

Holviga ungdomsskole 2021/23



Plan og rutiner for elevenes psykososiale skolemiljø

Revidert mars 2021



Grimstad
kommune

Innhold

1	Forord fra skoleeier	5
2	Skolens beskrivelse av hva som er et trygt og godt skolemiljø	6
3	Skolens utviklingsmål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet	7
3.1	Hvordan arbeide for å identifisere problemer og nå oppsatte mål	7
3.2	Skolens utviklingsmål for skoleåret xx/xx	8
3.3	Skoleeiers oppfølging av skolen	8
4	Nulltoleranse mot krenkelser	9
5	Definisjoner	10
5.1	Mobbing	10
5.2	Vold	10
5.3	Diskriminering	10
5.4	Rasisme	10
5.5	Trakassering	10
5.6	Krenkelser	11
6	De fremmede tiltakene på skolen	11
7	De forebyggende tiltakene på skolen	12
7.1	Felles kommunalt forebyggende arbeid/tiltak for Grimstadskolen	13
7.2	Lokalt, forebyggende arbeid for Holviga ungdomsskole	14
8	Skolens aktivitetsplikt (opplæringsloven § 9A-4 og § 9A-5)	15
8.1	Følge med-plikten	16
8.2	Gripe inn-plikten	17
8.3	Varslingsplikten	18
8.4	Undersøkelsesplikten	20
8.5	Plikten til å sette inn egnede tiltak	21
8.6	Hva er «alvorlige tilfeller» som skal meldes til skoleeier?	24
8.7	Dokumentasjon	25
9	Profesjonsetikk	26
10	Tverrfaglig hjelp til skolen i vanskelige saker	27
10.1	Skolens ressursteam	27
10.2	Basisteam	27
10.3	Ressursteam mot mobbing	27
11	Skolens informasjonsplikt til elever og foreldre	28
12	Klage til fylkesmannen på enkeltsaker (håndheving) § 9A-6	28
13	Brukermedvirkning	30
13.1	Elevrådet	30
13.2	FAU	30
13.3	Skolemiljøutvalget	31
13.4	Skolens samarbeidsutvalg	31
13.5	Kommunalt foreldreutvalg (KFU)	31
14	System for oppfølging (Internkontroll)	32
15	Evaluering og justering	33

16	Vedlegg	33
16.1	Vedlegg 1: Varslings skjema ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har rett til et trygt og godt skolemiljø	33
16.2	Vedlegg 2: Varslings skjema ved mistanke /kunnskap om at en ansatt krenker en elev	33
16.3	Vedlegg 3: Mal for Aktivitetsplan	33
16.4	Vedlegg 4: Forskrift om ordensreglement	33
16.5	Vedlegg 5: Dokumenthåndtering av kapittel 9A-saker i saksbehandlingssystemet	33
16.6	Vedlegg 6: Informasjon i Ressursteam mot mobbing	33
16.7	Vedlegg 7: Vurderingskrysset (til bruk i utviklingsarbeid og evalueringsarbeid)	33
16.8	Vedlegg 8: Rutinebeskrivelse for samarbeid mellom skolenivå og kommunenivå i såkalte 9A-5 saker	33

1 Forord fra skoleeier

Grimstadskolens plan og rutiner knyttet til elevenes skolemiljø skal bidra til at skolene utvikler seg i samsvar med det oppdrag og mandat som skolen og kommunen er gitt i overordnet lov- og regelverk. Både skolene og skoleeier ønsker et godt skoletilbud for elevene i Grimstadskolen. Kvaliteten på det arbeidet som gjøres i hver skole høynes ved å ha felles fokus og praksis og bred involvering av alle aktørene.

Rammen i denne planen og rutinen er utformet av skoleeier, som dermed gir tydelige styringssignaler på hvordan skolene skal ivareta et godt og trygt skolemiljø for alle elever i kommunen. Samtidig har skolene utarbeidet lokale tilpasninger, slik at planen skal være godt egnet til hver enkelt skole. Dokumentet vil derfor ha elleve lokale varianter. Utarbeidelsen av maler, prosedyrer og definisjoner har vært utført i fellesskap mellom skoleeier og skolene. Det har vært prosesser både blant rektorene og elevene med hensyn til hva som er et trygt og godt skolemiljø. Det har vært spesielt omfattende involvering knyttet til hvordan ulike typer krenkelses skal forstås.

Plan og rutiner om elevenes psykososiale skolemiljø er først og fremst skrevet for de voksne i Grimstadskolen. Dette er fordi det er de ansatte som har ansvar for å sikre en trygg og god skolehverdag for elevene. Målet er derfor at ansatte både skal kunne få en helhetlig forståelse av hvordan opplæringsloven kapittel 9A skal ivaretas, men også at alle ansatte skal kunne bruke planen som et oppslagsverk når man trenger å se nærmere på hvordan for eksempel enkelte deler av aktivitetsplikten skal forstås, hvordan krenkelsene er definert i Grimstad kommune, eller hvordan varslingsrutinen er på akkurat deres skole. Her har vi hentet informasjon fra Utdanningsdirektoratets hjemmesider.

Formålsparagrafen (§ 1-1) i opplæringsloven er det som tydeligst uttrykker samfunnsmandatet og oppsummerer de overordnede målsetningene. Her nevnes både respekt for menneskeverdet, nestekjærlighet, likeverd og solidaritet. Skolen skal møte elevene med tillit, respekt og krav og gi dem utfordringer som fremmer danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeides.

I dette ligger et læringsmiljø som aktivt motarbeider mobbing og andre former for krenkende ord og handlinger. Skoler med profesjonelle kulturer har godt læringsmiljø, bedre elevprestasjoner og mindre mobbing. Våre skoler skal ha en profesjonell kultur som jobber aktivt og systematisk med elevenes skolemiljø for å oppnå et skoletilbud av høy kvalitet.

Solfrid Marie Døhlen

Kommunalsjef for kultur- og oppvekstsektoren

November 2019

Anette Meling

Rådgiver, skole

2 Skolens beskrivelse av hva som er et trygt og godt skolemiljø

Opplæringsloven § 9A-2:

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

Å ha et «trygt og godt skolemiljø» omfatter mer enn frihet fra krenkelser. Elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Det avgjørende for vurderingen er hvordan eleven opplever å ha det mens han eller hun er på skolen, SFO eller leksehjelpen. At årsaken til mistrivselen er forhold som har skjedd utenfor skolen (for eksempel digital mobbing) er ikke avgjørende så lenge det bidrar til at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Dette fremkommer av lovens forarbeider (Prop.57 L).

Enkelte grupper elever er overrepresentert blant de som krenkes. Skolen må kjenne til dette og følge særskilt med på hvordan disse elevene har det på skolen. Rettspraksis har understreket at *skolene har et skjerpet ansvar* for å ivareta elever med en særskilt sårbarhet (RT 2012 s. 146). Det kan være knyttet til religion, seksuell orientering, funksjonsevne, tidligere negative erfaringer knyttet til mobbing og krenkelser, eller forhold ved elevens familie og hjemmeforhold.

Elevene i Grimstadskolen har høsten 2017 kommet frem til at skolemiljøet er trygt og godt når:

De voksne viser at de bryr seg om elevene og tar tak i saker som angår elevene både på skoletid og utenfor skoletid.
Alle på skolen respekterer hverandre og ingen blir mobbet eller utestengt.
Det er klare og tydelige ordens- og oppførselsregler og de voksne følger opp reglene.
Det er variert undervisning og lærerne samarbeider om å gi elevene det beste undervisningstilbudet.

Ansatte i Grimstadskolen har høsten 2017 kommet frem til at skolemiljøet er trygt og godt når:

Elevene opplever omsorg; de opplever medvirkning og å bli inkludert i felleskapet.
Elevene viser glede og vennskap og alle har gjensidig respekt for hverandre.
Elever mestrer faglige og sosiale utfordringer
Elevene blir møtt av rause voksne som er tydelige og positive rollemodeller

For å sikre at skolemiljøet skal bli som beskrevet ovenfor, er det nødvendig at skolen både må jobbe fremmende, forebyggende, individrettet (når noe skjer med enkeltelever eller grupper av elever), samt systemrettet (overordnet og helhetlig).

Denne planen er en viktig forutsetning for at skolen skal lykkes med å skape et trygt og godt skolemiljø for alle elever, men det er ikke tilstrekkelig. Paragrafene, rutinene og planen må omsettes til god praksis av de voksne. På den måten kan elevene oppleve et trygt og godt skolemiljø ute i klasserommene, korridorene, skolegården, på skoleveien, på leksehjelpen og på SFO.

3 Skolens utviklingsmål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet

3.1 Hvordan arbeide for å identifisere problemer og nå oppsatte mål

I den overordnede delen av Læreplanverket kan vi lese i punkt 3.5 om profesjonsfellesskap og skoleutvikling:

Skolen skal være et profesjonsfaglig fellesskap der lærere, ledere og andre ansatte reflekterer over felles verdier, og vurderer og videreutvikler sin praksis.

Grimstadskolen arbeider mot målene på en måte som setter elevene i sentrum. Målene bygger på de hensiktene som ligger i lovene og forskriftene, politiske vedtak, kommunedelplanen for skole og vedtak fra skolens egne råd og utvalg.

Skolens arbeid med å nå oppsatte mål

Skolen skal sette seg konkrete utviklingsmål. Disse målene kan ikke ses atskilt fra skolens resultater. I Grimstadskolen vil vi derfor *aktivt bruke kartlegginger og undersøkelser om skolemiljøet for å sikre at vi er på rett vei* og har kunnskap om «nå-situasjonen.»

Følgende kartlegginger og undersøkelser skal brukes:

- Elevundersøkelsen
- Reflex undersøkelsen på temaet elevenes skolemiljø gjøres hvert annet år (Elektronisk verktøy fra Utdanningsdirektoratet knyttet til forståelse og implementering av lovverket)
- Kartlegging av spesielt sårbare elever
- Elevsamtaler
- Foreldresamtaler

Kartleggingene og våre lokale undersøkelser skal deretter gjennomgås og analyseres av både ansatte, elever og foreldre. Vi skal stille oss spørsmål som:

- Hva er positivt i denne undersøkelsen som bidrar til et godt og trygt skolemiljø for våre elever?
- Hva viser denne undersøkelsen/kartleggingen som de største utfordringene/problemene?
- Hva kan vi gjøre annerledes for at skolen skal nå målet om et godt og trygt skolemiljø for alle våre elever?

Det anbefales at skolen blant annet benytter seg av det såkalte «vurderingskrysset» i analysearbeidet (se vedlegg 7). På bakgrunn av analysearbeidet, er skolen forberedt på å endre tiltak (forebyggende og/eller individorienterte), satsingsområder og/eller mål. Dette er et arbeid som ledes av rektor/enhetsleder, og foregår planmessig, kontinuerlig og systematisk. Arbeidet foregår hovedsakelig i skolens «fellestid», samt på trinn-nivå. Det fremgår av skolens årshjul og virksomhetsplan.

Medvirkning i utviklingsarbeidet

Skolens arbeid med skolemiljøet skal også kjennetegnes ved høy grad av medvirkning. Opplæringsloven stiller krav til at skolene skal ha ulike råd og utvalg hvor elever, foreldre, ansatte og politikere skal delta. Ett av disse rådene skal spesielt ha fokus på skolemiljøet. Det er skolemiljøutvalget (SMU). Ut over dette skal skolen ha aktive elevråd og foreldreråd (FAU), i tillegg til

at saker også kan tas opp og drøftes i skolens samarbeidsutvalg (SU). For mer utfyllende beskrivelse av råd og utvalg, se punkt 11 om «Brukermedvirkning.»

3.2 Skolens utviklingsmål for skoleåret 21/23

1. Holviga ungdomsskole skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering jfr. Oppl § 9A-3, 1. ledd

Dette betyr at: Skolen skal forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø ved å arbeide kontinuerlig for å fremme helse, trivsel og læring for elevene.

- Skolen jobber med intern opplæring 2 ganger hvert halvår for hele personalet hvor fokus er det gode og trygge skolemiljøet for elevene våre.
- Skolen bruker Link til Livet. Sosiale mål på ukeplanen hver uke.
- Skolen har «elevfokus» på onsdagsmøtene og på trinntid
- Skolen har «elevfokus» på teamledermøtene
- Skolen har «elevfokus» på møtene mellom rektor og sosiallærer
- Skolen har «elevfokus» på møtene mellom rektor, sosiallærer og helsesykepleier

2. Alle ansatte har plikt til å følge med, gripe inn og varsle jfr. Oppl 9A-4

Dette betyr at de ansatte skal:

- Følge med (i timene, friminuttene, områder rundt skolen, digitalt)
- Gripe inn (stoppe enhver krenkelse-fysisk, psykisk, digitalt etc)
- Varsle (rektor varsles i alle tilfeller)

Rektor, sammen med de/den ansatte, skal:

- Undersøke (bringe fakta, bakgrunn for elevens opplevelse og forhold som påvirker opplevelsen til eleven om skolemiljøet. Ikke fremskaffe bevis)
- Sette inn tiltak (egnete tiltak, lovlige, følge opp, evaluere, barnets beste og retten til å bli hørt, jfr barnekonvensjonen artikkel 3 og 12)
- Dokumentere (bruke malen-Aktivitetsplan)

3. Samarbeidsutvalget(SU), Skolemiljøutvalget(SMU), Foreldrerådets arbeidsutvalg(FAU) og elevrådet på Holviga ungdomsskole skal informeres og involveres i arbeidet for et godt og trygt skolemiljø for alle jfr. Oppl 9A-9

Dette betyr: Alle utvalg ved skolen skal kjenne til «Plan og rutiner for elevenes psykososiale skolemiljø» og aktivt være med i arbeidet med skolemiljøtiltak. Utvalgene har innsyn i all dokumentasjon som gjelder det systematiske arbeidet for et trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i saker som er viktig for skolemiljøet.

3.3 Skoleeiers oppfølging av skolen

«En enkelt skole kan være en samarbeidende skole med kollektiv orientering uavhengig av kommunen den er en del av, men det er ikke sannsynlig at den vil være en samarbeidende skole over tid. Dersom kommunen ikke aktivt støtter opp om å utvikle og vedlikeholde læringsfellesskapet i skolene, vil det som regel undergrave det

vellykkede endringsarbeidet ved den enkelte skole. Vi vet nå at skoler ikke kan utvikle seg om de blir overlatt til seg selv» (Fullan 2007).

Forskning viser at skoleeier også har et stort ansvar for at utviklingsarbeidet i skolen skal lykkes og bidra til økt læring og trivsel for elevene. Sammen skal vi i Grimstadskolen være et godt arbeidslag. Politisk lederskap må handle om å sikre ressurser og bygge samarbeidsrelasjoner. Administrativ ledelse er å støtte, etterspørre, rettlede, planlegge og utnytte strukturer for å sikre deltakelse. I Grimstad har vi flere arenaer som skal brukes til dette arbeidet:

- Skoleeier avholder jevnlig skoleledermøter med enhetslederne/rektorene i kommunen. Disse møtene deles i henholdsvis temamøter (utviklingsorienterte møter) og administrative møter. Elevenes skolemiljø er ofte tema på temamøtene – både i høstsemesteret og vårsemesteret
- Kommunalsjef har månedlige økonomioppfølgingsmøter med enhetslederne for skole. Kommunalsjef har oppfølgingssamtaler med rådmannen i etterkant av disse møtene. God økonomisk styring vil kunne legge gode rammer og føringer for arbeidet med elevenes skolemiljø.
- Skoleeier v/ kommunalsjef eller oppvekstsjef, gjennomfører systematiske dialogbesøk (hver femte uke) ute på skolene med enhetslederne. Dette har utgangspunkt i et ønske fra skoleeier om å ha tett og god dialog med enhetsleder knyttet til drift og utvikling
- Felles planleggingsdager med temaer knyttet til kommunens satsingsområder. Elevenes skolemiljø er ett av tre satsingsområder. Felles planleggingsdag for 2020 gjennomføres 3. januar og er i sin helhet viet til elevenes skolemiljø
- Skoleeier ser til at skolene har tilstrekkelig kunnskap om lovverket knyttet til elevenes skolemiljø (lagt som gjøremål i det elektroniske internkontrollsystemet 13.10.no). «Å se til» innebærer både veiledning om lovverk, være god lederstøtte for skolelederne, ta initiativ til kartlegginger om lovverk og praksis, samt lokale tilsyn.
- I skoleåret 2019/2020 starter skoleeier arbeidet med å innføre et nytt og forbedret kvalitetsoppfølgingssystem for Grimstadskolen. Det vil ha preg av å være et årshjul med ulike aktiviteter. Det vil inkludere en «utviklingssamtale» hvor skoleeier møter den enkelte skole og hvor hensikten er å identifisere forbedringspunkter knyttet til både læring og skolemiljø. De forbedringspunktene man blir enig om, skal inngå i en lederavtale mellom kommuneledelsen og den enkelte enhetsleder. Det skal utarbeides en utviklingsplan med mål og strategi, og planen vil bli fulgt opp i nye utviklingssamtaler. Resultatvurderingen vil fremkomme i kommunens tilstandsrapport til politisk skoleeier.

4 Nulltoleranse mot krenkelser

Etter lovendringen i 2017 ble prinsippet om nulltoleranse skrevet inn i lovteksten. Den er hjemlet i opplæringsloven § 9A-3, første ledd:

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

Både fra praksisfeltet i skolen og i forskningen er nulltoleranse mot mobbing og andre former for krenkelser et sentralt prinsipp. Krenkelser kan likevel skje, men for å kunne lykkes med å oppfylle dette prinsippet i praksis på skolen, er det viktig at skolen har:

- **kompetanse** til å kjenne igjen ulike typer krenkelser og negative dynamikker i elevmiljøet (for eksempel via sosiale medier), og hvordan disse skal følges opp
- **høy bevissthet** om hvor langt skolens mandat skal strekke seg
- **lav terskel** for å gripe inn
- **god dialog** med elevene
- **evne til å spille på lag** med samfunnet utenfor skolen (spesielt bidra til et godt skole-hjem samarbeid). Holdninger i samfunnet og skolen speiler hverandre.

5 Definisjoner

Grimstadskolen skal gi alle elevene de beste muligheter for læring og utvikling i et trygt og godt skolemiljø. Vi skal alle arbeide aktivt for å motvirke krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold, trakassering, rasisme. Vi har valgt følgende definisjoner på disse begrepene:

5.1 Mobbing

Siden 1980-årene har følgende definisjon av Dan Olweus og Erling Roland av mobbing vært rådende:

«gjentatt negativ atferd fra en eller flere sammen, rettet mot en

elev som har vanskelig med å forsvare seg.»

Det finnes ingen internasjonal definisjon av mobbing som alle er enig om, men fellestrekkene er likevel at det dreier seg om en negativ handling, handlingen gjentas over tid, mobbingen kan både være fra en person til en annen, og mobbing kan utøves av grupper av personer. For Olweus er det viktig å skille mobbing fra konflikter eller krangler mellom fysisk eller psykisk like sterke personer.

Mobbedefinisjonen som her er presentert, passer også til de spørsmålene i elevundersøkelsen som handler om mobbing. I elevundersøkelsen forklares mobbing som «gjentatte negative handlinger fra en eller flere sammen, mot en elev som kan ha vanskelig for å forsvare seg. Mobbing kan være å kalle en annen stygge ting og erte, holde en annen utenfor, baksnakke eller slå, dytte eller holde fast.»

5.2 Vold

Vold er bruk av fysisk eller psykisk makt for å skade andre

5.3 Diskriminering

Diskriminering innebærer at et barn blir dårlige behandlet på grunn av kjønn, seksuell legning, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskrimineringen kan være direkte eller indirekte

5.4 Rasisme

Rasisme er diskriminering på grunnlag av «rase», hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav

5.5 Trakassering

Trakassering innebærer handlinger, unnlater eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende», og er forbudt når det finner

sted på grunnlag av etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion eller livssyn.

Med *seksuell trakassering* menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom (likestilling- og diskrimineringsloven § 13)

5.6 Krenkelser

Krenkende atferd er en fellesbetegnelse på alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Krenkende atferd kan skje som enkelthandling eller gjentatte handlinger.

Krenkelser kan ta mange former, som

- Uthengning
- Baksnakking og spredning av løgner
- Vold og fysiske overgrep
- Ødelegging og stjeling av ting
- Trusler og tulletrusler
- Ironi, sarkasmer
- Stemmeleie og herming
- Kroppsspråk (Slutte rekkene når en kommer.) (Flytte stol ut av ringen)
- Slutte å prate når en elev kommer til
- Kallenavn som er negativt ment.
- Kjefting. Gi ordre. Bestemme.
- Stadig negative omtale, kommentarer og erting
- Systematisk avvising eller sletting av en som internettvenn.
- Varianter av utestenging: Bli ikke ringt til eller kontaktet, mens alle andre samles.
- Negative blikk
-

6 De fremmede tiltakene på skolen

Dette handler om hva vi kan gjøre for å fremme et godt psykososialt miljø. Her viser vi til hva som skal til for å skape en positiv kultur på skolen. Forskning (se for eksempel Thomas Nordahl) viser at det handler om en skolekultur som dyrker mangfold, en skoleledelse som tar ansvar, relasjonsbasert klasseledelse, positive elev-elev-relasjoner og et tillitsfullt skole-hjem-samarbeid.

Det mest effektive vi kan gjøre for å fremme et trygt miljø, er å drive med aktiviteter som fremmer læring og trivsel.

Felles kommunalt fremmede arbeid i Grimstadskolen

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Solrik	«Innskolingsturer» for elever på 8. trinn ved skolestart	Rådgivere på skolen/skoleeier
Årlig bokuke	Forfatterbesøk på skolene og arrangement i regi av biblioteket i Grimstad	Skoleeier/biblioteket
DKS	Grimstads del av den kulturelle skolesekken	Kulturtjenesten i samarbeid med kulturkontaktene på skolene
HBS	Dette er et treårig utviklingsarbeid i regi av Folkehelseprogrammet og handler om helsefremmende barnehager og skoler. Det er interkommunalt (Lillesand, Grimstad,	Grimstad kommune er sammen med Lillesand såkalt «Ledende aktør.» Prosjektleder er lokalisert i Lillesand. Styringsgruppe er kommunenes kommunalsjefer for oppvekst, Lokalt i

<p>Birkenes, Åmli og Gjerstad) og Grimstad har valgt ut tre satsingsområder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gode overganger 2. Arbeidet med gode, felles lokale læreplaner i livsmestringsfaget som innføres høsten 2020. 3. Skole-hjem-samarbeidet/barnehage-hjem-samarbeidet 	<p>Grimstad er det folkehelsekoordinator og prosjektleder som har daglig ansvar for prosjektets utvikling og kvalitet. I perioden 2018/19 var fokuset rettet mot «gode overganger.» I 2019/20 vil det være en innfasing av satsingsområdene livsmestring og skole-hjem-samarbeidet</p>
--	--

Lokalt fremmede arbeid for Holviga ungdomsskole:

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Fredsreiser	Skolen har mangeårig erfaring på å gjennomføre fredsreiser til Polen og Tyskland i trinn 10. Dugnadsarbeidet er organisert gjennom en foreldregruppe som arbeider med en frivillig dugnad f.o.m trinn 8. Dette fører til økte relasjoner mellom foreldre og mellom elever på trinnet	
Idrettsdager	Skolen gjennomfører årlig idrettsdager. Gir elevene unike muligheter til samarbeid og samhandling på tvers av etablerte relasjoner og trinn.	
Jente og guttesnakk	Helsesykepleier, sosiallærer og fysioterapeut har samlinger med gutter og jenter på 8. trinn med fokus på selvfølelse og selvtillit.	
To hjem grupper	Helsesykepleier og sosiallærer har to hjem grupper årlig for 9. trinn. Oppfølgingsgruppe tilbys på 10. trinn	
Apotekergården	9. trinn har arbeidsuke (4 dager) på Apotekergården. Restaurantovertakelse.	
Fevik maritime	Tilbud gitt til noen elever i Grimstadskolen. Det er kun to plasser der.	

7 De forebyggende tiltakene på skolen

De forebyggende tiltakene handler om hva skolen kan gjøre for å forebygge at krenkelser skjer. For å kunne forebygge, kreves det *kunnskap*. Kunnskap om «en god start», kunnskap om aggresjon og barns handlingsmønstre, kunnskap om hva som gjør elever trygge, kunnskap om opprettholdende faktorer for problematferd og utenforskap, kunnskap om mekanismene i en etablert mobbesituasjon, kunnskap om mekanismene i et utrygt læringsmiljø, kunnskap om hva vi skal se etter, kunnskap om definisjoner, kunnskap om regelverket, kunnskap om skadevirkningene av krenkelser og kunnskap om hvordan mobbing utvikler seg (se Pedlex: Mosand & Moen 2017, *Håndtering av mobbing i skolen*).

Punkt 7. 1 under viser de felles tiltakene som alle skolene i kommunen arbeider med for å øke kunnskapsnivået knyttet til forebygging. Punkt 7.2 vil redegjøre for den enkelte skoles lokale tiltak.

7.1 Felles kommunalt forebyggende arbeid/tiltak for Grimstadskolen

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Rause relasjoner (i samarbeid med RVTS-sør)	<p>Dette er et kompetansehevingsprogram som gir opplæring til lærere, skolens øvrige personale, skoleledere og PPT i traumebevisst omsorg. Hensikten er å bidra til at alle barn og unge, men særlig de som har opplevd belastende livsutfordringer, gis gode opplæringsvilkår. Alle skolene i Grimstad har eller skal gjennomgå dette programmet. RVTS gjennomfører dessuten oppfriskningskurs.</p> <p>Programmet har læringsmål innen fire dimensjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dels skal deltakerne gis ny kunnskap om barns utvikling og hvordan utvikling påvirkes av samspill og omsorgskvalitet; herunder hvordan barns atferd lar seg avlese som affektive uttrykk • Dels skal deltakerne gis anledning til å reflektere over og arbeide med egen kompetanse, begrensninger, sensitivitet og ansvarlighet, både for egen del og som del av en større organisasjon • Arbeide med ny forståelse og refleksjon omkring egen rolle i møte med barn, bidra til økt handlingskompetanse som bidrar til gode «menneskemøter» mellom barnet og den voksne, og også de voksne imellom • Bidra til kunnskapsspredning og samhandling om traumeforståelse gjennom etablerte skolenettverk for skole og PPT 	<p>I kommunen: Skoleeier og PPT</p> <p>På skolen: rektor, den øvrige skoleledelsen og ressursteamet</p>
Link til livet	<p>Både i opplæringsloven og i Kunnskapsløftets generelle del står det at skolens oppgave er å sette barn og unge i stand til å håndtere livet. Dette er en omfattende oppgave, og skal skolen lykkes krever det at både faginnhold og metode er mangfoldig og sammensatt. LINK er et undervisningsopplegg som kan omsette disse bestemmelsene til praktisk arbeid i klasserommene. For mer informasjon, se http://linktillivet.no</p>	<p>Skoleledelsen sammen med pedagogene</p>
MOT	<p>Grimstad kommune er tilknyttet MOT. Dette er et program som skal styrke ungdommers bevissthet og mot til å leve, bry seg og si nei. Kommunen har en egen MOT-representant som er aktivt ute på skolene og en god medspiller i arbeidet med å skape et trygt og godt skolemiljø for elevene i Grimstadskolen. For mer informasjon om MOT, se https://www.mot.no/</p>	<p>Skoleledelsen sammen med kommunens MOT-koordinator</p>
Trivselsledere (barnetrinnet)	<p>Barneskolene i Grimstad kommune er med i Trivselslederprogrammet (TL). Dette er et lavkostnadsprogram som drives etter nettverksmodell. Elever rekrutteres som</p>	<p>Skoleledelsen og skolens trivselslederkontakt</p>

	trivselsledere og skal lede i lek. Dette får de opplæring i på lekekurs. TL-lederne blir trygge og gode medelever i skolegården som andre lett kan ta kontakt med – uten redsel for å bli avvist eller ertet. For mer informasjon, se www.trivselsleder.no	
Ordensreglement og klasseregler	Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole. En forskrift er en konkretisering eller utdyping av en lovhjemmel. I dette tilfelle opplæringsloven § 9A-10. En forskrift må ikke være i strid med andre lover. I Grimstad kommune har vi et overordnet ordensreglement som gjelder for alle de offentlige skolene i kommunen. I tillegg har skolene sine ordensreglement som utfyller det kommunale. Ordensreglementet beskriver viktige sider ved hvordan vi ønsker å ha det i skolemiljøet. Her er det gitt regler om elevenes rettigheter og plikter, regler om orden og oppførsel, og om hvilke tiltak som kan benyttes mot elever som bryter reglementet og om hvordan slike saker skal behandles. Det er derfor viktig at ordensreglementet ses i sammenheng med <i>Plan- og rutiner om elevenes psykososiale skolemiljø</i> . Skolene kan bare bruke tiltak som er fastsatt ordensreglementet og skal ikke innebære fysisk refsing eller annen krenkende behandling. Ordensreglementet skal gjøres kjent for elever og foreldre.	Alle ansatte på skolen
Rutiner for vaktordning	Skolens uteområder og korridorer er ofte risikoområder for at krenkelser kan skje. Alle skolene har utarbeidet lokale rutiner for vaktordning.	Skolens ledelse
Bruk av sosiallærerordning	Sosiallærer er aktivt inne og jobber mot enkeltelever og grupper på skolen. Sosiallærer og rektor har møte to ganger i måneden	Skolens ledelse
Skoleeiers implementering av nytt kapittel 9A	Skoleeier bruker jevnlig skoleledermøter til utviklingsarbeid. Disse blir i 2019/20 hovedsakelig benyttet til å gi skolelederne god forståelse av hvordan de fem aktivitetspliktene må forstås som grunnlag for praksis. Det utformes også i skoleåret 2019/20 «pakker» av materiell fra skoleeier som legges i plattformen Teams for Windows. Dette til bruk for alle enhetene	Skoleeier

7.2 Lokalt, forebyggende arbeid for Holviga ungdomsskole

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Kartlegging av risiko	Risiko av betydning for skolemiljøet: <ul style="list-style-type: none"> - Sårbare elever - Fysiske områder - Situasjoner - Overganger - Fravær blant ansatte 	Enhetsleder/rektor

1.Felles opplæring 3-4 ganger i året	1. Rektor og sosiallærer har felles opplæring av personalet om oppl § 9A Rektor har også opplæring av SU og FAU. Han skal også lære opp elevrådet
2.Skolen har egen implementeringsplan for å jobbe med oppl. §9 A	Rektor har laget egen implementeringsplan
3.Skolen har elevfokus hver onsdag gjennom hele året	Skoleåret 2021 vil skolen ha elevfokus hver onsdag fra 1320-1340

Skolens aktivitetsplikt (opplæringsloven § 9A-4 og § 9A-5)

Skolens forebyggende arbeid skal både bidra til at krenkelser ikke skjer og fremme helse, trivsel og læring for alle elever. Når noen likevel opplever at de ikke har et trygt og godt skolemiljø, inntreer det bestemte aktivitetsplikter for skolen. Hensikten er å gjenopprette det trygge og gode skolemiljøet for den eller de elevene det gjelder. Bestemmelsen om disse pliktene finner vi først og fremst i opplæringsloven § 9A-4:

Alle som arbeider på skolen, skal følge 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 undersøke 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:

- ***Kva problem tiltaka skal løyse***
- ***Kva tiltak skolen har planlagt***

- **Når tiltaka skal gjennomførast**
 - **Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka**
 - **Når tiltaka skal evaluerast.**
-

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd

Utdanningsdirektoratet har på sine hjemmesider beskrevet hva som ligger i de ulike aktivitetspliktene (hentet fra lovforarbeidene). Dette er gjengitt nedenfor, og kan brukes aktivt av skolene i refleksjonsarbeid og i konkrete saker.

7.3 Følge med-plikten

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, vold utestenging/utfrysing, trakassering. Dette gjelder først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Det gjelder også for andre ansatte hos en ekstern tjenesteleverandør. Det er ikke avgjørende om du mottar lønn for arbeidet, du har uansett plikt til å følge med dersom du regelmessig arbeider på skolen og du har kontakt med elevene.

Dette gjelder blant annet

- lærere
- ansatte i skoleadministrasjonen
- miljøarbeidere
- helsesøster
- assistenter
- vaktmestere
- renholdere
- kantinearbeidere
- aktivitetsledere
- kursholdere i skolefritidsordningen
- frivillige
- lærlinger
- praksisstudenter

Kjennetegn på god praksis

Følge-med-plikten innebærer en plikt for den enkelte til å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. At ansatte følger med er en nødvendig forutsetning for at de skal få mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Sammen med plikten til systematisk arbeid, jf., § 9A-3, forutsetter følge-med-plikten for eksempel at det gjennomføres inspeksjon på skolens område, tilsyn i garderobes og at det er en lav terskel for å bry seg med hva elevene driver med.

Det avgjørende for vurderingen er hvordan eleven opplever å ha det mens han eller hun er på skolen, SFO eller leksehjelptilbudet.

7.4 Gripe inn-plikten

Skolene skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser. Kunnskapsdepartementet har valgt å ta prinsippet om nulltoleranse inn i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolen har tydelige holdninger på dette området.

Grip inn umiddelbart og stopp krenkelser

Hvis du som ansatt i skolen overhører for eksempel hatytringer eller observerer mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking, skal du gripe inn umiddelbart og stoppe situasjonen. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som kaller andre stygge ting. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge.

Ikke alle kritiske utsagn og uenigheter er krenkelser

Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger.

Alle ansatte på skolen har plikt til å gripe inn

Alle som arbeider på skolen har en plikt til å gripe inn hvis de ser krenkelser, som for eksempel mobbing vold utestenging/utfrysing, trakassering. Dette gjelder først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Men det gjelder også for andre ansatt hos en ekstern tjenesteleverandør. Det er ikke avgjørende om du mottar lønn for arbeidet, du har uansett plikt til å gripe inn dersom du regelmessig arbeider på skolen og du har kontakt med elevene.

Dette gjelder blant annet

- lærere
- ansatte i skoleadministrasjonen
- miljøarbeidere
- helsesøster
- assistenter
- vaktmestere
- renholdere
- kantinemedarbeidere
- aktivitetsledere
- kursholdere i skolefritidsordningen
- frivillige
- lærlinger
- praksisstudenter

Bruk av fysisk makt

I mange tilfeller kan plikten til å gripe inn kreve bruk av fysisk makt og tvang. Et typisk eksempel på dette kan være når du skal stoppe en slåsskamp. I slike tilfeller er det viktig å være klar over at skoler ikke har hjemmel til bruk av tvang i opplæringsloven.

Bruk av fysisk makt er begrenset av

- straffelovens bestemmelser
- deler av opplæringsloven som fastslår at elever ikke skal refses fysisk eller utsettes for annen krenkende behandling
- barnekonvensjonen

Plikten til å gripe inn må derfor vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig.

Reglene om nødrett og nødverge kan likevel gi grunnlag for å gripe inn på en slik måte som ellers er ulovlig. Denne unntaksregelen er veldig streng. Det er bare adgang til å bruke retten til nødverge og nødrett i helt ekstraordinære tilfeller, for eksempel der man må ty til vold for å forsvare liv og helse.

7.5 Varslingsplikten

7.5.1 Elever som krenker elever

Alle som jobber på skolen skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette skal sikre at rektor får oversikt over hvordan elevene har det på skolen og vil være et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker.

Rektor kan delegere oppgaven om å ta imot varsler til en annen person på skolen, men kan ikke delegere ansvaret. Rektor har ansvaret for at varslingsene håndteres på en forsvarlig måte.

På vår skole er varslingsrutinen slik:

Når det skal varsles:

1. Mistanke eller kunnskap om mindre alvorlige saker: innen skoleslutt samme dag
2. Mistanke eller kunnskap om alvorlige saker: umiddelbart

Skolens ledelse må undersøke saken etter et varsel. Foresatte/elev kan melde saken videre til Fylkesmannen etter fem arbeidsdager hvis de ikke opplever seg ivaretatt.

Hvem det skal varsles til:

Det skal varsles til rektor på skolen så fort som mulig samme dag.

Hvor finner du varslingskjema:

Varslingskjema finnes i egen boks på personalrommet

Hvordan arkiveres varselet: Se vedlegg 5 i dette dokumentet

Varselet arkiveres i P360 som første side i ny sak. Det opprettes egen sak i P360. Dette varselet skal **ikke** inn i elevmappen

Lav terskel

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke (ikke avhengig av alvorlighetsgrad). Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever
- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

7.5.2 Ansatte som mobber/krenker elever

Elevundersøkelsen og forskning viser at det forekommer at voksne krenker elever på skolen. Dette kan være svært ødeleggende for et barn, og lovgiver har ved lovendringen i 2017 innført en skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev. Denne bestemmelsen finner vi i opplæringsloven § 9A-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 strak 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 § 9A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

Her fremgår det at hvis du mistenker eller ser at en ansatt krenker en elev, skal du straks varsle rektor **som igjen skal varsle skoleeier**. Dersom det er en ansatt i skoleledelsen som krenker en elev, skal den ansatte varsle skoleeier direkte.

Varslingen til **skoleeier** skal foregå på samme måte for alle skolene slik:

Se vedlegg 5 i dette dokumentet. Rutinebeskrivelse/dokumenthåndtering beskrives for både saker der skolene skal varsle skoleeier på grunn av at saken anses som alvorlig, samt for saker knyttet til mistanke om at voksne krenker elever.
I vedlegg 9 beskrives prosedyren for samarbeid mellom skolenivå og kommunenivå knyttet til saker som skal varsles til skoleeier

Det kan tenkes at du opplever det som vanskelig å varsle rektor eller skoleeier om at en kollega krenker en elev. Her må det understrekes at det uansett er svært viktig at slik mistanke og kjennskap blir varslet. Det er uakseptabelt at noen elever opplever å bli krenket av voksne. Slike krenkelser kan få store virkninger for eleven det gjelder.

Krenkelser fra voksne kan for eksempel være når:

- En elev opplever en uforklarlig forskjellsbehandling (straff)
- En elev opplever latterliggjøring
- Elev opplever verbale ytringer mot seg
- Elev opplever å ikke bli anerkjent eller respektert

7.5.3 Strengere taushetsplikt for helsepersonell

Helsesøster og annet helsepersonell er underlagt en strengere taushetsplikt enn andre ansatte på skolen. De har strengere taushetsplikt når det gjelder opplysninger om elevene. Hvis en helsesykepleier på skolen har opplysninger om at en elev ikke trives på skolen, og verken eleven eller foreldrene samtykker til at helsesykepleier får lov til å varsle rektor, er helsesykepleieren bundet av taushetsplikten.

7.6 Undersøkelsesplikten

Hvis noen sier ifra at de ikke har det bra, skal man alltid undersøke

Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt, skal de undersøke saken med en gang. Undersøkelse i denne sammenheng handler om å få bekreftet eller avkreftet mistanke (for eksempel snakke med dem det gjelder). Hvis du etter en slik undersøkelse ikke får avkreftet mistanke om at det for eksempel har skjedd en krenkelse, har du varslingsplikt. Skolens ledelse må deretter foreta mer omfattende undersøkelser for å få belyst saken ytterligere og eventuelt sette inn egnede tiltak.

Hvis elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere. Det er helt nødvendig for å kunne sette inn gode, egnede tiltak. Hvor grundige undersøkelsen skal være er avhengig av skjønn, formålet med undersøkelsene og hvilken situasjon man står ovenfor i hvert enkelt tilfelle.

Det kreves mer av ansatte med omsorgsroller

Når det gjelder plikten til å undersøke, kreves det mer av personer som har en omsorgsrolle overfor elevene, som for eksempel lærere, miljøarbeidere og rektor enn av personer med andre typer arbeidsoppgaver på skolen som for eksempel vaktmestere eller renholdsarbeidere.

Ansatte som krenker

Hvis en ansatt er den som mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev er det enda strengere krav til å undersøke saken umiddelbart.

Finn ut hva som ligger bak elevens opplevelse, ikke fremskaff bevis

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens **opplevelse** av skolemiljøet.

Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.

Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet.

Det kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor skolen, dersom disse påvirker elevens hverdag på skolen.

Elevens medvirkning og rett til å bli hørt

Skolen skal sørge for elevenes medvirkning når de undersøker saker. Dette skal gjøres ved at involverte elever blir hørt. Elevene har også rett til *ikke* å fremme sine synspunkter. I kommunens saksbehandlingssystem (P360) er det lagt inn standardtekst – intervjuguide, på barnesamtaler.

Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten. Dette fremgår av barnekonvensjonen artikkel 3.

Utdanningsdirektoratets tips til gode samtaler

Skolen kan ha samtaler med de elevene det gjelder, andre elever, ansatte og foreldrene.

I slike samtaler er det viktig å være bevisst på hvilke ord man bruker og hvordan man skaper en god og trygg stemning.

Tips til en god samtale kan være å

- avklare forventningene til samtalen
- passe på at du snakker med forståelige ord
- gi den du snakker med tid til å tenke
- være bevisst på eget kroppsspråk
- stille åpne spørsmål for å få frem barnets opplevelse
- be en kollega om å gi tilbakemelding på hvordan du fremstår i slike typer samtaler

Det kan også være nyttig å stille seg noen spørsmål i forkant av samtalen som

- hva må vi snakke om før samtalen?
- hva vet vi, hva tar vi med oss inn?
- hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- hva er målet med den første samtalen?
- hvem er samtalen for?
- hva er tegn underveis på at vi har en god samtale?

7.7 Plikten til å sette inn egnede tiltak

Skolen har plikt til å

- sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak
- følge opp tiltakene
- evaluere virkningen av tiltakene
- legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig

Dette er også i samsvar med god pedagogisk praksis. At skolen følger denne plikten er viktig både for enkelteleven, men også for skolemiljøet som helhet. Et godt skolemiljø er en forutsetning for at elevene får utvikle seg faglig og sosialt.

Det er alltid elevens egen opplevelse av at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø som utløser tiltaksplikten. Det er skolens ansvar å fange opp at elevene sier ifra om at de ikke har det bra på skolen. Skolen skal ikke bagatellisere elevenes opplevelse av sitt eget skolemiljø. Skolen skal aldri avvise eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistriivsel på skolen. Skolen skal ikke stille strenge krav til hva det innebærer å si fra, eller til at elevene skal bruke de rette

begrepene. Det er nok at noen forteller muntlig at de ikke har det bra på skolen eller at de utsettes for noe de opplever som vanskelig.

Skolens tiltaksplikt går lenger enn å kun ta tak i situasjoner der elevene selv sier fra og ber om hjelp. Tiltaksplikten kan for eksempel utløses av undersøkelser skolen har utført eller hvis noen observerer at en elev ikke har det trygt og godt.

Det er en del av skolens faglige vurdering å ta stilling til hvilke tiltak som er egnet, også der eleven er motvillig. Skolen er uansett forpliktet til å vurdere barnets beste og *det kan i noen tilfeller være barnets beste å sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker dette selv*. Husk også i denne sammenhengen at skolen aktivt skal ta rede på hva eleven mener og høre hva de har å si.

Hva er egnede tiltak?

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnets beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barna interesser best mulig.

Eksempler på bruk av faglig skjønn

De ansatte i skolen må bruke sitt faglige skjønn når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn.

- Ta utgangspunkt i årsakene til problemene og vær bevisst på at alle saker er unike og kan ha sammensatte problemstillinger.
- Tilpass tiltakene til den konkrete saken. Et tiltak som har fungert godt for en elev trenger ikke å fungere for en annen elev i samme situasjon.
- Ofte vil det være behov for å sette inn flere tiltak samtidig for å kunne løse et problem. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen.
- Husk at sakene skal løses på lavest mulige nivå, men at det likevel er viktig å følge plikten om å varsle.

Faglig skjønn krever kompetanse

Det er en forutsetning at de ansatte på skolene har oppdatert kompetanse om skolemiljø og arbeid mot mobbing i tillegg til at de har god kjennskap til regelverket. Vi skal bruke kunnskap, prinsipper og verdier som er utviklet og anerkjent av kompetente fagmiljøer. Det er rektors ansvar å følge opp at de ansatte på skolen har denne kompetansen. Kommunen har ansvar for å sørge for at skolene har denne kompetansen.

Hvem kan tiltakene rette seg mot?

Tiltakene kan rettes mot

- den som blir mobbet eller krenket
- den eller de som mobber eller krenker
- tilskuere
- gruppe- eller klassemiljøet
- hele skolemiljøet

I de fleste tilfellene er det behov for å sette inn tiltak mot flere av gruppene. Tiltakene bør ikke utelukkende rette seg mot dem som opplever mistrivsel på skolen. Rettspraksis i mobbesaker og forskning viser at skolene også bør sette inn tiltak mot dem som mobber, krenker eller på annen

måte bidrar til at andre ikke har det trygt og godt på skolen. Eksempler på tiltak kan være direkte inngripen når en elev blir mobbet, konfronterende og individuelle samtaler med de involverte og samtaler med foreldrene. I saker på skolen hvor det er avdekket mobbing, bør normalt konfronterende samtaler være et av tiltakene for å stoppe mobbingen.

Skolebytte som tiltak i skolemiljø saker

Av og til kommer spørsmålet om skolebytte opp når en elev blir utsatt for mobbing eller andre former for krenkelser. Dette kan være et tiltak, men i Grimstad kommune er det ønsket at skolene klarer å løse disse sakene på elevens nærskole. På den måten kan elevene fortsette å gå på skole i sitt nærmiljø, samtidig som skolene stadig blir bedre til å forebygge og håndtere krenkelser når de oppstår. Skolebytte bør derfor være et av de siste tiltakene som settes inn og bør i utgangspunktet ikke vurderes før etter initiativ fra foresatte eller eleven selv.

Det er skoleleder på ønsket skole som fatter vedtak om skolebytte i Grimstad kommune. Når søknader om skolebytte har sin årsak i elevens skolemiljø, vil skoleeier og skoleleder samarbeide om vedtaket. Vedtak om rett til skolebytte er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven (fvl) § 2b, og forvaltningslovens saksbehandlingsregler skal derfor følges. For øvrig fattes avgjørelsen med hjemmel i opplæringsloven (oppl) § 8-1, tredje ledd. I denne bestemmelsen gir lovgiver kommunen anledning til (etter søknad) å ta eleven inn på annen skole enn nærskolen.

Lovgiver åpner også for å flytte en elev mot sin vilje til annen skole enn nærskolen. Dette fremgår av opplæringsloven § 8-1, fjerde ledd. Vilkåret er da at hensynet til *andre* elever tilsier en flytting. I bestemmelsen fremføres mobbing som et eksempel. Før det blir gjort vedtak, skal en ha prøvd andre tiltak. Kommunen må se hen til barnekonvensjonen artikkel 3 om elevenes beste, samt barnekonvensjonen artikkel 12 som handler om elevens rett til å bli hørt.

Aktivitetsplan i skolebyttesaker når grunnen til skolebytte er elevens skolemiljø

Av og til kan det oppstå ettervirkninger for en elev som har blitt utsatt for mobbing eller annen krenkelse – eventuelt utsatt andre for mobbing eller krenkelser. Det kan oppstå traumer eller andre psykiske eller somatiske reaksjoner, utfordringer knyttet til å inngå i nye vennskskapsrelasjoner eller at eleven rett og slett ikke er trygg.

I Grimstadskolen skal mottakerskolen derfor alltid opprette et en aktivitetsplan for en elev som har bytte skole fordi vedkommende har vært involvert i mobbing eller annen krenkelse på tidligere skole.

Planen må være konkret og ha fokus på å følge med på eventuelle utfordringer som måtte komme. Det er viktig at skolen vurderer tiltak som å kople på andre instanser i kommunen (for eksempel helse/ familiens hus) med tanke på å kunne agere tidlig og på den måten for eksempel forhindre at det utvikles diagnoser og/eller skolevegning. Tiltakene må evalueres jevnlig på vanlig måte. Det kan i noen tilfeller være hensiktsmessig å ha en aktivitetsplan «åpen» så lenge eleven er tilhørende på den aktuelle skolen.

Tiltakene skal være lovlige

Tiltaksplikten gjelder så lenge det finnes egnede tiltak som kan gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Tiltaket skal, i tillegg til å være egnet, også være lovlig. Skolen kan for eksempel ikke bruke tvang og eleven eller foreldrene kan ikke samtykke til at loven brytes. De aller fleste tiltak som settes inn i en sak om elevens skolemiljø krever ikke en egen lovhjemmel eller enkeltvedtak. Tiltak som begrenser enkeltelevers rettigheter etter loven eller pålegger nye plikter, krever imidlertid hjemmel i lov. Noen ganger kan det også være at enkelte tiltak, som for eksempel skolebytte, krever enkeltvedtak. Bruk av sanksjoner på skolen skal ha hjemmel i ordensreglementet, og det er ikke tillatt å bruke andre

sanksjoner enn det som er fastsatt der. Husk at barnekonvensjonens artikler om barnets beste og barnets rett til å bli hørt gjelder også når man skal vurdere egnede tiltak.

Hva med skoleveien?

Rett og plikt til opplæring gjør at elevene må komme seg til og fra skolen. Derfor må skolen i større grad enn på andre arenaer utenfor skolen sette inn tiltak her. Det kan for eksempel gjøres ved at noen voksne holder tilsyn enkelte steder eller at det blir opprettet følgegrupper. *I Grimstad gjelder også skolens ordensreglement på skoleveien.*

Hvor lenge skal tiltakene vare?

Tiltaksplikten løper så lenge en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt og det finnes egnede tiltak som kan settes inn.

Dersom tiltakene ikke har oppnådd formålet, må skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges eller om det skal settes inn flere eller andre tiltak.

Skolen skal vurdere om tiltakene virker

Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Det er lurt å involvere eleven og eventuelt foreldrene i evalueringen av tiltakene. Hvis evalueringen viser at eleven fortsatt ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen vurdere å sette inn andre eller mer intensive tiltak. Oppfølgingstiltak vil ofte også kunne være arbeid i skole- eller klassemiljøet.

Oppfølgingstiltak

I oppfølgingen bør skolen vurdere om det er behov for å sette inn tiltak rettet mot senskadene som mobbing kan medføre. Her kan det være aktuelt med tiltak for å rehabilitere miljøet og de som har vært involvert.

Eksempler på skolens oppfølging av barn og unge som blir eller har blitt mobbet kan være å etablere et trygt miljø, støtte utviklingen av en god selvfølelse og gi hjelp til gode og positive samspillsrelasjoner. Hvis noen av de involverte har fått angst eller utviklet traumer, er det hensiktsmessig å gi terapeutisk oppfølging i samarbeid med instanser utenfor skolen, som for eksempel ABUP. Det er også viktig å følge opp de som har mobbet andre. Husk å understreke at det er handlingene deres som ikke kan aksepteres og ikke dem som person.

7.8 Hva er «alvorlige tilfeller» som skal meldes til skoleeier?

Hva som er et alvorlig tilfelle vil bero på en skjønnsmessig vurdering ut fra formålet med varslingen. Eksempler på hva vi Grimstadskolen regner som alvorlig er:

- Saker der krenkelsene er særlig voldelige eller på andre måter svært integritetskrenkende
- Når flere elever alvorlig har krenket et enkeltelev
- Digital mobbing på tvers av skoler
- Grove trusler via for eksempel sosiale medier
- Når skolens ledelse over tid ikke har klart å løse saken

Listen er ikke uttømmende. Det kan være andre tilfeller som også må kategoriseres som «alvorlig» og som vil medføre at skolene har varslingsplikt til skoleeier.

Varsling til skoleeier knyttet til alvorlige tilfeller skal foregå slik:

Se vedlegg 5 i dette dokumentet

7.9 Dokumentasjon

Skolen må dokumentere hva som gjøres

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. Dokumentasjonen skal sikre at:

- elever og foreldre får dokumentert at saken deres tas seriøst og at skolen forplikter seg til å hjelpe eleven
- fylkesmannen raskt kan få oversikt hvis saken meldes dit
- at saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Skolen har to dokumentasjonsplikter

1. dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan
2. dokumentere hva de har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak

Krav om aktivitetsplan

Aktivitetsplanen er en skriftlig plan som skolen må lage i det de får vite at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier fra. *Foreldre kan ikke forhindre at en slik arbeidsplan utarbeides.*

I aktivitetsplanen skal det stå:

- Bakgrunn for planen
- hvilket problem som skal løses
- hva skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som er ansvarlig
- når tiltakene skal evalueres

Utdanningsdirektoratet anbefaler også å ha med en oppsummering av samtalene med elever og foreldre. Det anbefales også å ha med en oppsummering av hva som er skolens vurderinger av saken.

Det vil variere fra sak til sak hvor mye som skal dokumenteres i den enkelte saken. Det vil for eksempel kunne være forsvarlig med en kortere og mer skjematisk aktivitetsplan i saker der skolen setter inn tiltak tidlig i prosessen og tiltakene er enkle, enn i saker der tiltakene og saksforholdet er mer sammensatt og komplekst.

En aktivitetsplan trenger ikke å knytte seg opp mot en bestemt elev, men kan ta for seg en situasjon eller utfordring der flere elever er involvert.

Aktivitetsplanen er en erstatning for enkeltvedtaket. I noen tilfeller vil det fremdeles være aktuelt å fatte enkeltvedtak. Dette gjelder i tilfeller som skolebytte og bortvisning.

I Grimstadskolen er det utarbeidet en felles mal for aktivitetsplan som skal brukes og som er lagt inn som standardtekst i Public 360. Malen er også vedlagt dette dokumentet. Malene for varsling og aktivitetsplan er utarbeidet slik at de også ivaretar dokumentasjonskravet knyttet til delpliktene følge med, gripe inn, varsle, undersøke og tiltak.

Aktivitetsplan når eleven har vært involvert i skolemiljøsak

Av og til kan det oppstå ettervirkninger for en elev som har blitt utsatt for mobbing eller annen krenkelse –eventuelt utsatt andre for mobbing eller krenkelser (se punkt 8.5 under «oppfølgingstiltak»). Det kan oppstå traumer eller andre psykiske eller somatiske reaksjoner, utfordringer knyttet til å inngå i nye vennskskapsrelasjoner eller at eleven rett og slett ikke er trygg og utvikler problematisk skolefravær.

Skolens ansatte skal ikke behandle elever som kommer tilflyttende, men gi opplæring (eventuelt ha som mål å gi opplæring hvis eleven ikke er i posisjon til læring på skolebytte-tidspunktet). Samtidig er det en forutsetning at skolen har god kjennskap til elevens helseutfordringer og hva som er viktig for at skolen skal lykkes. Det må i slike saker være et godt samarbeid mellom helsetjenesten og skolens ansatte.

I Grimstadskolen skal mottakerskolen derfor alltid opprette en aktivitetsplan for en elev som bytter skole fordi vedkommende har vært involvert i mobbing eller andre krenkelser på tidligere skole.

Planen må være konkret og ha fokus på å følge med på tegn man er bekymret for (for eksempel fravær). Det er viktig at skolen vurderer tiltak som å kople på andre instanser i kommunen (for eksempel helse/ familiens hus) med tanke på å kunne agere tidlig og på den måten for eksempel forhindre at det utvikles diagnoser og/eller problematisk skolefravær. Tiltakene må evalueres jevnlig på vanlig måte. Det kan i noen tilfeller være hensiktsmessig å ha en aktivitetsplan «åpen» så lenge eleven er tilhørende på den aktuelle skolen.

Taushetsplikt og behandling av personopplysninger

Alle som utfører tjeneste eller jobber i skolen har taushetsplikt. Opplysninger som er omfattet av taushetsplikten gjelder:

- personlige forhold
- opplysninger som man får gjennom jobb

Når du skal dokumentere hva som har blitt gjort i en enkeltsak, vil du måtte behandle personopplysninger. Det kan være både ordinære personopplysninger og sensitive. Skolen har både plikt og rett til å behandle personopplysninger. Alle personopplysninger skal behandles i samsvar med personopplysningslovens regler. For informasjon, se på følgende nettsider:

<http://www.personvernaskolen.no/>

<http://www.personvernaskolen.no/Temaer/Ofte-stilte/For-skoleeier/>

8 Profesjonsetikk

Arbeidet i skolen bygger på verdier og prinsipper nedfelt i universelle menneskerettigheter, spesielt FNs konvensjon om barnets rettigheter. Samfunnets mandat er at skolen skal fremme elevenes læring, utvikling og danning. Til dette arbeidet trengs det en høy grad av etisk bevissthet hos alle ansatte i skolen. Etisk bevissthet er kjernen i lærerprofesjonens integritet. I den nye overordnede læreplanen legges det vekt på å videreutvikle det profesjonelle læringsfellesskapet i kollegiet. Ansattes lojalitet ligger først og fremst hos elevene. Etisk refleksjon og dialog med alle ansatte er derfor viktig for å skape en samhandlingskultur. Det kan likevel i noen tilfeller bli nødvendig å varsle når en ansatt oppdager kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, for eksempel når en opplever at elever blir krenket av en kollega eller andre elever. Det krever mot å varsle ledelsen i slike tilfeller, men dette er noe som forventes av en profesjonell medarbeider.

9 Tverrfaglig hjelp til skolen i vanskelige saker

Arbeidet med å løse vanskelige saker knyttet til elevenes skolemiljø kan være svært krevende for en skole. Skolen vil normalt trenge et godt tverrfaglig samarbeid i de vanskelige sakene.

I Grimstad kommune har vi tre viktige arenaer/team som skolene bruker i skolemiljø saker.

9.1 Skolens ressursteam

Skolens ressursteam består av enhetsleder (rektor), fagleder, spes.ped. koordinator og sosiallærer. PPT møter en gang i måneden.

Disse møtene skal ha et hovedfokus på systemrettet arbeid i skolene med tanke på bedre ordinær undervisning og redusert spesialundervisning, samt utfordringer knyttet til elevenes skolemiljø. Eventuelle henvisninger fra skolen til PPT skal alltid drøftes i dette forumet.

Kontaktlærer har et ansvar for å bringe saker inn for ressursteamet, etter å ha hatt dialog med foresatte om elevens situasjon.

9.2 Basisteam

Basisteamet består av skolens ledelse, sosiallærer, PP-tjeneste, helsesøster og barnevern. Representanter fra andre enheter trekkes inn ved behov. Enhetsleder (rektor) på skolene har ansvar for innkalling, referat og møteledelse. Som hovedregel inviteres foreldre og barna til å delta på møtet når deres sak behandles. Saker skal ikke drøftes anonymt.

Grimstad kommunes arbeid med basisteam innebærer at hver skole har sitt eget basisteam.

Målet for arbeid i basisteam er å gi barn og unge som har behov for ulike tjenester fra kommunen et best mulig tilbud ut fra en helhetlig forståelse av situasjonen. Det er et felles ansvar å gi hjelp og støtte til utsatte barn og unge i kommunen.

Basisteamet skal arbeide forebyggende for å bidra til at bekymring for barns oppvekstsituasjon blir avdekket tidlig og at nødvendige tiltak blir gjennomført. I møtene kan det tas opp generelle spørsmål og enkeltsaker som gjelder barn og unge i skole og nærmiljø.

9.3 Ressursteam mot mobbing

Ressursteamets oppgave er å

- hjelpe elever, foresatte, skoler og barnehager som opplever komplekse og alvorlige mobbesaker.

- hjelpe elever og/eller foresatte som opplever at de ikke får den hjelpen de har krav på fra barnehagen eller skolen.

For mer informasjon: se vedlegg 6 i dette dokumentet

10 Skolens informasjonsplikt til elever og foreldre

Informasjonsplikten fremgår av opplæringsloven § 9A-9.

Skolen skal informere elevane og foredra om rettane i dette kapittlet. Skolane skal og informere om aktivitetsplikta etter §§ 9A-4 og 9a-5 og om høve til å melde sak til Fylkesmannen etter § 9A-6

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

Samarbeidsutvalget, skoleutvalget, skolemiljøutvalget, 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

Første ledd i denne bestemmelsen er ny ved lovendringen i 2017. Skolene skal informere elever og foreldre om rettighetene etter kapittel 9a. Regelen skal sikre at elevene og foreldrene får nok informasjon til å vurdere om elevens rettigheter er oppfylt, og hvordan de kan gå frem for å sikre at rettighetene oppfylles. Informasjonen må gjøres tilgjengelig for alle. Plikten til å informere er lagt inn som gjøremål i kommunens elektroniske internkontrollsystem 13.10.no

Dersom det oppstår en konkret situasjon, må skolen også sørge for at informasjon blir gitt. Dette gjelder også når det er elever eller foreldre som henvender seg til skolen om skolemiljøet for barnet.

På vår skole informeres elever og foreldre på følgende måte:

- Skolens hjemmeside
- It`s learning
- Visma Flyt
- Telefon i konkrete enkeltsaker (rektor eller kontaktlærer)
- Foreldremøter
- Utviklingssamtaler
- Råd & utvalg
- Brosjyrer/skriv
- Annet?

11 Klage til fylkesmannen på enkeltsaker (håndheving) § 9A-6

Dersom retten til et trygt og godt skolemiljø ikke er oppfylt for en elev, kan saken meldes til fylkesmannen. Bestemmelsen er hjemlet 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.

I forarbeidene til loven, Prop.57 L (2016-2017) til § 9A-6 kan vi merke oss:

- Saken må være tatt opp med rektor før den meldes til fylkesmannen
- Det stilles ingen formkrav til hvordan saken skal tas opp med rektor eller meldes til fylkesmannen. En melding kan både skje muntlig, skriftlig, på papir eller elektronisk.
- For at fylkesmannen skal kunne behandle saken, må eleven og skolen det gjelder være navngitt
- Eleven kan uavhengig av alder melde saken til fylkesmannen uten samtykke eller kjennskap fra foreldre
- Foreldres rett til å melde saken gjelder uavhengig av hvem barnet bor fast hos
- Elever eller foreldre kan peke ut en annen person til å melde saken til fylkesmannen, på elevens vegne
- Barnevernet kan melde saken til fylkesmannen ved omsorgsovertakelse, flytteforbud og akutt plassering (opplæringsloven § 15-6)

Bestemmelsen gir eleven og foreldrene rett til å få realitetsvurdert spørsmålet om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt hos fylkesmannen.

Fylkesmannen skal ikke prøve om elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt etter § 9A-2. Dette er et spørsmål som ikke kan overprøves ettersom det er elevens egen opplevelse av skolemiljøet som er avgjørende.

Fylkesmannen skal derimot utrede fakta i saken og gjøre en faglig vurdering av om *skolen har gjort det som med rimelighet kunne forventes* ut fra tilgjengelig kunnskap og kravene i regelverket.

Fylkesmannen har myndighet til å vedta hva skolen skal gjøre for å sikre at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Vedtaket rettes mot skoleeier, men vil som regel kreve aktivitet på skolen.

Fylkesmannens vedtak er et enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven § 2b og kan påklages til Utdanningsdirektoratet. Skolen eller skoleeier har ikke klagerett.

12 Brukermedvirkning

12.1 Elevrådet

Reglene om elevråd i grunnskolen finner vi i opplæringsloven § 11-2 og § 9A-8.

Alle skoler skal ha et elevråd som representerer elevene. Representantene skal velges senest tre uker etter at skolen har tatt til om høsten. Det er elevrådet sin oppgave å representere elevene på skolen overfor rektor og andre som bestemmer på skolen.

Hvem kan være med?

I barneskolen skal det være med elever fra 5., 6. og 7. trinn i elevrådet. Yngre elever kan også bli valgt. I ungdomsskolen skal det være med elever fra alle trinn.

Elevene skal ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. Dette er regulert i opplæringsloven § 9A-8.

Informasjon om sammensetning av skolens elevråd legges på skolens hjemmeside sammen med sakliste for møtene.

12.2 FAU

FAU er forkortelse for Foreldrerådets arbeidsutvalg. Alle foreldre/foresatte som har barn på skolen, er medlemmer av Foreldrerådet. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU) og FAU fungerer som styre for Foreldrerådet.

FAU er et lovpålagt organ. Det er regulert i opplæringsloven § 11-4. FAUs medlemmer velges for to år.

Hvorfor skal skolen ha et FAU?

Foreldre medvirkning i skolen bygger på det faktum at det er foreldrene som har hovedansvar for barns utvikling og opplæring. Foreldre/foresatte har rett til medvirkning i skolen. FAU skal sikre reell medvirkning fra foreldre/foresatte og ha medansvar for at elevenes læringsmiljø er trygt og godt.

FAU skal:

- Fremme fellesinteressene til foreldre/foresatte
- Medvirke til at foreldre/foresatte tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø
- Bidra til et godt samarbeid mellom hjem og skole
- Legge til rette for positiv utvikling hos elevene
- Skape kontakt mellom skolen og nærmiljøet

Informasjon om sammensetning av FAU legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste til møtene.

12.3 Skolemiljøutvalget

Skolemiljøutvalget (SMU) 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. Skolemiljøutvalget kan også be skolen sette inn tiltak for å bedre det fysiske og det psykososiale miljøet på skolen.

Alle grunnskoler og videregående skoler har plikt til å ha et skolemiljøutvalg. Dette er regulert i opplæringsloven § 11-1a. (lenke til Udir sin veileder?)

Skolemiljøutvalget i grunnskolen skal bestå av representanter for elevene, foreldrerådet skolens ansatte, skolens ledelse og kommunen. Elever og foreldre skal være i flertall i utvalget.

Informasjon om sammensetning av utvalget legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste til møtene.

12.4 Skolens samarbeidsutvalg

Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg (SU) eller driftsstyre som er skolens øverste samarbeidsorgan. Utvalget skal bestå av to representanter for undervisningspersonalet, en for andre ansatte, to for foreldrerådet, to for elevene og to for kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen. SU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen.

Flere skoler velger å bruke samarbeidsutvalget som deler av skolemiljøutvalget. Det er mulig, men i samarbeidsutvalget er ikke elever og foreldre i flertall. *Derfor må det oppnevnes flere representanter fra disse gruppene i skolemiljøutvalget.* Møtene i samarbeidsutvalget og møtene i skolemiljøutvalget bør ha klare skiller, for eksempel ha separate referater. Dere kan velge å legge møtene i skolemiljøutvalget rett før eller etter møtene i samarbeidsutvalget.

Informasjon om sammensetning av utvalget legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste for møtene.

12.5 Kommunalt foreldreutvalg (KFU)

I Grimstad har vi kommunalt foreldreutvalg. Det kommunale foreldreutvalget består av FAU-lederne ved skolene i kommunen.

Hensikten med KFU er å koordinere skolenes behov og ønskene i kommunen, og å drive opplæring og erfaringsutveksling.

KFU er en naturlig samarbeidspartner for politikere og skoleadministrasjon. Skolesjef og/eller skolefaglig rådgiver i kommunen er faste møtedeltakere. Kommunalsjef for kultur og oppvekst og andre kommuneansatte møter på forespørsel.

Aktuelle arbeidsoppgaver for KFU:

- Arbeide med saker av felles interesse for alle skolene i kommunen, f. eks. arbeid mot mobbing og andre former for krenkelsers
- Være høringsinstans i kommuneplanarbeid

- Heve kompetansen hos foreldrene i kommunen ved f. eks. å arrangere foreldrekontaktkurs og/eller kurs for medlemmer av skolens rådsorganer
- Informere om aktuelle saker som berører alle foreldrene i kommunen
- Arbeide for et godt samarbeid med kommunens skoleadministrasjon og skolepolitikere
- Være synlige, aktive og konstruktive medspillere for en best mulig skole

E-post til Grimstad KFU: kfu@grimstad.kommune.no

13 System for oppfølging (Internkontroll)

Opplæringsloven § 13-10 annet ledd pålegger skoleeier å ha et forsvarlig system for å vurdere om og følge opp at skolene etterlever lovverket knyttet til grunnskolen. Internkontroll en viktig side ved det forsvarlige systemet. Det har flere funksjoner. Det skal både være egnet til å forebygge lovbrudd, avdekke lovbrudd, og rette opp lovbrudd når det skjer. Arbeidet skal foregå planmessig og kontinuerlig og må evalueres jevnlig.

Det er mange måter å utforme et slikt forsvarlig system på, og det er opp til den enkelte kommune å finne det internkontrollsystemet som passer best for dem. I Grimstad har vi mange arenaer og aktiviteter som bidrar til et forsvarlig system:

- Skoleeier avholder jevnlige ledermøter med enhetslederne/rektorene i kommunen. Disse møtene deles i henholdsvis temamøter (utviklingsorienterte møter) og administrative møter
- Kommunalsjef har månedlige økonomioppfølgingsmøter med den enkelte enhetsleder.
- Kommunalsjef har oppfølgingsamtaler med rådmannen i etterkant av disse møtene
- Kommunalsjef og oppvekstsjef har korte (halvtimes) møter med enhetslederne ute på skolene hver 5. uke. Her kan enhetsledere ta opp temaer som er spesielt aktuelle
- Det gjennomføres tertialrapportering
- Skoleeier gjennomfører årlige kvalitetsoppfølgingsmøter med skolene. Dette med utgangspunkt i opplæringsloven § 13-10, annet ledd. Her har skoleeier fått en plikt til å ha et forsvarlig system for å *vurdere* om kravene i opplæringsloven og forskrift til opplæringsloven er oppfylt, samt å ha et forsvarlig system for å *følge opp resultatene* fra disse vurderingene. Dette arbeidet går over flere måneder med et før-arbeid både på skole og skoleeiernivå, gjennomføring av utviklingsmøter uten på skolene, samt etterarbeid fra skolene (skriftlig utviklingsplan og gjennomføring) og skoleeier (Tilstandsrapport og kontroll). Det skal alltid være to temaer på disse kvalitetsoppfølgingsmøtene: læring og elevenes skolemiljø. Konkretisering av temaene vil avhenge av både nasjonale føringer og lokalt ståsted (hva er utfordringsbildet i kommunen det aktuelle året).
- Felles planleggingsdager med temaer knyttet til kommunens satsingsområder.
- Grimstad kommune har gått til innkjøp av Moava sitt elektroniske internkontrollsystem «13.10.no», som skal ivareta viktige sider ved et internkontrollsystem. Alle skolene og brukerne (de ansatte) er lagt inn i systemet og kan få delegert et gjøremål til seg. Systemet er utformet som et årshjul hvor alle lovpålagte gjøremål er knyttet opp mot aktuell paragraf i opplæringsloven. Dette bidrar til at skoleeier kan sikre at alle lovpålagte gjøremål faktisk blir

utført, samtidig som det gir kommunen mulighet til å dokumentere aktivitet og praksis overfor tilsynsmyndighetene. Systemet ble kjøpt inn i 2014. Etter et år med implementering, vurderes systemet nå å være i ordinær drift.

Når det gjelder elevenes skolemiljø spesielt, er det inntatt en bestemmelse i § 9A-3, annet ledd som tydelig viser plikten til å arbeide systemisk:

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

Denne kvalitetsplanen og skolens årshjul viser i all hovedsak hvordan skolen ivaretar dette systemarbeidet.

14 Evaluering og justering

Rammeverket til denne planen revideres minimum hvert år, evt. etter behov ved for eksempel lovendringer. Dette gjøres ved utgangen av juni måned og settes som gjøremål i 13.10.no. Ansvarlig for dette er skolesjefen.

Revisjonen av den enkelte skoles plan skjer årlig. Dette fremgår av skolens årshjul. Revisjonen settes som gjøremål i 13.10.no. Ansvarlig for dette er rektor.

15 Vedlegg

- 15.1 Vedlegg 1: Varslings skjema ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har rett til et trygt og godt skolemiljø
- 15.2 Vedlegg 2: Varslings skjema ved mistanke /kunnskap om at en ansatt krenker en elev
- 15.3 Vedlegg 3: Mal for Aktivitetsplan
- 15.4 Vedlegg 4: Forskrift om ordensreglement
- 15.5 Vedlegg 5: Dokumenthåndtering av kapittel 9A-saker i saksbehandlingssystemet
- 15.6 Vedlegg 6: Informasjon i Ressursteam mot mobbing
- 15.7 Vedlegg 7: Vurderingskrysset (til bruk i utviklingsarbeid og evalueringsarbeid)
- 15.8 Vedlegg 8: Rutinebeskrivelse for samarbeid mellom skolenivå og kommunenivå i såkalte 9A-5 saker

Vedlegg 1

Varslings skjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

Varslingsplikten er regulert i opplæringsloven § 9A-4, annet ledd som lyder:

«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.»

Lav terskel

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever
- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

Involverte parter: (Navn og klasse)	
Hvis det er mulig å angi: hvem ser ut til å være krenket? (navn og klasse)	
Begrunnelse for mistanke/situasjonsbeskrivelse: Hva er observert? Når? Hvor?	
Hva er allerede gjort i saken? For eksempel: <ul style="list-style-type: none">- Grepert inn (hvordan)- Undersøkt(hva)- Samtale- Telefon hjem- Beskjed til kontaktlærer etc.	
Andre viktige opplysninger	

Varslingsrutinen på XX skole er som følger:

Hvem det skal varsles til:

Hvor finner du varslingsskjema:

Levert dato:	Underskrift «varsler»
--------------	-----------------------

Skjema mottatt dato:	Underskrift rektor
----------------------	--------------------

Eventuelle kommentarer fra rektor (for eksempel har dette skjedd før, vurderinger)

--

Vedlegg 2

Varslings skjema ved mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev

Ved lovendringen i 2017 er det innført en skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev. Denne bestemmelsen finner vi i opplæringsloven § 9A-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 § 9A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

Krenkelser fra voksne kan for eksempel være når:

- En elev opplever en uforklarlig forskjellsbehandling (straff)
- En elev opplever latterliggjøring
- Elev opplever verbale ytringer mot seg
- Elev opplever å ikke bli anerkjent eller respektert

Hvem ser ut til å være krenket: (Navn og klasse) Hvem ser ut til å være krenker: (navn på ansatt)	
Begrunnelse for mistanke/situasjonsbeskrivelse: Hva er observert? Når? Hvor?	
Hva er allerede gjort i saken? For eksempel: <ul style="list-style-type: none">- Grepert inn (hvordan)- Undersøkt(hva)- Samtale	
Andre viktige opplysninger	

Varslings skjema leveres direkte til rektor og skoleeier samme dag. Det skal også sendes en SMS til rektor der rektor er fraværende fra skolen.

Hvis det er en i skoleledelsen som har krenket, skal dette varslings skjemaet leveres til skoleeier.

Levert dato:	Underskrift «varsler»
--------------	-----------------------

Skjema mottatt dato:	Underskrift rektor
----------------------	--------------------

Eventuelle kommentarer fra rektor (for eksempel har dette skjedd før, vurderinger)

--

Vedlegg 3

(denne ligger som standardtekst i P360, og planen skal opprettes der i egen sak – ikke i elevens elevmappe)

Aktivitetsplan i Grimstadskolen

Aktivitetsplanen er en skriftlig plan som skolen må lage i det de får vite at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier fra.

§ 9A-4 Aktivitetsplan for å sikre at elever får gjenopprettet et trygt og godt psykososialt skolemiljø

Skolen skal utarbeide en skrift plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det minimum stå:

- Hvilke(t) problem tiltakene skal løse
- Hvilke tiltak skolene har planlagt
- Når tiltakene skal gjennomføres
- Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
- Når tiltakene skal evalueres

Elevens navn og klassetrinn:	
Ansvarlig person/yrkestittel for aktivitetsplanen:	
Dato:	

Hva slags situasjon/episode har gitt grunnlag for mistanke eller kjennskap?

Hvilke undersøkelser er blitt gjort ved mistanke eller kjennskap til at en elev har fått brutt sin rett til et trygt og godt skolemiljø? (jf. § 9A-4, femte ledd)

TYPE UNDERSØKELSE	KONKLUSJON/SAMMENDRAG
Samtale med elev som opplever seg krenket	
Samtale med foresatte	
Samtale med antatt krenker(e)	
samtale med medelev(er)	
Spekter	
Sosiogram	
Observasjoner av samspill	
Loggbok	
Annet	

Skal ses i sammenheng med utfylt varslingsskjema

Hvordan beskriver eleven(e) selv situasjonen? (jf. § 9A-4, femte ledd)

Beskrivelse:

Er elevens rett til et trygt og godt skolemiljø brutt? (Det er elevens subjektive opplevelse av situasjonen som skal legges til grunn)

HVIS DU SVARER JA PÅ OM ELEVENS RETT TIL ET TRYGT OG GOST SKOLEMILJØ ER BRUTT, SKAL DU OGSÅ FYLLE UT RESTEN AV DENNE AKTIVITETSPLANEN

Hvilke(t) problem skal tiltakene løse?

--

Hva er målet(ene) med tiltak?

Mål 1: (for eksempel: mobbingen av Nora skal opphøre) Mål 2: (for eksempel: Nora skal få profesjonell hjelp til å bearbeide konsekvensene av mobbingen) Mål 3: (for eksempel: Nora skal ha minst en god venn i klassen) Mål 4: (for eksempel: klassen og skolen skal bli et trygt og godt sted å være for Nora og alle de andre elevene i klassen)

Plan for å gjenopprette et trygt og godt skolemiljø:

TILTAK (kan være i arbeid med ledelse, i arbeid med relasjoner, i arbeid med fellesskap og miljø og i samarbeid mellom hjem og skole)	HVORDAN SKAL DETTE TILTAKET BIDRA TIL Å LØSE SAKEN?	TIDSPUNKT FOR GJENNOMFØRING	ANSVARLIG FOR GJENNOMFØRING	TIDSPUNKT FOR EVALUERING	KONKLUSJON ETTER EVALUERING
Til mål 1:					
Til Mål 2:					
Til Mål 3:					
Til mål 4:					

Elevers mening/vurdering rundt planlagte tiltak (hvis eleven ikke har eller ønsker å ha en mening, må dette fremkomme i dette punktet)

--

Foresattes mening/vurdering rundt planlagte tiltak (hvis foresatte ikke har eller ønsker å ha en mening, må dette fremkomme i dette punktet)

Skolens opplevelse/mening rundt saken og planlagte tiltak:

Vedlegg 4



Grimstad kommune

FORSKRIFT OM FELLES ORDENSREGLAMENT FOR GRIMSTADSKOLEN

Ordensreglementet er gitt med hjemmel i lov av 17.juli 1998 nr.61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven §9A-10.) Grimstad kommunestyret har besluttet at følgende forskrift om ordensreglement gjelder fra 01.03.2018.

§ 1 Formål

Læring, trygghet, trivsel, respekt og toleranse er sentrale formål med opplæringen. For å fremme disse verdiene, og for å oppnå et godt og trygt læringsmiljø for elevene, er det viktig å ha klare rammer. Alle er ansvarlige for hvordan hverdagen fungerer på skolene i Grimstad. Ordensreglementet skal sammen med forebyggende arbeid fremme et inkluderende læringsmiljø. At elever blir utsatt for krenkende atferd, skal ikke aksepteres i Grimstadskolen. Ordensreglementet skal informere elever, ansatte og foreldre/ foresatte om elevenes rettigheter, plikter og reaksjonsmåter ved brudd på ordensreglementet.

§ 2 Virkeområde

Ordensreglementet inneholder regler om orden og oppførsel, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes når elever bryter ordensreglementet og regler om framgangsmåten når slike saker skal behandles. Ordensreglementet gjelder for alle elevene i grunnskolen. Ordensreglementet gjelder i undervisningslokaler, fellesrom og uteområder, på skolevei og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel på uteskole, i prosjekter, leirskole og studieturer. Skolen plikter å gjøre elever og foresatte kjent med ordensreglementet hvert år ved skoleårets begynnelse.

§ 3 Delegasjon

I tillegg til dette ordensreglementet gis den enkelte skole ved skolens rektor rett til å vedta nødvendige tilleggsbestemmelser i henhold til lokale forhold. Slike lokale tilleggsbestemmelser må være i samsvar med intensjonen i det kommunale ordensreglementet. Det kommunale ordensreglementet er overordnet den enkelte skoles lokale regler.

§ 4 Elevenes rettigheter

Som elev har du rett til:
å bli behandlet med respekt og omtanke
at andre lar dine eiendeler være i fred
å slippe å bli utsatt for fysiske, psykiske, digitale og verbale krenkelser
et godt og trygt læringsmiljø
å delta i felleskapet uten at andre ødelegger for deg

§ 5 Elevenes plikter

Som elev har du plikt til å:
arbeide for et godt og trygt lærings- og skolemiljø

behandle alle på en ordentlig måte
vise andre respekt og la deres og skolens eiendeler være i fred
ikke krenke noen, verken fysisk, psykisk, digitalt eller verbalt
oppføre deg slik at andre ikke blir skadd

§ 6 Orden

På skolene i Grimstad skal elevene ha god orden. Det er god orden å:
møte presis på skolen og til undervisningen
ha skolesakene i orden
ha med nødvendige læremidler og utstyr
gjøre arbeidet man blir pålagt så godt man kan og til rett tid

§ 7 Oppførsel

På skolene i Grimstad skal elevene ha god oppførsel. Det er god oppførsel å:
være hyggelig og høflig mot hverandre
bidra til arbeidsro i undervisningstimene og rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen
snakke godt om og til hverandre og unngå skjellsord, banning og annet grovt språk
ikke mobbe eller på andre måter krenke andre fysisk, verbalt eller digitalt
ikke være voldelig eller komme med trusler
ikke røyke, snuse eller være påvirket av rusmidler
ikke ha med våpen eller andre farlige gjenstander på skolens område
holde skolens område rent og ryddig
ta godt vare på personlige eiendeler og så langt som mulig unngå å ta verdisaker med på skolen.
Skolen er ikke ansvarlig for elevenes elektroniske utstyr/ verdisaker.
ikke fuske eller forsøke å fuske på prøver eller innleveringer

På skolene i Grimstad er det ikke tillatt å:
sykle på skolens område i skoletiden
kaste snøball utenom på anviste steder
fotografere og bruke mobiltelefon på skolen, uten spesiell tillatelse fra lærer i undervisningssammenheng
ha med brus, godteri og lignende med seg på skolen, unntatt når lærer har gitt spesiell tillatelse.

§ 8 Fravær

Elevene har rett og plikt til grunnskoleopplæring. Ved sykdom skal skolen ha beskjed så raskt som mulig. Ugyldig fravær vektlegges når ordenskarakteren settes. Elevens foresatte skal varsles ved ugyldig fravær. Skolen kan etter søknad fra foresatte gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker.

§ 9 Sanksjoner

Brytes ordensreglene, kan skolen bruke følgende sanksjoner:
muntlig irettesettelse fra lærer og / eller samtale med fagleder, rektor
muntlig/ skriftlig melding til foreldre / foresatte
skriftlig irettesettelse / anmerkning
Inndragning av gjenstander. Mobiltelefon kan inndras for maksimalt resten av skoledagen
gjensitting. Dette skal bare brukes i samarbeid med foreldrene
bortvisning fra skolen, jfr: opplæringsloven §9A-11, første ledd
Kontaktlærer kan vise bort en elev fra undervisningen for inntil to timer
Rektor kan vise bort en elev for resten av dagen på barnetrinnet og inntil 3 dager på ungdomstrinnet
Skolebytte, Jfr. opplæringsloven §8-1, fjerde ledd
nedsatt karakter i orden og/ eller oppførsel, Jfr. forskrift til opplæringsloven §3-5

§ 10 Skade/ hærverk

Elever som utøver hærverk, kan pålegges å rydde opp etter seg/ utbedre skader når arbeidet står i rimelig forhold til overtredelsen. I tillegg til dette, kan elevene bli erstatningsansvarlig (skade erstatningsloven §1-1). Foreldre kan bli erstatningsansvarlige etter skadeerstatningsloven §1-2 for inntil kr. 5000.

Eleven kan gis anledning til å utbedre skadene selv dersom dette anses som hensiktsmessig.

§ 11 Straffbare forhold

Alle straffbare forhold som skjer på skolens område meldes til politiet. Dette skjer i tillegg til skolens sanksjoner.

§ 12 Saksbehandling

Elevene har alltid rett til å uttale seg i alle forhold som berører dem. Dette fremgår av barnekonvensjonen artikkel 12. Dette gjelder også når skolen vurderer sanksjoner overfor eleven ved brudd på ordensreglementet. De mest alvorlige sanksjonene vil være så bestemmende for elevens rettigheter eller plikter, at det må fattes enkeltvedtak. Dette gjelder f. eks. ved bortvisning fra skolen eller skolebytte.

Når det fattes enkeltvedtak, skal saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven følges. Det betyr blant annet at saken skal opplyses og utredes, partene skal høres og vedtaket skal begrunnes.

Vedtak om skolebytte fattes av skoleeier.

Foresatte har klagerett på enkeltvedtak. Klagefristen er 3 uker fra vedtaket ble mottatt. Klagen sendes skriftlig til enhetsleder/ skoleeier. Klageinstans er Fylkesmannen i Agder, hvis ikke skolen/ skoleeier endrer vedtaket.

Skolene skal alltid på en eller annen måte redegjøre skriftlig for de sanksjonene eller tiltak de iverksetter, da skolene har en plikt til å dokumentere hva de gjør.

§13 Ikrafttredelse

Dette ordensreglementet var i kraft fra 1.03.2018 og skal evalueres jevnlig. Skolenes råd og utvalg skal få mulighet til å uttale seg.

Vedlegg 5

Registrering av kapittel 9A-saker i saksbehandlingssystemet

Begrunnelse for valg av arkiveringsrutine

Meldinger om krenkelser og påfølgende saksbehandling skal ikke legges i elevmapper eller personalmapper, men opprettes i nye saker (en sak per melding/hendelse)

Det er flere grunner til dette, forankret i arkivloven, forvaltningsloven og den nye personvernforordningen.

1. Hensynet til partsinnsyn. Enhver involvert part skal kunne få tilgang til saksmappene som inneholder dokumenter for saksbehandlingen i sine saker. Hvis dokumentene ligger i elevsaker/personalmapper, utløser det rett til innsyn i mappene. Dette vil skape mye arbeid ved innsynsbegjæringer, da mye må sladdes.
2. Hensyn til den nye personvernordningen – vi kan ikke overlevere slike saker uten kontroll hvis elever flytter, det samme gjelder deling av personalmapper i flere enheter eller flytting til nytt arbeidssted.
3. Oversiktighet over sakene: Hvis elever har flere kap 9A-saker i sin elevmappe, vil mappen etter hvert bli vanskelig å holde oversikt i. Med flere likelydende dokumenter og andre dokumenter mellom saksgangen i kap 9A-sakene, vil det bli nokså kaotisk. Da overholder vi ikke krav til god dokumentasjon.

Gjenfinning: Det blir utarbeidet en navnestandard for denne typen saker, som skal lette søk.

For å sikre at en har forbindelse fra elev-/personalmapper til øvrige saker, skal det i tillegg legges inn en saksreferanse i disse mappene med henvisning til øvrige saksnummer som gjelder eleven/den ansatte. Slik vil en enkelt kunne sørge for at all dokumentasjon kan gjenfinnes i fremtiden. I saksreferansen skal det ikke gjøres notater som omhandler sakenes innhold.

Innledning

Varslingskjema for mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal være tilgjengelig på skolene i henhold til prosedyrene. De følgende prosedyrene beskriver hvordan slike skjemaer skal håndteres og følges opp i Grimstad kommunes saksbehandlingssystem Public 360.

Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel om krenkelse av elev utført av leder

1. Hvis du observerer en hendelse hvor en leder krenker en elev, skal «Varslingskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og god skolemiljø fylles ut»
2. Deretter skal du kontakte oppvekstsjef og avtale overlevering av skjemaet. Skjemaet skal ikke sendes på e-post.
3. Oppvekstsjef mottar skjemaet og oppretter ny sak i 360 (se nedenfor for oppsett og skjerming). Skjemaet opprettes som dokument nummer 1 i saken, og er av dokumenttype Internt notat (x). Se nedenfor for oppsett og skjerming. Ekspeder skjemaet til arkiv når det er ferdig registrert.
4. Øvrig dokumentasjon i saksbehandlingen legges inn i saken.
5. NB! Må fjerne dette punktet: Det legges inn saksreferanser til varslingsaken fra relevante personalmapper og elevmapper for å sikre gjenfinning senere, se veiledning under.

Oppsett av sak (opprettes av oppvekstsjef)

Opprett ny sak (se illustrasjon)

The screenshot shows the Public 360 interface. At the top, there are navigation links: 'Hjem', 'Ny', 'Søk', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', and 'E-Læring'. Below this is a sidebar with the '360 GRIMSTAD' logo and sections for 'Historikk', 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Prosjekt', and 'Lenker'. The main area shows a 'hidden' document icon and a dropdown menu for 'Ny' with a plus icon and the text 'Velg eller dra fil'. The dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Oppgave', 'Innsynsbegjæring', 'Prosjekt', and 'Utvalg'. The 'Sak' option is selected, and a sub-menu is visible with the following options: 'Sak', 'Eiendom/Byggesak', 'Oppmåling', 'Plansak', 'VAR - Sak', 'Miljøsak', 'Landbrukssak', 'Anskaffelse / Leveranse', and 'Håndbok'. Below the menu, there is a table with columns 'Nr.' and 'Tittel'. The first row shows the number '16/18625-37' and the title 'test for standardtekster'.

Innstillinger/skjerming for sak

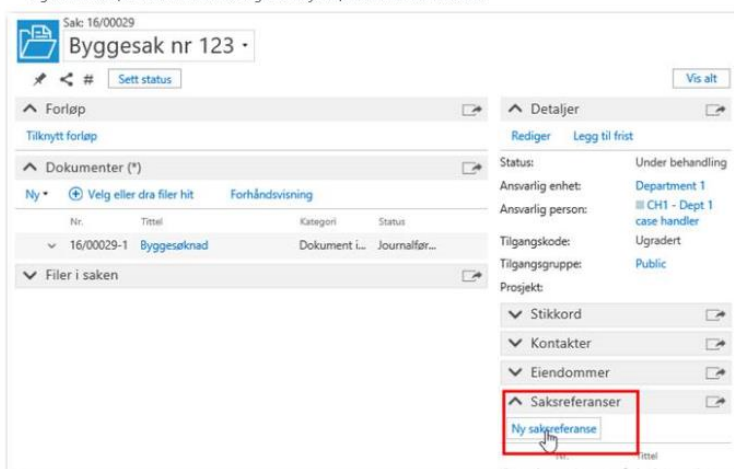
- Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Alle

- Tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, <skole> <dato>
- Offentlig tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Avskjermet)
- Prosjekt fylles ut dersom det er laget et prosjekt for oversikt over slike saker på skolen.
- Arkivdel: sakarkiv (default)
- Denne må fjernes: Saksreferanse – legges fra personalmappe og elevmappe til varslingsaken, se fremgangsmåte nedenfor. Dette sikrer enkel gjenfinning ved senere behov.

Ny saksreferanse. Lar deg registrere en ny referanse til en sak.

- **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



Oppsett av dokument (velg «Nytt dokument» i saken)

Varselet opprettes som dokument 1 i varslingsaken som intern korrespondanse uten oppfølging (Notat X)

- Tilgangskode – Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe Alle
- Tittel og valg for offentlig tittel – kopier fra saken (husk avskjerming i offentlig tittel)
- Mottaker: **Oppvekstsjef? Det er jo han som oppretter saken...**
- Ekspeder dokumentet til arkiv når det er ferdig

Varselet utgjør dokument 1 i saken. For nytt dokument som allerede er scannet inn, velg importer fil/register, og deretter Internt notat uten oppfølging (x). Dette fordi selve varsel dokumentet er ferdig, og ikke skal besvares av noen eller arbeides mer med.

Videre saksbehandling kan bestå av en rekke andre dokumenter. Videre dokumentasjon gis de dokumenttyper etc. som følger av hva innholdet er (dok ut, dok inn, notat med oppfølging (n) og notat uten oppfølging (x)).

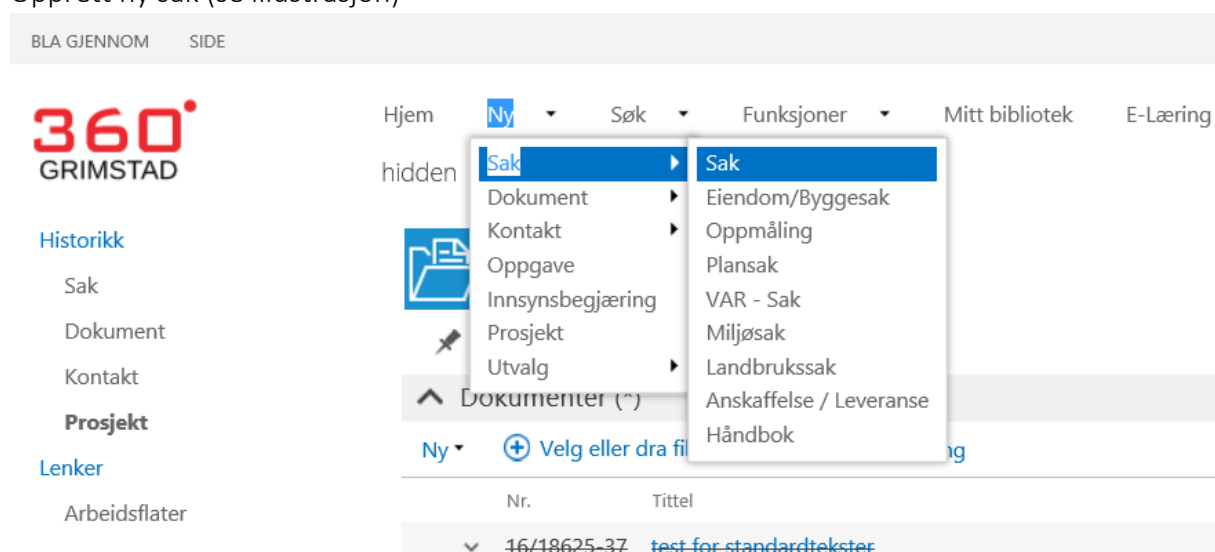
Selve aktivitetsplanen legges i saksmappa, og øvrig saksbehandling dokumenteres i saken.

Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel for elev(er) som krenker elev(er)

1. Hvis du observerer en hendelse hvor en eller flere elever krenker en eller flere elever, skal «Varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, fylles ut»
2. Deretter skal du overlevere skjemaet til saksbehandling i tråd med skolens varslingsrutine.
3. Saksbehandler mottar skjemaet og oppretter ny sak i 360 (se nedenfor for oppsett og skjerming). Varslingsskjemaet opprettes som dokument nummer 1 i saken, og er av dokumenttype Internt notat (x). Se nedenfor for oppsett og skjerming. Ekspeder skjemaet til arkiv når det er ferdig registrert.
NB: I særlig alvorlige tilfeller skal også oppvekstsjef informeres. I så fall skal rektor/saksbehandler sørge for at oppvekstsjefen får varselet som mottaker i Public 360, og det skal også informeres per telefon.
4. Øvrig dokumentasjon i saksbehandlingen legges inn i saken.
5. dette punktet må fjernes: Det legges inn saksreferanser til varslingssaken fra relevante personalmapper og elevmapper for å sikre gjenfinning senere.

Oppsett av sak (opprett av saksbehandler etter skolens prosedyre)

Opprett ny sak (se illustrasjon)



The screenshot shows the 360 GRIMSTAD system interface. On the left is a navigation menu with items like 'Historikk', 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Prosjekt', and 'Lenker'. The main area shows a 'Ny' dropdown menu open, with 'Sak' selected. A sub-menu is displayed, listing document types: 'Sak', 'Eiendom/Byggesak', 'Oppmåling', 'Plansak', 'VAR - Sak', 'Miljøsak', 'Landbrukssak', 'Anskaffelse / Leveranse', and 'Håndbok'. Below the menu, a table shows a document entry with the number '16/18625-37' and the title 'test for standardtekster'.

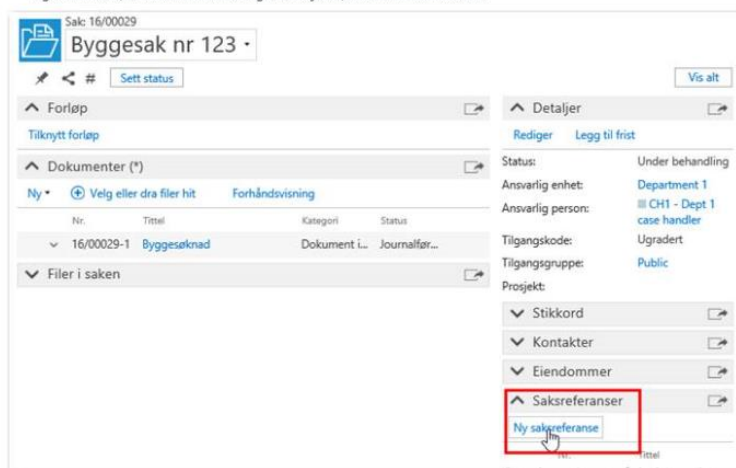
Innstillinger/skjerming for sak

- Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Elev - skole
- Tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, <navn elev(er)> <dato>
- Offentlig tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Avskjermet)
- Prosjekt fylles ut dersom det er laget et prosjekt for oversikt over slike saker på skolen.
- Arkivdel: sakarkiv (default)
- **Må fjerne denne: Saksreferanse – legges fra relevante elevmapper til varslingssaken, se fremgangsmåte nedenfor. Dette sikrer enkel gjenfinning ved senere behov.**

Ny saksreferanse. Lar deg registrere en ny referanse til en sak.

- **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



Oppsett av dokument (velg «Nytt dokument» i saken)

Varselet opprettes som dokument 1 i varslingssaken som intern korrespondanse uten oppfølging (Notat X)

- Tilgangskode – Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Elev - skole
- Tittel og valg for offentlig tittel – kopier fra saken (husk avskjerming i offentlig tittel)
- Mottaker: I alvorlige tilfeller: Oppvekstsjef
- Ekspeder dokumentet til arkiv når det er ferdig

Varselet utgjør dokument 1 i saken. For nytt dokument som allerede er scannet inn, velg importer fil/registrer, og deretter Internt notat uten oppfølging (x). Dette fordi selve varseldokumentet er ferdig, og ikke skal besvares av noen eller arbeides mer med.

Videre saksbehandling kan bestå av en rekke andre dokumenter. Videre dokumentasjon gis de dokumenttyper etc. som følger av hva innholdet er (dok ut, dok inn, notat med oppfølging (n) og notat uten oppfølging (x)).

Selve aktivitetsplanen legges i saksmappa, og øvrig saksbehandling dokumenteres i saken.

Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel for ansatt(e) som krenker elev(er)

1. Hvis du observerer en hendelse hvor en eller flere ansatte krenker en eller flere elever, skal «Varslings skjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, fylles ut»
2. Deretter skal du overlevere skjemaet til rektor.
3. Rektor mottar skjemaet og oppretter ny sak i 360 (se nedenfor for oppsett og skjerming). Skjemaet opprettes som dokument nummer 1 i saken, og er av dokumenttype Internt notat (x). Se nedenfor for oppsett og skjerming. Ekspeder skjemaet til arkiv når det er ferdig registrert.
NB: Når det er mistanke om at ansatte krenker elever eller det er mistanke om alvorlige krenkelser, skal også oppvekstsjef informeres. I så fall skal rektor/saksbehandler sørge for at oppvekstsjefen får varselet som mottaker i Public 360, og det skal også informeres per telefon.
4. Øvrig dokumentasjon i saksbehandlingen legges inn i saken.
5. Må fjerne denne: Det legges inn saksreferanser til varslingsaken fra relevante personalmapper og elevmapper for å sikre gjenfinning senere.

Oppsett av sak (opprett av rektor)

Opprett ny sak (se illustrasjon)

The screenshot shows the 360 GRIMSTAD system interface. At the top, there are navigation links: 'Hjem', 'Ny', 'Søk', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', and 'E-Læring'. Below this is a sidebar with 'Historikk' and 'Prosjekt' sections. The main content area shows a table with columns 'Nr.' and 'Tittel'. A dropdown menu is open over the 'Ny' button, showing a list of document types: 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Oppgave', 'Innsynsbegjæring', 'Prosjekt', and 'Utvalg'. The 'Sak' option is selected, and a sub-menu is open showing options like 'Eiendom/Byggesak', 'Oppmåling', 'Plansak', 'VAR - Sak', 'Miljøsak', 'Landbrukssak', 'Anskaffelse / Leveranse', and 'Håndbok'. The table below shows a row with 'Nr.' 16/18625-37 and 'Tittel' test for standardtekster.

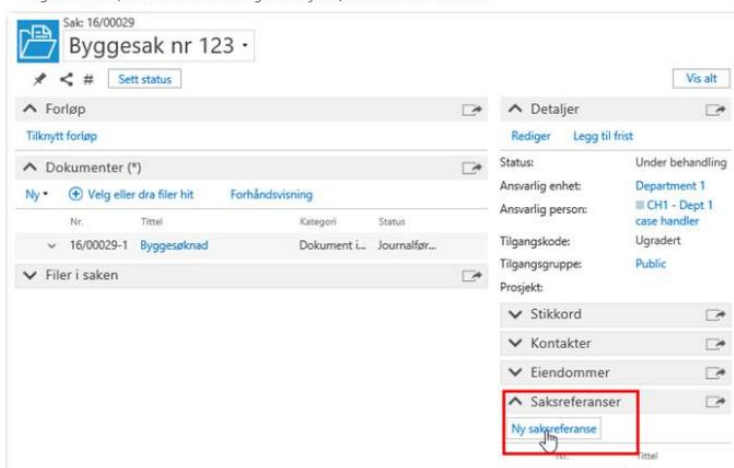
Innstillinger/skjerming for sak

- Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Alle
- Tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, <navn elev(er)> <dato>
- Offentlig tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Avskjermet)
- Prosjekt fylles ut dersom det er laget et prosjekt for oversikt over slike saker på skolen.
- Arkivdel: sakarkiv (default)
- Må fjerne denne: Saksreferanse – legges fra relevant(e) personalmapper og elevmapper til varslingsaken, se fremgangsmåte nedenfor. Dette sikrer enkel gjenfinning ved senere behov.

Ny saksreferanse. Lar deg registrere en ny referanse til en sak.

- **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



Oppsett av dokument (velg «Nytt dokument» i saken)

Varselet opprettes som dokument 1 i varslingsaken som intern korrespondanse uten oppfølging (Notat X)

- Tilgangskode – Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Alle
- Tittel og valg for offentlig tittel – kopier fra saken (husk avskjerming i offentlig tittel)
- Mottaker: I alvorlige tilfeller: Oppvekstsjef
- Ekspeder dokumentet til arkiv når det er ferdig

Varselet utgjør dokument 1 i saken. For nytt dokument som allerede er scannet inn, velg importer fil/register, og deretter Internt notat uten oppfølging (x). Dette fordi selve varseldokumentet er ferdig, og ikke skal besvares av noen eller arbeides mer med.

Videre saksbehandling kan bestå av en rekke andre dokumenter. Videre dokumentasjon gis de dokumenttyper etc. som følger av hva innholdet er (dok ut, dok inn, notat med oppfølging (n) og notat uten oppfølging (x)).

Selve aktivitetsplanen legges i saksmappa, og øvrig saksbehandling dokumenteres i saken.

Vedlegg 6

Ressursteam mot mobbing

- Ressursteamet mot mobbing skal være et sikkerhetsnett for barn, elever og foresatte i barnehager og skoler
- Skolene og barnehagene skal ha gode rutiner i forhold til å forebygge og håndtere mobbing.

Hovedregelen er at henvendelser knyttet til mobbing skal gå til enheten, og det er deres oppgave å håndtere dem på en god måte i tråd med opplæringsloven kap 9A.

Ressursteamet (RT) mot mobbing skal hjelpe når de får melding om at rutiner ikke er iverksatt eller ikke har ført fram.

Ressursteamets formål

Ressursteamets oppgave er å hjelpe elever, foresatte, skoler og barnehager som opplever komplekse og alvorlige mobbesaker.

Ressursteamet skal kunne hjelpe elever og/eller foresatte som opplever at de ikke får den hjelpen de har krav på fra barnehagen eller skolen.

Ressursteamet mandat

RT skal hjelpe i saker men ikke ta over saker. Enhetens ansvar er å sørge for at sakene blir løst, og at det foreligger skriftlige rutiner med hensyn til å håndtere krenkende atferd i skoler og barnehager. (jfr. Plan og rutiner for elevenes psykososiale skolemiljø i Grimstad kommune). Kommunale og private barnehager må ha tilsvarende planer.

RT skal hjelpe elever, foresatte, skole og barnehage i de tilfellene hvor barnehagens og skolens ordinære rutiner for å forebygge og håndtere mobbing ikke har ført fram eller ikke er iverksatt.

RT skal koordinere arbeidet med de sakene som meldes inn. Barnehagen og skolen utfører det konkrete arbeidet. Barnehage og skole har plikt til å skrive referater og opprette sak i P360.

RT skal ha beslutningsmyndighet til å instruere tiltak og flytte ressurser/kompetanse internt i sektorene for å bistå i saken.

Hvem er med i ressursteamet?

Oppvekstsjef
En representant fra stab barnehage- og skole
Leder for PPT
Kommunepsykolog
En PPT-rådgiver
Fagleder helsesøster
En helsesøster

Følgende kan innkalles ved oppstart og behov:
kommunens jurist
Kommunens MOT-informatør/SLT- koordinator
Rådgiver Stab- barnehage og skole

Hvem kan kontakte ressursteamet?

Barn/elever
Foresatte
Barnehager og skoler ved styrer eller rektor
Barnehager/skoler i samarbeid med elever og foresatte

Før man kontakter ressursteamet bør barnehagen eller skolen ved leder være gjort kjent med saken og hatt mulighet til å iverksette rutiner for å håndtere mobbing.

Hvordan kontakter du ressursteamet?

Du kan:

henvende deg til barnehagen eller skolen og be dem ta kontakt med teamet.
ringe kommunens sentralbord 37 25 03 00 og be om å bli satt over til en representant for *Ressursteam mot mobbing*.

hvis saken ikke er meldt inn i samarbeid med enheten, vil ressursteamet kontakte barnehagen eller skolen umiddelbart etter oppstartsamtalen med melder og hente informasjon som er relevant for saken.

Hva skjer når ressursteamet er kontaktet?

Ressursteamet får i stand en oppstartsamtale mellom melder og representanter fra teamet så snart som mulig og senest innen 5 virkedager. Det settes ikke et absolutt krav til hvor mange som må være tilstede for at ressursteamet skal være operativt. Tidsaspektet i en mobbesak er viktig, og derfor må ressursteamet kunne samles raskt uavhengig av om enkelte i teamet er forhindret fra å møte.

Hvis saken ikke er meldt inn i samarbeid med enheten, vil ressursteamet kontakte leder umiddelbart etter oppstartsamtalen med melder og hente inn informasjon som er relevant for saken. Ressursteamet kan i denne fasen pålegge barnehagen eller skolen tryggingstiltak som iverksettes med umiddelbar virkning i påvente av det videre arbeidet med saken.

Elever/foresatte kan ta med en bisitter på møtene.

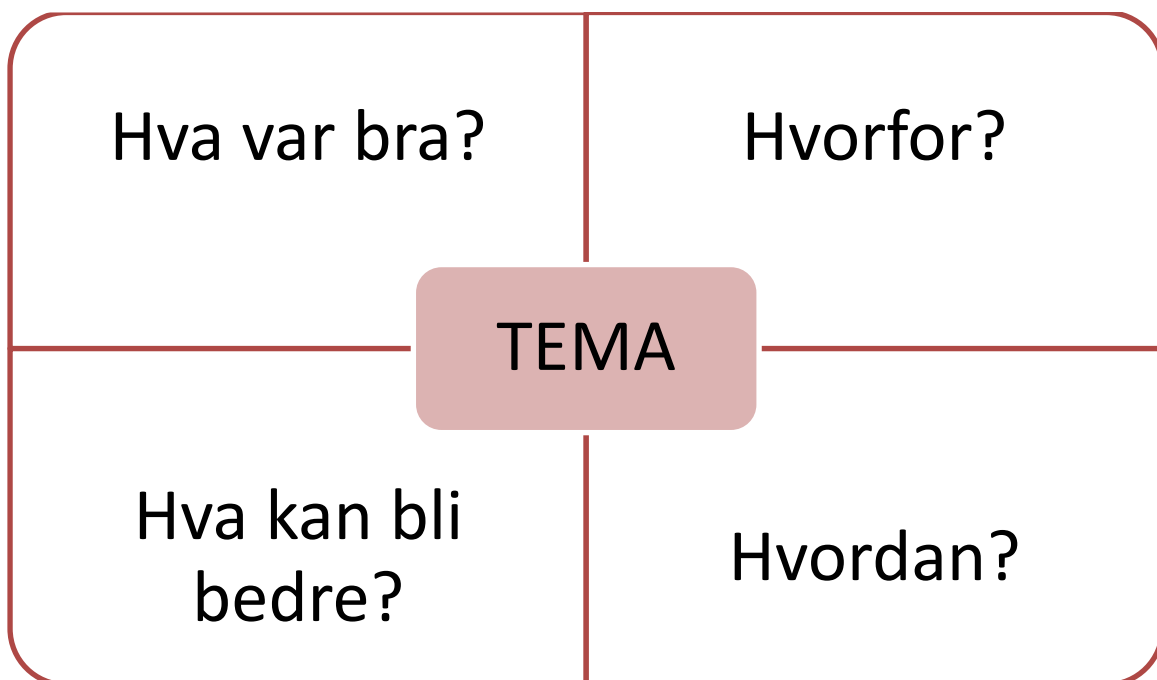
Hvis saken meldes inn av barnehage eller skole i samarbeid med foresatte, vil ressursteamet be enheten om tilgang til saken i sak-/arkivsystemet (P360) i forkant av oppstartsamtalen. På bakgrunn av den informasjonen som framkommer kan ressursteamet hjelpe med aktivitetsplan for å håndtere saken videre i samarbeid med barnehagen eller skolen samt elever og foresatte.

Ressursteamet kan være med på evalueringen av de iverksatte tiltakene så lenge de foresatte ønsker det og til situasjonen igjen oppleves som trygg.

Vedlegg 7

Vurderingskrysset – til bruk i analysearbeid og evaluering

Vurderingskryss



Rutinebeskrivelse for samarbeid mellom skolenivå og skoleeier i saker som skal varsles til skoleeier

(når det er mistanke om at ansatte krenker elever eller det er mistanke om særlig alvorlig krenkelser)

1. Oppvekstsjef oppretter saken når det omhandler mistanke om at en i ledelsen har krenket elev(er). Dette gjøres når utfylt varslings skjema er overlevert fra den som varsler til oppvekstsjefen i tråd med rutinen (se vedlegg 5).
2. Rektor oppretter saken når det er mistanke om at ansatt har krenket en elev eller det er snakk om alvorlig krenkelse. Rektor informerer oppvekstsjefen i tråd med rutinen i vedlegg 5 i Plan og rutine for elevenes psykososiale skolemiljø. Selv om oppvekstsjefen varsles, skal rektor som utgangspunkt likevel alltid være aktivt med i saken. Unntak kan forekomme og da skal dette komme tydelig frem.
3. Når saken er meldt til oppvekstsjef i henhold til rutinebeskrivelsen i vedlegg 5, innkaller oppvekstsjef sin stab og enhetsleder på den aktuelle skole for gjennomgang Saksbehandlingsrutiner gjennomgås og det gjøres en vurdering av sakens karakter og kompleksitet
4. Det gjøres en vurdering av om Stab skole skal bistå med sensitive elevsamtaler, eventuelt andre intervjuer/informasjonsinnhenting (for eksempel en ansatt)
5. En sak der det er mistanke om at en ansatt har krenket en elev, kan også bli en personalsak. Oppfølgingen av dette spørsmålet vil håndteres av oppvekstsjef i samarbeid med HR og den aktuelle rektor.
6. Oppvekstsjef m/stab veileder og er lederstøtte for prosess frem til saken er avsluttet.