



RISØR KOMMUNE

PLAN FOR TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ



VEDTATT AV RISØR KOMMUNESTYRE 28.11.2024, POLITISK SAK 24/115, ARKIVSAK 24/3262



Sammen om et bærekraftig og levende samfunn

Innhold

1) Godt skolemiljø i Risørskolen	3
2) Retten til et trygt og godt skolemiljø, §12-2.....	3
3) Nulltoleranse og forebyggende arbeid, §12-3	3
3.1 Forebyggende arbeid i Risørskolen.....	3
3.2 Systematisk arbeid i klassene	4
3.3 Systematisk arbeid på skolenivå	4
3.4 Skole – hjem samarbeid	5
3.5 Skole – hjem samarbeid – nye elever (tilflyttende).....	5
3.6 Elevrådet	6
3.7 Skolemiljøundersøkelser	6
3.8 Overganger.....	6
4) Aktivitetsplikt for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø, §12-4	7
4.1 Aktivitetsplikten omfatter 5 delplikter	7
1. Å følge med	7
2. Å gripe inn	7
3. Å melde fra til rektor	8
4. Å undersøke.....	8
5. Å iverksette tiltak og evaluere.....	9
5) Utforming av tiltaksplan	10
6) Skolens saksgang etter melding om krenkende hendelser	11
6.1 Saksgang ved melding etter §12. Skolemiljøet til elevene.....	11
7) Skjerpet aktivitetsplikt, §12-5	12
8) Adgang til å melde saken til Statsforvalteren, §12-6	12
9) Kvalitetssikring og informasjon om skolens rutiner	13
Nyttige lenker.....	14
Egne notater.....	14
Vedlegg 1) Rutiner ved overgang barnehage - skole	15
Vedlegg 2) Rutiner ved overgang til ungdomsskolen.....	17
Vedlegg 3) Loggskjema for trygt og godt skolemiljø/barnehagemiljø	18
Vedlegg 4) Rapport om uønsket atferd.....	19
Vedlegg 5) Evalueringsrapport ved oppståtte hendelser/uønsket atferd.....	20

1) Godt skolemiljø i Risørskolen

Risørskolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Et tverrfaglig systematisk arbeid er avgjørende for å skape et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser.

Skolens arbeid for trygt og godt skolemiljø er avgjørende for å nå hovedmålet i [Risør kommunes Oppvekstplan](#): **Risør skal være et trygt, inkluderende og utviklende samfunn for alle barn og unge.**

Arbeidet skal også bidra til å nå mål fastsatt i [Kommuneplanens Samfunnsdel 2023-2035](#): **Alle opplever tilhørighet og gode relasjoner som fremmer trivsel.**

2) Retten til et trygt og godt skolemiljø, §12-2

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring.

3) Nulltoleranse og forebyggende arbeid, §12-3

Skolen skal ikke godta krenkende oppførsel, som for eksempel mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerlig for at alle elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø.

Med nulltoleranse mener vi at vi griper inn når vi får kjennskap eller mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt. Vi griper inn mot alle typer krenkelser, uavhengig av om de er store eller små.

3.1 FOREBYGGENDE ARBEID I RISØRSKOLEN

Risørskolen jobber systematisk for å fremme god helse, godt miljø og trygghet for elevene. Dette er viktig for å skape trivsel og læringslyst og for å motvirke mobbing, vold, rasisme, diskriminering, trakassering og utestengelser.

Vi jobber for å skape et inkluderende miljø i klassen med rom for alle og blick for den enkelte.

3.2 SYSTEMATISK ARBEID I KLASSENE

- Det utarbeides trivselsregler i hver klasse hver høst. Reglene henges opp i klasserommet og brukes aktivt i dialog med klassen om trivsel
- Regelmessige klassemøter
- Elevsamtaler mellom kontaktlærer og elev minst en gang pr. semester hvor eleven får anledning til å fortelle om trivsel og skolemiljø
- Temadager med søkelys på holdninger (TV-aksjonen, FN-dagen, Samefolkets dag etc.)
- Systematisk jobbing med læreplanens overordnede tema *folkehelse og livsmestring* og *demokrati og medborgerskap*.
- Ulike sosiale aktiviteter i skoletid og oppfordring til foresatte om å arrangere inkluderende sosiale treff utenom skoletid.
- Bruke læringsvenn og gruppevenner som pedagogisk metode.
- God og tydelig klasseledelse

3.3 SYSTEMATISK ARBEID PÅ SKOLENIVÅ

- God oppdekking av voksne i friminuttene. Vaktplanen revideres ved behov og tilpasses krevende situasjoner. De voksne som er ute benytter seg av gule vester og fordeler seg ut over hele vaktområdet, slik at vi unngår «blindsoner».
- Aktivitetstilbud i friminuttene, for eksempel TrivselsLedere (TL).
- Skolehelsetjenesten er til stede på faste dager i skolene (ulikt på de ulike skolene).
- Skolene benytter ulike kompetansebyggende programmer i sosiale og emosjonell læring. Eksempler på dette er:
 - Mitt valg- er et kompetansebyggende program i sosial og emosjonell læring, psykisk helse, kritisk tenkning og faglig utvikling.
 - Robust ungdom er et fritt tilgjengelig 3-årig undervisningsopplegg i folkehelse og livsmestring for ungdomsskolen.
<https://www.io.kommune.no/tjenester/skole-og-utdanning/robust-ungdom/>
 - Robust barn er under utvikling. Undervisningsopplegg i folkehelse og livsmestring for 1-4 trinn og SFO er ferdig utarbeidet.
<https://www.io.kommune.no/tjenester/skole-og-utdanning/robuste-barn/>
 - Link til livet er et undervisningsopplegg som er laget for å styrke barn og unges tro på seg selv, styrker opplevelsen av tilhørighet og bidra til handlekraft og hjelpesøking <https://www.linktillivet.no/>
- Klasse-/trinnmøter mellom kontaktlærere, sosiallærer/miljøterapeut/helsesykepleier og ledelsen i etterkant av utviklingssamtaler. Her blir situasjoner rundt klassemiljø og enkeltelever (faglig og sosialt) tatt opp til drøfting. Innhentet samtykkeerklæring ved drøfting av enkeltelever.
- Plangruppe hver uke, der det settes av tid til klassemiljø saker.
- Pedagogisk utviklingsarbeid som fremmer felles positivt elevsyn og holdninger.

- Risør er en BTI- kommune (Bedre tverrfaglig innsats). Arbeidet er iverksatt i skolens pedagogiske utviklingsarbeid og skal ivareta at alle ansatte som jobber med barn og unge vet hvordan de skal agere når et barn bekymrer.
- Sosiallærer/miljøterapeut/helsesykepleier på barne- og ungdomsskolen bistår kontaktlærere med oppfølging av enkeltelever, klassemiljø og skolemiljø.
- Sårbarhetskartlegging; kontaktlærer har ansvar for å være ekstra observant på særlig sårbare og utsatte elever. Kontaktlærere må ha et spesielt ansvar for dette ved oppstart av nytt skoleår, men også i løpet av året og når nye elever kommer til. Informasjon til helsesykepleier. Helsesykepleier kan involveres i arbeidet ved behov. Arbeidet pågår kontinuerlig. Udir forklarer hva man kan se etter: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-elever-med-sarskilt-sarbarhet/>
- Månedlige ressursteam mellom skole, PPT, barnevernstjenesten og skolehelsetjeneste.

3.4 SKOLE – HJEM SAMARBEID

- Utviklingssamtaler en gang pr. semester med fokus på fag, trivsel, skolenærvær og skolehverdag. Halvårsvurdering bør dokumenteres skriftlig i Visma flyt skole, felt for §12-4 benyttes. Vurderingene arkiveres i elevens mappe i Visma Sikker sak. Dersom ikke vurdering i Visma Flyt benyttes og det kommer frem opplysninger som gjelder § 12-4, «Plikt til å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø» skal dette dokumenteres i elevens mappe i Sikker sak og rektor skal varsles.
- Foreldre blir oppfordret til å svare på foreldreundersøkelsen hver høst.
- Foreldremøter 1-2 ganger pr. skoleår hvor ulike temaer blir behandlet.
 - Plan for tema 1-7. trinn [Foreldreprogram Hjem-hjem samarbeid, BTI.docx](#)
- Hver klasse velger to klassekontakter.
- Fra hver klasse velges 1 foreldrerepresentant til skolens FAU (foreldrerådets arbeidsutvalg). Det velges et styre for FAU som består av ca. 6-8 representanter.
- SMU (skolemiljøutvalg) og SU (Samarbeidsutvalg) velges hver høst og har faste møter der medlemmene holdes orientert og har mulighet til å uttale seg om saker som gjelder skolemiljøet.

3.5 SKOLE – HJEM SAMARBEID – NYE ELEVER (TILFLYTTENDE)

- Det blir invitert til besøksdag/bli kjent-dag med klassen i forkant av oppstart. Hvis eleven starter ved skolestart i august, inviteres eleven på besøk en av dagene i mai/juni, hvis mulig.
- Oppstart av klassemiljøtiltak for å involvere eleven i klassemiljøet; f.eks. omvisning, presentasjon, «hemmelig venn», fadderopplegg for evt. småskoleelever, turdag.
- Raskt møte med foreldrene som presenteres for skolens regler og rutiner, og blir kjent med skolens personell. Informasjon om eleven overføres fra foresatte til skolen.
- Sosiallærer kan involveres som en del av dette arbeidet.

- Skolehelsetjenesten får tilflyttermelding og oppdaterte klasselister. Helseyskepleier kontakter hjemmet og organiserer mottak og videresending av journaler ved behov.

3.6 ELEVRÅDET

- Det opprettes et elevråd både på barnetrinnet og på ungdomstrinnet hvert år. Elevrådet har faste møter for å drøfte innspill fra de ulike klassene og er et viktig forum for elevene for å fremme saker og temaer som opptar dem. Skolens plan for trygt og godt skolemiljø gjennomgås i begynnelsen av hvert skoleår.
- Helseyskepleier skal hver høst informere elevrådet om sitt arbeid i skolen og forklare hvordan elevene kan komme i kontakt.
- Elevrådet på ungdomsskolen og Risør videregående skole er representert i Risør ungdomsråd (RUR). RUR er et lovbestemt rådgivende organ for Risør kommune (jfr. Kommuneloven § 5-12) og skal ha innflytelse i alle saker som angår barn og unges levekår i kommunen. Rådet har møte- og talerett i kommunestyret. Det blir valgt nytt ungdomsråd hver høst, ved skoleoppstart.

3.7 SKOLEMILJØUNDERSØKELSER

- Klassetrivsel.no benyttes 1-2 ganger pr år i barneskolen. Resultatene behandles fortløpende.
- Spekter benyttes ved behov på ungdomsskolen. (Læringsmiljøsenderet)
- Elevundersøkelsen foretas årlig for 5. – 10. trinn
- Foreldreundersøkelsen foretas årlig samtidig med elevundersøkelsen
- Ungdata Junior- undersøkelse på 5.-7. trinn hvert tredje år.
- Ungdataundersøkelse på alle trinn på ungdomsskolen hvert tredje år.

3.8 OVERGANGER

- Skolen har et tett samarbeid med barnehagen i overgangen mellom barnehage og skole. Arbeidet er planfestet, se Rutiner for overgang barnehage-skole (Vedlegg 1)
- Skolene har en plan for overgang mellom barneskole og ungdomsskole, se Rutiner for overgang til ungdomsskolen (Vedlegg 2)
- Fadderordning: Elever i 6. klasse er faddere for 1. klasse og følger dem ut 2. klasse. (RBS 5. klasse som følger ut 3. klasse)
- Det arrangeres førskoledag der de nye elevene bl.a. har aktiviteter med fadderne sine.
- Barnehagene er på besøk på skole og SFO før skolestart for å bli kjent.
- Samarbeid og utveksling av informasjon om enkeltelever.
- Foreldremøte med informasjon om u-skolen på våren.

Rutine for overgang med BTI-stafettlogg iverksettes når det er behov for tettere og mer systematisk oppfølging av barnet i forbindelse med overgang fra barnehage til skole og fra barneskole til ungdomsskole. [Overgang fra barnehage til skole med BTI stafettlogg](#)

4) Aktivitetsplikt for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø, §12-4

Aktivitetsplikten skal sikre at skolen handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Aktivitetsplikten utløses dersom en elev ikke har det trygt og godt på skolen, uansett årsak. At en elev ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt, kan skyldes forhold på skolen eller forhold som ligger utenfor skolen, men som likevel påvirker elevens skolehverdag.

Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med, gripe inn og melde fra til rektor.

Alle som arbeider på skolen, omfatter personer som oppholder seg på skolen og som utfører arbeid eller tjenester som medfører at de observerer og/eller har kontakt med elevene. Dette gjelder:

- lærere
- ansatte i skoleadministrasjonen
- fagarbeidere/ miljøarbeidere
- helsesykepleier
- assistenter
- vaktmestere
- renholdere
- lærlinger
- praksisstudenter
- frivillige og andre

Den som oppdager uønskede hendelser eller får mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt, skal melde fra til rektor via Qm+. I tillegg til avviksmelding i Qm+ kan det meldes i fra muntlig. Hvis rektor ikke er til stede, meldes det fra til rektors stedfortreder som igjen melder fra til rektor så fort det lar seg gjøre. Rektor skal sørge for at alle som jobber på skolen vet at de har plikt til å gripe inn, og at de vet hvordan de skal gjøre dette.

4.1 AKTIVITETSPLIKTEN OMFATTER 5 DELPLIKTER

1. Plikt til å følge med
2. Plikt til å gripe inn
3. Plikt til å melde fra til rektor
4. Plikt til å undersøke
5. Plikt til å iverksette tiltak og evaluere

1. Å følge med

Alle som arbeider på skolen har en individuell plikt til å følge med. Samtidig har skolen rutiner og system som sikrer at hver enkelt gjør dette, blant annet gjennom vakt/tilsynsordninger og kartlegging av det psykososiale miljøet. Dette er rektors ansvar.

2. Å gripe inn

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Situasjoner som skal stoppes er:

- hatytringer og nedsettende kommentarer
- utestenging
- baksnakking

► Plan for trygt og godt skolemiljø side 8

- slåsskamp eller annen fysisk krenkelse
- digital mobbing/trakassering

Ansatte skal ikke gripe inn hvis det er fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen.

3. Å melde fra til rektor

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å melde fra til rektor gjelder for all mistanke og skal skje umiddelbart eller så raskt som mulig, og senest ved skoledagens slutt. Mistanken om at en elev ikke har det trygt og godt 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

Enkelthendelser kan virke uskyldig eller bagatellmessig for voksne, men kan oppleves alvorlig for barn og unge og kan føye seg inn i rekken av mange krenkelser.

Varsling skal gjøres i Qm+ -> kvalitetsmelding skole

Meldingstype: Uønsket hendelse

Skoleområde: Skolemiljø/-atferd -

Hendelse: Kapittel 12 – Skolemiljøet til elevane

Beskriv hendelse: «Hendelse i klasse: ____»

Strakstiltak: Undersøkelse satt i gang

Forbedringsforslag: Følg rutine

Send: Rektor.

I alvorlige tilfeller skal rektor melde fra til skoleeier. Skoleeier får da en mulighet til å bli kjent med saken og involvere seg i hvordan den skal løses.

4. Å 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. Plikten til å undersøke har like lav terskel som plikten til å melde fra. Hvis elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, eller at foresatte tar kontakt, skal skolen alltid undersøke saken nærmere. Det er helt nødvendig for å kunne sette inn gode, egnede tiltak.

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

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

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

Skolen kan også ha et ansvar for mobbing som skjer etter skoletid, for eksempel på internett, på skoleveien eller på fritidsaktiviteter. Det som er det viktige er hvorvidt eleven opplever å ha det bra på skolen.

Elevens medvirkning og rett til å bli hørt

Skolen skal sørge for elevens medvirkning når de undersøker saker. Dette skal gjøres ved at involverte elever blir hørt, og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.

Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

Forslag til type undersøkelser

- Observasjon i friminutt (rektor, inspektør, rådgiver sosiallærer, kontaktlærer eller fagarbeider kan stå for undersøkelsen)
- Observasjon i undervisning (rektor, inspektør, rådgiver sosiallærer, kontaktlærer eller fagarbeider kan stå for undersøkelsen)
- Observasjon i overganger (rektor, inspektør, rådgiver sosiallærer, kontaktlærer eller fagarbeider kan stå for undersøkelsen)
- Samtale med foresatte
- Samtale med elev
- Samtale med andre elever
- Undersøkelser ala spekter/klassetrivsel/elevundersøkelsen etc.
- Undersøkelser vi andre faginstanser (helse, PPT, barnevern etc.)
- Friminuttlogg
- Utviklingssamtale

5. Å iverksette tiltak og evaluere

Når det viser seg at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen sette inn egnede tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt. Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter første til andre ledd, i den formen og det omfanget som er nødvendig. Det betyr at skolen skal lage en skriftlig tiltaksplan som beskriver tiltakene som iverksettes.

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.

Valg av tiltak

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

- Tiltakene tilpasses den konkrete saken. Et tiltak som har fungert godt for en elev trenger ikke å fungere for en annen elev i samme situasjon.
- Ta utgangspunkt i årsakene til problemene og vær bevisst på at alle saker er unike og kan ha sammensatte problemstillinger.
- Nyttig verktøy kan være pedagogisk analyse (LP)
- 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.

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 vil det være behov for å sette i gang tiltak mot flere av gruppene, dette vil sikre skolens helhetlige arbeid.



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.

Følge opp

Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Eleven og foreldrene skal innkalles til evalueringsmøte for å bli enige om saken kan avsluttes og/eller om noen av tiltakene skal videreføres. Hvis tiltakene ikke har ført til at elevene har det trygt og godt, kan det være aktuelt å lage ny tiltaksplan med nye tiltak.

5) Utforming av tiltaksplan

Tiltaksplanen 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 foresatte eller eleven selv sier fra. Den aktuelle eleven skal få en egen tiltaksplan. I tillegg kan skolen også velge å lage en tiltaksplan for klassen, som kan ta for seg en situasjon eller utfordring der flere elever er involvert.

Tiltaksplanen skrives etter at det er meldt fra til rektor og nødvendige undersøkelser er gjort. Rektor er ansvarlig for at planen blir utformet. Kontaktlærer, sosiallærer/miljøterapeut/helsesykepleier og stedfortredende rektor blir involvert i arbeidet.

Tiltaksplanen skal inneholde disse punktene:

- Hvordan situasjonen ble oppdaget og av hvem
- Beskrivelse av og bakgrunn for saken
- Elevens stemme – hva mener eleven
- Hvilke tiltak skolen setter inn
- Hvem som er ansvarlig for at tiltakene gjennomføres
- Tidspunkt for evaluering

Tiltaksplanen skrives i dialog med elev og foresatte. Planen skal være et levende dokument, og skolen må sørge for at den er oppdatert og reflekterer eventuelle endringer i tiltakene. Mal for tiltaksplan finnes i Visma Sikker Sak.

Rektor sørger for at planen følges opp og gjennomføres av ansvarlig person (kontaktlærer, stedfortredende rektor, sosiallærer/miljøterapeut).

Sosiallærer/miljøterapeut har et utvidet ansvar for elevenes psykososiale miljø. Rektor holdes oppdatert og informeres om oppfølgingen jevnlig.

6) Skolens saksgang etter melding om krenkende hendelser

Når en elev eller foresatt forteller, en undersøkelse viser, eller en ansatt ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal det straks meldes fra til rektor, eller stedfortreder for rektor hvis rektor ikke er til stede. Skolen starter undersøkelse av saken som tidligere beskrevet. Skolen følger dette opp på følgende måte:

6.1 SAKSGANG VED MELDING ETTER §12. SKOLEMILJØET TIL ELEVENE

- Melding mottas av rektor.
- Rektor delegerer oppfølging av saken til de aktuelle ansatte (kontaktlærer, stedfortredende rektor eller sosiallærer) som ivaretar oppfølging av saken på sine trinn.
- Rektor informerer den berørte elevens kontaktlærer så snart som mulig og de planlegger videre oppfølging og fordeler ansvar.
- Eleven som er utsatt for krenkelser får en samtale med kontaktlærer og/eller rektor, sosiallærer eller stedfortredende rektor. Elevens opplevelser tas på alvor.
- Elevens foresatte kontaktes og involveres i det videre arbeidet.
- Den eller de som står for krenkingen kalles inn til samtale med kontaktlærer og/eller rektor, sosiallærer eller stedfortredende rektor. Alle skal bli hørt i saken. Er det flere elever involvert, kalles elevene inn til samtale en og en.

► Plan for trygt og godt skolemiljø side 12

- Foresatte til de involverte kontaktes snarlig. Elevens alder, samt alvorlighetsgrad, avgjør om eleven(e) selv ringer hjem for å fortelle eller om kontaktlærer/ sosiallærer eller stedfortredende rektor gjør det.
- Lærere og andre ansatte gis nødvendig informasjon for å følge med, gripe inn og melde fra.
- Etter undersøkelser og samtaler utformer kontaktlærer og rektor (en fra administrasjonen) en skriftlig tiltaksplan med tiltak og frist for evaluering. Rektor er ansvarlig for planen og skal alltid signere.
- Krenket elev og foresatte skal involveres i utarbeidelse av planen, og kan få en kopi av planen ved behov. Rektor skal skrive under, og ha oversikt over alle gjeldende tiltaksplaner.
- Tiltak som er beskrevet i tiltaksplanen følges opp av kontaktlærer, sosiallærer, stedfortredende rektor eller rektor. Tiltak evalueres og justeres ved behov.
- Rektor, stedfortredende rektor eller sosiallærer deltar sammen med kontaktlærer på evalueringsmøte med elev og foresatt. I dette møtet bestemmes det om tiltaksplanen avsluttes, om deler føres videre eller om situasjonen krever at det skrives ny tiltaksplan med nye tiltak.
- Hvis tiltakene ikke fungerer etter hensikten, må ny tiltaksplan skrives. Instanser utenfor skolen kan innkalles ved behov f.eks. helsesykepleier, PPT, barnevern. Saken kan også drøftes i Ressursteam, der flere instanser er til stede.

Tiltaksplan og evaluering, samt annen dokumentasjon fra saken lagres i elevens mappe i kommunens arkivsystem Visma Sikker sak.

7) Skjerpet aktivitetsplikt, §12-5

Alle som arbeider på skolen har en skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker, mobber, trakasserer, diskriminerer eller utøver vold mot elever. Dersom ansatte krenker elever, skal det meldes fra til rektor og rektor skal melde fra til skoleeier. Ellers gjelder de ordinære delpliktene i aktivitetsplikten. Dersom den som krenker er rektor eller andre i ledelsen, må vedkommende som oppdager situasjonen selv melde fra til skoleeier.

8) Adgang til å melde saken til Statsforvalteren, §12-6

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til Statsforvalteren i Agder etter at saken er tatt opp med rektor. Statsforvalteren vil avgjøre om aktivitetsplikten etter §§12-4 og 12-5 er oppfylt.

Hvis ikke saken er tatt opp med rektor, eller det er mindre enn én uke siden saken ble tatt opp, vil Statsforvalteren avvise klagen.

9) Kvalitetssikring og informasjon om skolens rutiner

Oppgave	Tidspunkt	Ansvar
Planen revideres og oppdateres	Hver høst. SMU/ansatte/elevråd	Rektorene Kommunalsjef informeres
Planen oppdateres og legges på skolens og kommunens hjemmeside	Hver høst	Rektor/rådgiver
Planen gjennomgås med personalet	Ved oppstart av nytt semester hver høst og vår	Rektor
Planen gjennomgås med vikarer	Ved ansettelse	Rektor
Planen gjennomgås med foresatte	På foreldremøte klassevis hver høst	Kontaktlærere/Rektor
Planen gjennomgås med alle elever	Ved oppstart av skoleåret hver høst	Kontaktlærere
Planen gjennomgås i elevråd	På første elevrådsmøte hver høst	Sosiallærer / elevrådskontakt
Planen gjennomgås i FAU og SMU	På første møte hver høst	Rektor
Skolens forebyggende og holdningsskapende tiltak gjennomføres	Gjennom hele skoleåret	Rektor/stedfortredende rektor/sosiallærer/ miljøterapeut/ helsesykepleier/kontaktlærer
Resultater fra elevundersøkelsen og andre gjennomførte undersøkelser som foreldreundersøkelse og Ung Data gjennomgås i personalet	Når svarene foreligger	Rektor
Resultater fra elevundersøkelsen gjennomgås i SMU	På møte når svarene foreligger	Rektor
Resultater fra elevundersøkelsen og andre gjennomførte undersøkelser som foreldreundersøkelse og Ung Data gjennomgås i elevråd	På møte når svarene foreligger	Sosiallærer/ elevrådskontakt
Klassetrivsel.no gjennomgås i klassemøter med kontaktlærer	1-2 ganger pr. år etter at undersøkelsen er gjennomført	Rektor/ sosiallærer/helsesykepleier
Spekter gjennomgås i klassemøter med kontaktlærer	Ved behov	Rektor/ Sosiallærer/helsesykepleier

Nyttige lenker

- [Rundskriv om skolemiljø | udir.no](#)
- [Oppvekstplan](#)
- [Språkplan for barnehage og skole](#)
- [Handlingsplan for skolenærvær i Risørskolen](#)
- [Plan for sosial kompetanse i Risørskolen](#)
- [Årshjul sosial plan Risør Ungdomsskole](#)
- [Mangfoldsplan \(under arbeid\)](#)

Egne notater

Vedlegg 1) Rutiner ved overgang barnehage - skole

RUTINER OVERGANG BARNEHAGE – SKOLE		
Tidspunkt	Hva skjer?	Ansvar
November	<p>Orientering fra barnehage om neste års 1. klasse. Behov for spesiell tilrettelegging. Barn med enkeltvedtak. Barn med språktrening. Barn med ansvarsgruppe.</p> <p>Foreldremøte på skolen. Tema: Hvordan forberede for en god skolestart? Tidlig innsats, hva kan foreldre gjøre, hva gjør barnehagene? Hva ser skolens erfaringer?</p>	<p>Styrer barnehage</p> <p>Rektor, styrer og kontaktlærer 1. kl.</p>
Januar / februar	<ul style="list-style-type: none"> • oppretter/overfører nye elever i Visma • Sjekker med helsestasjonen Veronica Dahlstrøm (konsulent) om noen mangler. • Opprette mappe i Visma Sikker Sak, – nye elever 1. trinn, dokumentere hva som er gjort hvis elev mangler. • Elektronisk innskriving på kommunens hjemmeside. 	Skolekonsulent
Januar/ februar	Sende informasjonsbrev til foresatte (gjennom barnehagene) om veien frem til skolestart. Sender til hjemmet hvis barnet ikke går i barnehage.	Rektor / skolekonsulent
Februar/ mars	Samarbeidsmøte PPT, skolehelsetjeneste, foresatte, barnehage og skole for barn som har/skal ha sakkyndig vurdering	PPT, Rektor, styrer og spes.ped.koord.
Februar/ mars Året før!	Samarbeidsmøte PPT, skolehelsetjeneste, foresatte, barnehage og skole for barn som har omfattende behov for tilrettelegging. Se egen rutine for overgang barn med BTI stafettlogg.	Barnehagefaglig rådgiver, PPT og styrer
Mars/april	Fysisk innskriving sammen med foreldrene. Orientering om SFO	Rektor, SFO-leder
Mars/april	Kommende faddere besøker førskolebarna i barnehagen.	kontaktlærer 5.kl.
April/mai	<p>Foreldresamtaler i barnehagen. Foreldrene skriver under på samtaleskjema og godkjenner at informasjon kan utveksles fra barnehagen til skolen.</p> <p>Overgangsmøte barnehage/skole. Styrer, pedagogisk leder, skolehelsetjenesten, rektor og eventuelt kontaktlærer til nytt 1. trinn.</p>	<p>Styrer barnehage</p> <p>Styrer barnehage</p>
April/mai/ juni	<p>Treff på skolen for førskolebarna. Som for eksempel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesestund på skolen med kommende faddere, besøk biblioteket • Lek i uteområdet • Uteskole sammen med årets 1. klassinger. Personal fra barnehage er med. 	<p>Kontaktlærer faddere</p> <p>SFO-leder</p> <p>Kontaktlærer 1.kl. og "ny" kontaktlærer.</p>

► Plan for trygt og godt skolemiljø side 16

Mai/juni	<ul style="list-style-type: none">• Informasjonsmøte for foresatte. Rektor leder møte. Skolehelsetjenesten og SFO presenterer seg. Presentasjon av kontaktlærer. Utdeling av infoskriv / klasselister.• Førskoletreff på skolen, halv dag. Møte med faddere.• Kontaktlærer besøker barnehagen for å observere ved behov.	Rektor, SFO-leder, Kontaktlærer ny 1. kl.
Juni	Brev sendes ut om oppstart og personopplysninger.	Kontaktlærer og skolekonsulent

Revidert 30.05.2024

Vedlegg 2) Rutiner ved overgang til ungdomsskolen

RUTINER VED OVERGANG TIL UNGDOMSSKOLEN		
Tidspunkt	Hva skjer?	Ansvar
Desember	Kartlegge behov for ekstra oppfølging av sårbare elever der vi ser behov for å styrke overgangen til ungdomsskolen. Vurdere behov for tverrfaglig samarbeid og evt. stafettlogg	Leder og kontaktlærer
Januar	Kalle inn til overgangsmøter for elever med IOP	Spes.ped.koord.
Februar	Gjennomføre overgangsmøter for elever med IOP, og vurdere behovet for spesialundervisning. Foresatte og PPT deltar i tillegg til ansvarlige.	Spes.ped/sosiallærer ungdomsskolen og barneskolen
Februar	Fylle ut trafikklysskjema og videresende til u. skolen. Ungdomsskolen sender skjemaet til barneskolene.	Kontaktlærer
Februar	Miljøsamling/-kveld felles for alle elever 7. trinn	Barneskolene v. leder og kontaktlærer
Mars	Felles leirskole for alle 7. klasser i Risørskolen	Barneskolene v. leder og kontaktlærer
Mars	Ungdomsskolen informerer foresatte 7.trinn om ungdomsskolen, classesammensetning og valgfag/fordypningsfag.	Ungdomsskolen
Mars	Overgangsmøte barneskole-ungdomsskole, gjennomgang av alle elever for overføring av informasjon.	Ungdomsskole, kontaktlærer barneskole
Våren 7. trinn	Gjennomføring av tiltak for elever som har behov for ekstra støtte i overgangen	Kontaktlærer og andre som tiltakene i den enkeltes plan omfatter.
Juni	Elever fra de ulike barneskolene besøker ungdomsskolen. Elevene får vite klassene sine, og de fotograferes.	Ungdomsskolen/ barneskolen

<https://www.risor.kommune.no/f/p1/ib2131c55-d475-4943-acc7-86572d2383c6/arshjul-sosial-plan.pdf>

Revidert 30.05.2024

Vedlegg 3) Loggskjema for trygt og godt skolemiljø/barnehagemiljø

Ansatt informerer om hendelse, sender skjema til sikker sak, rektor lagrer i mappe «Generelt skolemiljø uten hovedperson(-er)» og registrerer avvik i QM+, deretter følger rutiner for tiltaksplan etter behov.

Sted: _____

Dato: _____

Tidspunkt: _____

Gruppe/klasse barna/elevne går i: _____

Situasjon: _____

Hvem observerte: _____

Leder er informert om navn på barn/elev

Beskrivelse av episode	Hva har blitt gjort i etterkant av episoden?
Her skal man kun beskrive det man observerte ikke tolkehendelsen.	Hvem er snakket med, er hjemmet informert, var noen utenfor barnehagens/skolens område, er alle involverte snakket med. Opplever du at noen har et utrygt miljø ut ifra hendelsen som går utover trivsel?

Signatur: _____

Vedlegg 4) Rapport om uønsket atferd

Navn:

Klasse: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 a) b) c)

Dato:.....

Klokkeslett:

Kontaktlærer:

Rapportert av:

Mindre hendelse:

- nekte å følge beskjed
- Uakseptabel språkbruk/ uttrykksform
- Fysisk «egling»/plaging
- Krangling
- Forstyrning
- Uakseptabel bruk av digitalt utstyr
- Baksnakking
- Ulovlig opphold utenfor skolens område

Annet:

Større hendelse (varsling ved brudd på §12-4):

- Utestenging
- Diskriminering
- Maktmisbruk/trusler
- Trakasserende/respektløs språk/uttrykk
- Hærverk
- Misbruk av materiell
- Slåssing/fysisk utagering
- Misbruk av digitalt utstyr
- Misbruk av tenn-utstyr
- Ildspåsettelse
- Bruk/besittelse av farlig gjenstander/våpen

Annet:

Mulig motiv/ grunn:

- Få oppmerksomhet fra medelev(er)
- Få oppmerksomhet fra voksne
- Få/oppnå noe/oppgave/aktivitet
- Unngå medelev(er)
- Unngå noe/oppgave/aktivitet
- Vet ikke
- Annet:

Sted:

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Klasserom | <input type="radio"/> Skoleveien |
| <input type="radio"/> Spiserom | <input type="radio"/> Buss |
| <input type="radio"/> SFO | <input type="radio"/> Toalett |
| <input type="radio"/> Uteområde | <input type="radio"/> Garderobe |
| <input type="radio"/> På tur | <input type="radio"/> Kontor/pers.rom |
| <input type="radio"/> Biblioteket | <input type="radio"/> Gang/fellesområde |
| <input type="radio"/> Gymsal | <input type="radio"/> Parkeringsplass |
| <input type="radio"/> Annet: | |

Andre involvert:

- Ingen
- Medelev(er) Navn:
- Ansatte Navn:
- Lærer Navn:
- Vikar Navn:
- Ukjent

Konsekvens:

- Samtale/problemløsning
- Vist til ledelsen/rektor
- Kontaktet foresatte
- Tap av privilegium
- Erstatning
- Redusert friminutt/sitte inne
- Vist bort fra time/sted/aktivitet
- Utvisning
- Ukjent konsekvens
- Annet:

Situasjonsbeskrivelse: (Skriv evt. utfyllende opplysninger på baksiden)

.....

.....

.....

.....

Rapporten leveres til kontaktlærer. Kontaktlærer følger opp eleven og evt. foresatte/ andre ansatte. Kontaktlærer orienterer sosiallærer / miljøterapeut/ / inspektør/ rektor og leverer den videre til kontoret for arkivering. Skolekonsulent/ sekretær arkiverer i elevens mappe i VSS. Ved mistanke om brudd på §12-4 følges rutine beskrevet i plan for trygt og godt skolemiljø.

Vedlegg 5) Evalueringsrapport ved oppståtte hendelser/uønsket atferd

Gjelder (navn på elev) _____ Dato/kl. _____

Navn på involverte voksne _____

Situasjonsbeskrivelse	
Hva gjorde eleven: Kort beskrivelse av inntruffet episode	
Hvordan handlet den/de voksne:	Ble rutinene fulgt? Hvis nei; Hva og hvorfor?
Hva skjedde i forkant av episoden?	
Mulig utløsende faktor:	
Forslag til forbedringer: (System-perspektiv)	Forebyggende tiltak (for om mulig å hindre at tilsvarende skjer igjen):
	Ønsket handling dersom tilsvarende situasjon oppstår (ev. forslag til forbedring av rutinene):
Andre merknader	

Rapport gitt av _____

Dato: _____