

Rustad skoles handlingsplan for godt skolemiljø



Alle elever skal oppleve et godt læringsmiljø.
For å håndtere krenkelser må vi vite hva det er.

*Rustad
for livet*

Fullversjon
2024-2025

Rustad skole

Ramme – Skolens plan for trygt og godt skolemiljø

1. Skolens visjon/mål for et trygt og godt skolemiljø

Retten til eit trygt og godt skolemiljø (12-2)

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.

Skolen skal støtte og bidra til elevenes sosiale læring og utvikling gjennom arbeid med fagene og i skolehverdagen for øvrig. (Overordnet del 2.1)

Elevens identitet og selvbilde, meninger og holdninger blir til i samspill med andre. Sosial læring skjer både i undervisningen og i alle andre aktiviteter i skolens regi. Faglig læring kan ikke isoleres fra sosial læring. I det daglige arbeidet spiller derfor elevenes faglige og sosiale læring og utvikling sammen.

Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. (Overordnet del 3.)

Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Føler elevene seg utrygge, kan det hemme læring. Trygge læringsmiljøer utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne, i samarbeid med elevene. De ansatte på skolen, foreldre og foresatte og elevene har sammen ansvar for å fremme helse, trivsel og læring, og for å forebygge mobbing og krenkelser.

Merk: Skolemiljø omfatter det fysiske miljøet, det psykososiale miljøet og læringsmiljøet.

1.1 Skolens visjon/mål for skolemiljøet.

Hverdagen på Rustad skole skal kjennetegnes av et skolemiljø hvor elevene opplever trygghet, tilhørighet, inkludering, trivsel og mestring, både faglig og sosialt.

2. Skolens felles forståelse og holdninger

Skolen skal gjennomføre en prosess som sikrer at de har en felles forståelse av relevante begreper som for eksempel mobbing, krenkelser, utenforskap, nulltoleranse, slik at skolen vet hva de skal følge med på, og er i stand til å ta elevenes subjektive opplevelse på alvor.

2.1. Krenkelser og krenkende atferd

Krenkende atferd er en fellesbetegnelse for alle former for atferd som tilsiktet eller ikke tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk.

Mobbing, vold, diskriminering og rasisme (se definisjon nedenfor), hører inn under krenkende atferd. Krenkende atferd kan også være enkeltstående handlinger, eller enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjonshemninger.

Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Et utsagn eller en handling som ville være akseptabel innad i en gruppe, vil kunne virke krenkende eller skremmende for personer utenfor denne. Hva som oppleves som krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.

2.2. Skolens felles forståelse av relevante begreper.

Mobbing

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

Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse tre kriteriene:

- 1) aggressiv eller ondsinnet atferd som gjentar seg og varer over en viss tid
- 2) en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller maktforholdet.

Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offerets side. Loven omfatter både direkte mobbing med åpne angrep på offeret, og indirekte mobbing med sosial isolering og utestenging fra gruppa. Mobbing kan foregå på ulike arenaer, også digitalt – i sosiale medier, på internett eller via SMS.

Mobbing kan ta mange former:

Verbal mobbing: kallenavn, skjellsord, uthenging

Sosial mobbing: kroppsspråk, avvisning, utfrysing

Materiell mobbing: å få ødelagt klær og eiendeler etc.

Psykisk mobbing: å bli truet, lurt eller tvunget til å gjøre noe

Fysisk mobbing: å bli slått, dyttet eller sparket

Digital mobbing: å bli hengt ut, truet eller holdt utenfor på nett og mobil

Diskriminering

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

Rasisme

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

2.3. Elev- og læringssyn som driver skolens praksis.

På Rustad skole skal elevene oppleve å ha et godt skolemiljø og trygge, rause voksne. De voksne skal gjennom holdninger og handlinger vise at de setter krav, men også gir støtte til den enkelte elev. Elevene skal oppleve voksne som bryr seg, og som vil den enkelte vel. De skal oppleve å bli hørt, at de får medvirke og bli gitt muligheten til å ta gode valg, både faglig og sosialt.

Elevene skal trenes opp til å ta ansvar for egne handlinger. Gjennom systematisk arbeid i sosiale ferdigheter skal elevene få opplæring i, og forståelse for, empati, inkludering og samarbeid. Gjennom dette utvikles respekt for andre menneskers holdninger, meninger og bakgrunn.

2.4. Skolen må bygge planen på et fellesskapsorientert mobbesyn. (Byrådssak 268/22)

Fellesskapsorientert mobbesyn:

«Mobbing av barn og unge er handlinger fra voksne og/eller barn og unge som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og muligheten til medvirkning.»

(Helgeland & Lund 2020)

2.5. De 5 grunnleggende faktorene for et trygt og godt skolemiljø:



Analyse og arbeidsmodell, *Trygt og godt skolemiljø* 2021

3. Medvirkning

3.1. Beskrivelse av hvordan elevene medvirker i planlegging og gjennomføring av tiltak.

Lærerne skal involvere elevene, og gi dem mulighet for medvirkning i faglig og sosial læring i klassen, gjennom deltagelse i elevråd og i skolemiljøutvalget.

Elevrådet drøfter jevnlig elevmedvirkning og elevenes eget bidrag til det psykososiale miljøet ved skolen.

Elevene er representert i skolens SMU (Skolemiljøutvalg).

Elevene oppfordres til å si fra til en voksen person på skolen eller hjemme hvis de ser en medelev som utsettes for krenkende atferd.

Elever som selv opplever å bli krenket, oppfordres til å si fra til kontaktlærer eller en annen voksen i nærheten.

3.2. Beskrivelse av hvordan skolen involverer skolens rådsorganer og utvalg i arbeidet med trygt og godt skolemiljø.

Skolen har et levende elevråd med deltakere fra 4.-7.trinn. Elevrådet ledes av en lærer og følges opp av en leder. Elevrådet skal både gjennomføre jevnlig møter og gjennomføre skolearrangementer som også involverer 1.-3.trinn. Elevrådet skal jobbe for et godt skolemiljø og elevrådsleder skal sikre elevdemokratiet.

Elevrådsmøter skal referatføres. Referatet deles med skolens ansatte.

Elevrådsrepresentantene skal få tid til å dele innholdet i elevrådsmøter med sin klasse og få tilbakemeldinger.

3.3. Beskrivelse av hvordan skolen informerer ansatte, foresatte og elever om innholdet i kap. 12.

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

4. Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet

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

5. Skolens systematiske arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø

Et trygt og godt skolemiljø er mer enn fravær av mobbing og andre negative faktorer. Skolen skal arbeide kontinuerlig for å fremme elevenes helse, inkludering, trivsel og læring. Dette gjøres ved å arbeide systematisk med å fremme faktorer som gir et positivt skolemiljø for elevene.

6.1. Tiltak som fremmer trygt og godt skolemiljø på klasse/trinn/elev-nivå

Tiltak gjennomføres etter skolens sosiale årshjul som hvert år deles med foresatte, og kan etterspørres.

Trivselsregler, standarder og forventninger på Rustad skole

Felles trivselsregler for elever (Klassetrinn skal lage sine egne i tillegg)

Jeg bidrar til å holde klasserom og fellesområder i orden.

Jeg konsentrerer meg i timen, rekker opp hånda og lytter til andre når de har ordet.

Jeg holder meg i klasserommet i timene.

Jeg bidrar til god læring ved å holde ro og orden i timene.

Standarder for god læringsledelse

Jeg er presis til skolestart og etter friminutt. Jeg venter på elevene, ikke omvendt.
Før 1. time hilser jeg på alle elever i døra til klasserommet.
Jeg er godt forberedt til undervisning, både faglig og sosialt.
Jeg leder klassene ved god kontroll, struktur og engasjement.
Jeg synliggjør mål for undervisningen.
Jeg stiller faglige og sosiale krav til elevene, og har høye forventninger på deres vegne.
Jeg bruker ulike metoder for innlæring, bearbeiding og oppsummering av timer og temaer.
Jeg roser ønsket atferd, gir respons underveis, og er raus med oppmuntring.
Jeg er tydelig og konsekvent i alle situasjoner.
Jeg er presis til inspeksjon.
Jeg bidrar til at relasjonen til elever og foreldre er god.

Den gode læringsøkten på Rustad skole

Starter presis
Har tydelig oppstart med mål, forventninger og plan for timen
Skaper interesse, bygger på og aktiverer forkunnskap hos eleven
Har tilpassa og varierte arbeidsmetoder
Har bevisst bruk av grunnleggende ferdigheter
Har høyt læringstrykk og ambisjoner for alle elever
Aktive elever som produserer og søker ny kunnskap
Elever som lærer å lære (metalæring)
Preges av læringsoppgaver som er problemløsende og samhandlende
Reflekterende spørsmål
Tydelige beskjeder og instruksjoner
Tilbake- og fremovermeldinger til elevene underveis
Preges av ros og oppmuntring
Har en god oppsummering som henter opp målet for timen

7. Skolens systematiske arbeid for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø

7.1. Rutiner skolen har for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø, og hvem som er ansvarlig.

Elevene har rett til et godt skolemiljø, som virker positivt på elevenes helse, trivsel og læring, trygghet og sosial tilhørighet. Skolen har en plikt til å sikre at elevene får denne retten oppfylt.

Rustad skole har som mål at alle elever skal oppleve et godt psykososialt miljø og et godt arbeids- og læringsmiljø preget av ro, respekt og faglig konsentrasjon.

Rustad skole har arbeidet for dette i mange år, med ulike typer programmer og verktøy. Dette har som mål å redusere atferdsproblematikk ved å utvikle positiv atferd og å fremme et støttende læringsmiljø og samhandling i skolen. Hensikten er å styrke

barns sosiale kompetanse, forebygge og avhjelpe problematferd i skolens læringsmiljø gjennom proaktive strategier. Rustad skole har nulltoleranse mot mobbing, vold, rasisme og annen krenkende atferd eller språkbruk.

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

Alle som jobber ved skolen skal kjenne til skoles rutiner for arbeid med skolemiljø, gjennom planer, kurs, veiledning og møtedeltagelse.

Ledelsen

Ledelsen følger opp skolens skolemiljøarbeid på følgende måte:

Ledelsen skal observere med fokus på god klasseledelse, å komme tidsnok til timen, ro og orden, rask igangsetting av timen, gode relasjoner i klassen og godt arbeidsmiljø.

Ledelsen deltar jevnlig på trinnsamtaler med lærerne.

Ledelsen skal gjennomføre klassegjennomganger med lærerne.

Ledelsen tilrettelegger og gjennomfører sentrale foreldremøter og/eller deltar på foreldremøter på trinnene

Ledelsen skal kjenne til og medvirke i alle henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører et trygt og godt skolemiljø.

Sosiallærer

Sosiallærer har en sentral rolle når det gjelder arbeidet med elevenes psykososiale miljø, og er skolens kontaktperson mot flere eksterne instanser.

Sosiallærer følger opp og veileder lærerne i arbeidet med elevenes psykososiale miljø i klasser og grupper.

Sosiallærer samarbeider tett med team og lærere i det daglige arbeidet med oppfølging av enkeltelever og elevgrupper.

- Aktiv bruk av "fraværstrappa" – tiltakstrapp for bekymringsfullt fravær.
- Trinnsleder sørger for at elevfravær er på agendaen annenhver uke på teamtid.
- Sosiallærer innhenter informasjon om bekymringsfullt fravær annenhver uke.

Trinn/team

Lærerne er organisert i team og innenfor teamene samarbeider lærerne med felles ansvar for elevene på trinnet.

Alle team skal jevnlig drøfte, vurdere og erfaringsdele arbeidet med elevens psykososiale miljø. Felles tiltak skal om nødvendig avtales og iverksettes. Tiltak skriftliggjøres og fremlegges for ledelsen.

På hvert team skal lærerne ha felles rutiner for oppstart, overganger og avslutning av timer.

Teamene skal formulere tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø, og formidle disse til elever og foresatte.

Lærerne (også medregnet assistenter og miljøarbeidere)

Kontaktlærer har en sentral rolle når det gjelder å skape et godt psykososialt miljø i klassen og han/hun har et særlig ansvar for å sørge for at elevens rett etter § 9a er oppfylt.

Læreren må skape et inkluderende miljø og et læringsfellesskap blant elevene. Det er viktig at lærerne arbeider kontinuerlig med å bygge tillit mellom seg og elevene, og tillit og gode relasjoner også mellom elevene.

Læreren skal ha høye forventninger til alle elevene.

Læreren skal være tydelig i forventningene til alle elever om ønsket atferd.

Læreren skal gi tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene, både faglig og sosialt.

Læreren skal følge skolens felles regelverk, standarder og strategiske plan.

Læreren skal følge opp skolens skolemiljøarbeid.

Læreren skal være presis ute i skolegården og ta inn elevene når det ringer for deretter å gå raskt til klasserommet med elevene.

Alle som har inspeksjon skal være kjent med instruksjonen for inspeksjon og bære refleksvester som gjør dem synlige i skolegården/ute-området. Alle må være presise til inspeksjon. Situasjoner som oppstår i friminuttene rapporteres til kontaktlærer for de involverte elevene.

Læreren skal være presis til timene.

Alle forberedelser til undervisning, og praktiske forhold på klasserommet med bl.a. å ha skrevet læringsmål på tavla, skal læreren ha gjort på forhånd.

Læreren skal utarbeide proaktive klasseregler i samarbeid med elevene, og håndheve disse konsekvent.

Læreren legger til rette for klassens time i løpet av uken.

Læreren skal ha en tydelig struktur i undervisningsforløpet, og ha ukeplan klar før helgen.

Læreren skal ta ansvar for at det er ro og oppmerksomhet i undervisnings-situasjoner, være tydelig, trygg og ha god kontroll på elevene.

Læreren skal daglig registrere forsentkomming, fravær og uro.

Læreren skal følge saksgang for elevsaker og kjenne til aktivitets- og handlingsplikten. Ved elevsaker skal læreren gi hurtig, ryddig og systematisk oppfølging og tilbakemelding til foresatte og dokumentere dette.

Elevsaker skal loggføres og dokumenteres skriftlig.

Elever med alvorlig atferdsproblematikk (bl.a. mobbeproblematikk), meldes til ledelsen/sosiallærer (jfr. skolens saksgang for elevsaker, se pkt. 6).

Nyansatte lærere får veiledning/oppfølging av skolens ledelse eller sosiallærer.

Nyutdannede lærere får veiledning av skolens ledelse, og de får en erfaren lærer som mentor gjennom det første yrkesåret.

Lærerne skal gjennomføre minst to planlagte elevsamtaler (elev – lærer), primært om elevens sosiale utvikling og faglige utvikling.

Lærerne skal planlegge og gjennomføre minst to utviklingssamtaler med elev og foresatte årlig.

Lærerne skal informere elever og foresatte på elevsamtaler/utviklings-samtaler/foreldremøter om hva mye fravær kan føre til.

Lærerne skal i utviklingssamtalen bl.a. ta utgangspunkt i elevens faglige og sosiale kompetanse (orden og oppførsel), og tilbakemelde for videre utvikling.

Nulltoleransene skal være fast punkt i elevsamtalene.

Sosial kompetanse og sosiale ferdigheter skal inngå som opplæring i alle fag, og eleven skal til enhver tid vite hvilke sosiale ferdigheter han/hun har som mål.

Alle klasser arbeider med holdninger som å komme tidsnok, holde avtaler, følge med i timene, ha arbeidsro.

Alle klasser gjennomgår skolens regler for orden og oppførsel ved skolestart.

Hver klasse utarbeider klasseregler ved skolestart.

Alle klasser skal arbeide med krenkende atferd som tema hvert år.

7.2. Beskrivelse av hvordan skolen skaffer seg oversikt over særskilt sårbare elever.

7.3. Skolens systematiske arbeid med å følge med på skolemiljøet (første delplikt 12-4).

Beskrivelse av hvilke undersøkelser/aktiviteter skolen gjennomfører systematisk for å skaffe seg informasjon om elevenes opplevelse av skolemiljøet. Eksempler kan være elevsamtaler, utviklingssamtaler, faste undersøkelser som sosiogram, relasjonskartlegginger, logg, observasjon friminutt etc (se eksempler her). Det må framgå når de gjennomføres, når de analyseres og hvordan det dokumenteres.

7.4 Beskrivelse av hvordan skolen følger opp resultatene fra Elevundersøkelsen.

Den nasjonale Elevundersøkelsen (Udir) gjennomføres på alle trinn hver høst.

Resultatet fra undersøkelsene bearbeidet i fellesskap, på team og i plenum. Tiltak iverksettes på bakgrunn av behovene som identifiseres.

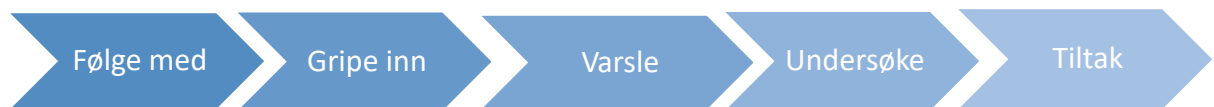
Resultatet fra undersøkelsene legges frem for FAU og det åpnes for drøfting og samarbeid rundt tiltak som skolen fremmer.

Med utgangspunkt i resultatene, gir kontaktlærer foresatte informasjon om elevmiljøet i klassene på foreldremøtene.

8. Håndtere brudd på retten til trygt og godt skolemiljø (§ 12-4/5)

Skolens aktivitetsplikt

5 delplikter:



Delplikt 1 (Følge med) er kontinuerlig og gjelder alle ansatte. Å følge med er en nødvendig aktivitet for å avdekke, og er derfor en del av skolens forebyggende arbeid. De andre delpliktene utløses av kjennskap til, eller mistanke om.

Alle ansatte skal aktivt følge med på om alle elever har det trygt og godt på skolen.

Dette gjøres gjennom UDV, MOT, felles sosiale mål for hele skolen, hyppige elevsamtaler hvor sosiale forhold er temaet, undersøkelsen og samarbeid med hjemmet. I friminuttene utfører ansatte aktiv inspeksjon. Elevrådet har skolemiljø som fast tema i sine møter, og gir tilbakemelding på hvordan de opplever kvaliteten på inspeksjonen.

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

Kunnskap om betyr at den som jobber ved skolen faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om. Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører enkeltstående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntreer handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever. Mistanke om innebærer en "følelse"/antagelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra felleskapet. Skolens plikt til å sikre elevens rett til et godt psykososialt miljø forutsetter årvåkenhet fra alle som arbeider på skolen.

8.1. Beskrivelse av hvordan skolen sikrer at ansatte har en felles forståelse av hva som utløser aktivitetspliktene 2-5.

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

Plikten	Hva gjør du?
<p>Gripe inn, handle aktivt</p> <p>Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå/ redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte. Det at ansatte straks griper inn har også betydning ved at det skjer noe "der og da". Dette gjelder derfor alle som arbeider ved skolen.</p>	<p>Observert krenkende atferd skal irettesettes.</p> <p>Muntlig irettesetting skal prøves først. Vær klok og hold hodet kaldt. Skaff deg oversikt over situasjonen. Vær tydelig og bestemt.</p> <p>I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, f.eks. ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lenger enn det som er tillatt (se punkt 6.3)</p> <p>Observer eleven i timen, i friminutt, andre situasjoner.</p>
<p>Varsle</p> <p>Hvis den ansatte som har undersøkt saken, har kommet til at dette er forhold som bør følges opp, skal rektor varsles.</p>	<p>Skolens ledelse samarbeider tett om alle slike varslinger. Derfor kan varsling gis til sosiallærer, til avdelingsledere, til assisterende rektor eller til rektor.</p>
<p>Undersøke</p>	<p>Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt. (Fortell om din bekymring – hva forteller eleven)</p>

<p>Ansatte som ikke jobber direkte med eleven skal varsle kontaktlærer eller annen lærer på trinnet slik at de kan gjøre videre undersøkelser.</p>	<p>Snakk med teamet, andre lærere – har de gjort observasjoner?</p> <p>Ta kontakt med foresatte.</p> <p>Ta eventuelt kontakt med andre elever.</p> <p>Skriv logg over hva du har gjort og hva du har funnet ut.</p>
--	---

8.2. Skolens rutiner for å gripe inn + hvordan man dokumenterer. (Rundskriv – gripe inn)

I tillegg til å følge med og varsle har den ansatte også plikt til å gripe inn dersom det er nødvendig og mulig. Hva plikten til å gripe inn innebærer, avhenger av på hvilken måte eleven er krenket. Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå eller redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte. Det at ansatte straks griper inn, har også betydning ved at det skjer noe "der og da". Den uønskede atferden blir slått ned på og stanset med en gang, og eventuelle misforståelser kan oppklares.

Arbeid med skolemiljøet skal dokumenteres.

Eksempler på dokumentasjon kan være:

Logg om hendelsesforløp

Oppfølgingsplan /skjema for oppfølging av varslet sak

Notat fra samtaler med elever

Notat fra telefonsamtaler/samtaler/e-post med foreldre

Møtoreferater m.m.

Aktivitetsplan

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

All dokumentasjon er unntatt offentlighet ifølge Offentlighetsloven § 13.

8.3. Skolens rutiner for å varsle (rektor + skoleeier) + hvordan man dokumenterer. (Rundskriv – varsle)

Etter at den ansatte har undersøkt saken og kommet til at det er forhold som bør følges opp, skal rektor varsles. Rektor plikter å sikre at alle saker de blir varslet om, følges opp. Skolen ved rektor plikter å undersøke saken ytterligere dersom det er behov for dette, og om nødvendig sette i verk egnede tiltak. Skoleeier varsles ved alvorlige tilfeller.

8.4. Skolens rutiner for å undersøke + hvordan man dokumenterer. (Rundskriv – Undersøke)

Dersom den som jobber på skolen er i tvil om en elev blir eller har blitt utsatt for krenkende ord eller handlinger, SKAL han/hun gjøre noe. Hva som gjøres vil avhenge av det konkrete tilfellet. Plikten til å undersøke inntreer straks den ansatte får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Det er viktig at undersøkelsene gjøres snarest. Hvis undersøkelsene viser at dette er forhold som bør følges opp, skal den ansatte skrive en logg over hva han/hun har gjort og hva han/hun har funnet ut, og rektor skal varsles. (Se neste pkt).

8.5. Skolens rutiner for å utarbeide tiltak til aktivitetsplan/tiltaksplan. (Rundskriv – tiltak)

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

Hvilke problem skal tiltakene løse?

Hvilke tiltak har skolen planlagt?

Når skal tiltakene gjennomføres?

Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene/tidspunkt for evaluering?

8.6. Beskrivelse av hvordan skolen jobber med gjenopprettende prosesser når tilliten er brutt mellom elev-elev, lærer-elev, skole-foresatte.

8.7. Skolens rutiner for å følge opp og evaluerer igangsatte tiltak

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

Hva gjøres ?	Konkretisering
Samtale mellom den som har varslet og ledelse/sosiallærer	Informasjonsutveksling. Hva vet lærer? Hva er gjort? Hvilken kontakt har vært med foresatte? Hva finnes av dokumentasjon? Avtale videre arbeid og ansvarsfordeling.
Ledelse/sosiallærer tar stilling til om flere undersøkelser er nødvendig.	Avklare hvem som eventuelt gjør dette.
Nærmeste leder (delegert fra rektor)/sosiallærer lager en plan over hvem som gjør hva videre i saken.	Bruk eget skjema.
Ledelsen avklarer hvem som varsler foresatte til offer.	Informere om situasjonen. Informere om den videre saksgang – hva har skolen tenkt å gjøre. Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva eleven har fortalt hjemme osv.

	Samtalen skal loggføres.
Ledelsen avklarer hvem som varsler foresatte til utøver.	Informere om situasjonen. Informere om den videre saksgang – hva har skolen tenkt å gjøre. Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva eleven har fortalt hjemme osv. Samtalen skal loggføres.
Ledelsen avklarer hvem som eventuelt gjør videre undersøkelser og tidsfrister for gjennomføring.	Samtale med offer, ev. med foresatte Samtale med utøver, ev. med foresatte Samtale med andre elever. Samtale med andre ansatte Observasjon
Ledelsen tar stilling til hvilke tiltak som bør settes inn.	Samarbeid med elev, foresatte og kontaktlærer er viktig.
Ledelsen avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til offer om tiltakene.	Innspill fra foresatte lyttes til
Ledelsen avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til utøver om tiltakene.	Innspill fra foresatte lyttes til
Aktivitetsplan utarbeides	Hvilke problem skal tiltakene løse? Hvilke tiltak har skolen planlagt? Når skal tiltakene gjennomføres? Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene? Når skal tiltakene evalueres?
Ledelsen har ansvar for at offer blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Gjennomføring av tiltakene som står i aktivitetsplanen. Tett kontakt med hjemmet.
Ledelsen har ansvar for at utøver blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Oppfølgingen skal fortsette helt til situasjonen er løst og retten til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt.
Ledelsen har ansvar for at alle ansatte som er involvert i tiltakene er med å evaluere.	Dato for evaluering skal være synliggjort i planen for saken.
Evalueringsmøte med offer og foresatte	Evaluering av tiltakene i aktivitetsplanen. Referat eventuelt notat skrives.
Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.	Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner som ikke fungerer godt nok. Eventuelle endringer gjøres.

Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser

PÅGÅENDE VOLD	Ring 112 Grip inn hvis det ikke er fare for egen helse. Isoler elev/andre elever hvis mulig.
ETTER VOLD	1. Ansatt håndterer situasjonen med elev(er) 2. Ansatt ringer hjem – før eleven kommer hjem samme dag

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Skriv skademelding ved skade 4. Ansatt tar kontakt med nærmeste leder 5. Ansatt tilbyr oppfølgingssamtale – lengde, antall og omfang varierer etter elevens behov
VOLD MOT ANSATT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meld fra til tilgjengelig leder 2. Den ansatte tilbys en pause 3. Avvik meldes av den ansatte i EQS 4. Oppfølgingssamtale – lengde, antall og omfang varierer etter den ansattes behov 5. Tilbud om BHT ved behov
VED PLANLAGT VOLD	Ring 02800
Hvis offeret er en elev på skolen:	<p>Ledelsen varsles øyeblikkelig. Foresatte varsles. En voksen samtaler med offeret. Skademelding fylles ut. Ved behov følges offeret til lege av foresatt/en fra skolen. Fastlege/lege/tannlege benyttes. Forholdet vurderes meldt til politiet av elevens foresatte/skolen. Rapport til utdanningsetaten. Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant. Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.</p>
Hvis offeret er en voksen på skolen:	<p>Verneombud og ledelse varsles øyeblikkelig. Verneombud/ledelse samtaler med offeret. Ledelsen har ansvaret for den klassen som offeret og verneombudet evt. må gå i fra. Ved behov følges offeret til lege av en kollega. Fastlege/lege/tannlege benyttes. Skademelding fylles ut. Forholdet vurderes meldt til politiet av offeret selv eller av rektor skolen. Rapport til utdanningsetaten. Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant. Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.</p>

Om tvangsbruk mot elever når skolen må gripe inn

Fra 1. august gjelder det nye regler om avverging av skade og bruk av fysisk inngripen. Dette er følge av ny opplæringslov.

Ansatte kan, hvis andre tiltak ikke er tilstrekkelige, gripe inn for å hindre skade på eleven selv, andre personer eller ting. Det fysiske inngrepet kan ikke gå lenger enn nødvendig og må stå i

rimelig forhold til de interesser som skal ivaretas. Handlinger som er en del av det vanlige oppdrager- og omsorgsansvaret, skal ikke regnes som fysisk inngripen etter de nye reglene.

Det betyr at hvis en ansatt ser en elev er i ferd med å skade seg selv, andre eller ting, kan den ansatte gripe inn og stoppe eleven. Den ansatte skal ikke bruke mer makt enn nødvendig og reaksjonen må stå i rimelig forhold til handlingen.

Skolen har krav om forebygging, dokumentasjon og meldeplikt. Det er viktig at skolen dokumenterer de tilfellene hvor en ansatt har brukt fysisk makt mot en elev. Disse tilfellene skal også meldes videre til rektor.

REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL VED RUSTAD SKOLE

Reglementet for skolen vår er en lokal presisering/supplement til ny forskrift om reglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen. Reglementet skal bidra til å oppfylle Oslo-skolens målsetting om at elevenes arbeids- og læringsmiljø skal være preget av ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon.

FELLES RUTINER OG REGLER

Lærere som har time kl.08.30 eller etter friminutt henter elevene ute.
Elevene stiller opp i rekker på faste plasser.

UTE

Alle som har inspeksjon, bruker gul vest.

Hvis barn skal være bak skolen eller på kunstgressbanen må voksne ta de med dit.

Uten voksne er skolegrensa ved bommen, utenfor skolehagen og ved trelekeplassen.

1.-4.trinn skal ha friminutt i Lille skolegården 5.-7.trinn i Store skolegården.

Grensen går fra muren som skiller skolegården til hjørneporten på skolehagen.

Lekestativet kan brukes av alle.

Snøballkasting foregår kun ved buene på veggen.

Akebrett, ski, sparkesykler ol. oppbevares utendørs.

Barn kan klatre fritt i klatretreet ved Bjørnehiet.

Blekkspruten skal kun brukes til ballkast, ikke klatring.

Hvis mange vil bruke snurrehuska er det 5-minuttersregel.

Mobiler/mobilklokker skal ikke brukes i skolegården eller gangene mellom 08.15-16.30.

Elevene skal følges ut i friminutt og lærer kan ikke gå inn før noen er ute med gul vest.

Lærer som har siste time følger mellomtrinns elevene ut av skolegården ved skoleslutt.

Møteplass ved brannalarm for skole og AKS er på fotballbanen i skolegården.

INNE

Vi hilser på alle vi møter i gangene og går rolig innendørs.

Vi bruker ikke banneord, kallenavn eller skjellsord.

Elever som henger i ganger eller på toaletter henvises ut eller tilbake til klasserom.
Elever skal ikke bruke A-inngangen pga. biltrafikk, unntatt ved kasting av avfall.
Mobiler og mobilklokker er forbudt i Oslo skolen, og skal være avslått eller i skolemodus i mobilskap i hele skole/AKS-tiden dersom man velger å ta de med til skolen.
PC/iPad brukes kun til det man har fått beskjed om av lærer.
Søppel kastes hver dag.

KONSEKVENSER

Ved brudd på regel en gang får eleven tilsnakk, påminnelse om regelen og forslag til alternativ være- eller gjøremåte.

PC kan inndras ved misbruk. Mobil inndras for resten av dagen hvis den brukes i skoletiden.

Ved gjentatt brudd på en av øvrige regler ringer lærer hjem sammen med eleven. Eleven kan selv presentere saken, og det gjøres avtale om veien videre.

Hvis situasjonen ikke endrer seg inviteres foresatte og eleven til møte.

Ved voldshendelser kan eleven bortvises for resten av dagen.

Alvorlige hendelser skal politianmeldes.

HUSK:

- Penger og verdisaker (medregnet mobiltelefoner) tas med til skolen på eget ansvar.

Andre forhold og konsekvenser:

- Farlige gjenstander medbragt til skolen beslaglegges.
- Ved ugyldig fravær vil skolen kontakte hjemmet og innkalle foresatte til samtale om elevens fravær innen en uke. Eventuelt kan det foretas hjemmebesøk. Ugyldig fravær kan bli meldt barnevernet som omsorgssvikt. (Opplæringsloven § 15-3). Dersom det ikke oppnås kontakt med foresatte kan skolen kontakte arbeidsgivere, Utdanningsetaten, NAV, politi og andre aktuelle samarbeidspartnere for å løse saken.
- Straffbare forhold blir anmeldt til politiet. Dette kan også bli aktuelt dersom en elev holdes borte fra skolen uten gyldig grunn.

Dette reglementet er hjemlet i "Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen", fastsatt av byråden for kunnskap og utdanning 03.07.2018, med hjemmel i lov 17.07.1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 9A-10 og 3-7 og bystyrevedtak av 17.06.2015 sak 184/15 og byrådsvedtak av 06.10.2015 sak 1087/15.

Forventninger til foreldres bidrag i skolemiljøarbeidet

Gi barna en god start på dagen

- Sørg for at de har fått nok søvn.
- Sørg for at de har spist en god, sunn frokost.
- Send med sunn og god mat.

- Sørg for at de møter i tide til skolestart.

Vær gode forbilder

- Snakk positivt om skolen og lærerne.
- Ta kontakt med kontaktlærer eller skolens ledelse dersom du føler at noe ikke er som det burde være.

Vis interesse for elevens skoledag; både det faglige og det sosiale

- Snakk om hva de har gjort på skolen og hva de har lært.
- Støtt opp under interesser for fag og temaer på skolen.
- Ha fast rutine på lekser og vis interesse for skolearbeidet
- Still tydelige forventninger til deltakelse i læringen.

Delta på sosiale arrangementer for barn og for foreldrene

- Godt samhold i klassen og mellom foreldre som kjenner hverandre bidrar til trygghet og godt skolemiljø. Det virker også forebyggende mot mobbing.

Snakk positivt om andre barn og foreldre

Husk at barn tar etter dine holdninger.

Man trenger ikke være like gode venner med alle, men alle skal behandle hverandre på en fin måte, vise respekt og inkludere.

Alle ønsker å bli likt. Barn som strever sosialt trenger aksept og omsorg, ikke fordømmelse.