

## RETTE TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ – EDVARD MUNCH VGS

### **Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring**

Skolen har ansvar for at alle elever har et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal derfor forebygge og håndtere mobbing og andre krenkelser. Dette gjelder på skolen både under og etter ordinær undervisningstid og under alle andre aktiviteter i skolens regi.

### **Nulltoleranse mot mobbing**

Nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering er lovfestet. Hvis en elev mener at han eller hun ikke har det bra på skolen, skal rektor og andre som jobber på skolen ta dette alvorlig.

### **Aktivitetsplikt for skolene**

Reglene om skolemiljø innebærer *aktivitetsplikt* for skolen. Alle ansatte på skolen skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og de skal gripe inn overfor mobbing og krenkelser. Dersom noen som jobber på skolen mistenker eller kjenner til at en elev ikke har det bra på skolen, skal rektor varsles. Ved særlig alvorlige krenkelser, skal skoleeier varsles.

Skolen skal snarest mulig undersøke saken og sørge for at involverte elever og ansatte blir hørt. Skolen skal deretter sette inn egnede tiltak for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

### **Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker elever**

Dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt på skolen utsetter en elev for krenkelser, skal vedkommende straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeier.

### **Ta kontakt med skolen**

Ta kontakt med skolen hvis eleven ikke trives eller opplever krenkelser. Be om et møte med kontaktlærer og/eller rektor. Du kan ringe eller sende e-post. Skolen er forpliktet til å svare raskt. <https://www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/mobbing-og-ordensreglement/mobbing-i-skolen/>

Hvis skolens behandling av saken ikke oppleves som tilstrekkelig, kan du henvende deg til Statsforvalteren: <https://www.statsforvalteren.no/oslo-og-viken/om-oss/kontakt-oss/>

Barneombudet har et eget skjema der du kan fylle inn din klage:

<https://www.barneombudet.no/kontakt>

Statsforvalteren vil kun behandle saken dersom dere i forkant har tatt opp saken med rektor, og det har gått minst én uke fra saken ble tatt opp med skolen.

Dersom Statsforvalteren mener at skolen ikke har gjort det den skal, kan Statsforvalteren i et enkeltvedtak bestemme hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

### **Kontaktinformasjon**

Ledelse:

<https://edvardmunch.vgs.no/om-skolen/om-oss/ledelse-og-ansatte22/>

Ansatte:

<https://edvardmunch.vgs.no/siteassets/dokumenter/ansattliste-nye/ansattliste-2022-23nyeeee.pdf>

### **Regler og sanksjoner i ordensreglementet**

Oslo kommune har et eget reglement for orden og oppførsel i Osloskolen.

<https://www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/mobbing-og-ordensreglement/ordensreglement/>

*I tillegg har skolen et lokalt ordensreglement. Reglementet inneholder regler om orden og oppførsel og hvilke sanksjoner som kan benyttes mot elever som bryter reglementet – samt hvordan slike saker skal behandles.*

### **Skolen kan bli pålagt straffeansvar**

Skolen og ansatte skolen kan bli pålagt straffeansvar ved brudd på delpliktene i aktivitetsplikten og den skjerpede aktivitetsplikten.

## LOKAL HANDLINGSPLAN 2023 - 2025

Handlingsplanen skal vise hvordan skolen arbeider for å skape et trygt og godt skolemiljø, ref. kapittel 9A i Opplæringslova <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A79a> og hvordan vi håndterer krenkelser som mobbing, vold, diskriminering, ekskludering og trakassering. Systemer og rutiner er bygget på følgende forutsetninger:

- Skolen driver et aktivt og systematisk arbeid for å fremme et godt skolemiljø.
- Alle ansatte på skolen har plikt til å følge med, undersøke, gripe inn, varsle og sette inn tiltak når de får mistanke om eller kjennskap til krenkelser.
- Skolen og eleven/hjemmet har ett tett og godt samarbeid.

### 1. Skolen skal arbeide forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø (§§9A-3 og 9A-8) Skolen skal sikre at elevene får ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø:

- **Undervisningen:** Den viktigste arenaen for utviklingen av et trygt, godt og inkluderende skolemiljø er det som hver dag skjer i undervisningen. Skolen organiserer i hovedsak undervisningen i *firergrupper*. Gruppeorganisering og faste plasser skal bidra til inkluderende læringsmiljø og trygge lærings situasjoner. Faglærer skal sørge for at læringsaktivitetene fremmer inkludering og samarbeid.
- **Elevdemokrati:** Elevrådsstyret skal ha fire faste møter med ledelsen pr. skoleår hvor tema er skolemiljø. Rektor inviterer til disse møtene. I tillegg arrangeres ordinære elevrådsmøter (hver 14. dag) der elevrådsstyret møter ass.rektor.
- **Skolemiljøutvalget (SMU)** skal ha seks møter pr. skoleår. Ass.rektor setter opp møteplan og innkaller til møtene. Leder for SMU og ass. rektor fastsetter tema og utarbeider sakliste. Leder for SMU skal alltid være en av elevrepresentantene. Arbeidet i skolemiljøutvalget skal være i tråd med UDIRS sin «Veileder til medlemmene i skolemiljøutvalget» og skolemiljø skal være et rutinemessig tema på møtene. <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/samarbeid/samarbeid-mellom-hjem-og-skole/foreldrerepresentanter/skolemiljoutvalg/#a149637>
- **Sosiale aktiviteter:** Skolen skal, sammen med elevene, gjennomføre ulike aktiviteter som fremmer samhold og et godt psykososialt miljø (oppstartuka, fadderordning, prosjektuke(r), årstidsmarkeringer etc.) Et viktig element i dette arbeidet, er Vg1-turen til Strandheim leirsted i Røyken, der klassemiljø og gruppebygging står sentralt.
- **Kontaktlærere/klassens time:** Det er satt av utvidet ressurs til kontaktlærer og tid til ukentlig klassens time, på alle trinn. Det er utarbeidet et årshjul for klassens time. Alle elever og ansatte har lesetilgang til årshjulet. Skolemiljø skal jevnlig tematiseres i klassens time. Kontaktlærer er ansvarlig for at dette gjennomføres.
- **Elevundersøkelsen:** Det skal utarbeides plan for gjennomføring av og etterarbeid etter *Elevundersøkelsen* fra UDIR. Planen skal vise hvordan skolen involverer ansatte, klasser, elevrådet og skolemiljøutvalget.

- **Forsvarlig system for elevoppfølging:**

- Skolemiljø skal tematiseres i alle *elevsamtaler*, som gjennomføres to ganger i året. Mal for elevsamtalen skal bidra til at dette blir gjennomført.
- To ganger årlig gjennomføres «*firkantmøter*» i alle klasser. Her møtes tillitsvalgte elever, kontaktlærer, avdelingsleder og rådgiver. Klasse- og læringsmiljø er et av temaene som tas opp. Møtereferat sendes rektor og tas opp i ledergruppa.
- Det gjennomføres i tillegg «*trekantmøter*» 4 ganger årlig; kontaktlærer, avdelingsleder og rådgiver tar her opp klasse- og læringsmiljø. Møtereferat sendes rektor ved bekymring.

**2. Skolemiljø og Opplæringslovas kapittel 9A er jevnlig tema for skolens ansatte:**

- Rektor har ansvar for at skolemiljø tematiseres årlig i hele kollegiet der etiske dilemma og bevisstgjøring om det etiske ansvaret de alle har, drøftes.
  - Slike temamøter gjennomføres også etter behov i løpet av skoleåret, for eksempel i kontaktlærerforum, på en avdeling eller i et fagteam.
  - Skolemiljø tematiseres på alle møter i Ressursteam (R-team). Teamet skal bidra til at skolen har et særlig fokus på sårbare elever.
  - Avdelingsleder har ansvar for at skolemiljø drøftes jevnlig i tre- og firkantmøter og for at relevant informasjon systematiseres og tas opp i ledergruppa til videre behandling.

**3. Det forebyggende arbeidet skal jevnlig evalueres:**

- Elevrådet/elevrådsstyret og skolemiljøutvalget skal i årshjulet sitt ha et punkt for evaluering av det forebyggende arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.
- Skoleledelsen v/ rektor skal følge med på antall 9a-saker (legges i egen mappe i Websak) og kontinuerlig vurdere om handlingsplanen fungerer etter hensikten.

**4. Skolen skal ha rutiner som sikrer at elever og foresatte får informasjon om retten til et trygt og godt skolemiljø, om skolens aktivitetsplikt og om retten til å melde en sak til Statsforvalteren ved oppstart av skoleåret. Elevene har uttalerett:**

- Informasjonen gis:
  - Av kontaktlærer i alle klasser ved starten av hvert skoleår.
  - Av rektor i møter med foresatte skal det hver høst.
  - Gjennom informasjon på skolens hjemmeside.
- Ass. rektor gjennomgår hvert semester rutine med elevråd og skolemiljøutvalg om deres uttalelsesrett i saker som angår det systematiske arbeidet med skolemiljøet og uttalelsesrett i alle saker som er viktig for skolemiljøet.

## **RETNINGSLINJER – VARSEL TIL REKTOR OM AT EN ELEV IKKE HAR DET TRYGT OG GODT I HENHOLD TIL OPPLÆRINGSLOVEN §§ 9 A-4 OG 9 A-5.**

Utdanningsetaten gir retningslinjer for hva skolens rutiner skal inneholde. Det er utarbeidet et digitalt skjema for varsel fra ansatt til rektor, og fra rektor til skoleeier, som skolen benytter som en del av sin rutine.

### **Hvem skal varsle?**

Alle som arbeider på skolen, har plikt til å varsle rektor ved kjennskap til eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det gjelder både de som har et ansettelsesforhold på skolen og de som arbeider på skolen uten å være ansatt på skolen, f.eks. helsesykepleier. Varsel skal sikre at rektor får oversikt over hvordan elevene har det på skolen og er et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker. Informasjonen skal også brukes i skolens forebyggende arbeid.

### **Hvem skal det varsles til?**

Det skal varsles til rektor som har ansvaret for at varslinger håndteres på en forsvarlig måte.

### **Hva skal det varsles om?**

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke om, eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Et varsel om at en elev ikke har det trygt og godt kan også basere seg på observasjoner gjort over tid. Kollegiet må være bevisste på at elever viser sin utrygghet og mistriivsel på forskjellige måter.

Mistanke eller kjennskap til utrygt skolemiljø kan basere seg på for eksempel:

- observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever
- aktivitet i sosiale medier skolen fanger opp eller får informasjon om
- at en elev sier noe som tilsier at han eller hun ikke trives på skolen

### **Eleven skal informeres.**

Eleven dette gjelder, skal før varselet sendes, få beskjed om at rektor vil bli varslet. Det skal skje før den som arbeider på skolen sender varselet, med mindre det gjør at rektor ikke varsles raskt nok. Det betyr at plikten til å varsle rektor skal gå foran plikten til å informere eleven.

### **Hvor raskt skal rektor varsles?**

De fleste saker er tidssensitive. Derfor bør ansatte varsle i neste pause eller så raskt som mulig samme skoledag, eller påfølgende morgen. Å varsle raskt er særlig viktig hvis man frykter at eleven vil være redd for å gå på skolen eller eleven av andre grunner vil ha behov for å bli ivaretatt raskt. Det skal maksimalt gå 3 dager fra varsel er mottatt til undersøkelser er igangsatt. I alvorlige saker skal det varsles umiddelbart. Eksempler på alvorlige saker som skal varsles umiddelbart er:

- særlig voldelige hendelser
- særlig integritetskrenkende hendelser

Hvis det gjelder en sak der en ansatt kan ha krenket en elev, skal den som har mistanke om at en ansatt har krenket, varsle rektor straks. Rektor skal i slike tilfeller varsle skoleeier i.h.t. retningslinjer gitt av Utdanningsetaten i Oslo

### **Varsel skal dokumenteres – digitalt varslingskjema**

Både skriftlige og muntlige varsel skal dokumenteres i arkivsystemet Websak. Utdanningsetaten har utarbeidet et digitalt varslingskjema som ivaretar kravet til dokumentasjon og personvern.

Også de som arbeider på skolen uten å være ansatt på skolen kan varsle. Skolen har valgt en løsning der disse gir muntlig beskjed til en administrativt ansatte på skolen, som fyller ut digitalt skjema for varsel på vegne av den som varsler.

### **Rutine når en i ledelsen krenker en elev**

Se Osloskolens intranett TAVLA for informasjon om hvordan de som jobber på skolen skal varsle skoleeier hvis det er mistanke eller kjennskap til at en i ledelsen krenker en elev.

<https://ude.intranett.oslo.kommune.no/psykososialt-skolemiljo-og-kap-9-a/varsling-kap-9-a/>

## **SAKSBEHANDLING I WEBSAK – DOKUMENTASJON AV VARSLING FRA ANSATT TIL REKTOR ETTER OPPLÆRINGSLOVEN KAP. 9 A**

Skolen har plikt til å dokumentere hvordan ansatte har varslet rektor. Når skolen tar i bruk det digitale varslingskjema som en del av sin rutine, må skolen gå gjennom sine saksbehandlingsrutiner og sikre riktig saksbehandling og dokumentasjon.

### **Saksbehandling i Websak – digitalt varslingskjema:**

- Innsendte varslingskjemaer går automatisk inn i saksmappe med eget saksnummer i sikker sone i Websak.
- Skolens postfordeler lager en kryssreferanse fra dokumentet i saksmappa til elevmappa. Varselet knyttes til eleven det gjelder.
- Skolens postfordeler fordeler varslingskjema til rektor eller den rektor har delegert oppgaven til samme dag eller senest dagen etter at varselet er sendt.
- Den som er ansvarlig for oppfølging av varsel er ansvarlig for videre saksbehandling. Det innebærer dokumentasjon av påfølgende undersøkelser og evt. dokumentasjon av aktivitetsplan med tiltak. Alt dokumenteres i elevmappa i Websak.

### **Dokumentasjon av muntlige varsler**

Hvis rektor, eller den rektor har delegert oppgaven til, mottar et muntlig varsel fra en som arbeider på skolen, har rektor/delegert person ansvar for at varselet blir dokumentert skriftlig i Websak. Det kan gjøres på to måter:

1. Rektor/person med delegert ansvar registrerer varselet via det digitale varslingskjemaet. Da kan dere følge saksbehandlingsrutine i Websak, som beskrevet ovenfor.
2. Rektor/person med delegert ansvar dokumenterer varselet ved å opprette et x-notat i elevmappen i Websak. X-notatet må inneholde samme informasjon som etterspørres i det digitale skjemaet.