

# PLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ VED VINGROM SKOLE

Vingrom skole er en skole der vi legger stor vekt på å forebygge uønsket adferd og mobbing. Skolen har en plan for forebygging –og har internkontroll i forhold til Opplæringslovens § 9 a-4 . Planen bygger på planen som er utarbeidet av skoleetaten i Lillehammer kommune

# LILLEHAMMERSKOLENES PLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ

## INNHold

- 1. MÅL OG DEFINISJONER**
- 2. LOVHENVISNING**
- 3. FORSKRIFT OM ORDENSREGLEMENT FOR ALLE  
GRUNNSKOLER I LILLEHAMMER KOMMUNE**
- 4. SKOLES PLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ**
  - 4.1 ÅRSHJUL FOR TILTAK OG AKTIVITETER  
SOM FREMMER ET GODT SKOLEMILJØ**
  - 4.2 SKOLENS TRIVSELSREGLER**
  - 4.3 RUTINER (HVA OG NÅR) FOR Å SIKRE AT ALLE  
ANSATTE ER KJENT MED SKOLEMILJØARBEIDET  
OG UTFØRER SINE PLIKTER**
  - 4.4 RUTINER (HVA OG NÅR) FOR INVOLVERING AV  
ELEVENE OG SKOLENS RÅD OG UTVALG**
  - 4.5 RUTINER (HVEM OG NÅR) FOR EVALUERING AV  
SKOLEMILJØARBEIDET**
- 5. RETNINGSLINJER OG HANDLINGSPLAN VED  
MISTANKE OM / MELDING OM BRUDD PÅ § 9a**
- 6. BRUDD PÅ LOVEN FORÅRSAKET AV ANSATTE I SKOLEN**

## 1. MÅL OG DEFINISJONER

### 1.1 MÅL FOR SKOLEMILJØ I LILLEHAMMERSKOLEN

#### 1.1.1 HOVEDMÅL:

**ALLE ELEVER OPPLEVER ET GODT OG INKLUDERENDE  
SKOLEMILJØ SOM FREMMER DERES HELSE, TRIVSEL OG LÆRING**

#### 1.1.2 DELMÅL:

- Kommunen og den enkelte skole har et forsvarlig system som sikrer elevenes rettigheter etter Opplæringsloven kapittel 9a.
- Skolelederne i Lillehammer sørger for at deres skole driver et systematisk, kontinuerlig og kunnskapsbasert arbeid for å fremme elevenes helse, trivsel og læring.
- Skolene har god praksis i å utvikle og opprettholde et godt og inkluderende læringsmiljø.
- Alle ansatte på skolen tar et ansvar for å utvikle og opprettholde et godt og inkluderende skolemiljø.
- Skolene involverer råd og utvalg i arbeidet.

### 1.2 DEFINISJON

Begrepene "skolemiljø" og "læringsmiljø" brukes delvis som synonymer.

I denne planen brukes begrepet "skolemiljø" om alle miljømessige faktorer i skolen.

Dette inkluderer:

- Vennskap og relasjoner til jevnaldrende.
- Relasjoner mellom elev og lærer.
- Lærerens ledelse av klasser og undervisningsforløp.
- Normer og regler.
- Elevsyn og forventninger til læring.
- Det fysiske miljøet i skolen.
- Samarbeid mellom hjem og skole

## 2. LOVHENVISNING

Lovparagrafen, § 9a i Opplæringsloven om elevenes læringsmiljø, trådte i kraft 1. april 2003. Denne paragrafen omtales som elevenes ”arbeidsmiljølov”.

Paragrafen inneholder flere underpunkt:

### **§ 9a-1 Generelle krav**

*“Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring”.*

### **§ 9a-2 Det fysiske miljøet**

*”Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane”.*

*Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndighetene til kvar tid anbefalar. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.*

*Alle elever har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.*

*Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.*

### **§ 9a-3 Det psykososiale miljøet**

*”Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve tryggleik og sosial tilhør.*

*Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom der er nødvendig og mogeleg, sjølv gripe direkte inn.*

*Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogeleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort vedtak”*

### **§ 9a-4 Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane**

*”Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i – eller i medhald av – dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette.*

*Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet”*

Ut over dette inneholder kapittel 9a ytterligere 5 ledd som tar for seg

- elevenes rett til medvirkning
- informasjonsplikt
- straff
- skolefritidsordningen
- statens rett til å gi nærmere forskrifter

Med § 9a har elever og foreldre fått større grad av brukermedvirkning og bedre klageadgang. Skolen har fått tydeligere plikter, særlig når det gjelder det psykososiale miljøet.

### 3. FORSKRIFT OM ORDENSREGLEMENT FOR ALLE GRUNNSKOLER I LILLEHAMMER KOMMUNE.

#### 3.1 INNLEDNING

##### § 1 Hjemmel

Med hjemmel i opplæringsloven § 2-9 har skolesjefen, 1.januar 2010 fastsatt forskrift om felles ordensreglement for alle grunnskolene i Lillehammer kommune.

##### § 2 Formål

Ordensreglementet skal ivareta rettigheter og plikter til den enkelte elev.

Reglementet skal bidra til å skape trygge rammer i læringsmiljøet og inngår som et viktig element i utviklingen av sosiale ferdigheter og bygging av positive relasjoner mellom elevene og mellom elevene og lærerne.

##### § 3 Virkeområde

I tillegg til felles ordensreglement har den enkelte skole v SU myndighet til å utarbeide egne ordensregler tilpasset lokale forhold. Lillehammerskolens forskrift om ordensreglement kan ikke fravikes.

Ordensreglementet inneholder:

- regler for oppførsel
- regler for tiltak ved brudd på ordensreglementet
- regler for fremgangsmåten når brudd på ordensreglementet skal behandles

Skolen har ansvar for elevene på skolens område, dvs. alle undervisningslokaler, fellesrom, utearealer og når skolen har undervisning på andre steder enn skolens område. Dette innebærer at ordensreglementet gjelder når skolen har ansvar for eleven.

Ordensreglementet skal også gjelde på skolevei. Eventuelle tiltak forutsetter at skolen gjøres kjent med brudd på reglementet.

#### 3.2 REGLER OG SANKSJONER

##### § 4 Generell orden og oppførsel

Lillehammerskolen skal gi elevene de beste muligheter for læring og utvikling. Det er derfor viktig å skape et godt arbeidsmiljø for elever og ansatte. Alle skal følge vanlige regler i samfunnet, herunder alminnelig folkeskikk.

Regler for orden og oppførsel:

- vis hensyn og respekt for andre
- hold arbeidsro i timene
- møt presis til timer og avtaler

- ha med bøker og nødvendig utstyr til timene
- gjør skolearbeidet til avtalt tid
- hold skolens område rent og ryddig
- ta godt vare på alt som tilhører skolen ute og inne
- grov språkbruk og krenkende atferd fysisk, verbalt eller digitalt (mobbing, diskriminering, vold) er forbudt
- rasistiske utsagn og handlinger er forbudt
- trakassering på grunn av religion, livssyn eller seksuell orientering er forbudt
- bruk og besittelse av rusmidler, som for eksempel alkohol, narkotika og tobakk, er forbudt
- besittelse av farlige gjenstander er forbudt

#### § 5 Tiltak ved brudd på ordensreglene – sanksjoner

Elevene og de foresatte må på forhånd være kjent med konsekvensene ved regelbrudd.

Alle sanksjoner skal være slik at elevene kan forstå hvilke regler som er brutt og hvorfor skolen må reagere.

Lillehammerskolen vil normalt kunne benytte følgende sanksjoner:

- pålegg om oppgaver for å rette opp skader påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, fjerne tagging o.l.)
- ved påført skade gjelder alminnelige erstatningsrettslige regler
- muntlig eller skriftlig advarsel fra lærer
- muntlig eller skriftlig advarsel fra rektor
- bortvisning fra undervisning: 1.-7. trinn kan bortvises for enkelttimer eller resten av dagen, 8.-10.trinn i inntil 3 dager. Rektor avgjør etter å ha rådført seg med lærerne til eleven, jf

Opplæringsloven § 2-10. Foresatte skal varsles om bortvisningen

- beslag av ulovlige gjenstander
- straffbare forhold som skjer på skolens område meldes til politiet av rektor
- nedsatt karakter i orden og oppførsel

Sanksjonene skal stå i rimelig forhold til bruddet på ordensreglementet. Dette gjelder både for tiltak i det felles reglementet og de lokale reglene. Elevenes alder og forutsetninger for å forstå egne handlinger skal tas i betraktning når sanksjoner vurderes.

Kollektiv avstraffelse kan ikke benyttes for handlinger utøvd av enkelte medlemmer av gruppen.

### 3.3 SAKSBEHANDLING

#### § 6 Generelt

Den enkelte skole må påse at ordensreglementet er kjent for elever, foresatte og ansatte

Behandlingen av brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringsloven, forvaltningsloven og de alminnelige retningslinjer for god forvaltningsskikk. Dette vil også omfatte reglene om samarbeid med hjemmet i forskrift til opplæringsloven.

Foresatte har klagerett i de tilfeller sanksjoner medfører enkeltvedtak

#### 4. VINGROM SKOLES PLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ

##### 4.1 ÅRSHJUL FOR TILTAK OG AKTIVITETER SOM FREMMER ET GODT SKOLEMILJØ ( vedlegg A )

- Skolemiljøet skal være tema på foreldremøter hvert år
- Skolemiljøplanen – personalmøter råd utvalg

##### 4.2 SKOLENS TRIVSELSREGLER ( Vedlegg B )

##### 4.3 RUTINER (HVA OG NÅR) FOR Å SIKRE AT ALLE ANSATTE ER KJENT MED SKOLEMILJØARBEIDET OG UTFØRER SINE PLIKTER

- Inspeksjonsplan ( Vedlegg C )

##### 4.4 RUTINER (HVA OG NÅR) FOR INVOLVERING AV ELEVENE OG SKOLENS RÅD OG UTVALG ( Vedlegg D )

##### 4.5 RUTINER (HVEM OG NÅR) FOR EVALUERING AV SKOLEMILJØARBEIDET ( Vedlegg E )

#### 5. RETNINGSLINJER OG HANDLINGSPLAN VED MISTANKE OM / MELDING OM BRUDD PÅ § 9a

##### 5.1 SKOLENS PLIKT TIL Å FATTE ENKELTVEDTAK, JF. § 9a-3 TREDJE LEDD

- En elev eller forelder kan be om tiltak, henvendelsen behøver ikke være skriftlig.
- Saken skal behandles ”snarest mulig”, avhengig av bla alvorlighetsgraden, og må ses i forhold til hvor mye utredning som er nødvendig for at det kan fattes vedtak på et forsvarlig grunnlag.
- Kravet om å fatte vedtak er absolutt når henvendelsen kommer fra de foresatte.
- I enkeltvedtaket skal skolen vurdere om elevens rett etter § 9a-1 er oppfylt eller ikke.
- Det skal også fattes enkeltvedtak dersom skolen mener at retten er oppfylt.
- Dersom skolen mener at elevens rett ikke er oppfylt:
  - tiltakene som tas inn i vedtaket må være tilpasset den konkrete saken
  - tiltakene skal være individuelt tilpasset den / de som har bedt om tiltak
  - tiltakene må være egnet og bidra til at lignende hendelser ikke skjer igjen
  - tiltakene må være innenfor opplæringslovens og annet regelverks rammer
  - hvor inngripende tiltaket er må vurderes
  - forholdsmessighet mellom bakgrunn for henstillingen og tiltaket
  - tiltak som er til barnets beste, jf barnekonvensjonen artikkel 3 nr 1
- Et enkeltvedtak om tiltak for å stanse brudd på § 9a-3, vil også kunne innebære at skolen må fatte et eget enkeltvedtak rettet mot lovbryster.
- Det er rektor som har myndighet til å fatte enkeltvedtak, andre ved skolen kan delta i utredning av saken.

- Forvaltningsloven gjelder for saksbehandlingen.  
Det kan klages på:
  - vedtakets innhold
  - at skolen ikke fatter vedtak innen rimelig tid
  - skolens manglende oppfyllelse av enkeltvedtaket
  - andre saksbehandlingsfeil

Kilde: Rundskriv Udir-2-2010

## 5.2 HANDLINGSPLAN VED MISTANKE OM / MELDING OM BRUDD PÅ § 9a-3

SITUASJON/HANDLING	ANSVAR	NÅR
Mistanke eller melding om brudd på § 9a Rapporteres tjenesteveg til Rektor.	Den som har mistanke/ oppdager eller får melding	Samme dag
Ved henvendelse fra foresatte eller elev <b>SKAL</b> det fattes enkeltvedtak	Rektor	Snarest mulig (se pkt 5.1)
Samtale med forulempede	Gjennomføres av <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktlærer</li> <li>- SFO-ansatt</li> <li>- Rektor</li> </ul>	Samme dag
Samtale med den/de som forulemper (bryter loven)	Enkeltvis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansvar som over</li> </ul>	Samme dag / snarest mulig
Kontakte foresatte til den som blir forulempet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om hendelse</li> <li>- Hva skjer videre</li> <li>- Innkalle til samtale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektor</li> <li>- Kontaktlærer</li> </ul>	Samme dag
Kontakte foresatte til den/de som forulemper (bryter loven) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om hendelse</li> <li>- Hva skjer videre</li> <li>- Innkalle til samtale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektor</li> <li>- Kontaktlærer</li> </ul>	Samme dag eller etter vurdering
Samtale med andre for å belyse saken	Rektor	Samme dag / snarest mulig
Samtale med foresatte til begge parter Enkeltvis - drøfte plan for oppfølging av saken	Rektor -	Påfølgende dag/ snarest mulig
Plan for oppfølging Skal inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samtaler med foresatte etter avtaler</li> <li>- Elevsamtaler etter faste avtaler</li> </ul>	Gjennomføres av <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktlærer</li> </ul>	Ukentlig eller etter plan
Ev videre reaksjoner <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evt dialog mellom de foresatte på deres initiativ</li> <li>- Evt. Politianmeldelse</li> </ul>	- Foresatte	
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektor til personalet</li> <li>- Kontaktlærer til teamet</li> </ul>	Ved behov
Dokumentasjon - Skriftlig dokumentasjon arkiveres	Rektor	Fortløpende

## 6. BRUDD PÅ LOVEN FORÅRSAKET AV ANSATTE I SKOLEN

Dersom det oppdages/gis melding om at en ansatt med ord eller handlinger bryter loven og forulemper enkeltelever eller grupper av elever, er dette meget alvorlig for skolen.

Rektor har personalansvaret for de ansatte og er ansvarlig for å følge opp alle klager. Rektor må behandle alle klagesaker om lovbrudd fra de voksne som en personalsak, og sørge for at lovbruddet opphører straks.

**Unntatt offentlighet jfr. Offl § 13. Fvl § 13, Offl § 12**

**Dokumentasjon, Mistanke/ melding om brudd på § 9a - 3**

<b>NAVN:</b>	
<b>Personnummer:</b>	<b>Klassetrinn:</b>
<b>FORESATTE:</b>	
<b>Adresse:</b>	<b>Telf.:</b>
<b>SKOLE:</b>	<b>Dato:</b>
<b>Ansvarlig på skolen:</b>	

<b>SITUASJON/HANDLING</b>	<b>ANSVAR</b>	<b>NÅR</b>	<b>UTFØRT Signatur og dato</b>
Mistanke eller melding om brudd på § 9a Rapporteres tjenesteveg til Rektor	Den som har mistanke/ oppdager eller får melding	Samme dag	
Enkeltvedtak fattet	Rektor	Snarest mulig	
Samtale med forulempede	Gjennomføres av - Kontaktlærer - SFO-ansatt - Rektor	Samme dag	
Samtale med den/de som forulemper (bryter loven)	Enkeltvis - Ansvar som over	Samme dag / snarest mulig	
Kontakte foresatte til den som blir forulempet - Informasjon om hendelse - Hva skjer videre - Innkalle til samtale	- Rektor - Kontaktlærer	Samme dag	
Kontakte foresatte til den/de som forulemper (bryter loven) - Informasjon om hendelse - Hva skjer videre - Innkalle til samtale	- Rektor - Kontaktlærer	Samme dag eller etter vurdering	
Samtale med andre for å belyse saken	Rektor	Samme dag / snarest mulig	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samtale med foresatte til begge parter</li> <li>- Enkeltvis - drøfte plan for oppfølging av saken</li> </ul>	Rektor -	Påfølgende dag/ snarest mulig	
Plan for oppfølging Skal inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samtaler med foresatte etter avtaler</li> <li>- Elevsamtaler etter faste avtaler</li> </ul>	Gjennomføres av - Kontaktlærer	Ukentlig eller etter plan	
Ev videre reaksjoner <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evt dialog mellom de foresatte på deres initiativ</li> <li>- Evt. Politianmeldelse</li> </ul>	- Foresatte		
Informasjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rektor til personalet</li> <li>- Kontaktlærer til teamet</li> </ul>	Ved behov	
Dokumentasjon <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skriftlig dokumentasjon arkiveres</li> </ul>	Rektor	Fortløpende	

## VEDTAKET SKAL SKRIVES PÅ SKOLENS BREVMAL

Unntatt offentlighet jfr. Offl § 13. Fvl § 13, Offl § 12

Foresattes navn og adresse

Lillehammer, dato

### OPPLÆRINGSLOVA § 9a - 3

#### Vedtak om tiltak i forhold til elevens psykososiale miljø

Elevens navn:

Født:

Årstrinn:

Det vises til **samtale/ møte / ditt brev** av dato, hvor det framkommer at .....

Opplæringslova § 9a-3, 3. ledd fastslår:

”Dersom ein elev eller foreldre ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak som krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til sak, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak”

Med begrunnelse i ovennevnte fatter **xx** skole med dette følgende vedtak:

**Tiltak**

**Varighet**

**Ansvar for oppfølging**

**Xx** – skole ønsker å ha en fortløpende dialog med deg om hvordan elevens skolesituasjon utvikler seg i forhold til **det / de** iversatte tiltak.

Vedtaket er et enkeltvedtak, jfr. Forvaltningsloven § 2b.

Vedtaket kan ankes, jfr. Forvaltningslovens §§ 28 og 29. Eventuell klage på vedtaket må settes fram senest tre uker etter at melding om vedtaket er mottatt.

Klagen må begrunnes og underskrives. Klagen stiles til skolesjefen, og sendes via skolens rektor.

Dersom skolesjefen ikke finner å kunne imøtekomme klagen, sendes klagen videre til Fylkesmannen for endelig avgjørelse.

Med vennlig hilsen

XXXXXXXXXX

rektor

Kopi: Skolesjefen

## Vedlegg A

### AKTIVITETSPLAN 2011-2012

AKTIVITET	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI
FERIE/FRIDAGER			UKE 40		f. 22.	2.	UKE 9		UKE 14	1.,17.,28.
FORELDREMØTE FAU		07.								
FORELDREMØTE SFO										
SU.-MØTER			12.						18.	
MORGENSAMLING		27. ( 7.)	25.( 6.)	22.. ( 4.)		24. ( 5.)	15. ( 3.)	27. ( 2.)	24.. ( 1.)	
HØST-TUR		21.								
SKOLEJOGG		30.								
SØPPELAKSJON		UKE 38								UKE 18
G-SKOLEUKA / KUNST				UKE 45						
JULEVERKSTED					UKE 49					
JULEAVSLUTN. E					20.					
JULEAVSLUTN. P					16.					
"MATTE-DAG"							10.			
VINTER-UKA m/skitur i fjellet								UKE 10		
VINGROM-OL								18.		
FØRSKOLEDAG										10.
17.mai										17.
TRAFIKKDAG småskolen										11
SYKKELDAG 4.-7.tr.										23.
IDRETTS DAG – SM										31.
IDRETTS DAG –M										
SOMMERAVS. P										
SVØMMING	UKE 35	→		UKE 45				UKE 10	→	UKE 20
S-KOMITE										
NATURLIG SKOLESEKK										
KULTURELL SKOLESEKK										
VERNEOMBUD										
AVIS I SKOLEN										
COMENIUS										

# HANDLINGSPLAN MOT UØNSKET ADFERD/MOBBING VINGROM SKOLE

**MÅL:** Forebygge og bekjempe mobbing.

**DEFINISJON** (vår): Slåssing, erting, oppkalling eller utestenging, - på skolen eller etter skolevegen – som foregår mot samme person over ei viss tid.

## **FOREBYGGING:**

- Tilsynsordning som fungerer i forhold til å oppdage problemer
- Årlig gjennomgang av handlingsplanen og trivselsreglene i klassene
- Alle klasser skal utarbeide klasseregler
- Klassereglene og trivselsreglene skal være oppslått på klasserommet
- Mobbing er tema på foreldremøter
- Årlig ( evt. hvert 2.år) trivselsundersøkelse
- Elevsamtaler 2 ganger pr. år
- Hjem/skolesamtaler 2 ganger pr. år

## **AVDEKKING:**

1. Observering av adferd.
2. Høre etter det som blir sagt mellom elever.
3. Observering av elever som ofte er alene.
4. Gripe inn når noen ser ut til å bli plaget.

## **PROBLEMLØSNING:**

1. Snakke med den som blir plaget. (Ansvar – kontaktlærer)
2. Snakke med mobberen(e). ( Kontaktlærer)
3. Møte mellom mobbeoffer og mobber, der det lages kontrakt med oppfølgingsplan. (K)
4. Gi beskjed / melding til foreldrene, - og innkalle til møte ( Kontaktlærer)
5. Ta opp saken i foreldremøte i de involverte klasser. (Rektor – kontaktlærer)
6. Ta kontakt med helsesøster. (Rektor/ kontaktlærer)
7. Ta kontakt med skolekontoret, PPT. (Rektor)
8. Kontakte barnevernet ( Rektor)
9. Vurdere tiltak som f.eks. overføring til annen skole. (Rektor)

## **KONSEKVENSER FOR DEN SOM MOBBER:**

1. Sitte inne i friminuttene. (Kontaktlærer)
2. Kontakt med hjemmet og melding hjem. ( Kontaktlærer/rektor)
3. Sitte i en annen klasse og arbeide. (Rektor)
4. Utelukkning fra ekskursjoner ( Rektor)
5. Følges av foresatte eller andre voksenpersoner til og fra skolen. (Rektor – foresatte)
6. Observasjon av foresatte i skoletida. ( Rektor – foresatte)

**Planen gjelder for skole og SFO – i SFO er kontaktlæreren erstattet med SFO-assistentene**

TRIVSELSREGLER VED VINGROM SKOLE

Skolen er til for alle. Skal vi trives og ha det godt når vi er på skolen, må vi rette oss etter regler for god orden og god oppførsel.

**A. FØR OG ETTER SKOLETID:**

- Vi møter på skolen til fastsatt tid, og går inn når det ringer.
- Elevene skal være ute av aulaen det siste kvarteret før det ringer inn.
  
- Syklene våre plasserer vi bak fotballmålet eller bak biblioteket.
- Vi bruker gangvegen til og fra skoleplassen.
  
- På skolevegen og buss-stoppestedet må vi følge trafikkreglene, vise hensyn og være oppmerksomme.

**B. FRIMINUTTENE:**

- I friminuttene skal vi være ute. Dersom det er kaldere enn –15 grader, er det lov å være inne i klasserommet fram til spisefri.
- Vi forlater ikke skolens område uten tillatelse fra læreren.

**C. MILJØ OG TRIVSEL:**

- Vi oppfører oss høflig og hensynsfullt mot alle mennesker, både i og utenom skolen.
  
- Banning, skjellsord og voldsom framferd må unngås.
  
- Vi møter i rett tid til alle timer.
  
- Vi har arbeidsro i timene –og forstyrrer ikke hverandre.
  
- Leksene gjøres til rett tid.
  
- Sykling og farlig leik har vi ikke lov til på skoleplassen. Sykling er tillatt i terrengsykkelbana, jfr. reglene for denne. Rulleskøyter er ikke tillatt. Rullebrett er tillatt m.hjelm på anvist område

Fotballsparking er bare tillatt på særskilt anvist plass. Snøballkasting er tillatt på oppsatt blink og på et eget begrenset område.

➤ Helse:

Vi må ta vare på kroppen vår.

- Derfor:
- spiser vi sunn mat
  - må ingen bruke tobakk.
  - må ingen bruke rusmidler.
  - blir ingen fritatt for kroppsøving eller annet skolearbeid i mer enn ei uke uten legeattest.
  - skal elevene på mellomtrinnet skifte til kroppsøvingstøy og vanligvis dusje etterpå.

- Vi spiser godterier bare ved spesielle anledninger etter avtale med lærer.
- Vi bruker innesko i klasserommene. Uteskoene settes på hyller i gangene
- Aulaen er aktivitetsarena for rolig lek, musikk, dans og dramatisering. Ballspill skal ikke foregå i aulaen.
- Vi må stelle pent med skolesakene, og sette varebind på bøkene. Private leiker tas med på eget ansvar. Mobiltelefoner tas ikke med til skolen uten avtale med kontaktlæreren.
- Fotoapparater og annet elektronisk utstyr benyttes bare som ledd i undervisninga.

**SYKEMELDING OG FRAVÆR:**

- Når vi av gyldig grunn ikke kan møte på skolen, må skolen få beskjed. Kontaktlærer kan gi fri inntil 3 dager . Rektor, i samråd med kontaktlærer kan gi fri inntil 2 uker.

**HVIS REGLENE BLIR BRUTT, KAN DET FØRE TIL:**

- Påtale fra lærer, rektor eller andre tilsatte.
- Eleven kan settes til å rydde opp i rot, søppel, uorden som eleven har forårsaket
- Kontakt med hjemmet.
- Erstatningsansvar etter de lover og forskrifter som gjelder. Skolen kan kreve erstatning for skader med inntil kr.5000,-  
Ved alvorlige eller gjentatte brudd på trivselsreglene kan eleven bortvises for resten av dagen av rektor. De foresatte skal underrettes på forhånd.



*Vingrom skole*  
*Lillehammer kommune*

Torpavn. 5  
2607 Vingrom  
Tlf. 61 24 6  
Faks 61 24 6

**Tilsynsplan – 2011-2012 :**

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
<b>08.15 – 08.30</b>		<b>Lena Gert</b>	<b>Tonje Arne H</b>	<b>Morten Rannei</b>	<b>Roy Hellen</b>
<b>09.15 – 09.30</b>	<b>Morten R Tonje</b>	<b>Petter Roy</b>	<b>Arne N Morten</b>	<b>Liv Marit Petter</b>	<b>Morten R Maria</b>
<b>11.00 – 11.45</b>	<b>Morten Hellen Morten R</b>	<b>Alfred Petter Arne H</b>	<b>Tonje Maria Arne N</b>	<b>Randi Rannei  Roy</b>	<b>Gert Maria Alfred</b>
<b>13.15 – 13.30</b>	<b>Arne N Rannei *</b>	<b>Rannei Lena *</b>	<b>Liv Marit Arne N *</b>	<b>Arne H *</b>	<b>Gert *</b>
<b>Buss</b>	<b>Roy*</b>	<b>Morten R*</b>	<b>Petter*</b>		

\* = Bussvakt

Hel lærerstilling utgjør inntil ca. 90 min. tilsyn pr. uke

Det er et naturlig samarbeid mellom vaktene –men ansvarsfordelingen kan fungere slik :

Den første på ”midt-time-lista” har hovedansvaret for skoleklassen.

Den andre følger med på lekeklassen og bak bygningene

Den tredje har tilsyn med FYSAK

Lekene skal tas inn når ”midt-timen” slutter, ansvar : Den andre på lista  
Hovedregelen er at den **eleven som tar ut en leke , skal ta den inn** når friminuttet er over-  
men tilsynsvakten må se til at det blir gjort.

**Alle** har ansvar for å få elevene ut .

Tilsynet er viktig for å skape trivsel - og forebygge mobbing.

**Husk : Enhver elev er alles elev.**

**Du skal "bry deg" dersom du ser noe uheldig, selv om du ikke har tilsynsplikt når du oppdager hendelsen.**

## Vedlegg D

Rutiner for involvering av elevene og skolens råd og utvalg  
Sjekkliste rektor

Aktivitet	Når
Orienterer personalet om handlingsplikten i forhold til § 9 a	Før skolestart
Sette opp tilsynsplan	Før skolestart
Velge elevråd	Før 15.sept
Orienterer elevrådet om elevundersøkelsen	Før skoleslutt
Orienterer skolemiljøutvalget om elevundersøkelsen	Før 1.november
Drøfte miljøtiltak på klassenivå	Før 1.oktober
Orienterer om og drøfte miljøtiltak i FAU	Årlig
Gjennomgå mobbeplan og trivselsregler i klassene	Før 15.sept

## Vedlegg E

Rutiner for evaluering av skolemiljøet

Sjekkliste rektor

Aktivitet	Når
Årsmøte FAU	Sept
Elevsamtaler -Utviklingssamtaler	Oktober -mars
SU og Skolemiljøutvalg	April
Elevråd	April
Personalet	Desember og juni