

ARBEID ETTER KAP. 12 VED INDERØY UNGDOMSSKOLE



ARBEID ETTER KAP. 12 VED INDERØY UNGDOMSSKOLE

Revidert våren 2024

Mål		s. 2
Definisjoner (mobbing, diskriminering og ekstremisme)		s. 2 - 3
Delplikter		s. 4
Skjerpa plikt (oppvekstområdet i kommunen)		s. 5 - 9
Vedlegg		s. 10 - 13
Vedlegg 1	Varslet sak vedrørende elev sitt skolemiljø etter §12	
Vedlegg 2	Aktivitetsplan	
Vedlegg 3	Dokumentasjon av aktivitetsplikten	
Vedlegg 4	Evaluering av aktivitetsplan	

Inderøy ungdomsskole skal være et godt sted å være og et godt sted å lære for alle.

Målet med arbeidet for et trygt og godt læringsmiljø, er § 12-2 og § 12-3 i opplæringsloven:

- *Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.*
- *Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.*

DEFINISJONER

Definisjon av mobbing og krenkende atferd:

Mobbing er gjentatte krenkelser mot en annen person.

Krenkende atferd kan ta mange former. Det kan dreie seg om for eksempel erting, utestenging, spredning av løgner, trusler, negative kommentarer om utseende og fysiske krenkelser som slag, dytting og sparking.

(Kilde: www.godskole.no)

Mobbing:

Ifølge professor Erling Roland (UiS) er det viktig at skolene bruker samme mobbedefinisjon, og kjenner til de ulike formene for mobbing. Vi har fortsatt en klar definisjon og handlingsplan mot mobbing.

Elevers subjektive oppfatning (§ 12-4):

Når en elev eller en undersøkelse forteller at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven/elevene får et trygt og godt skolemiljø.

Overordna nasjonale og lokale politiske mål som danner grunnlaget for skolens handlingsplan:

- Manifest mot mobbing
- Opplæringslovens Kapittel 12 Elevene sitt skolemiljø, § 12-1 til og med § 12-10.
- Læreplanverket K06

Tips:

www.godskole.no, www.nullmobbing.no, www.udir.no

Diskriminering:

Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, seksuell legning, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan være både direkte og indirekte. Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av rase, hudfarge og/eller nasjonalt eller etnisk opphav.

Ekstremisme:

Ekstremisme handler om å innta en posisjon som skiller seg sterkt fra det som er vanlig i samfunnet, hvor man samtidig mener at vold er greit å bruke for å oppnå politiske, religiøse eller ideologiske mål.

Delplikter	Føringer og håndtering
Følge med	<p>Alle som jobber på skolen har en plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasjon til/fra foreldre, elever og ansatte på skolen. Ansvarliggjøring jfr. kap. 12 - Observere elevene(e) aktivt i forhold til hvordan de oppfører og ter seg hver for seg og i samspill med hverandre). - Kompetanse i personalgruppa. Hva skal vi se etter? * - Inspeksjon (inspeksjonsrutiner, bemanning, plan) - Informasjon om enkeltelever/ forhold som krever ekstra oppmerksomhet - Elevsamtalen, utviklingssamtalen, medarbeidersamtalen - Brukerundersøkelser. Sosiometrisk kartlegging. Klassetrivsel. - Fast punkt på teamtid - Daglig kontakt med elevene / klasseledelse. - Helsesykepleier <p>*Verktøy: BTI (samhandlingsmodellen)</p>
Gripe inn	<p>Alle som jobber på skolen har plikt til å gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Den voksne skal gripe inn og stoppe situasjonen umiddelbart - Hendelsen følges opp i tråd med varslingsrutiner/oppfølgingsrutiner
Varsle	<p>Varsling skal skje i tråd med det som er hensiktsmessig for saken. Man kan varsle til kontaktlærer, teamleder, rektor og skoleeier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skole og heim skal fortsatt ha en kontinuerlig dialog, og det daglige arbeid med elevens trivsel ledes av kontaktlærer. - Alvorlige forhold skal varsles rektor og det skal skrives en oppfølgingsplan, f.eks. ved gjentakelser (ikke absolutt, men viktig), grovhetsgrad, asymetri (at det går ut over en svakere part). - Varsling av brudd på § 12 skal skriftliggjøres (se kap. 4), lagres på elevmappa sammen med oppfølgingsplan. - Rektor varsler skoleeier om § 12-saker som går til statsforvalteren - Dersom en har mistanke om eller opplever at en som arbeider på skolen krenker en elev skal rektor varsles umiddelbart. Rektor skal da varsle skoleeier - Dersom en har mistanke om eller opplever at ledelsen på skolen krenker en elev skal skoleeier varsles umiddelbart
Undersøke	<p>Skolens skal snarest undersøke saken. Alle parter skal bli hørt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observasjoner, kartlegginger og undersøke - Samtale med aktuelle parter ang hendelser og opplevelse av situasjonen (møtereferat/samtalenotat, elevmappe) - Informasjon til foresatte og eventuelt andre - Videre: Aktivitetsplan med tiltak og plan for evaluering - Videre: Saken avsluttes
Tiltaksplikten (plikt til å sette inn, følge opp og evaluere tiltak)	<p>Det som er til det beste for elevene skal være grunnleggende for tiltak/ aktivitetsplanen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiltakene skal være av en slik art at de bidrar til at eleven får et trygt og godt skolemiljø. - Aktivitetsplan skal foreligge innen 5 dager (vedlegg 2) - Dokumentasjon av systematisk arbeid, saksgang, hendelsesforløp og aktivitetsplan (vedlegg 3)

SKJERPET PLIKT TIL

§ 43 I BARNEHAGELOVA OG § 12-5 I OPPLÆRINGSLOVA

I tillegg til en overordnet plan som beskriver barnehagens/skolens praksis når det gjelder § 43 i Barnehagelova og § 12-4 i Opplæringslova, skal barnehagen/skolen også beskrive egen praksis når det gjelder skjerpet plikt. Skjerpet plikt trer inn dersom det er en ansatt ved barnehagen/skolen som er årsak til at barnet/eleven ikke har det trygt og godt i skolemiljøet.

§ 12-5 Skjerpa plikt i saker der en som arbeider på skolen, krenker elever. Dersom en som arbeider på skolen får mistanke til eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, krenker et en elev, skal han eller hun straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeier. Dersom det er en i skoleledelsen som krenker en elev, skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke eller kjennskap til krenkingen. Denne type saker skal undersøkes straks, og tiltak, etter § 12-4 tredje og fjerde ledd, skal settes inn umiddelbart.

Kravene som følger av plikten i § 12-4 og § 43, gjelder også i forbindelse med den skjerpede plikten. Dette omfatter blant annet plikten til å involvere barna/elevene, ta hensyn til barnets/elevens beste og dokumentere barnehagens/skolens arbeid. Barnehagens/skolens arbeid med den skjerpede plikten deles i to:

- 1) Barnehagen/skolen lager en skriftlig (aktivitets)plan når det settes inn tiltak i en enkeltsak.
- 2) Barnehagen/skolen dokumenterer mer overordnet hva som er gjort for å oppfylle plikten. Dette dokumentet fylles ut og fullføres av styrer/rektor.

	Delplikt	Hvordan	Barnehagens /skolens rutiner	Ansvar
1	Plikt til å følge med	Alle som arbeider i barnehagen/skolen har en individuell plikt til å følge med. Barnehagen/skolen forebygger og trygger gjennom kollegialt samarbeid, god klasseledelse, barnesamtaler, elevsamtaler, foreldresamtaler, sette	God start – voksne synlige der relasjoner skapes Gjennomgår regelverk og barnehagens/skolens rutiner ved semesterstart. Alle ansatte må ha god kjennskap til rutinene og være med i drøftinger omkring barnehagens/skolens syn på barn/elever og barnets/elevens rett til å ha det trygt og godt. Være tydelig på hvordan barnet/eleven	Styrer/rektor Styrer/rektor

		<p>fokus på å være inkluderende, ha gode rutiner for relasjonsbygging mellom voksne og barn/elever i friminutt. Viktig at voksne er til stede og bruker barnets/elevens medvirkning. Skape trygghet i personalet ved å drøfte egen praksis i krevende situasjoner. Bruke klassetrivsel ved behov.</p>	<p>og den ansatte blir fulgt opp i en eventuell sak.</p> <p>Regelmessige personalmøter der en setter fokus på samspill og trygg relasjon mellom barn/elever og voksne.</p> <p>Avklare på forhånd i personalet hvordan en griper inn. Barnehagen/skolen beskriver hva de legger i mobbing, krenkelses, vold, diskriminering og trakassering fra voksne mot barn/elever. Drøfte begrepene og øve på hvordan vi snakker sammen om dette ved hjelp av for eksempel case.</p>	<p>Styrer/rektor</p> <p>Styrer/rektor</p>
2	Plikt til å Gripe Inn	<p>Gi støtte der og da dersom noen krenkes.</p> <p>Vise nulltoleranse ved å påpeke ord og handlinger som virker krenkende. «Jeg ville ikke likt at du gjorde dette mot meg.»</p>	<p>Vise overfor barnet/eleven at en tar situasjonen på alvor. Trygge barnet/eleven på at de voksne skal gjøre alt de kan for at barnet/eleven får det trygt og godt.</p> <p>Tas med kollega uten barn/elev til stede.</p>	Alle voksne som arbeider på barnehagen/skolen.
3	Plikt til å varsle	<p>Styrer/rektor skal varsles hvis noen får mistanke eller kjennskap til at en voksen krenker barn/elev. Det skal være lav terskel for å varsle.</p> <p>Dersom en i skoleledelsen er den som krenker, skal</p>	<p>Så snart som mulig og senest samme dag. Undersøkelsene kommer senere. Dokumenteres i «dokumentasjon av undersøkelse».</p> <p>Skoleeier skal varsles ved assisterende rådmann. Kan være en varslings på sak og ikke navn i første omgang. Kan ha dialog i prosess og undersøkelsesfase. Skoleeier vurderer om det er en sak som skal videre i personalsystemet</p> <p>Skoleeier varsles ved assisterende rådmann. Skoleeier foretar undersøkelsene i disse sakene.</p>	<p>Alle ansatte og andre som oppholder seg regelmessig på barnehagen/skolen.</p> <p>Styrer/rektor</p> <p>Alle som arbeider ved barnehagen/skolen</p>

		skoleeier varsles direkte.		
4	Plikt til å undersøke	<p>Styrer/rektor skal reagere raskt, ikke bagatellisere, men gjøre undersøkelser i saken. Det er viktig å høre barnets/elevens mening og oppfatning på samme måte som det er viktig å høre den som arbeider ved barnehagen/skolen. En undersøkelse skal få fram fakta om en situasjon og på bakgrunn av dette skal en finne egnede tiltak. Det er viktig at barnet/eleven og den ansatte får informasjon om resultatene av undersøkelsen så snart som mulig og at en følger opp begge parter på en trygg og god måte.</p>	<p>Styrer/rektor setter i gang undersøkelser: Det er viktig med ryddig og forsvarlig prosess. Målet i første omgang er å trygge. Informasjon og dokumentasjon er viktig.</p> <p>§12-5 stiller skjerpet krav til tempo, men krever også at en følger lov og avtaleverk. Viktig at den ansatte informeres så fort som mulig (fortrinnsvis i et fysisk møte). Den ansatte kan ikke avkreves et svar umiddelbart, men må få tid til å fordøye innholdet før det tas et nytt fysisk møte (helst påfølgende arbeidsdag og senest innen to virkedager). Den ansattes rettigheter skal ivaretas (for eksempel innsynsrett/kontradiksjon). Det er viktig med en åpen og avklarende samtale med den ansatte. Ta notater fra samtalen og gi informasjon om veien videre før samtalen avsluttes. Informer ansatt om hvordan notatet skal oppbevares/brukes. Informer den ansatte om muligheten til å benytte seg av tillitsvalgtapparatet (fagforbund og verneombud).</p> <p>Samtale med barn/elev. Videre undersøkelser kan gå parallelt ved hjelp av verktøy som for eksempel: klassetrivsel, observasjoner, barnesamtale, elevsamtale, samtaler med kolleger, samtale med foresatte. Metodene skal være systematiske og faglig begrunnet.</p> <p>I denne sammenheng (§ 12) er det sentralt å finne ut årsaker til at barnet/eleven ikke opplever det trygt og godt på barnehagen/skolen. Styrer/rektor kontakter barnet/eleven og foresatte og informerer dem om hvorfor og hvordan</p>	<p>Styrer/rektor</p> <p>Styrer/rektor</p> <p>Styrer/rektor</p>

			barnehagen/skolen vil undersøke saken. Konkret om framdrift. Noen ganger avdekker undersøkelsen at det kan være behov for tjenesterettslig oppfølging av voksne som jobber ved barnehagen/skolen.	
5	Plikt til å sette inn tiltak	<p>Når undersøkelser viser at en voksen ved barnehagen/skolen krenker et barn/en elev, skal barnehagen/skolen sette inn tiltak.</p> <p>Tiltakene som settes inn skal løse de utfordringene som undersøkelsen avdekker. Tiltakene skal være lovlige.</p> <p>Tiltakene skal skrives i en aktivitetsplan (se egen mal) som sendes hjem. Barnet/eleven må involveres i dette arbeidet. Tiltakene skal evalueres løpende for å se om de virker. Det er en fordel at begge parter deltar i møter knyttet til utarbeidelse av aktivitetsplan og evaluering av denne. I noen tilfeller viser undersøkelsene at det er behov for veiledning av ansatte. Dersom dette ikke er knyttet til barnets/elevens rett til trygt og godt skolemiljø, vil det ofte være en separat sak som ikke er knyttet til aktivitetsplan</p>	<p>Det er viktig å ivareta taushetsplikt og innsynsrett. En skal ikke gi mer informasjon enn nødvendig for å trygge de involverte.</p> <p>Aktivitetsplanen beskriver tiltak som skal sørge for at barnet/eleven får det trygt og godt på barnehagen/skolen. Tiltak rettet mot ansatt og som anses å være nødvendige for at barnet/eleven skal få det trygt og godt, skal inngå i aktivitetsplanen.</p> <p>Tiltak i klasse/ skolefelleskap (systemisk)</p> <p>Tiltak som retter seg mot enkeltbarn/-elever eller ansatte</p> <p>Tiltak der andre instanser kobles inn</p> <p>Tiltak knyttet til ansattes yrkesutøvelse kan følges opp i egen sak. Det som vedrører veiledning av den ansatte hører hjemme i personalmappen til den ansatte og vil ikke bli en del av barnets/elevens aktivitetsplan.</p> <p>Hvorvidt den ansatte skal få veiledning kan være en del av barnets/elevens aktivitetsplan.</p>	Styrer/rektor

6	Dokumentasjonskrav	<p>Barnehagen/skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det settes inn tiltak i en enkeltsak.</p> <p>Barnehagen/skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten i § 12-4.</p>	<p>Mal for aktivitetsplan fylles ut på bakgrunn av dokumentasjon av undersøkelser (egen mal)</p> <p>Mal for overordnet dokumentasjon av(aktivitets)plikt fylles ut med informasjon om barnehagens/skolens forståelse og praksis. Utfylte skjema oppbevares i barnehagens/skolens arkiv. Aktivitetsplan inneholder informasjon om et/en enkelt barn/elev og kopi oppbevares i barnets mappe/elevmappen.</p>	<p>Styrer/rektor</p> <p>Styrer/rektor</p>
---	--------------------	--	---	---

Aktivitetsplan jf § 12 -4 6. ledd

Elevers navn:		Klasse:		Skoleår:	20__ / __
Beskrivelse av situasjonen (problemet tiltakene skal løyse):					

Planlagte tiltak	Tidspunkt for gjennomføring	Ansvarlig for gjennomføring	Tidspunkt for evaluering av tiltakene

Planen er utarbeidet av: _____ den _____
 Navn Datum

Mal finnes i elements

Dokumentasjon av aktivitetsplikten jf § 12-4

Elevers navn:		Klasse:		Skoleår:	20__ / __
Kontaktlærer:					
Varsling					
Hvem varslet?					
Når?					
Til hvem?					
Er Statsforvalteren koblet inn i saken?	I the__	Ja ____	Når?		

AKTIVITETSPLIKT	Hva skolen har gjort
Plikt til å følge med	
Plikt til å gripe inn	
Plikt til å varsle rektor	
Plikt til å undersøke	
Plikt til å sette inn tiltak	

_____ hule _____
 Navn Datum

Mal finnes i elements

Aktivitetsplan – evaluering jf § 12-4

Elevers navn:			Klasse:		Skoleår:	2017/18
Beskrivelse av situasjonen (problemet tiltakene skal løyse):						

Planlagte tiltak	Evaluering av tiltakene

Tiltakene er evaluert av: _____ den _____

Navn

Datum

Mal finnes i elements