

HANDLINGSPLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ VED HADELAND VIDEREGÅENDE SKOLE

**- en forebyggende plan for å ivareta elevenes
psykososiale helse**



Innhold

1. Formål.....	3
1.1. Rektors innledning:.....	3
2. Årshjul for kontinuerlig forebyggende arbeid.....	4
3. Elevmedvirkning.....	6
4. Elevens beste	7
5. Aktivitetsplikten	8
5.1. Delplikter	8
5.2. Skjerpet aktivitetsplikt.....	9

1. Formål

1.1. Rektors innledning:

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø. For å sikre dette har skolen en aktivitetsplikt jamfør Opplæringslovens §12. Dette er en handlingsplan med beskrivelse av rutiner for aktivitetsplikten for alle som arbeider ved Hadeland videregående skole.



Foto: Reed foto

Et godt skolemiljø skaper vi sammen! Elevens medvirkning er sentral både i det forebyggende arbeidet og i enkeltsaker. I tillegg til skolens og Innlandet fylkeskommunes rutiner har skolen gjennom skoleåret samarbeid med elevene om skolemiljøet. Faglærere, kontaktlærere, elevtjeneste, andre ansatte og ledere jobber sammen med elevene både for å forebygge og vedlikeholde et godt skolemiljø. Elevrådet har også tett dialog med elevrådskontakten i elevtjenesten og rektor.

Noen ganger opplever elever at skolemiljøet ikke er trygt og godt. Vår erfaring er at det nytter å si ifra! Gjennom gode prosesser og tilpassede tiltak, utarbeidet sammen med eleven, kan vi gjenopprette et trygt og godt skolemiljø.

2. Årshjul for kontinuerlig forebyggende arbeid

Skolemiljøet vårt skal være preget av kunnskap og læring, trivsel og toleranse, trygghet og gjensidig respekt. Alle elever skal oppleve at de er inkluderte i det sosiale miljøet på skolen.

Å utvikle et trygt og godt skolemiljø er et kontinuerlig arbeid. Dette arbeidet skal ses i sammenheng med skolens plikt til å drive et systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikke har et trygt og godt skolemiljø på skolen, jf. oppl. § 12-2.

Aktivitet/tiltak	Når
Ved skolestart	
Informasjon og gjennomgang av handlingsplan og rutiner med personalet.	P-dager i august
Informasjon til elever om deres rett til et trygt og godt skolemiljø.	1.skoledag i august
Velkomstsamtale mellom lærer/elev/foresatt	August
Velkomstdag for vg1-elevene, arrangert av idrettselever	Første skoleuke
Friluftsliv/tur i KRØ-faget for vg1-elevene ved oppstart	August/september
Klassevise bli-kjent-aktiviteter for vg1	August
Oppstart med nye klasser	August
-For kontaktlærer – se egen rutine	
Utarbeidelse av klasseregler	August
Klassekart SKAL foreligge i alle klasserom. Endringer må kommuniseres til alle faglærere.	Kontinuerlig
Gruppeinndelinger skal være bevisst og styrt av lærer	Kontinuerlig
Elevmedvirkning	
Gjennomgang og innspill til handlingsplan og rutiner med elevrådsstyret, sikre elevmedvirkning og eierskap til planer/rutiner	August
Fast post i Elevrådet som omhandler skolemiljø	Kontinuerlig
Timeplanlagt kontaktlærertime	Ukentlig
Gjennomføring og oppfølging av Elevundersøkelsen	Januar
Arbeid i skolens fellesskap	
Relasjonsbygging – en forpliktelse	Kontinuerlig
Kommunikasjon mellom kontaktlærer og faglærere	Kontinuerlig
Kvartalstopp, skolemiljø er fast sak	November og april
Følge med – systematikk, Conexus Elevate	Kontinuerlig
Følge med – systematikk, avdelingsmøter	Kontinuerlig
«Laget rundt eleven»	Kontinuerlig
«Annerledesdager» varsles i god tid. Vurdere aktuelle tilpasninger for enkeltelever	Kontinuerlig
Bevissthet rundt tilrettelegginger og mulig stigmatisering. Jobbe for en inkluderende kultur der tilretteleggingen oppleves som en naturlig del av undervisningen.	Kontinuerlig
Faste møter mellom avdelingsledere og IKO-koordinatorer	Ukentlig
Fellessamlinger i kultursalen 1. skoledag, siste dag før jul og siste dag før sommerferien	
Elevundersøkelsen + oppfølging	Desember/januar

«Vinterhygge i bygget», arrangement	Februar
Elevtjenesten	
Trivselstiltak i kantina, Bingo	Ukentlig
Gratis frokost for alle i kantina før skoletid	Ukentlig
Fotball for alle – idrettshallen etter skoletid	Ukentlig
Markering av Verdensdagen for psykisk helse	Oktober
Elevtjenesten presenterer seg i klassene på vg1	August
Elevtjenesten inn i klasser etter tema og behov	Gjennom året
Rutiner ved overgangsarbeid	
Overgangsmøter med ungdomsskolene/nye elever på individnivå	Gjennom året
Overgangsmøter med ungdomsskolene på systemnivå	Mai/juni
Utprøvdingsdager for nye elever	Desember
Besøk for nye elever i samarbeid med ungdomsskolen, ved behov	Vårhalvåret

3. Elevmedvirkning

Opplæringsloven § 10-4 og 10-5 omhandler elvens rett til å medvirke i saker som omhandler dem selv, og de skal være med å planlegge, gjennomføre og vurdere blant annet arbeidet med skolemiljøet.

Elevrådet drøfter og kommer med innspill til utformingen av denne handlingsplanen, og gjennom elevdemokratiet skal elevens stemme ivaretas.

Elevene skal få uttale seg om sitt skolemiljø både gjennom medvirkningsprosesser i klasserommet, dialog med kontaktlærere, samt jevnlig dialog med avdelingsleder.



4. Elevens beste

Et grunnleggende hensyn for oss ved Hadeland videregående skole skal være hva som er elevens beste, jf §10-1 i Opplæringslova. Elevens verdighet og integritet skal anerkjennes, respekteres og beskyttes. Vi skal alltid gjøre en vurdering av hva som er elevens beste, og denne prosessen skal også legges til grunn for tiltakene i en tiltaksplan.

For å kunne vurdere hva som er det beste for elevene, må skolen sørge for at involverte elever blir hørt i alle delene av aktivitetssplikten. **Alle situasjoner der en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, er ulike. Elevens subjektive opplevelse skal være førende.**

Skolen må gjøre faglige vurderinger når de vurderer hva som er elevens beste. Det kan bety at skolen kan sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker det. Det kan også bety at det settes inn andre tiltak enn det eleven selv ønsker.

Barnekonvensjonen art. 3 og art. 12, Grunnloven § 104 og forvaltningsloven § 17 gir alle barn en rett til å bli hørt i saker som vedrører dem og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn.

Hensynet til barnets beste er en rettighet, et grunnleggende hensyn og en saksbehandlingsregel. Det betyr at hensynet til barnets beste alltid skal vurderes, og det vil være en saksbehandlingsfeil dersom en slik vurdering ikke er gjort. Hensynet til barnets beste er ikke den eneste faktoren, men en svært viktig faktor. I vurderingen av hva som er elevens beste, vil elevens oppfatning være sentral. Det er imidlertid ikke alltid at eleven eller foreldrenes mening er til det beste for eleven.

Alle barn har rett til å bli hørt i saker som vedrører dem. Dette gjelder uavhengig av alder eller forutsetninger. Det må alltid vurderes om eleven er hørt godt nok i saken eller om en må høre eleven selv. Utgangspunktet at barnet skal høres barnet direkte, men barnet kan også høres gjennom objektive personer, foreldre, gjennom brev m.m. Det kan også tenkes at barnets stemme kommer tydelig nok frem i annen dokumentasjon. Barnet har ikke en plikt til å uttale seg.»

www.udir.no

5. Aktivitetsplikten

Skolens aktivitetsplikt er delt inn i fem handlingsplikter. Alle ansatte på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og melde fra hvis de får mistanke om/kjennskap til at en elev blir utsatt for mobbing, vold, diskriminering eller trakassering og av den grunn 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 handler om å vurdere – vekte – vise. Ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, følger skolen fylkeskommunens rutiner og prosedyre i kvalitetssystemet knyttet til kap.12 i Opl.I .

5.1. Delplikter

Delplikt	Aktivitet	Når	Ansvar
Følge med	Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, Skolen har et særlig ansvar overfor elever med en særskilt sårbarhet og elever i sårbare situasjoner.	Snarest/straks i alvorlige § 12-4 saker og § 12-5 saker	Alle ansatte
Gripe inn	Gripe inn mot krenking dersom det er mulig. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/gripe-inn-fysisk-mot-elever-for-a-avverge-skade/	Snarest/straks i alvorlige saker	Alle ansatte
Melde fra og mottak av melding	Ved kjennskap eller mistanke om at en Elev ikke har det trygt og godt på skolen, skal alle ansatte melde fra til rektor eller sin nærmeste leder som melder fra til rektor. Meldingen kan være skriftlig og muntlig. Rektor kan delegere ansvaret for å ta imot meldingen til avdelingsleder, men må selv ha kjennskap til skolemiljø saker som er meldt inn, og sørge for at de blir forsvarlig håndtert. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller	Snarest/straks i alvorlige § 12-4 saker	Rektor Avdelingsleder
Undersøke saken og dokumentere	Rektor og/eller avdelingsleder undersøker saken. Aktuelle elever og ansatte involveres. Undersøkelsene dokumenteres og vurderes. Barnets beste-vurderinger vektlegges, og eleven skal bli hørt. Involverte elever informeres om saksgangen i kapittel 12-saker.	Snarest/straks i alvorlige § 12-4 saker	Rektor Avdelingsleder
Sette inn tiltak og utarbeide tiltaksplan	Rektor og/eller avdelingsleder vurderer om det skal opprettes en skriftlig t tiltaksplan med tiltak basert på	Snarest	Rektor Avdelingsleder

	undersøkelsen av saken. Eleven skal delta i arbeidet med å utarbeide tiltaksplanen.		
Følge opp, evaluere og avslutte	Rektor og avdelingsleder følger opp og evaluerer tiltakene i tiltaksplanen. Eleven skal delta i evalueringen. Dersom tiltakene ikke har ønsket effekt, oppdateres planen med nye tiltak. Saken avsluttes når eleven opplever et trygt og godt skolemiljø. Sluttevaluering føres i tiltaksplanen	Følge avtaler og frister i tiltaksplanen	Rektor Avdelingsleder

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter første til femte ledd. Dokumentasjonskravet ivaretar hovedsakelig at eleven og foreldrene skal kunne se at skolen følger opp saken. Alle dokumenter lagres i Elements jamfør fylkeskommunens prosedyre.

5.2. Skjerpet aktivitetsplikt

Dersom en ansatt krenker en elev, skjerpes aktivitetsplikten jamfør § 12-5. Dersom en ansatt mistenker eller får kjennskap til at en ansatt utsetter en elev for krenkelser, skal den ansatte melde fra til rektor straks. Rektor melder deretter fra til skoleeier. Rektor undersøker saken og oppretter en tiltaksplan med tiltak dersom undersøkelsene viser at det er nødvendig.

Dersom en i ledelsen krenker en elev, skal den som har kjennskap eller mistanke kontakte skoleeier.

Ved alvorlige tilfeller som særlig voldelige krenkelser, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler på sosiale medier eller særlig krenkende saker, som skolen over tid ikke har klart å løse, skal skoleeier informeres.

Klageinstans:

Statsforvalteren er tilsynsmyndighet i skolemiljøsaker, og kan be om innsyn i tiltaksplanen og fatte vedtak i saker de får meldt inn, jf. opplæringsloven § 12-6.

Dersom en elev eller foresatt har meldt fra til skolen om at man ikke har et trygt og godt skolemiljø og mener at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten, kan de melde saken til Statsforvalteren.