



Plan og rutiner for elevenes psykososiale skolemiljø

Eide skole



Innhold

1	Forord fra skoleeier	5
2	Skolens beskrivelse av hva som er et trygt og godt skolemiljø	6
3	Skolens mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet	7
3.1	Hvordan arbeide for å identifisere problemer og nå oppsatte mål	7
3.2	Skolens mål for skoleåret 2018/2019	8
3.3	Skoleeiers oppfølging av skolen	8
4	Nulltoleranse mot krenkelser	9
5	Definisjoner	9
5.1	Mobbing	9
5.2	Vold	10
5.3	Diskriminering	10
5.4	Rasisme	10
5.5	Trakassering	10
5.6	Krenkelser	10
6	De fremmende tiltakene på skolen	10
7	De forebyggende tiltakene på skolen	14
7.1	Felles kommunalt forebyggende arbeid/tiltak for Grimstadskolen	14
7.2	Lokalt, forebyggende arbeid for Eide skole	16
8	Skolens aktivitetsplikt (opplæringsloven § 9A-4 og § 9A-5)	17
8.1	Følge med-plikten	18
8.2	Gripe inn-plikten	18
8.3	Varslingsplikten	20
8.4	Undersøkelsesplikten	21
8.5	Plikten til å sette inn egnede tiltak	23
8.6	Hva er «alvorlige tilfeller» som skal meldes til skoleeier?	26
8.7	Dokumentasjon	27
9	Profesjonsetikk	28
10	Tverrfaglig hjelp til skolen i vanskelige saker	28
10.1	Skolens ressursteam	28
10.2	Basisteam	29
10.3	Beredskapsteam mot krenkelser	29
11	Skolens informasjonsplikt til elever og foreldre	29
12	Klage til fylkesmannen på enkeltsaker (håndheving) § 9A-6	30
13	Brukermedvirkning	31
13.1	Elevrådet	31
13.2	FAU	32
13.3	Skolemiljøutvalget	32
13.4	Skolens samarbeidsutvalg	32
13.5	Kommunalt foreldreutvalg (KFU)	33
14	System for oppfølging (Internkontroll)	33
15	Evaluerings og justering	34

16 Vedlegg	34
<i>På skolene i Grimstad skal elevene ha god oppførsel. Det er god oppførsel å:</i>	42
1. Begrunnelse for valg av arkiveringsrutine	44
<i>Innledning</i>	45
<i>Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel om krenkelse av elev utført av leder</i>	45
Oppsett av sak (opprettes av oppvekstsjef)	45
<i>Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel for elev(er) som krenker elev(er)</i>	47
Oppsett av sak (opprettes av saksbehandler etter skolens prosedyre)	47
<i>Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel for ansatt(e) som krenker elev(er)</i>	49
Oppsett av sak (opprettes av rektor)	49

1 Forord fra skoleeier

Grimstadskolens plan og rutiner knyttet til elevenes skolemiljø skal bidra til at skolene utvikler seg i samsvar med det oppdrag og mandat som skolen og kommunen er gitt i overordnet lov- og regelverk. Både skolene og skoleeier ønsker et godt skoletilbud for elevene i Grimstadskolen. Kvaliteten på det arbeidet som gjøres i hver skole høynes ved å ha felles fokus og praksis og bred involvering av alle aktørene.

Rammen i denne planen og rutinen er utformet av skoleeier, som dermed gir tydelige styringssignaler på hvordan skolene skal ivareta et godt og trygt skolemiljø for alle elever i kommunen. Samtidig har skolene utarbeidet lokale tilpasninger, slik at planen skal være godt egnet til hver enkelt skole. Dokumentet vil derfor ha elleve lokale varianter. Utarbeidelsen av maler, prosedyrer og definisjoner har vært utført i fellesskap mellom skoleeier og skolene. Det har vært prosesser både blant rektorene og elevene med hensyn til hva som er et trygt og godt skolemiljø. Det har vært spesielt omfattende involvering knyttet til hvordan ulike typer krenkelser skal forstås.

Plan og rutiner om elevenes psykososiale skolemiljø er først og fremst skrevet for de voksne i Grimstadskolen. Dette er fordi det er de ansatte som har ansvar for å sikre en trygg og god skolehverdag for elevene. Målet er derfor at ansatte både skal kunne få en helhetlig forståelse av hvordan opplæringsloven kapittel 9A skal ivaretas, men også at alle ansatte skal kunne bruke planen som et oppslagsverk når man trenger å se nærmere på hvordan for eksempel enkelte deler av handlingsplikten skal forstås, hvordan krenkelsene er definert i Grimstad kommune, eller hvordan varslingsrutinen er på akkurat deres skole.

Formålsparagrafen (§ 1-1) i opplæringsloven er det som tydeligst uttrykker samfunnsmandatet og oppsummerer de overordnede målsetningene. Her nevnes både respekt for menneskeverdet, nestekjærlighet, likeverd og solidaritet. Skolen skal møte elevene med tillit, respekt og krav og gi dem utfordringer som fremmer danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeides.

I dette ligger et læringsmiljø som aktivt motarbeider mobbing og andre former for krenkende ord og handlinger. Skoler med profesjonelle kulturer har godt læringsmiljø, bedre elevprestasjoner og mindre mobbing. Våre skoler skal ha en profesjonell kultur som jobber aktivt og systematisk med elevenes skolemiljø for å oppnå et skoletilbud av høy kvalitet.

Solfrid Marie Døhlen

Kommunalsjef for kultur- og oppvekstsektoren

Mai 2018

Anette Meling

Rådgiver, skole

2 Skolens beskrivelse av hva som er et trygt og godt skolemiljø

Opplæringsloven § 9A-2:

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

Å ha et «trygt og godt skolemiljø» omfatter mer enn frihet fra krenkelser. Elevene har rett til et skolemiljø som *fremmer* helse, trivsel og læring. Det avgjørende for vurderingen er hvordan eleven opplever å ha det mens han eller hun er på skolen, SFO eller leksehjelpen. At årsaken til mistrivselen er forhold som har skjedd utenfor skolen (for eksempel digital mobbing) er ikke avgjørende så lenge det bidrar til at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Dette fremkommer av lovens forarbeider (Prop.57 L).

Enkelte grupper elever er overrepresentert blant de som krenkes. Skolen må kjenne til dette og følge særskilt med på hvordan disse elevene har det på skolen. Rettspraksis har understreket at *skolene har et skjerpet ansvar* for å ivareta elever med en særskilt sårbarhet (RT 2012 s. 146). Det kan være knyttet til religion, seksuell orientering, funksjonsevne, tidligere negative erfaringer knyttet til mobbing og krenkelser, eller forhold ved elevens familie og hjemmeforhold.

Elevene i Grimstadskolen har høsten 2017 kommet frem til at skolemiljøet er trygt og godt når:

De voksne viser at de bryr seg om elevene og tar tak i saker som angår elevene både på skoletid og utenfor skoletid.
Alle på skolen respekterer hverandre og ingen blir mobbet eller utestengt.
Det er klare og tydelige ordens- og oppførselsregler og de voksne følger opp reglene.
Det er variert undervisning og lærerne samarbeider om å gi elevene det beste undervisningstilbudet.

Ansatte i Grimstadskolen har høsten 2017 kommet frem til at skolemiljøet er trygt og godt når:

Elevene opplever omsorg; de opplever medvirkning og å bli inkludert i felleskapet.
Elevene viser glede og vennskap og alle har gjensidig respekt for hverandre.
Elever mestrer faglige og sosiale utfordringer
Elevene blir møtt av rause voksne som er tydelige og positive rollemodeller

For å sikre at skolemiljøet skal bli som beskrevet ovenfor, er det nødvendig at skolen både må jobbe fremmende, forebyggende, individrettet (når noe skjer med enkeltelever eller grupper av elever), samt systemrettet (overordnet og helhetlig).

Denne planen er en viktig forutsetning for at skolen skal lykkes med å skape et trygt og godt skolemiljø for alle elever, men det er ikke tilstrekkelig. Paragrafene, rutinene og planen må omsettes til god praksis av de voksne. På den måten kan elevene oppleve et trygt og godt skolemiljø ute i klasserommene, korridorene, skolegården, på skoleveien, på leksehjelpen og på SFO.

3 Skolens mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet

3.1 Hvordan arbeide for å identifisere problemer og nå oppsatte mål

I den overordnede delen av Læreplanverket for Kunnskapsløftet (LK06) kan vi lese i punkt 3.5 om profesjonsfellesskap og skoleutvikling:

Skolen skal være et profesjonsfaglig fellesskap der lærere, ledere og andre ansatte reflekterer over felles verdier, og vurderer og videreutvikler sin praksis.

Grimstadskolen arbeider mot målene på en måte som setter elevene i sentrum. Målene bygger på de hensiktene som ligger i lovene og forskriftene, politiske vedtak, kommunedelplanen for skole og vedtak fra skolens egne råd og utvalg.

Skolens arbeid med å nå oppsatte mål

Skolen skal sette seg konkrete mål. Disse målene kan ikke ses atskilt fra skolens resultater. I Grimstadskolen vil vi derfor *aktivt bruke kartlegginger og undersøkelser om skolemiljøet for å sikre at vi er på rett vei* og har kunnskap om «nå-situasjonen.»

Følgende kartlegginger og undersøkelser skal brukes:

- Elevundersøkelsen
- RefLex undersøkelsen på temaet elevenes skolemiljø gjøres hvert annet år (Elektronisk verktøy fra Utdanningsdirektoratet knyttet til forståelse og implementering av lovverket)
- Kartlegging av spesielt sårbare elever
- Elevsamtaler
- Foreldresamtaler
- På Eide skole brukes i tillegg:
 - Trivselsundersøkelse som gjennomføres to ganger i året.
 - Gjennomgang av elevene våre i etterkant av disse undersøkelsene.
 - Klassegjennomgang av alle elever minst en gang i året.
 - Overgangsmøte med barnehagen vedrørende alle nye 1.klassinger.
 - Fadderordning for 1.klassingene allerede fra de går i barnehagen.

Kartleggingene og våre lokale undersøkelser skal deretter gjennomgås og analyseres av både ansatte og elever. Vi skal stille oss spørsmål som:

- Hva er positivt i denne undersøkelsen som bidrar til et godt og trygt skolemiljø for våre elever?
- Hva viser denne undersøkelsen/kartleggingen som de største utfordringene/problemene?
- Hva kan vi gjøre annerledes for at skolen skal nå målet om et godt og trygt skolemiljø for alle våre elever?

På bakgrunn av analysearbeidet, er skolen forberedt på å endre tiltak (forebyggende og/eller individorienterte), satsingsområder og/eller mål. Dette er et arbeid som ledes av rektor/enhetsleder, og foregår planmessig, kontinuerlig og systematisk. Arbeidet foregår hovedsakelig i skolens «fellestid», samt på trinn-nivå. Det fremgår av skolens årshjul og virksomhetsplan.

Medvirkning i utviklingsarbeidet

Skolens arbeid med skolemiljøet skal også kjennetegnes ved høy grad av medvirkning. Opplæringsloven stiller krav til at skolene skal ha ulike råd og utvalg hvor elever, foreldre, ansatte og politikere skal delta. Ett av disse rådene skal spesielt ha fokus på skolemiljøet. Det er skolemiljøutvalget (SMU). Ut over dette skal skolen ha aktive elevråd og foreldreråd (FAU), i tillegg til at saker også kan tas opp og drøftes i skolens samarbeidsutvalg (SU). For mer utfyllende beskrivelse av råd og utvalg, se punkt 11 om «Brukermedvirkning.»

3.2 Skolens mål for skoleåret 2018/2019

1. Eide skole skal dokumentere og ha et tett samarbeid med hjemmene.
2. Eide skole har rutiner som avdekker mobbing
3. Eide skole har personale som er raus, engasjerte og trygge rollemodeller.
4. Elevene på Eide skole skal oppleve at de får større delaktighet i vurderingsarbeidet av ev egen faglig utvikling.

3.3 Skoleeiers oppfølging av skolen

«En enkelt skole kan være en samarbeidende skole med kollektiv orientering uavhengig av kommunen den er en del av, men det er ikke sannsynlig at den vil være en samarbeidende skole over tid. Dersom kommunen ikke aktivt støtter opp om å utvikle og vedlikeholde læringsfellesskapet i skolene, vil det som regel undergrave det vellykkede endringsarbeidet ved den enkelte skole. Vi vet nå at skoler ikke kan utvikle seg om de blir overlatt til seg selv» (Fullan 2007).

Forskning viser at skoleeier også har et stort ansvar for at utviklingsarbeidet i skolen skal lykkes og bidra til økt læring og trivsel for elevene. Sammen skal vi i Grimstadskolen være et godt arbeidslag. Politisk lederskap må handle om å sikre ressurser og bygge samarbeidsrelasjoner. Administrativ ledelse er å støtte, etterspørre, rettled, planlegge og utnytte strukturer for å sikre deltakelse. I Grimstad har vi flere arenaer som skal brukes til dette arbeidet:

- Skoleeier avholder jevnlig ledermøter med enhetslederne/rektorene i kommunen. Disse møtene deles i henholdsvis temamøter (utviklingsorienterte møter) og administrative møter. Elevenes skolemiljø er ofte tema på temamøtene.
- Kommunalsjef har månedlige økonomioppfølgingsmøter med den enkelte enhetsleder. Kommunalsjef har oppfølgingssamtaler med rådmannen i etterkant av disse møtene. God økonomisk styring vil kunne legge gode rammer og føringer for arbeidet med elevenes skolemiljø.
- Skoleeier gjennomfører årlige dialogbesøk på skolene med enhetslederne. Dette har utgangspunkt i et ønske fra skoleeier om å bruke den informasjonen som vi har om læringsresultat og læringsmiljø til å sikre kvaliteten i skolene, og for å utvikle skolene videre sammen.

- Felles planleggingsdager med temaer knyttet til kommunens satsingsområder. Elevenes skolemiljø er ett av tre satsingsområder
- Skoleeier ser til at skolene har tilstrekkelig kunnskap om lovverket knyttet til elevenes skolemiljø (lagt som gjøremål i det elektroniske internkontrollsystemet 13.10.no). «Å se til» innebærer både veiledning om lovverk, være god lederstøtte for skolelederne, ta initiativ til karlegginger om lovverk og praksis, samt lokale tilsyn.

4 Nulltoleranse mot krenkelser

Etter lovendringen i 2017 ble prinsippet om nulltoleranse skrevet inn i lovteksten. Den er hjemlet i opplæringsloven § 9A-3, første ledd:

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

Både fra praksisfeltet i skolen og i forskningen er nulltoleranse mot mobbing og andre former for krenkelser et sentralt prinsipp. Krenkelser kan likevel skje, men for å kunne lykkes med å oppfylle dette prinsippet i praksis på skolen, er det viktig at skolen har:

- **Kompetanse** til å kjenne igjen ulike typer krenkelser og negative dynamikker i elevmiljøet (for eksempel via sosiale medier), og hvordan disse skal følges opp
- **Høy bevissthet** om hvor langt skolens mandat skal strekke seg
- **Lav terskel** for å gripe inn
- **God dialog** med elevene
- **Evne til å spille på lag** med samfunnet utenfor skolen (spesielt bidra til et godt skole-hjem samarbeid). Holdninger i samfunnet og skolen speiler hverandre.

5 Definisjoner

Grimstadskolen skal gi alle elevene de beste muligheter for læring og utvikling i et trygt og godt skolemiljø. Vi skal alle arbeide aktivt for å motvirke krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold, trakassering, rasisme. Vi har valgt følgende definisjoner på disse begrepene:

5.1 Mobbing

Siden 1980-årene har følgende definisjon av Dan Olweus og Erling Roland av mobbing vært rådende:

«gjentatt negativ atferd fra en eller flere sammen, rettet mot en elev som har vanskelig med å forsvare seg.»

Det finnes ingen internasjonal definisjon av mobbing som alle er enig om, men fellestrekkene er likevel at det dreier seg om en negativ handling, handlingen gjentas over tid, mobbingen kan både være fra en person til en annen, og mobbing kan utøves av grupper av personer. For Olweus er det viktig å skille mobbing fra konflikter eller krangler mellom fysisk eller psykisk like sterke personer.

I Grimstadskolen ønsker vi å bruke denne forståelsen av mobbebegrepet. Samtidig vil vi inkludere en annen forståelse av mobbing – utformet av Ingrid Lund:

«Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning»

5.2 Vold

Vold er bruk av fysisk eller psykisk makt for å skade andre

5.3 Diskriminering

Diskriminering innebærer at et barn blir dårlige behandlet på grunn av kjønn, seksuell legning, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskrimineringen kan være direkte eller indirekte

5.4 Rasisme

Rasisme er diskriminering på grunnlag av «rase», hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav

5.5 Trakassering

Trakassering innebærer handlinger, unnlater eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende», og er forbudt når det finner sted på grunnlag av etnisitet, nasjonal opprinnelse, avstamning, hudfarge, språk, religion eller livssyn.

Med *seksuell trakassering* menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom (likestilling- og diskrimineringsloven § 13)

5.6 Krenkelser

Krenkende atferd er en fellesbetegnelse på alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Krenkende atferd kan skje som enkelthandling eller gjentatte handlinger.

Krenkelser kan ta mange former, som

- Uthengning
- Baksnakking og spredning av løgner
- Vold og fysiske overgrep
- Ødelegging og stjeling av ting
- Trusler og tulletrusler
- Ironi, sarkasmer
- Stemmeleie og herming
- Kroppsspråk (Slutte rekkene når en kommer.) (Flytte stol ut av ringen)
- Slutte å prate når en elev kommer til
- Kallenavn som er negativt ment.
- Kjefting. Gi ordre. Bestemme.
- Stadig negative omtale, kommentarer og erting
- Systematisk avvisning eller sletting av en som internettvenn.
- Varianter av utestenging: Blir ikke ringt til eller kontaktet, mens alle andre samles.
- Negative blikk

6 De fremmende tiltakene på skolen

Det handler om hva vi kan gjøre for å *fremme* et godt psykososialt miljø. Her viser vi til hva som skal til for å skape en positiv kultur på skolen. Forskning (se for eksempel Thomas Nordahl) viser at det

handler om en skolekultur som dyrker mangfold, en skoleledelse som tar ansvar, relasjonsbasert klasseledelse, positive elev-elev-relasjoner og et tillitsfullt skole-hjem-samarbeid.

Det mest effektive vi kan gjøre for å fremme et trygt miljø, er å drive med aktiviteter som fremmer læring og trivsel.

Felles kommunalt fremmende arbeid i Grimstadskolen

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Solrik	«Innskolingsturer» for elever på 8. trinn ved skolestart	Rådgivere på skolen/skoleeier
Årlig bokuke	Forfatterbesøk på skolene og arrangement i regi av biblioteket i Grimstad	Skoleeier/biblioteket
DKS	Grimstads del av den kulturelle skolesekken	Kulturtjenesten i samarbeid med kulturkontaktene på skolene
HBS	Dette er et treårig utviklingsarbeid i regi av Folkehelseprogrammet og handler om helsefremmende barnehager og skoler. Det er interkommunalt (Lillesand, Grimstad, Birkenes, Åmli og Gjerstad) og Grimstad har valgt ut tre satsingsområder: 1. Gode overganger 2. Arbeide for å innføre en skoletime om «Livet» i alle Grimstad-skolen 3. Skole-hjem-samarbeidet/barnehage-hjem-samarbeidet	Grimstad kommune er sammen med Lillesand såkalt «Ledende aktør.» Prosjektleder er lokalisert i Lillesand. Styringsgruppe er kommunenes kommunalsjefer for oppvekst, Lokalt i Grimstad er det folkehelsekoordinator og skolefaglig rådgiver som har daglig ansvar for prosjektets utvikling og kvalitet.

Lokalt fremmende arbeid for Eide skole

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Kulturuke	Aktivitetsuke i november med fokus på gjenbruk, miljø og underholdning. Torsdag er kulturkveld med marked og underholdning for familiene til elevene. Inntektene går til Hei verden!	Kulturuke-komité
Kystkulturuke	Aktivitetsuke i juni hvor vi er på utflukter til lokalhistoriske plasser ifbm. Eide-boka	Kystkulturuke-komité
Juleavslutning	Felles juleavslutning for hele skolen med lyktetog og samling i Eide kirke. Deretter grøt og juletrengang, før avslutning i klassene.	Kontaktlærere 3. og 6. klasse FAU (grøt)
Påskeavslutning	Felles påskeavslutning for hele skolen med samling i Eide kirke. Deretter felleslunsj i gymsalen. Førskolebarn fra Eide bhg er også med.	Kontaktlærere 6. klasse lunsj 1. og 5. klasse kirka
Kokkekamp	Siste torsdag i januar er det kokkekamp. Elevene på mat og helse planlegger, inviterer, handler, lager og servere mat etter gitte kriterier. Elevene har en gjest hver.	Mat og helse lærer 5. klasse

Skidag	En dag med snø i februar(?) arrangeres skidag for hele skolen. Vi går lysløypa og har aktiviteter i snø.	Aktivitetskomité
Aktivitetsdag	Siste skoledag før sommeren er det aktivitetsdag for hele skolen med ulike friidrettsaktiviteter. Avsluttes med fotballkamp; lærerne vs. 7. klasse	Aktivitetskomité
Høsttur	Fredag i uke 39. Felles høsttur for hele skolen med en tur i nærområdet. Studenter lager natursti. 1. og 2. klasse går med sine faddere. Sanitetsforeninga deler ut epler på veien.	Høstturkomité Studenter Sanitetsforeninga
FN-dag	I forkant av FN-dag har klassene undervisning om FN-dagen. Selve FN-dagen starter med Hei verden løp for hele skolen med frivillig start kontingent. Deretter er det undervisning om FN i klassene (evt. av en foredragsholder) og FN-café i mediateket.	FN- komité
Blime-dans	Elevene øver på og deltar på Blime-dansen.	Kontaktlærere
Dansens dag	Elevene feirer og deltar på dansens dag med en dansetime i gymsalen.	Koreograf Kontaktlærere
WAO	Annenhvert år setter elevene i 6. og 7. opp en musikal som de har utformet helt fra bunnen av.	Kontaktlærer i 6. og 7. Eksterne instruktører Rektor
Basecamp	August- september hvert år reiser elevene i 7. trinn ut på base-camp på Auesøya. Her tar de våtkort og overnatter i lavo.	Kontaktlærer i 7. trinn Eksterne instruktører Rektor
Adventsamling	Hver mandag i advent har elevene felles adventssamling 1. time i gymsalen.	Kontaktlærere 1.-4. trinn
Leseuka	Skolebibliotekar går rundt i klassene og presenterer bøker. Elevene velger en bok de vil høre på som leses høyt 1. time hver dag.	Skolebibliotekar
Felleslunsj	Elevene har med pålegg. Kontaktlærer ordner brød og drikke. Dekker og stiller i stand langbord og spiser lunsj sammen.	Kontaktlærere
Prosjekt: Grønt Fotavtrykk	Hvert trinn har et naturfaglig prosjekt med fokus på klima.	Kontaktlærere Gullkostkomité
Den litterære ryggsekken	Høytlesning i elevenes spisekvarter med utvalgte forfattere for hvert trinn.	Kontaktlærere
Rusken aksjon	Ryddedag i skolegården. En på våren og en på høsten. Felles grilling av pølser. Foresatte inviteres med.	Kontaktlærere FAU
Strandryddedag	Elevene rydder en strand ifb. Nasjonal strandryddeuke.	Kontaktlærere
Tine stafetten	Elevene på mellomtrinnet deltar på tinestafetten.	Kontaktlærere Gymlærer
Sykkel dag	Elevene på 4. trinn har egen sykkel dag på Myrå sykkelgård.	Kontaktlærer
Blomstertog	Ifbm. med sommeravslutning for elevene går alle med familie og lærere i	Fellesansvar Kontaktlærere

	blomstertog fra Homborsund brygge og opp til skolens gymsal hvor blomstene legges på scenen.	
Hei verden!	Skolens solidaritetsprosjekt er Hei verden. Elvenes FN dag, kulturuke og omvendt adventskalender er på samle inn penger slik at barn i Hei verden land kan få gå på skole.	Kulturukekomité FN komité Kontaktlærere
Uteskole	Elevene i 1.-2. trinn har uteskole hver fredag. Elevene i 3.-4. trinn har uteskole en fredag i måneden.	Kontaktlærere Faglærere
Lucia feiring	Elevene i 2. klasse går Lucia tog og deler ut lussekatter til elevene som de har bakt sammen med fadderne sine.	Kontaktlærer 2. trinn Mat og helse lærer
Beintøft aksjonen	Alle klassen deltar på Beintøft aksjonen.	Kontaktlærere
Eide boka	Elevene som går på Eide skole utarbeider sin egen Eide bok. Hvert år utarbeides et nytt kap. Slik at når elevene går ut av Eide skole har de en bok med 7 kapitler om Eide.	Kontaktlærere
SFO FREMMENDE ARBEID:		
August	Vi er ekstra godt bemannet på SFO. Både for å trygge barna, men også for å ha god tid til spørsmål fra foreldre. Vi pakker ut nye leker (I år: «PLUS-PLUS» konstruksjonslek og dukkevogner).	Ansatte på SFO
Tur i nærområdet	Utover høsten og til våren vil vi besøke ulike lekeplasser i nærområdet.	Ansatte på SFO
Gapahuken	Vi drar på turer til gapahuken (bak skolen). Vi tenner bål for ekstra kos. Vi bygger hytter, er på soppjakt og leker fritt.	Ansatte på SFO
Månedens fest	Siste fredag hver måned lager vi pizza (eller noe annet godt) på skolekjøkkenet. Barna hjelper å lage mat og dekke på bordet.	Ansatte på SFO
Teaterlek/skuespill	Barna øver inn skuespill som de fremfører for de andre barna på SFO. De lager billetter og plakater til dette.	Ansatte på SFO
Skidag	Årlig skirenn i skolegården (hvis snø). De barna som ønsker det kan gå lysløypa.	Ansatte på SFO
Sløyd	Alle barna på SFO skal ha lage sitt eget bondesjakkbrett på sløyden. De sager og pusser. De tegner figurer /mønstre og brenner figurene/mønstrene på brettet.	Ansatte på SFO
Bondesjakkturnering	I januar øver vi på å spille bondesjakk. De eldre barna lærer opp de yngre. Vi har en intern turnering på Eide. Den beste til å spille bondesjakk i 1. -4. klasse drar så på turnering for å spille mot den beste bondesjakkspilleren (på sitt trinn) fra de andre SFO-ene i Grimstad kommune.	Ansatte på SFO

Gurebo	I år har SFO fått «Gullkosten» flest ganger og vi har vunnet tur til Gurebo	Ansatte på SFO
Jul	Vi har juleverksted og ser på adventskalender på TV.	Ansatte på SFO
Påske	Vi lager påskepynt.	Ansatte på SFO
Besøk til og fra Eide barnehage	Gjennom hele året besøker barn fra SFO Eide barnehage. I mai har vi besøk av førskolegruppa fra barnehagen (og evt. andre barn som skal begynne i 1. klasse). Vi informerer om SFO, blir litt kjent, leker og spiser sammen.	Inger Hilde, ansatte på SFO og i Eide barnehage.
Sykkel-dag	Alle barna har med seg egen sykkel, (eller låner fra SFO). Vi lager ulike løyper av forskjellig vanskelighetsgrad.	Ansatte på SFO
Syden-dag	Alle barna har med badetøy og håndkle. Vi setter på vannspreder og har små badebasseng barna kan bade i. Vi serverer pølser og masse frukt (litt annen frukt enn den vi serverer hver dag). Barna får glass med kald drikke, pyntet med frukt og «paraplyer».	Ansatte i SFO

7 De forebyggende tiltakene på skolen

De forebyggende tiltakene handler om hva skolen kan gjøre for å forebygge at krenkelser skjer. For å kunne forebygge, kreves det *kunnskap*. Kunnskap om «en god start», kunnskap om aggresjon og barns handlingsmønstre, kunnskap om hva som gjør elever trygge, kunnskap om opprettholdende faktorer for problematferd og utenforskap, kunnskap om mekanismene i en etablert mobbesituasjon, kunnskap om mekanismene i et utrygt læringsmiljø, kunnskap om hva vi skal se etter, kunnskap om definisjoner, kunnskap om regelverket, kunnskap om skadevirkningene av krenkelser og kunnskap om hvordan mobbing utvikler seg (se Pedlex: Mosand & Moen 2017, *Håndtering av mobbing i skolen*).

Punkt 7. 1 under viser de felles tiltakene som alle skolene i kommunen arbeider med for å øke kunnskapsnivået knyttet til forebygging. Punkt 7.2 vil redegjøre for den enkelte skoles lokale tiltak.

7.1 Felles kommunalt forebyggende arbeid/tiltak for Grimstadskolen

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Rause relasjoner (i samarbeid med RVTS-sør)	Dette er et kompetansehevingsprogram som gir opplæring til lærere, skolens øvrige personale, skoleledere og PPT i traumebevisst omsorg. Hensikten er å bidra til at alle barn og unge, men særlig de som har opplevd belastende livsutfordringer, gis gode opplæringsvilkår. Alle skolene i Grimstad har eller skal gjennomgå dette programmet. RVTS gjennomfører dessuten oppfriskningskurs. Programmet har læringsmål innen fire dimensjoner: Dels skal deltakerne gis ny kunnskap om barns utvikling og hvordan utvikling påvirkes	I kommunen: Skoleeier og PPT På skolen: rektor, den øvrige skoleledelsen og ressursteamet

	av samspill og omsorgskvalitet; herunder hvordan barns atferd lar seg avlese som affektive uttrykk • Dels skal deltakerne gis anledning til å reflektere over og arbeide med egen kompetanse, begrensninger, sensitivitet og ansvarlighet, både for egen del og som del av en større organisasjon • Arbeide med ny forståelse og refleksjon omkring egen rolle i møte med barn, bidra til økt handlingskompetanse som bidrar til gode «menneskemøter» mellom barnet og den voksne, og også de voksne imellom • Bidra til kunnskapsspredning og samhandling om traumeforståelse gjennom etablerte skolenettverk for skole og PPT	
Link til livet	Både i opplæringsloven og i Kunnskapsløftets generelle del står det at skolens oppgave er å sette barn og unge i stand til å håndtere livet. Dette er en omfattende oppgave, og skal skolen lykkes krever det at både faginnhold og metode er mangfoldig og sammensatt. LINK er et undervisningsopplegg som kan omsette disse bestemmelsene til praktisk arbeid i klasserommene. For mer informasjon, se http://linktillivet.no	Skoleledelsen sammen med pedagogene
MOT	Grimstad kommune er tilknyttet MOT. Dette er et program som skal styrke ungdommers bevissthet og mot til å leve, bry seg og si nei. Kommunen har en egen MOT-representant som er aktivt ute på skolene og en god medspiller i arbeidet med å skape et trygt og godt skolemiljø for elevene i Grimstadskolen. For mer informasjon om MOT, se https://www.mot.no/	Skoleledelsen sammen med kommunens MOT-koordinator
Trivselsledere (barnetrinnet)	Barneskolen i Grimstad kommune er med i Trivselslederprogrammet (TL). Dette er et lavkostnadsprogram som drives etter nettverksmodell. Elever rekrutteres som trivselsledere og skal lede i lek. Dette får de opplæring i på lekekurs. TL-lederne blir trygge og gode medelever i skolegården som andre lett kan ta kontakt med – uten redsel for å bli avvist eller ertet. For mer informasjon, se www.trivselsleder.no	Skoleledelsen og skolens trivselslederkontakt
Ordensreglement og klasseregler	Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole. En forskrift er en konkretisering eller utdyping av en lovhjemmel. I dette tilfelle opplæringsloven § 9A-10. En forskrift må ikke være i strid med andre lover. I Grimstad kommune har vi et overordnet ordensreglement som gjelder for alle de offentlige skolene i kommunen. I tillegg har skolene sine ordensreglement som utfyller det kommunale. Ordensreglementet beskriver viktige sider ved hvordan vi ønsker å ha det i skolemiljøet. Her er det gitt regler om elevenes rettigheter og plikter, regler om orden og oppførsel, og om hvilke tiltak som kan benyttes mot elever som bryter reglementet og om hvordan slike saker skal behandles. Det er derfor	Alle ansatte på skolen

		viktig at ordensreglementet ses i sammenheng med <i>Plan- og rutiner om elevenes psykososiale skolemiljø</i> . Skolene kan bare bruke tiltak som er fastsatt ordensreglementet og skal ikke innebære fysisk refsing eller annen krenkende behandling. Ordensreglementet skal gjøres kjent for elever og foreldre.	
Rutiner for vaktordning		Skolenes uteområder og korridorer er ofte risikoområder for at krenkelser kan skje. Alle skolene har utarbeidet lokale rutiner for vaktordning.	Skolens ledelse
Bruk av sosiallærerordning			Skolens ledelse

7.2 Lokalt, forebyggende arbeid for Eide skole

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Trivselsundersøkelse	Vi har to trivselsundersøkelser i året for alle klassetrinn.	Kontaktlærere
Elevsamtale	Gjennomføres minst to ganger årlig på alle klassetrinn.	Kontaktlærere
Utviklingssamtale	Gjennomføres minst to ganger årlig på alle klassetrinn.	Kontaktlærere
Link til livet	Alle klassetrinn arbeider kontinuerlig med Link til livet.	Kontaktlærere
Fadderordning	Fadderordning mellom 1.klasse og 6.klasse. Starter allerede når de går siste året i barnehagen.	Kontaktlærer for 6.trinn og barnehagen
Elevråd	Elevrådet konstitueres ved oppstarten av skoleåret.	Elevrådskontakten
Helsesøster	Helsesøster er tilgjengelig to dager i uken.	Skolehelsetjenesten
Gullkost	Gullkosten utdeles en gang i måneden av gullkostkomiteen.	Gullkostkomiteen
Elevundersøkelse	Utføres en gang i året for 5.- 7.trinn.	Rektor og kontaktlærere
Foreldreundersøkelse	Utføres en gang i året.	Rektor
Foreldreskole	Utføres i 1.klasse	Rektor og kontaktlærer
Basisteam		
Lekeøkt	Vi har to lekeøkter på tvers av klassetrinnene to ganger i oppstarten av skoleåret.	Alle ansatte
Klassens time		
TL- elever	Felles opplegg for elever på 4. – 7.trinn der de valgte trivselslederne kurses i ulike aktiviteter.	Trivselsleder for elvene.
Info om §9A	Alle klassetrinn presenterer §9a og gjennomgår varslingsplikten og elevenes rettigheter ved første foreldremøte.	Kontaktlærere
Elevgjennomgang	Alle elevene gjennomgås minst en gang i året.	Rektor og lærere
Miljøterapeut	Vi har ansatt en miljøterapeut for å være tettere på elevene. Har eget ansvarsområde innenfor oppfølging	Miljøterapeuten

8 Skolens aktivitetsplikt (opplæringsloven § 9A-4 og § 9A-5)

Skolens forebyggende arbeid skal både bidra til at krenkelser ikke skjer og fremme helse, trivsel og læring for alle elever. Nå noen likevel opplever at de ikke har et trygt og godt skolemiljø, inntreffer det bestemte aktivitetsplikter for skolen. Hensikten er å gjenopprette det trygge og gode skolemiljøet for den eller de elevene det gjelder. Bestemmelsen om disse pliktene finner vi først og fremst i opplæringsloven § 9A-4:

Alle som arbeider på skolen, skal følge 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 undersøke saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørge 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 sørge 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:

-
- ***Kva problem tiltaka skal løyse***
 - ***Kva tiltak skolen har planlagt***
 - ***Når tiltaka skal gjennomførast***
 - ***Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka***
 - ***Når tiltaka skal evaluerast.***
-

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

Utdanningsdirektoratet har på sine hjemmesider beskrevet hva som ligger i de ulike handlingspliktene (hentet fra lovforarbeidene). Dette er gjengitt nedenfor, og kan brukes aktivt av skolene i refleksjonsarbeid og i konkrete saker.

8.1 Følge med-plikten

Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing, vold utestenging/utfrysing, trakassering. Dette gjelder først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Det gjelder også for andre ansatte hos en ekstern tjenesteleverandør. Det er ikke avgjørende om du mottar lønn for arbeidet, du har uansett plikt til å følge med dersom du regelmessig arbeider på skolen og du har kontakt med elevene.

Dette gjelder blant annet

- lærere
- ansatte i skoleadministrasjonen
- miljøarbeidere
- helsesøster
- assistenter
- vaktmestere
- renholdere
- kantinemedarbeidere
- aktivitetsledere
- kursholdere i skolefritidsordningen
- frivillige
- lærlinger
- praksisstudenter

Kjennetegn på god praksis

Følge-med-plikten innebærer en plikt for den enkelte til å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. At ansatte følger med er en nødvendig forutsetning for at de skal få mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Sammen med plikten til systematisk arbeid, jf., § 9A-3, forutsetter følge-med-plikten for eksempel at det gjennomføres inspeksjon på skolens område, tilsyn i garderober og at det er en lav terskel for å bry seg med hva elevene driver med.

Det avgjørende for vurderingen er hvordan eleven opplever å ha det mens han eller hun er på skolen, SFO eller leksehjelptilbudet.

8.2 Gripe inn-plikten

Skolene skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser. Kunnskapsdepartementet har valgt å ta prinsippet om nulltoleranse inn i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolen har tydelige holdninger på dette området.

Grip inn umiddelbart og stopp krenkelser

Hvis du som ansatt i skolen overhører for eksempel hatytringer eller observerer mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking, skal du gripe inn umiddelbart og stoppe situasjonen. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse,

om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som kaller andre stygge ting. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge.

Ikke alle kritiske utsagn og uenigheter er krenkelser

Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger.

Alle ansatte på skolen har plikt til å gripe inn

Alle som arbeider på skolen har en plikt til å gripe inn hvis de ser krenkelser, som for eksempel mobbing vold utestenging/utfrysing, trakassering. Dette gjelder først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Men det gjelder også for andre ansatt hos en ekstern tjenesteleverandør. Det er ikke avgjørende om du mottar lønn for arbeidet, du har uansett plikt til å gripe inn dersom du regelmessig arbeider på skolen og du har kontakt med elevene.

Dette gjelder blant annet

- lærere
- ansatte i skoleadministrasjonen
- miljøarbeidere
- helsesøster
- assistenter
- vaktmestere
- renholdere
- kantinemedarbeidere
- aktivitetsledere
- kursholdere i skolefritidsordningen
- frivillige
- lærlinger
- praksisstudenter

Bruk av fysisk makt

I mange tilfeller kan plikten til å gripe inn kreve bruk av fysisk makt og tvang. Et typisk eksempel på dette kan være når du skal stoppe en slåsskamp. I slike tilfeller er det viktig å være klar over at skoler ikke har hjemmel til bruk av tvang i opplæringsloven.

Bruk av fysisk makt er begrenset av

- straffelovens bestemmelser
- deler av opplæringsloven som fastslår at elever ikke skal refses fysisk eller utsettes for annen krenkende behandling
- barnekonvensjonen

Plikten til å gripe inn må derfor vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig.

Reglene om nødrett og nødverge kan likevel gi grunnlag for å gripe inn på en slik måte som ellers er ulovlig. Denne unntaksregelen er veldig streng. Det er bare adgang til å bruke retten til nødverge og nødrett i helt ekstraordinære tilfeller, for eksempel der man må ty til vold for å forsvare liv og helse.

8.3 Varslingsplikten

8.3.1 Elever som krenker elever

Alle som jobber på skolen skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette skal sikre at rektor får oversikt over hvordan elevene har det på skolen og vil være et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker.

Rektor kan delegere oppgaven om å ta imot varslere til en annen person på skolen, men kan ikke delegere ansvaret. Rektor har ansvaret for at varslingsene håndteres på en forsvarlig måte.

På Eide skole er varslingsrutinen slik:

Når det skal varsles:

1. Mistanke eller kunnskap om mindre alvorlige saker: innen skoleslutt samme dag
2. Mistanke eller kunnskap om alvorlige saker: umiddelbart

Skolens ledelse har fem dager på å utforme en aktivitetsplan når elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er brutt.

Hvem det skal varsles til: **Rektor, eller fagleder dersom rektor er fraværende. Det skal varsles skriftlig samme dag og leveres til rektor.**

Hvor finner du varslings skjema: **Varslings skjema ligger i permen på pauserommet, eller hos merkantil.**

Hvordan arkiveres varselet: Se vedlegg 5 og 6 i dette dokumentet

Lav terskel

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever
- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

8.3.2 Ansatte som mobber/krenker elever

Elevundersøkelsen og forskning viser at det forekommer at voksne krenker elever på skolen. Dette kan være svært ødeleggende for et barn, og lovgiver har ved lovendringen i 2017 innført en skjerpet

aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev. Denne bestemmelsen finner vi i opplæringsloven § 9A-5:

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

Her fremgår det at hvis du mistenker eller ser at en ansatt krenker en elev, skal du straks varsle rektor **som igjen skal varsle skoleeier**. Dersom det er en ansatt i skoleledelsen som krenker en elev, skal den ansatte varsle skoleeier direkte.

Varslingen til **skoleeier** skal foregå på samme måte for alle skolene slik:

Se vedlegg 5 og 6 i dette dokumentet. Rutinebeskrivelse/dokumenthåndtering beskrives for både saker der skolene skal varsle skoleeier på grunn av at saken anses som alvorlig, samt for saker knyttet til mistanke om at voksne krenker elever.

Det kan tenkes at du opplever det som vanskelig å varsle rektor eller skoleeier om at en kollega krenker en elev. Her må det understrekes at det uansett er svært viktig at slik mistanke og kjennskap blir varslet. Det er uakseptabelt at noen elever opplever å bli krenket av voksne. Slike krenkelser kan få store virkninger for eleven det gjelder.

Krenkelser fra voksne kan for eksempel være når:

- En elev opplever en uforklarlig forskjellsbehandling (straff)
- En elev opplever latterliggjøring
- Elev opplever verbale ytringer mot seg
- Elev opplever å ikke bli anerkjent eller respektert

8.3.3 Strengere taushetsplikt for helsepersonell

Helsesøster og annet helsepersonell er underlagt en strengere taushetsplikt enn andre ansatte på skolen. De har strengere taushetsplikt når det gjelder opplysninger om elevene. Hvis en helsesøster på skolen har opplysninger om at en elev ikke trives på skolen, og verken eleven eller foreldrene samtykker til at helsesøster får lov til å varsle rektor, er helsesøsteren bundet av taushetsplikten.

8.4 Undersøkelsesplikten

Hvis noen sier ifra at de ikke har det bra, skal man alltid undersøke

Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt, skal de undersøke saken med en gang. Undersøkelse i denne sammenheng handler om å få bekreftet eller avkreftet mistanke (for eksempel snakke med dem det gjelder). Hvis du etter en slik undersøkelse ikke får avkreftet mistanke om at det for eksempel har skjedd en krenkelse, har du varslingsplikt. Skolens ledelse må deretter foreta mer omfattende undersøkelser for å få belyst saken ytterligere og eventuelt sette inn egnede tiltak.

Hvis elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere. Det er helt nødvendig for å kunne sette inn gode, egnede tiltak. Hvor grundige undersøkelsen skal være er avhengig av skjønn, formålet med undersøkelsene og hvilken situasjon man står ovenfor i hvert enkelt tilfelle.

Det kreves mer av ansatte med omsorgsroller

Når det gjelder plikten til å undersøke, kreves det mer av personer som har en omsorgsrolle overfor elevene, som for eksempel lærere, miljøarbeidere og rektor enn av personer med andre typer arbeidsoppgaver på skolen som for eksempel vaktmestere eller renholdsarbeidere.

Ansatte som krenker

Hvis en ansatt er den som mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev er det enda strengere krav til å undersøke saken umiddelbart.

Finn ut hva som ligger bak elevens opplevelse, ikke fremskaff bevis

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens **opplevelse** av skolemiljøet.

Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.

Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet.

Det kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor skolen, dersom disse påvirker elevens hverdag på skolen.

Elevens medvirkning og rett til å bli hørt

Skolen skal sørge for elevenes medvirkning når de undersøker saker. Dette skal gjøres ved at involverte elever blir hørt. Elevene har også rett til *ikke* å fremme sine synspunkter.

Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten. Dette fremgår av barnekonvensjonen artikkel 3.

Utdanningsdirektoratets tips til gode samtaler

Skolen kan ha samtaler med de elevene det gjelder, andre elever, ansatte og foreldrene.

I slike samtaler er det viktig å være bevisst på hvilke ord man bruker og hvordan man skaper en god og trygg stemning.

Tips til en god samtale kan være å

- avklare forventningene til samtalen
- passe på at du snakker med forståelige ord

- gi den du snakker med tid til å tenke
- være bevisst på eget kroppsspråk
- stille åpne spørsmål for å få frem barnets opplevelse
- be en kollega om å gi tilbakemelding på hvordan du fremstår i slike typer samtaler

Det kan også være nyttig å stille seg noen spørsmål i forkant av samtalen som

- hva må vi snakke om før samtalen?
- hva vet vi, hva tar vi med oss inn?
- hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- hva er målet med den første samtalen?
- hvem er samtalen for?
- hva er tegn underveis på at vi har en god samtale?

8.5 Plikten til å sette inn egnede tiltak

Skolen har plikt til å

- sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak
- følge opp tiltakene
- evaluere virkningen av tiltakene
- legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig

Dette er også i samsvar med god pedagogisk praksis. At skolen følger denne plikten er viktig både for enkelteleven, men også for skolemiljøet som helhet. Et godt skolemiljø er en forutsetning for at elevene får utvikle seg faglig og sosialt.

Det er alltid elevens egen opplevelse av at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø som utløser tiltaksplikten. Det er skolens ansvar å fange opp at elevene sier ifra om at de ikke har det bra på skolen. Skolen skal ikke bagatellisere elevenes opplevelse av sitt eget skolemiljø. Skolen skal aldri avvise eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Skolen skal ikke stille strenge krav til hva det innebærer å si fra, eller til at elevene skal bruke de rette begrepene. Det er nok at noen forteller muntlig at de ikke har det bra på skolen eller at de utsettes for noe de opplever som vanskelig.

Skolens tiltaksplikt går lenger enn å kun ta tak i situasjoner der elevene selv sier fra og ber om hjelp. Tiltaksplikten kan for eksempel utløses av undersøkelser skolen har utført eller hvis noen observerer at en elev ikke har det trygt og godt.

Det er en del av skolens faglige vurdering å ta stilling til hvilke tiltak som er egnet, også der eleven er motvillig. Skolen er uansett forpliktet til å vurdere barnets beste og *det kan i noen tilfeller være barnets beste å sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker dette selv*. Husk også i denne sammenhengen at skolen aktivt skal ta rede på hva eleven mener og høre hva de har å si.

Hva er egnede tiltak?

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnets beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barna interesser best mulig.

Eksempler på bruk av faglig skjønn

De ansatte i skolen må bruke sitt faglige skjønn når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn.

- Ta utgangspunkt i årsakene til problemene og vær bevisst på at alle saker er unike og kan ha sammensatte problemstillinger.
- Tilpass tiltakene til den konkrete saken. Et tiltak som har fungert godt for en elev trenger ikke å fungere for en annen elev i samme situasjon.
- Ofte vil det være behov for å sette inn flere tiltak samtidig for å kunne løse et problem. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen.
- Husk at sakene skal løses på lavest mulige nivå, men at det likevel er viktig å følge plikten om å varsle.

Faglig skjønn krever kompetanse

Det er en forutsetning at de ansatte på skolene har oppdatert kompetanse om skolemiljø og arbeid mot mobbing i tillegg til at de har god kjennskap til regelverket. Vi skal bruke kunnskap, prinsipper og verdier som er utviklet og anerkjent av kompetente fagmiljøer. Det er rektors ansvar å følge opp at de ansatte på skolen har denne kompetansen. Kommunen har ansvar for å sørge for at skolene har denne kompetansen.

Hvem kan tiltakene rette seg mot?

Tiltakene kan rettes mot

- den som blir mobbet eller krenket
- den eller de som mobber eller krenker
- tilskuere
- gruppe- eller klassemiljøet
- hele skolemiljøet

I de fleste tilfellene er det behov for å sette inn tiltak mot flere av gruppene. Tiltakene bør ikke utelukkende rette seg mot dem som opplever mistrivsel på skolen. Rettspraksis i mobbesaker og forskning viser at skolene også bør sette inn tiltak mot dem som mobber, krenker eller på annen måte bidrar til at andre ikke har det trygt og godt på skolen. Eksempler på tiltak kan være direkte inngripen når en elev blir mobbet, konfronterende og individuelle samtaler med de involverte og samtaler med foreldrene. I saker på skolen hvor det er avdekket mobbing, bør normalt konfronterende samtaler være et av tiltakene for å stoppe mobbingen.

Skolebytte som tiltak i skolemiljø saker

Av og til kommer spørsmålet om skolebytte opp når en elev blir utsatt for mobbing eller andre former for krenkelser. Dette kan være et tiltak, men i Grimstad kommune er det ønsket at skolene klarer å løse disse sakene på elevens nærscole. På den måten kan elevene fortsette å gå på skole i sitt nærmiljø, samtidig som skolene stadig blir bedre til å forebygge og håndtere krenkelser når de oppstår. Skolebytte skal derfor være det siste tiltaket som settes inn. I kommunens rutinebeskrivelse (2017) står følgende om kriteriet skolemiljø:

Alvorlig og vedvarende mobbing eller andre former for krenkelser som medfører at skolen ikke klarer å oppfylle lovens krav om å gi eleven et trygt og godt skolemiljø som fremmer hele, trivsel og læring. Det kan være aktuelt å flytte den som blir utsatt for mobbing og krenkelser eller den som påfører andre mobbing og krenkelser (loven åpner for flytting av den som krenker selv om det ikke er ønsket av foresatte/eleven selv).

Før vi eventuelt innvilger skolebytte må vi vurdere:

- har skolen ivaretatt sin aktivitetsplikt og gjort det som kan forventes?

- Har beredskaps-teamet vært inne i saken? *

- Er det til beste for barnet at man innvilger skolebytte? (Jf. Barnekonvensjonen artikkel 3)

- Hva mener barnet selv? (Jf. barnekonvensjonen artikkel 12)

Det er skoleeier som fatter vedtak om skolebytte i Grimstad kommune. Når søknader om skolebytte har sin årsak i elevens skolemiljø, vil skoleeier og skoleleder samarbeide om vedtaket. Vedtak om rett til skolebytte er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven (fvl) § 2b, og forvaltningslovens saksbehandlingsregler skal derfor følges. For øvrig fattes avgjørelsen med hjemmel i opplæringsloven (oppl) § 8-1, tredje ledd. I denne bestemmelsen gir lovgiver kommunen anledning til (etter søknad) å ta eleven inn på annen skole enn nærskolen.

Lovgiver åpner også for å flytte en elev mot sin vilje til annen skole enn nærskolen. Dette fremgår av opplæringsloven § 8-1, fjerde ledd. Vilkåret er da at hensynet til *andre* elever tilsier en flytting. I bestemmelsen fremføres mobbing som et eksempel. Før det blir gjort vedtak, skal en ha prøvd andre tiltak. Kommunen må se hen til barnekonvensjonen artikkel 3 om elevenes beste, samt barnekonvensjonen artikkel 12 som handler om elevens rett til å bli hørt.

Tiltakene skal være lovlige

Tiltaksplikten gjelder så lenge det finnes egnede tiltak som kan gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Tiltaket skal, i tillegg til å være egnet, også være lovlig. Skolen kan for eksempel ikke bruke tvang og eleven eller foreldrene kan ikke samtykke til at loven brytes. De aller fleste tiltak som settes inn i en sak om elevens skolemiljø krever ikke en egen lovhjemmel eller enkeltvedtak. Tiltak som begrenser enkeltelevs rettigheter etter loven eller pålegger nye plikter, krever imidlertid hjemmel i lov. Noen ganger kan det også være at enkelte tiltak, som for eksempel skolebytte, krever enkeltvedtak. Bruk av sanksjoner på skolen skal ha hjemmel i ordensreglementet, og det er ikke tillatt å bruke andre sanksjoner enn det som er fastsatt der. Husk at barnekonvensjonens artikler om barnets beste og barnets rett til å bli hørt gjelder også når man skal vurdere egnede tiltak.

Hva med skoleveien?

Rett og plikt til opplæring gjør at elevene må komme seg til og fra skolen. Derfor må skolen i større grad enn på andre arenaer utenfor skolen sette inn tiltak her. Det kan for eksempel gjøres ved at noen

voksne holder tilsyn enkelte steder eller at det blir opprettet følgegrupper. I Grimstad skal skolens ordensreglement også gjelde på skoleveien.

Hvor lenge skal tiltakene vare?

Tiltaksplikten løper så lenge en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt og det finnes egnede tiltak som kan settes inn.

Dersom tiltakene ikke har oppnådd formålet, må skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges eller om det skal settes inn flere eller andre tiltak.

Skolen skal vurdere om tiltakene virker

Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Det er lurt å involvere eleven og eventuelt foreldrene i evalueringen av tiltakene. Hvis evalueringen viser at eleven fortsatt ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen vurdere å sette inn andre eller mer intensive tiltak. Oppfølgingstiltak vil ofte også kunne være arbeid i skole- eller klassemiljøet.

Oppfølgingstiltak

I oppfølgingen bør skolen vurdere om det er behov for å sette inn tiltak rettet mot senskadene som mobbing kan medføre. Her kan det være aktuelt med tiltak for å rehabilitere miljøet og de som har vært involvert.

Eksempler på skolens oppfølging av barn og unge som blir eller har blitt mobbet kan være å etablere et trygt miljø, støtte utviklingen av en god selvfølelse og gi hjelp til gode og positive samspillsrelasjoner. Hvis noen av de involverte har fått angst eller utviklet traumer, er det hensiktsmessig å gi terapeutisk oppfølging i samarbeid med instanser utenfor skolen, som for eksempel ABUP. Det er også viktig å følge opp de som har mobbet andre. Husk å understreke at det er handlingene deres som ikke kan aksepteres og ikke dem som person.

8.6 Hva er «alvorlige tilfeller» som skal meldes til skoleeier?

Hva som er et alvorlig tilfelle vil bero på en skjønnsmessig vurdering ut fra formålet med varslingen. Eksempler på hva vi Grimstadskolen regner som alvorlig er:

- Saker der krenkelsene er særlig voldelige eller på andre måter svært integritetskrenkende
- Når flere elever alvorlig har krenket et enkeltlev
- Digital mobbing på tvers av skoler
- Grove trusler via for eksempel sosiale medier
- Når skolens ledelse over tid ikke har klart å løse saken

Listen er ikke uttømmende. Det kan være andre tilfeller som også må kategoriseres som «alvorlig» og som vil medføre at skolene har varslingsplikt til skoleeier.

Varsling til skoleeier knyttet til alvorlige tilfeller skal foregå slik:

--

8.7 Dokumentasjon

Skolen må dokumentere hva som gjøres

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. Dokumentasjonen skal sikre at:

- elever og foreldre får dokumentert at saken deres tas seriøst og at skolen forplikter seg til å hjelpe eleven
- fylkesmannen raskt kan få oversikt hvis saken meldes dit
- at saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Skolen har to dokumentasjonsplikter

1. dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan
2. dokumentere hva de har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak

Krav om aktivitetsplan

Aktivitetsplanen er en skriftlig plan som skolen må lage i det de får vite at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier fra.

I aktivitetsplanen skal det stå:

- Bakgrunn for planen
- hvilket problem som skal løses
- hva skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som er ansvarlig
- når tiltakene skal evalueres

Utdanningsdirektoratet anbefaler også å ha med en oppsummering av samtaler med elever og foreldre. Det anbefales også å ha med en oppsummering av hva som er skolens vurderinger av saken.

Det vil variere fra sak til sak hvor mye som skal dokumenteres i den enkelte saken. Det vil for eksempel kunne være forsvarlig med en kortere og mer skjematisk aktivitetsplan i saker der skolen setter inn tiltak tidlig i prosessen og tiltakene er enkle, enn i saker der tiltakene og saksforholdet er mer sammensatt og komplekst.

En aktivitetsplan trenger ikke å knytte seg opp mot en bestemt elev, men kan ta for seg en situasjon eller utfordring der flere elever er involvert.

Aktivitetsplanen er en erstatning for enkeltvedtaket. I noen tilfeller vil det fremdeles være aktuelt å fatte enkeltvedtak. Dette gjelder i tilfeller som skolebytte og bortvisning.

I Grimstadskolen er det utarbeidet en felles mal for aktivitetsplan som skal brukes og som er lagt inn som standardtekst i Public 360. Malen er også vedlagt dette dokumentet. Malene for varsling og

aktivitetsplan er utarbeidet slik at de også ivaretar dokumentasjonskravet knyttet til delpliktene følge med, gripe inn, varsle, undersøke og tiltak.

Taushetsplikt og behandling av personopplysninger

Alle som utfører tjeneste eller jobber i skolen har taushetsplikt. Opplysninger som er omfattet av taushetsplikten gjelder:

- personlige forhold
- opplysninger som man får gjennom jobb

Når du skal dokumentere hva som har blitt gjort i en enkeltsak, vil du måtte behandle personopplysninger. Det kan være både ordinære personopplysninger og sensitive. Skolen har både plikt og rett til å behandle personopplysninger. Alle personopplysninger skal behandles i samsvar med personopplysningslovens regler. For informasjon, se på følgende nettsider:

<http://www.personvernaskolen.no/>

<http://www.personvernaskolen.no/Temaer/Ofte-stilte/For-skoleeier/>

9 Profesjonsetikk

Arbeidet i skolen bygger på verdier og prinsipper nedfelt i universelle menneskerettigheter, spesielt FNs konvensjon om barnets rettigheter. Samfunnets mandat er at skolen skal fremme elevenes læring, utvikling og dannelse. Til dette arbeidet trengs det en høy grad av etisk bevissthet hos alle ansatte i skolen. Etisk bevissthet er kjernen i lærerprofesjonens integritet. I den nye overordnede læreplanen legges det vekt på å videreutvikle det profesjonelle læringsfellesskapet i kollegiet. Ansattes lojalitet ligger først og fremst hos elevene. Etisk refleksjon og dialog med alle ansatte er derfor viktig for å skape en samhandlingskultur. Det kan likevel i noen tilfeller bli nødvendig å varsle når en ansatt oppdager kritikkverdige forhold på arbeidsplassen, for eksempel når en opplever at elever blir krenket av en kollega eller andre elever. Det krever mot å varsle ledelsen i slike tilfeller, men dette er noe som forventes av en profesjonell medarbeider.

10 Tverrfaglig hjelp til skolen i vanskelige saker

Arbeidet med å løse vanskelige saker knyttet til elevenes skolemiljø kan være svært krevende for en skole. Skolen vil normalt trenge et godt tverrfaglig samarbeid i de vanskelige sakene.

I Grimstad kommune har vi tre viktige arenaer/team som skolene bruker i skolemiljø saker.

10.1 Skolens ressursteam

Skolens ressursteam består av enhetsleder, fagleder, spes.ped.koordinator og sosiallærer. PPT møter en gang i måneden.

Disse møtene skal ha et hovedfokus på systemrettet arbeid i skolene med tanke på bedre ordinær undervisning og redusert spesialundervisning, samt utfordringer knyttet til elevenes skolemiljø. Eventuelle henvisninger fra skolen til PPT skal alltid drøftes i dette forumet.

Kontaktlærer har et ansvar for å bringe saker inn for ressursteamet, etter å ha hatt dialog med foresatte om elevens situasjon.

10.2 Basisteam

Basisteamet består av skolens ledelse, sosiallærer, PP-tjeneste, helsesøster og barnevern. Representanter fra andre enheter trekkes inn ved behov. Enhetsleder på skolene har ansvar for innkalling, referat og møteledelse. Som hovedregel inviteres foreldre og barna til å delta på møtet når deres sak behandles. Saker skal ikke drøftes anonymt.

Grimstad kommunes arbeid med basisteam innebærer at hver skole har sitt eget basisteam.

Målet for arbeid i basisteam er å gi barn og unge som har behov for ulike tjenester fra kommunen et best mulig tilbud ut fra en helhetlig forståelse av situasjonen. Det er et felles ansvar å gi hjelp og støtte til utsatte barn og unge i kommunen.

Basisteamet skal arbeide forebyggende for å bidra til at bekymring for barns oppvekstssituasjon blir avdekket tidlig og at nødvendige tiltak blir gjennomført. I møtene kan det tas opp generelle spørsmål og enkeltsaker som gjelder barn og unge i skole og nærmiljø.

10.3 Beredskapsteam mot krenkelser

Under utforming

11 Skolens informasjonsplikt til elever og foreldre

Informasjonsplikten fremgår av opplæringsloven § 9A-9.

Skolen skal informere elevane og foredra om rettane i dette kapittlet. Skolane skal og informere om aktivitetsplikta etter §§ 9A-4 og 9a-5 og om høve til å melde sak til Fylkesmannen etter § 9A-6

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

Samarbeidsutvalget, skoleutvalget, skolemiljøutvalget, 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

Første ledd i denne bestemmelsen er ny ved lovendringen i 2017. Skolene skal informere elever og foreldre om rettighetene etter kapittel 9a. Regelen skal sikre at elevene og foreldrene får nok informasjon til å vurdere om elevens rettigheter er oppfylt, og hvordan de kan gå frem for å sikre at rettighetene oppfylles. Informasjonen må gjøres tilgjengelig for alle.

Dersom det oppstår en konkret situasjon, må skolen også sørge for at informasjon blir gitt. Dette gjelder også når det er elever eller foreldre som henvender seg til skolen om skolemiljøet for barnet.

På vår skole informeres elever og foreldre på følgende måte:

- Skolens hjemmeside
- It`s learning
- Visma Flyt
- Telefon i konkrete enkeltsaker (rektor eller kontaktlærer)
- Foreldremøter
- Utviklingssamtaler
- Råd & utvalg
- Brosjyrer/skriv
- Annet?

12 Klage til fylkesmannen på enkeltsaker (håndheving) § 9A-6

Dersom retten til et trygt og godt skolemiljø ikke er oppfylt for en elev, kan saken meldes til fylkesmannen. Bestemmelsen er hjemlet i § 9A-6:

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.

I forarbeidene til loven, Prop.57 L (2016-2017) til § 9A-6 kan vi merke oss:

- Saken må være tatt opp med rektor før den meldes til fylkesmannen
- Det stilles ingen formkrav til hvordan saken skal tas opp med rektor eller meldes til fylkesmannen. En melding kan både skje muntlig, skriftlig, på papir eller elektronisk.
- For at fylkesmannen skal kunne behandle saken, må eleven og skolen det gjelder være navngitt
- Eleven kan uavhengig av alder melde saken til fylkesmannen uten samtykke eller kjennskap fra foreldre
- Foreldres rett til å melde saken gjelder uavhengig av hvem barnet bor fast hos
- Elever eller foreldre kan peke ut en annen person til å melde saken til fylkesmannen, på elevens vegne
- Barnevernet kan melde saken til fylkesmannen ved omsorgsovertakelse, flytteforbud og akutt plassering (opplæringsloven § 15-6)

Bestemmelsen gir eleven og foreldrene rett til å få realitetsvurdert spørsmålet om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt hos fylkesmannen.

Fylkesmannen skal ikke prøve om elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt etter § 9A-2. Dette er et spørsmål som ikke kan overprøves ettersom det er elevens egen opplevelse av skolemiljøet som er avgjørende.

Fylkesmannen skal derimot utrede fakta i saken og gjøre en faglig vurdering av om *skolen har gjort det som med rimelighet kunne forventes* ut fra tilgjengelig kunnskap og kravene i regelverket.

Fylkesmannen har myndighet til å vedta hva skolen skal gjøre for å sikre at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Vedtaket rettes mot skoleeier, men vil som regel kreve aktivitet på skolen.

Fylkesmannens vedtak er et enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven § 2b og kan påklages til Utdanningsdirektoratet. Skolen eller skoleeier har ikke klagerett.

13 Brukermedvirkning

13.1 Elevrådet

Reglene om elevråd i grunnskolen finner vi i opplæringsloven § 11-2 og § 9A-8.

Alle skoler skal ha et elevråd som representerer elevene. Representantene skal velges senest tre uker etter at skolen har tatt til om høsten. Det er elevrådet sin oppgave å representere elevene på skolen overfor rektor og andre som bestemmer på skolen.

Hvem kan være med?

I barneskolen skal det være med elever fra 5., 6. og 7. trinn i elevrådet. Yngre elever kan også bli valgt. I ungdomsskolen skal det være med elever fra alle trinn.

Elevene skal ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. Dette er regulert i opplæringsloven § 9A-8.

Informasjon om sammensetning av skolens elevråd legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste for møtene.

13.2 FAU

FAU er forkortelse for Foreldrerådets arbeidsutvalg. Alle foreldre/foresatte som har barn på skolen, er medlemmer av Foreldrerådet. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU) og FAU fungerer som styre for Foreldrerådet.

FAU er et lovpålagt organ. Det er regulert i opplæringsloven § 11-4. FAUs medlemmer velges for to år.

Hvorfor skal skolen ha et FAU?

Foreldremedvirkning i skolen bygger på det faktum at det er foreldrene som har hovedansvar for barns utvikling og opplæring. Foreldre/foresatte har rett til medvirkning i skolen. FAU skal sikre reell medvirkning fra foreldre/foresatte og ha medansvar for at elevenes læringsmiljø er trygt og godt.

FAU skal:

- Fremme fellesinteressene til foreldre/foresatte
- Medvirke til at foreldre/foresatte tar aktivt del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø
- Bidra til et godt samarbeid mellom hjem og skole
- Legge til rette for positiv utvikling hos elevene
- Skape kontakt mellom skolen og nærmiljøet

Informasjon om sammensetning av FAU legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste til møtene.

13.3 Skolemiljøutvalget

Skolemiljøutvalget (SMU) skal arbeide for å øke deltakelsen fra elevene, foreldrene, skolen og de ansatte i arbeidet med skolemiljøet. Utvalget skal gi råd til skolen i arbeidet med skolemiljøet, men har ikke rett til å fatte bindende vedtak. Skolemiljøutvalget kan også be skolen sette inn tiltak for å bedre det fysiske og det psykososiale miljøet på skolen.

Alle grunnskoler og videregående skoler har plikt til å ha et skolemiljøutvalg. Dette er regulert i opplæringsloven § 11-1a. (lenke til Udir sin veileder?)

Skolemiljøutvalget i grunnskolen skal bestå av representanter for elevene, foreldrerådet skolens ansatte, skolens ledelse og kommunen. Elever og foreldre skal være i flertall i utvalget.

Informasjon om sammensetning av utvalget legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste til møtene.

13.4 Skolens samarbeidsutvalg

Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg (SU) eller driftsstyre som er skolens øverste samarbeidsorgan. Utvalget skal bestå av to representanter for undervisningspersonalet, en for andre ansatte, to for foreldrerådet, to for elevene og to for kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen. SU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen.

Flere skoler velger å bruke samarbeidsutvalget som deler av skolemiljøutvalget. Det er mulig, men i samarbeidsutvalget er ikke elever og foreldre i flertall. *Derfor må det oppnevnes flere representanter fra disse gruppene i skolemiljøutvalget.* Møtene i samarbeidsutvalget og møtene i skolemiljøutvalget bør ha klare skiller, for eksempel ha separate referater. Dere kan velge å legge møtene i skolemiljøutvalget rett før eller etter møtene i samarbeidsutvalget.

Informasjon om sammensetning av utvalget legges på skolens hjemmeside sammen med saksliste for møtene.

13.5 Kommunalt foreldreutvalg (KFU)

I Grimstad har vi kommunalt foreldreutvalg. Det kommunale foreldreutvalget består av FAU-lederne ved skolene i kommunen.

Hensikten med KFU er å koordinere skolenes behov og ønskene i kommunen, og å drive opplæring og erfaringsutveksling.

KFU er en naturlig samarbeidspartner for politikere og skoleadministrasjon. Skolesjef og/eller skolefaglig rådgiver i kommunen er faste møtedeltakere. Kommunalsjef for kultur og oppvekst og andre kommuneansatte møter på forespørsel.

Aktuelle arbeidsoppgaver for KFU:

- Arbeide med saker av felles interesse for alle skolene i kommunen, f. eks. arbeid mot mobbing og andre former for krenkelser
- Være høringsinstans i kommuneplanarbeid
- Heve kompetansen hos foreldrene i kommunen ved f. eks. å arrangere foreldrekontaktkurs og/eller kurs for medlemmer av skolens rådsorganer
- Informere om aktuelle saker som berører alle foreldrene i kommunen
- Arbeide for et godt samarbeid med kommunens skoleadministrasjon og skolepolitikere
- Være synlige, aktive og konstruktive medspillere for en best mulig skole

E-post til Grimstad KFU: kfu@grimstad.kommune.no

14 System for oppfølging (Internkontroll)

Opplæringsloven § 13-10 annet ledd pålegger skoleeier å ha et forsvarlig system for å vurdere om og følge opp at skolene etterlever lovverket knyttet til grunnskolen. Internkontroll en viktig side ved det forsvarlige systemet. Det har flere funksjoner. Det skal både være egnet til å forebygge lovbrudd, avdekke lovbrudd, og rette opp lovbrudd når det skjer. Arbeidet skal foregå planmessig og kontinuerlig og må evalueres jevnlig.

Det er mange måter å utforme et slikt forsvarlig system på, og det er opp til den enkelte kommune å finne det internkontrollsystemet som passer best for dem. I Grimstad har vi mange arenaer og aktiviteter som bidrar til et forsvarlig system:

- Skoleeier avholder jevnlige ledermøter med enhetslederne/rektorene i kommunen. Disse møtene deles i henholdsvis temamøter (utviklingsorienterte møter) og administrative møter
- Kommunalsjef har månedlige økonomioppfølgingsmøter med den enkelte enhetsleder. Kommunalsjef har oppfølgingssamtaler med rådmannen i etterkant av disse møtene
- Det gjennomføres tertialrapportering

- Skoleeier gjennomfører årlige dialogbesøk på skolene med enhetslederne. Dette har utgangspunkt i et ønske fra skoleeier om å bruke den informasjonen som vi har om læringsresultat og læringsmiljø til å sikre kvaliteten i skolene, og for å utvikle skolene videre
- Felles planleggingsdager med temaer knyttet til kommunens satsingsområder.
- Grimstad kommune har gått til innkjøp av Moava sitt elektroniske internkontrollsystem «13.10.no», som skal ivareta viktige sider ved et internkontrollsystem. Alle skolene og brukerne (de ansatte) er lagt inn i systemet og kan få delegert et gjøremål til seg. Systemet er utformet som et årshjul hvor alle lovpålagte gjøremål er knyttet opp mot aktuell paragraf i opplæringsloven. Dette bidrar til at skoleeier kan sikre at alle lovpålagte gjøremål faktisk blir utført, samtidig som det gir kommunen mulighet til å dokumentere aktivitet og praksis overfor tilsynsmyndighetene. Systemet ble kjøpt inn i 2014. Etter et år med implementering, vurderes systemet nå å være i ordinær drift.

Når det gjelder elevenes skolemiljø spesielt, er det inntatt en bestemmelse i § 9A-3, annet ledd som tydelig viser plikten til å arbeide systemisk:

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

Denne kvalitetsplanen og skolens årshjul viser i all hovedsak hvordan skolen ivaretar dette systemarbeidet.

15 Evaluering og justering

Rammeverket til denne planen revideres minimum hvert år, evt. etter behov ved for eksempel lovendringer. Dette gjøres ved utgangen av juni måned og settes som gjøremål i 13.10.no. Ansvarlig for dette er skolesjefen.

Revisjonen av den enkelte skoles plan skjer årlig. Dette fremgår av skolens årshjul. Revisjonen settes som gjøremål i 13.10.no. Ansvarlig for dette er rektor.

16 Vedlegg

- Varslingsskjema ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har rett til et trygt og godt skolemiljø
- Varslingsskjema ved mistanke /kunnskap om at en ansatt krenker en elev
- Aktivitetsplan
- Forskrift om ordensreglement
- Notat om Registrering av kapittel 9A-saker i saksbehandlingssystemet
- Dokumenthåndtering

Varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

«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.»

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever
- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

Involverte parter: (Navn og klasse)	
Hvis det er mulig å angi: hvem ser ut til å være krenket? (navn og klasse)	
Begrunnelse for mistanke/situasjons- beskrivelse: Hva er observert? Når? Hvor?	
Hva er allerede gjort i saken? For eksempel: - Grepet inn (hvordan) - Undersøkt(hva) - Samtale - Telefon hjem - Beskjed til kontaktlærer etc.	
Andre viktige opplysninger	

Hvor finner du varslingsskjema: På pauserommet og hos merkantil

Leverert dato:	Underskrift «varsler»
Skjema mottatt dato:	Underskrift rektor



Vedlegg 2

Varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev

Ved lovendringen i 2017 er det innført en skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev. Denne bestemmelsen finner vi i opplæringsloven § 9A-5:

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

Krenkelser fra voksne kan for eksempel være når:

- En elev opplever en uforklarlig forskjellsbehandling (straff)
- En elev opplever latterliggjøring
- Elev opplever verbale ytringer mot seg
- Elev opplever å ikke bli anerkjent eller respektert

Hvem ser ut til å være krenket: (Navn og klasse) Hvem ser ut til å være krenker: (navn på ansatt)	
Begrunnelse for mistanke/situasjonsbeskrivelse: Hva er observert? Når? Hvor?	
Hva er allerede gjort i saken? For eksempel: - Grepert inn (hvordan) - Undersøkt(hva) - Samtale	
Andre viktige opplysninger	

Varslingsskjema leveres direkte til rektor og skoleeier samme dag. Det skal også sendes en SMS til rektor der rektor er fraværende fra skolen.

Hvis det er en i skoleledelsen som har krenket, skal dette varslingsskjemaet leveres til skoleeier.

Levert dato:	Underskrift «varsler»
Skjema mottatt dato:	Underskrift rektor

Eventuelle kommentarer fra rektor (for eksempel har dette skjedd før, vurderinger)

--

Vedlegg 3 (denne ligger som standardtekst i P360, og planen skal opprettes der)

Aktivitetsplan i Grimstadskolen

Skole: _____

Aktivitetsplanen er en skriftlig plan som skolen må lage i det de får vite at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier fra.

§ 9 A-4 Aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø

Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det minimum stå:

- a) Hvilket problem tiltakene skal løse
- b) Hvilke tiltak skolene har planlagt
- c) Når tiltakene skal gjennomføres
- d) Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
- e) Når tiltakene skal evalueres.

Gjelder elev/gruppe/klasse/skole/utfordring:

Hva slags situasjon/episode har gitt grunnlag for mistanke eller kjennskap?

--

Hvilke undersøkelser er blitt gjort ved mistanke eller kjennskap til at en elev har fått brutt sin rett til et trygt og godt skolemiljø? (jf. § 9A-4, tredje ledd)

1.
2.
3.

Fremgår av varslingsskjema brukt av personal ved skolen.

Hvordan beskriver eleven () selv situasjonen? (jf. § 9A-4, femte ledd)

Beskrivelse:

Er elevens rett til et trygt og godt skolemiljø brutt? (Det er elevens subjektive opplevelse av situasjonen som skal legges til grunn)
--

Hvilke (t) problem skal tiltakene løse?

--

Plan for å gjenopprette et trygt og godt skolemiljø:

Planlagte tiltak	Tidspunkt for gjennomføring	Ansvarlig for gjennomføringen	Tidspunkt for evaluering	Konklusjon etter evaluering

Elevens mening/vurdering rundt planlagte tiltak:

--

Foresattes mening/vurdering rundt planlagte tiltak:

(Hvis foresatte ikke har eller ønsker å ha en mening, må dette fremkomme i dette punktet)

--

Skolens opplevelse/meninger rundt saken og planlagte tiltak:

--

Planen er utarbeidet av:

--

Vedlegg 4



Grimstad kommune

FORSKRIFT OM FELLES ORDENSREGLEMENT FOR GRIMSTADSKOLEN

Ordensreglementet er gitt med hjemmel i lov av 17.juli 1998 nr.61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven §9A-10.)

Grimstad kommunestyret har besluttet at følgende forskrift om ordensreglement gjelder fra 01.03.2018.

§1 Formål

Læring, trygghet, trivsel, respekt og toleranse er sentrale formål med opplæringen. For å fremme disse verdiene, og for å oppnå et godt og trygt læringsmiljø for elevene, er det viktig å ha klare rammer. Alle er ansvarlige for hvordan hverdagen fungerer på skolene i Grimstad. Ordensreglementet skal sammen med forebyggende arbeid fremme et inkluderende læringsmiljø. At elever blir utsatt for krenkende atferd, skal ikke aksepteres i Grimstadskolen.

Ordensreglementet skal informere elever, ansatte og foreldre/ foresatte om elevenes rettigheter, plikter og reaksjonsmåter ved brudd på ordensreglementet.

§2 Virkeområde

Ordensreglementet inneholder regler om orden og oppførsel, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes når elever bryter ordensreglementet og regler om framgangsmåten når slike saker skal behandles. Ordensreglementet gjelder for alle elevene i grunnskolen. Ordensreglementet gjelder i undervisningslokaler, fellesrom og uteområder, på skolevei og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel på uteskole, i prosjekter, leirskole og studieturer.

Skolen plikter å gjøre elever og foresatte kjent med ordensreglementet hvert år ved skoleårets begynnelse.

§3 Delegasjon

I tillegg til dette ordensreglementet gis den enkelte skole ved skolens rektor rett til å vedta nødvendige tilleggsbestemmelser i henhold til lokale forhold. Slike lokale tilleggsbestemmelser må være i samsvar med intensjonen i det kommunale ordensreglementet. Det kommunale ordensreglementet er overordnet den enkelte skoles lokale regler.

§4 Elevenes rettigheter

Som elev har du rett til:

- å bli behandlet med respekt og omtanke
- at andre lar dine eiendeler være i fred
- å slippe å bli utsatt for fysiske, psykiske, digitale og verbale krenkelser
- et godt og trygt læringsmiljø
- å delta i felleskapet uten at andre ødelegger for deg

§5 Elevenes plikter

Som elev har du plikt til å:

- arbeide for et godt og trygt lærings- og skolemiljø
- behandle alle på en ordentlig måte
- vise andre respekt og la deres og skolens eiendeler være i fred
- ikke krenke noen, verken fysisk, psykisk, digitalt eller verbalt
- oppføre deg slik at andre ikke blir skadd

§6 Orden

På skolene i Grimstad skal elevene ha god orden. Det er god orden å:

- møte presis på skolen og til undervisningen
- ha skolesakene i orden
- ha med nødvendige læremidler og utstyr
- gjøre arbeidet man blir pålagt så godt man kan og til rett tid

§7 Oppførsel

På skolene i Grimstad skal elevene ha god oppførsel. Det er god oppførsel å:

- være hyggelig og høflig mot hverandre
- bidra til arbeidsro i undervisningstimene og rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen
- snakke godt om og til hverandre og unngå skjellsord, banning og annet grovt språk
- ikke mobbe eller på andre måter krenke andre fysisk, verbalt eller digitalt
- ikke være voldelig eller komme med trusler
- ikke røyke, snuse eller være påvirket av rusmidler
- ikke ha med våpen eller andre farlige gjenstander på skolens område
- holde skolens område rent og ryddig
- ta godt vare på personlige eiendeler og så langt som mulig unngå å ta verdisaker med på skolen. Skolen er ikke ansvarlig for elevenes elektroniske utstyr/ verdisaker.
- ikke fuske eller forsøke å fuske på prøver eller innleveringer

På skolene i Grimstad er det ikke tillatt å:

- sykle på skolens område i skoletiden
- kaste snøball utenom på anviste steder
- fotografere og bruke mobiltelefon på skolen, uten spesiell tillatelse fra lærer i undervisningssammenheng
- ha med brus, godteri og lignende med seg på skolen, unntatt når lærer har gitt spesiell tillatelse.

§8 Fravær

Elevene har rett og plikt til grunnskoleopplæring. Ved sykdom skal skolen ha beskjed så raskt som mulig. Ugyldig fravær vektlegges når ordenskarakteren settes. Elevens foresatte skal varsles ved ugyldig fravær. Skolen kan etter søknad fra foresatte gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker.

§9 Sanksjoner

Brytes ordensreglene, kan skolen bruke følgende sanksjoner:

- muntlig irettesettelse fra lærer og / eller samtale med fagleder, rektor
- muntlig/ skriftlig melding til foreldre / foresatte
- skriftlig irettesettelse / anmerkning
- Inndragning av gjenstander. Mobiltelefon kan inndras for maksimalt resten av skoledagen
- gjensitting. Dette skal bare brukes i samarbeid med foreldrene
- bortvisning fra skolen, jfr: opplæringsloven §9A-11, første ledd
 - Kontaktlærer kan vise bort en elev fra undervisningen for inntil to timer
 - Rektor kan vise bort en elev for resten av dagen på barnetrinnet og inntil 3 dager på ungdomstrinnet
- Skolebytte, Jfr. opplæringsloven §8-1, fjerde ledd
- nedsatt karakter i orden og/ eller oppførsel, Jfr. forskrift til opplæringsloven §3-5

§10 Skade/ hæverk

Elever som utøver hæverk, kan pålegges å rydde opp etter seg/ utbedre skader når arbeidet står i rimelig forhold til overtredelsen. I tillegg til dette, kan elevene bli erstatningsansvarlig (skade erstatningsloven §1-1). Foreldre kan bli erstatningsansvarlige etter skadeerstatningsloven §1-2 for inntil kr. 5000.

Eleven kan gis anledning til å utbedre skadene selv dersom dette anses som hensiktsmessig.

§11 Straffbare forhold

Alle straffbare forhold som skjer på skolens område meldes til politiet. Dette skjer i tillegg til skolens sanksjoner.

§12 Saksbehandling

Elevene har alltid rett til å uttale seg i alle forhold som berører dem. Dette fremgår av barnekonvensjonen artikkel 12. Dette gjelder også når skolen vurderer sanksjoner overfor eleven ved brudd på ordensreglementet. De mest alvorlige sanksjonene vil være så bestemmende for elevens rettigheter eller plikter, at det må fattes enkeltvedtak. Dette gjelder f. eks. ved bortvisning fra skolen eller skolebytte.

Når det fattes enkeltvedtak, skal saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven følges. Det betyr blant annet at saken skal opplyses og utredes, partene skal høres og vedtaket skal begrunnes.

Vedtak om skolebytte fattes av skoleeier.

Foresatte har klagerett på enkeltvedtak. Klagefristen er 3 uker fra vedtaket ble mottatt. Klagen sendes skriftlig til enhetsleder/ skoleeier. Klageinstans er Fylkesmannen i Aust-og Vest-Agder, hvis ikke skolen/ skoleeier endrer vedtaket.

Skolene skal alltid på en eller annen måte redegjøre skriftlig for de sanksjonene eller tiltak de iverksetter, da skolene har en plikt til å dokumentere hva de gjør.

§13 Ikrafttredelse

Dette ordensreglementet trer i kraft 1.03.2018 og evalueres jevnlig. Skolenes råd og utvalg skal få mulighet til å uttale seg.

Registrering av kapittel 9A-saker i saksbehandlingssystemet

1. Begrunnelse for valg av arkiveringsrutine

Meldinger om krenkelser og påfølgende saksbehandling skal ikke legges i elevmapper eller personalmapper, men opprettes i nye saker (en sak per melding/hendelse)

Det er flere grunner til dette, forankret i arkivloven, forvaltningsloven og den nye personvernforordningen.

2. Hensynet til partsinnsyn. Enhver involvert part skal kunne få tilgang til saksmappene som inneholder dokumenter for saksbehandlingen i sine saker. Hvis dokumentene ligger i elevsaker/personalmapper, utløser det rett til innsyn i mappene. Dette vil skape mye arbeid ved innsynsbegjæringer, da mye må sladdes.
3. Hensyn til den nye personvernordningen – vi kan ikke overlevere slike saker uten kontroll hvis elever flytter, det samme gjelder deling av personalmapper i flere enheter eller flytting til nytt arbeidssted.
4. Oversiktighet over sakene: Hvis elever har flere kap 9A-saker i sin elevmappe, vil mappen etter hvert bli vanskelig å holde oversikt i. Med flere likelydende dokumenter og andre dokumenter mellom saksgangen i kap 9A-sakene, vil det bli nokså kaotisk. Da overholder vi ikke krav til god dokumentasjon.

Gjenfinning: Det blir utarbeidet en navnestandard for denne typen saker, som skal lette søk.

For å sikre at en har forbindelse fra elev-/personalmapper til øvrige saker, skal det i tillegg legges inn en saksreferanse i disse mappene med henvisning til øvrige saksnummer som gjelder eleven/den ansatte. Slik vil en enkelt kunne sørge for at all dokumentasjon kan gjenfinnes i fremtiden. I saksreferansen skal det ikke gjøres notater som omhandler sakenes innhold.

Vedlegg 6

Innledning

Varslingsskjema for mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal være tilgjengelig på skolene i henhold til prosedyrene. De følgende prosedyrene beskriver hvordan slike skjemaer skal håndteres og følges opp i Grimstad kommunes saksbehandlingssystem Public 360.

Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel om krenkelse av elev utført av leder

1. Hvis du observerer en hendelse hvor en leder krenker en elev, skal «Varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og god skolemiljø fylles ut»
2. Deretter skal du kontakte oppvekstsjef og avtale overlevering av skjemaet. Skjemaet skal ikke sendes på e-post.
3. Oppvekstsjef mottar skjemaet og oppretter ny sak i 360 (se nedenfor for oppsett og skjerming). Skjemaet opprettes som dokument nummer 1 i saken, og er av dokumenttype Internt notat (x). Se nedenfor for oppsett og skjerming. Ekspeder skjemaet til arkiv når det er ferdig registrert.
4. Øvrig dokumentasjon i saksbehandlingen legges inn i saken.
5. Det legges inn saksreferanser til varslingssaken fra relevante personalmapper og elevmapper for å sikre gjenfinning senere, se veiledning under.

Oppsett av sak (opprettes av oppvekstsjef)

Opprett ny sak (se illustrasjon)

The screenshot shows the Public 360 system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Hjem', 'Ny', 'Søk', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', and 'E-Læring'. Below this, a sidebar on the left contains 'Historikk' and 'Lenker' sections. The main area displays a table of documents. A dropdown menu is open under the 'Ny' button, showing a list of document types: 'Sak', 'Dokument', 'Kontakt', 'Oppgave', 'Innsynsbegjæring', 'Prosjekt', and 'Utvalg'. The 'Sak' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing further options like 'Eiendom/Byggesak', 'Oppmåling', 'Plansak', 'VAR - Sak', 'Miljøsak', 'Landbrukssak', 'Anskaffelse / Leveranse', and 'Håndbok'.

Nr.	Tittel
16/18625-37	test for standardtekster

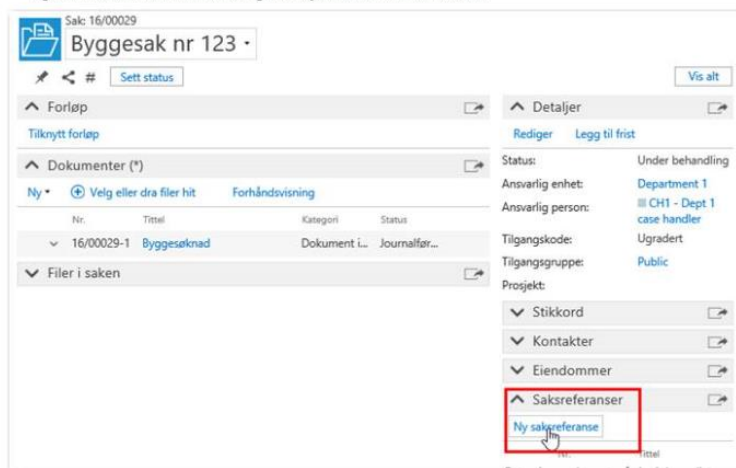
Innstillinger/skjerming for sak

- Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Meg og min leder
- Tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, <skole> <dato>
- Offentlig tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Avskjernet)
- Prosjekt fylles ut dersom det er laget et prosjekt for oversikt over slike saker på skolen.
- Arkivdel: sakarkiv (default)
- Saksreferanse – legges fra personalmappe og elevmappe til varslingssaken, se fremgangsmåte nedenfor. Dette sikrer enkel gjenfinning ved senere behov.

Ny saksreferanse. Lar deg registrere en ny referanse til en sak.

- **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



Oppsett av dokument (velg «Nytt dokument» i saken)

Varselet opprettes som dokument 1 i varslingssaken som intern korrespondanse uten oppfølging (Notat X)

- Tilgangskode – Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe Meg og min leder
- Tittel og valg for offentlig tittel – kopier fra saken (husk avskjerming i offentlig tittel)
- Mottaker: Oppvekstsjef
- Ekspeder dokumentet til arkiv når det er ferdig

Varselet utgjør dokument 1 i saken. For nytt dokument som allerede er scannet inn, velg importer fil/registrer, og deretter Internt notat uten oppfølging (x). Dette fordi selve varseldokumentet er ferdig, og ikke skal besvares av noen eller arbeides mer med.

Videre saksbehandling kan bestå av en rekke andre dokumenter. Videre dokumentasjon gis de dokumenttyper etc. som følger av hva innholdet er (dok ut, dok inn, notat med oppfølging (n) og notat uten oppfølging (x)).

Selve aktivitetsplanen legges i saksmappa, og øvrig saksbehandling dokumenteres i saken.

Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel for elev(er) som krenker elev(er)

1. Hvis du observerer en hendelse hvor en eller flere elever krenker en eller flere elever, skal «Varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø fylles ut»
2. Deretter skal du overlevere skjemaet til saksbehandling i tråd med skolens varslingsrutine.
3. Saksbehandler mottar skjemaet og oppretter ny sak i 360 (se nedenfor for oppsett og skjerming). Skjemaet opprettes som dokument nummer 1 i saken, og er av dokumenttype Internt notat (x). Se nedenfor for oppsett og skjerming. Ekspeder skjemaet til arkiv når det er ferdig registrert.
NB: I særlig alvorlige tilfeller skal også oppvekstsjef informeres. I så fall skal rektor/saksbehandler sørge for at oppvekstsjefen får varselet som mottaker i Public 360, og det skal også informeres per telefon.
4. Øvrig dokumentasjon i saksbehandlingen legges inn i saken.
5. Det legges inn saksreferanser til varslingssaken fra relevante personalmapper og elevmapper for å sikre gjenfinning senere.

Oppsett av sak (opprettes av saksbehandler etter skolens prosedyre)

Opprett ny sak (se illustrasjon)

The screenshot displays the 360 GRIMSTAD web application. On the left is a sidebar with the 360 logo and navigation links: Historikk, Sak, Dokument, Kontakt, Prosjekt, and Lenker. The main area shows a top navigation bar with 'Hjem', 'Ny', 'Søk', 'Funksjoner', 'Mitt bibliotek', and 'E-Læring'. Below this, a 'Ny' dropdown menu is open, showing a list of document types: Sak, Dokument, Kontakt, Oppgave, Innsynsbegjæring, Prosjekt, Utvalg, and a 'Dokumenter (*)' section. A sub-menu for 'Sak' is also visible, listing: Eiendom/Byggesak, Oppmåling, Plansak, VAR - Sak, Miljøsak, Landbrukssak, Anskaffelse / Leveranse, and Håndbok. Below the menu, a table with columns 'Nr.' and 'Tittel' shows a single entry: '16/18625-37' with the title 'test for standardtekster'.

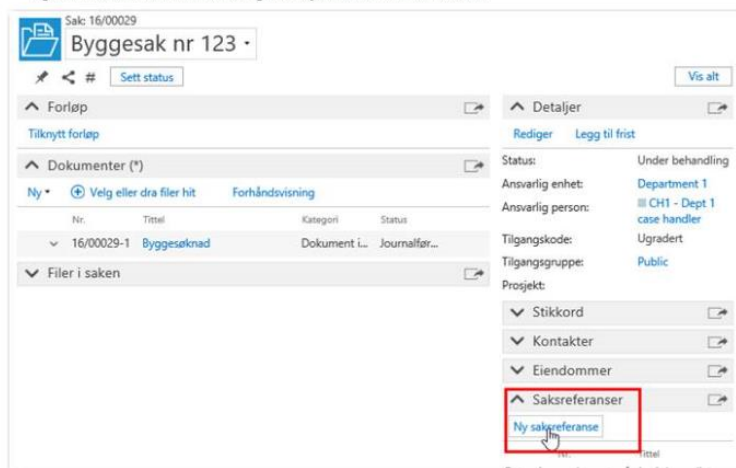
Innstillinger/skjerming for sak

- Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Elev - skole
- Tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, <navn elev(er)> <dato>
- Offentlig tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Avskjernet)
- Prosjekt fylles ut dersom det er laget et prosjekt for oversikt over slike saker på skolen.
- Arkivdel: sakarkiv (default)
- Saksreferanse – legges fra relevante elevmapper til varslingssaken, se fremgangsmåte nedenfor. Dette sikrer enkel gjenfinning ved senere behov.

Ny saksreferanse. Lar deg registrere en ny referanse til en sak.

- **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



Oppsett av dokument (velg «Nytt dokument» i saken)

Varsellet opprettes som dokument 1 i varslingssaken som intern korrespondanse uten oppfølging (Notat X)

- Tilgangskode – Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Elev - skole
- Tittel og valg for offentlig tittel – kopier fra saken (husk avskjerming i offentlig tittel)
- Mottaker: I alvorlige tilfeller: Oppvekstsjef
- Ekspeder dokumentet til arkiv når det er ferdig

Varsellet utgjør dokument 1 i saken. For nytt dokument som allerede er scannet inn, velg importer fil/registrer, og deretter Internt notat uten oppfølging (x). Dette fordi selve varseldokumentet er ferdig, og ikke skal besvares av noen eller arbeides mer med.

Videre saksbehandling kan bestå av en rekke andre dokumenter. Videre dokumentasjon gis de dokumenttyper etc. som følger av hva innholdet er (dok ut, dok inn, notat med oppfølging (n) og notat uten oppfølging (x)).

Selve aktivitetsplanen legges i saksmappa, og øvrig saksbehandling dokumenteres i saken.

Prosedyre for dokumenthåndtering av varsel for ansatt(e) som krenker elev(er)

1. Hvis du observerer en hendelse hvor en eller flere ansatte krenker en eller flere elever, skal «Varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø fylles ut»
2. Deretter skal du overlevere skjemaet til rektor.
3. Rektor mottar skjemaet og oppretter ny sak i 360 (se nedenfor for oppsett og skjerming). Skjemaet opprettes som dokument nummer 1 i saken, og er av dokumenttype Internt notat (x). Se nedenfor for oppsett og skjerming. Ekspeder skjemaet til arkiv når det er ferdig registrert.
NB: I særlig alvorlige tilfeller skal også oppvekstsjef informeres. I så fall skal rektor/saksbehandler sørge for at oppvekstsjefen får varselet som mottaker i Public 360, og det skal også informeres per telefon.
4. Øvrig dokumentasjon i saksbehandlingen legges inn i saken.
5. Det legges inn saksreferanser til varslingssaken fra relevante personalmapper og elevmapper for å sikre gjenfinning senere.

Oppsett av sak (opprettet av rektor)

Opprett ny sak (se illustrasjon)

BLA GJENNOM SIDE

Hjem **Ny** Søk Funksjoner Mitt bibliotek E-Læring

hidden

360
GRIMSTAD

Historikk

Sak

Dokument

Kontakt

Prosjekt

Lenker

Arbeidsflater

Sak

Dokument

Kontakt

Oppgave

Innsynsbegjæring

Prosjekt

Utvalg

Dokumenter (~)

Ny + Velg eller dra fil

Eiendom/Byggesak

Oppmåling

Plansak

VAR - Sak

Miljøsak

Landbrukssak

Anskaffelse / Leveranse

Håndbok

Nr.	Tittel
16/18625-37	test for standardtekster

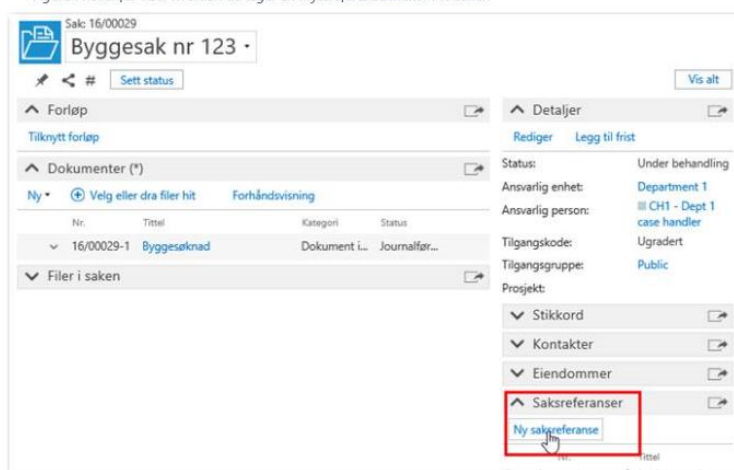
Innstillinger/skjerming for sak

- Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Meg og min leder
- Tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, <navn elev(er)> <dato>
- Offentlig tittel: Kap 9A – Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Avskjermet)
- Prosjekt fylles ut dersom det er laget et prosjekt for oversikt over slike saker på skolen.
- Arkivdel: sakarkiv (default)
- Saksreferanse – legges fra relevant(e) personalmapper og elevmapper til varslingssaken, se fremgangsmåte nedenfor. Dette sikrer enkel gjenfinning ved senere behov.

Ny saksreferanse. Lar deg registrere en ny referanse til en sak.

- **Fra en sak:** For å lage en saksreferanse åpner du seksjonen **Saksreferanser** og klikker **Ny saksreferanse**.

Figuren nedenfor viser hvordan du lager en kryssreferanse mellom to saker.



2. Når dialogboksen 'Referanse' åpnes, finn saken eller dokumentet som du vil lage en kryssreferanse til, velg en **Relasjon** og eventuelt skriv inn noen notater om relasjonen. Klikk **OK**.
3. Når referansen er opprettet kan du åpne den kryssrefererte saken eller dokumentet ved å klikke på nummeret eller tittelen.



Oppsett av dokument (velg «Nytt dokument» i saken)

Varslet opprettes som dokument 1 i varslingssaken som intern korrespondanse uten oppfølging (Notat X)

- Tilgangskode – Unntatt offentlighet, offl §13 jfr Fvl §13.1
- Tilgangsgruppe: Meg og min elev
- Tittel og valg for offentlig tittel – kopier fra saken (husk avskjerming i offentlig tittel)
- Mottaker: I alvorlige tilfeller: Oppvekstsjef
- Ekspeder dokumentet til arkiv når det er ferdig

Varslet utgjør dokument 1 i saken. For nytt dokument som allerede er scannet inn, velg importer fil/registrer, og deretter Internt notat uten oppfølging (x). Dette fordi selve varseldokumentet er ferdig, og ikke skal besvares av noen eller arbeides mer med.

Videre saksbehandling kan bestå av en rekke andre dokumenter. Videre dokumentasjon gis de dokumenttyper etc. som følger av hva innholdet er (dok ut, dok inn, notat med oppfølging (n) og notat uten oppfølging (x)).

Selve aktivitetsplanen legges i saksmappa, og øvrig saksbehandling dokumenteres i saken.