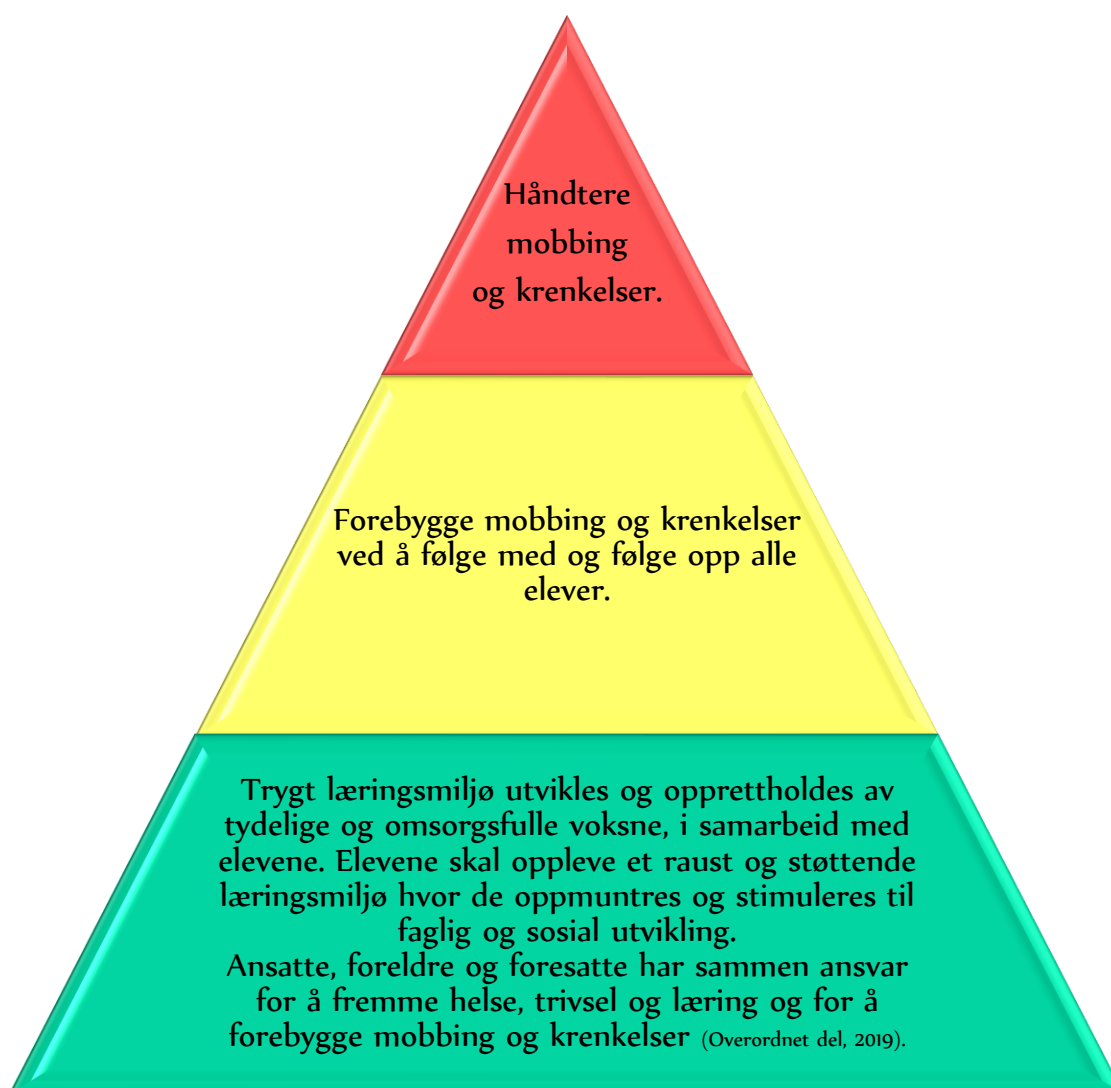

HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ VED MOELV OG FOSSEN SKOLER



«Ved Moelv og Fossen skoler skal alle voksne bidra med god ledelse av læring gjennom gode relasjoner til elevene»

Innledning

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring (Opplæringsloven §9A-2).

Moelv og Fossen skoler har nulltoleranse for krenkelser og mobbing. Dette dokumentet gir føringer for hvordan vi skal arbeide for å fremme et trygt og godt skolemiljø og hvordan håndtere mobbing og krenkelser. For å få til dette er vi gjensidig avhengig av hverandre for å få til et godt skole- og hjemsamarbeid.

Elevene våre skal:

- Være trygge på at de møter voksne som vil dem vel, ser dem og passer på.
- Være trygge på at de blir hørt og tatt på alvor.
- Være raus og gi hverandre opplevelsen av å være betydningsfull i et trygt og inkluderende fellesskap.
- Være trygge og ha mot til å stå opp for seg selv, medelever og tørre å si ifra til voksne.
- Vise respekt for hverandre og voksne ved skolen.

Ansatte ved Moelv og Fossen skoler skal:

- Møte elever og foreldre/ foresatte med vilje, kompetanse og mot til å gjøre sitt ytterste for å fremme et trygt og godt skolemiljø.
- Møte elever og foreldre/ foresatte med respekt og ta dem på alvor når de har en bekymring.
- Ha svært lav terskel for å undersøke en mistanke om krenkelser og mobbing.
- Varsle rektor ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø og snarest mulig undersøke saken.

Fremme et trygt og godt skolemiljø

Moelv og Fossen skoler skal jobbe systematisk for å fremme og opprettholde et trygt og godt læringsmiljø for alle elever og ansatte. Det legges stor vekt på forebygging gjennom relasjonsbygging, god klasseledelse og god kommunikasjon for å fremme trygge og gode skolemiljø. Gode og inkluderende læringsmiljø sammen med lærerens kompetanse i klasseledelse er viktig for elevers utvikling, både faglig og sosialt. Det er de voksne på skolen som har det daglige ansvaret for læringsmiljøet og for å bygge gode relasjoner i klassen. Det er alles ansvar, ansatte ved skolen, elever og foreldre/ foresatte å bidra til et trygt og godt skolemiljø. Vi er alle viktige bidragsyttere inn i dette arbeidet.

De to første skoleukene i starten av skoleåret skal det jobbes med skolemiljøet. Dette har vi valgt å kalle «God oppstart ved Moelv og Fossen skoler». Det betyr at vi sammen skal starte arbeidet rundt det å ha trygt og godt klasserom, garderobe, gang, grupperom, gymsal, toaletter og friminutt. Lærerne, barneveilederne og elevene jobber sammen om å finne, og øve på, gode ting vi skal si og gjøre, slik at alle elever føler seg inkludert og ivaretatt og at vi alle hjelper til for å få det til best mulig. Vi må øve en del, og dette arbeidet vil holdes varmt gjennom hele skoleåret. Vi fyller på og snakker om hvordan vi kan øve på gode strategier for å få til dette. Vi heier på hverandre underveis!

I disse to ukene vil mange voksne på skolen være ute i alle friminutt, så vi blir kjent med hverandre, små og store. Skole-hjem samarbeidet er viktig for oss, og foresatte vil også være med på å gi gode tips og øve sammen med oss. Alle foresatte vil få en telefon fra kontaktlæreren i denne perioden. Det er for å si hei, høre om det er noe vi trenger å vite og gi litt praktisk informasjon.

Moelv og Fossen skoler arbeider aktivt for å etablere trygge og gode relasjoner på tvers av skolene. Dette for at elevene skal få en god overgang til 5. trinn.

Aktivitetsplikten Moelv og Fossen skoler

Følge med

- *Alle ansatte skal aktivt følge med på at alle elever har et trygt og skolemiljø
- *Alle ansatte skal aktivt observere hvordan alle elevene har det ved å følge skolens rutinebeskrivelser for tilsyn og tilsynsplaner
- *Alle skal spesielt følge opp elever som har en særskilt sårbarhet

Gripe inn

- *Alle ansatte har plikt til å gripe inn umiddelbart ved krenkelser og mobbing
- *Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Ansatte skal ikke stå i fare for å skade seg selv, andre eller krenke elever for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge
- *Umiddelbart skrive logg og avtale veien videre med de involverte, samt informere foreldre/ foresatte

Varsle

- *Alle ansatte har plikt til å varsle rektor skriftlig ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt
- *Ansatte plikter å varsle rektor ved krenkelser som er begått av voksne
- *Rektor skal varsle skoleeier.

Undersøke

- *Ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt skal skolen undersøke elevens skolemiljø
- *Det skal alltid undersøkes hvis en elev eller foreldre melder fra
- *Undersøkelsene kan skje ved observasjon, elevsamtaler, kartlegginger og pedagogisk analyse

Tiltak

- *Skolen plikter å sette inn egnede tiltak for alle som ikke opplever et trygt skolemiljø
- *Skolen skal utarbeide en skriftlig plan for tiltak
- *Skolen plikter i å følge opp og evaluere tiltakene. Tiltak skal legges til eller endres om nødvendig

Delplikt	Tiltak	Dokumentasjon og gjennomføring
Følge med	Alle ansatte har plikt til å følge med.	Synliggjort i skolens overordnede arbeids- og aktivitetsplan.
	Sårbarhetsanalyse Se UDIR	Kontaktlærere skal gjennomføre sårbarhetsanalyse på elevgruppen august og januar, samt fortløpende ved behov.
	Risikoanalyse av skoleområder ute og inne	Rutinebeskrivelser til tilsynsplaner
	Tilsyn i friminuttet	Tilsynsplan med rutinebeskrivelser henger oppslått og synlig for hele personalet. Sikre at tilsynsplan følges ved fravær. Voksne skal bruke refleks-vest.
	Inndeling av skoleområdet	Henger oppslått og synlig for hele personalet på personalrom. Det er kjente voksne som har tilsyn på trinnet
	Utviklingssamtaler	Egen signert avtale fra samtalen arkiveres i elevmappen. Oversikt over gjennomførte elevsamtaler (navn, dato og tid), legges i klassemappa.
	Foreldredialog	Egen mal og referater fra IST- Home, samtaler og evt. annen kommunikasjon og møter
	Elevsamtaler og klassens time	Gjennomgående hele skoleåret. Egen mal og møtereferat
	Ulike undersøkelser: Elevundersøkelse, SPEKTER med flere.	Resultatene arbeides med på trinnet og tiltak dokumenteres i eget oppsummeringsreferat.
Gripe inn	Innhente dokumentasjon; oversikt over hva som har skjedd.	Logg og møtereferat
	Elevsamtaler	Egen mal og referat. Samtale med involverte parter gjøres så snart som mulig etter varsel om- eller ved mistanke om utrygge skolemiljø
	Foreldresamtaler	Egen mal, referat, IST- Home. Foreldre og foresatte kontaktes så snart som mulig etter varsel om- eller mistanke om utrygge skolemiljø
	Strakstiltak	Sette inn strakstiltak dersom dette er nødvendig til undersøkelsesfasen er avsluttet.
Varsle	Ledelsen varsles	Muntlig og skriftlig melding til leder snarest
	Varsle foresatte	Telefon (logg og referat)
	Kollegiet på trinnet	Informere de voksne som er på trinnet. Logg. Minner om taushetsplikt
	Rektor varsler skoleeier	Skriftlig melding i EQS
Undersøke	Pedagogisk analyse	Skriftlig
	Observasjoner	Logg
	Samtaler/møter Elevens subjektive opplevelse i fokus.	Logg og referat. Egen mal på teamsrom benyttes,

	Ulike undersøkelser: Elevundersøkelse, SPEKTER med flere.	Resultatene arbeides med på trinnet og tiltak dokumenteres i eget oppsummeringsreferat.
	Utarbeide barnets beste vurdering med bakgrunn i undersøkelser	Egen mal for barnets beste vurdering
Sette inn tiltak	Pedagogisk analyse basert på undersøkelser, kartlegginger og samtaler/møter, danner grunnlag for utarbeidelse av tiltak synliggjort i en aktivitetsplan.	Skriftlig dokumentasjon. Egen mal skal benyttes
	Elevenes beste vurdering	Utarbeide: Elevenes beste vurdering på bakgrunn av undersøkelser. Egen mal
	Aktivitetsplan utarbeides i dialog med foresatte og elev.	Signeres av skoleleder
	Evaluerings av tiltak	Gjøres etter oppsatt plan i tiltaksplanen. Utføres av involverte parter og ansatte
	Oppfølgingssamtaler	Gjennomføres av de involverte ansatte og ledelsen. Referat fra møter og telefonsamtaler.

- Alle ansatte plikter å holde seg oppdatert på <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>
- Ansatte skal benytte egne maler som er utarbeidet for Ringsaker kommune for dokumentering innenfor § 9A. Disse malene ligger i eget teamsrom tilgjengelig for alle ansatte i Ringsaker kommune

Årshjul for Ringsakerskolen

Når	Hva	Hvordan	Ansvarlig
Hele skoleåret	Psykologisk førstehjelp	Arbeid med psykologisk førstehjelp på alle trinn	Rektor
August	Gjennomgang av plikter og retter i henhold til § 9a i Opplæringsloven, og ressurser fra Udir sine nettsider. Gjennomgang av skolens ordensregler, inspeksjonsordning og ajourføre lokal handlingsplan mot mobbing og krenkende atferd.	I personalgruppa, med elevråd, i alle klasser, i FAU-SU og på klasseforeldremøter.	Rektor
Aug/Sept	Skolens ordensregler og handlingsplan mot mobbing og krenkende atferd ajourføres på skolens hjemmeside og foresatte informeres	Ordensregler og handlingsplan med informasjon om meldingsskjema legges på skolens nettsider	Rektor Kontaktlærer
Aug/Sept	Utarbeide samværsregler klassevis med elevene.	I klassa. Formidles til foresatte.	Kontaktlærer Alle elever Klasselærer
Sept/Okt	Gjennomføre SPEKTER kartlegging og elevsamtaler med alle elever før gjennomføring av elevundersøkelsen. https://www.spekterdigital.no/ https://www.spekterdigital.no/laererveiledning https://www.spekterdigital.no/brukerveiledning/innledende-forord	Brukes for å følge med på utviklingen av læringsmiljøet, og for å avdekke forhold knyttet til læringsmiljøet. Kontaktlærer / lærerteam gjennomfører sosiogram og følger opp resultater i elevsamtalene for nødvendige tiltak før elevundersøkelsen gjennomføres.	Rektor hovedansvar Kontaktlærer Lærerteam
Okt/Nov	Elevundersøkelsen gjennomføres på 7. og 10. trinn	Digitalt – i god tid før frist fastsatt av Utdanningsdirektoratet	Rektor Kontaktlærer
Des/Jan	Analyse og gjennomgang av resultater fra elevundersøkelsen så snart skolen har tilgang til resultatene	Samlet i personalet, team/trinn Ev. samarbeid med læringsmiljøteam Gjennomføre pedagogisk analyse for nødvendige tiltak	Rektor Kontaktlærer
Jan/Feb	Resultater fra elevundersøkelsen legges fram i FAU og SU, med plan for oppfølging av resultater	På FAU / SU-møte Involvering i skole-hjem samarbeid (klassekontakter) og i elevråd (elevrådsrepr.)	Rektor Elevrådskontakt
Jan/Feb	Gjennomføre SPEKTER kartlegging og elevsamtaler med alle elever	Kontaktlærer / lærerteam gjennomfører sosiogram og følger opp resultater i elevsamtalene for nødvendige tiltak	Rektor Kontaktlærer Lærerteam
Apr/Mai	«Brev til skolen» fra avgangselevne på 7. trinn og 10.trinn (før eksamen)	Elevene skriver et brev til skolen om hva som har vært bra i skolemiljøet og hva som skolen kan gjøre bedre for at alle elever skal ha et trygt og godt skolemiljø.	Kontaktlærer Faglærer i norsk
Juni	Evaluering av arbeid med årshjulet	I klassene I personalgruppa Avgangselevnes «Brev til skolen» tas inn i arbeidet med årshjulet.	Rektor Kontaktlærer

Ordensregler og rutiner ved regelbrudd

Forskrift om ordensreglement for Moelv og Fossen skoler.

§ 1 Formål: Ordensreglene skal være med å bidra til skolens visjon om at alle skal ha en god dag – hver dag.

§ 2 Virkeområde:

- Dette ordensreglementet gjelder for Moelv og Fossen skoler. Moelv og Fossen Aktivitetsskoler har eget ordensreglement.

§ 3 Elevenes rettigheter:

- ha en plass i klasserommet blant kameratene mine.
- trygghet og trivsel på skolen uten å være redd for at noen skal plage eller skade meg.
- bli respektert av alle.
- gi uttrykk for mine meninger.
- rettferdig behandling.
- hjelp dersom noe er vanskelig.
- arbeidsro.
- ha et røykfritt og rusfritt miljø på skolens område, og ved skolens arrangementer.
- ha mine skolesaker, klær og utstyr i fred.
- ha en trygg skolevei.

§ 4 Elevenes plikter:

- være ærlig, vise respekt og ha omsorg for andre.
- møte på skolen til rett tid.
- holde arbeidsro.
- gjøre arbeidet mitt til rett tid.
- bidra til at ingen blir plaget eller skadet.
- holde meg innenfor skolens område.
- ikke bruke tyggegummi eller godteri på skolen.
- følge trafikkreglene på veien til og fra skolen, og bruke hjelm når jeg sykler.
- sørge for at mobiltelefon og lignende enheter ligger avslått og i sekken i skoletiden.

§ 5 Orden:

- Jeg har plikt til å erstatte bortkommet og ødelagt skolemateriell, også biblioteksbøker (Jfr. lov om skadeserstatning).

§ 6 Rutiner ved regelbrudd:

- Ved bruk av mobiltelefon eller lignende enheter uten lov i skoletiden, kan den inndras for kortere tid i løpet av skoledagen, eventuelt resten av skoledagen. Telefonen kan ikke beholdes utover skoledagens lengde. Dette gjelder også andre private eiendeler som kan forstyrre eller skade andre.
- Dersom hjemmearbeid ikke er gjort til rett tid, samtaler elev og lærer om hvorfor, og det legges en plan for hvordan man kan løse dette. Foreldre involveres i planen.
- Dersom noen forstyrrer, bråker eller lager uro som tar tid fra undervisningssituasjonen, kan den voksne snakke med eleven om dette i friminuttet. Foreldrene involveres dersom uroen gjentas.

- Ved gjentatt negativ språkbruk eller atferd mot medelever eller voksne, korrigeres atferd gjennom samtale mellom elev og voksen. Foreldrene involveres dersom den negative atferden gjentar seg.
- Dersom noen elever forlater skolens område eller stikker hjem, skal foreldrene kontaktes og eleven bringes tilbake til skolen.
- Dersom en elev gjør ødeleggelse eller hærverk kontaktes skoleleder, som vurderer situasjonen og tar kontakt med hjemmet ved behov. Det kan bli krevd erstatning, eller at eleven selv er med og retter opp skaden/ødeleggelsen etter seg.
- Ved alvorlige brudd på ordensreglene heter det at dersom en elev blir tilsnakket skal foreldra ha melding. Før disiplinære tiltak blir satt i verk, skal eleven ha mulighet til å redegjøre for sitt syn. Elever som truer med vold eller utøver vold kan vises bort fra undervisningen eller skolen. Lengden på bortvisningstiden vil avhenge av elevens alder, jfr. Opplæringsloven § 2-10, samt alvorret i saken. Før vedtak om bortvisning, skal andre tiltak ha vært vurdert.
- **Nødrett/nødverge** kan f.eks. være å stoppe slåsskamper eller beskytte seg selv mot truende og voldelige elever. De ansatte kan i enkelte situasjoner ikke bare ha en rett, men også en plikt til å gripe inn i truende situasjoner ovenfor elever. Skolens ansatte har en plikt til å ha omsorg for elevene. I tillegg har de ansatte plikt til å gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig, jf. opplæringsloven § 9 A-4. En slik plikt vil ikke oppstå dersom inn gripen medfører fare for den ansattes egen helse.

§ 7 Saksbehandling:

- Dette ordensreglementet er drøftet og behandlet i alle skolens rådsorganer, det vil si; elevråd, FAU og SU.

§ 8 Ikrafttredelse:

- Reglementet er tredd i kraft med virkning fra april 2018.