

# Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø

Kvæfjordskolen

Rev. september 23

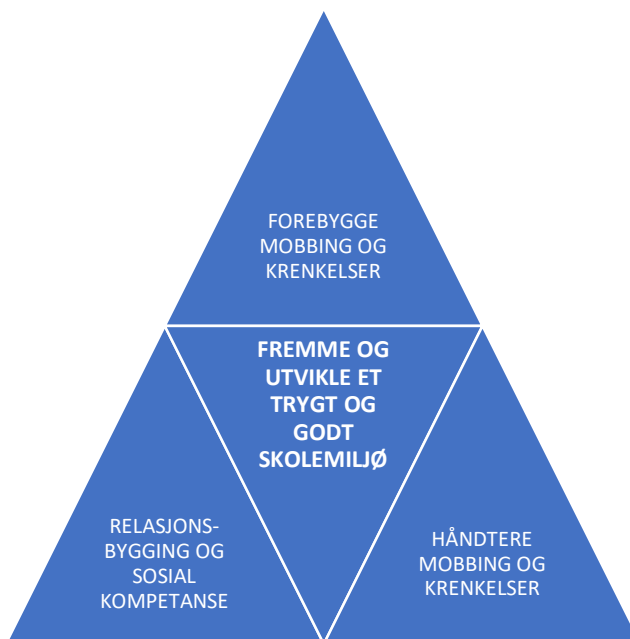


# Innhold

- 1 Forebygging, ansvar og relasjonsbygging**
  - 1.1 Sammenhengen sosial kompetanse og de ansattes ansvar med å forebygge krenkende atferd
  - 1.2 Relasjonsbygging ansatt – elev
  - 1.3 Relasjonsbygging ansatt – i klasserommet og i grupper
  - 1.4 Oppstart og overganger mellom timer og friminutt
  - 1.5 Skole- hjemsamarbeid
  - 1.6 Overgang mellom barnehage-skole
  - 1.7 Overgang mellom Vik oppvekstsenter- Borkenes skole
  
- 2 Fremgangsmåte og undersøkelser om skolemiljøet**
  - 2.1 Undersøkelser av skolemiljøet
    - 2.1.1 Rutine ved den årlige «ikke anonyme» undersøkelsen (1. – 4. klasse)
    - 2.1.2 Rutine ved den årlig «ikke anonyme» undersøkelsen (5. – 10. klasse)
    - 2.1.3 Rutine ved den årlig «Elevundersøkelsen» (6. – 10. klasse)
  - 2.2 Fokus på avdekking og forebygging
  
- 3 Fremgangsmåte ved mistanke om mobbing og krenkende atferd**
  - 3.1 Saksgang med kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
  
- 4 Regelmessige tiltak for å fremme et trygt og godt skolemiljø**
  - 4.1. Faste tiltak for et trygt og godt skolemiljø
  - 4.2 Informasjon om handlingsplanen
  - 4.3 Årlig gjennomgang og revisjon av handlingsplan
  
- 5 Rutiner for ansatte med tilsyn til elevene**
  - 5.1 Felles holdninger, ansvar og reaksjoner når vi har tilsyn
  
- 6 Vedlegg**
  - 6.1 Skjema: Melding - §9A
  - 6.2 Skjema: Aktivitetsplan - §9A
  - 6.3 Dialogavtale skole-hjem samarbeidet.

# 1. Forebygging, ansvar og relasjonsbygging

**Mål:** Elevene i Kvæfjordskolen skal oppleve et trygt og godt skolemiljø. Skolens arbeid med å forebygge, avdekke og stoppe krenkende adferd foregår kontinuerlig.



Handlingsplanen for et trygt og godt skolemiljø er bygd opp etter modellen ovenfor. Alle trekantene påvirker hverandre og bidrar til å fremme eller hemme et godt og trygt skolemiljø. Trekantene henger også sammen for å vise at arbeidet pågår kontinuerlig.

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*)

Det kontinuerlige arbeidet med å sikre et trygt og godt skolemiljø med å forebygge krenkende adferd er en viktig del av skolens hverdag og virksomhet. Enkeltaksjoner er ikke nok i dette arbeidet og ansatte må jobbe systematisk og strukturert med klassemiljøet og skolemiljøet gjennom relasjonsbygging.

Ansvaret for et trygt og godt skolemiljø ligger hos skolens ansatte jfr. Opplæringsloven § 9A-4. Plikten til å gripe inn ved krenkende atferd og mobbing ligger dermed hos alle ansatte. Derfor er det viktig å avklare gjensidige forventninger og holdninger mellom de ansatte rundt temaet, slik at våre handlinger i møte med mobbing og annen krenkende atferd blir forutsigbart og utført på en hensiktsmessig måte.

## **1.1 Sammenhengen mellom sosial kompetanse og de ansattes rolle med å forebygge krenkende atferd**

Ansatte i Kvæfjordskolen har et særlig ansvar til å fremme elevenes sosiale kompetanse, trivsel og mestring. God sosial kompetanse er avgjørende for å forebygge krenkende atferd. Å kunne sette seg inn i hva andre tenker, føler og erfarer, er grunnlaget for empati og vennskap mellom elevene. Dette er med på å utvikle gode relasjoner mellom ansatte og elever.

Dialog står sentralt i sosial læring, og i Kvæfjordskolen skal ansatte formidle verdien og betydningen av en lyttende dialog for å håndtere motgang. I møte med barna skal ansatte fremme kommunikasjon og samarbeid som gir barna mot og trygghet til å ytre egne meninger og til å si ifra på andres vegne.

Slik den enkelte elev bidrar til fellesskapet på skolen, bidrar fellesskapet til den enkeltes trivsel, utvikling og læring. Barnas identitet og selvbilde, meninger og holdninger blir til i samspill med andre. Trivsel, samarbeid, relasjonsbygging og mestring er sentrale begreper som gir barn og unge en trygg og forutsigbar hverdag i skolen.

### Ansatte påvirker og har hovedansvaret for samspillet mellom elever ved å:

- Fremme gode relasjoner mellom voksen og barn og mellom barn og barn.
- Fremme et støttende, et positivt læringsmiljø som fremmer et trygt og godt skolemiljø.
- Tilegne seg, anvende kunnskap om ulike former for krenkende atferd og holde seg oppdatert på endringer i forskningsfeltet.

Det er viktig at ansatte i skolen er oppdatert på nyere forskning om mobbing og annen krenkende atferd. Mye har vært forsket på siden Roland i 2007 kom med definisjonen om mobbing. I dag vet vi at mobbing i større grad skjer i små og større grupperinger, hvor uønsket atferd gis aksept fra en gruppe i elevgruppa. Ansvaret for kompetanseutvikling på dette viktige feltet i Kvæfjordskolen legges til rektor eller enhetsleder, eller oppgaven delegeres. Å øke kunnskapen på dette området bidrar til at ansatte møter og reagerer på en hensiktsmessig måte når krenkende atferd skjer.

## **1.2 Relasjonsbygging ansatt – elev**

Ansatte i Kvæfjordskolen skal være tydelige og empatiske voksne som fremmer viktige verdier som inkludering, samarbeid og legge til rette for mestring i både faglige og sosiale relasjoner. I Kvæfjordskolen betyr det å være tydelige voksne i relasjoner med elevene og bruke treffpunkter i skolehverdagen til å bygge en god relasjon til hver enkelt elev. Gode relasjoner er grunnlaget for å utvikle et godt sosialt klassemiljø, og dermed hele skolemiljøet.

Ansatte påvirker og har hovedansvaret for relasjonen mellom elever ved å:

- Være en tydelig klasseleder som ser og bidrar til personlig og faglig utvikling hos elevene.
- Være gode rollemodeller for elevene.
- Forvente god oppførsel og setter tydelige grenser for akseptabel atferd.
- Vise empati, viser respekt og omsorg og tar eleven på alvor.
- Se etter det positive i elevens atferd og forsterker det.
- Bidra til gjensidig tillit og betydningen av fokus på sosial kompetanse.
- Ha ei undrende og spørrende holdning til elevene og deres handlinger.
- Rose elevene i naturlige settinger.
- Ta initiativ til å skape gode relasjoner til hver enkelt elev, samt mellom elevene på skolen.
- Ansatte driver kontinuerlig med refleksjon og bevisstgjøring over egen praksis: I relasjon med elever, på trinn og i kollegiet. Vi bruker også eksterne hjelpere ved behov for veiledning og kursing.

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

### **1.3 Relasjon ansatt – i klasserommet og i grupper**

*God dømmekraft hos den ansatte er nødvendig for å ivareta personvern og respekt for privatlivet. Respektløse og hatefulle ytringer skal ikke aksepteres i skolen. Barna må øves i å opptre hensynsfullt og utvikle bevissthet om egne holdninger. Ulike kommunikasjonsformer og bruk av teknologi både beriker og utfordrer det sosiale miljøet. Elevene må lære seg å opptre ansvarlig i alle sammenhenger i og utenfor skolen. (LK20, sosial læring og utvikling, s.9)*

Ansatte i Kvæfjordskolen jobber systematisk og strukturert ved å bygge relasjoner og utvikle et godt klassemiljø. Dette fremmer også et godt og trygt skolemiljø. Betydningen av å utøve god klasseledelse er avgjørende for at klassen/gruppen oppleves som et trygt sted for alle elevene.

Som ansatte har vi fokus på:

- Vi har god struktur og orden både i faglig opplegg i klasserommet.
- Vi arbeider målrettet og systematisk med klassemiljø og sosial kompetanse.

- Vi er konsekvente og forutsigbare i forhold til grenser og akseptabel atferd.
- Vi bruker tid på å utvikle sosial kompetanse og tar opp etiske problemstillinger sammen med elevene.
- Vi utarbeider og reviderer jevnlig klasseregler med tipsplakater sammen med elevene.



- Elevene tør å si ifra når noe er galt.
- Elever som plager eller krenker vet at de blir sett, at det ikke er akseptert og at det blir sagt ifra til de ansatte.
- Elevene kan jobbe sammen og samarbeide med andre elever i små og større grupper for å nå et mål.

Elevene i skolen skal lære seg å ta ansvar for egne ord og handlinger slik at de opplever trygghet, trivsel og mestring.



Ansatte jobber strukturert med relasjonsbygging ved hjelp av formelle tiltak:

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

## 1.4 Oppstart og overganger mellom timer og friminutt

### Småskolen, mellomtrinnet og ungdomstrinnet

- En ansatt er til stede i garderoben/klasserommet når det ringer inn først på dagen.
- Vi står og hilser om morgenen.
- En ansatt er til stede i garderoben/klasserommet fram til at klassen har gått ut etter undervisning.
- En ansatt er til stede i garderoben/klasserommet når det ringer inn.
- En ansatt er til stede i garderobene i gym og svømming.



## 1.5 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 elevens beste. Dette sentrale samarbeidet er ofte avgjørende for hvordan elevene opplever og har det i skolehverdagen. Det er derfor viktig på et tidlig tidspunkt å avklare gjensidige forventninger til samarbeidet, og gå opp grenseganger på hvem som har ansvaret for hvilke områder i skole-hjemssamarbeidet.

Når barna ser det gode samarbeidet, forstår de at foresatte og skolen har åpne kanaler og er i dialog og spille hverandre gode. De ser at foresatte samarbeider og støtter hverandre. Samholdet smitter over på elevene og reduserer risikoen for krenkende atferd og mobbing.

Det er viktig at de som blir utsatt for krenkende atferd sier ifra til ansatte 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 kontaktes.



### Noen av våre tiltak:

- Utarbeide egen plan for hjem-skolesamarbeid.
- Klassekontaktene er med på å planlegge et foreldremøte hvert skoleår.
- Felles holdninger fra foreldrene påvirker 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.
- Hjelp og legge til rette for foreldrestyrte aktiviteter utenom skoletiden som for eksempel turer, bursdager m.fl.
- Gi informasjon til foresatte til riktig tid.
- Gi støtte til FAU og SU, bidra til gode diskusjoner og gode strukturer for skole-hjemsamarbeidet. Legge til rette for at foresatte kan engasjere seg og bli hørt. Kvæfjordskolen tilbyr innføring i mandat og oppgaver FAU-medlemmer eller SU-medlemmer skal jobbe med.

## 1.6 Overgang mellom barnehage-skole

**Mål: Overgang mellom barnehage og skole og mellom skoler skal oppleves som forutsigbart og trygt for elevene. Det skal legge grunnlaget for dialog som fremmer en god ny skolehverdag 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.



## **1.7 Overgang mellom Vik oppvekstsenter- Borkenes skole**

Skolens 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: Rektor og kontaktlærere.

➤ Borkenes skole inviterer elevene fra Vik oppvekstsenter på besøk tidlig mars (for eksempel aktivitetsdag m.m.) Ansvar: Kontaktlærere.

➤ Borkenes skole inviterer elevene fra Vik oppvekstsenter på besøk en gang mellom vinterferien og påskeferien (for eksempel aktivitet på klasserom, lunsj og kroppsøving m.m.) Ansvar: kontaktlærere.

➤ Vik oppvekstsenter inviterer elevene fra Borkenes skole på besøk (for eksempel aktiviteter i skolegården m.m.) Ansvar: Kontaktlærere.

➤ Alle papirer og annen informasjon gis til Borkenes skole. Ansvar: Rektor på Vik oppvekstsenter.

➤ Det holdes overgangsmøter mellom de nye skolene med fokus på elever med særskilte behov. Ved behov gis eleven og foresatte tilbud om omvisning og samtale på Borkenes skole.

Ansvar: Kontaktlærer og spesialpedagogisk koordinator.

➤ Lage et forslag til klassesdeling hvis dette er et behov. Ansvar: Kontaktlærere.

## **2. Fremgangsmåte og undersøkelser om skolemiljøet**

**Mål: Å sikre at alle elevene 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 skolen «ikke anonyme» undersøkelser fra 1. - 10 klasse. Alle undersøkelsene er tilpasset aldersnivå.

### **2.1.1 Rutine 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 Rutine 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 Rutine 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 rektor.
- Resultatene gjennomgås snarest etter publisering av ledelsen og kontaktlærere, og tas også opp med alle involverte ansatte. Drøfting og iverksetting av eventuelle tiltak. Ansvar: Rektor
- Undersøkelsen gjentas ved behov. Ansvar: Kontaktlærere og rektor.

Resultatene fra undersøkelsene danner utgangspunkt for samtaler i klassene, elevråd og FAU/SU om status på skole- og læringsmiljø.

## **2.2 Fokus på avdekking og forebygging**

- Læringsmiljøet tas opp i alle faste elevsamtaler.
  - Elevsamtaler gjennomføres to ganger i året – Senest 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 – senest 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. Fremgangsmåte ved mistanke om mobbing og krenkende atferd

#### 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 ifra 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 rektor ved å bruke skjema "Melding - §9A"  
Ansvar: Kontaktlærere. (Se vedlegg 6.1).
3. Skolen undersøker ved å
  - a. Snakke med alle involverte elever.
  - b. Snakke med foresatte.
  - c. Observere og kartlegge.

Ansvar: Kontaktlærere/rektor

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 - §9-A” (Se vedlegg 6.2).

Ansvar: Kontaktlærere /rektor.

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. All kontakt med partene dokumenteres i et referat eller logg.

Ansvar: Lærere/kontaktlærere/ rektor.

## 4. Regelmessige tiltak for å fremme et godt og trygt skolemiljø

### 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 skolens 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	• Informasjon ved oppstartsmøte. Ansvar: Rektor/SFO leder
Nye elever	• Informasjon ved elevsamtale (når eleven starter) dersom eleven ikke starter i august. Ansvar: Kontaktlærer.
Nye foresatte	• Informasjon ved første utviklingssamtale. Ansvar: Rektor/kontaktlærer.

Handlingsplanen skal ligge tilgjengelig for alle på kommunens og skolens 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
Høsthalvåret	Skolens ledelse Personalet (storsteam) Elevråd Samarbeidsutvalget Rektorgruppen	Rektor/skoleeier

### 5. Rutiner for ansatte ved tilsyn til elevene

Skolene er pålagt å føre tilsyn med elevene i skoletida. På skolens område skal ansatte 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 ansatte ikke er til stede. Derfor må tilsynet vurdere og kartlegge områder hvor det er større risiko for krenkende atferd.

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 morgen, i friminuttene og etter skoletid (bussinspeksjon). Tilsynsplanen skal tas opp hver høst og revideres ved behov.

#### 5.1 Felles opptreden når vi har tilsyn

Følgende legges til grunn for skolenes egne planer:

- Husk at vi bruker vester når vi har tilsyn ute.
- Påse at du er presis.
- Bruk tiden til å bygge og forbedre relasjoner med elever både i og utenfor klassen. Fokuset for de ansatte må være å bygge en vi- skole med felles holdninger og avklarte gjensidige forventninger mellom de ansatte på tilsyn.
- 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.
- Ansatte 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.





## 6.2 Skjema: Aktivitetsplan - §9A



**KVÆFJORD KOMMUNE**

Kvæfjordskolen

### Aktivitetsplan etter § 9-A, læringsmiljø

Navn på skole:	Dato/skoleår:
----------------	---------------

Elevens navn og fødselsdato:	Klasse:	Kontaktlærer:
------------------------------	---------	---------------

#### 1. Bakgrunnsinformasjon

<b>Hvem har meldt saken?</b> Når og til hvem ble saken ble meldt første gang.	
<b>Hva er problemet?</b> Beskrivelse av bakgrunnen for saken og problem som skal adresseres med denne aktivitetsplanen.	
<b>Elevens beskrivelse av krenkelsen</b> 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 aktivitetsplikten)	
<b>Lærer/ledelsens sammenfatning av krenkelsen. Hvilke problem/krenkelsene skal tiltakene løse</b> Sammenfatning om hvordan skolen skal løse og gi eleven et trygt og godt skolemiljø.	

## 2. Aktivitetsplikten:

<b>Plikt til å følge med</b> Beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.	
<b>Plikt til å gripe inn</b> Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).	
<b>Plikt til å varsle</b> Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. 9A-5).	
<b>Plikt til å undersøke</b> 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. møterefater, trivselsundersøkelser o.l.	

## 3. Tiltak:

Hvilke tiltak skal gjennomføres?	Når skal tiltakene gjennomføres?	Hvem har ansvar for gjennomføringen?
Klassenivå		
Elevnivå		

Kommunikasjon Skole-hjem		

#### 4. Når skal tiltakene evalueres? (Dato, sted og av hvem.)

Tiltak	Dato/sted	Hvem

Denne aktivitetsplanen er utarbeidet av		
Sted og dato		
Rektors/lærers underskrift		

#### Underskrifter

\_\_\_\_\_

Elev

\_\_\_\_\_

Kontaktlærer

\_\_\_\_\_

Repr. for ledelsen

\_\_\_\_\_

Foresatte

Gi Informasjon om Statsforvalteren 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 Statsforvalteren 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

#### 5. Evaluering:

### 6.3 Skjema: 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 gjeldende første gang, fra opprettet dato til redigert dato. Etter dette er avtalen gjeldende fra redigert dato til neste evaluering, med mindre annet avtales i evalueringen. Avtalen evalueres ca. månedlig, sammen med aktivitetsplanen.

Dato	Underskrift foresatte	Underskrift foresatte
	Underskrift lærer	Underskrift ledelsen