



HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

**Med rutine for oppfølging av elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø
i henhold til Opplæringslovens §9a**

KONGSBERG VIDEREGÅENDE SKOLE

Vi står sammen!

Revidert juni 2020

Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø

På skolens nettside finner du denne informasjonen om at Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø

Kapittel 9 A i opplæringsloven slår fast at elevene skal ha det trygt og godt på skolen, slik at de trives og kan lære best mulig. Reglene gir elevene en individuell rett og inneholder en fremgangsmåte for hvordan skolen skal jobbe på best mulig måte med skolemiljøet.

Alle ansatte har aktivitetsplikt og rektor har det øverste ansvaret

Alle på skolen har plikt til å bidra og rektor har det øverste ansvaret for at skolemiljøet er trygt og godt for alle. Skolen skal jobbe forebyggende og informere og involvere elever, foresatte og ulike råd og utvalg i arbeidet.

I opplæringsloven står det også at alle ansatte på skolen har en aktivitetsplikt for å sikre elevene et trygt og godt psykososialt arbeidsmiljø. Denne plikten går ut på å:

- følge med
- gripe inn
- varsle
- undersøke
- sette inn tiltak
- dokumentere

Forankring til Skolens Strategiske plan og satsingsområder 2019-2023:

Her finner vi blant annet følgende områder:

- Samhandling rundt klasser og elever
- Relasjonsbygging
- Trygghet i læringssituasjonene
- Elevrettet skolehverdag
- Styrke en felles skolekultur
- Folkehelse og livsmestring

Mål:

Alle elever skal oppleve et trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing på skolen

Motto for skolen:

Vi står sammen!

Definisjon av mobbing:

”Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og episodene gjentas over tid.”

(Roland og Sørensen Vaaland, i ”Zero, SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning”, 2003)

I arbeidet mot krenkelser og mobbing legger vi vekt på

- Å bygge opp et godt læringsmiljø på hele skolen
- Forebygging er en del av den daglige virksomhet, med spesielt fokus på klasseledelse
- Å følge nøye med på det som skjer på skolen for å avdekke mobbing og krenkelser
- Å løse mobbesaker raskt

1. Forebygge mobbing og krenkelser

For å forebygge mobbing og krenkelser, mener vi det er viktig med en god og strukturert start om høsten. Da jobber vi med relasjoner mellom lærer – enkeltelev, lærer – foresatte, elev – elev og lærer - hele gruppen. En samtale med elev og foresatte tidlig i oppstarten er med på å bygge gode relasjoner og gjør skolen kjent med elevens hjemmeforhold og tidligere skolegang.

Det er viktig at læreren er en tydelig voksen og at det er fokus på god klasseledelse.

Skolestarten skal være forutsigbar og trygg, for å gi alle elever en positiv opplevelse.

HVA/ AKTIVITETER	ANSVAR	NÅR
Det forebyggende arbeidet med skolemiljøet skal jevnlig være tema på ledermøter og avdelingsmøter for å bidra til deling av erfaringer og sikre god praksis.	Rektor i samarbeid med avdelingslederne	Handlingsplanen tas opp ledermøte ved skolestart og på avdelingene på plandagene ved skolestart og oppstart av 2.termin
Det skal lages en plan for første skoleuke, hvor det skal være fokus på å bygge gode relasjoner mellom lærerne og elevene i klassen og gode arbeidsvaner/forhold. Samtidig skape "vi-følelse" i klassen, lage kjøreregler – ordensregler. Strukturert, ryddig <u>faglig</u> arbeid og aktivitet, med fokus på relasjonsbygging.	Kontaktlærer og andre involverte lærere har ansvar for opplegget og at det blir gjennomført. Avdelingsleder skal godkjenne opplegget	Skolestart
Mottakssamtaler/startsaftale for Vg1-elevne, med elev og foresatte.	Kontaktlærer (eller andre etter avtale) gjennomfører samtale.	Første skoleuke
Ta opp temaer om nettvett og holdninger i forhold til sosiale medier.	Kontaktlærer setter av tid – gjennomføres av bibliotekar eller andre.	Innen høstferien
Klassens time brukes til å ta opp temaet: Hvordan har vi det i klassen – klassemiljøet/læringsmiljø.	Kontaktlærer i samarbeid med tillitseleven. Avdelingsleder følger opp i samtaler med kontaktlærer, og/eller ved deltakelse i klassete	En gang i måneden, og ved behov
Klassemiljø/læringsmiljø er tema i klasseteam	Kontaktlærer	Jevnlig
Elevsamtale(r) hvor temaet krenkelser/mobbing tas opp.	Kontaktlærer.	I løpet av skoleåret

Kontaktlærer oppsummerer alle elevsamtalene, hva forteller de om klassemiljøet? Tas opp i klassen og i klasseteam.		
Avdelingsleder følger opp læringsmiljøet i klassen og har samtaler med kontaktlærerne, (ev. er med i klassens time, eller «skolevandring» med fokus på klassemiljøet/læringsmiljøet)	Avdelingsleder	Etter elevsamtaler og ved 1.terminslutt
Skolen informerer elevrådet - husstyrene om deres rett til innsyn i saker som gjelder det systematiske arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. Skolen informerer også om at de har rett til å uttale seg i alle saker som er viktige for skolemiljøet. Rektor inviterer elevene til å ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.	Rektor/avdelingsledere	Årshjul for elevrådsarbeid/husstyrene.
«Stort» møte med rektor/skolemiljøutvalget (SMU) og elevene hvor skolemiljøet er hovedtemaet. Rektor inviterer elevene til å ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.	Rektor	Ved skoleårets begynnelse og når det er aktuelt underveis
Skolen evaluerer det forebyggende arbeidet med skolemiljøet basert på blant annet synspunkter fra elevene.	Rektor	Ved skoleårets slutt

2. Aktivitetsplikt

Alle ansatte har plikt til å følge aktivitetsplikten. Skolen følger rutinene som Viken fylkeskommune har for hvordan vi skal jobbe for å avdekke om noen ikke har det trygt og godt, og hva vi skal gjøre hvis vi har mistanke om mobbing eller krenkelser. I rutinen står det blant annet hvem som har ansvar for hva. **Viken rutine**

I oversikten under beskriver vi hvordan skolen jobber for å følge aktivitetsplikten.

HVA	HVEM/ANSVAR	NÅR
1. Følge med Elevundersøkelsen - den nasjonale undersøkelsen, som er anonym	Rektor/avdelingsleder	November
Undersøkelse ved behov, f.eks. etter elevundersøkelsen. En ikke-anonym undersøkelse	Kontaktlærer gjennomfører den. Følges opp av avdelingsleder	Tas opp i elevsamtalene
Elevsamtalen Handlingsplanen, §9a, skal være en del av samtalen	Kontaktlærer	Minst en gang i året
Observasjon av klassemiljøet/skolemiljøet	<u>Alle elever og ansatte</u> har et ansvar. Ved mistanke; rapporter til sin leder/ kontaktlærer	Gjennom hele året
Møte med foresatte Mobbing skal være tema på møte med foresatte som gruppe og ved konferansetimer	Kontaktlærer	1-3 ganger pr. år
2. Gripe inn Alle som jobber på skolen skal gripe inn mot krenkelser dersom det er mulig Alle avdelinger inkludert skolens støttefunksjoner har dette som tema minst to ganger per skoleår og alle nyansatte blir gjort kjent med handlingsplanen.	Alle ansatte på skolen	Gripe inn gjelder hele året
3. Varsle Alle som jobber på skolen, varsler til rektor, eventuelt via sin nærmeste leder hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, se <u>Vikens rutiner og maler</u> i system for opplæringskvalitet.	Alle ansatte på skolen	Varsle gjelder hele året, bruk skjema (se vedlegg)
4. Undersøke saken videre 5. Sette inn tiltak (aktivitetsplan) 6. Dokumentere det som blir gjort	Rektor/ avdelingsleder	

Se Viken rutine		
Rektor følger opp at skolen gjennomfører tiltak i tråd med aktivitetsplanen gjennom at avdelingslederne jevnlig orienterer om status på ledermøtene.	Rektor	Fortløpende, Hvert første ledermøte i måneden

Virksomhet: Kongsberg videregående skole**Rutine for: Oppfølging av elevens rett til et godt og trygt skolemiljø.
Opplæringsloven §9A, 1-5**

Skrevet av	Unni Kristoffersen
Godkjent av	Hanne Merete Hagby
Dato:	27.11.2017 – revidert juni 2020
Ansvar for oppdatering	Helen Fosso/Hanne M Hagby

Praktisk beskrivelse :	Tid	Ansvar
<p>Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse og trivsel og læring.</p> <p>Vi skal ha nulltoleranse for krenkelser, slik som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Hatytringer eller indirekte krenkelser som utestenging og isolering skal heller ikke tolereres.</p> <p>Alle som arbeider i skolen har plikt til å følge med på hva som skjer i klasserom, skolebygninger og på andre arenaer som opplæringen skjer.</p> <p>Ansatte skal gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.</p> <p>«Gripe inn»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varsling skjer til kontaktlærer, avdelingsleder og rektor. Bruk varslings skjema (se under). • Hvis det er mistanke om eller kjennskap til at en ansatt utsetter en elev for krenkelser, skal saken alltid meldes direkte til rektor. <p>«Undersøke»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsleder/rektor skal iverksette undersøkelse av saken. Det avholdes møter med elev og foresatte Kontaktlærer, faglærer og elevtjenesten bidrar i dette arbeidet. <p>«Aktivitetsplikt»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdelingsleder/rektor sørger for at en aktivitetsplan utarbeides i løpet av en uke. Plan skal vise hva skolen gjør for å følge opp eleven og klasse miljøet for å 		<p>Alle ansatte</p> <p>Alle ansatte</p> <p>Alle</p> <p>Alle</p> <p>Rektor/avdelingsleder</p> <p>Den avdelingsleder/rektor utpeker</p>

<p>gjenopprette et trygt og godt skolemiljø. Planen skal inneholde dato for evaluering av tiltakene.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aktivitetsplanen sendes elev og foresatte.• Planen lagres i Elements i egen saksmappe: <p>«VGKONG-§9A-1 meldte saker med aktivitetsplan».</p> <p>Hvis saken gjelder enkeltelev, legges det lenke til elevens opplæringsmappe.</p>		
--	--	--

Unntatt offentlighet jf
offentlighetsloven § 13 og
forvaltningsloven § 13-1

Internt notat - Varsel jf. opplæringsloven § 9 A-4 aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø

Alle felt 1-5 må fylles ut!

Rektor oppbevarer notatet og annen dokumentasjon på forsvarlig måte til saken er nærmere utredet og vurderer deretter hvordan dette skal arkiveres ut ifra en totalvurdering av sakens utvikling.

- 1. Når fikk rektor varsel?**
- 2. Beskriv kort hvilke parter som er involvert, når den angivelige krenkingen skjedde. (NB! Ingen personalopplysninger, kun mappennummer elevmappe).**
- 3. Beskriv kort hva saken dreier seg om/hva som har skjedd.**
- 4. Hva er skolens plan per nå for å løse problemet som er oppstått?**
- 5. Dato og signatur**