



Kvæfjord
kommune

Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø

Kvæfjordskolen

Rev. mai 2022





Innhold

- 1 Forebygging**
 - 1.1 Relasjon voksen – elev
 - 1.2 Relasjon voksen – klasse/gruppe
 - 1.3 Relasjon elev – elev
 - 1.4 Skole- hjemssamarbeid
 - 1.5 Overganger mellom barnehage-skole
 - 1.6 Overganger mellom skole - skole
 - 1.7 Oppstart og overganger mellom timer og friminutt

- 2 Avdekking**
 - 2.1 Undersøkelser av skolemiljøet
 - 2.1.1 Prosedyre ved den årlige "ikke anonyme" undersøkelsen (1. – 4. klasse)
 - 2.1.2 Prosedyre ved den årlige "ikke anonyme" undersøkelsen (5. – 10. klasse)
 - 2.1.3 Prosedyre ved den årlige "Elevundersøkelsen" (6. – 10. klasse)
 - 2.2 Fokus på avdekking og forebygging

- 3 Problemløsning**
 - 3.1 Saksgang med kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

- 4 Kontinuitet**
 - 4.1 Faste tiltak for et trygt og godt skolemiljø
 - 4.2 Informasjon om handlingsplanen
 - 4.3 Årlig gjennomgang og revisjon av handlingsplan

- 5 Tilsynsplaner – Kvæfjordskolen**
 - 5.1 Felles opptreden når vi har tilsyn

- 6 Vedlegg**
 - 6.1 Skjema: Melding - §9A
 - 6.2 Skjema: Aktivitetsplan - §9A
 - 6.3 Skjema: Dialogavtale skole/hjem



1. Forebygging

Mål: Alle elever skal oppleve et trygt og godt skolemiljø. Skolens arbeid med å forebygge, avdekke og stoppe krenkende adferd foregår kontinuerlig.

Det å sikre et trygt og godt skolemiljø ved å forebygge krenkende adferd er en viktig del av skolens hverdag og virksomhet hele året. Enkeltaksjoner er ikke nok i dette arbeidet og våre rutiner, handlinger og holdninger må gjennomsyre hver eneste skolehverdag.

Vi definerer krenkende atferd som en fellesbetegnelse for alle former for atferds som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Mobbing, vold, rasisme, diskriminering, trakassering eller uthenging som utføres av en person mot en som ikke kan forsvare seg i den aktuelle situasjonen er krenkende atferd. (Roland, 2007: *Mobbingens psykologi*)

1.1 Relasjon voksen – elev.

Alle som arbeider på skolen skal være tydelig voksen som:

- bidrar til gjensidig tillit.
- har empati, viser respekt og omsorg og tar eleven på alvor.
- har ei undrende og spørrende holdning til elevene og deres handlinger.
- ser etter det positive og forsterker det.
- roser elevene når de fortjener det.
- bestreber seg på å skape gode relasjoner til hver enkelt elev, samt mellom elevene.
- er ærlig og innrømmer feil.
- er gode rollemodeller for elevene.
- forventer god oppførsel og setter tydelige grenser for akseptabel atferd.

Ved kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø er alle voksne ansvarlige for straks å underrette kontaktlærer og/eller rektor slik at nødvendige tiltak kan igangsettes.

1.2 Relasjon voksen - klasse/gruppe.

Alle som arbeider i Kvæfjordskolen utøver tydelig ledelse på en slik måte at klassen/gruppen oppleves som et trygt sted for alle elevene.

- Vi har god struktur og orden både i opplegg og på klasserom.
- Vi er konsekvente og forutsigbare i forhold til grenser.
- Vi tar opp etiske problemstillinger sammen med elevene.



- Vi arbeider målrettet og systematisk med klassemiljø.
- Vi utarbeider klasseregler med tipsplakater sammen med elevene.

1.3 Relasjon elev – elev.

Elevene i klassen/gruppen skal ta vare på hverandre og være opptatt av at alle har det trygt og godt slik at:

- alle føler samhørighet med medelever
- alle tør å si ifra når noe er galt
- de som plager eller krenker vet at de blir sett, at det ikke er akseptert og at det blir sagt ifra til de voksne.

Det skal jobbes strukturert og daglig/jevnlige med relasjonsbygging ved hjelp av:

- Elevsamtale
- Klasseregler og tipsplakater
- Sosiale læringsmål for klassene
- Fellesaktiviteter med aldersblanding, for eksempel ROTA-samlinger, trivselsprogrammet, aktivitetsdager mm.

1.4 Skole- hjemssamarbeid

Relasjonen mellom skolen og den enkelte elevs foresatte må være preget av respekt, tillit og samarbeidsvilje. Det betyr at skolen og foresatte har felles forståelse av at begge ønsker elevens beste.

Et godt samarbeid mellom hjemmet og skolen er et viktig forebyggende tiltak, dette gjelder også foresatte innbyrdes. Når barna ser dette, vet de at foreldrene og skolen har åpne kanaler for å utveksle informasjon. De ser at foreldrene samarbeider og støtter hverandre. Samholdet smitter over på elevene.

Det betyr:

- Det er viktig at de som blir utsatt for krenkende adferd sier ifra til en voksen på skolen eller hjemme.
- Dersom noen av de foresatte får kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø, må fortrinnsvis kontaktlærer eventuelt rektor straks kontaktes.

Noen av våre tiltak:

- Egen plan for hjem-skolesamarbeid.
- Klassekontaktene er med på å planlegge et foreldremøte hvert skoleår.
- Felles holdninger fra foreldrene virker sterkt på elevene og bidrar til å forsterke gode relasjoner mellom elevene. Lærer og foreldrene bringer videre hva de



snakket om på møtet og hva de ble enig om.

- Hjelpe og legge til rette for foreldrestyrte aktiviteter utenom skoletiden som for eksempel turer, bursdager m.fl.
- Gi god informasjon til foresatte til riktig tid
- Gi støtte til FAU og SU, bidra til gode strukturer for foresattesamarbeidet og legge til rette for at foresatte kan engasjere seg og bli hørt.

1.5 Overganger mellom barnehage-skole

Mål: Overganger mellom barnehage og skole og mellom skoler skal oppleves som forutsigbart og trygt for elevene

Skolene har egne planer for overganger mellom barnehage-skole. Følgende punkter vektlegges i overgangen:

- Jevnlig dialog og informasjonsflyt mellom ansatte i skolen og barnehagen angående skolestarterne.
- Faste hospiteringer dager/timer for førskolebarn siste året før skolestart.
- Innskriving og utlevering av skolesekk i mars-april
- Faste førskoledager i mai- juni
- Overgangsmøter mellom skole-barnehagen og evt andre eksterne instanser som PPT

1.6 Overganger mellom skole – skole

Skolenes ledelse avtaler treffpunkt mellom kontaktlærerne som oppstart av overgangen for å konkretisere planlagte aktiviteter for aktuelt skoleår.

- Møte mellom kontaktlærerne fra de to skolene for å legge en konkret plan med datoer og aktiviteter i januar- februar. Ansvar ledelse og kontaktlærere.
- Mottakerskolen inviteres elevene fra avgiverskolen på besøk tidlig mars (for eksempel ski, aking, lek eller lignende). Ansvar: Kontaktlærere.
- Mottakerskolen inviteres elevene fra avgiverskolen på besøk en gang mellom vinterferien og påskeferien (for eksempel aktivitet på klasserom, lunsj og kroppsøving). Ansvar kontaktlærere.
- Avgiverskolen inviterer elevene fra mottaksskolen på besøk (for eksempel aktiviteter i skolegården). Ansvar kontaktlærere.
- Alle papirer og annen informasjon gis til mottakerskolen. Ansvar: Rektor på avgiverskolen.
- Det holdes overgangsmøter mellom de nye skolene med fokus på elever med særskilte behov. Ansvar: Kontaktlærer og spesialpedagogisk koordinator.
- Lage et forslag til klassedeling hvis dette er et behov. Ansvar kontaktlærere.
- Ved behov gis eleven og foresatte tilbud om omvisning og samtale på mottakerskolen.



1.7 Oppstart og overganger mellom timer og friminutt.

Småskolen og mellomtrinnet

- En voksen er til stede i garderoben/klasserommet når det ringer inn først på dagen.
- Vi står og hilser om morgenen og når ny lærer tar over undervisningen.
- En voksen er til stede i garderoben/klasserommet fram til at klassen har gått ut etter undervisning.
- En voksen er til stede i garderoben/klasserommet når det ringer inn etter friminutt.

Ungdomstrinnet

- En voksen er til stede på klasserommet når det ringer inn først på dagen.
- Vi står og hilser om morgenen og når ny lærer tar over undervisningen.
- En voksen er til stede på klasserommet når det ringer inn etter friminutt.

2. Avdekking

Mål: Å sikre at alle elever har et trygt og godt skolemiljø.

2.1 Undersøkelser av skolemiljøet ved skolene

Brukerundersøkelser forteller skolen om hvordan elevene trives på skolen. Når undersøkelser tas flere ganger, vil en kunne se om tiltak som settes i verk fremmer et trygt og godt skolemiljø.

I Kvæfjordskolen bruker vi Utdanningsdirektoratets anonyme "Elevundersøkelsen" fra 6. - 10. klasse. I tillegg til dette bruker skolene "ikke anonyme" undersøkelser fra 1. - 10 klasse. Alle undersøkelsene er tilpasset aldersnivå.

2.1.1 Prosedyre ved den årlige "ikke anonyme" undersøkelsen (1. – 4. klasse)

- Undersøkelsen gjennomføres i september før utviklingssamtalen.
- Undersøkelsen sendes hjem, fylles ut sammen med foresatte og leveres til kontaktlærer. Undersøkelsen vil være tema på elevsamtalen og utviklingssamtalen.
Ansvar: kontaktlærere.



- Resultatene gjennomgås snarest etter publisering av ledelsen og kontaktlærere, og tas også opp med alle voksne. Skolens ledelse informeres ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. **Ansvar: kontaktlærere.**

2.1.2 Prosedyre ved den årlige "ikke anonyme" undersøkelsen (5. – 10. klasse)

- Undersøkelsen gjennomføres i september før utviklingssamtalen.
- Undersøkelsen gjennomføres på skolen. Undersøkelsen vil være tema på elevsamtalen og utviklingssamtalen. **Ansvar: kontaktlærere.**
- Resultatene gjennomgås snarest etter publisering av ledelsen og kontaktlærere, og tas også opp med alle voksne. Skolens ledelse informeres ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. **Ansvar: kontaktlærere.**

2.1.3 Prosedyre ved den årlige "Elevundersøkelsen" (6. – 10. klasse)

- I god tid før undersøkelsen skal alle klassetrinn arbeide med begrepsavklaring: krenkende adferd, mobbing, rasisme, diskriminering og trakassering. **Ansvar: kontaktlærere.**
- Undersøkelsen gjennomføres elektronisk i november. **Ansvar: kontaktlærere og ledelsen.**
- Resultatene gjennomgås snarest etter publisering av ledelsen og kontaktlærere, og tas også opp med alle voksne. Drøfting og iverksetting av eventuelle tiltak. **Ansvar: ledelsen.**
- Undersøkelsen gjentas ved behov. **Ansvar: kontaktlærere og ledelsen.**

Resultatene fra undersøkelsene danner utgangspunkt for samtale i klassene og elevråd om skole- og læringsmiljø.

2.2 Fokus på avdekking og forebygging

- Læringsmiljøet tas opp i alle faste elevsamtaler.
 - Elevsamtaler gjennomføres to ganger i året – i oktober og februar/mars før utviklingssamtalene.
 - Samtalen tar utgangspunkt i faste skjemaer. **Ansvar: kontaktlærere.**
- Læringsmiljøet tas opp i alle faste utviklingssamtaler med elever og foresatte.
 - Utviklingssamtaler to ganger i året - i oktober og mars. **Ansvar:**



kontaktlærere.

- For 1. – 4. klassene må informasjon fra SFO innhentes/videreformidles før utviklingssamtalene. **Ansvar: Kontaktlærere og SFO-leder.**
- Læringsmiljøet er tema på alle foreldremøter. **Ansvar: kontaktlærere.**
- Foreldremøter avholdes to ganger i løpet av skoleåret. Det første holdes i september/oktober, det andre i februar/mars.
- Skolens planer og mål legges fram på høsten.
- Temaforeldremøte på våren: Læringsmiljø. Foreldremøte planlegges sammen med klassekontaktene.

3. Problemløsning

Opplæringsloven §9A-4.

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast 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

- a) *kva problem tiltaka skal løyse*
- b) *kva tiltak skolen har planlagt*
- c) *når tiltaka skal gjennomførast*



- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

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

3.1 Saksgang ved kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

1. Meld i fra til kontaktlærer ved mistanke eller kjennskap til at noen ikke har et trygt og godt skolemiljø. **Ansvar: Alle ansatte som arbeider på skolen.**
2. Kontaktlæreren informerer skolens ledelse ved å bruke skjema "Melding - §9A" (se Vedlegg 6.1). **Ansvar: kontaktlærere.**
3. Skolen undersøker ved å
 - a. Snakke med alle involverte elever.
 - b. Snakke med foresatte.
 - c. Observere og kartlegge.

Ansvar: kontaktlærere/ledelsen.

4. Skolens ledelse innkaller elev og foresatte til samarbeidsmøte hvor:
 - a. Problemet klarlegges ytterligere
 - b. Informasjon blir gitt om rutiner og saksgang
 - c. Eleven og foresatte kan komme med ideer/ønsker om hvilke tiltak som kan iverksettes.
 - d. Det lages en skriftlig aktivitetsplan – se skjema "Aktivitetsplan - §9A" (se Vedlegg 6.2).

Ansvar: kontaktlærere /ledelsen.

5. Tiltakene iverksettes og evalueres i henhold til punkt 5 i Aktivitetsplanen. Det skrives referat og lages ny oppdatert aktivitetsplan når det avholdes møter i saken.

Ansvar: kontaktlærere/ ledelsen.



4. Kontinuitet

4.1 Faste tiltak for et trygt og godt skolemiljø

For å sikre kontinuitet i tiltakene for å forebygge, avdekke og stoppe pågående mobbing, settes faste tiltak inn på skolenes årshjul som viser hvem som er ansvarlig for gjennomføring av de ulike tiltakene.

4.2 Informasjonen om handlingsplanen

Nye ansatte, elever og foresatte må innføres i handlingsplanen slik at de kan delta i skolens arbeid for et trygt og godt skolemiljø.

Nye ansatte	<ul style="list-style-type: none">Informasjon ved oppstartsmøte. Ansvar: rektor/SFO leder
Nye elever	<ul style="list-style-type: none">Informasjon ved elevsamtale (når eleven starter) dersom eleven ikke starter i august. Ansvar: kontaktlærer.
Nye foresatte	<ul style="list-style-type: none">Informasjon ved første utviklingssamtale. Ansvar: rektor/kontaktlærer.

Handlingsplanen skal ligge tilgjengelig for alle på kommunens og skolenes hjemmesider.

4.3 Årlig gjennomgang og revisjon av den kommunale handlingsplanen

For å gjøre handlingsplanen til et aktivt verktøy i organisasjonen, er det nødvendig med en årlig gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillende og om det er nødvendig med en revisjon.

Når	Hvem	Ansvar
Høst halvåret	Skolens ledelse Personalet (storsteam) Elevråd Samarbeidsutvalget Rektorgruppen	Rektor/skoleeier



5. Tilsynsplan - Kvæfjordskolen

Skolene er pålagt å føre tilsyn med elevene i skoletida. På skolens område skal de som har tilsyn påse at skolens ordensregler overholdes og at eleven har et trygt og godt skolemiljø. Godt tilsyn til elevene i friminutter et viktig forebyggende tiltak. I Utdanningsdirektoratets «Arbeid mot mobbing» pekes det på at mesteparten av mobbing foregår på områder hvor voksne ikke er til stede. De voksne må derfor prioritere tilsyn og legge vekt på å ha en god kvalitet på tilsynet

Det lages en tilsynsplan for hver skole. Tilsynsplanene tar høyde for enhetenes egenart samtidig som den sikrer felles rutiner som oppfyller lovkrav og styrker skolenes arbeid mot mobbing. Tilsynsplanene skal være en veileder for tilsyn om morgenen, i friminuttene og etter skoletid (bussinspeksjon). Tilsynsplanen skal tas opp hver høst og ved behov.

Følgende legges til grunn for skolenes egne planer:

5.1 Felles opptreden når vi har tilsyn

- Påse at du er presis.
- Vær positiv og oppmuntrende for å støtte opp om positiv atferd – jobb proaktiv.
- Håndter uønsket atferd på en konsekvent måte. Bruk milde, rimelige og forutsigbare konsekvenser.
- Se og lytt hele tiden til de aktivitetene som foregår, og vær spesielt oppmerksom på kjente risikoområder.
- Beveg deg hele tiden slik at du kommer i kontakt med så mange elever som mulig.
- Beveg deg i forhold til de andre som har tilsyn.
- Vær oppmerksom på overgangene inn/ut. Avtal hvem som blir stående igjen når det ringer inn.
- De som har tilsyn må koordinere seg imellom og ha kontakt med hverandre slik at man sirkulerer og beveger seg rundt i skolegården.
- Alle som har tilsyn har ansvar for alle elevene på skolen.
- Vi slår ned på uønsket språkbruk
- Vi skal oppmuntre og legge til rette for positive aktiviteter, og delta hvis det er hensiktsmessig og forsvarlig ovenfor resten av elevene.
- **Husk at vi bruker vester når vi har tilsyn ute!**



Kvæfjord
kommune

6. Vedlegg

6.1 Skjema: Melding - §9A



Kvæfjord
kommune

KVÆFJORD KOMMUNE

Meldingen gjelder opplæringsloven § 9a.

Melding fra:

Dato:

Saken gjelder:

Underskrift fra de/den som melder saken:

Mottatt av:

Dato:



6.2 Skjema: Aktivitetsplan - §9A

KVÆFJORD KOMMUNE

Navn på enhet

Sted, dato

Adresse

Aktivitetsplan – læringsmiljø §9A

Dato:

Skoleår:

Bakgrunn:

Hvem gjelder saken? Navn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe	
Hvem har meldt saken? Når og til hvem ble saken ble meldt første gang.	
Hva er problemet? Beskrivelse av bakgrunnen for saken og problem som skal adresseres med denne aktivitetsplanen	
Elevenes stemme Kort beskrivelse av når og hvordan de involverte elevene har blitt hørt i denne saken. Dette kan også utdypes som en del av undersøkelsene i saken (se under)	

Aktivitetsplikten:

Plikt til å følge med Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.	
Plikt til å gripe inn Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).	



Kvæfjord
kommune

<p>Plikt til å varsle Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. 9A-5).</p>	
<p>Plikt til å undersøke Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når. Hva har av undersøkelsene i saken avdekket? I saker med omfattende undersøkelser, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, f eks møtereferater, trivselsundersøkelser o.l.</p>	



Aktivitetsplan:

Plikt til å sette inn tiltak Ut fra bakgrunnen og undersøkelsene i saken, hvilke tiltak vil skolen sette inn for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø? Beskrivelsen av tiltakene skal være mest mulig konkrete, angi når tiltakene skal gjennomføres, angi hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres og når tiltakene skal evalueres sammen med elev/foresatte.

Hvilke tiltak skal gjennomføres?	Når skal tiltakene gjennomføres?	Hvem har ansvar for gjennomføringen?
Tillit til de voksne på skolen		
Unngå at det oppstår uønskede situasjoner		
Fremme trygt og godt læringsmiljø i klassen		

Tiltakene skal evalueres:

Foresatte/eleven er orientert om aktivitetsplanen:

Neste møte:

Denne aktivitetsplanen er utarbeidet av:	
Sted og dato:	
Rektors underskrift:	



**Kvæfjord
kommune**

Informasjon om fylkesmannen som håndhevingsorgan (§9A-6)

Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet en sak som omhandler skolemiljø riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til Statsforvalteren.

For at fylkesmannen skal vurdere saken, gjelder følgende:

- saken må være tatt opp med rektor på skolen
- det må ha gått minst en uke siden saken ble tatt opp med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå



6.3 Skjema: Dialogavtale

Dialogavtale skole/hjem

Opprettet dato:

Sist redigert:

Denne avtalen gjelder og er inngått mellom og skole. Fra skolens side er det som skal gjennomføre innholdet i avtalen, mens rektor står som ansvarlig fra skolens side.

Dialogavtalen er et vedlegg til aktivitetsplanen for å konkretisere hvordan dialogen mellom foresatte og skole skal ivaretas. Målet for begge parter er et best mulig samarbeid for at skal ha et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal:

Hva	Når	Hvem

Foresatte skal:

Denne avtalen er gjeldene første gang, fra opprettet dato til redigert dato. Etter dette er avtalen gjeldene fra redigert dato til neste evaluering, med mindre annet avtales i evalueringen. Avtalen evalueres ca. månedlig, sammen med aktivitetsplanen.

Dato

Foresatte

Foresatte

Dato

Lærer

Ledelsen