

HANDLINGSPLAN §9a

Gjelder fra	Oppdatert	Ansvarlig	Godkjent
01.08.2017	2023	Rektor	AMU 20.06.18



Oslo Kommune Utdanningsetaten
Lindeberg skole
Postboks 6127 Etterstad

Besøksadresse:
Lindebergveien 33
1069 OSLO

Telefon: 23 46 52 00
Aks : 91 75 48 83
Aks : 91 74 55 87

Org. nr.: 974 59 0468

0602 Oslo
postmottak@ude.oslo.kommune.no
<https://lindeberg.osloskolen.no>

Innhold

Målsetning og tiltak	3
Relevante grunnlagsdokumenter:	3
Manifest mot mobbing- Oslo 2015-18	3
Partnerskap mot mobbing i Oslo – 2016-19	3
Definisjoner	3
Krenkende atferd:	3
Mobbing:	3
Rasisme:	4
Diskriminering:	4
Handlingsplan ved krenkende adferd eller mistanke om krenkende adferd	4
Aktivitetsplikten består av fem delplikter:	4
Aktivitetsplikten nærmere beskrevet	4
Rutinebeskrivelse for ansattes aktivitets- og handlingsplikt	6
Tiltakskort:	6
Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever	7
Tiltakskort:	7
Rutinebeskrivelse for Hendelser oppdaget internt på skolen	8
Tiltakskort: vold mot elev	8
Tiltakskort: krenkende adferd mot elever	8
Om tvangsbruk når skolen må gripe inn	9
Rundskriv fra Udir 2-2012 utdyper dette slik:	9
Beredskapsgruppe når vold inntreffer	9
Hvordan skolen arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd	10
Årshjul for å fremme et godt psykososialt miljø, med forebyggende tiltak	12
Vedlegg 1 til handlingsplanen §9a	16
Vedlegg 2 til handlingsplanen §9a	17
Vedlegg 3 til handlingsplanen §9a	18

Målsetning og tiltak

<p><i>Lindeberg skole skal ha trygt, godt og inkluderende skolemiljø</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 0 % mobbing innen utgangen av skoleåret 2022-23 (jmf. resultater fra Elevundersøkelsen)• At det er samsvar mellom elever som blir mobbet og antall aktivitetsplaner etter Opplæringsloven § 9a-4
<p>Relevante grunnlagsdokumenter: <i>Opplæringsloven kapittel 9.</i></p> <p><i>Opplæringsloven Kapittel 11</i></p> <p>Manifest mot mobbing- Oslo 2015-18 <i>"Å forhindre mobbing er et lokalt ansvar og krever lokal handling".</i></p> <p>Partnerskap mot mobbing i Oslo – 2016-19 <i>Avtale signert av 14 aktører som representerer både skole, barnehage og frivillige organisasjoner- Norges sterkeste partnerskap mot mobbing</i></p>

Definisjoner

Krenkende atferd:	<p>Krenkende atferd er en fellesbetegnelse for alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk, enten mellom elev-elev, elev-ansatt eller ansatt-ansatt.</p>
	<p>Mobbing, vold, diskriminering og rasisme (se definisjon nedenfor), hører inn under hva krenkende atferd er.</p>
	<p>Krenkende atferd kan også være enkeltstående handlinger slik som eksempelvis vold, eller enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjonshemninger.</p> <p>Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik.</p> <p>Et utsagn eller en handling som ville være akseptabel innad i en gruppe, vil kunne virke krenkende eller skremmende på skoleelever utenfor denne.</p> <p>Hva som oppleves som krenkende varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.</p>
Mobbing:	<p>En person blir mobbet når han eller hun gjentatte ganger og over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer.</p>
	<p>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.</p>

	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.
Mobbing kjennetegnet av tre kriterier:	1) Det dreier seg om aggressiv eller ondsinnet atferd, som 2) gjentar seg og varer ved over en viss tid 3) i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller 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.
Rasisme:	Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av “rase”, hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav.
Diskriminering:	Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

Handlingsplan ved krenkende adferd eller mistanke om krenkende adferd

"Aktivitets- og handlingsplikten" gjelder for alle som regelmessig har sitt virke på skolen. Disse skal gjøres kjent med "Aktivitets- og handlingsplikten", og rutiner for varsling.

Aktivitetsplikten består av fem delplikter:

- 1) følge med
- 2) gripe inn
- 3) varsle rektor
- 4) undersøke all mistanke og kjennskap
- 5) sette inn tiltak – helt til eleven har det trygt og godt

Aktivitetsplikten nærmere beskrevet

Handlingsplikt og skjerpet aktivitetsplikt.	<p>Handlingsplikten og den skjerpede aktivitetsplikt gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold/en arbeidsavtale med skoleeier.</p> <p>Nyansatte og ansatte ved Lindeberg skole gjøres kjent med den skjerpede aktivitetsplikt og handlingsplikten, samt rutiner for varsling ved ansettelsen og regelmessig gjennom året.</p> <p>Den skjerpede aktivitetsplikt er innført som en del av handlingsplikten og omfatter at de ansatte må være årvåken og på vakt for å aktivt gjøre en innsats for å avdekke mobbing.</p> <p>Aktivitetsplikten inntretr følgelig ved at den ansatte/han/hun har plikt til å kontinuerlig følger med og aktivt overvåke elevenes skolemiljø og gjør en</p>
--	--

	<p>innsats for å avdekke mobbing, samt aktivt sørge for at elevene har det trygt og godt.</p> <p>Aktivitetsplikten omfatter også systemiske tiltak for å observere og lytte til elevstemmen i det daglige, i faglige og sosiale aktiviteter.</p> <p>Systemiske tiltak gjelder slik som å ha kvalitet på inspeksjonsrutiner i friminutt, regelmessige samtaler med elever og foresatte, ulike kartlegginger blant alle elever og analyser av Elevundersøkelsen.</p>
Kunnskap om	<p>betyr at den ansatte faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen.</p> <p>Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører enkeltstående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntreer handlingsplikten. • Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever.
Mistanke om	<p>innebærer en "følelse"/antagelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.</p> <p>Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra fellesskapet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolens handlingsplikt til å sikre elevens rett til et godt psykososialt miljø forutsetter årvåkenhet fra skolens ansatte.
<p>Plikt til å undersøke:</p> <p>"Undersøke og LOGG-føre i skjema"</p>	<p>Dersom den ansatte er i tvil eller har mistanke om at en elev blir eller har blitt utsatt for krenkende ord eller handlinger SKAL han/hun gjøre noe og rektor skal varsles.</p> <p>Hva som gjøres vil avhenge av det konkrete tilfellet og diskuteres med rektor, avdelingsleder, miljøterapeut og sosiallærer.</p> <p>Plikten til å undersøke og å varsle rektor inntreer straks den ansatte får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.</p> <p>Det er viktig at undersøkelsene gjøres snarest. Hvis undersøkelsene viser at dette er forhold som bør følges opp, skal den ansatte skrive en logg (Se vedlegg) over hva han/hun har gjort og hva han/hun har funnet ut, og ledelsen skal varsles (se neste punkt).</p>
Plikt til å varsle:	<p>Etter at den ansatte har undersøkt saken og kommet til at det er forhold som bør følges opp, skal skolens rektor og ledelse varsles.</p>

<p>"Varsle rektor og fremvise logg, samt nedskrive tiltak i aktivitetsplan (mal)"</p>	<p>Dette gjøres ved at loggen som er skrevet i undersøkelsesfasen gis til rektor og leder, og den ansatte og leder snakker sammen. Skolens rektor plikter å sikre at alle saker de blir varslet om følges opp innen 5 dager etter at mistanken eller kunnskapen om den krenkende adferd ble varslet.</p> <p>Skolen ved rektor plikter å undersøke saken ytterligere dersom det er behov for dette, og sette i verk egnete tiltak nedskrevet i en aktivitetsplan. (Se tiltakskort og vedlegg)</p>
<p>Plikt til å gripe inn:</p> <p>"Gripe inn og stanse om mulig, samt oppklare eventuelle misforståelser."</p>	<p>I tillegg til å undersøke og varsle har den ansatte også plikt til å gripe inn dersom det er nødvendig og mulig.</p> <p>Hva plikten til å gripe inn innebærer avhenger av på hvilken måte eleven er krenket.</p> <p>Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå/reducere fysiske og psykiske skader hos de involverte.</p> <p>Det at ansatte straks griper inn har også betydning ved at det skjer noe "der og da". Den uønskede atferden blir slått ned på med en gang, og eventuelle misforståelser kan oppklares.</p>
<p>Skolens videre oppfølging:</p> <p>"Elevundersøkelser analyseres, handlingsplaner lages, aktivitetsplaner evalueres."</p>	<p>Elevundersøkelser følges opp på avdeling og trinn gjennom analyser og presentasjon av resultater i fellesskap, samt utforming av handlingsplaner. Handlingsplanene presenteres skolemiljøutvalget (SMU).</p> <p>Handlingsplanene følges videre opp av de enkelte lærere på trinntid.</p> <p>Eventuelle aktivitetsplaner som utarbeides eller foreligger på trinn evalueres fortløpende og avsluttes ved enighet mellom skole, elev og foresatte om at elevens gode psykososiale miljø er gjenopprettet.</p>

Rutinebeskrivelse for ansattes aktivitets- og handlingsplikt

Tiltakskort:

Plikten:	Hva gjør du?
<p>Undersøkelse:</p> <p>Alle som er ansatt ved skolen, også de personer som ikke jobber direkte med eleven skal varsle rektor slik at de kan gjøre videre undersøkelser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Snakk med teamet, andre lærere – har de gjort observasjoner? • Ta kontakt med foresatte. (Ikke ved mistanke om vold eller overgrep) • Ta eventuelt kontakt med andre elever. • Skriv logg over hva du har gjort og hva du har funnet ut.

<p><u>Varsle:</u></p> <p>Hvis den som har undersøkt saken har kommet til at dette er forhold som bør følges opp, skal skolens rektor varsles.</p>	<p>Skolens ledelse samarbeider tett om alle slike varslinger, men alle varslinger skal allikevel gis direkte til rektor så raskt som mulig.</p> <p>Loggen som er skrevet i undersøkelsesfasen gis til rektor.</p> <p>Kontaktlærer utformer et første utkast til en aktivitetsplan i samarbeid med sosiallærer/miljøarbeidere og avdelingsleder/rektor.</p>
<p><u>Gripe inn:</u></p> <p>Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå/ redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte.</p> <p>Det at ansatte straks griper inn har også betydning ved at det skjer noe ”der og da”.</p> <p>Dette gjelder derfor alle som regelmessig oppholder seg på skolen.</p>	<p>Observert krenkende atferd skal irettesettes.</p> <p>Muntlig oppfordring skal prøves først. Vær tydelig og bestemt.</p> <p>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.</p>

Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henstilling fra foresatte/elever

Alle henstillinger utløser skolens aktivitetsplikt, og skolen skal utarbeide aktivitetsplan for hvordan man går fram for å bedre elevens psykososiale læringsmiljø. Skolen har fem arbeidsdager på å slutføre arbeidet med aktivitetsplan. Dersom skolen ikke oppfyller dette kravet, kan foresatte gå direkte til fylkesmannen.

Tiltakskort:

	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 til rektor	Den som mottar klagen
2.	Rektor informerer miljøterapeut, rådgiver og nærmeste leder, og delegerer ansvar for den videre saksbehandlingen.	Rektor
3.	I samarbeid med kontaktlærer, eventuelt lærere på teamet, ressurslærer, sosiallærer skal saken undersøkes. Det skrives logg.	Miljøarbeidere
4.	Undersøkelsen og loggen skal bunne ut i en aktivitetsplan, som foresatte informeres om. Denne skrives av kontaktlærer i samarbeid med sosiallærer/miljøarbeidere og avdelingsleder/rektor.	Kontaktlærer og Rektor

6.	Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat.	Miljøarbeidere, involverte parter, evt BUP og barnevern
----	---	---

Rutinebeskrivelse for Hendelser oppdaget internt på skolen

Tiltakskort: vold mot elev

Hvem	Gjør hva	Tidsramme	Mål
De som oppdager vold mot elever	Meld fra til kontaktlærer, sosiallærer, miljøarbeidere og ledelse	Umiddelbart	Informasjon, avverge skade eller utvikling av konflikt
Kontaktlærer, Miljøarbeidere	Samtale med involverte	Samme dag	Informasjon, støtte, trygghet
Kontaktlærere	Ringer hjem, informerer avdelingsleder om hva som er gjort	Samme dag	Informasjonsflyt
Kontaktlærer og miljøarbeidere	Loggfører hendelsen	Samme dag	Dokumentasjon
Miljøterapeut	Informerer rektor	Samme dag	Informasjonsflyt
Sosiallærer, kontaktlærer, miljøarbeider	Utarbeider aktivitetsplan	Samme dag	Handling, dokumentasjon
Miljøarbeider	Voldsutøver sitter hos miljøarbeider, etter vedtak om bortvisning eller i samarbeid med foresatte.	Neste dag	Handling
Rektor	Ved grove tilfeller politianmeldes	Samme dag	Handling, dokumentasjon
Miljøarbeider	Samtale med de involverte	En uke etter hendelsen	Oppfølging, støtte

Tiltakskort: krenkende adferd mot elever

Hvem	Gjør hva	Tidsramme	Mål
De som oppdager/blir utsatt for krenkende adferd	Meld fra til kontaktlærer, sosiallærer, miljøarbeidere eller rektor	Umiddelbart	Informasjon, avverge skade eller utvikling av konflikt
Kontaktlærer, miljøarbeidere	Samtale med involverte.	Så raskt som mulig	Informasjon, støtte

	Undersøker saken		
Kontaktlærer, miljøarbeidere	Ringer hjem.	Samme dag	Informasjonsflyt
Kontaktlærer, miljøarbeidere	Loggfører hendelsen	Så raskt som mulig	Dokumentasjon
Kontaktlærer, miljøarbeidere, sosiallærer, avdelingsleder	Utarbeider aktivitetsplan, som definerer tiltak med ansvarlige	Innen fem arbeidsdager	Handling, dokumentasjon
Kontaktlærer, miljøarbeidere, sosiallærer, avdelingsleder	Evaluerer aktivitetsplanen	fortløpende	Avslutning av aktivitetsplan

Om tvangsbruk når skolen må gripe inn

Rundskriv fra Udir 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.

Ved ethvert tilfelle bruk av fysisk inngripen så skal det dokumenteres med en logg/rapport på hva som skjedde (en situasjonsbeskrivelse og handlingsreferat), årsak til avgjørelse om fysisk inngripen, samt beskrivelse av mulige konsekvenser ved inngripen (en beskrivelse av mulige blåmerker, eller fysiske skader som følge den fysiske tvangen som er gjennomført

Beredskapsgruppe når vold inntreffer

Rektor	Hans Sigurd Gundersen	E-post: hans.gundersen@osloskolen.no Mobil: 91862540
Undervisningsinspektør - Ungdomstrinn	Ebi Rezvan	E-post: ebi.rezvan@osloskolen.no Mobil: 97128395
Undervisningsinspektør - Mellomtrinn	Veronica Øren	E-post: veronica.oren@osloskolen.no Mobil: 97714175

Undervisningsinspektør - Barnetrinn	Jarle Instebo	E-post: jarle.instebo@osloskolen.no Mobil:92420909
Miljøarbeidere	Diako Khorshidi Suleman Muneer Jeton Sejdijaj	E-post: diako.korshidi@osloskolen.no Mobil: 90418118
Sosiallærer/Rådgiver	Hilde Berntsen	E-post: hilde.berntsen@osloskolen.no Mobil:90657015
Hovedverneombud	Pål sulen	E-post: pal.sulen@osloskolen.no Mobil:98871751

Hvordan skolen arbeider for å forebygge og avdekke krenkende atferd

Formål:

Skolen plikter å arbeide aktivt og systemisk med tiltak som forebygger problemer og fremmer et godt psykososialt miljø fritt for krenkende atferd.

Dette gjøres gjennom systematisk arbeid med forebyggende tiltak og god håndtering når krenkende atferd finner sted.

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

Ledelsen:

- Ledelsen skolevandrer med fokus på klasseledelse, å komme tidsnok til timen, ro og orden, rask igangsetting av timen, gode relasjoner i klassen og godt arbeidsmiljø.
- Gjennomfører regelmessige møter/trinngjennomganger med teamene.
- Tilrettelegger og gjennomfører foreldremøter.
- Rektor besøker trinnene.
- Ledelsen skal behandle alle henstillinger fra ansatte, elever og /eller foresatte om tiltak som berører det psykososiale miljøet etter regler for handlingsplikt og skjerpet aktivitetsplikt.
- Ledelsen prioriterer en inspeksjonsordning med god voksentetthet i friminuttene.
Alle som har inspeksjon skal være kjent med instruksjonen for inspeksjon, inspeksjonsområder og bærevester som gjør dem synlige i skolegården / uteområdet.
Alle må være presis til inspeksjon.
Situasjoner som oppstår i friminutt gripes det inn i forhold til og de rapporteres til kontaktlærer for de involverte elevene. Deretter varsles rektor.

Sosiallærer:

- Sosiallærer har en sentral rolle når det gjelder arbeidet med elevenes psykososiale miljø og er skolens kontaktperson til flere eksterne instanser.
- Sosiallærer samarbeider tett med team og lærere i det daglige arbeidet med oppfølging av enkeltelever og elevgrupper.

Alle andre ansatte:

- Alle ansatte skal kjenne til skolens rutine for arbeid med det psykososiale miljøet, gjennom planer og møtedeltagelse.
- Alle nyansatte blir gjort kjent med skolens "Handlingsplan for elevenes psykososiale miljø" og de ansattes handlingsplikt og skjerpet aktivitetsplikt ved ansettelse.

Team:

- Lærerne er organisert i team, med felles ansvar for elevene på trinnet.
- Alle team skal ha felles rutiner for oppstart, overganger og avslutning av timer.
- Teamet skal formulere tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø og formidle disse til elever og foresatte.

Lærerne:

- Kontaktlærer har en sentral rolle når det gjelder å skape et godt psykososialt miljø på trinnet og han/hun har et særlig ansvar for å sørge for at elevens rett etter § 9a-1 er oppfylt.
- Læreren må skape et inkluderende miljø og et læringsfellesskap blant elevene.
- Det er viktig at lærerne arbeider kontinuerlig med å bygge tillit og relasjon mellom seg og elevene.
- Det er viktig at lærerne arbeider kontinuerlig med å bygge tillit og gode relasjoner mellom elevene.
- Læreren skal ha høye forventninger til alle elevene.
- Læreren skal gi tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene, både faglig og sosialt.
- Læreren skal følge **skolens felles standarder**.
- Når det ringer inn skal en av lærerne som har timen gå i garderoben for å påse at ting går riktig for seg der. Andre lærere som har time følger med i gangen, står ved døra til baserom/formidlingsrom og sjekker at elevene er rolige og har med seg nødvendig utstyr osv.
- Læreren skal gjøre elevene kjent med ordensreglementet, og håndheve disse reglene konsekvent.
- Læreren skal ha en tydelig struktur i undervisningsforløpet.
- Læreren skal ta ansvar for at det er ro/oppmerksomhet i undervisningssituasjoner, være tydelig, trygg og ha **god kontroll** på elevene.
- Læreren skal følge saksgang for elevsaker og kjenne til handlingsplikten.
- Elevsaker skal **loggføres og dokumenteres** skriftlig.
- Elever med **alvorlig atferdsproblematikk/mobbeproblematikk**, meldes til ledelsen.
- Kontaktlærerne gjennomfører minimum **to planlagte elevsamtaler** (Elev – lærer), primært om elevens sosiale utvikling og elevens utvikling i lesing, regning og engelsk.
- Kontaktlærerne skal planlegge og gjennomføre minst **to utviklingssamtaler** primært om elevens utvikling i faglig og sosial kompetanse.
- Kontaktlærer skal informere elever og foresatte på elevsamtaler/utviklingssamtaler/ foreldremøter om hva mye fravær kan føre til.
- Alle trinn arbeider med holdninger som å komme tidsnok, holde avtaler, følge med i timene, har arbeidsro osv.
- Alle trinn gjennomgår skolens ordensregler ved skolestart.
- Alle trinn skal arbeide med krenkende atferd som tema hvert år.

Elevene:

- Skolen skal involvere elevene og gi dem mulighet for medvirkning gjennom deltagelse i Elevråd, deltagelse i SMU og driftsstyret og som elevmevlere.
- **Elevrådet:** Elevrådet skal videreutvikle arbeidet med elevmedvirkning.
- Elevene er representert i SMU.
- Elevene oppfordres til å si ifra til en voksen person på skolen eller hjemme hvis de ser en medelev som opplever krenkende atferd eller mobbing.
- Elever som selv opplever å bli krenket eller mobbet, oppfordres til å si fra til kontaktlærer eller en annen voksen i nærheten.

Samarbeidet skole/hjem:

- 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.
- Skolens handlingsplan for arbeid med elevenes psykososiale miljø skal tas opp på foreldremøter hver høst. Den skal også ligge på skolens hjemmeside.
- Foresatte oppfordres til å melde fra til kontaktlærere ved bekymring overfor det psykososiale miljøet til enkeltelever eller på skolen. Slike henstillinger skal alltid videreformidles til rektor.
- Ved henstillinger fra elever og /eller foresatte om tiltak som berører det psykososiale miljøet, skal henstillingen behandles etter regler for handlingsplikt og skjerpet aktivitetsplikt.

Samarbeid eksterne parter

- Elever på indikert og universelt nivå drøftes anonymt (som utgangspunkt), men kan drøftes med navn (hvis samtykke fra foresatte er innhentet) i eventuelle samarbeidsmøter med PPT, barnevern, BUP, helsesøster, fritidsklubb, bydel, politi, felteam, fagsenter, læringsmiljøteamet, osv.
- Frivillige organisasjoner med arbeid rettet mot barn og unge informeres om skolens handlingsplan §9a og skriver under at de har lest "Partnerskap mot mobbing" ved inngåelse av leiekontrakt med skolen.
- Handlingsplikten og den skjerpede aktivitetsplikt gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold eller en arbeidsavtale med skoleeier. Således gjelder den også ansatte som oppholder seg i bygget regelmessig eller har kontakt med elever på kontraktsvilkår med skoleeier.

Årshjul for å fremme et godt psykososialt miljø, med forebyggende tiltak

For å sikre kontinuitet i arbeidet med å forebygge og avdekke krenkende atferd settes faste tiltak inn i et årshjul:

Tidspunkt:	Tiltak:	Ansvarlig:	Gjennomført; Dato/Sign.
2 ganger i uken	Skolevandre	Ledelsen	
Hver uke	Ledelses-møter	Ledelsen	
Hver uke	Avdelingsmøter/	Avdelingsleder	

	Teammøter		
Hver uke	Sos.ped-møter	Lærere/Sosiallærere/ ledelsen	
Hver 14.dag	Ressursteam-møter	Sosiallærere/PPT/ ledelsen	
Hver 14.dag	Klassemiljø-møter	Kontaktlærere/ Ressurslærere	
Hver 14.dag	Elevråd – arbeid i regi av elevrådet	Ledelsen/ leder av elevrådet	
Hver måned	Arbeidsmiljø-utvalget (AMU)	Ledelse/ HVO/Vaktmester	
6 møter i året	Skolemiljø-utvalget (SMU)	Ledelse/ Leder av SMU	
6 møter i året	Driftsstyret (DS)	Ledelsen/ leder av DS	
Ved skolestart	Gjennomgang av “Handlingsplan for elevenes psykososiale arbeidsmiljø” og «Beredskapsplan» for alle ansatte.	Ledelsen	
Ved skolestart	Gjennomgang av skolens ordensregler for alle elever og foresatt	Kontaktlærer	
Minimum 2 ganger i året på hvert trinn	Trinngjennomgang	Rektor/ Sosiallærere/ ledelsen/ kontaktlærer/ spesialpedagog	
Høst – før uke 40 Vår – før uke 8.	2 foreldremøter trinnvis med gjennomgang av “Handlingsplan for elevenes psykososiale arbeidsmiljø”	Ledelsen	

Minimum 2 ganger i året – før Uke 40 og før Uke 8.	Elevsamtaler – referatføres	Kontaktlærer	
Minimum 2 ganger i året – rett etter Uke 41/42 og Uke 9/10	Utviklingssamtaler - referatføres	Kontaktlærer	
Minimum 2 ganger i året	Strukturerte samtaler - referatføres	Kontaktlærere	
1 gang i året	Elevundersøkelsen på 5.-10.trinn	UDE/Ledelsen	
1 gang i året	Trivselsundersøkelse på 1.-4.trinn	Ledelsen	
1 gang i året	Brukerundersøkelsen	UDE/Ledelsen	
I første møte etter at undersøkelse er ferdig.	Evaluering og presentasjon av undersøkelser, samt handlingsplan i ulike møtefora/rådsorgan	Ledelsen	
Vår - Mai	Skolemegling – kurs på 5.trinn	Ressurslærere	
Høst – september og november	Skolemegling – kurs på 6. trinn og kurs på 8. trinn	Ressurslærere	
1 gang i måneden	Samling med elevmeglere	Ressurslærere/ sosiallærer	
Gjennom hele året	Skolemegling	Ressurslærere/ Elevmeglere	
Gjennom hele året	Trivsels og aktivitetsledere i store friminutt	Elevrådet	
1 gang i året	Kursing av lærere i klassemiljømøter	Ressurslærere	
1 gang i året	Kursing av ressurslærere – 6 dager. 3 på høst og 3 på vinter.	Ude/ Trygg læring	

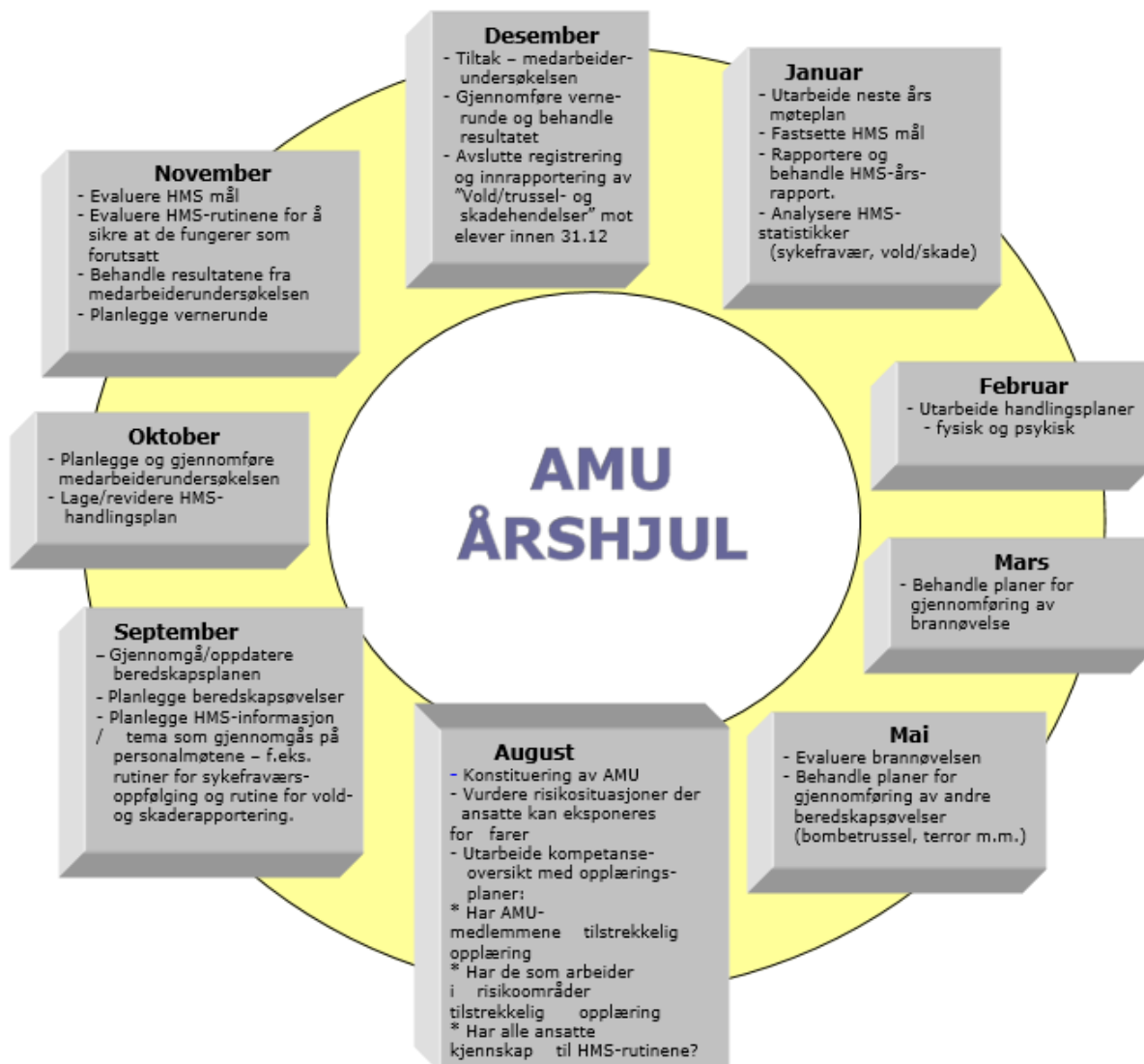
1 gang i året	Strategisk plan - Evaluere og sette nye mål og tiltak for miljøarbeidet	Ledelsen m/personalet/ plangruppa/FAU og elevrådet	
1 gang i året – 3 dager på høsten og 3 dager på våren	Psykisk helse dager – ungdomstrinnet 3 dager og barnetrinnet 2 dager	Ledelse/ Sosiallærere/ Kontaktlærere	

**Rektor/Avdelingsleder signerer når de ulike aktiviteter er gjennomført og dokumentert.*

Evaluering av aktiviteter ved skoleårets slutt og signeres. (jfr. sjekkliste 1.3)

Vedlegg 1 til handlingsplanen §9a

Vedlegg 1 til handlingsplanen §9a

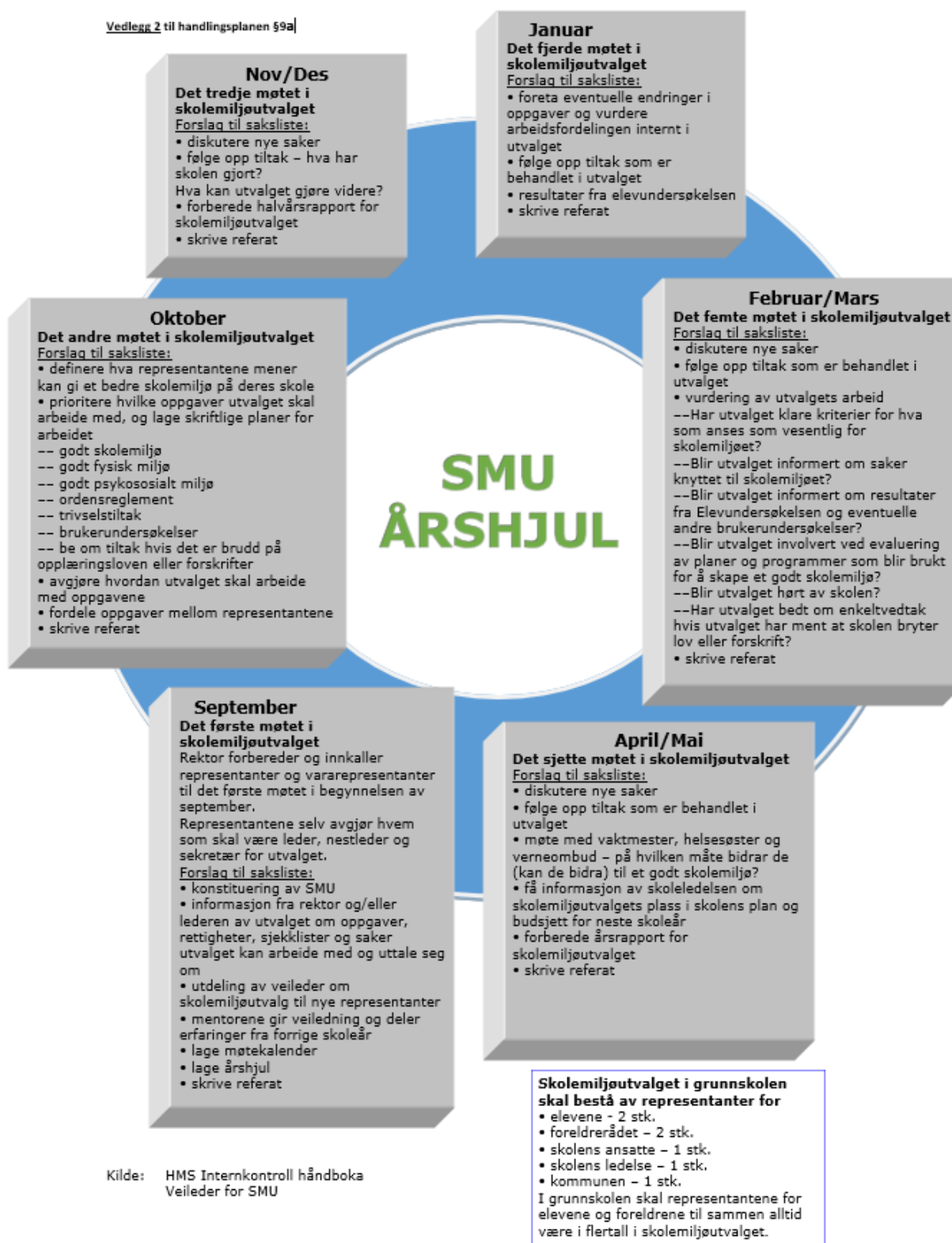


Kilde: HMS Internkontroll håndboka

Tema på alle møter

- Godkjenning av agenda
- Referat fra forrige møte
- Rapporter om arbeidsmiljørelatert sykefravær
- Rapporter om vold/trussel og skader
- Rapporter fra arbeidsmiljøkartlegginger
- Følge opp handlingsplaner
- Behandle avvik
 - forbedringsforslag fra ansatte
 - fremkommet i HMS-årsrapport
 - fremkommet fra vernerunde
- Orientering fra [UDE-AMU](#)
- Eventuelt

Vedlegg 2 til handlingsplanen §9a



Vedlegg 3 til handlingsplanen §9a

Vedlegg 3 til handlingsplanen §9a



Tema på alle møter

- Aktuelle resultater
- Framdrift tiltak i strategisk plan
- Vurdering av tiltakenes effekt
- Budsjett og regnskap

Årshjul for Driftsstyret

I skoleåret skal DS gjennomføres 6 ganger

Måned:	Aktivitet:	I alle møter:
Januar	Valg og konstituering av styret Vedta budsjett og strategisk plan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle resultater • Framdrift tiltak i strategisk plan • Vurdering av tiltakenes effekt • Budsjett og regnskap
Mars	Regnskapsavslutning og fullstendighetserklæring Mer/Mindre forbruk Elevundersøkelsen	
April	Kvartalsrapportering regnskap	
September	Tertialrapportering regnskap Handlingsplan §9a	
Oktober	Elevtelling. Vurdere utvikling og aktivitet	
November	Evaluering av strategisk plan. Starte arbeidet med ny plan	

Kilde: HMS Internkontroll håndboka
Kurs i D§