

PLAN FOR ARBEID MED SKOLEMILJØ
2022-2023
SOLHEIM SKOLE



1

1.1 Skolens mål for skolemiljø

- Elevene på Solheim skole har et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring jmfør opplæringslovens § 9A-2
- Elevene på Solheim skole har en trygg skolehverdag
- Elevene på Solheim skole har et skolemiljø med nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering jmfør § 9A-3

1.1 Skolens mål for skolemiljøarbeidet

- Elever, ansatte og foreldre har en felles forståelse av forventninger og krav til et trygt og godt skolemiljø.
- Ansatte og foreldre kjenner til regelverk og rutiner i forhold til opplæringslovens kap. 9A.
- Alle ansatte følger opp sin handlingsplikt og håndterer situasjoner som oppstår, i tråd med lovverk og planverk.

1.2 Skolens ansvarsfordeling

a) Rektors rolle er:

- å drøfte henvendelser om skolemiljøet med kontaktlærer, sosiallærer og foreldre
- å delta på møter med elever og foreldre i saker der skolemiljøet er tatt opp
- å drøfte tiltak
- å fatte enkeltvedtak om elevers skolemiljø
- å koble inn PP-tjenesten ved behov
- å analysere resultatene av trivselsundersøkelsene og Elevundersøkelsen

b) Sosiallærers rolle er:

- å drøfte henvendelser om skolemiljøet med kontaktlærer og rektor
- å bistå kontaktlærer med observasjoner og samtaler med elever
- å delta på møter med elever og foreldre
- å foreslå tiltak
- gjennomføre klassemøter
- gjennomføre ulike kurs
- å samle resultater fra trivselsundersøkelsen hver høst
- oppfølging og tilrettelegging for enkeltelever

- c) Spes. ped. koordinators rolle er:
 - å bistå ved behov

1.3 Skolens kartlegging av risiko (Se også skolens forbyggende plan for et trygt og godt skolemiljø)

- a) Gjennomføring og oppfølging av Elevundersøkelsen på 5.- 7. trinn hver høst.
- b) Gjennomføre trivselsundersøkelse på 1.-4.trinn hver høst.
- c) Involvering av elevråd består i:
 - å presenteres resultater av trivselsundersøkelsen og drøfte tiltak med elevrådet årlig
 - å presentere resultater av Elevundersøkelsen hver høst, og drøfte tiltak med elevrådet årlig
- d) Involvering av skolemiljøutvalg består i:
 - å presentere og drøfte resultater av trivselsundersøkelsene hver høst
 - å presentere og drøfte resultater av Elevundersøkelsen hver høst
 - å vedta skolens plan for arbeid med skolemiljøet

2 HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ VED SOLHEIM SKOLE

Forord

Denne handlingsplanen for et trygt og godt skolemiljø tar utgangspunkt i opplæringslovens § 9A som sier følgende:

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

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

§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

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

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

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Solheim skole, 01.08.22

Skolens mål:

- Læringsmiljøet på Solheim skole er preget av trivsel, mestring og inkludering
 1. Elevundersøkelsen 5. – 7. trinn: 100 % av elevene svarer at de trives svært godt eller godt på skolen
 2. Elevundersøkelsen 5. – 7. trinn: 100 % av elevene svarer at de ikke blir mobbet
 3. Trivselsundersøkelsen 1.- 4. trinn: 100 % av elevene svarer ☺ på hvordan de har det i skoletimene, i friminuttene og sammen med klassekamerater
- Skolen skal ved forebyggende tiltak sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø jamfør opplæringslovens §9A-2.
- Skolens rutiner skal avdekke mistrivsel og mobbing
- Skolen skal følge opp elever som mistrives, elever som mobber og mobbeoffer
- Skolens rutiner skal sikre en god dokumentasjon og best mulig samarbeid med foreldrene

Definisjon på **mobbing**:(hentet fra «Veileder til opplæringslovens kapittel 9a elevenes skolemiljø» utgitt av Utdannings- og forskningsdepartementet 09.04.03)

En person blir mobbet eller plaget når han eller hun, gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Det er en negativ handling når noen med vilje påfører en annen skade eller smerte- ved fysisk kontakt, vet ord eller på andre måter. For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt- og styrkeforholdet: den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpeløs overfor den eller de som plager ham eller henne.

I nyere forståelse av mobbing blir mobbing definert som handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning. (Lund, 2017) Her ser man også på mobbing som et resultat av dynamikken i en gruppe eller klasse.

Mobbing kan foregå direkte ved åpen kamp eller indirekte ved sosial isolering og avvising. Rasistiske utsagn og rasistisk motiverte handlinger aksepteres ikke.

Definisjon **aktivitetsplikt**:

Aktivitetsplikt gjelder alle som arbeider i skolen til å handle, og skal sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø.

Se rutine i Compilo-id 6281.

Definisjon **skjerpet aktivitetsplikt**:

Skjerpet aktivitetsplikt gjelder dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev. Skjerpet aktivitetsplikt gjør at skoleeier skal varsles straks. Se egen **rutine i Compilo-id 6323.**

Tiltak for et trygt og godt skolemiljø ved Solheim skole/Forebyggende tiltak

Tiltak	Hvordan gjennomføre rutinen	Ansvarlig	Tidspunkt
Aktiv bruk av skolens plan for arbeid med skolemiljø	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens plan for arbeid med skolemiljø blir gjennomgått i personalet to ganger i året. • Sosial læreplan blir gjennomgått med personalet, og målene og kompetanseområder fra planen blir aktivt fulgt månedlig i klassene. • Skolens plan for arbeid med skolemiljø og sosial læreplan legges ut på hjemmesiden • Skolens planer tilknyttet skolemiljø er samlet i teamskanalen «Psykososialt skolemiljø» • Drøfting og revisjon av skolens standarder jevnlig • Skoleåret 2022-2023 startes arbeidet med implementering av PALS i samarbeid med PPK og Frode Heiestad (NUBU). Solheim standardene brukes som utgangspunkt for videre arbeid med PALS • Årshjulet blir gjennomgått med personalet på planleggingsdagene. • Skolemiljøteamet har trinnvise møter med planlegging og tilpasning av undervisningen 	Ledelsen	Aug. og jan. Kontinuerlig
Sosial læreplan med kompetanseplan for innlæring av sosiale ferdigheter		Skolemiljøteamet, kontaktlærere	
Solheim standarder		Ledelsen	Kontinuerlig på teamtid
Innføring av PALS		Skolemiljøteamet	
Årshjul forebyggende undervisning psykisk helse, folkehelse og livsmestring		Ledelsen	
		Ledelsen	
		Skolemiljøteamet	
	Skolemiljøteamet		

Rutine for saksgang på elevsaker	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiallærer og spesialpedagogisk koordinator har ukentlig møte med ledelsen • Skolemiljøteamet har ukentlige møter for å koordinere elevsaker • Spesialpedagogisk team har teammøter • Grønn time for faglige utfordringer • Lilla time for sosiale utfordringer <ul style="list-style-type: none"> ○ Råd og veiledning med Skolemiljøteamet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tirsdager kl.14:30-15:30 ▪ Onsdager kl.14:00-15:00 • Ressursteam med helsesykepleier og spesped koordinator gjennomføres 1 gang i måneden • Barne- og ungdomsfaglige møter 1 gang i måneden 		
Fokus på det sosiale fellesskapet	<ul style="list-style-type: none"> • Felles oppstart ved flaggstanga med presentasjon av skolens ansatte. • Gjennomgang av skolens ordensregler med elevene • Klassene utarbeider trivselsregler og/eller klasseregler som presenteres for ledelsen. • Skolens områder blir gjort kjent for elever. 	<p>Ledelsen Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p>	Før høstferien
Kompetanseheving i personalet	<ul style="list-style-type: none"> • Plangruppa drøfter kompetanseheving for kommende skoleår 	Ledelsen	Mai
Tilsyn ute og inne	<ul style="list-style-type: none"> • Læreren er på plass ute før det ringer inn • Læreren er den siste som forlater klasserommet og garderoben • Forsterket inspeksjonsplan med nok voksne ute, i samarbeid med SFO • Observasjon i friminuttene • Tilsyn under spising 	Alle ansatte	Kontinuerlig
Aktivitets – og ekskursjon plan	<ul style="list-style-type: none"> • Revideres hvert år og gjennomføres etter oppsatt plan. Føres inn i trinnets årsplan. Se egen plan. 	Ledelsen og kontaktlærere	
Forbedre det fysiske utemiljøet	<ul style="list-style-type: none"> • Elevrådsrepresentanten tar opp dette i klassemøte, forslag tas med videre til elevråd. 	Elevråd	Kontinuerlig

Fadderordning	<ul style="list-style-type: none"> • 5. trinn er faddere for 1. trinn • Fadderkurs på våren for 4.trinn • Egen rutine er utarbeidet for fadderordningen 	Kontaktlærere Sosiallærer	Mai/juni
Gledespatrulje (tidligere Trivselsledere)	<ul style="list-style-type: none"> • Gledespatrulje på 4.-6.trinn. Disse tilrettelegger for fellesleker i det store friminuttet og patruljerer i det lille friminuttet. Gledespatruljen melder ifra til kontaktlæreren til aktuell elev ved behov og/eller den som har inspeksjon. • Valg av gledespatruljen kvalitetssikres av skolemiljøteamet for å sikre gode rollemodeller. • Gledespatruljen får opplæring i rollen av Skolemiljøteamet, og deltar på «lekekurs». • Jevnlige møter med skolemiljøteamet for å utarbeide ukeplaner og få veiledning på rollen. 	Ansvarlig for trivselslederne, kontaktlærer	September Februar
Tilrettelagte friminutt	<ul style="list-style-type: none"> • Skolemiljøteamet setter opp en rullerende plan for alternativ aktivitet trinnvis i 3 friminutt i uken. Lærerne organiserer gruppesammensetningen ut ifra sosiale behov. Disse gruppene kan også være basert på tiltak fra «Lilla Time» 		
Elevjobber	<ul style="list-style-type: none"> • Elever på 7.trinn kan søke på diverse elevjobber. Etter endt periode mottar de en arbeidsattest. 		September Januar
Skole-hjem samarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldremøter • Plan for skolemiljøarbeid og aktivitetsplikten jamfør opplæringsloven §9A blir gjennomgått på foreldremøter • Punkter fra ledelsen. • Planlegges sammen med klassekontakten. • Kontaktlærer er møteleder. • Det tilrettelegges for at foreldregruppene på 1.trinn danner «gå-grupper» på første foreldremøte. «Gå-gruppene» er et tiltak skolen oppfordrer til, men som foreldrene selv følger opp. 	Kontaktlærer og ledelse	Kontinuerlig

Klassegjennomgang.	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføres med sosiallærer og ledelse en gang i året. Alle elever drøftes i henhold til paragraf 9a. • Resultatgjennomgang på våren. 	Kontaktlærer/ sosiallærer/ ledelsen/SFO	September/oktober
“Digitalvett”	<ul style="list-style-type: none"> • Faste tema på årshjul for forebyggende undervisning i psykisk helse, folkehelse og livsmestring • Vi bruker opplegg fra Redd Barna (Vær en venn på nett for 1-4.trinn) • Vi bruker undervisningsopplegg fra «Bruk Hue» på 5.trinn og 7.trinn • På 6.trinn bruker vi undervisningsopplegget «Delbart?» utarbeidet av politiet 	Alle	Kontinuerlig
Banefordeling og bane-regler	<ul style="list-style-type: none"> • Elevrådet fordeler baner og utarbeider baneregler • Klare regler for håndtering av reglene. • Reglene gjennomgås med klassene • Faste personer har inspeksjon i ballbingen 	Ansvarlig for elevråd og elevrådet Kontaktlærer/ansvarlig for ballbingen- Christian	Juni August
Klassemøter	<ul style="list-style-type: none"> • 1.-4.trinn har klassemøter hver 14.dag • 5.-7.trinn har klassemøter ukentlig • Innholdet i klassemøtene følger kompetanseområdene i den sosiale læreplanen • Jobbe aktivt med trinnets standarder • Bruke «Det er mitt valg» og «undervisning i sosiale ferdigheter» (Elliott og Gresham) på mellomtrinnet, og «Klasseledelse og relasjoner» (Mjelde Flatås) på småtrinnet. I tillegg brukes «Klasseledelse og relasjonsbygging-metoder og øvelser» (Grønset Løvoll og Jensen) og LINK. • Bevisstgjøre elevene på å si ifra om krenkende ord og handlinger 	Kontaktlærer	Kontinuerlig Kontinuerlig
Elevsamtaler Utviklingssamtaler	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføre elevsamtaler minst 3 ganger i året. Her brukes eget skjema for elevsamtalen- ligger i teamskanalen «psykososialt skolemiljø» • Utviklingssamtaler to ganger i året 	Kontaktlærer	Kontinuerlig

Oppfølging av bekymringsfullt skolefravær	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktlærer har lav terskel til å være i dialog med hjemmet for å kartlegge hva fraværet skyldes. Tidlige tiltak iverksettes. Barnets stemme skal fremkomme. • Dersom tiltakene ikke har ønsket effekt, innkaller trinnansvarlig til samarbeidsmøte. • Ved utprøvde tiltak internt, drøfter skolen videre tiltak med Fraværsteamet i kommunen. 	Kontaktlærer	Ved behov
		Trinnansvarlig	Ved behov
		Trinnansvarlig	Ved behov

Rutiner for å følge med på at elevene har et trygt og godt skolemiljø

Tiltak	Hvordan gjennomføre rutinen	Ansvarlig	Tidspunkt
<p>Undersøkelse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trivselsundersøkelse for 1. -4. trinn • Elevundersøkelse for 5. – 7. trinn 	<ul style="list-style-type: none"> • Trivselsundersøkelsen på 1.- 4. trinn gjennomføres hver høst. Kontaktlærerne gjennomgår spørsmålene med elevene i forkant. • Resultatene legges frem for personalet, SMU og FAU. Resultater gjennomgås mellom kontaktlærer og ledelsen. Oppfølging i utviklingssamtaler. Eventuelle tiltak drøftes i ressursteam. • Elevundersøkelsen på 5.-7. trinn gjennomføres hver høst. Ledelsen går rundt i klassene og informerer og gjennomgår spørsmålene i forkant. Kontaktlærer gjennomfører undersøkelsen. • Resultatene presenteres for personalet, SMU og FAU. Resultater gjennomgås mellom kontaktlærere og ledelsen. Eventuelle tiltak drøftes på ressursteam. • Gjennomgang av resultatene i klassene, på høstens foreldremøte, SMU og FAU • Verktøyet «Klassetrivsel» blir benyttet fra januar 2023 både som fastsatt trivselsundersøkelse og for å undersøke i §9a saker. 	<p>Kont.lærer og sosiallærer Inspektør</p> <p>Ledelsen og kontaktlærere</p>	<p>November/desember</p> <p>Januar</p> <p>November</p>
<p>Samtaler/møter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtaler • Utviklingssamtaler • Klassemøter • Den daglige relasjonen 	<ul style="list-style-type: none"> • Se eget skriv om elevsamtalen. (Utarbeides i utviklingsgruppa). • Høst: Forenklet skjema, målene fra vårens samtale må være tydelige. Vår: Skjema utarbeidet på skolen. Gr.leggende ferdigheter 1.-4. Vurdering av fag 5.-7. • 1.-4.trinn har klassemøter hver 14.dag • 5.-7.trinn har klassemøter ukentlig 	<p>Kontaktlærer Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer Kontaktlærer</p>	<p>Kontinuerlig Innen utgangen av desember og mai</p> <p>Kontinuerlig Kontinuerlig</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Klassegjennomgang • Resultatgjennomgang 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføres med sosiallærer, spesialpedagogisk koordinator og ledelse hver høst. Alle elever drøftes i henhold til §9a • Gjennomføres med sosiallærer og ledelse på våren 	Ledelse og sosiallærer	Okt-des
Tilsyn ute og inne	<ul style="list-style-type: none"> • Se eget skriv om tilsyn, inspeksjonsplan 	Ledelsen	Ved skolestart

Samarbeid mellom lærere og SFO-ansatte	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktlærer og SFO-ansatte har møte om rutiner på p-dag. Har avsatt fast tid hvor bl.a trivsel skal drøftes. SFO-ansatte skal informere kontaktlærer ved mistanke om mistrivsel/mobbing eller brudd på ordensreglementet. Samarbeidsmøter mellom baseleder på SFO og kontaktlærer på 1.-3. trinn 1 gang i mnd. 	Kontaktlærer og SFO-ansatte	Kontinuerlig
Ved mistanke om at en elev ikke har det bra:	<ul style="list-style-type: none"> • Loggbok-sosiogram • Kartlegging/observasjon av elever • Ekstra elevsamtaler • Kontakte hjemmet • Varsle rektor og sosiallærer 	Kontaktlærer	Kontinuerlig

Rutiner for aktivitetsplikten, se rutine med compilo-id 6281

	Tiltak	Ansvar	Frist
1.	Plikt til å aktivt følge med	Den i personalet som observerer situasjonen.	Kontinuerlig
2.	Plikt til å gripe inn Den voksne som ser/hører/får mistanke om at en elev ikke har det bra, ved krenkende ord eller handlinger, utestenging fra lek eller lignende, griper inn i situasjonen.	Den i personalet som er nærmest situasjonen	Umiddelbart
3.	Plikt til å varsle Rektor skal varsles dersom man ser/hører/får mistanke om at en elev ikke har det bra, ved krenkende ord eller handlinger, utestenging fra lek eller lignende. Ved skriftlig eller muntlig melding fra foresatte eller elev, dokumenteres dette, og de får skriftlig melding om at henvendelsen er mottatt.	Den i personalet som har sett situasjonen og grepet inn	Snarest mulig
	Melding om de krenkende ord/handlinger registreres i compilo	Den i personalet som ser situasjonen	Snarest mulig.
	Kontaktlærer, rektor og sosiallærer blir enige om hvordan saken skal undersøkes.	Rektor/kontaktlærer	Snarest mulig
4.	Plikt til å undersøke. Saken undersøkes gjennom observasjon og samtaler med "offer" og "overgriper", en og en, og ev. sammen. Her brukes prinsipper fra skolemegling. Se vedlegg. Det er viktig å få frem elevens mening, og vurdere elevens beste i saken. Det er elevens opplevelse av sitt eget skolemiljø som utløser aktivitet og plikt til å sette inn tiltak. Dersom problemet løses, avsluttes saken. Punktreferat. Arkiveres. Det gjennomføres også samtaler med eventuelle vitner som kan bidra til å	Rektor	Snarest mulig, Innen 1 uke

	få klarhet i situasjonen. Man kan også bruke sosiogram og elevundersøkelser. Verktøyet «Klassetrivsel» kan benyttes i undersøkelsene.		
	Det gjennomføres samtaler med foreldre til begge parter. Punktreferat godkjennes av partene og arkiveres. Alt som blir gjort dokumenteres fortløpende.	Rektor	Snarest mulig.
5.	Plikt til å sette inn tiltak. Skolen iverksetter egnede og tilstrekkelige tiltak for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø. Foreldre informeres. Det utarbeides en aktivitetsplan. <i>Mal for aktivitetsplan brukes, Compilo-ID 9905, skjema for evaluering- Compilo ID 9979.</i> Dersom det lages <i>aktivitetsplan for en hel klasse så må Compilo-ID 9907 brukes.</i> Forslag til tiltak finnes i egen <i>tiltaksbank, compilo-id 10093.</i>	Rektor	Når skolen har vurdert saken
	Rektor varsler skoleeier i alvorlige tilfeller og alltid når skjerpet aktivitetsplikt inntreffer. Se rutine, compilo-id 6323. Dersom elever blir pålagt rettigheter eller plikter, fattes enkeltvedtak. Eventuelt fattes vedtak om sanksjoner etter skolens og kommunens ordensreglement.	Rektor	Snarest mulig.
	Foreldre og elev kan melde saken til Statsforvalteren. Statsforvalteren har vedtaksmyndighet, og vurderer om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt.	Foresatte	Tidligst 1 uke etter at saken er tatt opp med rektor. Ved særskilt alvorlige tilfeller kan fylkesmannen kontaktes direkte.
	Ved behov, avhengig av alvorlighetsgrad, kontakter rektor PP-tjenesten. I særlige tilfeller der tiltak er forsøkt, kan kommunens rådgivende og støttende team mot mobbing kontaktes (RSTM)	Rektor	Ved behov Når skolen har forsøkt ulike tiltak

	Utdanningsdirektoratet er klageinstans. Den som klager skal sende klagen til Statsforvalteren som vurderer saken på nytt. Hvis statsforvalteren ikke endrer enkeltvedtaket slik den som klager ønsker, sender statsforvalteren klagen videre til Utdanningsdirektoratet.	Foresatte	
--	--	-----------	--

3 REAKSJONER PÅ BRUDD – KONSEKVENSER

Vi må bestrebe oss på å reagere likt i forhold til de aller fleste elevene. Noen tilhører en gruppe der reaksjoner og konsekvenser ikke ser ut til å nytte. Da må vi være på tilbud/kravsiden i forhold til foreldrene (sosiallærer, helsesykepleier, Barne-og ungdomsfaglige møter, TIBIR, FPH, barnevern etc.) Som skole må vi tåle å være en motkultur, selv om barn og foreldre hevder banning og «kalling» er vanlig. Vi har ikke lov til å akseptere krenkelser i skolen.

3.1 FOKUS:

STYGG OG KRENKENDE SPRÅKBRUK VOLDSOM/VOLDELIG ATFERD

3.2 DEFINISJONER:

3.2.1 STYGG OG KRENKENDE SPRÅKBRUK

- Banning som del av dagligtalen
- Banning når en skader seg, får vondt, blir sur...
- Sårende kommentarer, som går på legning, utseende, religiøs bakgrunn m.m.
- Kroppsspråk som har en hånende, sårende hensikt, tegn m.m.

3.2.2 VOLDSOM/VOLDELIG ATFERD

- Voldsom lek i gruppe, en eller flere får vondt som resultat av leken, eller fordi noen ved et uhell treffer et annet barn
- Slag, spark, dynking i snø m.m. som rettes mot et annet barn med hensikt
- Observasjon av mobbing – melding om mobbing

3.3 FØRSTE REAKSJON

3.3.1 SPRÅK

1. Banning som del av dagligtalen
2. Banning når en skader seg, får vondt, blir sur...

Reaksjon: tilsnakk og ved gjentakelse, beskjed hjem

3. Sårende kommentarer, som går på legning, utseende, religiøs bakgrunn m.m.
4. Kroppsspråk som har en hånende, sårende hensikt, tegn m.m.

Reaksjon: ringe hjem (eleven selv eller voksen)
Skrive rapportskjema- Compilo-id 9543,
«Rapport om vold og trusler om vold»

3.3.2 VOLD OG MOBBING

1. Voldsom lek i gruppe, en eller flere blir skadet som resultat av leken.

Reaksjon: ringe/skrive hjem til begge parter

2. Slag, spark, dynking i snø m.m. – vold, som rettes mot et annet barn med hensikt

Reaksjon: rektor får beskjed – det ringes hjem/innkalles til møte
Skrive rapportskjema- Compilo-id 9543
«Rapport om vold og trusler om vold»

3. Observasjon av mobbing – melding om mobbing

Reaksjon: rektor får beskjed – videre tiltak/undersøkelse avtales
undersøkelse gjennom samtaler og observasjon
foreldre blir innkalt til møte

3.4 ANDRE REAKSJON

Benyttes ved gjentakelse av brudd, både i forhold til stygg språkbruk og vold og mobbing. Dette skal være en konsekvens eleven og foreldre vet om på forhånd, og må tilpasses eleven (for noen er det straff å være inne i friminuttet, for andre ikke.) Reaksjonen skal oppleves som en sanksjon.

Ordensreglementet gir oss ulike muligheter. Disse trer inn ved andre gjentakelse.

- Eleven mister friminutt, må sitte helt i ro eller jobbe med fag.
- Eleven får ikke bli med på tur.
- Eleven må sitte i en annen klasse.
- Eleven må bytte klasse for en periode.
- Eleven blir bortvist fra timen eller for resten av dagen.
- Når hensynet til de andre elevene tilsier det, kan en elev i særlige tilfeller flyttes til en annen skole enn nærskolen.

RAPPORT OM VOLD OG TRUSLER OM VOLD,

avviksmelding elev
(Avviksmelding for ansatte skrives i Compilo)

Unntatt fra offentlighet, jfr. Off. loven § 13/Forvaltn. loven § 13 1. ledd

Skadelidende		
Navn:	F.dato.: dd.mm.åå	Klasse:
Skadeutøver		
Navn:	F.dato.: dd.mm.åå	Klasse:
Fakta for hendelsen		
Dato / Klokkeslett:	Lokalitet:	Vitner:
Type trussel/vold og skade		
<input type="checkbox"/> Truende situasjon <input type="checkbox"/> Trusler om vold <input type="checkbox"/> Trusler mot familie <input type="checkbox"/> Spyting <input type="checkbox"/> Biting <input type="checkbox"/> Slag <input type="checkbox"/> Spark <input type="checkbox"/> Bruk av våpen <input type="checkbox"/> Annet:	<input type="checkbox"/> Ben <input type="checkbox"/> Armer <input type="checkbox"/> Bryst <input type="checkbox"/> Mage <input type="checkbox"/> Underliv <input type="checkbox"/> Rygg <input type="checkbox"/> Nakke <input type="checkbox"/> Hode <input type="checkbox"/> Annet:	<input type="checkbox"/> Muskelskade <input type="checkbox"/> Hudskade <input type="checkbox"/> Sår <input type="checkbox"/> Forstuing <input type="checkbox"/> Brudd/brist <input type="checkbox"/> Ødelagte klær <input type="checkbox"/> Ødelagte ting:..... <input type="checkbox"/> Psykisk belastning <input type="checkbox"/> Annet:
Beskrivelse av situasjon		
<ul style="list-style-type: none">• Opptakt• Hendelse• Avslutning		
Videremelding		
For eksempel: Ledelse, familie, politi, barnevern, NAV		
Oppfølging		
Skadelidende:		
Skadeutøver:		
Plan for felles konflikthåndtering:		

.....
underskrift melder

.....
underskrift leder

Rapport arkiveres i elevmappe til utøver, og eventuelt skadelidende. Kopi sendes skolekontor og foresatte.

Prosedyre for samtaler med elever i mobbesaker:

I samtaler både med den som opplever seg krenket og den som har krenket brukes metoder fra skolemegling:

1. Første samtale med offer:

- hva har skjedd?
- Hvordan har eleven opplevd det?
- Hva ønsker eleven fremover?
- Dersom eleven ønsker å møte eleven(e) som har utført den krenkende handlingen sammen med en i ledelsen/sosiallærer, og den andre part samtykker, anser skolen det som en god måte å håndtere konflikten på.
- Si at du vet at eleven blir mobbet
- Gi støtte
- La eleven fortelle uten å presse. Still åpne spørsmål.
- Informer eleven om at den som har plaget også blir innkalt til samtale, og at foresatte blir informert.
- Avtal nytt møte innen 1 uke. Tilby «åpen dør» før den tid ved behov.
- Ansvarlig: Kontaktlærer, sosiallærer.

2. Første samtale med den/de som har utført plagingen:

- Individuell samtale med hver enkelt av de som har utført plagingen.
- Konfronter med at skolen kjenner til hva som foregår og alvoret i den faktiske situasjonen.

- Gjengi det som den krenkede opplever har skjedd. Det legges vekt på opplevelsen til den som er krenket.
- Kjenner eleven seg igjen i beskrivelsen?
- Vær konkret på hvilke handlinger som eventuelt må opphøre.
- Snakke om hvordan eleven eventuelt kan gjøre det godt igjen.
- Dersom eleven ønsker å møte eleven(e) som har utført den krenkende handlingen sammen med en i ledelsen/sosiallærer, og den andre part samtykker, anser skolen det som en god måte å håndtere konflikten på.