

PLAN FOR 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 § 12

Forebyggende arbeid:

- Årshjul for sosiale aktiviteter samlet og på trinn: Bygdgøydagen, karneval, årlig forestilling, aktivitetsdager m.m. Ligger i håndboka. Ansvar: storteamene på rundgang.
- Standard for robuste klasserom (fra mars 2023) - ligger i håndboka
- Elevsamtaler – mal i håndboka som kan brukes.
- Klassemøter. Ressurser: Redd barna, Link til livet, Fuelbox, Du bestemmer, Unicef, Røde Kors, Salaby, Mobberingen, m.fl. Ligger i håndboka.
- 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 – læringspar etter standard – ligger i håndboka.
- Lekeledere på trinn 1-4, igangsatt høsten 2024.
- Elevråd og SMU: Årshjul i skolens adm.kalender. Inspektør ansvarlig.
- Standard for inspeksjon: se rutiner i håndboka
- Fadderordning for 1.trinn
- Gullkosten – pris til klassen med best orden i garderoben. Leveres ut på MMS.
- MMS – mandag morgen samling med faglig og sosialt innhold og påminnelser om rutiner. Temaplan i håndboka. Egne temaer kan velges.
- Trinnene har faste plasser i samlingssalen. De voksne sitter sammen med elevene.
- Språktre i samlingssalen og språkkampanjer ved behov.
- Fast oppstilling ute før innmarsj. Ingen elever skal inn i gangene før skolestart.
- Systematisk kartlegging av elevmiljøet - sosiogram, elev- og trivselsundersøkelser: se skolens adm.kalender
- Analyse av undersøkelser og handlingsplaner på trinn – ansvarlig: nærmeste leder.
- Handlingsplan ved uønsket atferd – ligger i håndboka.
- Samarbeid skole-hjem: To foreldremøter pr. år og to utviklingssamtaler. Ledelsen leder fellesdel i Samlingssalen på høsten. Rektor deltar med informasjon i FAU.

Alle standarder og rutiner ligger i personalets digitale håndbok.

OPPLÆRING OG INFORMASJON:

- Alle ansatte får opplæring på plandagene i august og underskriver på at de har lest handlingsplanen og er kjent med sine plikter. Dokumentasjon: Årshjul for fellesmøter og personalmøter BAKS
- Besøkende får informasjon om aktivitetsplikten når de henvender seg til skolens administrasjon. Dokumentasjon: Skjema ligger i resepsjonen.
- Vikarer får informasjon i vikarheftet og må underskrive på at det er lest. Dokumentasjon: vikarhefte.
- PPT og helsesøster får informasjon om skolens handlingsplan ved oppstart på skolen. Ansvarlig: rektor
- 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:

Følge med – våre rutiner – den enkelte må aktivt observere elevene. Vær obs på endringer i atferd og klassemiljø	Gripe inn	Melde fra – enhver som har mistanke om eller kjennskap til	Undersøke	Sette inn tiltak
<p>Inspeksjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synlig inspeksjonsplan – digitalt i håndboka og vikarboka og fysisk på vegger - Egne regler for inspeksjon <p>Samtaler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevsamtale minst to ganger pr år 	<p>Vi griper inn umiddelbart når vi overhører eller er vitne til uakseptabel atferd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stopper elevene - Korrigerer elevene - Tar elevene ut av situasjonen og snakker med dem - Informerer foresatte ved behov (alles ansvar) 	<p>Den som observerer eller får melding om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, SKAL varsle rektor eller nærmeste leder. Varslingen kan gis muntlig, skriftlig eller ved å bruke varslingsknappen.</p> <p>Den ansatte kan varsle gjennom nærmeste leder, som så varsler rektor.</p>	<p>Dersom en elev sier at han/hun ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke. Kontaktlærer eller nærmeste leder gjennomfører en samtale med eleven - loggfører og gir til nærmeste leder. Mal for samtalen ligger i sikker one-note og kan brukes om ønskelig.</p>	<p>Skrive aktivitetsplan. Teamet og nærmeste leder skriver planen i sikker one-note. Nærmeste leder lagrer i elevmappen.</p> <p>Sette inn egnede tiltak, også mot den som mobber. Snakke med eleven! Ta stilling til elevens beste. La elevene uttale seg. Ta med i aktivitetsplanen.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Utviklingssamtaler to ganger pr år - Samarbeidsmøter og tverrfaglige møter ved behov - Samtaler med helesetjenesten ved behov - Uformelle samtaler med ledelse og sosiallærer ved behov <p>Elevoppfølging:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ukentlig i teammøter og på storsteam - Ukentlig i sosialpedagogisk møte - Annenhver uke i stabsmøter (kun § 12-saker) <p>Undersøkelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Årlig elevundersøkelse 5-7 - Årlig trivselsundersøkelse 1-4 	<ul style="list-style-type: none"> - Varsler kontaktlærer og ledelsen i alvorlige saker - Ledelsen innkaller foresatte i alvorlige saker - Den som har observert og grepet inn, skriver logg i sikker one-note. <p>Alle har kompetanse i å gripe inn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kjennskap til hvor grensene for bruk av nødrett og nødverge går. Opplæring i personalmøter og på plandagene i august. Signatur fra ansatte. <p>Skolen har egen handlingsplan for inngripen i uønsket atferd</p>	<p>Ved skriftlig varsling brukes elevens initialer.</p> <p>Dersom en ansatt krenker elever, skal rektor umiddelbart varsle skoleeier (skjerpet aktivitetsplikt)</p> <p>Dersom en ansatt i skoleledelsen krenker en elev, skal den ansatte selv varsle skoleeier.</p> <p>Alvorlige saker skal varsles straks!</p> <p>Ved mindre alvorlige saker skal det varsles innen rimelig tid.</p> <p>Kontaktlærer varsler foresatte med nærmeste leder i kopi, i løpet av to dager.</p> <p>Eleven skal normalt informeres om at rektor er varslet.</p>	<p>Elevenes subjektive opplevelse er fokus. Eleven har rett til å bli hørt.</p> <p>Involverte elever skal alltid høres. Barnets beste skal alltid tas hensyn til.</p> <p>Saker undersøkes slik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observasjoner - Samtaler – bruk evt. manualen - Anonym spørreundersøkelse - Sosiogram - Samtale med foresatte, senest tre dager etter varsling, evt på telefon - Elev- og –trivselsundersøkelser <p>Gi elev og foresatte informasjon om hva som skjer videre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det opprettes en plan og iverksettes tiltak i samråd med elever og foresatte 	<p>Tips til tiltak</p> <p>Selve vurderingen av elevens beste må også inn i planen. Momenter som spiller inn: Elevens syn Elevens egenskaper, karaktertrekk og identitet Elevens familiemiljø og nære relasjoner Elevens rett til vern, omsorg og trygghet. Elevens sårbarhet, fysiske og psykiske helse Og rett til utdanning</p> <p>Regelverk barnekonvensjonen</p> <p>Følge opp tiltakene. Bruke tidslogg i sikker one-note. Tiltakene drøftes ukentlig på team og storsteam. Referatføres i teamreferat. Passordbeskyttet område.</p> <p>Evaluere virkningen av tiltakene. Tidfeste evalueringsmøte. Nærmeste leder innkaller.</p>
--	--	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Årlig lokal trivselsundersøkelse 1-7 - Sosiogram <p>Opplæring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trinngjennomgang to ganger i året med informasjon om sårbare barn. - Informasjon om nye aktivitetsplaner på ukentlig storteam og AKS-møte - Kjennetegn på at en elev ikke har det bra. Årlige foredrag v/barnevern, PPT og bydelspsykolog <p>Vikarer og besøkende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruksjer i vikarbok - Skjema til underskrift for besøkende <p>Områder på skolen hvor vi må følge ekstra godt med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotballbanene 		<p>Rektor er ansvarlig for at varslingen følges opp med undersøkelser.</p> <p>Varslet og undersøkelsen drøftes i første ledermøte og/eller sos.ped.møte.</p> <p>Besøkende varsler kontoret, som varsler rektor.</p> <p>Rektor har en utvidet meldeplikt.</p> <p>Om varsling</p>	<p>Undersøkelsene dokumenteres i aktivitetsplanen. Det samme gjelder elevsamtalen.</p> <p>Dersom en ansatt mistenkes å ha krenket, skal rektor eller nærmeste leder undersøke saken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samtale med varslers, med den ansatte, med elever som har blitt krenket, med foresatte. 	<p>Vurdere, justere og endre tiltakene ved behov. Lytte til eleven!</p> <p>Gjøre nye undersøkelser dersom behov.</p> <p>Opprette ny aktivitetsplan med nye tiltak dersom behov. Avslutte dersom elev, foresatte og skolen er enige om det. Loggføres i X-notat i web.</p>
--	--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Snøhaugen og akebakken - Garderober 				
VÅRE RUTINER/dokumentasjon innenfor hver av delpliktene:				
<p>Skolens standarder:</p> <p>Inspeksjonsplan og inspeksjonsrutiner.</p> <p>Elevundersøkelsen, trivselsundersøkelsen og lokale undersøkelser med påfølgende analysearbeid</p> <p>Rutiner analysearbeid – vi bruker analysekrysset i arbeidet, evt. Analyse spørsmål. Ledes av nærmeste leder.</p> <p>Digitale referater i one-note fra teammøter, ledermøter, fellesmøter, sosialpedagogiske møter, elevråd og stabsmøter. Faste agendaer for alle møter.</p> <p>Timeplan</p> <p>Årskalender administrasjonen</p>	<p>Alle ansatte har gjennomført e-læringskurset om vold og trusler</p> <p>Beredskap, vold og trusler og fysisk inngripen er tema på minst ett fellesmøte pr. år - ligger i mal for utviklingstid.</p> <p>Dokumentasjon i felles mappe på sikker sone – den som varsler skriver logg.</p>	<p>Anonym epost til rektor</p> <p>Varsling i web</p> <p>Referat fra ledermøte, sosialpedagogisk møte og teammøte.</p>	<p>Elevundersøkelsen 5-7</p> <p>Trivselsundersøkelsen 1-4 eller vår egen (forms)</p> <p>Årlig lokal trivselsundersøkelse i mars (forms)</p> <p>Trivselsundersøkelser i elevgrupper hvor det meldes om utrygt miljø (forms)</p> <p>Timeplanfestet elevsamtale (se Novaschem)</p> <p>Teamreferater</p>	<p>Aktivitetsplan skrives i X-notat i web sak.</p> <p>Logger fra evalueringsmøte, evt. Hendelser før evalueringsmøter, legges som X-notat i web.</p> <p>Tidslogg ligger i share (anonymisert) og er tilgjengelig for alle lærere og skoleassistenter.</p>

Sosiallærers elevlogg på sikker sone				
Plan for utviklingstid - fast mal med noen faste temaer, bl.a. besøk av barnevernet.				