



# STAVSBERG SKOLES HANDLINGSPLAN FOR TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

## Skolens arbeid for trygt og godt skolemiljø

### Aktivitetsplikten

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

Ved mistanke om, eller melding om mobbing, handler vi alltid raskt. Alle som tar opp en mobbesak skal vite at den blir seriøst behandlet etter felles retningslinjer, og at hver enkelt sak behandles særskilt. Skolens rutiner skal ivareta dette.

Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider eller yter tjeneste på skolen. Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Elevens faktiske opplevelse av dette er avgjørende. Aktivitetsplikten består av fem ulike delplikter:

1. Plikt til å følge med
2. Plikt til å gripe inn
3. Plikt til å varsle
4. Plikt til å undersøke
5. Plikt til å sette inn tiltak

### Systematisk og forebyggende arbeid for et trygt og godt skolemiljø

Som skole jobber vi forebyggende for å unngå mobbing, - alle elever skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø. Skolens systematiske arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal bidra til dette. Undersøkelsen Spekter og Elevundersøkelsen benyttes som en del av det systematiske arbeidet, sammen med elevamtaler, tilsynsordninger, felles regler og kontinuerlig relasjonsarbeid. I tillegg følger alle voksne i det daglige godt med og observerer hvordan elevene oppfører seg alene og sammen, - de er årvåkne for atferdsendringer som kan tyde på mistriksel. Skolens årshjul for retten til et trygt og godt skolemiljø beskriver disse rutinene. I tilfeller hvor krenkelser skjer, eller vi mistenker at det skjer, skal våre rutiner ivareta at hver sak blir håndtert seriøst og etter våre felles retningslinjer.

### Skolens rutiner

Kort beskrevet, gjøres følgende ved avdekking/mistanke om mobbing:

- Saken meldes
- Undersøkelser foretas (informasjon fra samtaler, observasjoner, kartleggingsundersøkelser)
- Opprettelse av skriftlig aktivitetsplan med tiltak
- En sak med tilhørende tiltak avsluttes når eleven opplever å ha et trygt og godt skolemiljø. En skjønnsmessig vurdering gjøres, der elevens stemme høres og elevens beste er avgjørende

### Arbeid i etterkant

Etter at en sak er avsluttet, vil skolen jobbe strategisk i forhold til de ulike partene. Målet med dette arbeidet må være å forebygge at de kommer i noen av disse rollene senere.

Rutiner for jobbing i etterkant med enkeltelever og klasse/gruppe:

- Oppfølgingssamtaler med offer og mobber/mobbere
- Fortsette arbeidet i klassene mot mobbing

- Kontinuerlig arbeid med klassemiljø og skolemiljø

Ansvaret for arbeidet: Kontaktlærer, eller den med best relasjon til elevene.

Etterarbeidet etter en sak kan avdekke svakheter i systemet. Dette tas i så fall med i arbeidet med å forbedre skolens arbeid med tanke på å forebygge og håndtere mobbing.

## Lovverk – Kapittel 9 A - Elevane sitt skolemiljø

### § 9 A-1.Verkeområde for kapitlet

*Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.*

### § 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 førebyggjande arbeid

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

*Skolen skal førebyggje brot på retten til eit trygt og godt skolemiljø ved å arbeide kontinuerleg for å fremje helsa, trivselen og læringa til elevane.*

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

*Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakkassering 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 undersøkje 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.*

### § 9 A-5.Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenker ein elev

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

#### **§ 9 A-6. Statsforvaltaren si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker**

*Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til statsforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor.*

*Statsforvaltaren 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 vike sidan ho vart teken opp, skal statsforvaltaren 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 statsforvaltaren.*

*Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som statsforvaltaren meiner må til for å greie ut saka. Statsforvaltaren skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i statsforvaltaren si saksbehandling.*

*Kjem statsforvaltaren til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan statsforvaltaren 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 statsforvaltaren skal følgje opp saka.*

*Statsforvaltaren kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 9A-12 fjerde ledd.*

*Avgjerda til Fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven.*

*Skoleeigaren har ikkje klagerett.*

(lovdata.no)

#### Vedlegg 1

#### **Oppfølging av retten til et trygt og godt skolemiljø**

## Årshjul for Stavsberg skole

Når	Hva	Hvordan	Ansvarlig
Hele skoleåret	Alle voksne følger i det daglige godt med og observerer hvordan elevene oppfører seg alene og sammen		Alle voksne
Hver høst og gjennom skoleåret	§9A og elevenes rett til trygt og godt skolemiljø gjennomgås i personalgruppa. Rutiner og det forebyggende arbeidet diskuteres.		Rektor
Hver høst	Skolens ordensregler, fellesskapsregler, Plan for trygt og godt skolemiljø gjennomgås i personalet		Rektor
Oppstart skoleår	Skolens ordensregler, fellesskapsregler og klassevennpunkter gjennomgås klassevis		Kontaktlærer
Hver høst	Skolens plan for trygt og godt skolemiljø ajourføres, og oppdatert plan legges ut på skolens nettside. Foresatte informeres via skolens foreldrebrosjyre.		Rektor
Hver høst	Utarbeide trinnregler klassevis sammen med elevene		Kontaktlærer
Før høstferien	Elevsamtaler		Kontaktlærer
September/oktober	Gjennomføre undersøkelsen Spekter Digital undersøkelse på elever 4. - 7. trinn		Rektor Kontaktlærer
November/desember	Elevundersøkelsen gjennomføres på 7. trinn		Rektor Kontaktlærer
Januar/februar	Gjennomføre undersøkelsen Spekter Digital undersøkelse på elever 4. - 7. trinn		Rektor Kontaktlærer
Før vinterferien	Elevsamtaler		Kontaktlærer
April/mai	«Brev til skolen» fra avgangselevene på 7. trinn Elevene på 7. trinn skriver brev til skolen om hva som har vært bra i skolemiljøet og hva skolen kan gjøre bedre for at alle elever skal ha et trygt og godt skolemiljø.		Kontaktlærer Faglærer i norsk
Før 1. juni	Elevsamtaler		Kontaktlærer
Juni	Evaluering av årshjulet og skolens plan for trygt og godt skolemiljø		Rektor
Juni	Revidering av årshjul, ordensregler og plan fro trygt og godt skolemiljø		Rektor

# ORDENSREGLER

for  
*elevene ved Stavsborg skole*

**Som elev ved Stavsborg skole vet jeg at:**

**1** jeg er høflig, vennlig og hjelpsom overfor medelever og voksne slik at alle får en trygg og god skolehverdag

**Konsekvenser ved brudd**

- tilsnakk fra lærer
- skrive logg over hva som er hendt
- møte på rektors kontor
- skriftlig rapport hjem
- møte med foresatte

**2** jeg møter presis til timen

- lærer noterer forsentkomming (eget skjema)
- 3 merknader = rapport hjem
- møte med foresatte

**3** jeg møter forberedt til alle timer og har med meg alt jeg trenger av materiell og utstyr for skoledagen

- lærer noterer glemming (eget skjema)
- 5 glemninger = rapport hjem
- møte med foresatte

**4** jeg reiser meg og hilser ved begynnelsen av timer med "ny" lærer el. annet besøk

- tilsnakk fra lærer
- skrive logg etter timen (hjem til underskriving)
- anmerkning

**5** jeg ikke har lue, cap, utesko eller yttertøy på i timen

- tilsnakk fra lærer
- skrive logg etter timen (hjem til underskriving)
- anmerkning

**6** jeg ikke har med eller bruker tyggegummi, godteri eller brus i skoletiden

- tilsnakk fra lærer
- skrive logg etter timen (hjem til underskriving)
- anmerkning

<p><b>7 om mobiltelefonen er med til skolen, skal den ligge avslått i sekken i skoletida</b></p> <p><b>8 jeg ikke banner eller opptrer med stygg og truende ordbruk overfor medelever og voksne ved skolen</b></p> <p><b>9 jeg tar vare på skolen, inventar og skolemateriell</b></p> <p><b>10 skolen er en arbeidsplass, og jeg opptrer rolig uten løping, skriking eller høylydt snakk innendørs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lærer bringer telefonen til rektors kontor der den kan hentes ved skoledagens slutt</li> <li>- 2. gang dette skjer, hentes den av foresatte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tilsnakk fra lærer</li> <li>- skrive nøyaktig logg over hva som er sagt (hjem)</li> <li>- lærer skriver nøyaktig rapport over hva som er sagt</li> <li>- møte på rektors kontor = avtale for videre afferd</li> <li>- møte med foresatte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- logg over det som har hendt (hjem til underskriving)</li> <li>- møte på rektors kontor</li> <li>- rapport hjem</li> <li>- reparere skaden el. betale for reperasjon</li> <li>- møte med foresatte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tilsnakk fra lærer</li> <li>- logg over hendelsen (hjem til underskriving)</li> <li>- anmerkning</li> <li>- 3 anmerkninger = rapport hjem</li> </ul>
--	---



Sted/ dato \_\_\_\_\_

Underskrift skoleleder \_\_\_\_\_

Som foreldre/foresatte til \_\_\_\_\_ er jeg/vi kjent med innholdet i skolens ordensreglement og vil samarbeide med skolen for at vårt barn skal etterleve reglementet.

Sted/ dato \_\_\_\_\_

Underskrift foreldre/foresatte \_\_\_\_\_

Underskrift forelder/foresatte \_\_\_\_\_

## Vedlegg 3

### KLASSEVENN

- En god klassevenn er alltid en hjelpsom og positiv læringspartner
- Gode klassevenner gir hverandre arbeidsro
- Gode klassevenner hilser alltid på hverandre når de møtes
- Dersom en klassevenn går alene, skal man alltid spørre om han/hun vil være med
- En god klassevenn tillater alle å si hva de mener uten å le/himle med øynene
- Gode klassevenner lytter til hverandre
- Gode klassevenner hjelper alltid hverandre – både i timene og i friminuttene

## Vedlegg 4

### FELLESSKAPSREGLER

(= de reglene vi alle er enige om og forplikter oss til å følge og håndheve)

#### Dette gjelder alltid:

Inspektør (gul vest) bestemmer alltid ute. Det betyr at inspektør kan avbryte leken, vise noen bort fra leken og stenge et lekeområde

Ordensreglementet, som hver elev har forpliktet seg på, gjelder alltid.

#### Skolestart og inn i klasserommet

1.- 4. trinn: Elevene setter fra seg sekkene sine i garderoben. Det er kun de elevene som har plass på SFO om morgenen som kan oppholde seg inne før kl. 8.30.

5., 6. og 7. trinn: Fra kl. 8.00 kan elevene gå inn for å sette fra seg sekkene sine i garderoben, men ingen oppholder seg innendørs før det ringer inn kl. 8.30.

#### Ut av klasserommet

Det er læreren som gir klarsignal til elevene om når de kan gå ut (rydde etter seg om det trengs, legge ned bøker fra avsluttet time og klargjøre for neste osv.)

Ved løping og unødig høylytt snakk/skriking, kaller lærer eleven tilbake til start for å gi ny sjanse.

Stussing/kasting/sparking av ball foregår utendørs. Om dette skjer innendørs, får man en advarsel. Ved gjentakelse blir ballen fratatt eier og kan hentes hos rektor den påfølgende dag.

Læreren er, som en hovedregel, den siste som forlater klasserommet.

#### Fordeling av ballbaner

Det er Elevrådet som bestemmer banefordelingen.

#### Ansvar for baller

Hver klasse har et sett med baller på egen base. De følger klassen så lenge de går på Stavsborg. Klassen har selv ansvar for å ta vare på dem.

#### Miljøbua

Utsyrr kan lånes når de som jobber i Miljøbua er der, eller når en voksen tillater det. Det er kun tillatt å låne med lånekort. Lånekort leveres inn når man låner, og gis tilbake når man leverer det man lånte.

#### Sykkelparkering og sykling

Alle sykler parkeres i sykkelstativene. Det er ikke lov til å sykle i skolegården. Fra porten/stien må du trille sykkelen til sykkelstativene.

#### Søppelsortering

Fra dag 1 er vi nøyne med søppelsortering.

#### Elever inn i administrasjonsfløyen

Når det er viktige ting elevene må snakke med kontaktlærer om, evt. skolelederne eller sekretær, skal de komme inn og be om dette, men først skal de ha henvendt seg til inspektørene ute. Den som tar imot inne, spør alltid om henvendelsen er så viktig at vi må forstyrre den som har matpause.

## VINTER

#### Skøytebane

Skøytebane er kun for de som har skøyter og hjelm på.

Å gå på skøyter er en aktivitet som kun pågår i midttimen + de friminutt der elevene har aktivitet på isen rett etterpå

Skøyttene skal tas av med en gang skoleklokka ringer inn første gang.

### **Snøbasing**

Snøbasing er ikke lov.

### **Akebakken**

I akebakken bak vaktmesterbua kan alle typer akebrett brukes.

I akebakken som er rett ved flaggstanga kan man kun bruke rumpereser eller ake på rumpa

I akebakken ved/i hoppbakken kan alle typer akebrett brukes

Aking krever uteklær fra topp til tå.

### **Snøballkasting**

Det er ikke lov å kaste snøball.

Gjennomgått og revidert august 2023