*Godlia skole*

**Handlingsplan for**

**et trygt, godt og inkluderende miljø**

Revidert 01.08.2017



|  |
| --- |
| *Godlia skole*   * *et trygt sted å være og et godt sted å lære* |

**Innhold**

1. Forord
2. Grunnlagsdokument – Opplæringslovens § 9A
3. Begrepsavklaring – definisjoner

*Psykososialt miljø*

*Krenkende atferd*

*Mobbing*

*Diskriminering*

*Rasisme*

1. Handlings- og aktivitetsplikten
   1. Plikt til å undersøke
   2. Plikt til å varsle
   3. Plikt til å gripe inn
   4. Skolens videre oppfølging
   5. Når enkeltvedtak skal fattes
   6. Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt (jfr. 4.1, 4.2 og 4.3)
2. Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever
3. Hvordan skolen arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd (bl.a. mobbing)

6.1. Ledelsen

6.2. Sosiallærer og ressursperson

6.3. Alle ansatte

6.4. Trinn/Team

6.5. Lærere (også medregnet assistentene i skole og AKS)

6.6. Aktivitetsskolen

6.7. Elevene

6.8. Samarbeid skole/hjem

6.9. Frivillige organisasjoner

6.10. Årshjul for å fremme et godt psykososialt miljø (med forebyggende tiltak)

1. Prosedyrer for saksbehandling etter varsling om krenkende adferd
2. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser

8.1. Hva gjøres for offeret?

8.2. Hva gjøres med den som utøver vold?

8.3. Om tvangsbruk når skolen må gripe inn

8.4. Beredskapsgruppe når vold inntreffer

1. Prosedyrer ved klage på det psykososiale miljøet fra elever/ foresatte
2. Rutiner for dokumentasjon
3. Vedlegg

*Skolens 7 udiskutable regler*

*Ordensreglement*

*Saksgang ved melding om krenkelser*

*Skjema for melding ved mistanke om krenkende atferd*

**1.** **Forord**

**Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø** *viser hvordan vår skole aktivt og systematisk skal arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet, det vil si hvordan vi vil arbeide for å oppfylle kravene i* ***Opplæringsloven § 9A.*** I planen har visamlet alle relevante regler og rutinebeskrivelser som gjelder innenfor det aktuelle området.

Handlingsplanen viser til skolens begrepsavklaringer /definisjoner og omfatter alle plikter, regler, rutiner og praksis skolen har innenfor arbeidet med det psykososiale miljøet. Planen beskriver hvordan skolen **forebygger** krenkende atferd, deriblant mobbing. Videre beskriver planen ansattes **aktivitetsplikt og tiltakstaksplikt**. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Det er viktig at alle som arbeider på skolen, foresatte og elever har kjennskap til sine plikter og rettigheter, og planen viser hvordan de skal gjøres kjent med innholdet i den. Planen viser til krav som skolen har til dokumentasjon og arkivering av saker.

Planen viser til skolens regler for orden og oppførsel, samt de 7 udiskutable reglene, som viktige redskap for å oppfylle elevens rett til et trygt og godt skolemiljø.

**Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen:**

For å gjøre handlingsplanen til et aktivt verktøy på Godlia skole, vil det være nødvendig med en årlig gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillende og om det er nødvendig med revisjon. Planen skal revideres årlig i februar/ mars av skolens ledelse i samråd med personalet og elevrådet.

**Handlingsplanen gjelder både i *skolen* og A*ktivitetsskolen*:**

Handlingsplanen gjelder for både i skolen og Aktivitetsskolen. Gjennomføring av planen forutsetter et godt og nært samarbeid mellom alle som jobber på Godlia skole og aktivitetsskole.  
  
**Tidspunkt for årlig gjennomgang av planen:**

Handlingsplanen skal gjøres kjent for alle ansatte ved tilsetting, og årlig tas opp i skolens fellestid ved begynnelsen av skoleåret.

**2. Grunnlagsdokument: Opplæringsloven § 9A**

Kapittel 9 A Elevane sitt 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 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.

**§ 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.

**§ 9 A-6.** *Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker*

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.

Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen.

Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Fylkesmannen si saksbehandling.

Kjem Fylkesmannen til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Fylkesmannen vedta kva skolen skal gjere for å sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og Fylkesmannen skal følgje opp saka. Fylkesmannen kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.

Avgjerda til Fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

**§ 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 fagmyndigheitene 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.

**§ 9 A-8.** *Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet*

Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø.

Elevrådet kan oppnemne representantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og styresmaktene i skolemiljøsaker. Dersom det finst eit arbeidsmiljøutval eller liknande organ ved skolen, kan elevane møte med opp til to representantar når utvalet behandlar saker som gjeld skolemiljøet. Representantane skal bli kalla inn til møta med talerett og rett til å få meininga si protokollert. Dei skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Representantane skal få den informasjonen dei treng, men ikkje opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. I den mon det trengst, har dei rett til opplæring for å skjøtte oppgåvene og fritak frå undervisninga.

**§ 9 A-9.** *Informasjonsplikt og rett til å uttale seg*

Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om høvet til å melde saka til Fylkesmannen etter § 9 A-6.

Dersom skolen finn ut at noko ved skolemiljøet kan skade helsa til elevane, skal elevane og foreldra snarast mogleg varslast om det.

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet, elevrådet og foreldra skal haldast informerte om alt som er viktig for skolemiljøet, og så tidleg som mogleg takast med i arbeidet med skolemiljøtiltak. Dei har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjeld det systematiske arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som er viktige for skolemiljøet.

**§ 9 A-10.** *Ordensreglement*

Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole, og fylkeskommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte vidaregåande skole.

Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast.

Skolen kan berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet. Tiltaka skal ikkje innebere fysisk refsing eller anna krenkjande behandling. Før det blir teke avgjerd om tiltak, har eleven rett til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i forvaltningsloven § 38 første ledd bokstav c om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.

**§ 9 A-11.** *Bortvising*

Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at grunnskoleelevar kan visast bort frå undervisninga dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Elevar på 1. til 7. årstrinn kan visast bort for enkelttimar eller resten av dagen, og elevar på 8. til 10. årstrinn kan visast bort for opp til tre dagar.

Fylkeskommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar i vidaregåande skole kan visast bort frå undervisninga i opp til fem dagar dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Det kan like eins fastsetjast at elevar kan visast bort for resten av skoleåret dersom brota er særleg alvorlege.

Rektor kan vedta bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Fylkeskommunen kan vedta at ein elev i vidaregåande skole skal visast bort for resten av skoleåret. Om ikkje kommunen eller fylkeskommunen fastset noko anna, kan rektor gi lærarar høve til å vise bort elevar frå si eiga undervisning for ei opplæringsøkt, men ikkje meir enn to klokketimar.

Før det blir gjort vedtak om bortvising, skal ein ha vurdert andre tiltak. Foreldra skal varslast før ein elev på 1. til 7. årstrinn blir bortvist for resten av dagen.

**§ 9 A-12.** *Tvangsmulkt*

For å sikre gjennomføringa av vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd kan Fylkesmannen og klageinstansen fastsetje tvangsmulkt for skoleeigaren. Avgjerd om tvangsmulkt kan gjerast samtidig med vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd eller seinare.

Ei avgjerd om tvangsmulkt får verknad når skoleeigaren ikkje held fristen for gjennomføring av vedtaket etter § 9 A-6 fjerde ledd, og mulkta går inntil vedtaket er oppfylt. Ei avgjerd om tvangsmulkt får ikkje verknad dersom det blir uråd å rette seg etter vedtaket og den ansvarlege ikkje kan noko for dette.

Avgjerda om tvangsmulkt skal behandlast i samsvar med reglane i forvaltningsloven kapittel IV og V. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

Mulkta går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulkta reduserast eller falle bort.

Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulkta skal vere.

**§ 9 A-13.** *Straffansvar*

Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir den straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 første og andre ledd og § 9 A-5. Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir rektoren straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd.

Dersom § 9 A-4 første til fjerde ledd eller § 9 A-5 er brotne av nokon som handlar på vegner av skolen, kan skoleeigaren straffast, jf. straffeloven § 27.

Fristen for forelding av straffansvaret er 5 år.

**§ 9 A-14.** *Erstatningsansvar og bevisbyrde*

Reglane i lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning kapittel 2 gjeld for saker om psykososialt skolemiljø etter reglane i dette kapitlet.

Dersom det i saker etter første ledd ligg føre tilhøve som gir grunn til å tru at skoleeigaren ikkje har følgt reglane i eller i medhald av kapittel 9 A om psykososialt skolemiljø, skal dette leggjast til grunn med mindre skoleeigaren gjer noko anna truleg.

**§ 9 A-15.** *Forskrift om skolemiljøet*

Departementet kan gi forskrift om krav til skolemiljøet.

**3. Begrepsavklaringer / definisjoner**

**Psykososialt miljø:** Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige for-holdene 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 en befatning med skolen som foreldre, skoleeier og lokalt kultur- og næringsliv.

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

**Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjenne-tegnet av disse tre kriteriene:**

1) aggressiv eller ondsinnet adferd, som

2) gjentar seg og varer over en viss tid

3) i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller makt- forholdet. Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offerets side. Loven omfatter både direkte mobbing med åpne angrep på offeret, og indirekte mobbing med sosial isolering og utestenging fra gruppa. Mobbing kan foregå på ulike arenaer, også digitalt – i sosiale medier, på internett eller via SMS.

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

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

**4. Handlings- og aktivitetsplikten**

Handlingsplikten og aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider ved skolen ved at de har et ansettelses-forhold og/eller at de ufører arbeid ved skolen over en viss tidsperiode.

De som arbeider ved Godlia skole gjøres kjent med handlings- og aktivitetsplikten og rutiner for varsling ved ansettelse. Rutinene er beskrevet nedenfor.

**Skolens handlings- og aktivitetsplikt:**

Alle ansatte skal aktivt følge med på om alle elever har det trygt og godt på skolen. Dette gjøres gjennom klassens time, felles sosiale mål for hele skolen, hyppige elevsamtaler, bruk av loggbok og samarbeid med hjemmet. I friminuttene er det lærerne og assistentene som utfører aktiv inspeksjon, samtidig som elevmeglerne observerer og bistår. Elevrådet har skolemiljøet som fast tema i sine møter, og gir tilbakemelding på hvordan de opplever kvaliteten på inspeksjonen. I tillegg til elevundersøkelsen på mellomtrinnet har vi egen trivselsundersøkelse på småtrinnet, som kartlegger om noen ikke har det bra på skolen.

Den ansattes aktivitetsplikt inntrer når hun/han får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, enten fra medelever eller voksne. Ledelsen skal umiddelbart varsles når en ansatt får slik kunnskap.

**Kunnskap om** betyr at den som jobber ved skolen faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert 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 enkelt-stående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntrer handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever.

**Mistanke om** innebærer en ”følelse”/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 alle som arbeider på skolen.

**4.1. Plikt til å undersøke**

Dersom den som jobber på skolen er i tvil om en elev blir eller har blitt utsatt for krenkende ord eller handlinger, SKAL han/hun gjøre noe. Hva som gjøres vil avhenge av det konkrete tilfellet. Plikten til å undersøke inntrer 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 som jobber ved skolen varsle rektor. (Se neste pkt).

**4.2. Plikt til å varsle**

Etter at den som arbeider ved skolen har undersøkt saken og kommet til at det er forhold som bør følges opp, skal rektor varsles. Rektor 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. Skoleeier varsles ved alvorlige tilfeller.

**4.3. Plikt til å gripe inn**

I tillegg til å undersøke og varsle har alle som arbeider ved skolen 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 den som arbeider ved skolen 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.

**4.4. Skolens videre oppfølging**

Rektor må foreta en konkret undersøkelse av de faktiske forholdene, bakgrunn for henstillingen, hva som har skjedd og hvem som er involvert i saken. På bakgrunn av disse undersøkelsene, skal rektor sørge for at det iverksettes tiltak for at elevens rett til et trygt og godt skolemiljø blir oppfylt. Skolen skal sørge for at alle involverte parter blir hørt. Skolen skal lage en skriftlig plan når tiltak skal gjøres. Denne planen skal inneholde:

1. Hvilke problem skal tiltakene løse?
2. Hvilke tiltak har skolen planlagt?
3. Når skal tiltakene gjennomføres?
4. Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene?
5. Når skal tiltakene evalueres?

**4.5. Når enkeltvedtak skal fattes**

Dersom det er behov for inngripende tiltak, er det Fylkesmannen som kan fatte enkeltvedtak.

**4.6. Rutinebeskrivelse for ansattes aktivitetsplikt (jfr. 4.1, 4.2 og 4.3)**

Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold og/eller at de utfører arbeid ved skolen med en viss hyppighet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Plikten** | **Hva gjør du** |
| Undersøkelse  Ansatte som ikke jobber direkte med eleven skal varsle kontaktlærer eller annen lærer på trinnet slik at de kan gjøre videre undersøkelser. | Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt. (Fortell om din bekymring – hva forteller eleven)  Observer eleven i timen, i friminutt, andre situasjoner.  Snakk med teamet, andre lærere – har de gjort observasjoner?  Ta kontakt med foresatte.  Ta eventuelt kontakt med andre elever.  Skriv logg over hva du har gjort og hva du har funnet ut. |
| Varsle  Hvis den ansatte som har undersøkt saken, har kommet til at dette er forhold som bør følges opp, skal skolens rektor varsles. | Skolens ledelse samarbeider tett om alle slike varslinger. Derfor kan varsling gis til sosial-lærer, til inspektør, til ass.rektor eller til rektor.  Ansatte på Aktivitetsskolen varsler leder for Aktivitetsskolen, som bringer det videre til rektor. |
| Gripe inn, handle aktivt  Hensikten er å stanse uønskede handlinger så rask som mulig for å unngå/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”. Dette gjelder derfor alle som arbeider ved skolen. | Observert krenkende atferd skal irettesettes.  Muntlig irettesetting skal prøves først.  Vær klok og hold hodet kaldt. Skaff deg oversikt over situasjonen.  I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn, f.eks. ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må den ansattes fysiske maktbruk ikke gå lenger enn det som er tillatt (se punkt 8.4). |

1. **Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever**

I de tilfeller der elever eller foresatte har henstilt om tiltak, skal det **alltid** lages en aktivitetsplan. Dette skal skje innen fem virkedager. Dersom skolen ikke har informert foresatte om aktivitetsplanen og foreslåtte tiltak innen fem dager, kan foresatte klage til Fylkesmannen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tiltak/handling** | **Ansvar** |
| 1. | Den som mottar henvendelse fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak, skal videreformidle dette til rektor. | Den som mottar klagen |
| 2. | Ledelsen tar kontakt med klageren for å opprette dialog. | Rektor/Ledelsen |
| 3. | I samarbeid med foresatte og kontaktlærer, evt. annen lærere på trinnet, ressurslærer eller sosiallærer skal saken undersøkes. | Rektor/Ledelsen |
| 4. | Aktivitetsplan utarbeides innen fem arbeidsdager. | Rektor/Ledelsen |
| 5 | Tiltakene utarbeides i samarbeid med involverte elever og foresatte. | Ledelsen/ Kont.lærer |
| 6. | Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat. | Ledelsen/ Kont.lærer |

1. **Hvordan skolen aktivt arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd**

Elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø, som virker positivt på elevenes helse, trivsel og læring, trygghet og sosial tilhørighet. Skolen har en tilsvarende plikt til å sikre at elevene får denne retten oppfylt. Godlia skole har som mål at alle elever skal oppleve et **godt psykososialt miljø og et godt arbeids- og læringsmiljø preget av ro, respekt og faglig konsentrasjon**. Godlia skole har arbeidet for dette i mange år, bl.a. gjennom Trygg læring Oslo/ elevmegling, og skolen har nulltoleranse mot mobbing, vold, rasisme og annen krenkende atferd eller språkbruk.

For å oppnå et godt læringsmiljø arbeider skolen både forebyggende, systemrettet og individrettet, og har rutiner som kan være til hjelp for raskt å avdekke eventuell krenkende atferd og mobbing.

* 1. **Ledelsen**
* Ledelsen skolevandrer, med fokus på klasseledelse, å komme tidsnok til timen, ro og orden, rask igangsetting av timen, gode relasjoner i klassen og godt arbeidsmiljø
* Gjennomfører ukentlige trinnsamtaler med lærerne
* Tilrettelegger og gjennomfører ønskede eller obligatoriske undersøkelser
* Tilrettelegger og gjennomfører sentrale foreldremøter og/eller deltar på foreldremøter på trinnene
* Ledelsen besøker klassene også utenom skolevandringene
* Ledelsen skal behandle **alle henstillinger fra** elever og/eller foresatte om tiltak som berører et trygt og godt skolemiljø
* Ledelsen og sosiallærer koordinerer Trygg læring Oslo / elevmegling

Ledelsen prioriterer en inspeksjonsordning med god voksentetthet i friminuttene. Alle som har inspeksjon, skal være kjent med instruksen for inspeksjon og bære refleksvester som gjør dem synlige i skolegården/ute-området. Alle må være presise til inspeksjon. Situasjoner som oppstår i friminuttene, rapporteres til kontaktlærer for de involverte elever.

**6.2 Sosiallærer**

* Sosiallærer har en sentral rolle når det gjelder arbeidet med elevenes psykososiale miljø, og er skolens kontaktperson mot flere eksterne instanser
* Sosiallærer sammen med to lærere leder arbeidet med elevmegling og sørger for at nye lærere får opplæring
* Sosiallærer følger opp og veileder lærerne i arbeidet med elevenes psyko-sosiale miljø i klasser og grupper
* Sosiallærer samarbeider tett med team og lærere i det daglige arbeidet med oppfølging av enkeltelever og elevgrupper

**6.3 Alle som jobber ved skolen**

* Alle som jobber ved skolen skal kjenne til skolens rutiner for arbeid med skolemiljø, gjennom planer, kurs, veiledning, møtedeltagelse
* Alle nyansatte blir gjort kjent med skolens «Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø» og de ansattes aktivitetsplikt ved ansettelse

**6.4 Trinn/team**

* Lærerne er organisert i team og innenfor teamene samarbeider lærerne med felles ansvar for elevene på trinnet
* Alle team skal jevnlig drøfte, vurdere og erfaringsdele arbeidet med elevens psykososiale miljø. Felles tiltak skal om nødvendig avtales og iverksettes. Tiltak skriftliggjøres og fremlegges for ledelsen
* På hvert team skal lærerne ha felles rutiner for oppstart, overganger og avslutning av timer
* Teamene skal formulere tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø og formidle disse til elever og foresatte

**6.5 Lærerne (også medregnet assistentene i skole og AKS)**

* Kontaktlærer har en sentral rolle når det gjelder å skape et godt psykososialt miljø i klassen og han/hun har et særlig ansvar for å sørge for at elevens rett etter § 9A er oppfylt
* Læreren må skape et inkluderende miljø og et læringsfellesskap blant elevene. Det er viktig at lærerne arbeider kontinuerlig med å bygge tillit mellom seg og elevene
* Det er viktig at lærerne arbeider kontinuerlig med å bygge tillit og gode relasjoner også i mellom elevene
* Læreren skal være tydelig i forventningene til alle elevene om ønsket atferd
* Læreren skal gi tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene, både faglig og sosialt
* Læreren skal følge skolens felles regelverk og strategiske plan
* Læreren skal være presis ute i skolegården å ta inn elevene når det ringer for deretter å gå raskt til klasserommet med elevene. Eller så er lærerne på plass i klasserommet når det ringer, og møter elevene der
* Alle forberedelser til undervisning, og praktiske forhold på klasserommet med bl.a. å ha skrevet læringsmål på tavla, skal læreren ha gjort på forhånd
* Læreren skal se til at de 7 udiskutable reglene følges
* Læreren skal utarbeide proaktive klasseregler i samarbeid med elevene, og håndheve disse konsekvent
* Læreren legger til rette for klassens time på mandag, og for oppsummering av uka på fredag
* Læreren skal ha en tydelig struktur i undervisningsforløpet, og ha ukeplan klar før helgen
* Læreren skal ta ansvar for at det er ro og oppmerksomhet i undervisnings-situasjoner, være tydelig, trygg og ha god kontroll på elevene
* Læreren skal daglig registrere forsentkomming, fravær og uro
* Læreren skal følge saksgang for elevsaker og kjenne til handlings- og aktivitetsplikten
* Ved elevsaker skal læreren gi hurtig, ryddig og systematisk oppfølging og tilbakemelding til foresatte og dokumentere dette
* Elevsaker skal loggføres og dokumenteres skriftlig
* Elever med alvorlig atferdsproblematikk (bl.a. mobbeproblematikk), meldes til ledelsen (jfr. skolens saksgang for elevsaker, se pkt. 9)
* Nyutdannede lærere får veiledning av skolens ledelse, og de får en erfaren lærer som veileder gjennom det første yrkesåret
* Lærerne skal gjennomføre minst to planlagte elevsamtaler (elev – lærer), primært om elevens sosiale utvikling og faglige utvikling
* Lærerne skal planlegge og gjennomføre minst to utviklingssamtaler med elev og foresatte årlig
* Lærerne skal i utviklingssamtalen bl.a. ta utgangspunkt i den skriftlige vurderingen av den enkelte elev både faglig og sosialt (orden og oppførsel)
* Sosial kompetanse og sosiale ferdigheter skal inngå som opplæring i alle fag, og eleven skal til enhver tid vite hvilke sosiale ferdigheter han/hun har som mål
* Alle klasser arbeider med holdninger som å komme tidsnok, holde avtaler, følge med i timene, ha arbeidsro
* Alle klasser gjennomgår skolens regler for orden og oppførsel ved skolestart
* Hver klasse utarbeider klasseregler ved skolestart
* Alle klasser skal arbeide med krenkende atferd som tema hvert år

**6.6 Aktivitetsskolen (AKS)**

* Ansatte i AKS har en sentral rolle når det gjelder å skape et godt psykososialt miljø
* Har en sentral rolle og ansvar for å ta opp og drøfte enkelt elevers oppførsel med kontaktlærer
* Skape et inkluderende miljø blant elevene. Det er viktig at assistentene arbeider kontinuerlig med å bygge tillit mellom seg og elevene
* Arbeider kontinuerlig med å bygge tillit og gode relasjoner, både mellom elever og voksne, og mellom elever
* Skal følge skolens regelverk og felles standarder (regler for orden og oppførsel, Oslostandarden for aktivitetsskoler, m.m.)
* Morgenåpning/stenging/ut på tur/overganger/innsjekking og utsjekking)
* Må vise en tydelig struktur og forutsigbarhet for elevene ved å følge AKS’ dags-, uke-, periodeplan og ved å følge året rundt planer
* Skal følge saksgang for elevsaker og kjenne handlingsplikten
* Elevsaker skal loggføres, dokumenteres skriftlig og diskuteres med lærer eller skoleleder
* Gir relevant og løpende informasjon om elevens sosiale kompetanse både til lærer og foresatte, og særlig i forkant av utviklingssamtalene
* Viderefører klassenes arbeid mot krenkende oppførsel i AKS
* Får veiledning av skolens ledelse eller sosiallærer

**6.7 Elevene**

* Lærerne skal involvere elevene, og gi dem mulighet for medvirkning gjennom deltagelse i elevråd og skolemiljøutvalg
* **Elevrådet** drøfter jevnlig elevmedvirkning og elevenes eget bidrag til det psykososiale miljøet ved skolen
* Elevene er representert i skolens SMU
* **Fadderordning:** - 5. trinnselevene er faddere for 1. trinnselevene de første skoleukene, og hele skoleåret
* Sosiallærer organiserer og leder elevmegling
* Elevene oppfordres til å si fra til en voksen person på skolen eller hjemme hvis de ser en medelev som utsettes for krenkende atferd.
* Elever som selv opplever å bli krenket, oppfordres til å si fra til kontaktlærer eller en annen voksen i nærheten.

**6.8 Samarbeidet skole/hjem**

* Skolen skal ha gode rutiner for å legge til rette for medvirkning og samarbeid
* Alle team skal ha faste rutiner for tilbakemelding til foresatte om uro, forsent-komming, ugyldig fravær og krenkende atferd
* Foresatte skal delta på minimum to utviklingssamtaler årlig
* Elevens læringsmiljø og psykososiale miljø skal være fast punkt på utviklingssamtalene og foreldremøtene
* Skolens handlingsplan for arbeid med elevenes psykososiale miljø skal tas opp på foreldremøter hvert år. Den skal også ligge på skolens hjemmeside
* Foresatte oppfordres til å melde fra til kontaktlærer ved bekymring for det psykososiale miljøet til enkeltelever (egne eller andres barn). Slike henstillinger skal alltid videreformidles til skolens ledelse, som oftest via kontaktlærer
* Ved henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører det psyko-sosiale miljøet, skal henstillingen behandles i tråd med denne planen
* FAU er en aktiv samarbeidspartner for skoleledelsen i saker som omhandler elevenes psykososiale miljø

**6.9 Frivillige organisasjoner**

* Samarbeid med korps og Oppsal IL om enkeltelever
* Skal få informasjon om skolens arbeid for et godt psykososialt miljø
* Skal kjenne til handlings- og aktivitetsplikt for å hindre- eller stanse krenkende atferd
* Signere en erklæring på at de forplikter seg til å følge opp innholdet i Partnerskap mot mobbing

**6.10 Årshjul for å fremme et godt skolemiljø (med forebyggende tiltak)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tidspunkt** | **Tiltak** | **Ansvarlig** |
| Ved skolestart | Gjennomgang av Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø - elevenes psykososiale miljø | Rektor |
| I forkant av og ved skole-start i AKS | Sikre foreldre og foresatte god tilgang på relevant informasjon om planer, standarder, regler og rutiner for skolen og AKS. God informasjonsflyt sikres løp-ende gjennom hele året | Rektor og øvrig ledelse, lærere og assistenter |
| Hver uke | Rydding av fellesområdene inne og ute (Mini-Rusken) | Klassene |
| Hele året | Fellessamlinger i aulaen | Ledelsen og kontaktlærere |
| 3-4 ganger | Møter i skolemiljøutvalget (SMU) | Inspektør |
| 6-8 ganger | Elevrådsmøter | Inspektør |
| Hver uke | Elevmegling | Sosiallærer |
| Skolestart | Fadderordning mellom 5. og 1.trinn | Sosiallærer og kontaktlærerne |
| Tirsdag og torsdag | Ledelsen har teamsamtaler med lærerne | Ledelsen |
| Uke 35-36 | Alle klasser gjennomgår Godlia skoles 7 udiskutable regler og skolens ordensreglement | Kontaktlærerne |
| Fortløpende | Elevsamtaler på alle trinn | Kontaktlærerne |
| Høst/vår | Utviklingssamtaler med foreldre og foresatte | Kontaktlærerne |
| Januar | Gjennomgang/revisjon av skolens handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø - elevenes psykososiale miljø | Ledelsen og sosiallærer |
| Hele året | Skolevandring: Ledelsen observerer undervisningen | Ledelsen |
| November | Elevundersøkelsen på 5. - 7. trinn og Trivselsundersøkelse på 1. – 4. trinn | Ledelsen |
| Mai/Juni | Foreldremøte for nye skolestartere med info om handlingsplan, m.m. | Ledelsen, sosiallærer |
| Gjennom hele året | Elevsamtaler med rektor, assisterende rektor eller inspektør ved alvorlige eller gjentatte regelbrudd | Ledelsen |
| Gjennom hele året | Elevsamtaler med sosiallærer: Oppfølging av enkeltsaker | Sosiallærer |
| Juni | Evaluering av skolens arbeid med psykososialt arbeid og handlingsplanen – alle elementer som inngår i handlingsplanen evalueres | Ledelsen |

1. **Prosedyrer for saksbehandling etter varsling om krenkende atferd**

Ledelsen har ansvaret for at saken blir behandlet etter prosedyren nedenfor, og at det skjer i nært samarbeid med kontaktlærer og eleven med foresatte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hva gjøres** | **Konkretisering** |
|  | Samtale mellom den som har varslet og ledelse/sosiallærer | Informasjonsutveksling  Hva vet lærer? Hva er gjort?  Hvilken kontakt har vært med foresatte?  Hva finnes av dokumentasjon?  Avtale videre arbeid og ansvarsfordeling. |
|  | Ledelse/sosiallærer tar stilling til om flere undersøkelser er nødvendig | Avklare hvem som eventuelt gjør disse? |
|  | Nærmeste leder (delegert fra rektor) lager en plan over hvem som gjør hva videre i saken | Bruk eget skjema |
|  | Ledelsen avklarer hvem som varsler foresatte til offer | Informere om situasjonen  Informere om den videre saksgang – hva har skolen tenkt å gjøre  Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva eleven har fortalt hjemme osv.  Samtalen skal loggføres |
|  | Ledelsen avklarer hvem som varsler foresatte til utøver | Informere om situasjonen  Informere om den videre saksgang – hva har skolen tenkt å gjøre  Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva eleven har fortalt hjemme osv.  Samtalen skal loggføres |
|  | Ledelsen avklarer hvem som eventuelt gjør videre undersøkelser og tidsfrister for gjennomføring | Samtale med offer, eventuelt med foresatte  Samtale med utøver, eventuelt med foresatte  Samtale med andre elever  Samtale med andre ansatte  Observasjon |
|  | Ledelsen tar stilling til hvilke tiltak vi bør sette inn | Samarbeid med elev, foresatte og kontaktlærer er viktig |
|  | Ledelsen avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til offer om tiltakene | Innspill fra foresatte bør lyttes til |
|  | Ledelsen avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til utøver om tiltakene | Innspill fra foresatte bør lyttes til |
|  | Aktivitetsplan utarbeides | 1. Hvilke problem skal tiltakene løse? 2. Hvilke tiltak har skolen planlagt 3. Når skal tiltakene gjennomføres? 4. Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene? 5. Når skal tiltakene evalueres? |
|  | Ledelsen har ansvar for at offer blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene | Gjennomføring av tiltakene som står i enkeltvedtaket. Tett kontakt med hjemmet |
|  | Ledelsen har ansvar for at utøver blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene | Oppfølgingen skal fortsette helt til situasjonen er løst og retten til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt |
|  | Ledelsen har ansvar for at alle som er involvert i tiltakene er med å evaluere dem | Dato for evaluering skal være synliggjort i planen for saken |
|  | Evalueringssamtale med offer og foresatte | Evaluering av tiltakene i enkeltvedtaket. Referat eventuelt notat skrives |
|  | Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt endre disse | Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner som ikke fungerer godt nok. Eventuelle endringer gjøres |

**8. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser**

**8.1 Hva gjøres for offeret?**

|  |  |
| --- | --- |
| Hvis offeret er en elev på skolen: | * Ledelsen varsles øyeblikkelig * Foresatte varsles * En voksen samtaler med offeret * Skademelding fylles ut * Ved behov følges offeret til lege av foresatt/en fra skolen. Fastlege/lege/tannlege benyttes. * Forholdet vurderes meldt til politiet av elevens foresatte/skolen * Rapport til utdanningsetaten * Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant * Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse |
| Hvis offeret er en voksen på skolen: | * Verneombud og ledelse varsles øyeblikkelig * Verneombud/ledelse samtaler med offeret * Ledelsen har ansvaret for den klassen som offeret og verneombudet evt. må gå i fra * Ved behov følges offeret til lege av en kollega. Fastlege/lege/tannlege benyttes. * Skademelding fylles ut * Forholdet vurderes meldt til politiet av offeret selv eller av rektor skolen * Rapport til Utdanningsetaten * Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant * Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse |

**8.2 Hva gjøres med den som *utøve*r vold?**

|  |  |
| --- | --- |
| Hvis voldsutøveren er elev ved skolen | * Eleven overlates til leder som samtaler med eleven * Leder melder fra til elevens foresatte * Leder har ansvaret for eventuell videre melding til Utdanningsetaten, politiet, barnevernet * Ledelsen har ansvar for at utøveren blir fulgt opp i etterkant * Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse |
| Hvis voldsutøveren er elev ved en annen skole | * Leder varsler elevens skole |
| Hvis voldsutøveren er ukjent | * Skolen melder forholdet til politiet |
| **Ved våpenbruk** varsles politiet | |
| **Ved ev. politianmeldelse** – refereres til skriv fra Utdanningsetaten 30.04.04; ”*Vedrørende politianmeldelse, påtalebegjæring og taushetsplikt m.v. ved lovbrudd i skolesammenheng*”, angående prosedyre | |

**8.3 Om tvangsbruk mot elever når skolen må gripe inn**

Rundskriv fra Utdanningsdirektoratet (U-dir) 2-2012 utdyper dette slik:

I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, for eksempel ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lenger enn det som er tillatt.

Opplæringsloven er taus i forhold til ansattes adgang til å bruke fysiske maktmidler. Hovedregelen er at skolens personale ikke kan bruke fysiske maktmidler. Det vises her til straffeloven § 228 og understrekes at forhold som vil regnes som legemsfornærmelse etter denne bestemmelsen, aldri vil være tillatt fysisk maktanvendelse. I noen tilfeller kan det imidlertid være en meget begrenset adgang til fysisk maktbruk.

Momenter som kan ha betydning er om den ansatte/skolen har prøvd muntlig oppfordring først, og eleven har unnlatt å respondere eller nektet å etterkomme denne, handlingens grovhet og eventuelle fysiske konsekvenser. Den ansattes inngripen må videre være forholdsmessig. Dersom den ansatte er unødvendig hardhendt er dette problematisk, både i forhold til § 9a-3 annet ledd siden dette ikke vil være nødvendig og i forhold til straffeloven § 228. Inngrepet må ikke fremstå som uforholdsmessig sammenlignet med det eleven gjør.

**8.4 Beredskapsgruppe når vold inntreffer**

|  |  |
| --- | --- |
| Øyvind Bibow Hansen | Rektor |
| Siw Anita Johnsen | Assisterende rektor |
| Astrid Kibsgaard/Karina Velten | Undervisningsinspektør |
| Marit Omdal Aalen | Sosiallærer |

**9. 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 utarbeides en aktivitetsplan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tiltak/handling** | **Ansvar** |
| 1. | Muntlige eller skriftlige henvendelser fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak, skal videreformidles til rektor | Den som mottar klagen |
| 2. | Ledelsen eller sosiallærer tar kontakt med klageren for å opprette dialog | Ledelsen / sosiallærer |
| 3. | I samarbeid med kontaktlærer, eventuelt andre lærere på trinnet, teamet, ressurslærer, sosiallærer skal saken undersøkes | Ledelsen  Sosiallærer  Ressurslærer Kontaktlærer |
| 4. | Aktivitetsplan utarbeides | Rektor/  Ledelsen |
| 5 | Tiltakene utarbeides i samarbeid med involverte elever og foresatte og aktuelle ansatte | Ledelsen Kontaktlærer |
| 6. | Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat | Ledelsen Kontaktlærer |
| 7. | Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor | Foresatte |

**Dersom utøver av vold eller krenkelser er en som arbeider ved skolen, følges prosedyrer for personalsaker. Skoleeier varsles i alle slike saker.**

**10. Dokumentasjon**

Arbeid med skolemiljøet skal dokumenteres.

Eksempler på dokumentasjon kan være:

* Logg om hendelsesforløp
* Skjema for å varsle sak
* Notat fra samtaler med elever
* Notat fra telefonsamtaler/samtaler/e-post med foreldre
* Møtereferater m.m.
* Aktivitetsplan

Dokumentasjonen skal alltid oppbevares i elevmappene til alle elevene som er involvert.

**All dokumentasjon er unntatt offentlighet i følge Offentlighetsloven § 13. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**11. Vedlegg**

* Skolens 7 udiskutable regler
* Ordensreglement
* Saksgang ved melding om krenkelser
* Skjema for melding ved mistanke om krenkende atferd