

## Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø

(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

Revidert oktober 2020

# Innhold

Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø .....	1
Innhold.....	2
Forord .....	4
1. Grunnlagsdokument: Opplæringsloven § 9a .....	5
2. Begrepsavklaringer/definisjoner .....	10
3. Aktivitets- og handlingsplikt.....	10
<b>3.1. Plikt til å undersøke .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Plikt til å varsle .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. Plikt til å gripe inn.....</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Skolens videre oppfølging.....</b>	<b>11</b>
<b>3.5. Når enkeltvedtak skal fattes .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6. Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt (jfr. 3.1, 3.2 og 3.3) .....</b>	<b>11</b>
4. Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever.....	12
5. Prosedyrer for saksbehandling etter varslings om krenkende oppførsel .....	13
6. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser.....	15
<b>6.1. Hva gjøres for den som er utsatt for en alvorlig hendelse? .....</b>	<b>15</b>
<b>6.2. Hva gjøres med den som utøver vold?.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3. Om tvangsbruk mot elever når skolen må gripe inn .....</b>	<b>16</b>
<b>6.4. Beredskapsgruppe når vold inntreffer.....</b>	<b>16</b>
7. Prosedyrer ved klage på det psykososiale miljøet fra elever/foresatte .....	17
8. Dokumentasjon.....	17
9. Hvordan skolen aktivt arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd.....	19
<b>9.1. Ledelsen.....</b>	<b>19</b>
<b>9.2. Sosillærer.....</b>	<b>19</b>
<b>9.3. Alle som jobber ved skolen .....</b>	<b>20</b>
<b>9.4 Trinn/team .....</b>	<b>20</b>
<b>9.5. Lærerne (også medregnet assistentene i skole og AKS) .....</b>	<b>20</b>
<b>9.6. Ansatte i aktivitetsskolen (AKS) .....</b>	<b>21</b>
<b>9.7. Elevene .....</b>	<b>22</b>
<b>9.8. Samarbeidet skole/hjem .....</b>	<b>22</b>
<b>9.9. Frivillige organisasjoner.....</b>	<b>23</b>
<b>9.10. Årshjul for et godt skolemiljø (med forebyggende tiltak) .....</b>	<b>23</b>

10. Trivselsregler, standarder og forventninger på Rustad skole .....	25
10.1 Rustad skole – felles trivselsregler for elever – klassetrinn og AKS skal lage sine egne i tillegg.....	25
10.2. Rustad skole – standarder for god læringsledelse .....	26
10.3. Den gode læringsøkten på Rustad skole .....	26
10.4. Forventninger til foreldres bidrag i skolemiljøarbeidet .....	27
10. Vedlegg .....	27
REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL VED RUSTAD SKOLE .....	28
Aktivitetsskolen Rustad skole.....	31
Innhold og ambisjoner .....	31
Trygghet, trivsel og omsorg .....	32
Struktur og forutsigbarhet .....	33
Dialog og samarbeid .....	34

## 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 å 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 trivselsreglene, 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 SMU, 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 tas opp årlig 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 skjøtte 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 leggjast 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 forholdene 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 befatning med skolen som foreldre, skoleeier og lokalt kultur- og næringsliv.

## 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 skolen, hyppige elevsamtaler, månedlige trivselsundersøkelser og samarbeid med hjemmet. I friminuttene er det lærerne og assistentene som utfører aktiv inspeksjon. 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 og trivselsundersøkelse på 1.-4. trinn.

Den ansattes aktivitetsplikt inntreffer 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., inntreffer 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 inntreffer 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:

- Hvilke problem skal tiltakene løse?
- Hvilke tiltak har skolen planlagt?
- Når skal tiltakene gjennomføres?
- Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene/tidspunkt for evaluering?

### 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?
<b>Undersøke</b>  Ansatte som ikke jobber direkte med eleven skal varsle kontaktlærer eller annen lærer på trinnet slik at de kan gjøre videre undersøkelser.	Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt. (Fortell om din bekymring – hva forteller eleven)  Observer eleven i timen, i friminutt, andre situasjoner.

	<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><b>Varsle</b></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 varslings gis til sosiallærer, til avdelingsledere, til assisterende rektor eller til rektor.</p> <p>Ansatte på Aktivitetsskolen varsler baseleder, som bringer det videre til rektor.</p>
<p><b>Gripe inn, handle aktivt</b></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>Observerte 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>

#### 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. 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
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 varslar 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 varslers 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.

## 6. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser

### 6.1. Hva gjøres for offeret?

Hvis offeret er en elev på skolen:	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.
Hvis offeret er en voksen på skolen:	Verneombud og ledelse varsles øyeblikkelig. Verneombud/ledelse samtaler med offeret. Ledelsen har ansvaret for den klassen som offeret og verneombudet evt. må gå ifra. 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.

### 6.2. Hva gjøres med den som utøver vold?

Hvis voldsutøveren er elev ved skolen.	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.	Leder varsler elevens skole.
Hvis voldsutøveren er ukjent.	Skolen melder forholdet til politiet.
Ved våpenbruk varsles politiet.	

Ved ev. politianmeldelse – refereres til skriv fra utdanningsetaten 30.04.04;  
"Vedrørende politianmeldelse, påtalebegjæring og taushetsplikt m.v. ved lovbrudd i skolesammenheng".

### **6.3. 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.

### **6.4. Beredskapsgruppe når vold inntreffer**

Linda Stranden	Rektor
Heidi Kase	Assisterende rektor
Anna Horgen	Avdelingsleder
Vigdis Tveter	Avdelingsleder
Mads Feldborg Mortensen	Sosiallærer
Karin Hanne Nordengen	Hovedverneombud
Heidi Høynes (ved behov)	Baseleder AKS



## 7. 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.

## 8. 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 ifølge Offentlighetsloven § 13.

## 9. 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 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.

### 9.1. Ledelsen

Ledelsen følger opp skolens skolemiljøarbeid på følgende måte:

- Ledelsen skal skolevandre, 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 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.

### 9.2. 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.

### **9.3. 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 skolemiljø» (denne planen) og de ansattes aktivitetsplikt ved ansettelse.

### **9.4 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.

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

## **9.6. 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, skolemiljøarbeid, 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.

### **9.7. Elevene**

- Lærerne skal involvere elevene, og gi 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.

### **9.8. 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.

### 9.9. 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.

### 9.10. 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 skolestart i AKS	Gjennomgang av skolemiljøstandarder.	Baseledere AKS
I forkant av og ved skolestart 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 Baseledere 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.	Baseledere 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 skolemiljøstandardene og skolens regler for orden og oppførsel, konsekvens ved brudd m.m.	Kontaktlærerne
Uke 35	Felles foreldremøte for foresatte 1.trinn.	Ledelsen Baseledere 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.	Baseledere AKS
Uke 37	Foreldremøter i 1. klasse.	Lærere
Fortløpende	Elevsamtaler på alle trinn.	Kontaktlærerne/ Lærerne
November	Elevundersøkelse på 5.-7. trinn. Trivselsundersøkelse på 1.-4. 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 komite
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
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
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	Evalueringsavskrift av skolens arbeid med psykososialt arbeid og handlingsplanen – alle elementer som inngår i handlingsplanen evalueres.	Ledelsen

## 10. Trivselsregler, standarder og forventninger på Rustad skole

10.1 Rustad skole – felles trivselsregler for elever – klassetrinn og AKS skal lage sine egne i tillegg.

- Jeg stiller opp (1.-7. trinn)/venter ute ved skolestart og etter hvert friminutt.
- Når lærer kommer går jeg rolig inn og holder til høyre i trappene.
- Jeg tar av uteskoene og ytterklærne mine når jeg kommer inn, og tar på innesko før jeg går inn i klasserommet.
- Jeg holder garderobeplassen min i orden.
- Før 1. time hilser jeg i døra, og står ved pulten til læreren sier jeg kan sette meg.
- 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.

## 10.2. Rustad skole – 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 sist ut av klasserom og låser dørene.
- Jeg sørger for at alle elever er ute eller på «rett sted» i friminutt før jeg forlater elevområdet.
- Jeg er presis til inspeksjon.
- Jeg bidrar til at relasjonen til elever og foreldre er god.
- Jeg tar ikke kaffekoppen eller lignende med meg inn i klasserommet.

## 10.3. 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.

(Her vises det også til standarder for læringsledelse).

#### 10.4. 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.

##### **Forbered barna på skoledagen**

- Send med sunn og god mat.
- Bidra til å holde orden i skolesakene.
- 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 barnas skoledag; både det faglige og det sosiale**

- Snakk med barna om hva de har gjort på skolen og hva de har lært.
- Støtt opp under barnas interesser for fag og temaer på skolen.
- Ha fast rutine på lekser og følg opp sammen med barnet.
- Still høye forventninger til barnets deltakelse i læringen.
- Med utgangspunkt i alder og forutsetninger; bruk tid på læringsaktiviteter hjemme, for eksempel gjennom praktiske gjøremål som innkjøp, øving på klokka, spill, matlaging, lesing, museumsbesøk, turer i friluft og i by.

##### **Delta på sosiale arrangementer for barna 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 barnet tar etter dine holdninger.

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

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

#### 10. Vedlegg

- Regler for orden og oppførsel

- Oslostandard for AKS Rustad (august 2012)

# Rustad skole

## 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:**

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

### **Vi forventer at eleven ikke:**

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

- Møte opp før skoletid for å forhindre krenkende atferd/mobbing av medelev på skolevei.
- Sitte igjen etter skoletid for å forhindre krenkende atferd/mobbing av medelev på skolevei.
- Oppholde seg på begrensede områder av skolens areal inne eller ute.
- Følge eleven tett for å forhindre krenkende atferd av medelev.
- Bli bortvist fra undervisningen for enkelttimer eller resten av dagen.
- Møte til sjekk-inn – sjekk-ut.
- Få begrenset tilgang til bruk av skolens datamaskiner.
- Legge mobiltelefonen på anvist sted, som et ordensmessig tiltak.
- Få pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for.
- Gjøre elevens foresatte erstatningsansvarlige ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.
- Få midlertidig eller permanent klassebytte.
- Få midlertidig eller permanent skolebytte.

### **HUSK:**

- Penger og verdisaker (medregnet mobiltelefoner) tas med til skolen på eget ansvar.
- Mobiltelefon/mobilklokke er ikke tillatt brukt i skoletid eller på AKS.
- Alle som ønsker det kan sykle.
- Sykkelhjelmer er anbefalt og sykkel skal parkeres i sykkelstativene.
- Leker kan tas med på dager avtalt med lærer. (Leker må ligge i sekken på AKS)
- Ballspill og aking foregår på avtalte steder.
- Akebrett uten meier, skateboard og sparkesykkel er tillatt å ha med og settes på anvist sted utendørs.
- Fravær skal meldes av foresatte første dag.
- 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.

**Andre forhold og konsekvenser:**

- Farlige gjenstander medbragt til skolen beslaglegges.
- 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.
- 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.

Svarslippen leveres kontaktlærer snarest

-----

Jeg/vi bekrefter at ordensreglementet er gjennomgått sammen med:

\_\_\_\_\_ (elevens navn) Klasse: \_\_\_\_\_

Foreldres underskrift: \_\_\_\_\_

# Aktivitetsskolen Rustad skole

## 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.
- 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/Skolemelding/Hjemmesiden 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 følger opp arbeidet med et trygt, godt og inkluderende skolemiljø, og standardene for dette.
- 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 fritidspedagogisk 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.
- Baseledere 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.
- 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 samarbeider om å sikre et godt skolemiljø.
- 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.
- Matsservering hver dag.
- Faste partydager med tema.

### **Du finner viktig og relevant informasjon om Aktivitetsskolen på skolens hjemmeside**

- Nettsidene oppdateres ukentlig.

### **Du får informasjon om Aktivitetsskolens åpningstider og ferieplaner**

- Sendes ut på E-post/Skolemelding/Hjemmesiden.

## **Du får informasjon om hovedaktiviteter ved Aktivitetsskolen**

- Aktivitetene står på ukeplanen.
- Årsplanen (lokal plan) skisserer aktiviteter.
- Aktivitetsplan med påmelding sendes ut på E-post/Skolemelding.
- Aktivitetsplanen ligger på hjemmesiden.
- 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 krysselister 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 og Baseleder er 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 sendes ut på E-post/Skolemelding/Hjemmesiden.
- Vi inviterer til foreldresamtaler ved behov.