



Oslo kommune
Utdanningsetaten

Rustad skole
- sammen i lek og læring



Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende læringsmiljø

(Basert på opplæringslovens § 9a)



På Rustad skole vil vi:

- **Være sammen i lek og læring**
- **Vise at vi tar ansvar for hverandre og miljøet rundt oss**
- **Vise at vi har omsorg for alle**
- **Vise at vi har respekt for hverandre og miljøet**

Innhold

Forord	3
1. Grunnlagsdokument: Opplæringsloven § 9a	4
2. Begrepsavklaringer / definisjoner	8
Psykososialt miljø	8
Krenkende atferd.....	8
Mobbing	8
Diskriminering	8
Rasisme.....	9
3. Aktivitets- og handlingsplikt	9
3.1. Plikt til å undersøke	9
3.2. Plikt til å varsle.....	9
3.3. Plikt til å gripe inn	9
3.4. Skolens videre oppfølging	10
3.5. Når enkeltvedtak skal fattes.....	10
3.6. Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt (jfr. 3.1, 3.2 og 3.3)	11
4. Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever	12
5. Hvordan skolen aktivt arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd	13
5.1. Ledelsen.....	13
5.2. Sosillærer	13
5.3 Alle som jobber ved skolen	14
5.4 Trinn/team.....	14
5.5. Lærerne (også medregnet assistentene i skole og AKS)	14
5.6. Ansatte i aktivitetsskolen (AKS).....	15
5.7. Elevene	16
5.8. Samarbeidet skole/hjem	16
5.9. Frivillige organisasjoner.....	17
5.10. Årshjul for et godt skolemiljø (med forebyggende tiltak)	17
6. Prosedyrer for saksbehandling etter varsling om krenkende oppførsel	19
7. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser	20
7.1. Hva gjøres for offeret?	20
7.2. Hva gjøres med den som <i>utøver</i> vold?	21
7.3. Om tvangsbruk mot elever når skolen må gripe inn	21
7.4. Beredskapsgruppe når vold inntreffer	22
8. Prosedyrer ved klage på det psykososiale miljøet fra elever/foresatte.....	22
9. Dokumentasjon	23
10. Vedlegg	23

Forord

Handlingsplanen for et trygt, godt og inkluderende miljø viser hvordan vår skole aktivt og systematisk skal arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet, det vil si hvordan vi vil arbeide for oppfylle kravene i **Opplæringsloven § 9A**. I planen har vi samlet relevante regler og rutinebeskrivelser som gjelder innenfor det aktuelle området.

Handlingsplanen viser til skolens begrepsavklaringer /definisjoner og omfatter alle plikter, regler, rutiner og praksis skolen har innenfor arbeidet med det psykososiale miljøet. Planen beskriver hvordan skolen **forebygger** krenkende atferd, deriblant mobbing, vold og rasisme. Videre beskriver planen ansattes **aktivitetsplikt** og **tiltaksplikt**. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Det er viktig at alle som arbeider på skolen, foresatte og elever har kjennskap til sine plikter og rettigheter, og planen viser hvordan de skal gjøres kjent med innholdet i den. Planen viser til krav som skolen har til dokumentasjon og arkivering av saker.

Planen viser til skolens regler for orden og oppførsel, samt PALS-reglene, som viktige redskap for å oppfylle elevens rett til et godt psykososialt miljø.

Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen:

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 personalet og elevrådet.

Handlingsplanen gjelder både i skolen og Aktivitetsskolen:

Handlingsplanen gjelder for både skolen og Aktivitetsskolen. Gjennomføring av planen forutsetter et godt og nært samarbeid mellom alle som jobber på Rustad skole og aktivitetsskole.

Tidspunkt for årlig gjennomgang av planen:

Handlingsplanen skal gjøres kjent for alle ansatte ved tilsetting, og årlig tas opp i skolens fellestid ved begynnelsen av skoleåret.

1. Grunnlagsdokument: Opplæringsloven § 9a

§ 9 A-1. Verkeområde for kapitlet

Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

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

§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

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

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

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen, skal følgje 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 undersøkje 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

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

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

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

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 § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

§ 9 A-6. Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

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.

§ 9 A-7. Det fysiske miljøet

Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndigheitene til kvar tid tilrår. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.

§ 9 A-8. Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet

Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø.

Elevrådet kan oppnemne representantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og styresmaktene i skolemiljø saker. Dersom det finst eit arbeidsmiljøutval eller liknande organ ved skolen, kan elevane møte med opp til to representantar når utvalet behandlar saker som gjeld skolemiljøet. Representantane skal bli kalla inn til møta med talerett og rett til å få meininga si protokollert. Dei skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Representantane skal få den informasjonen dei treng, men ikkje opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. I den mon det trengst, har dei rett til opplæring for å skjømte oppgåvene og fritak frå undervisninga.

§ 9 A-9. Informasjonsplikt og rett til å uttale seg

Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om høvet til å melde saka til Fylkesmannen etter § 9 A-6.

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

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet, 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.

§ 9 A-10. Ordensreglement

Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole, og fylkeskommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte vidaregåande skole.

Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast.

Skolen kan berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet. Tiltaka skal ikkje innebere fysisk refsing eller anna krenkjande behandling. Før det blir teke avgjerd om tiltak, har eleven rett til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i forvaltningsloven § 38 første ledd bokstav c om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.

§ 9 A-11. Bortvising

Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at grunnskoleelevar kan visast bort frå undervisninga dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Elevar på 1. til 7. årstrinn kan visast bort for enkelttimar eller resten av dagen, og elevar på 8. til 10. årstrinn kan visast bort for opp til tre dagar.

Fylkeskommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar i vidaregåande skole kan visast bort frå undervisninga i opp til fem dagar dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Det kan like eins fastsetjast at elevar kan visast bort for resten av skoleåret dersom brota er særleg alvorlege.

Rektor kan vedta bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Fylkeskommunen kan vedta at ein elev i vidaregåande skole skal visast bort for resten av skoleåret. Om ikkje kommunen eller fylkeskommunen fastset noko anna, kan rektor gi lærarar høve til å vise bort elevar frå si eiga undervisning for ei opplæringsøkt, men ikkje meir enn to klokketimar.

Før det blir gjort vedtak om bortvising, skal ein ha vurdert andre tiltak. Foreldra skal varslast før ein elev på 1. til 7. årstrinn blir bortvist for resten av dagen.

§ 9 A-12. Tvangsmulkt

For å sikre gjennomføringa av vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd kan Fylkesmannen og klageinstansen fastsetje tvangsmulkt for skoleeigaren. Avgjerd om tvangsmulkt kan gjerast samtidig med vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd eller seinare.

Ei avgjerd om tvangsmulkt får verknad når skoleeigaren ikkje held fristen for gjennomføring av vedtaket etter § 9 A-6 fjerde ledd, og mulkta går inntil vedtaket er oppfylt. Ei avgjerd om tvangsmulkt får ikkje verknad dersom det blir uråd å rette seg etter vedtaket og den ansvarlege ikkje kan noko for dette.

Avgjerda om tvangsmulkt skal behandlast i samsvar med reglane i forvaltningsloven kapittel IV og V. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

Mulkta går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulkta reduserast eller falle bort. Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulkta skal vere.

§ 9 A-13. Straffansvar

Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir den straffa som forsettleg eller aktaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 første og andre ledd og § 9 A-5. Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir rektoren straffa som forsettleg eller aktaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd.

Dersom § 9 A-4 første til fjerde ledd eller § 9 A-5 er brotne av nokon som handlar på vegner av skolen, kan skoleeigaren straffast, jf. straffeloven § 27.

Fristen for forelding av straffansvaret er 5 år.

§ 9 A-14. Erstatningsansvar og bevisbyrde

Reglane i lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning kapittel 2 gjeld for saker om psykososialt skolemiljø etter reglane i dette kapitlet.

Dersom det i saker etter første ledd ligg føre tilhøve som gir grunn til å tru at skoleeigaren ikkje har følgd reglane i eller i medhald av kapittel 9 A om psykososialt skolemiljø, skal dette leggast til grunn med mindre skoleeigaren gjer noko anna truleg.

§ 9 A-15. Forskrift om skolemiljøet

Departementet kan gi forskrift om krav til skolemiljøet.

2. Begrepsavklaringer / definisjoner

Psykososialt miljø

Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige for-holdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av læringssituasjonen.

Det psykososiale miljøet bestemmes av samhandlingen og kommunikasjonen mellom alle som oppholder seg i skolen og blir til i samspillet mellom eleven, andre elever i klassen, elever i andre klasser, de ansatte og alle som har en befattning med skolen som foreldre, skoleeier og lokalt kultur- og næringsliv.

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 på elever utenfor denne. Hva som oppleves som krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.

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
- 2) gjentar seg og varer over en viss tid
- 3) i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller makt- forholdet. 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.

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.

3. Aktivitets- og handlingsplikt

Alle ansatte skal aktivt følge med på om alle elever har det trygt og godt på skolen. Dette gjøres gjennom klassens time, felles sosiale mål for hele skole (PALS), hyppige elevsamtaler, månedlige trivselsundersøkelser og samarbeid med hjemmet. I friminuttene er det lærerne og assistentene som utfører aktiv inspeksjon, samt at det er Trivselsledere blant elevene flere ganger i uka. Elevrådet har skolemiljø som fast tema i sine møter, og gir tilbakemelding på hvordan de opplever kvaliteten på inspeksjonen. I tillegg har vi elevundersøkelsen på mellomtrinnet.

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 enkelt-stående 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.

3.1. Plikt til å 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).

3.2. Plikt til å 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.

3.3. Plikt til å gripe inn

I tillegg til å undersøke 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.

3.4. Skolens videre oppfølging

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:

- a) Hvilke problem skal tiltakene løse?
- b) Hvilke tiltak har skolen planlagt?
- c) Når skal tiltakene gjennomføres?
- d) Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene?
- e) Når skal tiltakene evalueres?

3.5. Når enkeltvedtak skal fattes

Dersom det er behov for inngripende tiltak, er det Fylkesmannen som kan fatte enkeltvedtak.

3.6. Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt (jfr. 3.1, 3.2 og 3.3)

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>Undersøkelse</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>Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt. (Fortell om din bekymring – hva forteller eleven)</p> <p>Observer eleven i timen, i friminutt, andre situasjoner.</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>
<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 ass.rektor eller til rektor.</p> <p>Ansatte på Aktivitetsskolen varsler baseleder, som bringer det videre til rektor.</p>
<p>Gripe inn, handle aktivt</p> <p>Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå/reducere 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 <u>alle som arbeider ved skolen</u>.</p>	<p>Observerte krenkende atferd skal irrettesettes.</p> <p>Muntlig irrettesetting skal prøves først.</p> <p>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 7.3).</p>

4. Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever

I de tilfeller der elever eller foresatte har henstilt om tiltak, skal det **alltid** lages en aktivitetsplan. Dette skal skje innen fem virkedager. Dersom skolen ikke har informert foresatte om aktivitetsplanen og foreslåtte tiltak innen fem dager, kan foresatte klage til Fylkesmannen.

	Tiltak/handling	Ansvar
1.	Den som mottar henvendelse fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak, skal videreformidle dette til rektor.	Den som mottar klagen
2.	Ledelsen tar kontakt med klageren for å opprette dialog.	Rektor/Ledelsen
3.	I samarbeid med foresatte og kontaktlærer, ev. andre lærere på trinnet, ressurslærer eller sosiallærer skal saken undersøkes.	Rektor/Ledelsen
4.	Aktivitetsplan utarbeides innen fem arbeidsdager.	Rektor/Ledelsen
5	Tiltakene utarbeides i samarbeid med involverte elever og foresatte.	Ledelsen Sosiallærer Kont.lærer
6.	Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat.	Ledelsen Sosiallærer Kont.lærer

5. Hvordan skolen aktivt arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd

Elevene har rett til et godt skolemiljø, som virker positivt på elevenes helse, trivsel og læring, trygghet og sosial tilhørighet. Skolen har en tilsvarende 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, bl.a. gjennom skolens PALS-arbeid, Hjertesnakk og nå Trivselsledere. PALS er et skoleomfattende tiltak som 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 læringsmiljø arbeider skolen både forebyggende, systemrettet og individrettet, og har rutiner som kan være til hjelp for raskt å avdekke eventuell krenkende atferd og mobbing.

5.1. Ledelsen

Ledelsen følger opp skolens PALS-arbeid, sammen med PALS-teamet.

- Ledelsen skal skolevandre, med fokus på PALS; klasseledelse, å komme tidsnok til timen, ro og orden, rask igangsetting av timen, gode relasjoner i klassen og godt arbeidsmiljø.
- Ledelsen deltar ukentlig på trinnsamtaler med lærerne.
- Ledelsen skal gjennomføre klassegjennomganger med lærerne.
- Tilrettelegger og gjennomfører sentrale foreldremøter og/eller deltar på foreldremøter på trinnene
- Ledelsen skal besøke klassene også utenom skolevandringene
- Ledelsen skal behandle **alle henstillinger fra** elever og/eller foresatte om tiltak som berører et trygt og godt skolemiljø.

Ledelsen prioriterer en inspeksjonsordning med god voksentetthet i friminuttene. 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.

5.2. 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.

5.3 Alle som jobber ved skolen

- Alle som jobber ved skolen skal kjenne til skoles rutiner for arbeid med skolemiljø, gjennom planer, kurs, veiledning og møtedeltagelse.
- Alle nyansatte blir gjort kjent med skolens «Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø» (denne planen) og de ansattes aktivitetsplikt ved ansettelse.

5.4 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.

5.5. Lærerne (også medregnet assistentene i skole og AKS)

- 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 PALS-arbeid.
- Læreren skal være presis ute i skolegården og ta inn elevene når det ringer for deretter å gå raskt til klasserommet med elevene. Eller så er lærerne på plass i klasserommet når det ringer, og møter elevene der.
- 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.

5.6. Ansatte i aktivitetsskolen (AKS)

- Assistentene i AKS har en sentral rolle når det gjelder å skape et godt psykososialt miljø på basene.
- Assistentene, både i skolen og i AKS, har en sentral rolle og ansvar for å ta opp og drøfte enkeltelevers oppførsel med kontaktlærer.
- Assistentene må skape et inkluderende miljø blant elevene. Det er viktig at assistentene arbeider kontinuerlig med å bygge tillit mellom seg og elevene.
- Assistentene skal arbeide kontinuerlig med å bygge tillit og gode relasjoner, både mellom elever og voksne, og mellom elever.
- Assistentene skal følge skolens regelverk og felles standarder (regler for orden og oppførsel, PALS-arbeidet, Oslostandarden for aktivitetsskoler, m.m.)
- Assistentene har utarbeidet rutiner for morgenåpning/stenging/ut på tur/overganger/innsjekking og utsjekking.

- Assistentene må vise en tydelig struktur og forutsigbarhet for elevene ved å følge AKS' dags-, uke-, periodeplan og ved å følge årsplanen.
- Assistentene skal følge saksgang for elevsaker og kjenne aktivitets- og handlingsplikten.
- Elevsaker skal loggføres, dokumenteres skriftlig og diskuteres med lærer eller skoleleder.
- Assistentene gir relevant og løpende informasjon om elevens sosiale kompetanse både til lærer og foresatte, og særlig i forkant av utviklingssamtalene.
- Assistentene viderefører klassenes arbeid mot krenkende oppførsel i AKS.
- Nyansatte assistenter får veiledning av skolens ledelse, baseleder og/ eller sosiallærer.

5.7. Elevene

- Lærerne skal involvere elevene, og gir dem mulighet for medvirkning gjennom deltagelse i elevråd og skolemiljøutvalg.
- **Elevrådet** drøfter jevnlig elevmedvirkning og elevenes eget bidrag til det psykososiale miljøet ved skolen.
- Elevene er representert i skolens SMU (Skolemiljøutvalg).
- **Fadderordning**: - 5. trinnselevne er faddere for 1. trinnselevne
- Elevene oppfordres til å si fra til en voksen person på skolen eller hjemme hvis de ser en medelev som utsettes for krenkende atferd.
- Elevene skal trenes i å bruke "stopp-gå vekk-si fra".
- Elever som selv opplever å bli krenket, oppfordres til å si fra til kontaktlærer eller en annen voksen i nærheten.

5.8. Samarbeidet skole/hjem

- 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 skal delta på minimum 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 psykososiale miljøet, skal henstillingen behandles i tråd med denne planen.
- FAU er en aktiv samarbeidspartner for skoleledelsen i saker som omhandler elevenes psykososiale miljø.

5.9. Frivillige organisasjoner

- Samarbeid med korps, Rustad IL, Bøler fritidsklubb, Frivillighetssentralen o.a. om enkeltelever og barns oppvekstmiljø på Rustad
- Skal få informasjon om skolens arbeid for et godt psykososialt miljø.
- Skal kjenne til aktivitets- og handlingsplikt for å hindre eller stanse krenkende atferd.

5.10. Årshjul for et godt skolemiljø (med forebyggende tiltak)

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig
Ved skolestart	Gjennomgang av Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø - elevenes psykososiale miljø, med de ansatte.	Rektor
Ved skole-start i AKS	Gjennomgang av PALS	Baseleder AKS
I forkant av og ved skole-start i AKS	Sikre foreldre og foresatte god tilgang på relevant informasjon om planer, standarder, regler og rutiner for skolen og AKS. God informasjonsflyt sikres løpende gjennom hele året.	Rektor og øvrig ledelse, lærere og assistenter Baseleder AKS
Hver uke	Rydding av fellesområdene ute (Mini-Rusken).	Klassene
Hver tirsdag	Ledelsen har samtaler med teamene	Ledelsen
Hele året	Fellessamlinger	Ledelsen Kontaktlærere
4 ganger	Temafester i AKS: Halloween, Karneval, nissefest og grillparty.	Baseleder AKS og assistenter
2-3 ganger	Møter i skolemiljøutvalget (SMU).	Avdelingsleder
6-8 ganger	Elevrådsmøter	Elevrådskontakt
Skolestart	Fadderordning mellom 5. og 1.trinn.	Sosiallærer og kontaktlærerne
Hele året	Elevene på 1. og 5. trinn har flere felles aktiviteter.	Lærere på tr. 1 og 5
Hele året	Elevutstillinger i monterer	Lærere Klassene
Uke 34	Alle klasser gjennomgår PALS og skolens regler for orden og oppførsel, konsekvens ved brudd m.m.	Kontaktlærerne
Uke 35	Felles foreldremøte for foresatte 1.trinn	Ledelsen

		Baseleder AKS
Uke 35	Felles foreldremøte for foresatte på 2.-7. trinn	Ledelsen
Uke 35	Foreldremøter i 2.-7. klasse	Lærere
Uke 36	FAU har felles foreldremøte for 1. trinn	FAU
Hele året	Påmelding til forskjellige aktiviteter AKS	Ledelsen Baseleder AKS
Uke 37	Foreldremøter i 1. klasse	Lærere
Fortløpende	Elevsamtaler på alle trinn.	Kontaktlærerne/ Lærerne
November	Elevundersøkelse på 5.-7. trinn	Ledelsen
Høst og vår	Ledelsen og sosiallærer har klassegjennomganger med kontaktlærerne	Ledelsen
Høst og vår Minst 2 ganger	Utviklingssamtaler på alle trinn med elever og foresatte	Kontaktlærerne/ lærerne
3 ganger	Aktivitetsdager for alle elevene.	A-dags komitee
13.12 (eller så nær som mulig)	Lucia-tog (3. trinn)	Lærerne
Uke 51	Fakkeltog og grøtservering for alle elevene	FAU Ledelsen
Høst og vår	Skolevandring: ledelsen observerer undervisningen.	Ledelsen
Jul og påske	AKS-elevene har jule- og påskeverksted	Baseleder AKS Assistentene
Uke 2	PALS-uke for skole og AKS	
Januar	100 dagers fest for 1. trinn	Kontaktlærere
Februar/mars	Gjennomgang/revisjon av skolens handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø - elevenes psykososiale miljø.	Ledelsen/sosiallærer
Februar	Foreldremøte for 1.-7. trinn (klassevis)	Lærerne
Mars	Skoleball for 6. og 7. trinn	FAU
Mars	Klubbkveld for 4. og 5. trinn	FAU
Vår	Felles matematikkdag/uke for hele skolen.	Realfagskomité

April/ mai	4. trinns overnatting på AKS	Baseleder AKS
16.mai	Øvetog for 1. og 2. trinn, med nærbarnehagene	Sosiallærer/Ledelsen
17.mai	Flaggheising og samling 17.mai tog i byen Ettermiddagsarrangement	Ledelsen/ lærerne FAU/ Korps/Rustad IL
Våren	Talentiade for alle elever	Lærere
Uke 24	Felles sommeravslutning	Ledelsen/lærerne
Gjennom hele året	Elevsamtaler med rektor, assisterende rektor eller avdelingsleder ved alvorlige eller gjentatte regelbrudd.	Ledelsen
Gjennom hele året	Elevsamtaler med sosiallærer: oppfølging av enkeltsaker.	Sosiallærer
Uke 25	7. trinns avslutning	FAU/Ledelsen Kontaktlærerne
Juni	Evaluering av skolens arbeid med psykososialt arbeid og handlingsplanen – alle elementer som inngår i handlingsplanen evalueres.	Ledelsen

6. Prosedyrer for saksbehandling etter varsling om krenkende oppførsel

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
1.	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.
2.	Ledelse/sosiallærer tar stilling til om flere undersøkelser er nødvendig.	Avklare hvem som eventuelt gjør disse?
3.	Nærmeste leder (delegert fra rektor)/sosiallærer lager en plan over hvem som gjør hva videre i saken.	Bruk eget skjema.
4.	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
5.	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.
6.	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
7.	Ledelsen tar stilling til hvilke tiltak vi bør sette inn.	Samarbeid med elev, foresatte og kontaktlærer er viktig.
8.	Ledelsen avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til offer om tiltakene.	Innspill fra foresatte lyttes til
9.	Ledelsen avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til utøver om tiltakene.	Innspill fra foresatte lyttes til
10.	Aktivitetsplan utarbeides	a) Hvilke problem skal tiltakene løse? b) Hvilke tiltak har skolen planlagt? c) Når skal tiltakene gjennomføres? d) Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene? e) Når skal tiltakene evalueres?
11.	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.
12.	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.
13.	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.
14.	Evalueringsmøte med offer og foresatte	Evaluering av tiltakene i aktivitetsplanen. Referat eventuelt notat skrives.
15.	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.

7. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser

7.1. Hva gjøres for offeret?

Hvis offeret er en elev på skolen:	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ledelsen har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant. ○ Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.
Hvis offeret er en voksen på skolen:	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

7.2. Hva gjøres med den som *utøver vold*?

Hvis voldsutøveren er elev ved skolen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eleven overlates til leder som samtaler med eleven. ○ Leder melder fra til elevens foresatte. ○ Leder har ansvaret for eventuell videre melding til utdanningsetaten, politiet, barnevernet. ○ Ledelsen har ansvar for at utøveren blir fulgt opp i etterkant. ○ Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.
Hvis voldsutøveren er elev ved en annen skole	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leder varsler elevens skole.
Hvis voldsutøveren er ukjent	<ul style="list-style-type: none"> ○ Skolen melder forholdet til politiet.
Ved våpenbruk varsles politiet.	
Ved ev. politianmeldelse – refereres til skriv fra utdanningsetaten 30.04.04; " <i>Vedrørende politianmeldelse, påtalebegjæring og taushetsplikt m.v. ved lovbrudd i skolesammenheng</i> ".	

7.3. Om tvangsbruk mot elever når skolen må gripe inn

Rundskriv fra Utdanningsdirektoratet (U-dir) 2-2012 utdyper dette slik:

I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, for eksempel ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lenger enn det som er tillatt.

Opplæringsloven er taus i forhold til ansattes adgang til å bruke fysiske maktmidler. Hovedregelen er at skolens personale ikke kan bruke fysiske maktmidler. Det vises her til straffeloven § 228 og understrekes at forhold som vil regnes som legemsfornærmelse etter denne bestemmelsen, aldri vil være tillatt fysisk maktanvendelse. I noen tilfeller kan det imidlertid være en meget begrenset adgang til fysisk maktbruk.

Momenter som kan ha betydning er om den ansatte/skolen har prøvd muntlig oppfordring først, og eleven har unnlatt å respondere eller nektet å etterkomme denne, handlingens grovhet og eventuelle fysiske konsekvenser. Den ansattes inngripen må videre være forholdsmessig. Dersom den ansatte er unødvendig hardhendt er dette problematisk, både i forhold til § 9a-3 annet ledd siden dette ikke vil være nødvendig og i forhold til straffeloven § 228. Inngrepet må ikke fremstå som uforholdsmessig sammenlignet med det eleven gjør.

7.4. Beredskapsgruppe når vold inntreffer

Britt Bøymo	Rektor
Nina Hoel Kjørstad	Assisterende rektor
Siri Solvang	Avdelingsleder
Vigdis Tveter	Avdelingsleder
Anne Berit Helgeby	Sosiallærer
Marianne Skants	Sosiallærer
Karin Hanne Nordengen	Hovedverneombud
Claudia Berger (ved behov)	Baseleder AKS

8. Prosedyrer ved klage på det psykososiale miljøet fra elever/foresatte

Ved henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører det psykososiale miljøet, skal det utarbeides en aktivitetsplan.

	Tiltak/handling	Ansvar
1.	Muntlige eller skriftlige henvendelser fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak, skal videreformidles til rektor.	Den som mottar klagen
2.	Ledelsen eller sosiallærer tar kontakt med klageren for å opprette dialog.	Ledelsen / sosiallærer
3.	I samarbeid med kontaktlærer, eventuelt andre lærere på trinnet, teamet, ressurslærer, sosiallærer skal saken undersøkes.	Ledelsen Sosiallærer Ressurslærer Kontaktlærer
4.	Aktivitetsplan utarbeides	Rektor/ ledelsen
5.	Tiltakene utarbeides i samarbeid med involverte elever og foresatte og aktuelle ansatte.	Ledelsen Kontaktlærer

6.	Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat.	Ledelsen Kontaktlærer
7.	Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foresatte melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor.	Foresatte

Dersom utøver av vold eller krenkelser er en som arbeider ved skolen, følges prosedyrer for personalsaker. Skoleeier varsles i alle slike saker.

9. Dokumentasjon

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
- Møtereferater m.m.
- Aktivitetsplan

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

All dokumentasjon er unntatt offentlighet i følge Offentlighetsloven § 13.

10. Vedlegg

- Regler for orden og oppførsel
- Oslostandard for AKS Rustad (august 2012)
- PALS-regelmatrise

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.

Vi forventer at eleven kan:

1. Vise ansvar, omsorg og respekt for alle i skolesamfunnet uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
2. Følge PALS – reglene, både på skolen og når klassen deltar på aktiviteter utenfor skolen
3. Følge klassereglene
4. Prøve å gi hjelp til den som trenger det, både i timene, i friminuttene og på skoleveien.
5. Ha med nødvendig utstyr.
6. Gjøre skolearbeid/lekser til avtalt tid.
7. Møte presis og forberedt til timer og avtaler.
8. Være ute i friminuttene.
9. Oppholde deg innenfor skolens områder, hvis ikke annen tillatelse er gitt.
10. Holde god orden rundt egen arbeidsplass og på fellesområder.
11. Ta godt vare på skolens skolemateriell, inventar og bygninger.
12. La mobil eller annet ekektronisk utstyr ligge avslått i sekken.
13. Vise nettvett og følge skolens regler for bruk av datamaskiner.

HUSK:

- Penger og verdisaker (medregnet mobiltelefoner) tas med til skolen på eget ansvar.
- I anbefalte tider av året, kan 5.-7. trinns elever med sykkelkort sykle til og fra skolen.
 - Sykkelhjelm er påbudt og sykkel skal parkeres i sykkelstativene.
- Leker kan tas med på dager avtalt med lærer.
- Ballspill og aking foregår på avtalte steder.
- Akebrett uten meier, skateboard og sparkesykkel er tillatt å ha med og settes på anvist sted utendørs.
- Eleven skal ha med skriftlig melding i meldingsbok fra foresatte første dag eleven er tilbake på skolen etter fravær. Alt fravær fra 1.- 7. trinn skal dokumenteres i meldingsbok.
- Ved fravær utover 3 dager skal foresatte kontakte skolen.
- Søknad om skolefri bør foreligge 3 uker før fri ønskes og før forpliktende avtaler inngås.
- Søknad om fri over 1 dag leveres rektor. Lærer kan innvilge inntil 1 dag med fri.

Vi forventer at eleven ikke:

1. Forstyrrer undervisningen eller andre medelever sitt arbeid.
2. Banner, slåss eller forstyrrer leken for andre.
3. Mobber eller plager andre - Rustad skole er mobbefri sone.
4. Kaster snøball, bortsett fra på anviste steder.
5. Har med mineralvann og godterier til skolen på vanlige dager, men kun etter avtale med lærer ved spesielle anledninger. Dette gjelder også tyggegummi.
6. Sykler i skolegården i skoletiden i tidsrommet 07.30 til 16.30.
7. Bruker tobakk, alkohol eller narkotika.
8. Har med eller bruker noen form for våpen eller farlige gjenstander på skolen.
9. Bruker plagg som helt eller delvis dekker ansiktet
10. Utøver hærverk på skolens bygninger, eiendom eller eiendeler.

Hva skjer når eleven ikke gjør som forventet:

Skolen skal involvere foresatte når det er nødvendig å informere om eller reagere på brudd på reglementet for orden og oppførsel. Eleven har alltid rett til å forklare seg før sanksjonene settes i verk.

Mulige konsekvenser for eleven kan være å:

1. Møte opp før skoletid for å forhindre krenkende atferd/mobbing av medelev på skolevei.
2. Sitte igjen etter skoletid for å forhindre krenkende atferd/mobbing av medelev på skolevei.
3. Oppholde seg på begrensende områder av skolens areal inne eller ute
4. Følge eleven tett for å forhindre krenkende atferd av medelev.
5. Bli bortvist fra undervisningen for enkelttimer, resten av dagen eller en dag.

6. Møte til sjekk-inn – sjekk-ut.
7. Få begrenset tilgang til bruk av skolens datamaskiner.
8. Legge mobiltelefonen på anvist sted, som et ordensmessig tiltak.
9. Få pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for.
10. Gjøre elevens foresatte erstatningsansvarlige ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.
11. Få midlertidig eller permanent klassebytte.
12. Få midlertidig eller permanent skolebytte.

Andre forhold og konsekvenser:

13. Farlige gjenstander medbragt til skolen beslaglegges.
14. Ved ugyldig fravær vil skolen tilskrive 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.
15. Straffbare forhold blir anmeldt til politiet. Dette kan også bli aktuelt dersom en elev holdes borte fra skolen uten gyldig grunn.

Svarslippen leveres kontaktlærer snarest

Jeg/Vi bekrefter at ordensreglene er gjennomgått sammen med

_____ (elevens navn) Klasse: _____

ORDENSREGLER FOR RUSTAD SKOLE



Her er vi sammen i lek og læring



Dette reglementet er hjemlet i "Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen", fastsatt av byråden for kunnskap og utdanning 25.09.2012, med hjemmel i lov 17.07.1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) §§ 2-9 og 3-7 og bystyrevedtak av 21.04.2010 sak 142 og byrådsvedtak av 24.06.2010 sak 1061.

Innhold og ambisjoner

Hva kan du forvente av Aktivitetsskolen?

Det er god sammenheng mellom innhold og aktiviteter i skolen og Aktivitetsskolen

- Felles regler for skolen og Aktivitetsskolen
- Faste møter mellom lærere og baseleder
- Avdelingsleder med ansvar for Aktivitetsskolen er en del av skolens ledergruppe
- Skolen og Aktivitetsskolen har begge kompetansemålene i Kunnskapsløftet som plattform når årsplaner lages
- Aktivitetsskolen jobber med grunnleggende ferdigheter gjennom begrepsopplæring, lesekurs og regneferdigheter
- Felles temauker med skolen

Aktivitetsskolen tilbyr varierte og organiserte aktiviteter knyttet til målområdene i rammeplanen

- Vi ansetter assistenter eller leier inn instruktører med ulik spisskompetanse innenfor målområdene i rammeplanen
- Temaene på ukeplanen knyttes opp til målområdene i rammeplanen. Kompetansemålene i Kunnskapsløftet er veiledende i vår planlegging av aktiviteter
- Vi ønsker å tilby et variert aktivitetstilbud med valgfrie leke- og læringsarenaer daglig
- Vi samarbeider med Oslo musikk- og kulturskole om kurs for elever i Aktivitetsskoletiden
- Vi har daglige aktiviteter knyttet til fysisk aktivitet
- Vi har daglige aktiviteter knyttet til natur og miljø
- Vi har ukentlig tilbud innen kunst, kultur og kreativitet

Du får se og oppleve hva ditt barn har gjort og lært i Aktivitetsskolen

- White board på basene oppdateres daglig
- Ukeplaner utarbeides med ukens gjøremål
- Barnas arbeider blir stilt ut på basene
- Barna får med seg arbeider hjem
- Bilder fra ulike aktiviteter henges opp på basene og legges ut på hjemmesiden

Du mottar planer for Aktivitetsskolen

- Vi lager årsplan som bygger på skolens årsplan.
- Ukeplan hver uke
- Plan for ferieaktiviteter
- Aktivitetsplan

Trygghet, trivsel og omsorg

Hva kan du forvente av Aktivitetsskolen?

Du blir gjort kjent med Aktivitetsskolens faste rutiner, blant annet innenfor sikkerhet

- Hvert skoleår blir det utarbeidet et fylldig informasjonshefte
- Vi informerer om våre rutiner på foreldremøter
- Hjemmesiden vår er oppdatert på rutinene

Du mottar relevant informasjon i god tid

- White Board på basene gir informasjon til elever og foresatte
- Informasjon på ukeplan
- E-post / skriv i postmappene ved spesielle arrangement, feriepåmelding osv.

Du opplever at ditt barn trives på Aktivitetsskolen

- Felles regler på skolen og Aktivitetsskolen gjør det forutsigbart for elevene slik at de opplever trygghet
- Både skolen og Aktivitetsskolen jobber med handlingsprogrammet PALS
- Flere av de voksne arbeider både på skolen og Aktivitetsskolen
- Aktivitetsskolen har et stabilt personale som gjør at barna kjenner dem godt og vise versa
- Vi legger vekt på varierte aktiviteter for begge kjønn og alle trinn
- Vi har utarbeidet en fritids pedagogisk plattform hvor målet er trygge og glade barn
- De foresatte får tilbakemelding hvis vi opplever at barnet ikke har det bra hos oss
- Vi ser det enkelte barn og gir individuell oppfølging
- Vi informerer de foresatte hvis det blir satt i gang tiltak rundt deres barn

- Baseleder og kontaktlærere har samtaler i forkant av utviklingssamtaler med de foresatte

Du opplever at de ansatte i Aktivitetsskolen er imøtekommende

- De foresatte skal bli møtt av positive og blide ansatte
- De foresatte skal bli møtt med respekt
- Ansatte på Aktivitetsskolen skal være behjelpelig innen rimelighetens grenser på henvendelser fra foresatte
- Baseleder og leder har deltatt på kurset "Brukerorientering og service"
- Alle ansatte bruker grønne vester ute for å være synlige og tilgjengelige for barn og foresatte
- Alle ansatte har med seg walkie talkie ut
- Vi er åpne for tilbakemeldinger
- Vi skal aldri gi svaret "vet ikke"

Du blir kontaktet hvis det er noe spesielt med ditt barn

- Baseleder tar kontakt med foresatte ved:
 - Skader og sykdom
 - Større konflikter med andre barn eller voksne
 - Hvis barnet ikke har riktig klær
 - Hvis barnet ikke følger de reglene og rutinene som gjelder
 - Hvis vi er bekymret for barnets trivsel
 - Hvis barnet ditt ikke spiser

Struktur og forutsigbarhet

Hva kan du forvente av Aktivitetsskolen?

Aktivitetsskolen følger skolens ordensreglement og preges av struktur og forutsigbarhet

- Skolen og Aktivitetsskolen jobber med det samme holdningsskapende programmet PALS
- Avdelingsleder og baseleder sitter i skolens PALS team
- Vi har faste rammer i hverdagen: inn kryssing, spisetid, aktiviteter, ut kryssing
- Vi har egne rutiner for all aktivitet og alle arbeidsoppgavene til de ansatte
- Alle de ansatte jobber etter strukturerte arbeidsplaner
- Fredager med matservering
- Faste party dager med tema

Du finner viktig og relevant informasjon om Aktivitetsskolen på skolens hjemmeside

- Nettsidene oppdateres ukentlig

Du får informasjon om Aktivitetsskolens åpningstider og ferieplaner

- Legges ut på nettsiden, i postmappene og sendes ut på e-post
- Finnes i informasjonsheftet

Du får informasjon om hovedaktiviteter ved Aktivitetsskolen

- Aktivitetene står på ukeplanen
- Årsplanen (lokal plan) skisserer aktiviteter
- Aktivitetsplan med påmelding legges i postmappene og på e-post
- Aktivitetsplanen ligger på nettsiden
- White Board på basene skisserer dagens aktiviteter og gjøremål

Du får informasjon om hvilke aktiviteter ditt barn deltar i

- På forespørsel ved henting
- Foresatte melder på barna til aktiviteter hvor det kreves påmelding.
- De ansatte på Aktivitetsskolen krysser inn på krysse lister til ulike aktiviteter

Dialog og samarbeid

Hva kan du forvente av Aktivitetsskolen?

Du får muligheten til å påvirke innholdet i Aktivitetsskolen gjennom FAU og driftsstyret ved skolen

- Avdelingsleder til stede på møter i FAU og informerer om nytt fra skolen og Aktivitetsskolen samt svarer på spørsmål
- Avdelingsleder deltar på møter i driftsstyret ved behov

Du blir invitert til møter

- Det arrangeres felles foreldremøter for skolen og Aktivitetsskolen ved skolestart
- Invitasjon med påmelding legges i elevens postmapper og på hjemmesiden
- Vi inviterer til foreldresamtaler ved behov

RUSTAD SKOLE



Rustad skoles regler er i samsvar med Opplæringsloven, og de støtter kompetansemålene i Kunnskapsløftet. Reglene gjelder både på turer og andre arrangementer i skolens og AKS' regi.

PALS

Positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling i skolen.

PALS-modellens målsettinger er:

- Fremme positiv atferd, et støttende læringsmiljø og samhandling i skolen.
- Fremme utvikling av en skolekultur som støtter elevenes utvikling av sosiale- og skolefaglige ferdigheter.
- Utvikle kunnskap og kompetanse i skolen for å forebygge og avhjelpe atferdsproblemer.
- Øke skolens kapasitet til en vedvarende innsats og opprettholdelse av denne kompetansen.

Rustad skoles mål med PALS-arbeidet:

Elever og ansatte skal lojalt arbeide sammen for å skape et godt, trygt og forutsigbart læringsmiljø. Elevene skal vite hva som forventes og hvilke konsekvenser det har å ikke følge forventninger og regler.

Ved Rustad har vi 3 skoleregler som vi jobber etter:

- Vis ansvar
- Vis omsorg
- Vis respekt

REGELMATRISE PALS

	ANSVAR	OMSORG	RESPEKT
Korridorene Trappene Foajéen	Gå i gangene. Gå direkte dit du skal og gå med en voksen. Bær ballen. Ha det ryddig på garderobeplassen din.	Si hei når du møter noen. Gå rolig inn og ut.	Gå raskt ut til friminuttene. Vær ute i friminuttene og før skolestart. Ha bena på gulvet når du sitter i sofaene. La rammene og andre palakter som henger oppe, henge i fred.
På toalettene	Bruk friminuttene til å gå på do. I timen: Gå bare på do når du har fått lov av voksen. Treff oppi skåla når du er på do. Dra ned og vask hender når du er ferdig. Bruk tørkepapiret kun til å tørke hendene.	Si ifra til en voksen dersom noen trenger hjelp.	Gå alene på do. La andre være i fred. Gå ut/tilbake til klasserommet med en gang du er ferdig.
I skolegården I skolehagen På kunstgresset	Hold deg på skolens områder. Ta vare på hverandre. Ta vare på skolens utstyr. Ta vare på trær, busker og parseller. Ta vare på fotballmålene. Følg reglene for hvor det lekes når/snøballkasting.	Si ifra til en voksen dersom noen trenger hjelp. Vær en god venn: Trøst hvis det trengs. Hjelp hvis du kan. Be med andre på leken. Vær hyggelig.	La andre få leke den leken de har satt i gang. Bruk den riktige inn/utgangen til skolegården. Bruk porten til inn/utgangen til skolehagen.
På biblioteket	Gå stille og rolig inn og ut. Sett bøkene tilbake på riktig plass. Rydd opp etter deg.	Gi plass til andre rundt bordene og i sofaen.	Ta godt vare på bøkene. Bruk hviskestemme. Levér bøkene tilbake til riktig tid.

I samlings-salen	Løft opp bord og stoler som trengs og flyttes. Ta vare på utstyret.	Gi ros ved å klappe. Gå rolig inn og ut. Vent på tur til det er din klasse som skal inn/ut.	Vær stille når det foregår noe på scenen. Sitt i ro på setet på stolen. Vis høflighet mot de på scenen.
Garderobene i gymsalen og svømmehallen	Vær rask når du skal skifte av og på. Vær rask i dusjen. Bruk såpe. Gå med en voksen tilbake til klasserommet. Utesko settes rett innenfor døra.	Si ifra til en voksen hvis noen trenger hjelp. Si ifra til en voksen hvis du ser at noen ikke har det bra.	Respektér ulikhetene våre.
I gymsalen og svømmehallen	Bruk innestemme. Ta vare på utstyret. Rydd opp etter deg. Sett utstyr tilbake der du fant det. Bruk badehette.	Hjelp til hvis det trengs. Ta vare på alle klassekameratene dine.	Respektér andres ferdigheter. Følg spillereglene. Følg beskjed fra de voksne.
På tur	Ha med riktig klær og utstyr. Gå sammen med gruppa. Følg reglene på stedet du er.	Ta vare på naturen. Spør om dere skal gå sammen dersom du ser en som går alene.	Ta hensyn til andre som er på stedet du er. Vær høflig mot mennesker du treffer.
I klasserommet	Individuelle regler.	Individuelle regler.	Individuelle regler.
På aks	Egne regler i tillegg til skolens.	Egne regler i tillegg til skolens.	Egne regler i tillegg til skolens.

Ved kontakt på personalrommet:

- Spør en voksen ute om det er greit å gå inn for å få tak i annen lærer.
- Bank på døren.
- Vent rolig på gangen til noen åpner døren.

Ved kontakt på kontoret:

- Bank på døren.
- Gå rolig og stille inn og vent ved disken.
- Når voksen kommer så si hva det er du vil.

DET HANDLER OM Å SKAPE EN POSITIV SOSIAL KULTUR OG ET TRYGT LÆRINGSMILJØ.