Retten til et trygt og godt skolemiljø

Handlingsplan for Glemmen videregående skole

Innhold

[Rektors innledning 1](#_Toc149826923)

[Elevenes rett og skolens plikt 2](#_Toc149826924)

[Ansvar og roller på Glemmen videregående 2](#_Toc149826925)

[Alle ansattes rolle 3](#_Toc149826926)

[Læreren 3](#_Toc149826927)

[Ledere 3](#_Toc149826928)

[Elevene 3](#_Toc149826929)

[Elevrådet 3](#_Toc149826930)

[Skolemiljøavdeling og Elevtjeneste 3](#_Toc149826931)

[Skolens kontinuerlige og forebyggende arbeid 3](#_Toc149826932)

[Arbeidet med aktivitetsplikten 4](#_Toc149826933)

[1 – Følge med 5](#_Toc149826934)

[2 – Gripe inn 5](#_Toc149826935)

[3 – Varsle 5](#_Toc149826936)

[4 – Undersøke 5](#_Toc149826937)

[5 – Sette inn tiltak 5](#_Toc149826938)

[Dokumentasjon 5](#_Toc149826939)

[Klagerett 6](#_Toc149826940)

[Referanser og lenker 6](#_Toc149826941)

# Rektors innledning

På Glemmen har arbeidet med et godt og inkluderende skolemiljø stått sentralt i mange år. At et godt miljø, høy trivsel og følelsen av å være en del av et fellesskap har stor betydning for den enkeltes læring, er hevet over enhver tvil.

Vi ønsker at alle elever skal lykkes, og vi ser skolemiljøarbeidet i lys av det. Skolens ansatte jobber med miljøet hver dag i klasser og verksteder, og i tillegg har vi en egen skolemiljøavdeling som har sin base i Elevsenteret. Elevsenteret er det stedet på skolen de fleste er innom i løpet av dagen, og der har alle voksne en viktig rolle både i det kontinuerlige og forebyggende arbeidet, også når det avdekkes at noen ikke opplever et trygt og godt miljø på skolen.

Denne planen beskriver først og fremst roller og rutiner knyttet til skolemiljøarbeidet lokalt på Glemmen – og kommer derfor i tillegg til fylkeskommunens planer og rutiner. Det kontinuerlige og forebyggende arbeidet beskrives også i vår lokale plan. Enkelte andre rutiner og planer har med skolemiljø å gjøre, men er likevel ikke en del av «skolemiljøplanen».

Rutiner og roller må være godt kjent for alle ansatte – det er helt avgjørende at alle delene i aktivitetsplikten er kjent og blir fulgt. Det er også nødvendig at alt vi gjør i arbeidet med et trygt og godt skolemiljø sees i lys av [Glemmens visjon og verdier](https://viken.no/glemmen-vgs/om-skolen/visjon-og-verdier/visjon-og-verdier/). Ikke minst er vi opptatt av å holde de fem kjerneverdiene *respekt – trivsel – glede – trygghet – lagånd* høyt hver eneste dag!

*Fredrikstad, 1.8.2023  
Cathrine Monsen, kst. rektor*

# Elevenes rett og skolens plikt

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø (opplæringslovens § 9A-2). Dette er en individuell rettighet, og det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt.

Alle som jobber ved skolen, har *plikt til å gripe inn* mot krenkelser for å sikre at eleven har et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal jobbe *kontinuerlig og forebyggende* for å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene (opll. § 9A-3 andre ledd).

Skolen har *nulltoleranse* mot krenkelser (opll. § 9A-3 første ledd). Eksempler på krenkelser som nevnes i opplæringsloven, er mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Direkte handlinger som for eksempel hatytringer, eller mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering eller baksnakking skal ikke tolereres, uavhengig av om handlingen skjer direkte eller gjennom sosiale medier.

De helsemessige og skolerelaterte konsekvensene av mobbing er svært alvorlige og [godt kjent](https://www.udir.no/tall-og-forskning/finn-forskning/rapporter/a-bli-utsatt-for-mobbing--en-kunnskapsoppsummering-om-konsekvenser-og-tiltak/). En person er mobbet når han eller hun gjentatte ganger, over en viss tid, blir utsatt for krenkelser fra en eller flere personer. Krenkelser kan utføres av enkeltperson eller gruppe (og utføres av både medelever eller av voksne), over kort eller over lang tid.

# Ansvar og roller på Glemmen videregående

Rektor har det overordnede ansvaret for at alle elever har et trygt og godt skolemiljø. Med det følger også et ansvar for at alle skolens ansatte kjenner sine roller og sine plikter. Ikke minst må alle kjenne til hva man gjør når man mistenker eller avdekker at noen *ikke* har det trygt og godt på skolen, og alle må kjenne til *at* man har en plikt til å følge med. Arbeidet med delpliktene i *aktivitetsplikten* som følger av oppl. kapittel 9 beskrives i detalj nedenfor.

De aller fleste ansatte – bl.a. ledere, lærere og miljøarbeidere – har en rolle i det forebyggende og daglige arbeidet som skal sikre et trygt og godt skolemiljø for alle. Dette foregår i samarbeid med elevråd og andre.

*Pedagogisk ledelse*, med rektor i spissen, har et spesielt ansvar for at *fylkeskommunens og skolens rutiner* følges dersom det avdekkes at en elev ikke opplever at det er trygt på skolen.

Raske og relevante undersøkelser, etterfulgt av en god sammenstilling og analyse, er essensielt for å lage og følge opp en god aktivitetsplan. Alle berørte elever skal høres i denne prosessen. Målet er alltid å sørge for at eleven så raskt som mulig opplever trygghet i fellesskapet på skolen.

Roller og plikter er beskrevet i fylkeskommunens «Rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø», og oversikten nedenfor er heller ikke uttømmende:

## Alle ansattes rolle

Skolens ansatte kjenner innholdet i skolens handlingsplan for trygt og godt skolemiljø, og i tillegg er

* bevisste i sin rolle som forbilde og autoritet, og er synlige og tydelige i fellesarealer
* bevisste på eget språkbruk
* tydelige i formidling av holdninger til krenkelser
* til stede og følger aktivt med, spør ved mistanke, griper inn og melder til ledelsen.

## Læreren

Læreren er klassens leder, og er bevisst betydningen av en god relasjon til elevene. Læreren har et spesielt ansvar for å skape denne. I tillegg skal lærere

* markere en tydelig holdning mot krenkelser
* delta og bidra i skolemiljøaktiviteter som arrangeres – bl.a. innskoleringsdager og lagåndsdager
* følge med på og undersøke klassemiljøet
* ved skolestart gjennomgå skolens reglement og handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø
* ha god dialog skole - hjem
* gjennomføre fagsamtaler og elevsamtaler (kontaktlærer).

## Ledere

Ledere har et spesielt ansvar for å sørge for at aktivitetsplikten i oppll. kapittel 9A blir fulgt, og for å sørge for kontinuitet i det forebyggende arbeidet.

## Elevene

Elever skal

* opptre inkluderende overfor medelever og si fra ved mistanke om krenkelser
* bidra til at læringsmiljøet er preget av trivsel, trygghet og tilhørighet
* delta i skolemiljøaktiviteter, slik at de snarest mulig blir kjent med hverandre og grunnlaget for godt klassemiljø legges.

## Elevrådet

Spesielt i det forebyggende har elevrådet en viktig rolle, og elevrådet samarbeider derfor med ledelsen i skolemiljøsaker. Viktige oppgaver for elevrådet er også å

* gjennomgå handlingsplanen for trygt og godt skolemiljø ved skolestart
* ta opp temaene «trygt og godt klassemiljø» og «hvordan kan vi i klassen bidra til å forebygge krenkelser» via elevtillitsvalgte i samarbeid med kontaktlærer
* planlegge og gjennomføre skolemiljøaktiviteter i samarbeid med skolemiljøavdelingen og skolens ledelse.

## Skolemiljøavdeling og Elevtjeneste

Ansatte i skolemiljøavdelingen og i elevtjenesten er mye til stede i fellesarealer, og har mye direkte elevkontakt. De skal ta aktivt del i alle spørsmål som handler om skolen og skolemiljøet, og de skal jobbe tverrfaglig og systematisk rundt enkeltelever og elevgrupper.

# Skolens kontinuerlige og forebyggende arbeid

Hensikten med skolens kontinuerlige og forebyggende er å skape et trygt, godt og utviklende læringsmiljø som fremmer likestilling, livsmestring og folkehelse med respekt for den enkelte elevs egenart. Vår målsetting er at

* ingen elever opplever mobbing, trakassering eller annen integritetskrenkelse mens de er innenfor skolens ansvarsområde
* alle elever opplever at de er en inkludert del av et likeverdig fellesskap og at ingen faller utenfor
* alle ansatte deltar aktivt i et kontinuerlig forbedringsarbeid for et trygt, inkluderende og utviklende skolemiljø
* all saksbehandling knyttet til varsling på avvik på godt skolemiljø følger vedtatte rutiner og standarder, og iverksettes umiddelbart.

Skolemiljøarbeidet organiseres rundt tre hovedområder:

**A) Psykisk helse og velvære**

* Fravær av mobbing og krenkelse
* Mestring på bakgrunn av egenart
* Opplevelse av fellesskap og samhold
* Veiledning og rådgivning
* Meningsfull og relevant skoledag
* Trygghet og støtte når krisen rammer

**B) Fysisk helse og velvære**

* Gode fysiske rammebetingelser
* Godt inneklima, gode lysforhold
* Trygge og anvendelige uteområder
* Rimelig og sunt kantinetilbud til alle, med skolefrokost
* Fysiske fellesaktiviteter

**C) Personlig og faglig utvikling**

* Deltakelse i undervisning og skoleaktiviteter skal være en daglig kilde til livsglede og livsmestring
* Undervisning og skoleaktiviteter skal fremme demokratiforståelse, kulturforståelse, solidaritet og vennskap
* Skoledagen skal tilrettelegges slik at eleven opplever mestring
* Skolen skal gi rom for sosiale aktiviteter, fysiske aktiviteter og vennskap

*Skolemiljøarbeidet skal forankres i skolens ledelse og komme til syne i personalets daglige praksis, i skoledagen og skoleårets organisering, samt i skolens rammebetingelser og planverk.*

Blant skolens sentrale skolemiljøaktiviteter er «snillsnakk og nettvett», lagåndsdager, midttime­aktiviteter, friluftsdagen, Kongstendagen, solidaritetsprosjektet.

Andre skolemiljøaktiviteter er innarbeidet i skolens årshjul og i tidligere utgave av skolemiljøplanen (før den ble revidert etter skoleeierdialog våren 2023), og vil oppsummeres med ansvar, tid for gjennomføring, informasjon/organisering og ansvar i denne planen.

# Arbeidet med aktivitetsplikten

Det vises til [fylkeskommunens rutiner](https://ks.viken.no/document/767) i arbeidet med delpliktene i aktivitetsplikten. Vi har ikke egne rutiner på dette området, men nedenfor oppsummerer vi hvem som har ansvaret på skolen når rutinen følges samt beskriver enkelte lokale forhold.

## 1 – Følge med

* Alle ansatte følger med på elevenes skolemiljø gjennom det systematiske arbeidet beskrevet ovenfor, både i klasserom, verksteder og fellesarealer.

## 2 – Gripe inn

* Alle ansatte skal gripe inn i pågående hendelser hvor elever blir utsatt for krenkelser.

## 3 – Varsle

* Dersom en elev føler seg krenket, eller har mistanke om at andre blir krenket, kan eleven eller foresatte kontakte en ansatt som varsler rektor. Elever og foresatte kan også varsle direkte til rektor. Dette er det også informert om på skolens hjemmeside.
* Ansatte som har mistanke om eller kjennskap til krenkelser, varsler rektor eller leder. En skal være spesielt oppmerksom på særskilt sårbare elever.
* I svært alvorlige saker og hvis en som arbeider ved skolen krenker en elev, har skolen en skjerpet aktivitetsplikt. Rektor skal varsles straks. Rektor varsler skoleeier.
* Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av noen i *skolens ledelse*, skal den som har mistanken umiddelbart varsle skoleeier direkte på e-post til 9A@ofk.no.
* Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige saker, og i alle saker hvor det er mistanke om eller kjennskap til at ansatt har krenket en elev. Undersøkelser og tiltak skal settes i verk straks.

## 4 – Undersøke

* Rektor orienterer *leder med oppfølgingsansvar* om saken, og sørger for at det gjøres undersøkelser slik rutinene beskriver.

## 5 – Sette inn tiltak

* Med bakgrunn i undersøkelsene som er gjort, gjøres det en analyse og en sammenfatning som skal legge grunnlag for tiltak i en aktivitetsplan dersom det konkluderes med at det er et avvik på retten til et trygt og godt skolemiljø. I alle faser, og spesielt i vurdering av tiltak, skal det legges avgjørende vekt på elevens beste. Rektor skal holdes orientert av leder med oppfølgingsansvar.
* Leder med oppfølgingsansvar i saken har normalt ansvar for å lage aktivitetsplan. I enkelte tilfeller har rektor ansvaret.
* I saker hvor ansatt har krenket elev (§ 9A-5) har rektor ansvar for aktivitetsplanen.
* Sanksjoner mot den som har krenket, vurderes etter skolereglementet, og kan være en del av aktivitetsplanen.
* Oversikt over saker (status, type sak, anonymiserte involverte, ansvarlig for oppfølging, dato for aktivitetsplan mm.) føres i de ukentlige skolemiljømøtene, hvor rektor er til stede.
* Tiltak evalueres fortløpende.

## Om *krenkelser*

Om en elev er utsatt for en krenkelse skal vurderes konkret og helhetlig, og ikke utelukkende etter elevens opplevelse. Det vil si at det skal gjøres en objektiv vurdering av om en elev er utsatt for en krenkelse.

Krenkelsesbegrepet omfatter i lovforarbeidene *direkte negative handlinger og verbale uttrykk rettet mot eleven (f.eks. mobbing, vold, diskriminering, trakassering) og indirekte negative handlinger som f.eks. utestenging, blikking og baksnakking*.

Skolen skal ikke ha nulltoleranse for enhver kritisk ytring eller uenighet: Elevene skal lære å akseptere og respektere at mennesker har ulike meninger og forståelse av virkeligheten.

Uenighet om pedagogiske valg, vurderinger, grensesetting og innhold i undervisningen omfattes ikke av krenkelsesbegrepet.

Skoleeier er ansvarlig for å følge opp undersøkelser og tiltak dersom det er mistanke om at det er en i ledelsen som står bak en krenkelse. Dersom det er en annen ansatt som krenker en elev, er rektor ansvarlig for undersøkelser og tiltak.

Uavhengig av om en elev er utsatt for krenkelser har skolen en aktivitetsplikt dersom eleven ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt: Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel og læring - elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø, uavhengig av årsaken til utryggheten.

## Dokumentasjon

Rektor og lokal arkivansvarlig har rettighet til å opprette saksmapper i kap. 9 A-saker («MV-saker») i Elements. Når en mappe er opprettet, bestilles tilgang til leder med elevoppfølgingsansvar (i kapittel 9 A-saker er det utdanningsledere) ved behov. Fylkeskommunens rutiner [Dokumentasjon og arkivering i skolemiljøsaker](https://ks.viken.no/document/528) følges. Rektor avgjør hvem som har hovedansvaret for å dokumentere pågående saker; normalt er dette utdanningsleder.

I rutinen er det klart beskrevet hva som skal dokumenteres i sakene (varsel, undersøkelser, referater, analyse/sammenstilling, aktivitetsplaner mm.), og hva det er laget maler til.

For å sikre framdrift og dokumentasjon legges det opp til følgende struktur:

1. Ukentlige framdriftsmøter med rektor (og den rektor har bemyndiget til å koordinere oppfølging) hvor pågående 9 A-saker gås gjennom. Sjekkliste brukes:
   1. Hvem er involvert (anonymisert)
   2. Sak opprettet i Elements (jf. rutine steg 1.0)
   3. Saksmappas innhold (jf. rutine steg 2.0, 2.1, 2.2)
      1. Oppdatering
      2. Journalføring av ny dokumentasjon
   4. Aktivitetsplanen (jf. rutine steg 2.3)
      1. Undersøkelser og elevens beste
      2. Nye punkter
      3. Evaluering
      4. Sammenstilling og analyse
   5. Beslutte om det er behov for at saken tas opp i skolemiljømøte
2. Ukentlige *innholdsmøter* (konkret knyttet til aktiviteter i aktivitetsplanen) med rektor og Elevtjenesten (om den konkrete saken) dersom det er besluttet i framdriftsmøtet.

# Klagerett

Dersom en elev mener at skolen ikke gjør nok for å hjelpe, kan det tas kontakt med statsforvalteren:

[En trygg skoledag uten mobbing – Statsforvalteren i Oslo og Viken](https://www.statsforvalteren.no/nb/oslo-og-viken/barnehage-og-opplaring/en-trygg-skoledag-uten-mobbing/).

# Referanser og lenker

A – [Skolemiljø – Udir 3-2017](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/6.-hva-skal-skolen-gjore-aktivitetsplikten/)

B – [Rutine – Dokumentasjon og arkivering i skolemiljøsaker](https://ks.viken.no/document/528)

C – [Rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø](https://ks.viken.no/document/767)

D – [udir.no/nullmobbing](https://www.udir.no/nullmobbing)

E – Glemmen vgs - [Visjon og verdier](https://viken.no/glemmen-vgs/om-skolen/visjon-og-verdier/visjon-og-verdier/)

Dette dokumentet skal revideres ved utgangen av hvert skoleår, som en del av ledelsens årlige gjennomgang av resultater og planer. Sist revidert: juni 2023 (etter skoleeierdialog).