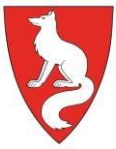




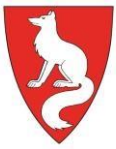
**Plan for trygt og godt skolemiljø**  
**Vegårshei skule, SFO og voksenopplæring**





## Innholdsfortegnelse:

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Elevenes skolemiljø   | side 3 |
| 1.1. Opplæringsloven kapittel 9A                                 |        |
| 1.2. Forventninger til   |        |
| o skolen   |        |
| o foresatte  |        |
| o elever   |        |
| 2. Skolens systematiske og forebyggende arbeid                   | side 4 |
| 2.1. kunnskap hos ansatte, foresatte og elever                   |        |
| 2.2. tiltak i det forebyggende arbeidet                          |        |
| 2.3. skoleeiers rolle  |        |
| 2.4. det fysiske miljøet (9A-7)                                  |        |
| 3. Handlingsplan ved brudd på Oppl. kap. 9A                      | side 7 |
| 3.1. skolens aktivitetsplikt (9A-4)                              |        |
| o skjerpet plikt dersom ansatt er den som krenker/mobber         |        |
| 3.2. Fylkesmannens håndheving av aktivitetsplikten i enkeltsaker |        |
| 3.3. mal for aktivitetsplan, dokumentasjon                       |        |



## 1. Elevenes skolemiljø

### 1.1. Opplæringsloven kap. 9A

§ 9A-1: «*kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den videregående skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltak i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9A-10 og 9A-11.*»

§ 9A-2: «*Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.*»

På skolen har vi nulltoleranse for mobbing og krenkelser. For å sikre ivaretagelse av elevens rettigheter i loven gir denne planen en helhetlig oversikt over det systematiske arbeidet skolen gjør, og arbeidet knyttet til brudd på disse rettighetene. Planen omfatter både elevenes fysiske og psykososiale skolemiljøet.

### 1.2. Forventninger

Skolen:

- Sørger for et trygt og godt læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring for alle elever på skolen.
- Informerer elevene og hjemmet om skolens mål, innhold og arbeidsformer.
- Informerer om rettigheter og plikter elever og foresatte har.
- Støtter foresatte i oppdragelsen av barna.
- Dokumenterer og informerer elevene og foresatte om elevens kompetanse, læring og utvikling.
- Legger til rette for et godt skole-hjem samarbeid, og samarbeide positivt og konstruktivt med hjemmet.
- Tar henvendelser til skolen på alvor.
- Kontakter hjemmet dersom noe spesielt hender deres barn.

Foresatte:

- Sørger for at elevene stiller forberedt, uthvilte og til rett tid på skolen.
- Sørger for at elevene har med seg mat, egnet påkledning og nødvendig utstyr til undervisningen.
- Hjelper elevene med leksene og med å finne gode arbeidsvaner for hjemmearbeidet. Det er viktig å snakke med elevene om innholdet selv om man ikke kjenner løsningen på alt elevene skal gjøre. Elevenes eget ansvar og selvstendighet vokser med deres modning og alder.
- Holder seg informert om sine barns skolesituasjon – leser informasjon, og stiller på utviklingssamtaler og foreldremøter.
- Informerer skolen om forhold som er viktige for/påvirker barnas trivsel og læring.
- Samarbeider positivt og konstruktivt med skolen.



- Tar medansvar for eleven sin oppførsel på skolen, og for å sikre trivsel og trygghet for andre i elevgruppa.

Elever:

- Møter presis, uthvilt og med nødvendig utstyr på skolen.
- Tar hensyn til andre, og bidrar til et trygt og godt læringsmiljø ved ikke å krenke, mobbe eller utestenge.
- Respekterer de voksne og deres avgjørelser.
- Følger regler for orden og oppførsel på skolen.
- Gjør sitt beste på skolen.
- Gir videre informasjon fra skolen hjemme.
- Deltar aktivt i undervisningen.
- Bidrar til å ta vare på skolen vår.

## 2. Skolens systematiske og forebyggende arbeid etter kap. 9A

### 2.1. Kunnskap hos ansatte, foresatte og elever

Kunnskap hos alle ansatte, foresatte og elever er viktig for å kunne drive et godt forebyggende arbeid på skolen. Elevenes rettigheter og plan for trygt og godt skolemiljø må derfor være en del av skolens interne opplæring og informasjon. Videre må alle ansatte ha kunnskap til sin aktivitetsplikt, og til saksgang i saker der de avdekker brudd på elevens rettigheter, og elever og foresatte må vite hvordan de skal opptre dersom de avdekker mobbing. Vi må også sikre oss kunnskap om hvordan læringsmiljøet oppleves for elevene gjennom skoleåret, og sette inn tiltak for å fremme et godt læringsmiljø.

For å sørge for slik kunnskap er skolens rutine:

Hva	Når	Ansvar
Informasjon om kap. 9A sendes med elevene hjem, og informasjonen er tilgjengelig på skolens hjemmeside.	Årlig til skolestart	Kontaktlærer sender informasjon hjem. Rektor sørger for at informasjonen er tilgjengelig på nett.
Informasjon om kap.9A og «Plan for trygt og godt læringsmiljø» gjennomgås på planleggingsdag med hele personalet. Planen er tilgjengelig på skolens hjemmeside.	Planleggingsdager i august	Rektor



Informasjon om kap. 9A og «Plan for trygt og godt læringsmiljø» informeres om til nytilsatte.	Ved oppstart for nytilsatt	Inspektører
Informasjon om kap. 9A og «Plan for trygt og godt læringsmiljø» gjennomgås på foreldremøte.	Høsten	Kontaktlærer
Klassemiljø og tiltak for å fremme et godt læringsmiljø i samarbeid skole/hjem er tema på foreldremøtene.	Høst og vår	Kontaktlærer
Informasjon om kap.9A og «Plan for trygt og godt læringsmiljø» er tema på klassens time/klasse møte og i elevrådet.	Høsten	Kontaktlærer Elevrådskontakt
Klassemiljø og tiltak for å fremme et godt læringsmiljø er jevnlig tema i klassens time/klasse møter.	Minst 4 ganger årlig.	Kontaktlærer
Ansatte i skolen fra andre etater (helsesøster, vaktmester, renholdere) gjennomgår planen enkeltvis eller i personalmøter, og ved nyansettelser.	1 gang per år og ved nyansettelser	Enhetsleder (eventuelt delegert myndighet) ved den enkelte enhet.
Følge opp tiltak og metoder for å fange opp spesielt sårbare elever, som f.eks: - heftet «Ser du meg?» - Uro-metoden - drøftinger på team	Gjennom hele året	Ansatte



## 2.2. Tiltak i det forebyggende arbeidet for å sikre elevenes rettigheter:

Hva	Når	Ansvar
Klassens time/klasse møter	Månedlig	Kontaktlærer
Elevråd for mellom- og ungdomstrinn	Månedlige møter	Ansvarlige for elevråd fra hvert team
Vakt i alle friminutt med synlig voksne som bruker refleksvest.	Etter oppsatt plan	Inspektørene
Elevundersøkelse fra Udir for 7. og 10. trinn	Høsten	Inspektørene
Elevsamtaler	Hvert halvår	Kontaktlærer
Foreldremøter	Hvert halvår	Kontaktlærer
Utviklingssamtaler	Hvert halvår	Kontaktlærer
Aktiv 365 – trivselsprogram i friminutt	2 dager per uke	Egne ledere
FAU og SU/SMU er i nær dialog med skolens ledelse	2 ganger per år	Rektor/FAU-leder
Bruk av mobilhotell	I skoletiden	Faglærer/kontaktlærer

## 2.3. Skoleeiers rolle i arbeidet med et trygt og godt skolemiljø

Skoleforum er et fast møte mellom skoleledelse og kommuneledelse. Her er arbeidet med kap. 9A sak minst 3 ganger per år. Her tas også saker videre dersom skoleeier må informeres om enkeltsaker skolen jobber med (jm. Oppl. §§9A-4 og 9A5). I tillegg meldes saker fortløpende ved alvorlige hendelser. Skoleeier vil i slike saker kunne få innsyn i tiltak skolen iverksetter i gjeldende sak, og om utfallet av saken. Videre er det Kommunestyret som godkjenner «Plan for trygt og godt læringsmiljø».

## 2.4. Det fysiske miljøet

Opplæringslovens §9A-7 omtaler elevenes rettigheter knyttet til det fysiske miljøet slik: «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 innreist 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.»*

Ordensreglementet beskriver regler for å ivareta skolen vår, og elevrådene er med på å uttale seg om saker knyttet til skolens læringsmiljø. Saker fra elevrådet tas opp med rektor.

For å sikre et trygt og godt fysisk læringsmiljø bruker alle ansatte QM+ til avviksregistrering. Tiltak iverksettes etter melding her, og lukkes ikke før tiltak er iverksatt. Tiltakenes varighet eller tidsfrist vil variere etter avvikets art og alvorlighetsgrad.

### 3. Handlingsplan ved brudd på Opplæringsloven Kap. 9A-3

Skolen har nulltoleranse for mobbing og krenkelser, og Opplæringsloven gir elevene klare rettigheter etter denne loven. §9A- 3 sier:

*«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.»*

#### 3.1. Skolens aktivitetsplikt

Ved brudd på disse rettighetene har skolen en aktivitetsplikt beskrevet i Opplæringsloven §9A-4. For å ivareta dette, følges oppsatt plan for å håndtere brudd på elevenes rettigheter etter denne paragrafen:

Hva	Håndtering	Ansvar
Mobbing oppdages	Det gripes inn i eventuelt akutte situasjoner. Dersom det kommer melding via foresatte eller elever, skal disse noteres og varsles.	Alle ansatte på skolen
Varsle	Ved mistanke om mobbing eller krenkelser skal saken varsles til rektor.	Alle ansatte på skolen





Undersøke	Varslet sak undersøkes ved å ta kontakt med involverte elever og deres foresatte.	Kontaktlærer
Tiltak	Tiltak beskrives i egen aktivitetsplan (se mal). Tiltakene utformes i samarbeid med elev og foresatte,	Kontaktlærer
Videre saksgang og oppfølging	Aktivitetsplanen beskriver videre saksgang, og skolen skal påse at retten til et trygt og godt skolemiljø er ivaretatt før saken avsluttes. Dette skal fremkomme i møtereferat eller aktivitetsplan. Videre støtte fra rektor, sosiallærer eller andre instanser avklares i møter med foresatte og elev, også underveis i tiltaksbeskrivelsen.	Kontaktlærer/rektor
Dokumentasjon	Aktivitetsplan og eventuelle møtereferater til saken legges i elevens mappe i Public 360.	Kontaktlærer
Skoleeiers rolle	Dersom saken ikke løser seg på kontaktlærernivå, bringes saken tilbake til rektor som deltar i møter og tiltaksbeskrivelser. I slike saker informeres skoleeier.	Rektor

Dersom det avdekkes eller mistenkes at en ansatt krenker en elev, har skolen en skjerpet aktivitetsplikt. Denne er beskrevet i Opplæringsloven § 9A-5. Dette ivaretas etter følgende plan:

Hva	Reaksjon	Ansvar
Mobbing avdekkes og varsles	Det gripes inn ved eventuelt akutt situasjon. Mistanke etter situasjon eller melding fra elev eller foresatte, varsles med en gang til rektor. Dersom det er en i skoleledelsen som står bak krenkelsen, varsles det direkte til skoleeier.	Alle ansatte
Varsel mottas	Etter mottatt varsel melder rektor videre til skoleeier.	Rektor
Undersøkelse og tiltak	Aktivitetsplikten trer i kraft med en gang, og tiltak beskrives og igangsettes etter egen plan (se mal).	Rektor





Videre saksgang og dokumentasjon	Skolen følger opp saken til rett til trygt og godt skolemiljø er ivaretatt. Dokumentasjon legges i elevens mappe i Public 360.	Rektor
----------------------------------	--	--------

### 3.2. Fylkesmannens håndheving av aktivitetsplikten er beskrevet i §9A-6:

*«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 sørge 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 sørge 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.»*

Mal for aktivitetsplan for å ivareta aktivitetsplikten etter Opplæringsl. §§9A-4 og 9A-5:

Følgje med:	
Hvordan ble situasjonen oppdaget?	
Gripe inn:	
Hvordan ble situasjonen håndtert i den akutte fasen (før varsling)?	



<b>Varsle:</b>	
Når ble rektor varslet? Hvem varslet?	
<b>Undersøke:</b>	
Hvem undersøker saken? Hvordan undersøkes den? På hvilken måte er eleven hørt, og hva sier eleven?	
<b>Tiltak:</b>	
Hvilket problem skal tiltaket hjelpe med? (Husk elevens eierskap til problemet)	
Hvilke tiltak settes inn?	
Hvem er ansvarlig for tiltakene?	
Når/i hvilken periode skal tiltakene settes inn?	
Har eleven vært med på å utarbeide tiltakene?	
<b>Evaluerer:</b>	
Når skal tiltakene evalueres? Hvem skal evaluere? (Elev, foresatte, ansatte) Hva er tegn på om tiltak har fungert? Saken avsluttes eller videre tiltak?	

Vegårshei, mai 2019

Ingunn Lund  
Enhetsleder/rektor