjon eller lignende, gi beskjed til din nærmeste ute-kollega / avd.leder.
- I ditt område skal du ha oversikt både **foran** og **bak** bygningene.
- **Husk at du er ute for å sikre at elevene har et godt psykososialt miljø, også ute i friminuttene.**

Vetland og Oppsal skoler

A decorative border with a blue background, featuring green wavy lines, pink and red flowers, and small white and pink leaves.

OLWEUS-reglene:

1. Vi skal ikke mobbe andre.
2. Vi skal forsøke å hjelpe elever som blir mobbet.
3. Vi skal også være sammen med elever som lett blir alene.
4. Hvis vi vet at noen blir mobbet, skal vi fortelle det til kontaktlæreren eller annen lærer og de hjemme.

INTERN RAPPORTERING OM KRENDKENDE ATFERD – Vetland og Oppsal

ckolr

Navn:

.....Klasse:.....
(utøver av krenkende atferd)

Navn:..... Klasse:.....
(eleven det har gått ut over)

Dato / Klokkeslett.....

Sted:

Observerende voksne:.....

Hendelsesforløp:

This image shows a full page of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Rapportskrivers underskrift:

(Skjemaet leveres de aktuelle kontaktlærere, sosiallærer og ledelsen.)

