

Handlingsplan for arbeid med et trygt og godt psykososialt miljø ved Den Norske Skolen, Malaga

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en aktivitetsplikt etter oppl. § 9 A-4. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens aktivitetsplikt er delt i fem delplikter.

Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Skolen har plikt til å undersøke og sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Aktivitetsplikten innebærer også at skolen skal sørge for elevenes medvirkning. Dette gjøres ved at involverte elever blir hørt og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid. Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

Det er en skjerpet aktivitetsplikt i saker der ansatte krenker elever, jf. oppl. § 9 A-5. Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor. Hvis det er en i ledelsen som står bak krenkelsen, skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkelsen.

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Det er viktig å understreke at opplevelsen av å ikke ha et trygt og godt skolemiljø er subjektiv, og skal alltid tas på alvor. Elevens opplevelse av å bli utsatt for krenkelser eller mobbing, kan både handle om enkeltstående hendelser eller utsagn og hendelser og utsagn som fremsettes over tid. Opplevelsen av å ikke ha et trygt og godt skolemiljø henger sammen med:

- 1. Behovet for å høre til*
- 2. Angsten for å bli ekskludert*
- 3. Fokuset på fellesskapets betydning for opplevelsen av et trygt og godt læringsmiljø*

Forebyggende arbeid

På Den Norske skolen vil vi alltid ha hovedfokus på å forebygge og arbeide proaktivt for et trygt og godt læringsmiljø.

En forutsetning for å skape et godt skolemiljø er planmessig, forebyggende arbeid. Skolen har derfor laget

en plan for systematisk arbeid med skolemiljøet.

Forebyggende arbeid

På Den Norske skolen vil vi alltid jobbe målrettet for et godt læringsmiljø og tilrettelegge for positive elevaktiviteter klassevis, på tvers av klasser og felles for hele skolen.

En forutsetning for å sementere et godt skolemiljø er forebyggende arbeid. Skolen har derfor utarbeidet en plan for systematisk arbeid med skolemiljøet.

Skolens plan for arbeid med et inkluderende skolemiljø		
Aktivitet	Ansvar	Tidspunkt
Arbeid med Livet & Sånn	Alle lærere og assistenter	Gjennom hele året, et nytt tema hver måned
Samarbeid med eksternt fagmiljø. Arbeid med UDIR sin kompetansepakke	Alle	Gjennom hele året
Elevsamtaler minst to ganger i året.	Kontaktlærer	Oktober, mars
Elevundersøkelsen	Rektor	November,
Elevens psykososiale miljø er fast tema på alle utviklingssamtaler.	Kontaktlærer	Oktober, mars
Alle klasser skal månedlig ta opp trivsel som tema gjennom f.eks. klassemøter, uformelle samtaler med enkeltelever, grupper eller spørsmål på ukeplanen.	Kontaktlærer	Hver måned
Forsterket elevtilsyn i friminutt ved oppstart og ellers ved behov. Trygt og godt psykososialt miljø skal være tema minst 1 gang per mnd på fellesmøte Psykososialt miljøarbeid skal være tema minst to ganger årlig i elevrådet. Handlingsplanen gjennomgås og evalueres hvert år for hele personalet, inkludert kontor, kjøkken og vaktmester.	Alle ansatte Rektor Elevrådslærer Rektor	Daglig Høst/ vår Høst/ vår Ved skolestart
De 3. gylne reglene og Hedersprisen	Rektor og alle ansatte	Jobbes med hele året og Hedersprisen deles ut på slutten av skoleåret.

Handlingsplan for skolens håndtering av varsler om brudd på §9A

Både elever og foresatte skal være trygge på at skolen har gode rutiner for å ivareta elever som ikke opplever å ha det bra på skolen eller blir utsatt for krenkende atferd og for å løse mobbesaker.

Rutinebeskrivelse for skolens behandling av §9A-2 – elev/elev		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ Informasjon	Ved mistanke om brudd på §9A-2 rapport skjema fylles ut og sendes på e-post til sosiallærer samme dag. (Bruk elevens initialer.)	Lærer (den som mottar henstillingen) fyller ut digitalt skjemaet, evt sammen med sosiallærer
Tiltak/ Instrukser ref §9a-4	<p>Rektor og avdelingsleder informeres om saken.</p> <p>Etablere ansvarsfordeling i forbindelse med undersøkelse.</p> <p>Teamet og andre aktuelle voksne informeres.</p> <p>Tids- og hendelseslogg oppdateres fortløpende i oppfølgingsloggen</p> <p>En evt aktivitetsplan opprettes og utarbeides og iverksettes når situasjonen er undersøkt.</p> <p>Evaluering av tiltak iht aktivitetsplanen og avdelingsleder</p> <p>Saken avsluttes når eleven opplever å ha et trygt og godt læringsmiljø.</p>	<p>Sosiallærer</p> <p>Sosiallærer i samarbeid med kontaktlærer og avdelingsleder</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Sosiallærer i samarbeid med kontaktlærer, eleven og foresatte</p> <p>Kontaktlærer, sosiallærer og avdelingsleder</p>
Rapportering/ etterarbeid	Tids- og hendelseslogg og aktivitetsplan arkiveres i elevmappe og i oppfølgingsloggen i Conexus.	Sosiallærer følger opp at alle involverte dokumenterer og arkiverer

Rutinebeskrivelse for skolens behandling av §9A-5 Ansatt/elev		
Oppgaver	Momenter	Ansvarlig
Varsling/ Informasjon	<p>Mistanke om brudd på §9A-5 meldes rektor.</p> <p>Rapportskjema fylles ut digitalt og sendes på e-post. Bruk de involvertes initialer.</p> <p>Dersom rektor utfører krenkelsen varsles skolens styre direkte ved å sende til styreleder@dnsmalaga.com</p>	Den som oppdager eller får en henstilling om en hendelse.
Tiltak/ Instrukser ref §9a-4	<p>Rektor informerer styret</p> <p>Saken undersøkes i samarbeid med skolens styre</p> <p>Ved varsling vil styret gi rektor bistand i å vurdere om den aktuelle hendelsen er av en slik art at den må følges opp med tiltak som veiledning, omorganisering eller som en personalsak, herunder mulig reaksjonsform</p>	Rektor
Rapportering / etterarbeid	Logg og dokumentasjon av prosessen arkiveres i personal og elevmappe/oppfølgingsloggen i conexus	Rektor

Foreldrenes/ elevens formelle klageadgang

Behandlingen av klagesaker er delegert til Statsforvalteren. Statsforvalteren opererer med en 5-dagersfrist for skolene å svare foresatte. Det betyr at det som regel skal gå 5 virkedager før klage oversendes Statsforvalteren.

Eleven/ foreldrene kan klage på følgende grunnlag:

- a. klage på tiltaksplanen
 - skolen mener elevens rett er oppfylt og tiltak foreslås ikke
 - eleven/foreldrene er ikke fornøyd med tiltakene skolen har vedtatt
- b. skolen fatter ikke svarer eller kontakter foresatte/elev innen rimelig tid - tar ikke henstillingen på alvor
 - lang saksbehandling
- c. skolens manglende oppfølging av tiltaksplaner
- d. andre saksbehandlingsfeil eller kompetansemangel

Hvordan klager man?

Statsforvalteren i Oslo og Viken er klageinstans, og foresatte/elev sender selv klagen direkte til Statsforvalteren

§9a-2 Rapport skjema - Elev

Skjemaet danner grunnlag for utarbeidelse av en aktivitetsplan.

Paragraf	Hva gjelder meldingen/henstillingen Lovtekst	Sett kryss
§9a-2	En elev/foreldre/ansatt har mistanke eller kunnskap om diskriminering, voldsutøvelse, krenkende handlinger eller mobbing og ber skolen om tiltak.	
§9a – 5. ledd	Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor.	

Navn på melder og mottaker av henstillingen:

Tidspunkt for hendelsen(e)

Hvem ble utsatt for vold/krenkelse/diskriminering? (Navn og trinn):

Hvem utøvet vold/krenkelse/diskriminering? (Navn og trinn)

Beskrivelse av hendelsen: (observasjon av selve situasjonen, resultater av skader på elev, elevens klær eller gjenstander, evt inngripen, tiltak).

Henstillingen er mottatt:

_____ Sosiallærer

Rektor