**PLAN FOR ET TRYGT OG GODT LÆRINGSMILJØ**

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolen har plikt til kontinuerlig å arbeide forebyggende med skolemiljøet og til å arbeide med enkeltsaker.

**Opplæringslovens § 9a**

|  |
| --- |
| **Forebyggende arbeid:** * Årshjul for sosiale aktiviteter samlet og på trinn: Bygdgøydagen, karneval, årlig forestilling, aktivitetsdager m.m. Felles aktiviteter på trinn; trinnsamlinger, MMS, turer, aktiviteter ute, trinnfrokoster.
* Kampanjer og aksjoner: Gå til skolen, hei-kampanje m.m.
* Bokkonkurranse
* MMS – mandag morgen samling med faglig og sosialt innhold og påminnelser om rutiner. Temaplan i håndboka.
* Trinnene har faste plasser i samlingssalen
* Aldersblandede, faglige arrangementer på tvers av skolen: Bokuken m.m.
* Uteskole og ekskursjoner.
* Standard for robuste klasserom (fra mars 2023) med rutiner som forplikter alle lærere.
* Timeplanfestet elevsamtale
* Timeplanfestet klassemøte/lek. Ressurser: Redd barna, Link til livet, Fuelbox, Du bestemmer, Unicef, Røde Kors, Salaby, Mobberingen,m.fl.
* Klasseregler og tipsplakater – etableres første skoleuke og henges opp i klasserommene
* Elevgjennomgang ukentlig på team – fast agenda, referatføres
* Elevgjennomgang ukentlig ledelsen og sosiallærer – fast agenda, referatføres
* Læringspar, tilhørighetsgrupper 5-7, lekegrupper og vennegrupper 1-4 – LP etter standard
* Elevmegling trinn 1-4: konflikthåndteringskurs våren på 6.trinn, deretter søknad om å bli elevmegler på 7.trinn
* Elevråd og SMU: Årshjul i skolens adm.kalender.
* Standard for inspeksjon: rutiner i personalhåndboka
* Fadderordning for 1.trinn og for nye elever
* Gullkosten til klasser som holder god orden
* Fast oppstilling ute før innmarsj
* Systematisk kartlegging av elevmiljøet: se skolens adm.kalender
* Handlingsplan ved uønsket atferd
* Samarbeid skole-hjem: To foreldremøter pr. år og to utviklingssamtaler. Rektor deltar med informasjon i FAU.
* Miljøfyrtårn - bærekraft og søppelsortering

**Alle standarder og rutiner ligger i personalets digitale håndbok.**  |
| **OPPLÆRING OG INFORMASJON:** * Alle ansatte får opplæring på plandagene i august og fellesmøter gjennom året. I tillegg underskriver de på at de har lest handlingsplanen og er kjent med sine plikter. Dokumentasjon: Årshjul for fellesmøter, plan for plandager, personalmøte BAKS og signert arbeidsplan.
* Besøkende får informasjon om aktivitetsplikten når de henvender seg til skolens administrasjon. Dokumentasjon: Skjema ligger i resepsjonen og arkiveres der.
* Vikarer får informasjon i vikarheftet og må underskrive på at det er lest. Dokumentasjon: Signatur.
* PPT og helsesøster får informasjon om skolens handlingsplan ved oppstart på skolen
* Foresatte får informasjon om skolens planer og rutiner på første foreldremøte i august/september, og blir orientert om resultater fra trivselsundersøkelser på vårens møte. Dokumentasjon: Mal for høstens og vårens foreldremøter. Handlingsplanen ligger på skolens hjemmeside.
 |

**DE FEM DELPLIKTENE:**

**Delplikt 1 - følge med:**

*«Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing.»*

|  |  |
| --- | --- |
| Adferd som kan indikere at en elev ikke har det trygt og godt | * De ansatte får årlig opplæring i kjennetegn på at elever ikke har det bra på skolen. Kjennetegnene er også tilgjengelige i personalets håndbok, som leses av alle ansatte før skolestart i august.
 |
| Skjerpet aktivitetsplikt overfor særskilt sårbare elever | * De ansatte følger særskilt med på elever med en eller flere sårbarhetsfaktorer, og har lavere terskel for å opprette en aktivitetsplan for disse elevene.
* Gjennomgang av sårbare elever skjer ukentlig i teammøter, på storteam og sosialpedagogisk møte.
 |
| Hvordan vi følger med | * Observasjon av elever i klasserommet, i gangen eller skolegården.
* Observasjoner under inspeksjon i friminuttene.
* Elevsamtaler og utviklingssamtaler.
* Loggføring: Lærers interne logger (analogt og innlåst eller digitalt i tråd med GDPR) og ledelsens logger på sikker sone. Klasseinformasjon på minnepinne i elevarkivet.
* Kvantitative undersøkelser av klassemiljøet eller analysekrysset/logg.
* Sosiogram som kartlegger elevenes faglige og sosiale relasjoner.
* Kommunikasjon fra foresatte.
 |
| Dokumentasjon av denne delplikten | * Anonym loggføring i referater fra ulike møter: sosialpedagogisk møte, teammøter, ledermøter og stabsmøter – i digital møtebok.
* Inspiserende lærer melder bekymringsfull observasjon til kontaktlærer, som loggfører. Følges opp av kontaktlærer i neste teammøte. Ledelse til stede i teammøtene/leser alle teamreferater.
* Loggføring av elevsamtaler og utviklingssamtaler: lærers ansvar å loggføre i tråd med GDPR, enten digitalt eller analogt. Elevsamtalen er timeplanfestet.
* Loggføring av trinngjennomganger – to ganger pr. år – på sikker sone på admin.nettet.
* Analyse av kvantitative undersøkelser og sosiogram – anonymt i teamreferater.
* Skolens årshjul for undersøkelser – i administrasjonskalenderen.
* Inspeksjonsplan og inspeksjonsrutiner - digitalt i personalhåndboka.
* Besøkende skriver under på skjema om aktivitetsplikten – i resepsjonen.
* Vikarer underskriver på rutiner ved oppstart på skolen.
* Årsmal for personalmøtene, som synliggjør faste temaer gjennom skoleåret: gjennomgang av: planen, plikten, sårbare elever, kjennetegn m.m.
 |

**Delplikt 2 - gripe inn:**

*«Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing.»*

|  |  |
| --- | --- |
| Når griper vi inn  | * Hvis en som arbeider på skolen observerer en situasjon der en elev utsettes for en krenkelse, skal hen umiddelbart gripe inn for å stoppe krenkelsen, hvis det er mulig.
 |
| Hvordan griper den ansatte inn | * Snakker med elever for å stoppe en utfrysingssituasjon eller verbale krenkelser.
* Aktiviserer eleven. Ha lekeutstyr klart.
* Går imellom elever som slåss dersom det ikke er til fare for en selv eller fører til ytterligere krenkelser. Om nødvendig må en bruke reglene om nødrett og nødverge.
* Informerer kontaktlærer, ledelsen og foresatte muntlig eller skriftlig med initialer.
 |
| Dokumentasjon av denne delplikten | * Kontaktlærer og ledelsen varsles muntlig. Leder loggfører og legger på sikker sone.
* Foresatte varsles pr. telefon eller skolemelding (anonymt).
* Foresatte innkalles til møte dersom saken er av mer alvorlig karakter.
* Delplikten blir dokumentert i varsling til rektor (se neste punkt).
* Opplæring i personalmøtene – se plan for fellesmøter og rutinebeskrivelse i håndboka.
 |

**Delplikt 3 - varsle**

*«Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.»*

|  |  |
| --- | --- |
| Når varsles det | * Den som observerer eller får melding om eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, SKAL varsle rektor eller nærmeste leder.
* Alvorlige saker skal varsles straks!
* Ved mindre alvorlige saker skal det varsles innen rimelig tid.
* Kontaktlærer varsler foresatte med nærmeste leder i kopi, i løpet av to dager.
* Eleven skal normalt informeres om at rektor er varslet. Eleven har rett til å bli hørt (jf. FNs barnekonvensjon art. 12), og eleven skal normalt medvirke til planen vi lager.
* Rektor er ansvarlig for at varslingen følges opp med undersøkelser.
* Varselet og undersøkelsen drøftes i første ledermøte og/eller sos.ped.møte.
* Besøkende varsler kontoret, som varsler rektor.
 |
| Hvordan varsler den ansatte | * Varslingen kan gis muntlig, skriftlig eller ved å bruke varslingsknappen.
* Den ansatte kan også varsle gjennom nærmeste leder, som så varsler rektor.
* Ved skriftlig varsling brukes elevens initialer.
* Ved mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, eller ved spesielt alvorlige krenkelser mellom elever, skal UDA varsles.
* Dersom det er mistanke om eller kjennskap til at noen i skolens ledelse krenker en elev, skal den ansatte kontakte UDA direkte, via grunnskoledirektøren.
* Rektor har en utvidet varslingsplikt.
* [Om varsling](https://ude.intranett.oslo.kommune.no/psykososialt-skolemiljo-og-kap-9-a/varsling-kap-9-a/)
 |
| Dokumentasjon av denne delplikten | * Varselet blir dokumentert i websak dersom varslingsknappen brukes.
* Varselet dokumenteres i elevens første aktivitetsplan i websak.
 |

**Delplikt 4 - undersøke**

*«Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken.»*

|  |  |
| --- | --- |
| Når undersøker vi en sak | * Når skolen får kjennskap til eller mistanke at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, undersøker vi straks saken.
* Det er elevens subjektive opplevelse som gjelder.
 |
| Hvordan vi undersøker | * Samtaler med eleven det gjelder og andre elever.
* Samtaler med elevens foresatte – det innkalles til møte umiddelbart.
* Sosiogram over sosiale og faglige relasjoner i klassen.
* Kvantitative undersøkelser (elevundersøkelsen, Trivselsundersøkelsen, andre anonyme undersøkelser).
* Observasjoner.
 |
| Hvordan vi dokumenterer denne delplikten | * Analyse av elevundersøkelser lagres på administrasjonsnettet og i teamreferat.
* Analyse av ikke-anonyme trivselsundersøkelser lagres hos ledelsen på sikker sone.
* Sosiogram lagres lokalt hos kontaktlærer i tråd med GDPR.
* Funnene fra undersøkelsene dokumenteres i elevens aktivitetsplan. Dersom flere elever opplever utrygghet, vil det påvirke hvilke tiltak som settes inn.
* Samtalen med eleven og foresatte dokumenteres direkte i aktivitetsplanen.
 |
| Analyse av undersøkelsene og vurdering av barnets beste | * Vi leter etter de opprettholdende faktorene for elevens opplevelse av skolemiljøet, analyserer alle funn og vurderer hva som vil være til elevens beste ut ifra det helhetlige bildet (se FNs barnekonvensjon art 3).
 |

**Delplikt 5 - sette inn egnede tiltak**

“*Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt,**skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.* Det samme gjelder når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.”

|  |  |
| --- | --- |
| Elevens medvirkning | * Eleven skal, tilpasset alder og modenhet, få medvirke til egen aktivitetsplan gjennom å bli hørt om hvilke tiltak den opplever som egnede. Elevens forslag bør så langt det er mulig, gjennomføres som tiltak.
* Foresatte får mene noe om tiltak i elevens aktivitetsplan.
* Dersom foresatte foreslår tiltak som er motstridende med elevens beste, og skolen dermed velger å ikke sette inn disse tiltakene, vil dette begrunnes i aktivitetsplanen.
 |
| Hva er egnede tiltak? | * Tiltakene vil være basert på funn i undersøkelsene skolen har gjort.
* Tiltakene vil bli satt inn i en tidsbegrenset periode, og det skal være mulig å evaluere virkningen av tiltakene.
* Tiltakene skal være spesifikt rettet mot å aktivt forbedre elevens skolemiljø. Dette gjelder spesielt tiltak på individnivå.
 |
| Tiltak på individ-, klasse- og skolenivå | * Tiltak på individnivå er tiltak som skolen gjennom samtaler med eleven, foresatte og lærerens observasjoner vurderer som egnede for å aktivt forbedre elevens skolemiljø.
* Tiltak på klassenivå baserer seg på funn fra de brede undersøkelsene i klassen. På bakgrunn av det som kommer frem, settes det inn konkrete tiltak for alle elever. Tiltak på klassenivå knyttes til skolens kjernevirksomhet; det sosiale og faglige arbeidet i timene.
* For elever på 1.-4.trinn settes det inn tiltak for å trygge miljøet til eleven på AKS.
* Tiltak på skolenivå handler om kompetanseheving av personalet og/eller tiltak på systemnivå, f.eks. inspeksjon og tilhørende rutiner.
* Eksempler på tiltak: klassemøter, tilhørighetsgrupper, valgt læringspartner, Sisterhood, samtalegrupper, forsterket inspeksjon, aktiviteter i friminuttene, lekegrupper m.m.
 |
| Opplæringslovens minstekrav | Aktivitetsplanen vil inneholde: * Hvilket problem tiltaket skal løse
* Hvilke tiltak skolen har planlagt (individ-, klasse- og skolenivå)
* Når tiltakene skal gjennomføres
* Hvem på skolen som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
* Når tiltakene skal evalueres

Når en aktivitetsplan skal evalueres, vil skole, elev og hjem sammen vurdere om tiltakene har hatt effekt.  |
| Dokumentasjon av denne delplikten | * Elevens aktivitetsplan er skolens dokumentasjon, som ligger i websak.
* Skolen brukes malen som er utarbeidet av UDA. Malen sikrer at bestemmelsene i opplæringsloven §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt.
 |