



SNILLFJORD KOMMUNE

Krokstadøra oppvekstsenter

Elevenes skolemiljø

Kap. 9a - Opplæringsloven



Forord

**Dette heftet har blitt laget etter tilsyn fra Fylkesmannen juni 2011:
§9 a i Opplæringsloven: Elevenes skolemiljø.
Avvikene, og plan for lukking av disse gjengis i dette heftet.**

Vi har tatt utgangspunkt i et hefte fra Nidarvoll skole i Trondheim (etter anbefaling fra Fylkesmannen), og tilpasset dette til våre forhold.

Heftet vil bli delt ut til alle heimene inneværende skoleår. Senere vil det bli gitt til nye elever.

Vi har hatt et samarbeid med Midt-Norsk Kompetansesenter for Adferd i 2011, der tema bl.a har vært klasseledelse. På personalseminaret i september tok vi utgangspunkt i ”Trygghet, trivsel og læring” med arbeidsoppgaven: Hvilke verdier har du i samhandling med elev, læring, foreldre? Resultatet ble 6 ”teser” som vi jobber etter i fellesskap.

Heftet vil bli evaluert hvert år i Skolemiljøutvalget. Det er viktig at både foreldre/foresatte, elever og skolens personale engasjerer seg i dette arbeidet, da vi alle har et felles ansvar for å ha en trygg og god skole.

Oppdateringer vil legges ut på Fronter i rommet: Rektor informerer aa

Krokstadøra januar 2012

**Vigdis Vuttudal
rektor**

Innholdsfortegnelse:

Plan for lukking av avvik fra tilsyn med elevenes skolemiljø.

Skolen og kommunens målsettinger, visjon, virksomhetsplan, læringssyn og verdier.

Kap. 9A i Opplæringslova

Hvordan spre informasjon om Kap. 9A

Registrering av avvik fra Kap. 9A

Vurdering og oppfølging

Iverksetting av tiltak ved meldte avvik fra Kap. 9A

Skolemiljøet ved Aa skole

Retningslinjer, rutiner og planer for arbeidet.

Definisjon av hva "krenkende adferd" er.

Handlingsplan for trygghet i skolemiljøet.

Mål for sosial læreplan

Formålsparagrafen

Råd og utvalg

Forventninger til ledelse, øvrige ansatte, elever og foreldre

Årshjul

Mal for årsmelding til skoleeier

Vedlegg – diverse skjema

SKOLENES ARBEID MED ELEVENES PSYKOSOSIALE MILJØ

Snillfjord kommune

Avvikene ved fylkesmannens tilsyn våren 2011 og kommunens tiltaksplan.

Forebyggende arbeid og internkontroll - § 9a-4, jf. § 9a-3 første ledd

1. Snillfjord kommune skal sørge for at skolene arbeider aktivt, systematisk og kontinuerlig for å fremme et godt psykososialt miljø og forhindre at krenkende atferd oppstår. Snillfjord kommune må i denne forbindelse se til at skolene:

| Avvik ved | Avvik | Kommunens tiltak for skolene |
|-----------|--|---|
| Aa | har et forebyggende arbeid som kan dokumentere hvordan skolen evaluerer arbeidet med det psykososiale skolemiljøet | Skjemaset "Evaluering av arbeidet med skolemiljøet" benyttes av skolen. Denne legges i mappe på Skole/Adm for skolens bruk. Det legges samtidig i klassemappe for skolens interne arbeid med skolemiljøet. Rapport sendes skoleeier årlig. Eksisterende rapporteringsmal som ligger i skjemaet "Årsmelding", er brukbart også her. |
| Aa | dokumenterer at skolens planer og rutiner for arbeidet med det psykososiale skolemiljøet blir evaluert. | Rapport om evalueringen sendes skoleeier årlig. Dette innarbeides i eksisterende rapporteringsmal som ligger i skjemaet "Årsmelding". |
| Aa | definerer i en felles prosess med de ansatte hva som ansees som krenkende atferd. | En eksempelsamling blir utgangspunkt for drøfting i personalet om hva som betraktes som krenkende atferd. Dette skal få fram en felles forståelse for hva som er <ul style="list-style-type: none">• krenkende atferd• mobbing Det skolen anser som krenkende atferd tas inn i skolens hefte. |

| | | |
|-----------|--|---|
| Aa | dokumenterer hvordan elevene og foreldrene gjøres kjent med hva skolen anser som krenkende atferd. | Skolens hefte deles ut til foreldre ved skolestart og gjøres også tilgjengelig på nett. |
|-----------|--|---|

Skolens individuelt rettede arbeid - § 9a-3 andre ledd

2. Snillfjord kommune skal sørge for at de ansatte ved skolene håndterer krenkende atferd de har kunnskap/mistanke om. Snillfjord kommune må i denne forbindelse se til at skolene:

| Avvik ved | Avvik | Kommunens tiltak for skolene |
|------------------|---|---|
| Aa | har rutiner for å drøfte i fellesskapet hva det skal varsles om til rektor, dvs. hva som ansees som krenkende atferd. | En eksempelsamling blir utgangspunkt for drøfting i personalet hva som betraktes som krenkende atferd. Dette får fram en felles forståelse for hva som er <ul style="list-style-type: none"> • krenkende atferd • mobbing |

Skolens individuelt rettede arbeid - § 9a-3 tredje ledd

3. Snillfjord kommune skal sørge for at skolene behandler henstillinger om tiltak ved å fatte enkeltvedtak etter reglene om dette i forvaltningsloven. Snillfjord kommune må i denne forbindelse se til at skolene:

| Avvik ved | Avvik | Kommunens tiltak for skolene |
|-----------|---|--|
| Aa | har rutine for å ivareta vedtaksplikten til å fatte enkeltvedtak ved alle henstillinger fra foresatte og elever om tiltak knyttet til det psykososiale skolemiljøet. | <p>Det legges inn i skolens rutinebeskrivelse at henstillinger om tiltak følges opp med enkeltvedtak.</p> <p>Skjemaet "Henstilling" eller "Melding om sak" benyttes. Det rapporteres til skoleeier i skjemaet "Årsmelding" hvor mange henstillinger som er mottatt og hvor mange enkeltvedtak som er fattet.</p> |
| Aa | utarbeider enkeltvedtak om tiltak etter opplæringsloven § 9a-3 som tar stilling til elevens rett etter opplæringsloven § 9a-1. Dette innebærer at det henvises til lovbestemmelsen og at det vurderes og begrunnes om elevens rett er oppfylt eller ikke. | <p>Felles mal for enkeltvedtak er utarbeidet og skal benyttes. Denne ligger i mappe på Skole/Adm.</p> |

Brukermedvirkning - §§ 9a-5 og 9a-6, samt kapittel 11

4. Snillfjord kommune skal sørge for at skolene involverer og engasjerer elever og foreldre i skolemiljøarbeidet. Snillfjord kommune må i denne forbindelse se til at skolene:

| Avvik ved | Avvik | Kommunens tiltak for skolene |
|-----------|---|--|
| Aa | involverer råd/utvalg i arbeidet med det psykososiale skolemiljøarbeidet. | Alle skoler har nå et skolemiljøutvalg i samsvar med lovens krav. Sammensetningen legges inn som notat i egen saksmappe i kommunens arkivsystem. Skolen har et årshjul for sitt arbeid. Møteplan for SU/skolemiljøutvalg/foreldreråd/elevråd der skolens arbeid med skolens psykososiale miljø, inngår i årshjulet. |
| Aa | dokumenterer arbeidet med det psykososiale skolemiljøet i råd/utvalg | Rektor legger inn forhold som har betydning for skolemiljøet i sin statusmelding til rådsorganene. Dette er en fast post ved alle møter i skolemiljøutvalget. Referat fra møtene legges i saksmappa i arkivsystemet. |

Våre målsettinger

Snillfjord kommune har som overordnet målsetting for planperioden 2012-2015:

”Vi skal sikre gode oppvekstvilkår for barn og unge i Snillfjord, med et inkluderende og individuelt tilpasset skolemiljø, som gir hver enkelt mulighet til å utvikle sine evner og føle trygghet, og som er fri for mobbing.”

Oppvekst i Snillfjord vedtok i 2008 disse utviklingsmålene:

- Skolen i Snillfjord skal bruke utemiljøet i kommunen for å stimulere sosial, fysisk og faglig læring og utvikling.
- Skolen i Snillfjord skal bli dyktig og bevist i bruk av IKT.

Krokstadøra oppvekstsenter har som overordna målsetting:

- Optimale betingelser for trygghet, trivsel og læring!

Disse målsettinger skal gjennomsyre vår praksis i hverdagen.

Verdisyn elev, læring, foreldre

*Vi skal være konsekvente og tydelige
Vi skal vise elevene respekt*

1. Vi skal ha regler - de nye ordensreglene - som de voksne kjenner og følger konsekvent
2. Sette av tid til gjennomgang av praksiserfaringer på team
3. Vi skal hilse på elevene og si hei
4. Vi skal møte på klasserommet når klokka ringer

*Vi skal gi elevene tid til å lykkes
Vi skal skape motivasjon hos elevene*

5. Alle elever skal få et individuelt samtalepunkt m/ kontaktlærer i løpet av uka
6. La elevens interesseområde danne utgangspunkt for en undervisningstime når det er naturlig

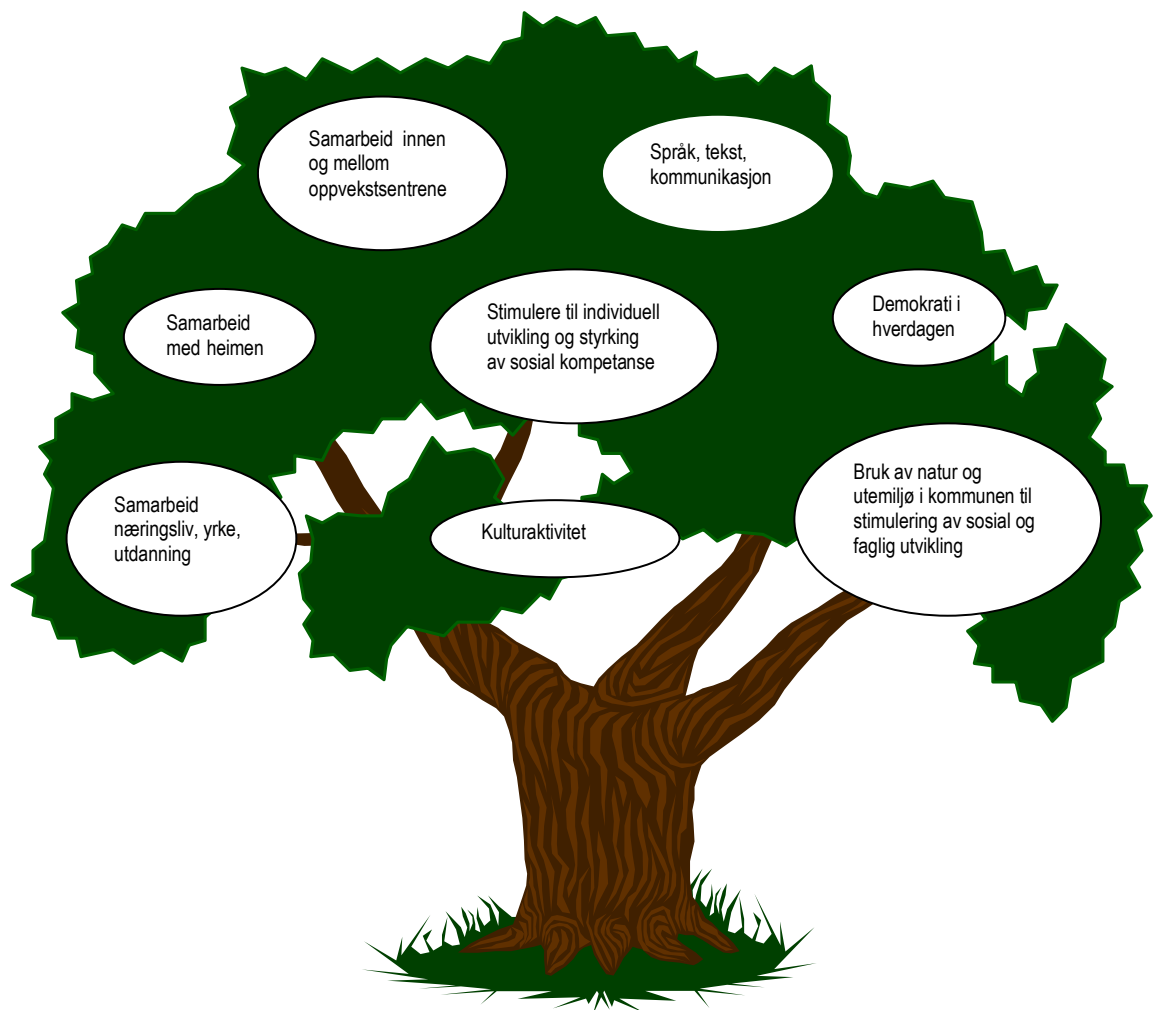
*Vi skal vise åpenhet og ærlighet
overfor foreldrene
Vi skal skape et felles ståsted
sammen med foreldrene*

7. Tidlig kontakt
8. Øke oppslutning til foreldremøte
9. Foreldre snakker positivt/støttende om skolen

Virksomhetsplan for Oppvekstsenteret på Krokstadøra

Oppvekstsenteret har som overordna målsetting:

Optimale betingelser for trygghet, trivsel og læring!



Krokstadøra oppvekstsenter – et godt sted å lære

Vi ønsker at skolen vår skal kjennetegnes av:

- Elever som er vennlige og viser respekt for andre.
- Elever som trives og opplever trygghet og mestring.
- Elever som er bevisste på egen læring, og som vet hvordan de best lærer.

- Lærere som er tydelige, profesjonelle, lojale og faglig sterke.
- Lærere som motiverer, inspirerer og legger til rette for god læring.
- Lærere som stiller krav og gir hver elev tilpassede læringsmål.

- En ledelse som er tydelig, og som virker støttende og samlende.
- En ledelse som legger til rette for god læring kan skje.
- En ledelse som stiller tydelige krav og forventninger.

- Foreldre som er engasjerte, ansvarlige, oppdragende og delaktige.
- Foreldre som bidrar til et godt samarbeid med skolen.
- Foreldre som sørger for at barna møter på skolen godt forberedt til å lære.

- Et læringsmiljø som kjennetegnes av trygghet og trivsel.
- Et læringsmiljø som gjenspeiler vår visjon.
- Et læringsmiljø som gir utfordringer og mestringsopplevelser

(Kopiert fra Nidarvoll skole)

Lærings syn

Mål: Vi vil ha aktive og selvstendige elever.

- Alle lærer på ulike måter og i ulikt tempo.
- Læring foregår gjennom aktivitet.
- Undervisning er kun ett redskap for læring.
- Alle skal lære med utgangspunkt i det de kan fra før. (bakgrunnskunnskapen viktig!)
- Læring skal i utgangspunktet foregå i et faglig sosialt fellesskap.

(Kopiert fra Nidarvoll skole)

II Kap. 9A i Opplæringslova:

Elevane sitt skolemiljø

§ 9a-1. Generelle krav

Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9a-2. *Det fysiske miljøet*

Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndigheitene til kvar tid anbefalar. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

§ 9a-3. *Det psykososiale miljøet*

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtfærd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

§ 9a-4. Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.

§ 9a-5. Elevdeltaking i skolemiljøarbeidet

Elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen. Skolen skal leggje oppgåver til rette for elevane etter kva som er naturleg for dei enkelte årstrinna.

Elevrådet kan nemne opp skolemiljørepresentantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og myndighetene i saker som har med skolemiljøet å gjere. Skolemiljørepresentantane deltek i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske helse-, miljø- og tryggingarbeidet ved skolen i den grad det vedkjem skolemiljøet for elevane.

Elevane kan møte med inntil to skolemiljørepresentantar i arbeidsmiljøutvalet eller anna samarbeidsorgan der eit slikt er oppretta ved skolen i samsvar med arbeidsmiljøloven kapittel 7, når dette behandlar spørsmål som vedkjem skolemiljøet for elevane. Skolemiljørepresentantane har da talerett og rett til å få meininga si protokollert. Skolemiljørepresentantane skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter.

Skolemiljørepresentantane har rett til den informasjon som trengst for oppdraget, så langt informasjonen ikkje er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter.

Skolemiljørepresentantane har rett til den opplæring og det fritak frå undervisningstimar som trengst for å skjømte oppgåvene.

§ 9a-6. Informasjonsplikt og uttalerett

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet og dessutan elevrådet og foreldrerådet skal haldast løpande underretta om alle tilhøve – deriblant hendingar, planar og vedtak – som har vesentleg betydning for skolemiljøet. Råda og utvala har på førespurnad rett til å få framlagt dokumentasjon for det systematiske helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet ved skolen.

Råda og utvala som er nemnde i første ledd, skal så tidleg som mogleg takast med i planlegginga og gjennomføringa av miljøtiltak ved den enkelte skolen, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som har betydning for skolemiljøet.

Dersom skolen blir klar over tilhøve ved skolemiljøet som kan ha negativ verknad for helsa til elevane, skal elevane og dei føresette snarast mogleg varslast om det.

Hvordan spre informasjon om Kap. 9A:

- Formidles i informasjonshefte som deles ut til elever, foreldre og ansatte hver høst.
- Ligger i foreldrerommet på Fronter
- Skal være tema på første foreldremøte på høsten

Registrering av avvik fra Kap. 9A skal skje via:

- Melding til skolemiljøutvalget
- Utviklingssamtalene med foreldrene og elevene
- Skjema som brukes som forberedelse og til oppfølging av samtalene
- Systematisk behandling av elevenes skolemiljø på foreldremøter
- Meldinger fra elever, foresatte og ansatte angående observerte/varslete forhold.
 - Meldingene skal føres opp på skjema for meldinger.
 - Hvis meldingene skjer muntlig, skal den som mottar meldingen føre den på skjemaet.

Vurdering og oppfølging av elevenes skolemiljø

- Skal være tema i alle skolens råd og utvalg, minimum en gang pr. semester
 - Dette gjelder elevråd, elevenes trinnråd, ansattes møter, lærernes trinnmøter, lederteam, foreldrerådet og skolens miljøutvalg
 - Referat skal føres fra disse møtene og forelegges rektor.
- Rektor har ansvaret for iverksettelse av eventuelle tiltak for elevenes skolemiljø.

Iverksetting av tiltak ved meldte avvik fra Kap. 9A

- Den som mottar melding skal alltid vurdere eventuelle nødvendige strakstiltak og bidra til at de blir iverksatt
- Meldingsskjema med påskrift om hva som er iverksatt skal til nærmeste overordnede.
- Neste nivå skal vurdere om ytterligere tiltak bør iverksettes
- Når elev eller foresatte ber om tiltak etter §9A, skal det fattes vedtak i forhold til Forvaltningsloven. Dette innebærer klagerett.
- Den som melder avvik, skal alltid ha tilbakemelding om tiltak, evt. begrunnelse for hvorfor tiltak ikke sette inn.
- Alle meldinger med dokumentasjon av oppfølging skal arkiveres i den aktuelle elevs mappe.

FOR SKOLENE I SNILLFJORD.



1 FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

§ 1-1 Formål

Skolen i Snillfjord er preget av samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. Ordensreglementet er et virkemiddel for å nå denne målsettingen og for å sikre at skolesamfunnet er en arbeidsplass der alle trives og får muligheten til å gjøre en god jobb. Ordensreglementet tar utgangspunkt i at skolen er til for elevene, og at elevene vil bruke sine positive ressurser til å bidra til å nå målsettingen om et godt skolesamfunn for alle.

§ 1-2 Virkeområde

Skolen er en arbeidsplass for alle der det er viktig at alle trives og samarbeider. Hver enkelt har ansvar for at skolen skal bli et trygt og trivelig sted å være. Du har rett til å bli behandlet høflig og hensynsfullt, og du må selv behandle andre på samme måte. Ordensreglementet inneholder regler for orden og oppførsel, regler for hvilke tiltak som skal brukes mot elever som bryter reglementet (sanksjoner) og regler for framgangsmåten når slike saker skal behandles (saksbehandlingsregler).

Skolen har ansvar for elevene på skolens område og for øvrig når skolen har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel i prosjekter, på skolens læringsplattform, leirskole, ekskursjoner, ved andre arrangementer i skolens regi som julefest, turer og lignende.

Ordensreglementet gjelder også på skoleveien enten eleven tar seg fram på egen hånd eller følger skoleskyss.

Hvis det er direkte sammenheng mellom en krenkende handling og elevens skolegang vil den bli omfattet av ordensreglementet selv om handlingen skjer i elevens fritid.

§ 1-3 Delegering til skole

Det delegeres til rektor ved den enkelte skole å fastsette utfyllende bestemmelser til denne forskriften. Disse kan ikke være i strid med denne forskrift eller ha andre sanksjoner enn beskrevet i denne forskriften.

2 ORDEN OG OPPFØRSEL

§ 2-1 Definisjoner og elevvurdering.

Med orden menes det her om eleven er forberedt til opplæringen, hvordan arbeidsvanene og arbeidsinnsatsen er. Elevens punktlighet, og om han/hun stiller forberedt med nødvendig læremidler og utstyr og følger opp skolearbeidet. Dette er generelle punkter for det som omhandler orden.

Med oppførsel menes det hvordan elevens oppførsel er i forhold til medelever, lærere og andre på skolen i og utenfor opplærings situasjonen. Det å vise omtanke og respekt inngår i oppførselen.

Grunnlaget for vurderingen i orden og oppførsel er knyttet til i hvilken grad eleven opptrer i tråd med dette ordensreglementet. Ved vurdering blir det tatt hensyn til elevens forutsetninger (forskriften § 3-5).

§ 2-2 Orden og oppførsel

1. Elevene møter presis på skolen.
2. Elevene møter presis til timene og har skolesakene i orden.
3. Elevene har med nødvendige læremidler og utstyr
4. Elevene gjør arbeid som blir pålagt eller instruert så godt hun/han kan og til rett tid.
5. Alle hjelper til med å holde det rent og ryddig, ute og inne.
6. Alle prater og oppfører seg hyggelig i omgang med hverandre.
7. Det skal være arbeidsro i klasserommet.
8. Fusk ved eksamen eller på andre prøver skal ikke forekomme.
9. Ord og uttrykk som er rasistiske, omhandler seksuell legning eller som på annen måte virker krenkende på andre, skal ikke forekomme.
10. Banning og stygg språkbruk er i strid med god oppførsel.
11. Voldelig lek skal ikke forekomme.
12. Det er bare lov å kaste snøball på oppsatte blinker.
13. Mobbing eller annen fysisk og/eller psykisk krenkelse rettet mot en eller flere elever og/eller ansatte skal ikke forekomme.
14. Vold eller trusler om vold aksepteres ikke.
15. Elevene skal ikke forlate skolens område i skoletiden uten at det er avtalt med lærer.
16. Å ødelegge ting med forsett skal ikke forekomme.
17. Bygninger, inventar og materiell skal behandles forsiktig.
18. Elevene er ute i friminuttene, hvis ikke annen beskjed er gitt.
19. Ballspill skal foregå på anvist sted.
20. Godterier og brus er bare lov ved tillatelse fra lærer ved spesielle anledninger
21. Mobiltelefoner, MP3 spillere, private pc-er o.l. som kan forstyrre undervisningen skal være pakket bort og avslått i skoletiden hvis ikke annet er avtalt med lærer.
22. Å medbringe, bruke, omsette eller motta snus, tobakk, alkohol, narkotika eller andre rusmidler skal ikke forekomme på områder der ordensreglementet er gjeldende.
23. Elevene skal ikke ha med seg eller bruke farlige eller ulovlige gjenstander. Bruk av kniv og lignende avtales med lærer.
24. Elever som sykler til skolen bruker sykkelhjelm.

§ 2-3 Sykdom

Ved sykdom skal skolen ha beskjed så fort som mulig.

Fravær på grunn av sykdom skal dokumenteres med melding fra foreldre fra første dagen etter fraværet.

Ved fravær utover tre dager, skal skolen ha beskjed i løpet av den fjerde dagen.

Ureglementert fravær kan føre til nedsatt karakter i orden eller oppførsel (Forskrift til opplæringsloven § 3-5).

Dersom en elev må gå hjem på grunn av sykdom, skal kontaktlærer eller rektor ringe og varsle foreldrene eller andre som foreldrene utpeker, før eleven får gå fra skolen.

§ 2-4 Permisjon fra opplæringa

Når det er forsvarlig kan kommunen etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker (opplæringslovens § 2-11).

Det er særlig uheldig med permisjon ved skolestart siden det legges stor vekt på gjennomgang av ordensreglene og innarbeiding av rutiner for elevene de første ukene. Det er også uheldig med permisjon ved gjennomføring av viktige prøver så som Nasjonale prøver og eksamen. Kontaktlærer kan innvilge permisjon inntil 1 uke. Permisjonssøknad utover 1 uke behandles av rektor.

§ 2-4 Internett

Skolens internett-tilgang skal som hovedregel bare brukes i undervisningsøyemed. Dette gjelder også bruken av e-post. Denne regelen er ikke til hinder for at skolens internett-tilgang kan være tilgjengelig for elever utenom den organiserte undervisningen. Publisering på nettsider av bilder eller tekster fra skolens virksomhet, skal være godkjent av skolen.

§ 2-5 Forhold utenfor skolen

Skolens eller klassens navn kan ikke brukes ved tiltak utenfor skolen når skolen ikke medvirker. Det betyr at et arrangement eller annet tiltak ikke skal gi inntrykk av å være i skolens regi hvis dette ikke er avtalt med skolen.

3 REFSINGSTILTAK OG ANDRE REAKSJONER

§ 3-1 Generelle regler

Alle refsingstiltak skal være slik at elevene skal forstå hvilke regler som er brutt og hvorfor skolen må reagere på dette. Eleven skal hvis mulig, gis anledning til å gjøre opp for seg. Brudd på regler som følger av reglementet kan refsес etter reglene i dette kapittel, hvis ikke annet er særskilt nevnt.

Skolen kontakter foreldre ved gjentatte eller alvorlige brudd på ordensreglementet.

Refsingstiltakene skal stå i rimelig forhold til bruddet på ordensreglene.

Elever plikter å overholde ilagte sanksjoner.

Fysisk refsing er ikke tillatt.

Fysisk arbeid i forbindelse med reparasjoner, rydding eller vask etter seg selv eller andre er ikke fysisk refsing.

§ 3-2 Refsingstiltak

Skolene i Snillfjord vil normalt benytte følgende refsingstiltak mot brudd på ordensreglene:

1. Skriftlig advarsel fra lærer.

2. Skriftlig advarsel fra rektor.
3. Dersom en elev bryter reglene for bruk av mobiltelefon og lignende, skal ansatte be eleven legge vekk mobilen/levere den til lærer.
4. Rusmidler eller tobakk leveres lærer og overleveres foreldre.
5. Farlige gjenstander leveres lærer og overleveres foreldre.
6. Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver.
7. Elever som utøver hærverk, kan pålegges å rydde opp etter seg/utbedre skader som er forvoldt. Dette kan skje når opprydningen består i arbeid eleven har forutsetning for å klare, og arbeidet står i rimelig forhold til overtredelsen (rydde søppel, vaske gulv, fjerne tagging o.l.).
8. Karakteren i orden eller oppførsel kan settes ned ved enkelthendelser som er særlig grov eller klandreverdige.
9. Ved alvorlige og/eller gjentatte brudd på ordensreglementsbrudd kan eleven bortvises fra undervisningen etter reglene i opplæringslovens § 2-10, for enkelttimer eller en skoledag. Elever på 8.-10. trinn kan bortvises inntil 3 dager. Det er rektor som tar avgjørelsen om bortvisning.
10. Ved brudd på ordensreglementet under skoleturer kan dette medføre hjemsendelse.

§ 3-3 Vurdering i orden og oppførsel

Karakteren i orden og oppførsel kan settes ned ved brudd på en eller flere regler i ordensreglementet. Ved grove enkelthendelser, se § 3-2, pkt. 8. Ureglementert fravær kan føre til nedsatt karakter i orden eller oppførsel (Forskrift til opplæringsloven § 3-5).

§ 3-4 Erstatningsansvar

Skader/ødeleggelse kan utløse et erstatningsansvar etter regler i Skadeerstatningsloven. Foreldre/foresatte er erstatningsansvarlige for inntil kr 5000 etter Skadeerstatningslovens § 1-2.

§ 3-5 Straffbare forhold

Ut fra hensynet til elevene, de ansatte og av allmennpreventive hensyn, skal kommunen anmelde straffbare forhold til politiet.

4 SAKSBEHANDLING

Saksbehandlingen ved brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringslovens § 2-9, 4. ledd, § 2-10, 2. ledd samt saksbehandlingsreglene i forvaltningslovens kap III - kap. VI ved enkeltvedtak.

Eleven skal alltid ha mulighet til å uttale seg før et refsingstiltak blir vedtatt og/eller iverksatt.

§ 4-1 Bortvisning fra undervisningen

Avgjørelse om bortvisning for en eller flere dager er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. **Rektor selv vedtar bortvisning etter å ha rådført seg med lærerne til eleven.**

Før det blir gjort vedtak om bortvisning, skal skolen ha vurdert å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak.

Eleven skal så vidt mulig varsles og forelegges relevante opplysninger i saken og skal ha mulighet til å uttale seg før avgjørelsen treffes.

I alvorlige saker skal foreldre så vidt mulig kontaktes. Varselet kan gis muntlig, men ved avgjørelser av særlig betydning bør begrunnelsen normalt gis skriftlig.

Skolen plikter å påse at saken er så godt opplyst som mulig, og avgjørelsen skal treffes på et grunnlag som er forsvarlig etter sakens art og karakter.

Foreldrene til eleven skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for hele dager.

Avgjørelsen skal begrunnes og begrunnelsen skal gis samtidig med underretning om avgjørelsen til eleven/foreldrene, med mindre særskilte forhold vanskeliggjør dette.

§ 4-2 Klagerett

Enkeltvedtak om bortvisning etter opplæringsloven § 2-10 kan påklages til Fylkesmannen i Sør-Trøndelag.

§ 4-3 Anmeldelse til politiet

Skolen skal konferere med elevens foresatte før forholdet anmeldes til politiet. Dersom foreldre ikke ønsker at skolen skal anmelde forholdet, må skolen konkret avveie dette mellom hensynet til den enkelte elev og skolens generelle oppdrageransvar.

5 HJEMMEL OG IVERKSETTING

Forskrift om ordensreglement er vedtatt av Snillfjord kommunestyre i sak 45/11 med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 (opplæringsloven) § 2-9.

Forskriften er gjeldende fra 1.09.11.

VEDLEGG TIL FORSKRIFT OM ORDENSREGLEMENT – Utdrag fra lover og forskrifter

Opplæringsloven

§ 2-9. Ordensreglement og liknande

Kommunen skal gi forskrifter om ordensreglement for den enkelte grunnskolen. Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om åtfærd, reglar om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet og reglar om framgangsmåten når slike saker skal behandlast.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i § 38 første leddet bokstav c i forvaltningslova om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.

Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast.

Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

§ 2-10. Bortvising

Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar på årstrinna 8-10 som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga i inntil tre dagar, og at elevar på årstrinna 1-7 kan visast bort frå undervisninga for enkelttimar eller for resten av dagen.

Rektor sjølv vedtek bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Før det blir gjort vedtak, skal ein ha vurdert å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak. Foreldra til elevar på årstrinna 1-7 skal varslast før det blir sett i verk bortvising for resten av dagen.

Med mindre kommunen fastset noko anna, kan rektor bestemme at lærarane skal ha mynde til å ta avgjerd om bortvising frå eiga undervisning for ei opplæringsøkt, avgrensa til to klokketimar.

§ 2-11. Permisjon frå den pliktige opplæringa

Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker.

Elevar som høyrer til eit trussamfunn utanfor Den norske kyrkja, har etter søknad rett til å vere borte frå skolen dei dagane trussamfunnet deira har helgedag. Det er eit vilkår for retten at foreldra sørgjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.

Forskrift til opplæringsloven

§ 3-5. Grunnlaget for vurdering i orden og i åtfærd

Grunnlaget for vurdering i orden og i åtfærd er knytt til i kva grad eleven opptre i tråd med ordensreglementet til skolen.

Grunnlaget for vurdering i orden er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa, og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna om eleven er punktleg, følgjer opp arbeid som skal gjerast, og har med nødvendig læremiddel og utstyr.

Grunnlaget for vurdering i åtfærd er knytt til korleis eleven oppfører seg overfor medelevar, lærarar og andre tilsette i og utanfor opplæringa. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre.

Vurderinga av orden og åtfærd skal haldast åtskild frå vurderinga av eleven sin kompetanse i fag.

I vurderinga i orden og i åtfærd skal det takast omsyn til føresetnadene eleven har. Til vanleg skal det ikkje leggast avgjerande vekt på enkelthendingar; unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov. Fråvær kan føre til nedsett karakter i anten orden eller i åtfærd.

§ 3-6. Karakterar i orden og i åtfærd

I grunnskolen skal det til og med 7. årstrinnet berre givast vurdering utan karakter i orden og i åtfærd.

Frå 8. årstrinnet og i vidaregåande opplæring skal vurdering i orden og i åtfærd givast med karakterar. I orden og i åtfærd skal då desse karakterane nyttast:

- a) God (G): vanleg god orden og vanleg god åtfærd
- b) Nokså god (Ng): klare avvik frå vanleg orden og frå vanleg åtfærd
- c) Lite god (Lg): i ekstraordinære tilfelle ved store avvik frå vanleg orden og frå vanleg åtfærd.

§ 3-7. Varsling

Eleven og foreldra skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt-karakter i eitt eller fleire fag fordi det ikkje er grunnlag for fastsetjing av karakter.

Eleven og foreldra skal også varslast skriftleg dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller i standpunkt-karakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i åtfærd.

Varselet skal givast utan ugrunna opphald. Varselet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunkt-karakter, eller gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller åtfærd.

Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldra ikkje varslast.

§ 3-41. Førings av frávær i grunnskolen

Frå og med 8. årstrinnet skal alt frávær førast på vitnemålet. Frávær skal førast i dagar og enkelttimar. Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.

Eleven eller foreldra kan krevje at årsaka til fráværet blir ført på eit vedlegg til vitnemålet. Dette gjeld berre når eleven har lagt fram dokumentasjon på årsaka til fráværet.

Dersom det er mogleg, skal eleven leggje fram dokumentasjon av fráværet frå opplæringa på førehand.

For inntil 10 skoledagar i eit opplæringsår, kan eleven krevje at følgjande frávær ikkje vert ført på vitnemålet:

- a) dokumentert frávær som skyldast helsegrunnar
- b) innvilga permisjon etter opplæringslova § 2-11.

For at frávær som skyldast helsegrunnar etter bokstav a ikkje skal førast på vitnemålet, må eleven leggje fram ei legeerklæring som dokumenterer dette. Frávær som skyldast helsegrunnar må vare meir enn tre dagar, og det er berre frávær frå og med fjerde dagen som kan strykast. Ved dokumentert risiko for frávær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan frávær strykast frå og med første fráværsdag.

Forvaltningsloven

§ 2. (definisjoner).

I denne lov menes med:

- a) vedtak, en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer (enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter);
- b) enkeltvedtak, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer;
- c) forskrift, et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et ubestemt antall eller en ubestemt krets av personer;

Skadeerstatningsloven

§1-1. (barns ansvar.)

1. Barn og ungdom under 18 år plikter å erstatte skade som de volder forsettlig eller uaktsomt, for så vidt det finnes rimelig under hensyn til alder, utvikling, utvist adferd, økonomisk evne og forholdene ellers.

2. Uansett egen skyld svarer foreldre for skade voldt forsettlig eller uaktsomt av deres barn under 18 år som de bor sammen med og har omsorgen for, med inntil 5.000 kroner for hver enkelt skadevolding.

I tillegg til det kommunale ordensreglementet arbeider skolen kontinuerlig, fra ulike vinklinger, med å utvikle og vedlikeholde planer og for å opprettholde de regler som er vedtatt.

En viktig og integrert del av opplæringen er sosialfaglig. Miljøet i gruppene, på trinnene og for skolen som helhet er avgjørende for enkeltelevens læringsmuligheter.

Regler for utetida

- Bare elever på 5.-10. trinn kan sykle til skolen. Elevene skal bruke hjelm. Syklene skal parkeres på faste plasser. Sykling i skolegården i skolens åpningstid (fra 08.00 – 16.30) er ikke tillatt.
- Snøballkasting er tillatt når det kastes på snøballblinken.
- Ikke ballspill (unntatt basket) i skolegården.
- Farlig og voldsom lek/oppførsel stopper vi. Farlige gjenstander beslaglegges.
- Vi er forsiktige med blomster, busker, trær, lekeapparater og benker.
- Mat og drikke skal inntas på klasserommet.
- Bruk uværsskuret, ikke trappene.
- Ingen elever skal oppholde seg i innearealene i utetida dersom ikke avtalt. Lærerne sørger for at de går ut før han/hun forlater rommene. Det er utarbeidet egne regler for bruk av klasserom og gymsal i midt-timen.
- Ta kontakt med lærer som har inspeksjon dersom du har behov for det.
- 3 voksne ute i hvert friminutt når alle elevene er tilstede, minst en har gul vest.
- Ansvar for rydding av uteleker i siste friminutt, fordeles klassevis på barnetrinnet.
- 1.-4. klasse har fortrinnsrett på å bruke dukkestua.

Skolemiljøet ved Aa skole. Retningslinjer og planer.

Det følgende er en sammenfatning av de retningslinjer skolen har som en følge av innarbeidet praksis gjennom en rekke år. Noen er behandlet i organ som samarbeidsutvalg, andre i personalmøter.

Disse retningslinjer og andre er samlet i "Hva gjør vi"-permen på personalrommet.

Elevsamtalen

Kontaktlærer gjennomfører minst en gang i halvåret en samtale med elevene sine enkeltvis hvor bl. a. følgende forhold skal være med:

- Hvordan eleven opplever skolemiljøet og sin situasjon på skolen.
- Hvordan eleven opplever sin arbeidssituasjon.
- Hvordan eleven opplever innflytelse på sin arbeidssituasjon.

Forhold som kommer fram i disse samtaler legges til grunn for foreldresamtalen så fremt eleven samtykker. Forhold som er viktig for hele skolen rapporteres til rektor.

Foreldresamtalen

Kontaktlærer gjennomfører samtale med foresatte minst en gang i halvåret sammen med eleven. (Egen plan utarbeidet). Eget skjema for disse samtaler brukes.

Fjellturer på ungdomstrinnet.

Team-u planlegger en fjelltur i begynnelsen og ved slutten av skoleåret i kommunen. Èn overnatting i telt. Alle elever på ungdomstrinnet deltar. På vårturen inviteres også 7. trinn som en oppfølging av MOT 789.

Målsetting:

- Bli bedre kjent med medelver og med lærerne.
- Skape et tryggere skolemiljø.
- Oppleve mestring ved å gjennomføre en fysisk krevende tur.
- Bli bedre kjent i kommunen sin.

Beredskapsliste

Ved begynnelsen av skoleåret sender kontaktlærer ut beredskapslisten med (følgeskriv) til alle foresatte. Målet med denne er å skaffe en oversikt over foresattes telefonnr privat og på arbeid for å ha en oversikt over hvor vi kan få tak i de foresatte i tilfelle en situasjon skulle oppstå som krever det. Foresatte kan føre opp andre nærpersioner de vil at skolen skal kontakte hvis ikke foresatte kan nåes. Følgende informasjon innhentes:

- Telfonnr. (fast og mobil).
- Arbeidssted med telefonnr.
- Andre enn foresatte som kan kontaktes.
- Kan smertestillende medisin gis (ved f. eks. hodepine)?

Mandagsmøtet.

Hver uke gjennomføres møte for alle lærere (assistenter deltar så fremt det passer med arbeidstiden).

Tema:

- Planer de enkelte basisgruppene har kommende uke.
- Hendelser fra sist uke som er verdt å formidle til andre.

- Spesielle miljøsaker som bør ha fokus. Eks: Elevkonflikter alle bør følge med i.
- Viktig informasjon fra ledelsen.
- Fravær.

Det føres kort referat. Protokoll på personalrommet. De som er fraværende plikter å orientere seg om de saker som er tatt opp ut fra protokollen.

Skolehelsetjenesten

Helsesøster har kontortid på skolen fredager i partallsuker 11.00-13.00. Elever kan ellers oppsøke helsesøster når de føler behov for det i skoletiden.

Helsesøster melder tilbake til skolen når det er forhold som skolen bør ha oppmerksomhet på. Samarbeid om røykfrikontrakter. Egen plan for andre samarbeidsoppgaver.

Røykfrikontrakter

Kontaktlærer for 8. trinn har ansvaret for å innlede samarbeidet med Helselaget, helsesøster og ordfører for å inngå kontrakt med elevene om avholdenhet i forhold til tobakksbruk i ungdomsskoletiden. Oppfølging i 9. og 10. klasse med samme samarbeidspartnere.

Målsettingen er:

- Ivareta elevenes helsemessige utvikling ved å holde seg vekk fra røyk og snus.
- Skape et bedre skolemiljø.

Krenkende atferd – definisjon

Krenkende atferd er en fellesbetegnelse på alle former for atferd som overlatt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Krenkende atferd kan skje som enkelthandlinger eller gjentatte handlinger. Krenkende atferd er handling som utføres uten respekt for den andres integritet.

Rutiner for orientering om skolemiljø

Skolens ledelse har ansvar for at følgende blir gjennomgått ved høstens foreldremøte:

- Ordensregler
- Klasseregler
- Oppgavene til skolemiljøutvalget
- Årshjulet for kap. 9a
- Definisjon av hva som er krenkende adferd.

Skolens ledelse bruker meldingsblad 2-3 ganger pr. semester for info om arbeid med skolemiljøet.

Rutiner i råd og utvalg i forhold til skolemiljø

- Gjennomgå evaluering av skolemiljøet i SU/Skolemiljøutvalg
- Involvere SU/skolemiljøutvalg i arbeidet med årshjulet
- Gjennomgå ordensregler
- Gjennomgå klasseregler
- Gjennomgå resultatet av brukerundersøkelsene

Møteplan for SU/skolemiljøutvalg/foreldreråd

| | |
|--------------------------|--|
| Høstmøte(oktober) | Tema: <ul style="list-style-type: none">- Ordensregler- Klasseregler- Evaluering av skolemiljøarbeidet- Eventuelle tiltak rettet mot skolemiljø- Gjennomgang av årshjulet kap. 9a- Hyggekveld – foreldreengasjement- Trivselsundersøkelse |
| Vårmøte(april) | <ul style="list-style-type: none">- Evaluering av klasseregler- Evaluering av ordensregler- Evaluering av skolens arbeid med skolemiljøet- Tiltak som bør iverksettes før neste skoleår- Evaluering av SU/skolemiljøutvalgets arbeid med skolemiljøet- Evt. hyggekveld- Oppfølging av brukerundersøkelsene |

HANDLINGSPLAN FOR TRYGGHET I SKOLEMILJØET

Aa skole

Noen grunnleggende prinsipper:

- **Alle elever er alles elever.**
- **Alle ansatte og foreldre skal bry seg om elevens totalsituasjon på skolen, dermed også mobbing eller andre overgrep som blir begått.**
- **Det er viktig at de voksne lytter til eleven. Gjennom dette opparbeides tillit og det igjen gir åpenhet.**
- **Læreren må være villig til å endre på sin tidsplan dersom han kommer opp i en situasjon som krever at læreren griper inn.**

Definisjon av mobbing (Olweus):

Det er mobbing/plaging når ett eller flere individer, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra ett eller flere andre individer.

Når vi kommer over mobbesituasjoner på skolen handler vi etter følgende retningslinjer:

- den læreren som kommer over situasjonen må følge opp, varsle berørte lærere (lærere som har elevene i følgende time og kontaktlærer).
- klassen arbeider om nødvendig på egen hånd, andre lærere i tilstøtende rom får tilsynsansvar.
- En lærer som kommer over en alvorlig konfliktsituasjon (som ikke behøver å være mobbing) må gå inn i den klassen det gjelder om nødvendig for å ta opp forholdet med elevene.

PÅ INDIVIDNIVÅ:

Samtale med mobberen:

- mobberen bli tatt inn til samtale (finn et rom som er egna, ingen tilskuere). Det gjøres klart at mobbing på skolen er uakseptabelt.
- er det flere som deltar i mobbingen må det snakkes med en om gangen så raskt som mulig etter hverandre.
- deretter kan det være greit å samle dem til samtale sammen. Skolens holdning til mobbing, at dette ikke skal forekomme gjøres klart for elevene innledningsvis. Sanksjoner presenteres.
- Underrett foreldre. Dette gjøres muntlig av kontaktlærer.

Samtale med offeret:

- Skape trygghet i situasjonen for offeret. Det kan best skje hos den læreren som kjenner eleven best, oftest kontaktlærer.
- Når offeret meddeler seg må læreren love å gjøre det klart at skolen vil gi beskyttelse mot trakasering.
- Unngå en hastig behandling i klassen.
- Be om samtykke når saken skal taes opp i klassen.
- Underrett foreldre. Dette gjøres muntlig av kontaktlærer.

Samtale med foreldre:

- I saker som er vanskelig eller alvorlig bør det arrangeres møte med foreldre og de impliserte elevene tidligst mulig.
- Møter følges opp med nye.

Konfliktsaker vil bli behandlet på flere nivå etter alvorlighetsgrad. Disse er:

- skolen behandler saken internt.
- foreldrene orienteres
- foreldre kalles inn for å delta i aksjonsplan
- andre hjelpetjenester kontaktes (PPT, helsesøster m.m.)

Det vil ofte være tvil om hvilket nivå en befinner seg på, og det kan avgjøres ved å konferere med rektor.

PÅ KLASSENIVÅ

Forebyggende arbeid er viktig. Mobbing må taes opp både med elever og med foreldre på foreldremøter. Spesielle mobbeforhold behandles ikke på foreldremøte.

Foreldrekonferansen gir god mulighet til å informere gjensidig om trivselen på skolen.

Klassene/basisgruppene utarbeider antimobberegler. Klassen/basisgruppen drøfter problemet mobbing om høsten.

Det må være mulighet til å snakke om en konkret episode i klassen for den læreren som har kunnskap om den. (Husk samtykke fra eleven).

Kartlegging av situasjonen er nødvendig. Elevsamtaler gjennomføres.

Logg, postkasse med mer kan være et godt virkemiddel for å avdekke mobbing.

Få et klima i klassen/basisgruppen der elevene tar ansvar og varsler om ting som foregår. Unngå stigmatisering av elevene.

PÅ SKOLENIVÅ

Den som går av inspeksjon gir melding til den som går på i midttimen.

Det er viktig at skolen får beskjed fra heimen om mobbing.

Fellesmøtet brukes til å drøfte hva som bør gjøres videre.

PÅ SKOLEVEGEN

Ha kontakt med sjåføren. Få til et samarbeid med de som transporterer elevene.

DOKUMENTASJON

Prosessen knyttet til denne planen dokumenteres skriftlig.

Behandlet i Samarbeidsutvalget 15.12.04.

Forebyggende arbeid.

| Hva | Når | Ansvar |
|---|----------------------------------|-------------------------|
| Elevundersøkelsen 5. -10. trinn | Vår | Kontaktlærerne |
| Trivselsundersøkelse | Høst og vår | Rektor. |
| Kartlegging av elever som trenger spesiell oppfølging i friminuttene. | Ved skolestart, hele året | Hele personalet |
| Gjennomgang av tilsynsrutiner. Hvilke områder bør vi være spesielt oppmerksomme på? | Ved skolestart Hele skoleåret | Hele personalet |
| Handlingsprogram mot mobbing og regler for nettvett gjennomgås på alle trinn | Ved skolestart | Rektor Kontaktlærere |
| §9a Elevenes fysiske- og psykososiale miljø. Info om saksgang og rutiner til Skolemiljøutvalg, FAU, foreldre | Skolestart | Hele personalet |
| Klasseregler. Elever og lærere på hvert trinn utformer egne trivselsregler. | Ved skolestart | Kontaktlærer |
| Foreldremøte. Trivsels/Klasseregler som tema hvert skoleår. | Høstsemesteret | Kontaktlærer |
| Elev/foreldresamtaler – Kontaktsamtaler Trivsel alltid tema | Høst/vår | Kontaktlærer |
| Utviklingssamtaler | Høst og vår | Kontaktlærer |

Mål for Sosial Læreplan

Gjennom arbeidet med den sosiale læreplanen skal elevene ha mulighet til:

- å omgås hverandre med gjensidig respekt og forståelse.
- å ha en god egenutvikling som gjør dem i stand til å knytte vennskap og mestre sosiale situasjoner.
- å utvikle medfølelse og innlevelse i andres situasjon, ta ansvar, sette seg mål og bli positiv selvhevdende.
- å lære seg impuls kontroll, mestre stress, usikkerhet, motgang og negativ påvirkning.
- å bli i stand til å forholde seg til voksne og autoriteter.
- å utvikle kreativitet, lekeferdighet og glede ved sosial mestring.
- å utvikle gode relasjoner mellom elever og lærere, hjem og skole.

(Kopierte fra Nidarvoll skole)

Formålsparagrafen i ”Lov om grunnskolen” uttrykker det slik:

”Grunnskolen skal i samarbeid og forståing med heimen hjelpe til med å gi elevane ei kristen og moralsk oppseding, utvikle evnene og føresetnadene deira, åndeleg og kroppsleg, og gi dei god allmennkunnskap, slik at dei kan bli gagnlege og sjølvstendige menneske i heim og samfunn.”

Samarbeidet mellom skole og heim baserer seg på gjensidig tillit og respekt for hverandres oppgaver og betingelser, åpenhet for andres synspunkter, presis og riktig informasjon alle veier, og et grunnleggende ansvar for inngåtte avtaler. I dette samarbeidet skal foreldrene og de ansatte i skole og SFO utnytte hverandres sterke sider og utveksle synspunkter, slik at barnas opplæring og oppvekst får høyeste prioritet.

Krokstadøra oppvekstsenter skal ha et skolemiljø som oppleves godt og positivt både av elevene, foreldrene og skolens personale.

Samarbeidet mellom heim og skole skal være basert på åpen og god kommunikasjon, samt aktiv foreldremedvirkning.

Denne medvirkningen kommer blant annet gjennom nedsatte råd og utvalg.

Skolemiljøutvalg

Dette er et utvalg som er bestemt opprettet av departementet.

Skolemiljøutvalget består av:

4 valgte foreldre (leder og nestleder i FAU-b og FAU-u)

2 lærere

1 fra andre ansatte

2 elever (elevrådsleder og nestleder)

Rektor

1 fra kommunestyret

Rektor har ikke stemmerett i Skolemiljøutvalget.

Skolemiljøutvalget gir sine råd til rektor som er ansvarlig for personalet og enhetens økonomiske drift. Når endelig beslutning skal fattes i ulike saker, skal rådene fra Skolemiljøutvalget tillegges stor vekt. Dersom rektor ikke følger rådene, skal det begrunnes skriftlig.

Foreldrerådet

Alle foreldre med barn ved skolen er medlemmer av skolens foreldreråd. Foreldrerådet skal fremme fellesinteressene til foreldrene og medvirke til at foreldre og elever tar aktiv del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø. Det skal arbeides for et godt samarbeide mellom skole og heim, legge til rette for trivsel og positiv utvikling blant elevene og skape kontakt mellom skolen og lokalmiljøet.

Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

Hvert trinn ved b-skolen velger en forelder med vara til å representere trinnet i FAU. I u-skolen velges to foreldre med vara pr. klasse. Representantene velges for 2 år. FAU konstituerer seg selv. Arbeidsutvalget tar opp saker som angår skolesamfunnet. FAU skal

stimulere til foreldreengasjement og sikre samarbeidet mellom skole og hjem. FAU kan nedsette arbeidsgrupper som jobber med konkrete saker eller gjennomgående saker over tid

Elevansvar – medvirkning

Elevråd

Vi har et elevråd på B-trinnet og et på U-trinnet. Klassene har valgt hver sine elevrådsrepresentanter. Elevrådet er kontaktleddet mellom skolens styringsorgan/ rektor/ skolemiljøutvalg. En kontaktlærer har ansvaret for at elevrådet fungerer. Elevrådet skal være aktivt med å ta avgjørelser på skolen. Elevrådsleder og nestleder i elevrådet u-trinn er medlem i skolemiljøutvalget.

Opplæringa skal omfatte erfaring i å treffe avgjørelser med direkte og synbare konsekvenser for andre. Dette kan være:

- Arbeid med trivsel og trivselstiltak for alle.
- Mobbeproblematikk
- Utforming av inne og utemiljø
- Tilrettelegging og deltakelse av ulike festarrangement

Forventninger til de ulike aktører i skolehverdagen.

Kopiert fra Nidarvoll skole sitt hefte, med noen tilføyelser fra personalet ved Aa skole.

| Ledelsen skal: | Ansatte skal: | Elevene skal: | Foreldre skal: |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • sørge for helhets-tenking skole – sfo • påse at den sosiale læreplanen synliggjøres i årsplanene. • holde tett kontakt med Skolemiljøutvalget og FAU i alle forhold som er avgjørende for at skolen er ”et godt sted å lære”. • være løsningsorienterte og gode samarbeidspartnere for alle parter. • støtte og hjelpe de ansatte til å tro på seg selv, egne krefter og muligheter. • sørge for at personalet har høy kompetanse. • sørge for at informasjonsrutinene fungerer • bruke Fronter | <ul style="list-style-type: none"> • støtte opp om skolens plattform og planer. • hjelpe elevene til å forstå skolens ordens- og trivselsregler. • være en støttespiller for det gode oppvekstmiljø. • støtte opp om elevenes behov for tilpasset opplæring. • se det enkelte barns sterke sider, gi det tro på seg selv, og gi det muligheter til vekst og utvikling. • i utetid forhindre aggressive situasjoner, og stimulere til lek og trivsel. • sørge for at elevene har med riktige bøker hjem for lekselesing, og at lekser kontrolleres • prøve å løse konflikter på laveste nivå. • sørge for matro mens elevene spiser matpakken • bruke Fronter | <ul style="list-style-type: none"> • respektere og overholde ordens- og trivselsreglene • være hjelpsom, ærlig og høflig • være støttespiller for et godt klasse/ skolemiljø • respektere arbeidsro. • vise respekt for voksne. • ikke plage/mobbe andre elever, og at du tar ekstra hensyn til de som er yngre enn deg. • kontrollere aggresjon • holde skolesekken i orden • møte til rett tid til undervisningen. • være uthvilt og har spist før du går til skolen. • møte forberedt til timene • utnytte tida på skolen til læring. • bruke Fronter | <ul style="list-style-type: none"> • støtte opp om skolens oppgaver. • være en støttespiller for det gode oppvekst- og trinnmiljø. • følge opp skole- og leksearbeidet. • hjelpe barnet ditt å ha skolesekken i orden. • Følge med på Fronter • sørge for at barnet ditt er uthvilt og har spist før skolen, og at matpakke er med. • rose for innsats og framskritt • rose for evne til å skape godt kameratskap. • snakke positivt om skole/sfo når barna hører på. • prøve å løse konflikter på laveste nivå • delta i skolen/sfo sosiale liv – møter og arrangementer, spesielt foreldremøter/samtaler • bruke Fronter |

Årshjulet kap. 9a – Krokstadøra oppvekstsenter

| | |
|-----------|--|
| August | <ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgang av ordensregler - Gjennomgang av inspeksjonsrutiner - Gjennomgang av branninstruks - Lage klasseregler - Kartlegging av elever som trenger spesiell oppfølging i friminutt - Meldingsblad med informasjon til heimen, legges også ut på Fronter - Heftet <i>Elevenes skolemiljø</i> deles ut til 1. og 8. trinn og den nye utgaven legges på Fronter. - Bli kjent tur\dag - Fadderordning iverksettes |
| September | <ul style="list-style-type: none"> - Elevenes fysiske og psykososiale miljø. Info om saksgang og rutiner §9A for lærere, SU, FAU og på foreldremøtene på trinnene. - Skolemiljø\klasse miljø tas opp på foreldremøtene - Handlingsprogram mot mobbing og regler for nettvett gjennomgås på alle trinn for elever og foreldre. - Varslet brannøvelse - Fjelltur u.trinn - Møte i skolemiljøutvalget – tema: §9a - Nasjonale prøver - M-prøver - Carlstenprøve + ordkjedetest |
| Oktober | <ul style="list-style-type: none"> - Møte i elevrådet – tema §9a - Trivselsundersøkelse alle trinn – årlig - Nasjonale prøver - Høstferie |
| November | <ul style="list-style-type: none"> - Hyggekveld for elever, lærere og foreldre\foresatte – forskjøvet skoledag <ul style="list-style-type: none"> o Det går på rundgang hvem som står ansvarlig for underholdning(foreldre, elever, lærere) - Meldingsblad med informasjon til heimen – legges også på Fronter - Foreldresamtaler - Elevsamtaler |
| Desember | <ul style="list-style-type: none"> - Medarbeidersamtaler - Felles juleavslutning i gymsalen - Evaluering av skolemiljøarbeid - Bakedag – 9. trinn og barnehagen(lussekatte) - Juleverksted - Adventstund |

| | |
|----------------|--|
| Januar | <ul style="list-style-type: none"> - Medarbeidersamtaler - Meldingsblad med informasjon til heimen – legges også på Fronter - Bli-kjent dag for nye elever - Søknadsfrist videregående – særskilt opptak 1. februar |
| Februar | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluering av skolemiljøarbeid - Søknadsfrist videregående – ordinær søknadsfrist 1. mars - Vinterferie |
| Mars | <ul style="list-style-type: none"> - Brannøvelse - Foreldremøter- tema skolemiljø\klasse miljø tas opp. Husk valg av foreldrekontakter for neste skoleår. - Elevsamtaler - Fotografering 13. mars - Leirskole 8. og 9. trinn - Skidag - Påskelunsj - Innskriving av nye elever - Carlstenprøve + ordkjedetest - Foreldresamtaler |
| April | <ul style="list-style-type: none"> - Foreldresamtaler - Meldingsblad med informasjon til heimen – legges også på Fronter - Elevundersøkelse - Skoletur 10. trinn - Carlstenprøve + ordkjedetest - Skolemiljøutvalg - evalueringsmøte |
| Mai | <ul style="list-style-type: none"> - Eksamen - Tentamen - Skogplantedag 7. trinn - Vårtur for 1.-4. trinn(hele kommunen) ev i juni - 17.mai – arrangement 8.klasse med foreldre |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Juni</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Resultatet fra elevundersøkelsen og trivselsundersøkelsen sendes SU\skolemiljøutvalg, FAU, elevråd, kommunalsjef og andre involverte - Evaluering av skolemiljøarbeid - Fadderordning planlegges - Foreldremøte for nye elever og foresatte - Velge foreldrekontakter for neste skoleår - Idrettsdag - Eksamen - Tentamen - Fjelltur u.trinn(+ sjuendeklasse) - Vårtur b.trinn m\skolestartere |
| <p style="text-align: center;">Juli</p> | <p style="text-align: center;">FERIE</p> |

Årsmelding 20... - oppvekstsenter

Virksomhetsbeskrivelse – mål og resultater

| | |
|-----------------|--|
| Funksjonsområde | |
| Leder | |
| Antall ansatte | |
| Antall årsverk | |
| Antall brukere | |

Utviklingstrekk innenfor driftsenhetens tjenester i 20..

Driftsenhetens hovedmål/satsningsområder i 20.. – måloppnåelse

Spesielle forhold i 20.. – evt. organisatoriske endringer etc.

Læringsmiljøet

Det fysiske miljøet (§9a-2)

| | | |
|---|--|---------|
| Datagrunnlaget (eks. elevundersøkelsen, elevsamtaler, foreldresamtaler, undersøkelser som skolen har laget) | | |
| Skolens arbeid (behandling i personalet, elevråd, foresattes involvering) | | |
| Konklusjon og tiltak (Hva mener skolen er godt og tilfredsstillende, hva krever ekstra innsats, tiltak, er det noe som krever tiltak ut over skolens rammer?) | | |
| Antall saker der det er bedt om tiltak for å rette på fysiske miljøforhold | | Merknad |
| Antall vedtak for å rette på fysiske miljøforhold | | Merknad |

Det psykososiale miljøet (§9a-3)

| | | |
|---|--|--|
| Datagrunnlaget (eks. elevundersøkelsen, elevsamtaler, foreldresamtaler, undersøkelser som skolen har laget) | | |
| Skolens arbeid (behandling i personalet, elevråd, foresattes involvering) | | |
| Konklusjon og tiltak (Hva mener skolen er godt og tilfredsstillende, hva krever ekstra innsats, tiltak, er det noe som krever tiltak ut over skolens rammer?) | | |

| | | |
|---|--|---------|
| | | |
| Antall saker der det er bedt om tiltak for å rette på psykososiale miljøforhold | | Merknad |
| Antall vedtak for å rette på psykososiale miljøforhold | | Merknad |

Skolens system (§ 9a-4)

”Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte”

Kort beskrivelse av dette arbeidet.

Elevdeltaking i skolemiljøarbeidet (§ 9a-5)

Kort beskrivelse av dette arbeidet.

Informasjonsplikt og uttalerett (§ 9a-6)

Kort beskrivelse av dette arbeidet.

Læringsresultat

Nasjonale prøver og kartleggingsprøver fra Utdanningsdirektoratet

| |
|--|
| Datagrunnlaget |
| Skolens arbeid |
| Konklusjoner og tiltak(Hva mener skolen er godt og tilfredsstillende, hva krever ekstra innsats eller tiltak, er det noe som krever tiltak ut over skolens rammer?) |

Dato og underskrift:

.....
rektor

VII VEDLEGG

Div. skjema for bruk i oppfølgingen av elevenes skole- og arbeidsmiljø:

- Opplæringslovens Kap. 9a, saksgang for henstilling og klage
- Skjema for henstilling/klage ihht opplæringslova Kap. 9a
- Skjema for melding om sak
- Evaluering av arbeid med skolemiljøet
- Mal for referat/dokumentasjon fra kontaktsamtalene

Opplæringslovens Kap. 9a, saksgang

Opplæringsloven §9a-2

Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Opplæringsloven § 9a-3

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Henstilling

Henstilling muntlig eller skriftlig fra

- Elever
- Foresatte
- Råd og utvalg der elever/foresatte er representert

Skolen behandler henstillingen. Henstillingen skal leveres på meldingsskjema ihht Opplæringsloven §9a (skjema for henstilling)

Skolen er forpliktet til å behandle en henvendelse etter reglane i forvaltningsloven og svare raskt, senest i løpet av fire uker. Henstillingen skal vurderes og skolen skal fatte vedtak. Vedtaket skal behandles som et enkeltvedtak.

Enkeltvedtak skal være skriftlig og den eller de som har kommet med henstillingen, skal få melding om vedtaket. Sammen med vedtaket skal det følge en begrunnelse, med mindre det er grunn til å tro at ingen vil være misfornøyd med avgjørelsen. Det skal i vedtaket opplyses og klagerett.

Klage

Klage kan gjennomføres på grunnlag av:

- Utilstrekkelige tiltak
- Manglende oppfølging av henstilling
- Skolen har ikke innen rimelig tid tatt stilling til saken

Klage utarbeides skriftlig av henstiller på grunnlag av fattet vedtak innen 3 uker. Klagen rettes til Fylkesmannen, men sendes til skolen slik at skolen kan ta stilling til saken en gang til.

Saken vurderes på nytt. Dersom enighet etter ny vurdering, avsluttes saken. Svar sendes klager.

Dersom skolen opprettholder sitt vedtak sendes klagen til Fylkesmannen via Rådmannen. Fylkesmannen er siste klageinstans.

HENSTILLING/KLAGE IHHT OPPLÆRINGSLOVA Kap. 9A

Det fysiske miljøet eller det psykososiale miljøet for elever. Opplæringslova Kap. 9a

Elever eller foreldre/foresatte som ber om tiltak etter Opplæringslova § 9a-2 og 3, bes om å fylle ut dette skjemaet og sende det til skolen/levere det inn til skolens kontor.

Dette omfatter det fysiske miljøet eller det psykososiale miljøet (bli utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme). **Dette skjemaet er til bruk dersom du ønsker å gå videre med saken etter å ha vært i kontakt med skolens representant (lærer/andre tilsatte) og/eller skoleledelsen om forhold nevnt ovenfor.**

| | |
|--|---|
| Dato for innlevering av skjema: | Henstilling/klage gjelder: Fysisk miljø Mobbing Diskriminering Vold Rasisme Annet |
| Nærmere beskrivelse – se sjekkliste → Bruk dette skjemaet som side 1 i det du sender inn dersom du har behov for mer plass. Antall vedlegg: | Sjekkliste: Beskriv hva saken gjelder og hendelsesforløpet hvem som er involvert eventuelle tidligere episoder/hendinger, hvem som er involvert og hvordan saken ble fulgt opp fra skolens side. Navn på eleven klagen gjelder: Trinn: Underskrift: Elev/tillitselev/foreldre/Foresatte |

For utfylling av skolen

| |
|--|
| Oppfølgingstiltak – tilsatte etter innlevering av skjema: Navn på oppfølgingsansvarlig i forhold til elev: |
| Oppfølgingstiltak av ansvarlig leder/ledere: Navn på oppfølgingsansvarlig i forhold til elev: |
| Evalueringsav ansvarlig leder/ledere: Navn på oppfølgingsansvarlig i forhold til elev: |

KONFIDENSIELT

Melding om sak

Fra:

Dato:

Mottatt på følgende måte: telefonisk ved møte

Mottaker:

Hva saken gjelder (kort beskrivelse med signering av mottaker):

Krever henvendelsen videre oppfølging Ja nei
I tilfelle saken krever oppfølging. Saken følges opp av:

Dato og underskrift:

Foreldrekonferansen på Aa skole tar utgangspunkt i følgende områder med enkelte tilpasninger på de ulike trinn.

| Område | Vurdering |
|--|------------------|
| Sosial kompetanse Trivsel | |
| Orden og arbeidsinnsats | |
| Faglig utvikling | |
| Fag | |
| Fag | |
| Fag | |
| Kartlegginger/ resultater | |
| Annet | |
| Foresattes kommentar | |
| Individuelle mål for neste periode | |

Dato: _____

Lærer: _____

Foresatte: _____