



STEINERSKOLEN GJØVIK-TOTEN

Handlingsplan

FOR ARBEID MOT MOBBING

OG

FOR Å FREMME TRIVSEL, HELSE OG LÆRING

GRUNNSKOLE 1-10 KLASSE

Innhold:

Innledning.....	s. 3
Forebygge mobbing.....	s. 3
Avdekke mobbing.....	s. 4
Avdekke og håndtere mobbing.....	s. 5
Innvolvering.....	s. 6
Informasjon.....	s. 6
Sanksjoner.....	s. 6
Dokumentasjonsplikt.....	s. 6
Når ansatte mobber.....	s. 7
Avdekke og håndtere mobbing fra ansatt.....	s. 7
Håndhevingsordningen.....	s. 8
Aktuelle samarbeidspartnere i arbeidet mot mobbing.....	s. 8
Fysisk miljø.....	s. 10
Vedlegg.....	s. 12
Vedlegg 1: registrering tilknyttet opplæringsloven §9A-1-4 og 9A-7.....	s. 13
Vedlegg 2: Kartleggingsskjema med den utsatte eleven.....	s. 14
Vedlegg 3: Konfronterende samtale med den/de som krenker.....	s. 16
Vedlegg 4: Aktivitetsplan.....	s. 18
Vedlegg 5: kartleggingsskjema fysisk miljø med elev.....	s. 20
Vedlegg 6: Kartleggingsskjema om elevmobbing av ansatt.....	s. 21
Vedlegg 7: Instruksjon Spekterundersøkelse.....	s. 22
Vedlegg 8: Kapittel 9A. Elevenes skolemiljø.....	s. 23

Innledning

Denne handlingsplanen skal ses i sammenheng med skolens helhetlige arbeid mot mobbing og for å skape et godt læringsmiljø. Alle barn har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer trivsel, helse og læring. Retten til et trygt og godt skolemiljø handler om det fysiske miljøet inne og ute på skolen og det psykososiale miljøet.

Fra og med 1. august 2017 fikk vi et nytt regelverk som omhandler elevenes skolemiljø gjennom endringer i opplæringsloven § 9A. Aktivitetsplikten §9A-4 erstatter den tidligere vedtaksplikten. Formålet er å sikre at skolen handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Aktivitetsplikten består av følgende delplikter:

- plikt til å følge med
- plikt til å gripe inn
- plikt til å varsle
- plikt til å undersøke
- plikt til å sette inn tiltak

Mål

Målet som er satt i strategien er:

«Barn og unge skal ha et godt og inkluderende læringsmiljø med nulltoleranse mot mobbing, krenkende ord og handlinger.»

Videre sier strategien at det i arbeid mot mobbing og krenkelser skal legges vekt på:

- bygge gode læringsmiljø, i samarbeid med foreldre
- avdekke mobbing tidlig
- løse mobbesaker raskt
- ha kontinuitet i arbeidet og prioritere arbeidet høyt

Mobbing kan være:

- fysiske handlinger som slag, spark, holding, ødeleggelse av klær o.l.
- verbal og/eller digital ved negative kommentarer, ondsinnet erting o.l.
- utestenging ved å markere avstand og nekte tilhørighet gjennom fysiske, verbale eller digitale handlinger

1 Forebygge mobbing

Det er det daglige arbeidet i skolen som er viktig for å forebygge mobbing. Elevene skal møte god klasseledelse, systematikk og regler med konsekvenser, i tillegg til voksne som er til stede og bryr seg. Skolen må jobbe aktivt for å fremme gode holdninger og verdier. Skolens systematiske arbeid skal inneholde rutiner som fanger opp hvordan elevene er sammen med hverandre og hvordan de har det på skolen, faglig og sosialt.

Den enkelte skole skal utarbeide årshjul med oversikt over aktiviteter som fremmer inkludering og godt læringsmiljø. Elevråd og FAU skal være en del av denne prosessen.

Når det gjelder digital mobbing er det viktig å være oppmerksom på at skjæringspunktet mellom skole og fritid er flytende. Samarbeidet mellom hjem og skole må være tett.

Hensikt: Forbygge at mobbing skjer.

Felles tiltak som daglig leder er ansvarlig for, og som synliggjøres i den enkelte skoles årshjul.

	Hva
1	Sikre at det er tilstrekkelig med voksne på tilsyn i friminuttene
2	Skolene legger til rette for aktiviteter i friminuttene
3	Elevens trivsel og sosiale ferdigheter skal være tema på alle utviklingssamtaler
4	Skolene skal gi elevene opplæring i digital dømmekraft
5	Informere om bestemmelsene i opplæringslovens kapittel 9A og skolens ordensreglement på foreldremøter
6	FAU skal komme med innspill til det forebyggende arbeidet ved skolen
7	Elevrådet skal komme med innspill til det forebyggende arbeidet ved skolen
8	Resultatene fra Elevundersøkelsen og andre kartlegginger brukes aktivt for å fremme læringsmiljøet
9	Det skal være jevnlig kompetanseheving for ansatte i hvordan jobbe med sosial kompetanse og relasjonsbygging

1. Avdekke mobbing

Mye av mobbingen og den krenkende adferden foregår uten at voksne er til stede. Den kan være vanskelig å oppdage, og svært mange av elevene som blir mobbet eller krenket, sier ikke ifra om det som foregår. Personalet, elever og andre voksne på skolen må derfor være aktive på mange måter for å kunne avdekke mobbing og krenkende adferd. Plikt til å følge med, inntreffer ved mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Den enkelte har en plikt til å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom.

Hensikt: Avdekke mobbing så raskt som mulig

Det er daglig leder som er ansvarlig for at tiltakene gjennomføres.

	Tiltak	Hvordan/når
1	Alle ansatte har fått opplæring i kap 9a og alle kan prosedyrene som skal følges. Alle vet hva aktivitetsplikten er og hvordan den skal utøves.	I møter ved skolestart. Planleggingsdager.
2	Ansatte skal ha kunnskap og verktøy om hvordan de skal følge med.	Det skal arbeides kontinuerlig med temaet i kollegiet på lærermøter.
3	Alle elever får opplæring i ansvar, rettigheter og plikter, samt hvordan de skal gå frem om de selv eller andre blir krenket eller mobbet.	Klasselærere skal informere i begynnelsen av hvert skoleår og bruke blant annet klassens time til å snakke om temaet.

4	Informasjon til foreldre om ansvar, rettigheter og prosedyrer i forhold til avdekking av mobbing.	Informeres på foreldremøter, og i konferansesamtaler, samt andre arena i skolens regi.
5	Gjennomføring av Elevundersøkelsen på 5. – 10. trinn.	Gjennomføres på høsthalvåret.
6	Tema i den halvårlige utviklingssamtalen med foresatte.	Hvert halvår.
7	Gjennomføre den ikke-anonyme spørreundersøkelsen SPEKTER. Vedlegg 6: Instruksjon	Gjennomføres på det enkelte trinn minst en gang i året. Følges opp med individuelle samtaler og nødvendige tiltak.
8	Sikre tilsynsordning i friminuttene med voksne som gode observatører.	Ha nok voksentetthet i friminuttene. Ha kunnskap om hva som skal observeres.

2. Avdekke og håndtere mobbing

Hensikt: Håndtere mobbing profesjonelt og stoppe mobbing raskt.

	HVA	BESKRIVELSE	ANSVAR
1	Plikt til å følge med. Plikt til å varsle.	Informasjon fra elev/foreldre eller andre om at en elev blir mobbet. Ansatt ved skolen er bekymret for om/eller har kunnskap om at en elev blir mobbet. Vedlegg 1: Registreringsskjema.	Ansatt som mottar informasjon varsler daglig leder.
2	Plikt til å gripe inn.	«Gripe inn» skjer umiddelbart og er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår.	Ansatt.
3	Plikt til å undersøke.	Skolen undersøker saken. Dette gjøres ved: <ul style="list-style-type: none"> • systematisk observasjon av de involverte • Observasjoner rapporteres i logg • Samtale med kolleger 	Daglig leder, klasselærer og/eller sosiallærer.
4	Plikt til å undersøke.	Samtale med den utsatte eleven. Foresatte informeres og det følges evt. opp med et møte med foresatte. Vedlegg 2: Kartleggings skjema	Daglig leder, klasselærer og sosiallærer.
5	Plikt til å undersøke og sette inn tiltak.	Konfronterende samtale (stopp-samtale) med involverte elever som er oppgitt som mobbere. Foresatte informeres og det følges evt. opp med et møte med foresatte.	Klasselærer.

		Vedlegg 3: Konfronterende samtale/stopp-samtale.	Daglig leder, klasselærer og sosiallærer.
6	Plikt til å sette inn tiltak.	Konklusjon og aktivitetsplan. Tiltak skal være iverksatt senest innen 5 dager etter varsling. Daglig leder konkluderer etter undersøkelser og samtaler. Vedlegg 4: Aktivitetsplan.	Daglig leder, klasselærer og sosiallærer.
7	Plikt til å sette inn tiltak.	Aktivitetsplan avsluttes når eleven opplever at krenkelsen har stoppet.	Daglig leder, klasselærer og sosiallærer
8	Rehabilitering	Skolen, foresatte og elev vurderer og samarbeider om mulige tiltak etter at aktivitetsplanen er avsluttet.	

Involvering

Vi legger vekt på et godt samarbeid med elev og foresatte i prosessene. Det er elevens subjektive opplevelse som er styrende i en mobbesak. Skolen er den profesjonelle parten og har hovedansvaret for at samarbeidet blir godt.

Informasjon

Taushetsplikten regulerer informasjon som kan deles om enkeltsaker, jf § 13 i forvaltningsloven. Ansatte i skolen som er berørt av saken må få informasjon om relevante forhold.

Sanksjoner

Eventuelle sanksjoner kan iverksettes i henhold til ordensreglementet ved skolen, jf. opplæringsloven § 9A-10 og § 9A-11. Skolen vurderer ytterligere sanksjoner om ikke tiltakene blir tilstrekkelige. Noen tiltak/sanksjoner kan kreve at det fattes enkeltvedtak. En elev som mobber eller på annen måte krenker andre kan flyttes til en annen skole dersom hensynet til de andre elevene tilsier det. Dette følger av opplæringsloven § 8-1 fjerde ledd. Før det blir fattet enkeltvedtak om å flytte en elev, skal en ha prøvd andre tiltak. Styret fatter dette vedtaket.

Dokumentasjonsplikten

Dokumentasjonsplikten krever at de enkelte skole loggfører hendelser, tiltak som er satt inn, dialog med elever, møte med foresatte og oversikt over samarbeidspartnere som er i saken. Dette ivaretas gjennom loggføring og malene i skolens saksbehandlingssystem.

Når ansatte mobber

Hvis en ansatt er involvert i en mobbesak, er det særlig skjerpede krav til varsling og tempo i saksgangen. Slike saker skal ha en høy prioritet og være en forsvarlig prosess. Tiltak mot den aktuelle ansatte styres av arbeidsrettslige regler.

Opplæringsloven § 9 A-5

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.

1. Avdekke og håndtere elevmobbing av ansatt

	HVA	BESKRIVELSE	ANSVAR
1	Plikt til å følge med. Plikt til å varsle.	Informasjon fra elev/foreldre eller andre om at en elev blir mobbet. Ansatt ved skolen er bekymret for om/eller har kunnskap om at en elev blir mobbet. Vedlegg 1: Registreringskjema.	Ansatt som mottar informasjon varsler daglig leder.
2	Plikt til å gripe inn.	«Gripe inn» skjer umiddelbart og er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår.	Ansatt.
3	Plikt til å undersøke.	Samtale med den utsatte eleven. Foresatte informeres og det følges evt. opp med et møte med foresatte. Vedlegg 6: Kartleggingskjema om elevmobbing av ansatt	Daglig leder og sosiallærer.
4	Plikt til å undersøke og sette inn tiltak.	Samtale med ansatt som er oppgitt som mobber. Foresatte informeres og det følges evt. opp med et møte med foresatte.	Daglig leder. Daglig leder

5	Plikt til å sette inn tiltak.	Konklusjon og aktivitetsplan. Tiltak skal være iverksatt senest innen 5 dager etter varsling. Daglig leder konkluderer etter undersøkelser og samtaler. Vedlegg 4: Aktivitetsplan.	Daglig leder
7	Plikt til å sette inn tiltak.	Aktivitetsplan avsluttes når eleven opplever at krenkelsen har stoppet.	Daglig leder
8	Rehabilitering	Skolen, foresatte og elev vurderer og samarbeider om mulige tiltak etter at aktivitetsplanen er avsluttet.	

Håndhevingsordningen

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

Håndhevingsordningen skal dermed sikre at en elev/foreldre har en mulighet til å få saken sin prøvd av en myndighet utenfor skolen. Eleven kan melde fra både skriftlig og muntlig. Det betyr at Fylkesmannen blir førsteinstans i saker om elevens skolemiljø.

Fylkesmannen skal, når en sak meldes, vurdere om skolen har oppfylt aktivitetsplikten sin. Fylkesmannen skal utrede saken, drive fram handling og følge opp saken.

Fylkesmannen fatter vedtak som forteller om eleven får medhold og hvilke tiltak skolen må gjennomføre.

Når det sendes en melding til Fylkesmannen må dette være på plass:

- saken meldes inn av elev eller foreldre
- saken handler om elevens aktuelle skolemiljø og skolens aktivitetsplikt
- saken er tatt opp med daglig leder, og det er minst 5 dager siden saken ble varslet til daglig leder

Hvis elev/foreldre klager på vedtaket fra Fylkesmannen, er Utdanningsdirektoratet klageinstans.

Aktuelle samarbeidsparter i arbeidet mot mobbing

Elevrådet

Arbeidet i elevrådet er et viktig tiltak i skolehverdagen for å skape et godt skolemiljø. Elevrådet skal være gode rollemodeller for sine medelever, og skal fremme fellesinteressene for elevene på skolen. Samtidig skal elevrådet uttale seg i, og fremme saker som gjelder elevenes skolemiljø. Elevrådet har et medansvar for å bidra med innspill til forebyggingen av mobbing og krenkelser av elever på skolen.

FAU

Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) har en viktig rolle i arbeidet med å utvikle et godt og trygt læringsmiljø på skolen. Foreldrekontakter kan ta initiativ til å gjennomføre trivselstiltak for elevene. FAU- og foreldrekontakter kan også ta initiativ til temamøter om mobbing på skolen eller i klassen/gruppen. Tall om mobbing ved den enkelte skole legges fram i FAU, slik at foreldrene får oversikt over omfanget av mobbingen og kan diskutere og gi innspill til tiltak. Spekterresultat presenteres av sosiallærer.

Læringsmiljøprosjekt

Prosjektgruppen skal arbeide for å øke deltakelsen fra elevene, foreldrene, skolen og de ansatte i arbeidet med skolemiljøet. Utvalget skal gi råd til skolen i arbeidet med skolemiljøet, men har ikke rett til å fatte bindende vedtak. Prosjektgruppen kan også be skolen sette inn tiltak for å bedre det fysiske og det psykososiale miljøet på skolen.

Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT)

PPT sin oppgave er å utarbeide sakkyndige vurderinger til barn og elever og å hjelpe barnehagene og skolene med kompetanse- og organisasjonsutvikling rundt barn og elever med særlige behov. Som en del av dette kan arbeid med læringsmiljø være en viktig del av PPT sitt arbeid. Målet med arbeidet er at elevene kan få et tilfredsstillende utbytte av opplæringen. PPT har fast kontaktperson på Steinerskolen Gjøvik-Toten og gir veiledning til de ansatte ved behov. Saker som omhandler Opplæringsloven §9A skal rettes til skolen. Skolen kan henvise til PPT om elevens utbytte av den ordinære opplæringen ikke vurderes til å være tilfredsstillende.

Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten bidrar i skolens arbeid med å fremme et godt psykososialt miljø på skolen, samt forebygge mistriivsel, mobbing og psykiske plager blant elever. I samarbeid med elever, foreldre, skole og øvrige samarbeidspartnere skal skolehelsetjenesten også arbeide for å identifisere elever med helsemessige problemer som har sammenheng med skolesituasjonen. Tjenesten har ansvar for helseundersøkelser, undervisning, rådgivning med oppfølging og henvisning ved behov. Tiltakene kan være universelle, til grupper eller individrettede.

Fysisk miljø

Mål

Målet som er satt i strategien er:

«Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.»

Videre sier strategien at det i arbeid for et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring skal det legges vekt på:

- Det skal være trygt for elevene å oppholde seg på skolen, og bygningene på skolen skal bidra til å fremme helse, trivsel og læring
- Utemiljøet skal være tilrettelagt for forskjellige aktiviteter, det skal være tilgjengelig for alle og kunne brukes av alle.
- Alle elever har rett til en arbeidsplass som er tilpasset behovene deres.

Spesialpedagogisk koordinator er særlig rådgivende i situasjoner hvor eleven trenger tilrettelegginger i henhold til det fysiske rom.

	HVA	BESKRIVELSE	ANSVAR
1	Plikt til å følge med. Plikt til å varsle.	Informasjon fra elev/foreldre eller andre om at en elev ikke godt fysisk skolemiljø Ansatt ved skolen er bekymret for om/eller har kunnskap om at en elev ikke har et godt fysisk miljø. Vedlegg 1: Registreringsskjema.	Ansatt som mottar informasjon varsler daglig leder.
2	Plikt til å gripe inn.	Ansatt har plikt til å gripe inn når ved å tilrettelegge i situasjonen så langt det lar seg gjøre.	Ansatt.
3	Plikt til å undersøke.	Skolen undersøker saken. Dette gjøres ved: <ul style="list-style-type: none">• systematisk observasjon av de involverte• Observasjoner rapporteres i logg• Samtale med kolleger	Klasselærer, sosiallærer og spes.ped.koor.
4	Plikt til å undersøke.	Samtale med eleven. Foresatte informeres og det følges evt. opp med et møte med foresatte. Vedlegg 5: Kartleggings skjema/fysisk miljø	Daglig leder, klasselærer, sosiallærer og spes.ped.koor. Daglig leder, klasselærer, sosiallærer og spes.ped.koor.

5	Plikt til å sette inn tiltak.	Konklusjon og aktivitetsplan. Tiltak skal være iverksatt senest innen 5 dager etter varsling. Daglig leder konkluderer etter undersøkelser og samtaler. Vedlegg 4: Aktivitetsplan	Daglig leder, klasselærer, sosiallærer og spes.ped.koor.
6	Plikt til å sette inn tiltak.	Aktivtetsplan avsluttes når eleven opplever at tiltak fungerer.	Daglig leder, klasselærer, sosiallærer og spes.ped.koor.
7	Rehabilitering	Skolen, foresatte og elev vurderer og samarbeider om mulige tiltak etter at aktivitetsplanen er avsluttet.	

Årlig revidering

Denne handlingsplanen mot mobbing skal revideres årlig.

VEDLEGG

Vedlegg 1: Registreringskjema

Vedlegg 2: Kartleggingskjema/*mobbing/psykososialt miljø*

Vedlegg 3: Konfronterende samtale

Vedlegg 4: Aktivitetsplan

Vedlegg 5: kartleggingskjema/*fysisk miljø*

Vedlegg 6: Kartleggingskjema om elevmobbing av ansatt

Vedlegg 7: Instruksjon Spekterundersøkelse

Vedlegg 8: Kapittel 9A. Elevanes skolemiljø

Vedlegg 1

Offentlighetsloven §13 jfr

Forvaltningsloven § 13

REGISTRERING

HENSTILLING ANGÅENDE OPPLÆRINGSLOVEN § 9A-1, 9A-2, 9A-3, 9A-4 og 9A-7

Henstillingen gjelder: (kryss av)

- Mobbing
- Fysisk miljø
- Psykososialt miljø
- Annet

Dato.....

Kort sammendrag av saken:

Dato:

Underskrift mottaker av henstillingen.....

Underskrift melder av henstillingen.....

Underskrift daglig leder.....

Vedlegg 2:

Unntatt offentlighet

Offentlighetsloven §13 jfr

Forvaltningsloven § 13

Kartleggings skjema med den utsatte eleven

Utføres av klasselærer og daglig leder :

Elev:

Dato:

Blir du plaget?

Hvem plager deg? Bruk gjerne klassebilder som visuell støtte. Barnet vet ikke alltid navnet på dem som plager, særlig hvis de går i andre klasser.

Hvor skjer det? (Skolegården, gangen, klasserommet, matsalen, biblioteket, garderoben, do, vei til/fra skolen, på bussen...) Bruk gjerne visuell støtte ved å tegne opp skolegården, skoleveien osv

Hvordan skjer det? (utsatt for slag/spark, ondskapsfull erting/håning, utestengt, ting er blitt ødelagt, sagt stygge ting, ubehagelige seksuelle tilnærmelser, rasistiske bemerkninger, stygge sms, baksnakking, spredt løgner, spredt stygge meldinger om meg, skrevet stygge ting om meg på sosiale media, himlet med øynene/laget grimaser..) La barnet fortelle fritt først, still så konkrete spørsmål. Barnet vil noen ganger vegre seg for å fortelle, fordi det er flaut og

vondt å tenke på. Hvor ofte skjer det? (Aldri, en gang i blant, ca. en gang i uka, flere ganger i uka)

Kartleggingen foretas av klasselærer.

- Jeg aksepterer ikke at du blir mobbet, og tar nå over ansvaret for å få en slutt på det
- Informér eleven om hva som kommer til å skje.
- Jeg kontakter klasselærer til, som skal snakke med de involverte elever om at vi må få en slutt på dette
- Fra og med i dag skal alle voksne følge godt med i alle friminutt, ved bussholdeplassen etc.
- Vi lager avtale for når neste møte skal være (innen 1 uke)

Saken avsluttet, dato: _____ / neste møte, dato: _____

Underskrift: _____

Unntatt offentlighet

Vedlegg 3:

Konfronterende samtale med den/de som krenker

Samtal med en om gangen om det er flere.

Samtalen skal skje i skjermet rom.

Dette vedlegget kan være utgangspunkt for et referat.

Det er betryggende for alle parter at det er to voksne til stede i samtalen.

Elev: _____ Dato: _____

Lærer: _____

- **Klasselærer forteller hva som er observert eller beskrevet. Opptre som en autoritativ lærer, varm og bestemt. Referer til kjente/dokumenterte episoder.**

Dersom man ikke har tilstrekkelig dokumentasjon, men har sterk nok mistanke til å avholde den konfronterende samtalen, benyttes formuleringer som:

- *Vi har mistanke om at du*
- Ved eventuell nekting: *«Jeg hører hvordan du opplevde det, men vi må være trygge på at dette er greit for alle. Det er det ikke nå. Vi vil derfor følge opp denne saken på følgende måter...»*
- **Eleven får slippe til med sin opplevelse av saken**
- **Elevens følelser anerkjennes**
- **Klasselærer holder fast på det som er observert/beskrevet, og at atferden er uakseptabel og må stoppe.**
- **Få eleven til å ta avstand fra krenkingen, og gi eleven anledning til å komme med forslag til løsning** (*forstår du alvoret i dette, hvorfor gjør du dette, har det skjedd noe før, forstår du at elev X er lei seg/har det ondt, hvordan tror du X har det nå, hvor lenge har det pågått, har du tenkt å fortsette med krenkingen, hva foreslår du for å få slutt på krenkelsene*) Noen ganger vil det være klokt å snakke om hvordan eleven kan være en god leder. Enkelte krenkelser skjer fordi barn forsøker å ordne opp eller sette grenser, men på en dårlig måte, overfor barn som oppfører seg utfordrende.

Elevens forslag til løsning:

- **Klasselærer informerer om veien videre** (presenter krav om at krenkingen skal opphøre umiddelbart, presenter konsekvenser hvis det ikke skjer, kontroller at eleven har forstått, event. dato for ny samtale, foresatte vil bli kontaktet).

Fokuser på alternativ atferd ved

- Sinne
- Når man skal ordne opp
- Når man vil at andre skal le
- Når man føler seg utenfor

Vedlegg 4:

Opplæringslova kapittel 9 A

Aktivitetsplan

Elev	
Klasse og skoleår	
Skole	
Gjelder i perioden	
Kontaktlærer	
Planen er utarbeidet i samarbeid med elev- og foresatte	
(Sett inn dato for samtaler eller møter)	

Plikt til å sette inn tiltak

Skolen har en plikt til å sette inn tiltak som er egnet til å sørge for at eleven får et godt og trygt skole-miljø. Plikten innebærer 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.

- Tiltaksplikten utløses av at en elev forteller.
- Tiltaksplikt uavhengig av om eleven ønsker det.
- Eleven sier fra: Det skal ikke stilles strenge krav til hva det innebærer å *si fra* i denne sammenheng.
- Tiltaksplikten utløses også av at undersøkelser skolen har utført på eget initiativ viser at en eller flere elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal aldri avvise eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistriivsel på skolen.

1. Oppsummering av situasjon (kort)

--

2. Mål for planen. Hvilket/hvilke problem skal tiltakene løse?

--

3. Tiltak- og evalueringsplan

Nr.	Tiltak	Når og varighet	Ansvar for oppfølging av tiltak	Når og hvordan skal tiltaket evalueres	Ansvar for evaluering

4. Evaluering

(Her skrives ei kort oppsummering av evalueringa. Ved behov for å videreføre eller sette inn nye tiltak skrives en ny aktivitetsplan).

Signatur og dato

Vedlegg 5:

Unntatt offentlighet

Offentlighetsloven §13 jfr

Forvaltningsloven § 13

Kartleggings skjema om fysisk miljø med elev

Utføres av klasselærer og daglig leder:

Elev:

Dato:

Kartleggingen foretas av klasselærer.

Kan du beskrive situasjonen?

Saken avsluttet, dato: _____ / neste møte, dato: _____

Underskrift: _____

Unntatt offentlighet

Vedlegg 6:

Unntatt offentlighet

Offentlighetsloven §13 jfr

Forvaltningsloven § 13

Kartleggings skjema om elevmobbing av ansatt

Utføres av daglig leder og sosiallærer:

Elev:

Dato:

Kartleggingen foretas av daglig leder og sosiallærer.

Kan du beskrive situasjonen?

Saken avsluttet, dato: _____ / neste møte, dato: _____

Underskrift: _____

Unntatt offentlighet

Vedlegg 7:

Instruksjon Spekterundersøkelse

- ✓ Alle elever skal informeres god tid i forkant av undersøkelsen.
 - ✓ Spekterundersøkelsen gjennomføres på samme tid i alle klasser
 - ✓ Spekterundersøkelsen gjennomføres av klasselærer.
 - ✓ Undersøkelsen samles inn og det skal lages et sosiogram.
 - ✓ Sosiogrammet baseres kun på spørsmål 1.
 - ✓ Man bruker tallkoder på elevene i sosiogrammet. Det er kun klasselærer som vet hvem elevene er.
 - ✓ Undersøkelsene makuleres etter at sosiogrammet er laget.
 - ✓ Sosiogrammet arkiveres i klassemappe *med dato* for når undersøkelsen er tatt.
 - ✓ *Klasselærer må ta vare på oversikt over elever/tallkoder. Lagres forsvarlig!*
-
- ✓ Klasselærer gjennomfører elevsamtaler basert på undersøkelsen om man oppdager avvik. Kun med de elevene det angår.
 - ✓ Kapittel 9A trer i kraft om man avdekker avvik.

Vedlegg 8:

Kapittel 9A. Elevenes skolemiljø

§ 9 A-1. Verkeområde for kapitlet

Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

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

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar 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 sørge 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 sørge 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.

§ 9 A-7. Det fysiske miljøet

Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndighetene til kvar tid tilrår. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.