

Handlingsplan for trygt og godt skolemiljø og rutine for arbeid med elevenes psykososiale miljø

Handlingsplanen og rutinen gjelder for alle skolens elever og ansatte, samt andre som arbeider ved skolen selv om ansettelsesforholdet er knyttet til en annen arbeidsgiver.

Formål med og hjemmel for handlingsplan og rutine

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette er hjemlet i [Opplæringslovens § 9-A2](#). Lillestrøm videregående skole har i tråd med § 9-A3 nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Skolen skal i henhold Akershus fylkeskommunes retningslinjer for arbeid med elevenes skolemiljø ha en handlingsplan for hvordan det jobbes forebyggende mot krenkelser, som mobbing, vold, trakassering, diskriminering og rasisme, men også radikaliserings og voldelig ekstremisme. Viktige elementer i handlingsplanen er hvilke tiltak skolen har og hvilke funksjoner eller samarbeidspartnere skolen benytter, for eksempel skolehelsetjenesten, miljøarbeider, PPT/OT, politi mv. Det skal gå frem av skolens handlingsplan hvordan skolen evaluerer effekten av det systematiske forebyggende arbeidet, og hvordan dette følges opp.

I tillegg kreves at skolen har egne rutiner for sitt arbeid med elevenes psykososiale skolemiljø. Rutinene skal være skriftlige og gjøres kjent for ansatte, elever og foresatte. Skolens rutiner skal bidra til å sikre at skolens arbeid med, og oppfølgingen av, elevenes skolemiljø skjer i tråd med regelverket. Rutinene må blant annet konkretisere og beskrive nærmere hvordan skolen arbeider med den lovbestemte aktivitetsplikten og de fem handlingspliktene følge med og fange opp, gripe direkte inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak og evaluere. Skolens aktivitetsplikt er hjemlet i § 9A-4 og §9A-5.

Aktuelle tiltak

De viktigste tiltakene skolen har for å forebygge arbeid mot krenkelser er bruke skolens menneskelige ressurser på best mulig måte for å fremme trivsel, toleranse og deltagelse og å motarbeide utenforskap og utrygghet. Den største gruppen menneskelige ressurser er elevene selv, og skolen må stimulere og ansvarliggjøre elevene til aktiv deltagelse i arbeidet med å fremme et godt skolemiljø. Det er rektors ansvar å legge til rette for dette, og det er alle ansattes ansvar å bidra.

De som står elevene nærmest er deres kontaktlærere og faglærere, trinnansvarlige ledere, sosialpedagogiske rådgivere og miljøarbeidere. Disse må være i besittelse av både faglig kompetanse og relasjonskompetanse. Av eksterne samarbeidspartnere er det skolehelsetjenesten og skolens to helsesøstre som står elevene nærmest, andre aktuelle samarbeidspartnere er pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT), oppfølgingstjenesten (OT), barnevernstjenesten og politiet.

Noen konkrete forebyggende tiltak fremkommer av rutinens del 2, Forebyggende arbeid. Men forebyggende tiltak er også daglige handlinger og beslutninger, utført med det for øye å skape trivsel

og å medvirke til toleranse og deltagelse. Det er selvfølgelig forebyggende å følge opp undersøkelsesplikt, varslingsplikt og handlingsplikt, og det er forebyggende å gjøre kjent og å håndheve skolens ordensreglement og IKT-reglement.

Evaluering

Et viktig redskap for å evaluere elevenes trivsel og psykososiale miljø er elevundersøkelsen som skolen har valgt å gjennomføre på alle trinn, ikke bare det obligatoriske Vg1. I tillegg gjennomføres egne miljøundersøkelser i enkelte klasser dersom det foreligger forhold som tilsier det.

I tilfeller der det gjennomføres tiltak vil både hele klasser eller grupper og enkeltelever samt foresatte kunne bli bedt om tilbakemeldinger i form av undersøkelser eller individuell dialog. Fra skolens side kan både kontaktlærere, trinnansvarlige, sosialpedagogiske rådgivere og rektor være den som er i dialog med elever og foresatte, dette vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Rutine for arbeid med elevenes psykososiale miljø

Skolens rutine for arbeid med elevenes psykososiale miljø er delt i seks deler:

Del 1 Informasjonsarbeid

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Ansatte og andre som jobber ved skolen informeres om skolens ansvar og plikter og enkelt-individens ansvar og plikter i henhold til opplæringslovens § 9-A.	Rektor	Muntlig orientering. Informasjon i skolens digitale lærermappe.	I løpet av planleggingsdagene før skolestart
Elevene informeres om rettigheter og plikter etter opplæringslovens § 9-A.	Kontaktlærer Assisterende rektor	Informasjon gis i kontaktlærerøkt. Informasjon og handlingsplan legges ut på itslearning.	Første skoleuke i august Før skolestart
Elevene gjøres kjent med skolens handlingsplan og rutiner for forebyggende arbeid mot krenkelser.	Kontaktlærer	Informasjon gis i kontaktlærerøkt.	Første skoleuke i august
Elevene gjøres kjent med skolens saksbehandling og klageadgang.	Kontaktlærer	Informasjon gis i kontaktlærerøkt.	Første skoleuke i august
Foresatte informeres om rettigheter og plikter etter opplæringslovens § 9A.	Rektor Administrativ leder	Muntlig orientering. Ajourholder informasjon og legger ut handlingsplan på skolens nettsted.	Foresattemøte i september Før elevenes første skoledag i august

Del 2 Forebyggende arbeid

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Etablere godt skole- og klassemiljø ved skolestart.	Kontaktlærer	Gjennomføre oppstartsamtaler med elever og foresatte (Vg1).	Første skoleuke
		Etablere makkerskapsgrupper på Vg1	Første skoleuke
		Lage navneskilt og plassere ut disse på pulter.	Før elevenes første time i klasserommet
	Elevrådsstyret	Gjennomgå ordensreglement.	Første skoleuke
		Gjennomføre aktiv skolestart.	Første skoleuke
Etablere godt klassemiljø i programfaggrupper.	Faglærer	Lage kart over hvor elever skal sitte, og håndheve dette.	Før elevenes første time i klasserommet.
Orienterer om elevrådsstyret, rettighetsansvarlig, komiteer og komiteearbeid i regi av elevrådsstyret.	Elevrådsstyret	Muntlig orientering.	Første skoleuke i august.
Rullere makkerskapsgrupper i klasser på Vg1.	Kontaktlærer	Lage nye grupper.	Hver tredje eller fjerde uke.
Ruller hvor elever sitter / hvem de arbeider sammen med i programfaggrupper.	Faglærer	Lage nye oversikter.	Månedlig
Løpene arbeid i elevrådets komiteer.	Elevrådsstyre, komiteledere	Møter og aktiviteter.	Fortløpende
Følge opp elevundersøkelsen, avdekke eventuelle tilbakemeldinger om manglende trivsel eller om trakassering eller mobbing.	Rektor	Involvere de som anses relevante (kontaktlærer, miljøarbeider, sosialpedagogisk rådgiver, helsesøster, eksterne samarbeidspartnere).	Fortløpende
Fremme ideer og i samråd med ledelse, eventuelt også elevrådsstyret og SMU prøve ut og organisere aktiviteter for inkludering.	Alle elever og ansatte	Melde inn for elevrådsstyret, nærmeste leder eller rektor	Fortløpende

Del 3 Individuelt rettet arbeid

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Undersøke og varsle skolens ledelse ved kunnskap om eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, vold, trakassering, diskriminering og rasisme.	Den som oppdager eller får mistanke	Varsle nærmeste leder, rektor eller assisterende rektor ved personlig henvendelse (oppmøte, e-post uten sensitive data eller telefon).	Umiddelbart
Følge opp varsling, innhente eventuell utfyllende informasjon, utarbeide handlingsplan dersom det skal gjøres tiltak, og iverksette tiltak.	Rektor	Samtaler med impliserte, innhente informasjon fra kontaktlærere, lærere og andre. Samarbeide med trinnansvarlige, rådgivere og andre aktuelle.	Umiddelbart, og ha utarbeidet handlingsplan i tråd med §9A-4, 6.ledd i løpet av 5 virkedager
Evaluere iverksatte tiltak	Rektor	Samtaler med impliserte. Miljøundersøkelser.	Fortløpende

Del 4 Undersøkelsesplikt, varslingsplikt og handlingsplikt

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Følge med på om elevene har et godt og trygt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig.	Alle som arbeider på skolen (inkl. ansatte med annen arbeidsgiver, som kantinepersonell og helsesøster.	Aktivt følge med Aktivt gripe inn dersom det er mulig	Kontinuerlig Umiddelbart
Varsle rektor ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.	Alle som arbeider på skolen	Varsle rektor (eller rektors stedfortreder) ved personlig henvendelse, (oppmøte, e-post uten sensitive data, eller telefon)	Umiddelbart ved mistanke eller kjennskap
Undersøke saken, ved mistanke om eller kjennskap til om en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø	Rektor	Samtaler med impliserte, innhente informasjon fra kontaktlærere, lærere og andre. Samarbeide med trinnansvarlige, rådgivere og andre aktuelle.	Snarest mulig
Iverksette tiltak for å sørge for at elev får trygt og godt skolemiljø hvis en elev sier at vedkommende	Rektor	Sørge for at involverte elever blir hørt og ta hensyn til hva som er best for elevene og så lage en	Snarest mulig, og ha utarbeidet aktivitetsplan innen 5 dager

ikke har det eller hvis undersøkelser viser at noen ikke har det		skriftlig plan som inneholder hvilket problem som skal løses, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket og når tiltaket skal evalueres.	
Varsle skoleeier ved alvorlige tilfeller	Rektor	Skjema for rapportering til skoleeier (i ephorte), evt også pr telefon	Snarest

Del 5 Aktivitetsplikt dersom en som arbeider ved skolen krenker en elev

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Varsle rektor ved mistanke eller kjennskap til at en som arbeider ved skolen utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.	Alle som arbeider på skolen (også med annen arbeidsgiver, som kantinepersonell og helsesøster.	Personlig henvendelse (oppmøte, e-post uten sensitive data, eller telefon)	Umiddelbart
Varsle skoleeier	Rektor	Personlig henvendelse, samt skjema i ephorte	Umiddelbart
Utøve handlingsplikt i tråd med del 4	Rektor		Umiddelbart

Del 6 Aktivitetsplikt dersom en som arbeider i skolens ledelse krenker en elev

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Varsle skoleeier ved mistanke eller kjennskap til at en som arbeider i skolens ledelse utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.	Alle som arbeider på skolen (også med annen arbeidsgiver, som kantinepersonell og helsesøster.	Personlig henvendelse til fylkesdirektør for videregående opplæring eller regiondirektør videregående opplæring for Romerike. (e-post uten sensitive data, eller telefon)	Umiddelbart