

# Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo (RSiO)

*«Et godt skolemiljø - felles innsats, felles ansvar»*



Revidert utgave  
Revidert utgave  
Revidert utgave  
Behandlet i styret

Dato: November 2019  
Dato: Oktober 2018  
Dato: Oktober 2017  
Dato: April 2017

## Innholdsfortegnelse

<b>Innledning</b> .....	4
Skolen skal sørge for at alle elevene har det trygt og godt på skolen.....	4
Nulltoleranse .....	4
Hensikten med «Plan for et trygt og godt skolemiljø» .....	4
<b>Mål for skolemiljøarbeidet</b> .....	5
Hovedmål .....	5
Delmål .....	5
<b>Definisjoner / felles forståelse</b> .....	5
Skolemiljø og læringsmiljø .....	5
<b>Skolens kvalitetssystem</b> .....	6
Skolens kontinuerlige og systematiske arbeid for å fremme elevenes helse, miljø og sikkerhet. ....	6
Skolen har følgende rutiner for systematisk arbeid: .....	7
Internkontroll.....	8
Evaluering av «Plan for et trygt og godt skolemiljø».....	8
Ansvar .....	8
<b>Forebyggende arbeid</b> .....	9
Mål .....	9
Hva kjennetegner skolens forebyggende arbeid? .....	9
Ordensreglement .....	9
Inspeksjon - tilsyn med elever i friminuttene .....	10
Mobilfri skole.....	10
Trivselsprogrammet.....	11
Elevundersøkelse.....	11
Trivselsundersøkelse .....	11
Oppfølging av elev- og trivselsundersøkelsene.....	12
Klassens time.....	12
Elevsamtaler .....	12
Foreldresamtaler.....	13
Foreldremøter .....	13
Lærermøter .....	13
Elevrådsarbeid.....	13
Ressursteam.....	14

## Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Helsetjenesten – skolelege – helsesykepleier .....	14
SaLTo og forebyggende avsnitt i politiet .....	15
Skole-hjem-samarbeid.....	15
Skole - elev.....	16
Sammenheng og samarbeid mellom skole og SFO.....	16
RSV – Rudolf Steinerskolens Venner .....	16
Skolemiljøutvalg .....	17
Kulturkalender – skoleåret rundt.....	17
<b>Ved mistanke om mobbing .....</b>	<b>20</b>
Skolens aktivitetsplikt, oppl. § 9A-4.....	20
Om mobbing.....	22
Foreldre melder fra til skolen .....	22
<b>Vedlegg – Kvalitetssystem.....</b>	<b>23</b>
Entydige prosedyrer og maler .....	23
Ordensreglement for Rudolf Steinerskolen i Oslo .....	23
Prosedyre for ansattes aktivitetsplikt.....	26
Meldeskjema – undersøkelse - aktivitetsplan.....	32
<b>Årshjul .....</b>	<b>34</b>
Årshjul – skolens styre .....	34
Årshjul – daglig leder.....	35
Årshjul – trinnleder .....	39
Årshjul – forberedende lærermøte.....	41
Årshjul – elevenes trivsel .....	42
Årshjul – klasselærer.....	43
Årshjul – klassemappen.....	44
Årshjul – SFO.....	45
Årshjul – skole-hjem-samarbeid .....	45
Årshjul – elevrådskontakt (lærer).....	48
Årshjul – elevråd .....	49
<b>Skolens styre .....</b>	<b>51</b>
<b>Opplæringsloven kapittel 9A.....</b>	<b>52</b>
Revidert lovtekst (2019).....	52

## Innledning

### Skolen skal sørge for at alle elevene har det trygt og godt på skolen

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. At skolemiljøet skal være trygt betyr blant annet at elevene ikke skal komme til skade, og at det skal føles at skolen er et trygt sted å være. Trygghet handler også om å vite at skolen tar tak hvis noe skjer. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Trivsel dreier seg ikke kun om fravær av ubehag, det etterstrebes at alle skal oppleve seg som en viktig og likeverdig del av det sosiale fellesskapet på skolen.

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på at elevene har det bra. Hvis en voksen vet om – eller tror – at en elev blir mobbet, plaget, eller på andre måter ikke har det bra, skal hun eller han alltid:

- Gripe inn og stoppe krenkelsen med en gang, hvis det er mulig.
- Si ifra til nærmeste trinnleder som er ansvarlig for å melde fra til daglig leder.

Foresatte som deltar på klasseturer og utflukter har også en årvåkenhetsplikt og en plikt til å gripe inn overfor elever som krenker hverandre. Skolen skal informere foreldrene om at de er undergitt samme taushetsplikt som ansatte og har samme plikt til å underrette daglig leder.

1. august 2017 ble det vedtatt et nytt regelverk om skolemiljø og mobbing. Loven skal sikre nulltoleranse mot mobbing, og sørge for at elevene har det trygt og godt på skolen. For å sikre elevene denne retten, har skolen en **aktivitetsplikt** etter oppl. § 9 A-4. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolen handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

### Nulltoleranse

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenkelser, jf. oppl. § 9 A-3. Eksemplene som nevnes i loven er mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men skolen skal ha nulltoleranse også for mindre alvorlige krenkelser.

### Hensikten med «Plan for et trygt og godt skolemiljø»

Hensikten med denne planen er å sikre at alle elever ved Rudolf Steinerskolen i Oslo (RSiO) opplever en skolehverdag som er preget av helse, trivsel og læring, og dette forutsetter et trygt og godt skolemiljø. Vi ønsker et skolemiljø som anerkjenner forskjeller, og der vi gjør hverandre bedre. En skolehverdag som er preget av trygghet og trivsel er ikke bare en menneskerett og et krav i opplæringsloven, men også en helt nødvendig forutsetning for å kunne tilegne seg kunnskap. Å ha et godt skolemiljø omfatter mer enn frihet fra krenkelser. Elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Rudolf Steinerskolen i Oslo ønsker å være en skole der alle ansatte, elever og foresatte samarbeider om å motvirke mobbing og antisosial adferd, og bygge opp likeverdighet og fellesskap. Ved vår skole vil vi utøve nulltoleranse, selv overfor mindre alvorlige episoder. Intensjonen bak en handling eller et utsagn kan være like viktig å korrigere som handlingen som blir utført eller ordene som blir uttalt.

Denne planen skal gjøre medarbeidere ved skolen i stand til å orientere seg om hvilke rutiner og retningslinjer som til enhver tid gjelder. Dette innebærer oversikt over rutiner knyttet til konkrete hendelser som avdekker brudd på regelverket og hvordan tiltak skal iverksettes, men også rutiner som beskriver hvordan skolen skal arbeide systematisk med evaluering og videreutvikling av arbeidet med elevenes skolemiljø.

Arbeid med elevenes skolemiljø er et kontinuerlig arbeid som skal være en del av skolens ordinære pedagogiske virksomhet. Derfor vil planen også beskrive og peke på rutiner som sikrer at planen implementeres og gjøres levende på skolen vår. Planen skal være et aktivt dokument som skal revideres i tråd med erfaringer som gjøres, og de utfordringer vi til enhver tid står overfor.

## Mål for skolemiljøarbeidet

### Hovedmål

Ved Rudolf Steinerskolen i Oslo skal alle elever oppleve et trygt, godt og inkluderende skolemiljø som fremmer deres helse, trivsel og læring.

### Delmål

- Rudolf Steinerskolen i Oslo driver systematisk, kontinuerlig og kunnskapsbasert arbeid for å fremme elevenes helse, trivsel og læring.
- Medarbeidere ved Rudolf Steinerskolen i Oslo har felles forståelse av hva som kjennetegner et trygt, godt og inkluderende skolemiljø.
- Medarbeidere ved Rudolf Steinerskolen i Oslo tar ansvar for å utvikle og opprettholde et trygt, godt og inkluderende skolemiljø.
- I arbeidet med skolemiljøet involverer Rudolf Steinerskolen i Oslo alle skolens råd og utvalg.
- Skole-hjem-samarbeidet brukes aktivt i det daglige arbeidet med å skape et inkluderende skolemiljø.

## Definisjoner / felles forståelse

### Skolemiljø og læringsmiljø

Ordene brukes synonymt om alle miljømessige faktorer i skolen. Dette inkluderer:

- Vennskap og relasjoner til jevnaldrende.
- Relasjoner mellom lærer og elev.
- Lærers ledelse av klasser og undervisningsforløp.
- Normer og regler.
- Elevsynet og forventninger til læring.
- Det fysiske miljøet på skolen.
- Samarbeidet mellom hjem og skole.

### Psykososialt miljø

Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av læringsmiljøet.

### Krenkende adferd er:

Elevene har ulik grense for hva som oppleves krenkende, og det er elevenes egen oppfatning av å bli krenket som bestemmer i hvilken grad ord eller handlinger faller innenfor definisjonen.

Ord eller handlinger, som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, kan oppleves krenkende for den eleven som blir utsatt for det.

Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger.

**Negativ eller ondsinnet adferd:** innebærer blant annet trakassering, baksnakking, overseing, negative blikk, seksualisert språkbruk, kommentarer om utseende m.m.

**Utestengning:** innebærer at noen blir holdt utenfor i lek og samvær og sosiale sammenkomster.

**Uthenging:** innebærer krenkende ord og negativ omtale på internett, sosiale medier og i skoletiden.

**Vold:** innebærer at noen bruker fysisk eller psykisk makt, eller trusler om dette.

**Rasisme:** innebærer at noen blir utsatt for diskriminerende og hatefulle ytringer på grunn av hudfarge, nasjonalitet, etnisitet, religion, leveform eller orientering.

**Diskriminering (forskjellsbehandling):** innebærer at en person blir særbehandlet eller behandlet på særskilt vis på grunn av gruppetilhørighet eller andre faste personlige egenskaper som etnisk eller religiøs tilhørighet, seksuell orientering, alder, funksjonsevne eller kjønn.

**Mobbing:** innebærer gjentatt krenkende adferd over tid fra en eller flere personer rettet mot en annen.

### **Hva kjennetegner et trygt, godt og inkluderende skolemiljø som fremmer helse og læring:**

- Forebyggende arbeid for å fremme god oppførsel og omtanke for hverandre.
- En helhetlig pedagogikk/varierte hverdager som sørger for at elevene får tilstrekkelig med fysisk, kunstnerisk og intellektuelle utfordringer og får utviklet alle sider ved seg selv.
- Engasjerte og kompetente lærere og medarbeidere.
- Alle barn og voksne blir hørt, sett og ivaretatt.
- Lærere, foresatte og elever som jobber sammen for et inkluderende miljø, gjennom møter, dugnader, markeder og samtaler preget av samarbeid, tillit og vennlighet.
- Voksne som går foran som gode eksempler.
- Tydelig klasseledelse.
- Forutsigbarhet og gode rutiner.
- Voksne som bryr seg og som lytter til hvordan barna har det.
- Å gjøre det fint på skolen slik at klasserom og fellesrom er stelt og ryddige, og at skolegården er ryddig og tilrettelagt for lek og utfoldelse.

## **Skolens kvalitetssystem**

### **Skolens kontinuerlige og systematiske arbeid for å fremme elevenes helse, miljø og sikkerhet.**

Skoleledelsen har ansvaret for den daglige gjennomføringen av det systematiske arbeidet som gjelder det fysiske så vel som det psykososiale miljøet til elevene.

Med kontinuerlig menes at det systematiske arbeidet er en rød tråd i skolens arbeid gjennom hele skoleåret. Ledelsen har faste møter hver uke der dette er et tema. Det er faste lærermøter hver torsdag der elevenes læringsmiljø alltid gjennomgås, og ressursteamene har faste møter hver uke. Videre er det møter utover fastsatte tider når det er behov for det. SFO har faste møter hver mandag der barnetrinnsleder deltar. Skolens overordnede planer og rutiner skal følges av personalet når det jobbes med saker som vedrører elevenes psykososiale miljø.

Skolen evaluerer om det samlede arbeidet av det forebyggende og individuelt rettede arbeidet, bidrar til et godt psykososialt skolemiljø. Evalueringen skal belyse både effekten og effektiviteten. Det skal innhentes synspunkter fra elevråd, lærerkollegiet, samt RSV, og er en del av skolens tilbakemelding til styret.

Skoleledelsen skal **sørge for** at evalueringen blir gjennomført, og involvere egnede personer eller grupper til dette arbeidet.

### Skolen har følgende rutiner for systematisk arbeid:

Oppgave	Tidspunkt	Ansvar
Innarbeide felles forståelse (muntlig og skriftlig) av: - Hva er et trygt og godt psykososialt miljø? - Hva er krenkende adferd? - Hva er terskelen for å gripe inn? - Når skal skoleledelsen varsles?	Planleggingsdagene før skolestart.	Daglig leder
Skolens planer og tiltak for forebyggende og holdningsskapende arbeid gjennomsyrrer skolehverdagen.	Løpende	Daglig leder / trinnledere
Opplæring og informasjon til alle ansatte: - «Plan for et trygt og godt skolemiljø» - Aktivitetsplikten. - Ordensreglementet.	Ved skolestart og fortløpende ved ansettelse.	Daglig leder/trinnleder / vikaransvarlige
Nye foresatte gjøres kjent med at «Plan for et trygt og godt skolemiljø», ordensreglementet og Sekkepostens håndbok ligger på skolens hjemmeside. Alle elever får med hjem Sekkepostens håndbok med viktig informasjon.	Høst	Inntakskomiteé / informasjonssamtale  Klasselærer
Elever og foresatte informeres om «Plan for et trygt og godt skolemiljø» og ordensreglementet. Gjennomgang av ordensreglementet.	Hver høst  Hver høst og vår	Klasselærer  Klasselærer
Tiltak og aktiviteter vedrørende skolemiljøet tas opp i elevrådet.	Løpende	Elevrådsrepresentant
Gjennomgang av elevundersøkelsen tas opp i lærermøte, elevråd, RSV og skolemiljøutvalg. Gjennomgang av resultatet i klassens time.	Hver vår.	Daglig leder. RSV-møte med elevrådet invitert. Klasselærer
Funn i elev- og foreldresamtaler vurderes to ganger i året.	Høst og vår	Klasselærer / trinnleder / daglig leder
Skolen skal evaluere sitt forebyggende og holdningsskapende arbeid hvert år. Evaluering og ev. revidering av tiltak foretas i lærermøte, elevråd, RSV samt i skolemiljøutvalgsmøte.	Vår	Daglig leder
Inspeksjonsordningen evalueres.	Høst og vår	Ledelsen
Snakke om læringsmiljø i klassen.	Jevnlige	Klasselærer
Tema elevenes psykososiale miljø og læringsmiljø på lærermøter.	Jevnlige	Daglig leder / trinnleder / lærermøteledelsen

## **Internkontroll**

Et trygt og godt skolemiljø avhenger av bevisste holdninger og et målrettet og systematisk arbeid for å fremme at elevene er aktivt deltagende i at alle har det trygt og godt. Fravær av ubehag er ikke et tilstrekkelig mål. Opplæringsloven § 9a–4 pålegger skolen å arbeide aktivt og målrettet for å oppfylle kravene til skolemiljøet i Opplæringsloven.

Internkontroll innebærer å omsette kravene i lov og forskrift til konkrete mål for skolemiljøet, kartlegge utfordringene og planlegge og iverksette tiltak for å nå målene. Skolen må dokumentere at dette er etablert, og at det faktisk blir fulgt opp. Arbeidet må omfatte hele skolemiljøet – fysisk og psykososialt. Rudolf Steinerskolen i Oslo har derfor utviklet denne planen for kvalitetssikring på det psykososiale området. Planen inneholder en oversikt over hvilke tiltak som skal gjennomføres for å sikre kvalitet, tidspunkt for gjennomføring, hvem som har ansvar for gjennomføring og oppfølging, og hvem som skal informeres om resultater og involveres i drøfting av resultater.

Det som blir praktisert i forbindelse med kvalitetssikringen, vil bli skriftlig dokumentert. For håndtering av avvik er det klare og entydige rutiner, og det blir dokumentert hva som blir gjort for å følge opp avvik. Hvert år vil det bli foretatt en gjennomgang av hele kvalitetssikringssystemet for å fastslå om aktivitetene og praksis stemmer overens med det som er planlagt.

## **Evaluering av «Plan for et trygt og godt skolemiljø»**

Planen evalueres årlig i kollegiet, RSV, elevråd og skolens styre. Det er daglig leder som er ansvarlig for at planene evalueres. Tidspunkt for evaluering vil komme frem av årlig aktivitetsplan / årshjul for de ulike organer.

## **Ansvar**

Ansvarsforholdene i kvalitetssikringssystemet kan oppsummeres i følgende punkter:

1. Styret har ansvar for å påse at skolen driftes i tråd med gjeldende lover og forskrifter, jf. Lov om frittstående skolar (friskolelova) § 5-2.
2. Styret har ansvar for å påse at det drives kvalitetssikring av arbeidet med elevenes skolemiljø, jf. opplæringsloven § 9a-4. Styret skal årlig etterspørre tilstandsrapport på skolens læringsmiljø og sikre at skolen iverksetter nødvendige tiltak som følge av denne rapporten jf. Lov om frittstående skolar (friskolelova) § 5-2.
3. Daglig leder har ansvar for en forsvarlig forvaltningspraksis, og det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, og at skolen dokumenterer hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Sakene skal registreres og arkiveres i skolens arkiv etter gjeldende rutiner.
4. Daglig leder har ansvar for å jevnlig rapportere om kvalitetssikringsarbeidet til RSV, elevråd og skolens styre.
5. RSV og elevråd har en rådgivende funksjon overfor daglig leder i alt skolemiljøarbeid.
6. Alle medarbeidere har plikt til å undersøke og rapportere til ledelsen ved skolen ved mistanke om mobbing, og å gripe inn og stoppe når mobbing skjer. Den ansatte har også en oppfølgingsplikt jf. opplæringsloven § 9A-3.
7. Trinnleder er hovedansvarlig for å rapportere til daglig leder for å iverksette planlagte forebyggende tiltak.
8. Elevene skal delta i samarbeid om kvalitetssikringsarbeidet, jf. opplæringsloven 9A-8.
9. Elevrådet skal blant annet fremme fellesinteressene til elevene på skolen og arbeide for å skape et godt lærings- og skolemiljø, jf. Lov om frittstående skolar (friskolelova) § 5-2.



## Forebyggende arbeid

### Mål

Alle elever ved Rudolf Steinerskolen i Oslo opplever et trygt, godt og inkluderende skolemiljø som fremmer deres helse, trivsel og læring.

### Hva kjennetegner skolens forebyggende arbeid?

**Vi setter læring først:** Læring er vårt primære mål, og undervisning er vår primære oppgave. Gjennom steinerskolens læreplan «Idé og praksis» skal vi jobbe for å vekke elevens læreglede og nysgjerrighet. Et godt læringsmiljø skapes ved at elevene opplever trygghet, anerkjennelse og tillit, at de er en del av et fellesskap, og at det er gode relasjoner mellom elever og lærere og elevene imellom. Videre opplever elevene høye og realistiske forventninger med tydelige mål for faglig og sosial utvikling og læring.

For å oppnå et trygt og godt læringsmiljø må lærerne oppleves som tydelige voksne med god forståelse av klasseledelse og med evne til å skape gode relasjoner til sine elever. Pedagogenes oppgave er å støtte elevenes utvikling faglig og sosialt, og øve dem til å mestre livet og delta i sosiale fellesskap nå og i fremtiden.

**Nulltoleranse:** Skolen har nulltoleranse mot krenkelser jf. oppl. § 9A-3, både for elevene, foresatte og skolens ansatte. Kravet gir ikke i seg selv elevene en individuell rettighet. Enhver kritisk ytring eller uenighet mellom elevene er ikke omfattet av begrepet nulltoleranse.

Skolen har et samfunnsmandat til å lære elevene å tenke kritisk og til å akseptere og respektere ulike meninger og overbevisninger.

**Vi tolererer ikke mobbing:** På skolen vår er det nulltoleranse for mobbing. For å forebygge mobbing legges det vekt på kontinuerlig jobbing med læringsmiljøet. Vi legger vekt på vanlig folkeskikk og på å respektere hverandres forskjellighet, og vi legger vekt på at skolen skal være et trygt sted å være. Vi erkjenner at mobbing og krenkende adferd kan finne sted. Derfor har vi klare rutiner for hva som skal skje når mobbing avdekkes.

**Vi behandler alle med likeverd:** Alle elever, foresatte og ansatte blir behandlet med likeverd, og alle blir møtt med positive forventninger. Det er vårt felles ansvar at alle elever blir sett, opplever mestring og utvikler seg etter sine forutsetninger.

**Vi samarbeider om å nå våre mål:** Det er i fellesskapet elever lærer best. Gjennom kollegialt samarbeid og gode rutiner kan vi gi den beste undervisningen. Vi vet at foresatte er viktige støttespillere i elevenes læringsarbeid og samarbeider derfor tett med hjemmene.

## Ordensreglement

### Formål

Ordensreglementet skal ivareta rettigheter og plikter til den enkelte elev. Ordensreglene henvender seg til skolens elever og foreldre og skal bidra til trivsel, trygghet og gjensidig respekt. Ordensreglementet inngår som et viktig element i utviklingen av sosiale ferdigheter og bygging av positive relasjoner mellom elevene og mellom elevene og lærerne. Reglementet skal også minne alle om at vi har et felles ansvar for, og hensyn å ta overfor, de områder og lokaler vi har felles glede og nytte av.

Ordensreglementet inneholder:

- Regler for orden.
- Regler for oppførsel.

- Regler for tiltak ved brudd på ordensreglementet (prosedyre).

### **Utarbeidelse og revisjon**

Skolen skal til enhver tid ha et generelt ordensreglement gjeldende for alle klasser. De samme ordensreglene gjelder for SFO. I tillegg forventes det at klassene/trinnene blir enige om et sett trivselsregler, herunder regler for bruk og sambruk av uteområdet.

Lovhenvisning: Lov om frittstående skolar (friskolelova) § 3-9 Ordensreglement og liknande; § 3-10 Bortvisning av elever og tap av rettar.

### **Saksbehandling**

- Skolen må påse at ordensreglementet er kjent for elever, foresatte og ansatte. Skolen skal ha en tydelig plan for hvordan dette gjøres i praksis.
- 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 tilfeller hvor sanksjoner medfører enkeltvedtak.
- Alle oppfordres til å melde fra om skader på skolen forårsaket av uhell eller hærverk.

### **Inspeksjon - tilsyn med elever i friminuttene**

Trinnledelsen har ansvar for inspeksjonsplanene. I hovedsak skal disse settes opp i løpet av planleggingsdagene og være klare til skolestart. Inspeksjonsplanene skal vise hvem som har vakt på hvilket klokkeslett og i hvilket område. Planene skal henge på lærerværelsene i Borgen og Urbygningen.

De som har inspeksjon, skal:

- Ha ansvaret for hvert sitt område slik at alle deler av skolegården dekkes.
- Ha ansvar for alle elever i sitt område og involvere seg umiddelbart ved brudd på ordensreglementet eller om man oppdager elever som ikke har det bra.
- Ved mistanke om brudd på § 9a i opplæringsloven skal trinnleder varsles.
- Være tilgjengelig for trivselslederne (elever), dersom trivselslederne gjennom sitt virke får mistanke om at elever ikke har det bra eller er vitne til situasjoner som bør tas videre med en voksen.
- Gå med refleksvest slik at de er synlige i skolegården.

### **Mobilfri skole**

Vi har bestemt at skolelokalene skal være mobilfri sone av to årsaker:

- Pedagogisk: Vi ønsker ikke den forstyrrelsen tilgang på mobiltelefon gir i timene. Vi vil at elevene skal være tilstedeværende i timene – dette er en forutsetning for vår pedagogiske praksis og idé.
- Psykososialt: Vi ønsker at elevene våre skal være fritatt mobilbruk på skolen, på denne måten slippe tilgangen til sosiale medier, på godt og vondt. Vi vet at slike kanaler kan være arena for mobbing. Vi ønsker også at elevene deltar mer i sosial aktivitet på skolen i friminuttene og i SFO-tiden. De ensomme elevene er lettere å oppdage fordi de ikke kan «gjemme» seg bak mobilen i friminuttene, vi ønsker at alle våre elever skal føle seg trygge i skolehverdagen.

Vår praksis fra og med skoleåret 2018-19 er at elevene deponerer avslåtte telefoner til lærerens oppsyn i timene og henter dem tilbake etter skoleslutt. Dette er en praktisk løsning for elever som ikke ønsker å legge telefonen igjen hjemme.

Mobilfri skole er en del av ordensreglementet som ble vedtatt i skolens styre 13.06.18. Ordningen er hørt i lærerkollegiet, elevrådet og i RSV.

Vi oppfordrer foreldrene til å støtte vår praksis for et godt læringsmiljø for alle elevene ved skolen.

Ansatte kan bruke mobiltelefon i nødvendige jobbsammenhenger.

## **Trivselsprogrammet**

Skolen følger Trivselsprogrammet, som er et skandinavisk program for aktivitet og inkludering i barne- og ungdomsskolen. Her legger mobbefrie trivselsledere (elever) fra 4. - 7. trinn til rette for økt aktivitet i storefriminuttene mandag til torsdag.

### **Trivselsprogrammets mål er å:**

- Gi økt trivsel.
- Gi økt og mer variert aktivitet i friminuttene.
- Gi økt og mer variert aktivitet i undervisningen.
- Bygge vennskap.
- Forebygge konflikter og mobbing.
- Gi inkluderende, vennlige og respektfulle elever.

Målet er at Trivselsprogrammet, sammen med skolens andre forebyggende tiltak, skal kunne bidra til å redusere mobbing. Ansvar for oppfølging av programmet ligger hos trivselslederansvarlig. Sammen med ledelsen skal trivselslederansvarlig evaluere årets trivselsprogram/trivselsledergruppe.

## **Elevundersøkelse**

Udirs obligatoriske elevundersøkelsen gjennomføres årlig på 7. og 10. trinn. Analysen av denne undersøkelsen gjøres av trinnleder og daglig leder, og det utarbeides en aktivitetsplan med tiltak til forbedring der det er behov. Ansvaret for organisering og gjennomføring av elevundersøkelsen ligger hos skolens trinnledere, og oppfølging sikres gjennom trinnleders årshjul, som fungerer som en sjekklister.

Daglig leder har det overordnede ansvar for å legge til rette og følge opp elevundersøkelsen, se *Årshjul – daglig leder*.

## **Trivselsundersøkelse**

Skolen har utarbeidet en egen intern trivselsundersøkelse som går direkte på hvordan elevene våre trives på skolen og i klassen sin. Trivselsundersøkelsen skal hvert år gjennomføres i løpet av november, ved klasselærer i samarbeid med trinnleder.

Undersøkelsen skal gjennomføres på alle trinn ved skolen, ved samtale med elevene i 1. og 2. klasse, ved spørreskjema for 3. - 10. klasse. Trinnledere og daglig leder evaluerer og følger opp resultatene fra undersøkelsen. Lærerkollegiet, elevråd og RSV samtaler om resultatene i sine organer og kommer med forslag til tiltak der det er behov.

Ansvar for gjennomføring av undersøkelsen ligger hos trinnleder. Sammen med daglig leder skal trinnlederne følge opp undersøkelsene og tiltak som igangsettes.

Daglig leder har ansvar for å påse at funn i undersøkelsen følges opp, samt innlemme dette i det systematiske skolemiljøarbeidet.

Det er lagt til et dokumentasjonskrav for gjennomført trivselsundersøkelse, som ivaretas av *Årshjul - klassemappe*, denne legges i klasseappene.

## Oppfølging av elev- og trivselsundersøkelsene

Gjennomføring av generelle forebyggende tiltak basert på kjennskapen til hvordan elevene opplever det psykososiale miljøet ved skolen. Begge undersøkelsene skal til drøfting i:

- Lærerkollegiet – resultatet skolen sett under ett. Kjenner alle seg igjen?
- Elevrådet – resultatet skolen sett under ett. Kjenner alle seg igjen?
- I RSV – resultatet skolen sett under ett.

### Forslag tiltak

Hver gruppe/organ oppfordres til å foreslå, på bakgrunn av analysen, ett til tre forbedringsområder, basert på kunnskapen om hvilke faktorer som er grunnleggende for å utvikle og vedlikeholde et godt skolemiljø. Tilbakemeldinger gis til daglig leder / trinnleder som analyserer undersøkelsen.

Samlede forslag til forbedringsområder blir sendt til elevråd, RSV og kollegiet til orientering. Fra elevrådet tar den enkelte elevrådsrepresentant saken med til sine respektive klasser for samtale om dette i klassens time. Klasselærer skal sørge for at dette er tema i klassens time.

### Beslutning

På bakgrunn av forslag som er kommet frem, lager kollegiet i delte trinnmøter en tiltaksplan for gjennomføring av eventuelle tiltak. De blir enige om konkrete tiltak for å forbedre kvaliteten på de valgte områdene, plan for når de skal gjennomføres, hvilken måte de skal evalueres på, samt hvem som har ansvaret.

### Evaluerer tiltak

Når undersøkelsen blir gjennomført på nytt, skal det være fokus på om det er forbedring på de valgte områdene.

### Klassens time

Klassens time skal være et bidrag til å skape et godt læringsmiljø i klassen og på skolen. Den skal være et forum der elevdemokrati styrkes og ivaretas og bidra til et tettere samarbeid mellom elevrådsrepresentanter og klasselærer. Elevrådsrepresentantene får på denne måten mulighet til å snakke med klassen de representerer og informere dem om saker som elevrådet jobber med. Samtidig kan de ta saker med tilbake fra sine respektive klasser og jobbe sammen med ledelsen om å styrke læringsmiljøet på skolen, basert på faktisk kunnskap fra klassene/elevene.

Gjennom klassens time kan alle elever i klassen blir engasjert i sitt klassemiljø. Hva er krenkende ord og handlinger? Hva er mobbing? Hvilke forventinger har vi til hverandre? Hvordan skal vi ha det sammen? Hva ønsker vår klasse at elevrådet jobber med og tar med til skolens ledelse? Et eksempel kan være å be elevene om å skrive ned noen punkter som de tenker kan være med å styrke klassemiljøet.

Klasselærer skal legge til rette for klassens time, hvor blant annet de psykososiale forholdene i klassen skal snakkes om, rapportere iht. rutiner til trinnleder når dette er gjennomført og ev. rapportere om forhold som skal forbedres.

Oppfølging sikres gjennom sjekklister for klasselærer. Kvalitetskontroll gjøres ved signering *Årshjul - klassemappe* som lagres i klassemappe i arkivet.

### Elevsamtaler

I småklassene er det nødvendig å ha tid til å snakke om ting når de skjer, da kan man ikke vente til en egen uketime. Med klasselærer som har de fleste av fagene lar det seg som regel gjøre å ta kortere samtaler når det behøves. I de eldre klassene er det alltid mulighet for å kontakte klasselærer eller faglærer for å samtale ved behov. I noen tilfeller vil det være lærer som tar initiativet til samtalen.

Klasselærer gjennomfører faste elevsamtaler to ganger i året i forkant av foreldresamtalene for å få kjennskap til hvordan den enkelte elev opplever sin skolehverdag. Det er laget mal for elevsamtaler tilpasset trinnene med fokus på det skolefaglige og klasse- og læringsmiljø. Klasselærer tar med egne punkter i samtalen i tillegg, som er gjeldende for situasjonen i klassen / for den enkelte elev. Det er plikt til å ta forhold som skal forbedres skriftlig videre til trinnledelsen.

Det er dokumentasjonskrav til elevmappen og dokumentasjonskrav for gjennomført elevsamtale, som ivaretas i *Årshjul - klassemappe*, som legges i klassemappe i arkivet.

## **Foreldresamtaler**

Foreldresamtalene er viktige bidrag i samarbeidet mellom skole og hjem. Klasselærer skal legge til rette for foreldresamtaler to ganger per år med barnets foreldre, flere ved behov. Samtalene fokuserer på hvordan den enkelte elev har det, og hvordan eleven utvikler seg i forhold til faglig nivå. Samtalene skal bidra til videre utvikling. Fra 8. klasse kan eleven også være med på foreldresamtalene. Det er plikt for klasselærer å ta forhold som skal forbedres videre til trinnledelsen.

Foreldresamtalene har en mal for hva som skal tas opp, men det er opp til den enkelte klasselærer å i tillegg ta med viktige punkter gjeldende for sin klasse / sine elever.

Det er dokumentasjonskrav til elevmappen, samt dokumentasjonskrav for gjennomført foreldresamtale, som ivaretas i *Årshjul - klassemappe*, som legges i klassemappe i arkivet.

Skolen skal holde kontakt med hjemmet gjennom hele skoleåret.

## **Foreldremøter**

Foreldremøtene har som mål å virke sammensveisede og utviklende. Det skal legges til rette for fire møter i året, flere ved behov. Klasselærer og klasserepresentanter planlegger foreldremøtet i fellesskap. Temaene som bør behandles er aktuelle pedagogiske tema, beskrivelse av klassens faglige og sosiale liv, dialog om det som ellers lever i klasse/skole-fellesskapet, dialog om hva foreldrene kan bidra med som kan fremme klassemiljøet. Informasjonen om skolen må tilpasses foreldregruppen. Foreldrene til elever på 1. årstrinn og 8. årstrinn vil ha behov for mer grunnleggende informasjon om skolen enn foreldre til elever som har gått på skolen i flere år.

Det er dokumentasjonskrav for gjennomført foreldremøte, som ivaretas i *Årshjul - klassemappe*, som legges i klassemappe i arkivet.

## **Lærermøter**

Skolen drives av et kollegium der alle er ansvarlige for helheten. Det legges stor vekt på lærernes frie initiativ og utforming av egen undervisning, men skolens kvalitet skal sikres, og de faste møtene er et godt sted å implementere det daglige livet og de overordnede systemer og rutiner. Hver torsdag avholdes lærermøte der alle pedagoger deltar. Dette møtet er delt i fellesmøter og møter for hhv. barnetrinn og ungdomstrinn. Her foregår fordypningsarbeid i skolens pedagogikk, både teoretisk og kunstnerisk. I løpet av skoleåret gjennomføres det jevnlig klasse- og faggjennomgørelser, der man bestreber at lærere fra alle klassetrinn forteller om sin klasse og sitt fag. Gjennom felles studier og samtaler på lærermøtene sikres felles innsikt og videreutvikling av pedagogikken.

## **Elevrådsarbeid**

### **Formål**

Det er lovfestet i Lov om frittstående skolar (friskolelova) § 5-3 Elevråd, at alle skoler skal ha et elevråd. Dette for å sikre elevenes medvirkning i skolehverdagen. Sammen med skolens ledelse skal elevene arbeide for å fremme og ivareta fellesinteresser og arbeide for å skape et godt lærings- og skolemiljø på Rudolf Steinerskolen i Oslo.

### **Organisering av elevrådet ved Rudolf Steinerskolen i Oslo**

Skolen har ett elevråd, delt i to møter, ett for 5. - 7. trinn og ett for 8. - 10. trinn. Skolen skal sørge for at elevene gjennomfører valg av elevrådsrepresentanter og legge til rette for at elevrådsdeltakerne får nødvendig opplæring og veiledning.

1. Alle elever i klassen kan velges. Det skal legges til rette slik at alle får mulighet til å være elevrådsrepresentant og vararepresentant i løpet av skoleløpet.
2. Elevrådet for Barnetrinnet fra 5. - 7. klasse består av to elevrådsrepresentanter og en vararepresentant fra hver klasse. Elevrådsrepresentanter og vararepresentant velges av klassen i begynnelsen av skoleåret, helst i løpet av de to første ukene. Representanter for elevrådet på Barnetrinnet besøker 2. - 4. klasse to ganger i løpet av skoleåret for å høre hvordan de har det, og om det er noe elevrådet skal gjøre for de yngste elevene.
3. Elevrådet for ungdomstrinnet fra 8. - 10. klasse består av to elevrådsrepresentanter og to vararepresentanter fra hver klasse. Elevrådsrepresentanter og vararepresentanter velges av klassen i begynnelsen av skoleåret, helst i løpet av de tre første ukene. Elevrådsleder i 8. - 10. klasse er representant til skolens styre, med møte- og uttalerett. Elevrådsleder møter også to ganger i året på barnetrinnets elevrådsmøte, oftere ved behov. Her informeres det om saker tatt opp på styremøter som har interesse/betydning for barnetrinnet ved skolen. Likeledes tar elevrådsleder 8. - 10. klasse med seg saker tilbake til styret fra barnetrinnet.
4. På ett av de første møtene på høsten velger elevrådet en leder og en nestleder. Hvilke andre verv som velges er det opptil elevrådet å bestemme. De nyvalgte bør også presenteres for skolens elever slik at elevene vet hvem som sitter i elevrådet. Det kan være avgjørende for at de også skal komme med saker til elevrådet. Man må også informere ledelsen om hvem som sitter i elevrådsstyret og hvem som skal være representant med møte- og uttalerett i skolens styre.
5. Elevrådene ledes av lærerkollegiets representanter i samarbeid med elevrådets leder. Elevrådet fremlegger ønske om hvilken lærer de ønsker som lærerkollegiets representant i elevrådet, og skolens kollegium velger hvem det blir for inneværende skoleår.
6. Lærerkollegiets representanter sikrer gjensidig informasjonsflyt mellom elevråd, lærerkollegiet, RSV og styret og er elevrådets veileder.

Skolen har utarbeidet et eget skriv til elevrådet («Elevrådsinformasjon») for å sørge for å gi dem nødvendig opplæring i elevrådsarbeid.

### **Ressursteam**

Skolen har to ressursteam – ett for barnetrinnet og ett for ungdomstrinnet. Pedagogisk-psykologisk tjeneste, PPT, har jevnlige møter med hele eller deler av disse. Ressursteamene består av skolens spesialpedagogiske koordinator, støttelærere, trinnledere, skolelege, helsesykepleier og i enkelte saker daglig leder. Lærere inviteres og kan selv invitere seg til ressursteammøtene hvor bekymring for elevers faglige, sosiale og personlige utvikling behandles. Her tas enkeltelevers behov opp, og det vurderes og igangsettes tiltak for å støtte elevens videre utvikling både faglig og psykososialt.

### **Helsetjenesten – skolelege – helsesykepleier**

Skolehelsetjenesten driver helsefremmende og forebyggende arbeid. Målet for skolehelsetjenesten er å fremme skoleelevens fysiske og psykiske helse.

Skolelege er til stede én til to ganger i uken. Skolelegen har rutinesamtaler med alle foreldre og barn i 1. klasse, og tar imot konsultasjoner etter behov

Helsesykepleier har helsesamtale med alle elever på 8. trinn for å fremme livsmestring og bidra til å fremme sunne helsevalg. Hun har også i individuelle samtaler/støttesamtaler med ungdom, samt gruppesamtaler og foreldresamtaler ved behov. Helsesykepleier har undervisning i aktuelle temaer i gruppe/klasse og deltar på noen av skolens tverrfaglige møter. Helsesykepleier har «Åpen dør» for ungdommene og besvarer og følger opp spørsmål om psykiske og fysiske plager, trivsel og relasjoner, identitet, etc. Helsesykepleier har taushetsplikt. Helsesykepleier gjennomfører rutinemessig vekt og høydemåling og vaksinerer i henhold til barnevaksinasjonsprogrammet.

## **SaLTo og forebyggende avsnitt i politiet**

Skolen har jevnlig møter med SaLTo, som er samarbeidsmodellen til Oslo kommune og Oslo politidistrikt for å forebygge kriminalitet og rusmisbruk blant barn og unge. Representanter for alle som arbeider med ungdommer i bydelen får på disse møtene mulighet til å bygge kontaktnett og samtale rundt relevante problemstillinger.

Skolen har egen politikontakt, og mulighet til å konferere med forebyggende avsnitt i vanskelige situasjoner.

Skolens politikontakt og representant fra SaLTo kommer til skolen med jevne mellomrom for å orienteres om situasjonen på skolen. Elevene på ungdomstrinnet får rutinemessig besøk av politiet.

## **Skole-hjem-samarbeid**

Skolen har et åpent og aktivt samarbeid med foresatte som gruppe. Det betyr at foresatte ved Rudolf Steinerskolen i Oslo skal oppleve at de, sammen med skolens ansatte, danner en helhet rundt barna. Gjennom RSV har de en aktiv rolle og innflytelse på aktiviteter ved skolen de har valgt for sine barn.

I dialog med de foresatte skal skolen avklare ansvar, krav og forventninger i begge retninger for å oppnå godt samarbeid, bedre samhold og større opplevelse av sammenheng for elevene.

Foresatte skal møte en tydelig og aktivitetskompetent ledelse, samt retningslinjer og klare rutiner for saksgang og videre behandling av eventuelle klager.

Tiltak skolen iverksetter for at det i samarbeid med hjemmet kan utvikles et godt læringsmiljø for elevene:

- Foreldresamtalene har et eget punkt der det skal snakkes om elevens trivsel.
- På høstens første foreldremøte gjennomgås ordensreglement og «Plan for et trygt og godt skolemiljø».
- På foreldremøtene gjennom året tas opp klassens psykososiale miljø.
- Foreldregruppen er representert i skolens styre.
- Alle foreldre med barn på Rudolf Steinerskolen i Oslo er med i RSV.
- RSV har hånd om en rekke årlige begivenheter (som Ute- og Innedugnad, Høstmarked, Julemarked, 17. mai-arrangement, m.m.).
- Daglig leder og/eller trinnledere deltar på møtene i RSV og refererer fra skolens arbeid.
- «Årshjul for skole-hjem-samarbeid» oppsummerer aktuelle punkter for foreldre og lærere (se vedlegg i denne planen).

Skolen er svært avhengig av foreldrenes engasjement og innsats på en rekke områder.

Skole-hjem-samarbeidet må bygge på gode rutiner som alle kan respektere. Det er viktig at vi snakker med hverandre, ikke om hverandre, og ved konflikter skal vi bruke de prosedyrer vi har på skolen.

## **Skole - elev**

Vi vil være en inspirerende, inkluderende og modig skole, hvor engasjerte lærere arbeider for at elevene skal utvikle lyst til å lære, frihet i tenkning og mot til å skape.

Vi er her for elevenes skyld, og i samarbeid med elever og foresatte setter vi høye mål for vårt arbeid. Alle våre elever skal ha reelle muligheter til å bidra og ta ansvar i sin egen utviklings- og læringsprosess. Alle elever skal ha gode og læringsrike fellesopplevelser også på andre læringsarenaer som klasser og trinn. Vi tilstreber at alle elevene skal oppleve kontinuerlig mestring i sitt arbeid, og ha gode relasjoner til voksne og medelever i skolesamfunnet. Alle skal oppleve en skole fri for mobbing, vold og rasisme. Skolen skal være et trygt sted både å være og lære!

Elever ved Rudolf Steinerskolen i Oslo skal, gjennom vår pedagogikk og egen deltakelse og innsats, opparbeide solide basiskunnskaper, få kjennskap til egne evner og talent, og utvikle sin sosiale kompetanse og trygghet. Skolegangen skal fremme deres vilje til videre utvikling til glede og nytte for dem selv og verden.

## **Sammenheng og samarbeid mellom skole og SFO**

SFO skal være en del av skolens helhetlige læringsmiljø. Det skal legges til rette for et godt samarbeid og god informasjonsflyt mellom ledelsen ved skolen og personalet på SFO, så vel som mellom personalet i skolen og personalet på SFO. Ansatte på SFO har møte ukentlig. Vanlig dagsorden på møtet er: Kommende uke, hvordan ser den ut? Var det noe på lærermøtet som det er viktig at SFO vet om? Pedagogisk samtale.

SFO for 1. klasse holder til i samme lokaler som 1. klasse, på Barnebråten i Arnebråtveien 112, med egne ansvarspersoner som elevene kjenner fra skoletiden. Dette bidrar til at den enkelte elev skal kunne utfolde seg i trygge omgivelser og med kjente voksenpersoner. Slik sikres at elevene får forutsigbare rammer som er like i SFO-tiden som resten av dagen.

SFO for 2., 3. og 4. klasse (enkelte 5. klassinger) har hver sin avdeling med egne ansvarspersoner og lokaler. Gruppene holder til i underetasjen i skolens småskolebygg «Borgen». Denne samlokaliseringen på skolens område bidrar til nærhet, trygghet og gode samarbeidsforutsetninger for alle ansatte, både ved skolen og på SFO. Flere av personalet på SFO er også involvert i undervisning i skoletiden.

### **Bedre ressursutnyttelse og økt fleksibilitet**

Kvalifisert personale med deltidsstillinger på SFO kan få tilbud om arbeide som assistenter / lærere i skolen ved behov. Muligheten for økte stillingsbrøker for SFO-ansatte, er et viktig virkemiddel som kan bidra til å rekruttere, beholde og utvikle gode medarbeidere. Dette gir erfaringsmessig mer stabil arbeidskraft og mer motiverte og kompetente SFO-ansatte og bidrar til at elevene opplever de samme rammene på SFO som i skoletiden.

Ordensreglene ved Rudolf Steinerskolen i Oslo er felles for både skole og SFO. Dermed møter elevene de samme menneskene, skolereglene og konsekvensene på alle arenaer. Skolen har erfart at dette styrker tryggheten og forutsigbarheten for elevene og for deres foresatte.

## **RSV – Rudolf Steinerskolens Venner**

Alle foreldre og foresatte med barn på Rudolf Steinerskolen i Oslo, samt skolens lærerkollegium er medlemmer av RSV (Rudolf Steinerskolens Venner). RSV fungerer som et samlingspunkt, en informasjonsformidler, en høringsinstans og en pådriver for saker som angår skolens ve og vel på bred basis. Den første mandagen i hver måned avholdes RSV-møter. RSV er organisert med et arbeidsutvalg og et styre. Arbeidsutvalget (AU) er sammensatt av valgte klasserepresentanter fra alle klasser. Daglig leder og trinnleder møter på RSV-møtene. Skolens medarbeidere møter etter behov eller etter eget ønske.



## Skolemiljøutvalg

To ganger i året, høst og vår, skal det gjennomføres Skolemiljøutvalgsmøter ved at RSV inviterer elevrådet til to av sine faste møter og diskuterer saker som har betydning for skolemiljøet.

## Kulturkalender – skoleåret rundt

Markering av årstidsfester, høytider og andre begivenheter er en ryggstøyle i skolens sosiale liv året igjennom. I salen i Borgen samles ofte elever og lærere til månedsfester, konserter, skuespill, etc. Også vestibylen, eurytmisaler, klasserom og uterom tas i bruk til opptredener.

Skolen har elever fra 1. klasse i barneskolen til 10. klasse, og på skolens årstidsfester og andre arrangementer kommer dette til uttrykk i et stort mangfold. De fleste klassetrinnene har i tillegg til sine gjøremål ellers en fast oppgave som hører til klassetrinnet: 3. klasse synger til advent-spiralen, 4. klasse fremfører Paradis– eller Helligtrekongersspillet, 5. klasse forbereder og gjennomfører lanternefesten, 6. klasse har Luciaopptreden, osv.

Kulturkalenderen gjennomgås hvert år for kommende skoleår. Den skal til orientering i lærerkollegiet, i elevrådet og i RSV. Eventuelle forslag til endringer sendes tilbake til daglig leder, og ny plan legges i samarbeid mellom ansvarlig i administrasjonen, ledelsen og trivselsleder (lærer).

August	Første skoledag	Elevene i 1. klasse ønskes velkommen på Barnebråten. I skolens aula ønskes elevene i 2. klasse velkommen av sine lærere og overrekkes en blomsterhilsen av elevene i 10. klasse.
September	Høstmarked	Høstmarkedet engasjerer både foreldre, elever og lærere, og er et sosialt samlingspunkt for alle som er knyttet til skolen. Markedet gjennomføres en lørdag i september. Det er markedsboder på skoleplassen med egenproduserte varer, og kulturelle innslag med kor, korps, orkestre, afrikanske trommer og annet. Organiseres av RSV v/ Høstmarkedskomiteen.
	Høstsuppe på Barnebråten	Foreldrene på Barnebråten inviteres til Høstsuppe.
	St. Mikael	Mikaelsfest feires på Barnebråten.
	St. Mikael	Mikaelsfesten feires på «storskolen» som oftest siste skoledag før høstferien.
Oktober	Internasjonal uke og OD	Internasjonal uke og Operasjon Dagsverk forberedes og gjennomføres av elevene på ungdomstrinnet i samarbeid med kontaktlærer på skolen.
	Utedugnad på Barnebråten	Foreldre og medarbeidere på Barnebråten samles til utedugnad en ettermiddag i oktober.
November	Lyktefest på Barnebråten	Foreldrene på Barnebråten inviteres til lyktefest for å feire St. Martins dag (11. november).
	Lanternefest	Lanternefesten på skolen feires 11. november, til minne om St. Martin. Elevene i 5. klasse har laget lanterner og øvet inn geometriske former til musikk. Fremføring for foreldre, lærere og elever i salen dag og kveld.
	Julemarked	Siste helgen i november er det julemarked. Julemarkedet engasjerer både foreldre, elever og lærere, og er et sosialt samlingspunkt for alle som er knyttet til skolen. Markedet organiseres av RSV v/ Julemarkedskomiteen og forberedes gjennom hele høsten. Foreldre, elever og lærere møtes i f.eks. smie, sløydsal, til kransebinding, etc. På markedet er det et omfattende kulturelt program med konserter og skuespill. Her er også god mat og salg av egenproduserte varer.

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Desember	Adventsstund for 8. – 10. klasse.	Adventsstund i kantinen hver mandag i adventstiden med bl.a. innøving av julesanger.
	Julekonserter	Strykeorkester, Gjallarhorn og Jentekor har julekonserter.
	Adventsspiral	Adventsspiralen markerer innledningen til adventstiden. Elevene i 1. klasse har adventsspiral på Barnebråten, og elevene i 2. klasse har adventsspiral på «storskolen». Elevene i 3. klasse synger til.
	Lucia	Lucia feires ved at elevene i 6. klasse går i Luciatog om morgenen 13. desember til alle klasser med sang og lussekatter.
	Julespill	Elevene i 1. klasse på Barnebråten øver inn et julespill, og foreldre inviteres til fremføring.
	Paradisspillet	Elever i 4. klasse øver inn Paradisspillet og fremfører det for foreldre, lærere og medelever i adventstiden.
	Kristi fødselsspillet og Hyrdespillet	De tradisjonsrike julespillene fra Middelalderen Kristi fødselsspillet og Hyrdespillet øves inn av lærere og/eller elever og fremføres for elevene før jul.
	Siste skoledag før jul	Siste skoledag før jul er det høytidelig juleavslutning i salen. Julelunsj for gjester, pensjonister og medarbeidere.
Januar	Nissefest	Nissefest på Barnebråten i skoletiden.
	Helligtrekongersfest på Barnebråten	Helligtrekongersfest for 1. klasse på Barnebråten.
	Helligtrekongersspill	Helligtrekongersspillet fremføres av 4. klasse i januar.
	Draumkvedet	Draumkvedet øves inn og fremføres i januar av elevene i 7. klasse.
Februar	Cirkus Violetta	Cirkus Violetta er skolens karnevalsfeiring de siste to dagene før vinterferien. Små og store opptre med varierte sirkusnumre.
	Lille Cirkus Violetta / karneval	Lille Cirkus Violetta på Barnebråten i skoletiden, før vinterferien.
Februar/Mars	Vårfest for elevene i 10. klasse	Lærerkollegiet inviterer elevene i 10. klasse til festmiddag og dans.
Mars	Påskeavslutning	Høytidelig påskeavslutning i salen.
	Innskriving til 1. klasse	I vestibylen i Borgen.
Mars/april	Påskeegg-maling	Påskeegg-maling for ungdomstrinnet i kantinen i friminuttene i tiden før påske.
April	Utedugnad på skolen og på Barnebråten	Utedugnad arrangeres av utedugnadsansvarlig i RSV i samarbeid med utedugnadsansvarlige fra skolen. Skolens uteområde blir raket, ryddet, spylt og feiet. Annet vedlikeholdsarbeid utføres også. Matsservering.
Mai	17. mai	Elevene fra og med 3. klasse går i barnetoget i Oslo – med Gjallarhorn i spissen. På ettermiddagen er det 17. maiarrangement på skolen med festtale, servering og leker. Foreldre i 2. klasse har oppgaven med å arrangere leker for barna. Korps og orkester bytter på å selge kaker, pølser og is.
Juni	Pinsefest	Pinsefest på Barnebråten.
	OL for 6. klassinger	OL for 6. klassinger arrangeres på Frogner stadion i juni. Foreldre i 6. klasse i samarbeid med gymlærere og klassenes øvrige lærere står som arrangører når 6. klassinger fra steinerskoler i østlandsområdet inviteres til sportslig fellesskap og vennskapelig

		kappestrid etter de gamle olympiske idealer.
	Innedugnad på «storskolen»	Innedugnaden gjennomføres en lørdag i juni, ca. 1 uke før skoleslutt. Skolen blir vasket fra gulv til tak. Dugnaden organiseres av innedugnadsansvarlig fra RSV i samarbeid med dugnadsrepresentanter fra skolen. Matsservering.
	Innedugnad på Barnebråten	Innedugnaden gjennomføres en torsdag ettermiddag i juni.
	Sommeravslutninger	Siste skoleuke er det sommeravslutninger i salen for foreldrene på kveldstid, med fremføringer fra de forskjellige klassene.
	10. klasse korkonsert	Konsert med 10. klassekoret. Foreldre inviteres.
	Sommeravslutning siste skoledag.	Siste skoledag før sommerferien er det høytidelig overrekkelse av vitnemål til elevene i 10. klasse, og de ønskes lykke til videre av skolens yngste, elevene fra 2. klasse.

### Aktivitetsdag for ungdomstrinnet

Gymlærerne arrangerer vanligvis aktivitetsdag for ungdomstrinnet i august/september.

### Fredagssang

Enkelte fredager møtes småklassene til fellessang i vestibylen.

### Månedsfester

Én gang hver måned er det månedsfest i skolens aula. Her viser klassene for hverandre noe fra undervisningen: sang, resitasjon, fløytespill, eurytmi, folkedans, kjemiforsøk, leker, o.a.

### Afrikanske trommer i 9. klasse

Hovedfagsperiode med afrikansk sang, afrikanske trommer og støveldans med instruktører fra Sør-Afrika. Vanligvis gjennomføres perioden i forkant av høstmarkedet, og med fremføring på høstmarkedet. Skoleåret 2019/20 gjennomføres trommeperioden i vårsemesteret.

### 9. klassespill

I 9. klasse har elevene en femukers hovedfagsperiode med innøving av et skuespill. Vanligvis er det fremføring av skuespill til julemarkedet og til påske.

### Småklassespill

Småklassene øver inn små spill i forbindelse med forskjellige perioder og i forbindelse med språkundervisningen.

### Sjakkklubben Steiners hester

Hver onsdag kl. 14.30 – 15.30 er det sjakkklubb for skolens elever. To av skolens lærere er arrangører.

### Ekskursjoner og klasseseturer

I forbindelse med undervisningen drar klassene på turer og ekskursjoner til f.eks. sølvgruvene i Kongsberg.

### Leirskole på Soleggen

I 6. klasse (eller begynnelsen av 7. klasse) er det sommer/høsttur og i 8. klasse, vintertur. Da drar elevene på en ukes leirskoleopphold til Soleggen, steinerskolens leirskolested i Lom.

### Skolehagen på Øverland

Alle klassene drar til skolehagen et par ganger i løpet av hvert semester.

### Landbrukspraksis i 10. klasse

10. klasse gjennomfører én ukes landbrukspraksis på en økologisk gård i Vestfold.

### **Skidag for ungdomstrinnet**

Gymlærerne arrangerer skidag for ungdomstrinnet.

### **Kantine**

Det er kantine i Urbygningen for elever på ungdomstrinnet (8. – 10. klasse). I kantinen markeres høytidene på forskjellig vis.

### **Kor og orkestre**

Korpset Gjallarhorn, Steinerskolens jentekor og Strykeorkesteret har ukentlige øvelser på skolen etter skoletid. Kor- og orkestre er frittstående og har styrerepresentanter fra foreldre ved skolen. Kor og orkestre opptrer på skolens avslutninger og på markedene, og holder konserter holdes til jul og sommeren. Kor, korps og orkester reiser jevnlig på turer til inn- og utland.

### **Den kulturelle skolesekken**

Fra Den kulturelle skolesekken får skolens elever enkelte forestillinger/konserter i løpet av skoleåret. De fleste arrangementene vil være på skolen i skoletiden.

### **Foreldremøter og informasjonsmøter**

Det avholdes jevnlig foreldremøter i alle klasser. To ganger i løpet av skoleåret holdes informasjonsmøter om kommende 1. klasse på Barnebråten med påfølgende innskriving.

## **Ved mistanke om mobbing**

### **Skolens aktivitetsplikt, oppl. § 9A-4**

Alle elever har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For det psykososiale skolemiljøet er det elevens egen opplevelse som er avgjørende. For å sikre elevene denne retten, har skolen og alle ansatte på skolen en **aktivitetsplikt** etter opplæringsloven § 9A-4. Formålet med denne aktivitetsplikten er å sikre at skolen handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Alle som arbeider på skolen har plikt til å **følge med, gripe inn og varsle** hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke får oppfylt retten til et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å **undersøke** og **sette inn egnede tiltak** som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Aktivitetsplan § 9A-4: Skolen har et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, og at skolen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Kravene til dokumentasjon gjør at skolen senere kan vise til hva som er gjort, og dette bidrar til en faglig forsvarlig og hensiktsmessig praksis. Skolen skal altså ikke fatte enkeltvedtak i saker som dette, men handle i henhold til aktivitetsplikten.

Skolen har utarbeidet rutiner for situasjoner der man hører om eller har mistanke om at elever ikke har det trygt og godt på skolen. Daglig leder har det overordnede ansvar for at det blir laget en aktivitetsplan og satt inn tiltak for eleven.

Aktivitetsplanen skal beskrive:

- a) Hvilke problemer tiltakene skal løse.
- b) Hvilke tiltak skolen har planlagt.
- c) Når tiltakene skal gjennomføres.
- d) Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene?
- e) Når tiltakene skal evalueres?

### **Når en ansatt krenker en elev**

Det er en skjerpet aktivitetsplikt i saker der ansatte krenker elever. Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle daglig leder. Daglig leder varsler skolens styre. Hvis det er en i ledelsen som står bak krenkelsen, skal skolens styre varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkingen. Undersøkelse og tiltak settes i verk straks (§ 9A-4, 3. og 4. ledd).

### **Elevmedvirkning**

Skolen skal sørge for elevenes medvirkning. Dette gjøres ved at involverte elever blir hørt, og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.

Elever er en viktig kilde til informasjon, og det kan f.eks. være nyttig å involvere elevene for å finne ut om det er noen bestemte steder på skolen som de ansatte bør følge særlig med på, eller om det er bestemte elevmiljøer de ansatte bør være oppmerksomme på.

Skolen skal ta hensyn til elevens beste i alle vurderinger. Det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt.

Retten til et trygt og godt skolemiljø skal ikke avgrenses av årsaken til hvordan elevene har det. Det som er avgjørende for skolens aktivitetsplikt, er hvordan eleven faktisk *opplever å ha det* mens han eller hun er på skolen, SFO eller leksehjelpen. At årsaken til elevens mistriivsel skyldes forhold utenom skoletiden eller utenfor skolens område, begrenser ikke skolens aktivitetsplikt så lenge elevens opplevelse av skolemiljøet påvirkes negativt av det.

- Dette er særlig aktuelt i forbindelse med digitale krenkelser. I slike tilfeller skjer krenkelsene typisk utenom skoletiden. Hvis de digitale krenkelsene fører til at eleven opplever mistriivsel ved å være på skolen, utløser dette aktivitetsplikt for skolen selv om krenkelsene har skjedd utenom skoletiden og utenfor skolens område.

Dersom den ansatte er i tvil om en elev er utsatt for krenkende ord eller handlinger, er det viktig å huske at om eleven er krenket eller ikke, avhenger av elevens subjektive opplevelse. Dette kan innebære at ord og handlinger som i utgangspunktet ikke var ment å være krenkende, men som oppleves som krenkende av en elev, utløser aktivitetsplikten. Den ansatte skal da handle.

- Dette innebærer for eksempel at dersom en elev tar kontakt med en lærer og forteller at en medelev har kommet med utsagn som eleven opplevde som krenkende, så inntre lærerens aktivitetsplikt.
- Tilsvarende gjelder hvis en ansatt i et friminutt ser at en elev går alene og får mistanke om at denne eleven er sosialt isolert av de andre elevene.

Det er viktig at alle som arbeider på skolen har lav terskel for å bry seg med hva elevene driver med.

### **Håndhevningsordningen**

Hvis en elev eller foreldre vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet saken riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til Fylkesmannen (håndhevningsordningen). Å melde fra til Fylkesmannen er aktuelt hvis saken allerede er tatt opp med daglig leder, og det er gått mer enn en uke siden den ble tatt opp, samt hvis elev eller foreldre ikke er fornøyd med hvordan skolen følger opp saken for at eleven skal få det trygt og godt. For at Fylkesmannen skal behandle saken, må den først ha blitt tatt opp med skolen.

## Om mobbing

Det er de voksnes ansvar at det settes en stopper for mobbing, og det er skolens ansvar at tiltak iverksettes. Eleven som opplever seg plaget eller mobbet, skal være trygg på at skolen tar saken på alvor. Mesteparten av mobbing foregår uten at voksne er tilstede. Den kan være vanskelig å oppdage, og mange av elevene som blir mobbet, sier ikke i fra om det som foregår. Skolen har nulltoleranse for mobbing og gjennomfører en rekke aktiviteter for å avdekke mobbing, slik som trivselsundersøkelser, tilsyn i friminutt, direkte observasjon, elevsamtaler, klassens timer, regler for mobilbruk, m.m.

Mobbing kan forekomme både fysisk, verbalt og som en skjult mobbing. Den skjulte mobbingen kan være utestenging, blikk, baksnakking, rykter og meldinger på sosiale medier.

Foresatte er viktige aktører for å avdekke og være med på å stanse mobbing, foresatte bes være oppmerksomme og ta kontakt med skolen – i første omgang klasselærer, ved mistanke eller kjennskap til mobbing av eget barn eller om de får høre om mobbing av andres barn. Slik kan skole og hjem samarbeide om å følge opp og stoppe mobbing.

For å avdekke mobbing, være oppmerksom når:

- Elev endrer adferd, ingen kontakt med klassekamerater, søvnproblemer, skolevegring, ødelagte klær når barnet kommer hjem.
- Elev er mye alene i friminuttene.
- Elev sjelden eller aldri blir med noen hjem.
- Elev stadig klager over magesmerter eller andre sykdomssymptomer.
- Det oppstår maktgrupper i klassen som «bestemmer» standarden i klassen, og som tar en form for ledelse.

Hva kan gjøres:

- Klassen kan ha en «elevpostkasse» i klasserommene hvor elever kan legge både underskrevne eller anonyme meldinger til læreren og klassen.
- Skolen skal gjennomføre spørreundersøkelser om elevenes psykososiale miljø i alle klasser. Elevundersøkelsen (7. og 10. klasse), Trivselsundersøkelsen (alle elever), Lærerundersøkelsen gjennomføres årlig. En foreldreundersøkelse planlegges. Spørreundersøkelsene skal være gjennomført senest i november. I de laveste klassene skal trivselsundersøkelsen gjennomføres i samtaleform.
- Resultatene skal brukes aktivt i arbeidet for å avdekke eventuelle brudd på § 9a og kartlegge miljøet på skolen.
- Skolen har gode inspeksjonsrutiner.
- Lærere og foreldre må bli gode til å skille mellom når det er vennskapelig tulling eller krangling, og når det er plaging av elevene som utgjør mobbing.

## Skjema for å melde fra om mobbing

Det er laget et skjema der elever og foreldre kan melde fra til Fylkesmannen dersom en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen. Skjemaet finnes på deres nettside. Før foreldre melder fra til Fylkesmannen, må de ha gitt beskjed til skolen om at eleven ikke har det bra på skolen.

<https://www.fylkesmannen.no/nb/Oslo-og-Akershus/Barnehage-og-opplaring/En-trygg-skoledag-uten-mobbing/?id=108717>

## Foreldre melder fra til skolen

Foreldre oppfordres til å melde fra til skolen umiddelbart dersom de får kjennskap til eller mistanke om at eget barn eller andre elever ved skolen er eller har vært utsatt for krenkende adferd eller ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Skolen tar alle varsler på alvor og undersøker det som har skjedd. Slike henvendelser skal skolen v/ daglig leder snarest mulig behandle, senest innen fem dager, og tiltak settes

inn. Det er ønskelig i første omgang å løse disse på lavest mulig nivå. Ta kontakt med klasselærer, baseleder på SFO eller trinnleder.

Foreldre/foresatte skal informeres om hva som blir gjort.

Skolen har rutiner for et godt skolemiljø og jobber for at alle elevene skal ha det bra. Skolen ønsker med sine rutiner å:

- Skape aksept og rom for at slike saker kan tas opp.
- Sikre en løsningsorientert dialog.
- Gi elever og ansatte trygghet og forutsigbarhet i slike saker.
- Finne gode løsninger som gir økt trivsel og trygghet og dermed bedre læringsmiljø.
- Bidra til å sikre lik behandling av klagesaker.

Skolen har plikt til å:

- Sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak.
- Følge opp tiltakene.
- Evaluere virkningen av tiltakene.
- Legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig.

Dette er også i samsvar med god pedagogisk praksis. At skolen følger denne plikten er viktig både for enkelteleven, men også for skolemiljøet som helhet. Et godt skolemiljø er en forutsetning for at elevene får utvikle seg faglig og sosialt.

## Vedlegg – Kvalitetssystem

### Entydige prosedyrer og maler

Dokumentet «*Entydige prosedyrer og maler*» skal finnes i perm på lærerværelsene og elektronisk i «Lærerkatalogen» for de ansatte.

Her finnes ordensregler, Meldeskjema – undersøkelse – aktivitetsplan (ved brudd på elevens rett til et trygt og godt psykososialt miljø) prosedyrer ved ulike hendelser, slik som ved skolefravær, når elev skader seg, ved mistanke om mobbing. Her finnes skjema for melding om bekymringsfullt fravær. Samt ulike maler, slik som mal for elevsamtaler og mal for foreldresamtaler. I tillegg finnes det ulike skriv som klasselærer skal gjøre foresatte kjent med, slik som Skole-hjem-samarbeid.

### Ordensreglement for Rudolf Steinerskolen i Oslo

**Jf. Lov om frittstående skolar (friskolelova) §§ 3 – 9, 3 – 10 og §3-3.**

Vedtatt på styremøte 13.06.18.

Ordensreglementet skal ivareta rettigheter og plikter til den enkelte elev og henvender seg til skolens elever og foreldre. Ordensreglementet inneholder:

- Regler for orden.
- Regler for adferd.
- Tiltak ved brudd på ordensreglementet (prosedyrer).

Det er skolens ansvar at det er et godt og inkluderende skolemiljø (fysisk og psykososialt) på Rudolf Steinerskolen i Oslo. Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel, samarbeid og gjensidig respekt og skal gi elevene de beste mulighetene for læring og utvikling. Ordensreglene er ett av skolens virkemidler for å nå dette målet og er et viktig element i utviklingen av sosiale ferdigheter og bygging av positive relasjoner mellom elevene og mellom elevene og lærerne. Ord og/eller handlinger kan oppleves krenkende. Alle mennesker har ulik grense for hva som oppleves krenkende. Det er viktig å være bevisst på egne ord og handlinger.

Skolens felles forståelse av mobbing og krenkende adferd:

**Negativ eller ondsinnet adferd:** innebærer blant annet trakassering, baksnakking, overseing, negative blikk, seksualisert språkbruk, kommentarer om utseende m.m.

**Utestengning:** innebærer at noen blir holdt utenfor i lek og samvær og sosiale sammenkomster.

**Uthenging:** innebærer krenkende ord og negativ omtale på internett, sosiale medier og i skoletiden.

**Vold:** innebærer at noen bruker fysisk eller psykisk makt, eller trusler om dette.

**Rasisme:** innebærer at noen blir utsatt for diskriminerende og hatefulle ytringer på grunn av hudfarge, nasjonalitet, etnisitet, religion, leveform eller orientering.

**Diskriminering (forskjellsbehandling):** innebærer at en person blir særbehandlet eller behandlet på særskilt vis på grunn av gruppetilhørighet eller andre faste personlige egenskaper som etnisk eller religiøs tilhørighet, seksuell orientering, alder, funksjonsevne eller kjønn.

**Mobbing:** innebærer gjentatt krenkende adferd over tid fra en eller flere personer rettet mot en annen.

Reglementet skal også minne alle om at vi har et felles ansvar for de områder og lokaler vi har felles glede og nytte av. Skolen plikter å gjøre elever og foresatte kjent med reglementet.

Skolens ordensreglement gjelder i alle undervisningslokaler og fellesrom, på skolens utearealer, i nærområdet, rundt og i skolens gymsal og ved turer og andre arrangementer i skolens regi. Ordensreglementet skal også gjelde på skolevei. Eventuelle tiltak knyttet til hendelser på skolevei forutsetter at skolen gjøres kjent med brudd på reglementet. Reglementet gjelder i skoletiden som regnes fra kl. 08.00 til 17.00.

Ved fravær skal skriftlig melding fra foresatte leveres til klasselærer senest første skoledag etter fraværet. Ved lengre fravær er det ønskelig med legeerklæring.

#### **Bruk av elektronisk utstyr:**

Ut fra vår pedagogiske tilnærming er det ønskelig at elevene i barneskolen ikke utsettes for skjermbruk/ bruk av smarttelefon før skoletid.

Vi anbefaler at elever til og med 6. klasse som har behov for mobiltelefon, benytter tastetelefon.

#### **Orden**

1. Alle skal møte presis til timene og ha med seg nødvendig utstyr.
2. Alle skal møte forberedt til timene. Skriftlige arbeider skal leveres innen fristen. Ved sykdom eller permisjon må eleven avtale med lærer hva som må gjøres for å komme à jour i de forskjellige fagene.
3. Alle har ansvar for at det til enhver tid er ryddig i klasserommet, i fellesarealer og på skolens uteområde. Ved skoledagens slutt har ordenselevne ansvar for at klasserommet er ryddet.
4. Det er ikke tillatt å spise eller drikke i timen uten etter avtale. Brus, snacks og godteri er ikke tillatt vanlige skoledager.
5. Elever i 2. – 9. klasse skal være ute i friminuttene og oppholde seg innenfor skolens område. Med skriftlig tillatelse fra lærer kan elever fra 2. – 7. klasse oppholde seg i vestibulen i Borgen i friminuttene. Elever i 9. og 10. klasse kan oppholde seg i kantinen i Urbygningen i friminuttene. Fra og med påske i 9. klasse gis elevene, etter avtale, adgang til å gå utenfor skolens område i friminuttene. Elever i 10. klasse kan gå utenfor skolens område i friminuttene.



## Adferd

1. Alle man møter i skolehverdagen skal behandles med respekt. Mobbing og krenkende adferd skal ikke forekomme.
2. Det er ikke tillatt å blande seg inn i konfliktsituasjoner på en negativ måte (flokkmentalitet).
3. Elever må rette seg etter henstillinger og beskjeder fra skolens lærere og andre medarbeidere.
4. Elever må oppføre seg på en slik måte at det ikke forstyrrer undervisningen.
5. Det er ikke tillatt å være fraværende fra undervisningen uten gyldig grunn.
6. Elever skal ta vare på skolens eiendeler. Hærverk eller skade på skolemateriell og bygninger må erstattes av elev/foresatte.
7. Det er ikke tillatt å bruke tobakk/snus i skoletiden. Hele skolens område skal være tobakksfritt.
8. Det er ikke tillatt å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler.
9. Det er ikke tillatt å leke med ild eller å ha med og/eller benytte farlige gjenstander som kniv, våpen, eksplosiver o.l. eller etterligning av slike.
10. Det er ikke tillatt å bruke smarttelefon/tastetelefon/smartklokke eller annet elektronisk utstyr i skoletiden. Slikt utstyr skal være avslått og levert inn til oppbevaring ved skoledagens begynnelse og blir utlevert etter skoletid.
11. Det er ikke tillatt å kjøpe noe av eller selge noe til medelever.
12. Det er ikke tillatt å ta foto- eller lydopptak i skoletiden uten tillatelse fra læreren.
13. Det er ikke tillatt å fuske eller forsøke å fuske.
14. Av sikkerhetshensyn er det ikke tillatt å:
  - bruke rulleskøyter, skateboard, sykkel, sparkesykkel, store akebrett og annet sportsutstyr, med unntak av utstyr som følger med trivselsprogrammet. Slikt utstyr vil bli inndratt og levert tilbake etter skoletid.
  - klatre på skolens tak.
  - kaste eller sprute vann.
  - kaste snøball, annet enn på oppsatt blink. Den som kaster på blinken har ansvar for at ingen blir truffet av snøballer.
  - dynke noen i snøen.
  - bruke ball som ikke er godkjent.

Utløses falsk brannalarm må brannvesenets utrykning betales av elev/foresatte – for tiden ca. kr. 4 500.

## Tiltak ved brudd på ordensreglene

- Muntlig påtale fra lærer eller andre ansatte på skolen.
- Melding til og/eller kontakt med elevens foresatte.
- Beslaglegning av ulovlige gjenstander.
- Utvidet skoletid. Lærer tar avgjørelsen om utvidet skoletid og avtaler med eleven om han/hun skal bli tilbake etter skoletid eller komme på skolen før skoletid.
- Innvisning fra friminutt 1 – 3 dager. Lærer tar avgjørelsen om dette sammen med trinnleder. Foresatte får melding om innvisningen.
- Lærer kan bortvise eleven fra undervisningsøkten, i inntil 2 timer. Ytterligere bortvisning kan gjøres av daglig leder. Før daglig leder bortviser en elev skal skolen vurdere å bruke andre tiltak. Foresatte får melding om bortvisningen.
- Bortvisning for resten av dagen. Daglig leder tar avgjørelsen etter å ha rådført seg med elevens lærer og trinnleder. Før daglig leder bortviser en elev, skal skolen vurdere å bruke andre tiltak. Foresatte får melding om bortvisningen.
- Bortvisning i 1 – 3 dager – i særskilte tilfeller. Daglig leder tar avgjørelsen etter å ha rådført seg med elevens lærer og trinnleder. Foresatte skal informeres skriftlig. Før daglig leder bortviser en elev, skal skolen vurdere å bruke andre tiltak.
- Anmerkning. Gjelder 8. – 10. klasse. Orden: Seks anmerkninger fører til varsel om nedsatt vurdering i orden. Ti anmerkninger kan føre til nedsatt vurdering i orden. Adferd: Seks anmerkninger fører til

varsel om nedsatt vurdering i adferd. Ti anmerkninger kan føre til nedsatt vurdering i adferd. Lærermøtet på ungdomstrinnet tar avgjørelsen om nedsatt vurdering.

- God (G): vanlig god orden og adferd.
- Nokså god (Ng): klare avvik fra vanlig orden og adferd.
- Lite god (Lg): i ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og adferd.

Eleven har rett til å forklare seg muntlig overfor den som tar avgjørelsen om hvilket tiltak skolen velger. Ved avgjørelse om bortvisning gjelder Forvaltningsloven.

En grunnskoleelev kan i særlige tilfeller likevel flyttes til en offentlig skole i hjemkommunene dersom hensynet til de andre elevene tilsier dette. Grunnen til at en elev kan flyttes, kan være at eleven mobber én eller flere medelever.

Ved utøvet vold følges egne prosedyrer. Skolen har løpende kontakt med Majorstuen Politistasjon som gir råd når det gjelder forhold av alvorlig karakter.

## Prosedyre for ansattes aktivitetsplikt

<b>Prosedyre for ansattes aktivitetsplikt</b> Opprettet dato: 01.03.2017, revidert dato: 31.10.19	
<i>Opplæringslovens kapittel 9A Elevane sitt skolemiljø, § 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø, lyder slik:</i>	
<i>Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.</i>	
<i>Alle som arbeider på skolen, skal varsle daglig leder dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Daglig leder skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.</i>	
<i>Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.</i>	
<i>Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.</i>	
<i>Skolen skal sørgje for at involverte elever blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.</i>	
<b>Fem handlingsplikter</b>	Skolens aktivitetsplikt er delt i <b>fem handlingsplikter</b> . Alle som arbeider på skolen har plikt til å <i>følge med, gripe inn og varsle</i> hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å <i>undersøke og sette inn egnede tiltak</i> som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.
<b>1. Plikt til å følge med</b> <i>«Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg».</i>	NB! Skolen har et skjerpet ansvar overfor elever med en særskilt sårbarhet, slik sårbarhet kan være knyttet til for eksempel elevens religion, seksuelle orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, at eleven har atferdsvansker eller forhold ved elevens familie og hjemmesituasjon. At en elev tidligere har vært utsatt for krenkelser, kan også gjøre en elev særskilt sårbar. Skolene må kjenne til at enkelte grupper elever er overrepresentert blant de som krenkes. Det er derfor viktig å følge særskilt med på hvordan disse elevene har på det skolen.

<p><b>2. Plikt til å gripe inn</b>  <i>«Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg».</i></p> <p><b>Verbalt</b></p> <p><b>Fysisk inngripen</b></p> <p><b>Nødrett</b></p> <p><b>Politianmeldelse</b></p>	<p>Det som kjennetegner plikten til å gripe inn, er at handlingen skjer umiddelbart, og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller en annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irrettesette elever som krenker andre verbalt.</p> <p>Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Hva som er mulig å gjennomføre for de som arbeider på skolen, må vurderes ut fra hensynet til dem og elevene. Grensen for å gripe inn, er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen.</p> <p>Dersom krenkelsen er verbal, plikter den ansatte å stoppe dette og ta stilling til om den/de som har krenket eleven skal håndteres av trinnleder eller daglig leder.</p> <p>Dersom en elev opplever sosial isolasjon plikter den ansatte også å gripe inn slik at eleven blir inkludert i det sosiale fellesskapet.</p> <p>Det kan tenkes at det oppstår situasjoner hvor det kan være behov for å gripe inn fysisk, for eksempel ved å skille elever som slåss. Typisk vil dette kunne være aktuelt for å stanse slåsskamper. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lenger enn det som er nødvendig i situasjonen.</p> <p>Den ansatte plikter ikke å gripe inn fysisk dersom dette setter han/henne selv i fare. Det kan da være nødvendig å hente andre for å få hjelp, eller ringe til politiet.</p> <p>I noen tilfeller kan det for eksempel være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe slåsskamper eller beskytte elever eller seg selv mot en truende og voldelig elev. I den forbindelse kan fysisk maktbruk føre til at det oppstår skader, som i utgangspunktet kan være belagt med straffeansvar i henhold til straffeloven §§ 228 eller 229. Her vil reglene om nødrett og nødverge i ekstraordinære tilfeller komme til anvendelse. Det understrekes at adgangen til bruk av nødrett og nødverge er meget snever, og at dette alltid vil utføres for å forsvare noe eller noen, og at bevisbyrde påligger skolen dersom fysisk maktbruk som egentlig er straffbar er utført.</p> <p>Dersom elever gjør noe straffbart i skoletiden, bør dette politianmeldes. Det er daglig leder eller trinnledelsen som gjør dette.</p>
<p><b>3. Plikt til å varsle</b>  <i>«Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.»</i></p> <p><b>Når skal man varsle?</b></p>	<p>Alle som arbeider på skolen skal, hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, varsle daglig leder, enten direkte eller via trinnleder. Det skal være lav terskel for hva som skaper «<i>mistanke om</i>» eller «<i>kjennskap til</i>» at en elev ikke har det bra på skolen.</p> <p>Episoder som går under krenkende ord og handlinger, som er blitt ordnet opp i, skal også dokumenteres i protokoll hos ledelsen.</p> <p>Tidspunktet for varsling må blant annet stå i forhold til sakens alvor. Vurderingen av hvor raskt varslingen til daglig leder skal skje, må gjøres fra sak til sak og blant annet ta hensyn til formålet med regelen</p>

	<p>og at skolemiljøsaker er «tidssensitive.». Tidspunktet for når det skal varsles beror dermed på en konkret vurdering i hver enkelt sak. Avhengig av for eksempel alvorlighetsgrad og muligheten til å få gjort noe, bør noen saker straks varsles til daglig leder. Andre saker kan det være forsvarlig å vente litt lenger med, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer.</p> <p>Det er daglig leder som har ansvaret for at varslingene håndteres på en forsvarlig måte, men kan delegere til trinnledere å ta imot varslene. Trinnledere skal rapportere til daglig leder slik at denne har fullstendig overordnet oversikt, samt at informasjonen brukes til å følge opp enkeltsaker og inn i det systematiske arbeidet.</p> <p>I alvorlige tilfeller skal daglig leder varsle skolens styre.</p>
<p><b>Ansatt krenker en elev</b>  <i>«Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utse tein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren».</i></p>	<p>Det er uakseptabelt at noen som arbeider på skolen krenker elever. Slike krenkelser innebærer et grovt brudd på tilliten som elever og foreldre skal kunne ha til voksne på skolen. Det stilles derfor skjerpede krav til både varsling og tempo i disse sakene, men må likevel ikke gå på bekostning av at det blir gjennomført en forsvarlig prosess.</p> <p>Daglig leder skal varsle videre til styret ved skolen.</p> <p>Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelsene, skal den som fatter mistanken eller får kjennskap til krenkelsene, varsle direkte til skolens styre, ved styreleder.</p>
<p><b>4. Plikt til å undersøke</b>  <i>«Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka».</i></p>	<p>Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal de undersøke saken med en gang. Plikten til å undersøke har like lav terskel som plikten til å varsle. Formålet er å klarlegge hva som er realiteten i det man har sett, hørt eller fått mistanke om, for at skolen skal kunne sette inn gode, egnede tiltak.</p> <p>Hvis elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere. Plikten innebærer at skolen undersøker elevens opplevelse av skolemiljøet, ikke at skolen skal skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.</p> <p>Det er helt nødvendig å undersøke for å kunne sette inn gode, egnede tiltak. Hvor grundige undersøkelser skolen skal sette i gang er avhengig av skjønn, av formålet med undersøkelsene og hvilken situasjon man står ovenfor i hvert enkelt tilfelle. Gjennom undersøkelsene skal den ansatte prøve å få bekreftet eller avkreftet om den aktuelle kunnskapen eller mistanken han/hun har, gir grunnlag for å følge dette opp videre. Dersom den ansatte kommer frem til at dette er forhold som bør følges opp, skal skolens ledelse varsles.</p> <p>Siden elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, gjelder skolens plikt til å undersøke mer enn de tilfellene der en elev er utsatt for mobbing og krenkelser.</p> <p>Undersøkelsesplikten er heller ikke avgrenset av årsaken til at eleven ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis grunnen til at eleven opplever mistrivsel er forhold utenom skoletiden og utenfor skolens område, har likevel skolen undersøkelsesplikt så lenge elevens skolemiljø påvirkes negativt av det.</p>

<p><b>5. Plikt til å sette inn tiltak</b></p> <p><b>Tiltaksplan</b>  <i>«Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå</i>  <i>a) Kva problem tiltaka skal løyse</i>  <i>b) Kva tiltak skolen har planlagt</i>  <i>c) Når tiltaka skal gjennomførast</i>  <i>d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka</i>  <i>e) Når tiltaka skal evaluerast</i>  <i>Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta».</i></p> <p><b>Særleg om tiltak på skoleveien</b></p>	<p>Tiltaksplikten utløses når en elev forteller om noe han eller hun utsettes for som er vanskelig eller at på annen måte gir uttrykk for at det ikke er trygt og godt å være på skolen.</p> <p>Den utløses også når en undersøkelse skolen har utført viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Det kan tenkes tilfeller der en elev ikke alltid ønsker å innrømme at han eller hun utsettes for krenkelser. Eleven kan til og med insistere på at alt er i orden, selv om det er åpenbart at dette ikke er tilfellet.</p> <p>Tiltaksplikten gjelder i alle tilfeller der eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø og må sees i sammenheng med plikten til å ta hensyn til barnets beste. Det kan i noen tilfeller bety at skolen har plikt til å sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker det. Det kan også innebære at skolen for å ivareta hensynet til barnets beste, setter inn andre tiltak enn de eleven selv ønsker.</p> <p>Tiltaksplikten avgrenses mot å sette inn tiltak som retter seg mot elevens fritid og situasjonen hjemme. I slike tilfeller må skolen søke etter andre egnede måter å hjelpe elevene på. Skolen kan for eksempel sette inn tiltak på skolen som har positiv effekt utenfor skoletiden og skolens område. I tillegg kan det være nødvendig å opprette kontakt med andre instanser som kan bidra, for eksempel helsetjenesten, barneverntjenesten, osv.</p> <p>Tiltak kan vurderes i både korte og lange tidsspenn. Mens konfronterende samtaler med de som krenker er et eksempel på et tiltak i et kort tidsspenn, har for eksempel en systematisk oppfølging av situasjonen et lengre tidsperspektiv. Ofte kan det være nødvendig å sette inn flere tiltak og tiltakene bør ikke bare rette seg mot dem som opplever mistrivsel på skolen.</p> <p>Utgangspunktet er at aktivitetsplikten ikke gjelder på skoleveien. De som arbeider på skolen har ikke plikt til å følge med på at elevene har det trygt og godt utenfor skolens område, og de har heller ikke samme mulighet eller plikt til å gripe inn. Dersom det er forhold knyttet til skoleveien som gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen, utløser dette likevel en plikt for skolen til både å undersøke og sette inn tiltak. Egnede tiltak i denne sammenheng vil kunne være samtaler med elever og foreldre, anmodninger om å etablere følgegrupper el. På grunn av skoleveiens særstilling og nære tilknytning til skolegangen, må skolen dessuten i større grad også kunne forventes å sette inn for eksempel tilsyn på bestemte plasser.</p>
--	---

<p><b>Elevens uttalerett</b>  <i>«Skolen skal sørge for at involverte elever blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.»</i></p>	<p>Involverte elever skal høres. En elev er involvert både når han/hun skaper utrygghet for eller plager andre, når eleven er den som er utsatt, og når elever har bivånet eller på andre måter oppfordret til eller medvirket til uønskete situasjoner.</p> <p>Det er ingen nedre aldersgrense for når en elev skal høres. Men alder og modenhet spiller inn på hvordan samtalen skal foregå og rammene for samtalen. Det er ikke bare de som selv ønsker å uttrykke seg som skal blir hørt. Skolen skal foreta en konkret vurdering av hvem som er involvert.</p> <p>Elevene har en rett til å bli hørt og skolen skal sørge for at alle involverte elever blir hørt. Dette omfatter ikke bare elever som skolen mistenker eller kjenner til at ikke har et trygt og godt skolemiljø, men også andre elever som er direkte påvirket eller involvert i saken. Det er presisert i forarbeidene at en elev som krenker eller mistenkes for å krenke andre elever, skal ha samme rett til å bli hørt i saken som en elev som opplever å ikke ha det trygt og godt. At eleven har rett til å bli hørt innebærer også at eleven kan velge ikke å uttale seg i saken. Eleven kan også velge å uttale seg gjennom en person eleven er fortrolig med.</p>
<p><b>Krav til skriftlig dokumentasjon</b>  <i>Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.»</i></p>	<p>Skolen har et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, og at skolen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.</p> <p>Det som angis i vedtaket skal kunne ettervises. Man må følgelig skrive referat og rapporter som synliggjør fremdriften i og evaluering av tiltakene, samt beskrive eventuelle endringer i tiltak. Dokumentasjonsplikten er til nytte for elevene og foreldrene i saken, men også for skolen, skolens styre, Fylkesmannen og eventuell klageinstans. Dokumentasjonsplikten for skolen må sees i sammenheng med at den gamle ordningen der skoler fattet enkeltvedtak er erstattet med aktivitetsplan.</p>
<p><b>Oppfyllelse av aktivitetsplikten</b></p>	<p>Avgjørende for om en skole har oppfylt aktivitetsplikten etter oppl. § 9 A-4, er om skolen har gjennomført de aktivitetene som med rimelighet kan forventes i den konkrete saken.</p> <p>Skolens tiltaksplikt, løper til eleven opplever at det er trygt og godt å være på skolen og så lenge det finnes egnede tiltak som kan settes inn. Det skal likevel være en hensiktsmessig balanse mellom krav til skolen om å sikre elevens rett til et trygt og godt skolemiljø og en faglig tilnærming til hva som kreves av skolen med tanke på aktiviteter og vurderinger.</p> <p>Dette betyr at det kan tenkes tilfeller der skolens aktivitetsplikt er oppfylt i en bestemt sak, selv om eleven og foreldrene fremdeles ikke er fornøyd med de igangsatte tiltakene. Et slikt tilfelle vil man stå overfor dersom en elev ønsker seg andre tiltak enn de skolen setter inn, men hvor skolen ut fra en faglig vurdering har gjort det som med rimelighet kan forventes på de forskjellige stadier i en sak.</p>
<p><b>Å melde saken til Fylkesmannen (håndhevingsordningen)</b>  <i>«Dersom ein elev ikkje har eit</i></p>	<p>Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet saken riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til Fylkesmannen (håndhevingsordningen). Å melde fra til Fylkesmannen er aktuelt hvis saken er tatt opp med daglig leder, og</p>

<p><i>trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.</i></p> <p><i>Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen».</i></p>	<p>elev eller foreldre ikke er fornøyd med hvordan skolen følger opp saken for at eleven skal få det trygt og godt.</p> <p>Elever kan, uavhengig av alder, melde saken sin til Fylkesmannen uten at foreldrene vet det og uten samtykke. Én forelder kan også melde saken alene, uavhengig av hvem barnet bor fast hos.</p> <p>Når det gjelder retten til å melde en sak, må det skilles mellom saker der foreldre har delt foreldreansvar og der bare en av foreldrene har foreldreansvar. Når begge foreldrene har foreldreansvar, har de begge en selvstendig rett til å melde saken. Den andre foreldereren kan ikke motsette seg dette, og Fylkesmannen trenger derfor heller ikke å innhente samtykke til meldingen.</p> <p>Selv om en forelder ikke kan motsette seg at den andre foreldereren melder en sak til Fylkesmannen, kan denne foreldereren ha rett til informasjon. I tilfeller hvor begge foreldre har foreldreansvar, har begge lik rett til å få informasjon.</p> <p>Hensynet til barnets beste skal vurderes i alle saker som vedrører barn, og kan også gi grunnlag for unntak fra retten til informasjon.</p> <p>Foreldre uten foreldreansvar kan ikke melde en sak om skolemiljø. Fylkesmannen må i slike tilfeller avvise saken.</p> <p>Muligheten til å melde saken til Fylkesmannen, som er omhandlet her, gjelder elevens psykososiale skolemiljø. Melding til Fylkesmannen kan være muntlig eller skriftlig, på papir eller elektronisk.</p> <p>Når Fylkesmannen skal vurdere om skolen har oppfylt aktivitetsplikten, skal Fylkesmannen vurdere det skolen har gjort for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø, opp mot hva som er rimelig å forvente at skolen, etter en faglig vurdering, burde ha gjort for å hjelpe eleven.</p>
<p><b>Hvilke tiltak krever enkeltvedtak</b></p>	<p>Skolen skal ikke lenger fatte enkeltvedtak når elev eller foresatt sier ifra om at eleven ikke har det trygt og godt på skolen/ber om tiltak.</p> <p>Skolen skal fatte enkeltvedtak når tiltak som settes inn gjelder rettigheter eller plikter til eleven. Se forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav a og b. Det må derfor vurderes konkret i hvert tilfelle om tiltaket som skolen ønsker å sette inn, krever enkeltvedtak eller ikke. Fylkesmannen klageinstans for slike vedtak.</p>
<p><b>Daglig leders informasjonsplikt til styret</b></p>	<p>Loven sier at ved alvorlige tilfeller av krenking skal ikke informasjon stoppe hos daglig leder, men formidles videre av daglig leder til skoles styre.</p> <p>Daglig leder rapporterer jevnlig til styret om læringsmiljøet, og her gis det en oversikt over alle avvik der krenkelser av alvorlig art er avdekket og hvilke tiltak som er anvendt. I særlig alvorlige situasjoner kan det være grunn til å varsle styret om enkelttilfeller allerede når de oppstår. F.eks. dersom det er behov for tiltak som krever ytterligere ressurser eller kompetanse enn den skolen råder over.</p>

<b>Steinerskolenes ombudsordning</b> Ombudsordningen for Steinerskolene i Norge, Prof. Dahls gt. 30, 0260 OSLO ombudet@steinerskolen.no	Steinerskolenes Ombudsordning kan vurderes å kobles inn med det formål å bidra til å støtte og sikre kommunikasjon mellom foreldre, elever og skolen. Partene kan søke råd og hjelp i saksforhold hvor det kan bli krevende å få til en god dialog. Slik hjelp kan være samtaleledelse, formidling eller meglings dersom situasjoner har låst seg. Ombudet kan arbeide med pågående konflikter, eller komme med uttalelse i saker som er avsluttet.
---	---

## Meldeskjema – undersøkelse - aktivitetsplan

ANSVAR FOR OPPFØLGINGEN: \_\_\_\_\_ / Til info: \_\_\_\_\_

*Internt notat, unntatt off.*

### MELDESKJEMA

Kryss av hva meldingen gjelder:

<input type="checkbox"/>	<i>Elevers psykososiale miljø</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Uro/Tilpasningsutfordringer</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Skade</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Fysisk miljø</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Ansatt</i>
--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	---------------

Hvem oppdaget avviket? (navn)	Dato, år	Klokkeslett
Hvem gjelder det? (navn)		
Beskriv grunnen til meldingen / det som gikk galt:		
Hva ble gjort umiddelbart: (Korrigerende/forebyggende tiltak skrives i undersøkelse el. aktivitetsplan)		
<b>Skal det opprettes en aktivitetsplan?</b> Ja ___ Nei ___ Vet ikke nå ___ Er allerede opprettet ___ <i>Jmf Opplæringslova 9A-: nulltoleranse og systematisk arbeid (se lovtekst på baksiden) og § 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (se lovtekst på baksiden)</i>		



Signatur ansatt: \_\_\_\_\_ Funksjon ved skolen: \_\_\_\_\_

Skal foresatte informeres? Nei:      Ja:      Dato for info:      Hvordan:

**Skjema legges i posthyla til trinnleder på lærerværelse.** Gjelder det en ansatt, gis det direkte til daglig leder. Trinnledere/daglig leder holder seg oppdatert på meldinger. Alle meldinger og tiltaksplaner gjennomgås i ukentlige ledelsesmøter. Aktuelle tiltaksplaner gjennomgås i ukentlige trinnmøter

For ledelsen: Meldingen er sett

(dato) \_\_\_\_\_ (signatur) \_\_\_\_\_

Skal styret underrettes om forholdet (er det alvorlig eller gjelder det en ansatt som har krenket elev)?

Ja \_\_\_\_\_ Nei \_\_\_\_\_

*Lovtekst*

*Opplæringslova § 9 A-3. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø  
Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.  
Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.*

*Opplæringslova § 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø  
Skolen skal lage ein skrifleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. Planen skal det stå  
a) kva problem tiltaka skal løyse  
b) kva tiltak skolen har planlagt  
c) når tiltaka skal gjennomførast  
d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka  
e) når tiltaka skal evaluerast.*

## UNDERSØKELSE

Skriv ned egne stikkord for hvordan situasjonen undersøkes:

*NB: Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.  
Undersøkelsens formål er å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet.*

## AKTIVITETSPLAN

*Skolen skal sørge for at elevene blir hørt og medvirker, og at prinsippet om barnets beste er grunnleggende i skolens arbeid*

**Beskriv følgende:**

Problem tiltaket skal løse	Hvilke tiltak settes inn	Tidsplan	Ansvarlig	Når evalueres

*Hvis tiltakene ikke fungerer og problemet ikke løses, skal det lages en ny aktivitetsplan.*

Om nødvendig:

Eleven er informert: Dato \_\_\_\_\_ Av hvem \_\_\_\_\_

Hvordan \_\_\_\_\_

Om nødvendig:

Foresatte er informert: Dato \_\_\_\_\_ Av hvem \_\_\_\_\_

Hvordan \_\_\_\_\_

*Som oftest skal elev og foresatte informeres og inviteres med i arbeidet med en aktivitetsplan. Bruk da standard oppsett*

## Årshjul

### Årshjul – skolens styre

Når	Hva
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halvårsregnskap/revidert årsbudsjett.</li> <li>• Ordensregler – tiltak basert på skolens evaluering i august.</li> <li>• Skolemiljø –trivsel og læringsmiljø.</li> <li>• Elevantall.</li> </ul>
Oktober Kompetanse – rekruttering - eiendom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetanseplan ansatte.</li> <li>• Rekruttering – elever og ansatte.</li> <li>• Risikoanalyse – eiendom.</li> <li>• Investeringsplan – eiendom.</li> </ul>
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budsjett.</li> </ul>

Budsjett – lønn – elevenes arbeidsmiljø – Evaluering - underveisrapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lønnsjustering.</li> <li>• Elevenes psykososiale arbeidsmiljø.</li> <li>• Skolebidrag – endring i pris.</li> </ul>
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastsette inntaks- og ordensregler.</li> <li>• Klassestørrelse/ekstra klasser neste år.</li> <li>• Evaluere tiltak fra forrige årsrapport – og justere disse om nødvendig.</li> <li>• Sjekke at Brønnøysundregisteret er oppdatert etter eventuelle endringer i styresammensetning.</li> </ul>
Mars Regnskap – HMS ansatte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lærerbehov neste år.</li> <li>• Årsregnskap.</li> <li>• HMS-undersøkelse – ansatte. Gjennomgang av det psykososiale arbeidsmiljø fra denne undersøkelsen – tiltak.</li> <li>• Organisasjonsutvikling.</li> </ul>
Juni Tilstandsrapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilstandsrapport - Daglig leders årlige rapport iht. Friskoleloven § 5-2 tredje ledd om læringsresultat, frafall og læringsmiljø og brukerundersøkelser.</li> <li>• Gjennomgang revisor.</li> <li>• Elever neste år.</li> </ul>

## Årshjul – daglig leder

Når	Hva	Hvem	Ansvar	Dokumentasjon
Fortløpende	Så snart skolen har mottatt en ny sakkyndig vurdering for en elev, sendes søknad til Utdanningsetaten. Når en ny elev starter på skolen, med rett til spesialundervisning, sender skolen inn søknad om spesialundervisning. Skolen henviser samtidig eleven til PPT for ny sakkyndig vurdering. UDE fatter et tidsbegrenset vedtak i påvente av ny sakkyndig vurdering. Merk at for nye vedtak sendes IOP til UDE fortløpende, påført vedtaksdato.	Spesialpedagogisk koordinator	Daglig leder	Søknader  Henvisninger  Sakkyndig vurderinger  Vedtak
Jevnlig	Elevenes psykososiale miljø. Elevenes læringsutbytte.	Alle ansatte Alle lærere	Daglig leder Daglig leder	
August	14. – 16. - planleggingsdager for alle skolens medarbeidere med gjennomgang av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Plan for et trygt og godt skolemiljø».</li> <li>• Aktivitetsplikten.</li> <li>• Prosedyrer.</li> <li>• Ordensreglement.</li> </ul>	Alle medarbeidere Alle ansatte Alle ansatte Alle ansatte	Daglig leder / trinnledelsen Daglig leder Daglig leder Daglig leder	  Ansatte kvitterer. Ansatte kvitterer.  Styrevedtak

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering av lokale fagplaner. Kompetansemål i alle fag.</li> </ul>	Alle lærere	Daglig leder / trinnledere / lærere	Oppdaterte lokale fagplaner leveres til trinnleder.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeksjon (tilsyn, tilgjengelighet).</li> </ul>	Alle lærere	Trinnledelsen	Lister, til alle lærere.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon til RSV.</li> </ul>	Kollegiets representanter i RSV.	Daglig leder	
September	Sørge for at skolen har et valgt elevråd.	Daglig leder / trinnleder.	Daglig leder	Referat
	Valg av lærerkontakt for elevrådet.	Elevrådet foreslår kandidat	Trinnleder / Daglig leder	Referat
	Tema: Skolemiljø, trivsel og læringsmiljø	Lærerkollegiet.	Forberedende lærermøte.	Referat, lærermøtet.
	Daglig leders rapport.	Daglig leder / trinnleder.	Daglig leder	Rapport til styret.
	Informasjon til RSV.	Daglig leder.	Daglig leder	
	Informasjon til elevrådet.	Elevrådskontakt	Daglig leder	
Oktober	Elevtelling (1. oktober) og innrapportering.	Administrasjon / trinnleder.	Daglig leder	GSI. Innrapportering på Tavla (Udir).
	Kompetanseplan ansatte.	Ledelsen	Daglig leder	Rapport til styret
	Rekruttering – elever og ansatte.	Ledelsen	Daglig leder	Rapport til styret
	Daglig leders rapport.	Daglig leder	Daglig leder	Rapport til styret
	Elevundersøkelsen i 7. og 10. klasse.	Trinnleder	Daglig leder	Rapport til styret
November	Trivselsundersøkelse alle trinn.	Trinnleder	Daglig leder	
	Allmøte med valg av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representanter fra kollegiet til skolens styre, ved behov.</li> </ul>	Valgkomiteen innstiller/ kollegiet velger	Valgkomiteen	Protokoll
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representant til skolens styre med uttale- og møterett (én for lærerne og én for andre ansatte).</li> </ul>	Kollegiet		Protokoll
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolens komiteer</li> </ul>	Kollegiet		Protokoll
	Skolen sender UDE krav om refusjon for høst tidligst <u>01.11.</u>	Spes.ped. / daglig leder	Daglig leder	Søknad med IOP
	Budsjett, lønnsjustering, skolebidrag – endring i satser.	Økonomigruppen	Daglig leder	Budsjett
	Evaluere tiltak fra forrige årsrapport – og justere disse om nødvendig.	Ledelsen	Ledelsen	Underveisrapport til styret.
	Elevenes psykososiale arbeidsmiljø.	I lærermøter	Daglig leder	Referat fra møte

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

	Gjennomgang resultater fra elevundersøkelsene.	I lærermøte. På RSV-møte. På elevrådsmøte.	Daglig leder / trinnledelsen	Referat fra møtene
	Iverksette tiltaksplan / generelle tiltak basert på kjennskap til elevenes opplevelse av det psykososiale miljøet ved skolen.	Daglig leder / Trinnledelsen		Tiltaksplan
	Daglig leders rapport.		Daglig leder	Rapport til styret
Desember	Halvårsrapporter alle klasser.	Klasselærer og faglærere	Trinnleder / skolesekretær	Rapport til ledelsen.
	Resultater elevundersøkelsen.	Daglig leder	Daglig leder	Rapport til styret
Januar	Medarbeiderundersøkelsen.	Verneombud og daglig leder		Analyse og rapport.
Februar	Søknadsfrist kommende skoleårs vedtak om spesialundervisning.	Spes.ped. / daglig leder.	Daglig leder	Skjemaer
	Klassestørrelse / ekstra klasser neste år.	Drøfting i kollegiet	Ledelsen	Vedtak i styret
	Sjekke at Brønnøysund- registeret er oppdatert etter ev. endringer i styrets sammensetning.	Administrasjon	Daglig leder	
	Daglig leders rapport		Daglig leder	Rapport til styret
	Gjennomgang av inntaks- og ordensreglement.	Drøfting i Lærermøtet, RSV, elevråd ev. revideres.	Daglig leder	Vedtak i styret
Mars	Lærerbehov neste skoleår.	Ledelsen		Vedtak i styret
	Årsregnskap.	Daglig leder		
	HMS-undersøkelse – ansatte.	Verneombud	Daglig leder	
	Gjennomgang av det psykososiale arbeidsmiljøet fra undersøkelsen i kollegiet – tiltak.	Verneombud / daglig leder	Daglig leder	Rapport til styret
	Organisasjonsutvikling.	Ledelsen	Daglig leder	
	Daglig leders rapport.	Daglig leder		Rapport til styret
April	Revidering av aktivitetsplan	Skolesekretær		Revidert plan
	Gjennomgang av aktivitetsplan i alle fora med eventuelle forslag til endringer.	RSV, elevråd, kollegiet, styret informeres.	Daglig leder	
Mai	Skolen sender UDE krav om refusjon for vår tidligst <u>01.05.</u>	Spesialpedagoger/ daglig leder	Daglig leder	Søknad/IOP, kopi til arkiv og foresatte.

	Skriftlige vurderinger, individuelt og for klassen – sett i forhold til årsplanen, evaluering av lærestoff og arbeidsmåter, av elevens og klassens utvikling sett i forhold til læringsmål.	Lærerkollegiet	Daglig leder	Referat fra lærermøtet.
Juni	Lage plan for kommende skoleår.	Forberedende lærermøte.		Skriftlig plan
	Evaluere årsplaner 1. - 10. trinn.	Lærerkollegiet	Daglig leder	Referat
	Evaluere skolens samlede arbeid med forebyggende tiltak og individuelt rettet arbeid knyttet til det psykososiale miljøet.	Ledelsen	Daglig leder	Referat til alle organer med plan over eventuelle nye tiltak for neste skoleår.
	Årsrapport, elever med vedtak inneværende skoleår.	Daglig leder	Daglig leder	Tilstandsrapport.
	Tilstandsrapport – daglig leders årlige rapport om lærings-resultat, frafall og læringsmiljø og brukerundersøkelser. Gjennomgang revisor Elever neste år.	Daglig leder / trinnledelsen.	Daglig leder	Tilstandsrapport til styret.

### Daglig leders rapport til styret – faste punkter:

#### 1. Økonomi

#### 2. Elever

Ureglementert fravær eller bekymringsfullt fravær:

- Barnetrinn
- Ungdomstrinn
- Alvorlige brudd på ordensregler

Bekymringsmeldinger til barnevernstjenesten:

- Barnetrinn:
- Ungdomstrinn:

Psykososialt miljø:

- Barnetrinn:
- Ungdomstrinn:

#### 3. Ansatte:

Sykefravær

- Langtidssykmeldte

- Kortere sykefravær

Ulykker / vold på arbeidsplassen.  
 Psykososialt miljø, medarbeidere.

#### 4. Kvalitetssikring og avvikshåndtering:

Merknader til skolens rutiner og organisering m.v.

### Årshjul – trinnleder

Trinn: \_\_\_\_\_ Skoleår: \_\_\_\_\_

Når	Hva	Hvem	Ansvar	Dokumentasjon
Ukentlig	Trinnmøter forberedelser Lede trinnmøter	Forberedende gruppe	Trinnleder	Innkallinger, protokoll, referat.
30. hver måned	Notere elevfravær. Protokoller til lærerværelset.	Alle lærere	Trinnleder	Samlet klasseprotokoll.
August	Før skolestart – <b>Tre planleggingsdager</b> for alle skolens medarbeidere med gjennomgang av:	Alle ansatte	Ledelsen	Protokoll
	• «Plan for et trygt og godt skolemiljø»	Alle ansatte		Ansatte kvitterer på gjennomleste dokumenter
	• Aktivitetsplikten	Alle ansatte		
	• Prosedyrer	Alle ansatte		
	• Ordensreglement	Alle ansatte		
	• Evaluering av lokale fagplaner, med påfølgende utarbeidelse av individuelle årsplaner.	Alle lærere		
	• Protokollrutiner	Alle lærere		
	• Inspeksjonsliste	Alle lærere	Trinnleder	Lister
	Gjennomgå og samtale om skolens ordensreglement og skolemiljø i klassen.	Klasselærer	Trinnleder	Kvittering legges i klassemappen i arkivet.
Innen 15. september	Klassens trivselsregler utarbeides i samarbeid med elevene.	Klasselærer	Trinnleder	Legges i klassemappen i arkivet.
	Valg av elevrådsrepresentanter.	Klasselærer	Trinnleder	Til skolesekretærene og adm. sekretær.
September	Mal og datoplan for foreldremøter.	Klasselærer	Trinnmøtene	Oppslag
	Foreldremøte.	Klasselærer, faglærere	Trinnleder	Referat i klassemappen
	Steinerskolens Kartlegging 1., 3. trinn Kartlegging 5., 6., 7. trinn Kartlegging 8. – 10. trinn. (Carlsten, M).	Klasselærer, spes.ped.	Trinnleder	Resultat i klassemappen

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

	Evaluere tiltak fra Årlig Rapport, forrige skoleår. Iverksette tiltaksplan.	Trinnleder / daglig leder	Trinnleder / daglig leder	Tiltaksplan Rapport til styret.
1. okt.	Elevtelling	Klasselærer	Trinnleder	Protokoller innsamles, klasselister signeres, leveres daglig leder / revisor.
1. okt.	Frist for innlevering av årsplaner.	Alle lærere	Trinnleder	Lagres i lærerkatalog
1. - 12. okt.	GSI – informasjon om ulike forhold til rapportering.	Trinnleder	Adm.	Innrapportering Tavla.
Oktober	Klassens time med fokus på det psykososiale miljøet.	Klasselærer	Trinnleder informerer på trinnmøte	Sign. årshjul klasselærer.
	Elevundersøkelsen 7. og 10. klasse, Udir.	Klasselærer i samarbeid med trinnleder.	Daglig leder / trinnleder	Rapport til trinnleder, resultat i klassemappe. Resultat digitalt til Udir.
	Forberede Nasjonale prøver.	5., 8. og 9. klasse.	Trinnleder / dataansv.	
November	Elevsamtaler i forkant av foreldresamtaler	Klasselærer	Trinnleder	Kort referat, samles i klassemappen.
	Foreldresamtaler	Klasselærer	Trinnleder	Kort referat, klassemappen.
	Foreldremøte	Klasselærer, faglærere	Trinnleder	Referat til klassemappen.
	Gjennomføre trivselsundersøkelse 1. - 10. klasse	Klasselærer	Trinnleder	Til datalærer for samlet dokumentasjon.
Desember	Gjennomgang av resultat av trivselsundersøkelse	Alle medarbeidere.	Trinnleder	Resultat i klassemappen.
	Halvårsrapporter fra alle klasser.	Alle lærere	Trinnleder	Til halvårsrapport
	Skrive halvårsvurderinger 8. - 10. klasse.	Alle lærere	Trinnleder / sekr. ungdomstrinn.	Sendes hjem, kopi i elev- og klassemappe.
	Gjennomgå rapporter om brudd på ordensregler.		Trinnleder	
Januar	Snakke om ordens- og trivselsregler i klassen	Klasselærer	Trinnleder	Sign. årshjul klasselærer
	Medarbeidersamtaler.	Alle medarbeidere	Trinnleder	Til personalmappe.
	Medarbeiderundersøkelse.	Verneombud og daglig leder.	Ledelsen	Analyse og rapport.
Februar	Vurdering av neste skoleårs klassestørrelser.	Trinnleder, klasselærere	Ledelsen	Rapport til styret.
	Foreldremøte	Klasselærer, faglærere.	Trinnleder	Referat i klassemappe.



Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Mars	Steinerskolens kartleggingsoppgaver. Lesing og matematikk 4. klasse.	Klasselærer	Trinnleder	Klassemappe.
Mars	Klassens time med fokus på det psykososiale miljøet.	Klasselærer	Trinnleder	Signeres på klasselærers årshjul.
April	Eventuelt nye elevundersøkelser 7. og 10. klasse.	Klasselærer	Trinnleder og data-ansvarlig	
	Foreldremøte	Klasselærer, faglærere	Trinnleder	Referat i klassemappe
	Elevsamtaler i forkant foreldresamtalen.	Klasselærer	Trinnleder	Kort referat, klassemappe.
	Foreldresamtaler	Klasselærer	Trinnleder	Kort referat, legges i klassemappe.
Mai	Gjennomgå og evaluere "Plan for et trygt og godt skolemiljø"	Alle medarbeidere.	Ledelsen	Administrasjon.
	Evaluere årets trivselsledergruppe	Trivselsleder, trinnmøtet på Barnetrinnet	Trinnleder	
Juni	Årsbrev og årsvurderinger.	Alle lærere	Trinnleder / skolesekretær	Sendes hjem, kopi i elev- og klassemappe.
	Årshjul, klassemapper gjennomgås og evalueres.	Klasselærer	Trinnleder	Godkjennes og legges i klassemappe.

### Årshjul – forberedende lærermøte

Når	Hva	Hvem	Ansvar	Dokumentasjon
Jevnlig	Gjennomgang av klasser og fag	Lærere	Forberedende lærermøte	Referat
August	14 - 16.8: Planleggingsdager	Alle ansatte	Daglig leder / Forberedende lærermøte	
	Gjennomgang av: Aktivitetsplikten Ordensregler «Plan for et trygt og godt skolemiljø»	Alle ansatte	Ledelsen	Kvitteres inn av alle ansatte.
	Årsplaner evalueres på bakgrunn av lokale fagplaner	Kollegiet		Årsplaner
	Inspeksjon, tilsyn og tilgjengelighet.	Trinnledelsen		Informasjon og lister.
September	Valg av elevrådskontakter/lærer.	Elevrådet fremsetter ønske om kontaktlærer.	Kollegiet	Protokoll
	Tema: Skolemiljø-trivsel og læringsmiljø.	Kollegiet		Referat

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Oktober	Om elevtall og GSI	Trinnleder		Klasselister kvitteres ut
	Elevundersøkelsen	Klasselærere	Trivselsleder	Kvittere i klassemappen
November	Trivselsundersøkelsen	Klasselærere	Trinnleder	Klassemappe
	Allmøte Valg til skolens styre	Valgkomiteen innstiller, kollegiet velger.		Protokoll med signatur.
	Valg av representant til skolens styre med uttale- og møterett Valg til skolens komiteer.	Kollegiet		Protokoll med signatur.
	Tema: Elevenes psykososiale arbeidsmiljø	Kollegiet		Referat.
	Gjennomgang resultater fra elevundersøkelsene.	Klasselærer	Trinnleder/ trivselsleder	Referat.
Desember	Halvårsrapporter om læringsutbytte fra hver klasse. Resultater elevundersøkelsen.	Klasselærer og faglærere	Trinnledere	Rapport til daglig leder.
Januar	Medarbeiderundersøkelsen - gjennomgang av resultatet.	Kollegiet	Verneombud	Referat.
Februar	Klassestørrelse / ekstra klasser neste år.	Kollegiet		Referat.
	Gjennomgang av inntaks- og ordensreglement – drøftes og ev. forslag til endringer.	Kollegiet		Høringsdokument til daglig leder.
Mars	Lærerbehov neste skoleår.	Kollegiet		Referat.
April	Neste års Kulturkalender/plan for skoleåret - gjennomgang..	Kollegiet		Fremme forslag i referat.
Mai	Skriftlige vurderinger, individuelt og for klassene – sett i forhold til årsplanen, evaluering av lærestoff og arbeidsmåter, av elevens og klassens utvikling sett i forhold til læringsmål.	Forberedende lærermøte / Kollegiet / trinnmøtet		Referat.
Juni	Lage plan for kommende skoleår.	Kollegiet	Forberedende lærermøte	Skriftlig plan.
	Evaluerer årsplanene 1. - 10. trinn.			Referat

## Årshjul – elevenes trivsel

Når	Hva	Gjennomført	Dokumentasjon
August	Legge frem aktivitetsplan for organisering av skolens trivselsprogram (elever).		
	Organisere at trivselslederne kurses eksternt.	Trivselsleder	

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Oktober	Gjennomgå og organisere elevundersøkelse til Udir for 7. og 10. klasse.	Trinnleder / datalærer	Rapport til daglig leder.
November	Gjennomgå og organisere skolens egen trivselsundersøkelse 2. – 10. klasse.	Trinnleder / datalærer	Rapport til daglig leder.
	Følge opp elevundersøkelse og tiltak.	Trinnleder	Rapport til daglig leder.
April	Gjennomgå aktivitetsplan. Ev. gjennomføre ny trivselsundersøkelse.		
Mai	Gjennomgå og evaluere «Plan for et trygt og godt skolemiljø» med trinnledelsen.		Rapport til daglig leder.
Mai	Evaluere årets trivselsledergruppe.		Rapport til daglig leder.
Juni	Arrangere fest for trivselsledere inneværende år, med matservering og film.		

## Årshjul – klasselærer

Klasselærer: \_\_\_\_\_ Klassetrinn: \_\_\_\_\_ Skoleår: \_\_\_\_\_

Når	Hva	Gjennomført	Dokumentasjon
August	Gjennomgå og samtale om skolens ordensreglement og skolemiljø i klassen.		
Innen 15. september	Klassens trivselsregler utarbeides i samarbeid med elevene.		Henges på veggen i klasserommet, sendes med hjem og legges i klassemappen i arkivet.
	Foreldremøte		Følg mal for foreldremøter, med tema for møte. Referat i klassemappen.
Oktober	Klassens time med fokus på det psykososiale miljøet.		
	Elevundersøkelsen 7. og 10. klasse, Udir.		Resultat i klassemappe.
November Innen uke 50	Elevsamtaler i forkant av foreldresamtalen.		Etter mal, referat i elevmappene
Innen uke 50	Foreldresamtaler med alle foresatte.		Etter mal, referat i elevmappene.
November	Gjennomføre trivselsundersøkelsen 1. - 10. klasse.		Utarbeide resultatene, gi disse videre til trinnleder. Arkiveres i klassemappen.
November / desember	Foreldremøte.		Følg mal for foreldremøter, med tema for møte. Referat i klassemappen.
Desember	Halvårsvurderinger		Sendes hjem og kopi i elev- og klassemappen.
Januar	Snakke om ordens- og trivselsreglene i klassen		

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Februar	Foreldremøte.		Følg mal for foreldremøter, med tema for møte. Referat i klassemappen.
Mars	Klassens time med fokus på det psykososiale miljøet.		
April	Eventuelt nye elevundersøkelser 7. og 10. klasse.		
Mai	Elevsamtaler i forkant foreldresamtalen.		Etter mal, referat i elevmappen.
Innen juni	Foreldresamtaler med alle foresatte.		Etter mal, referat i elevmappen.
	Foreldremøte		Følg mal for foreldremøter, med tema for møtet. Referat i klassemappen.
Juni	Årsvurderinger / årsbrev.		Sendes hjem og kopi i elev- og klassemappen.

## Årshjul – klassemappen

### Leveres til trinnleder

Klasselærer: \_\_\_\_\_ Klassetrinn: \_\_\_\_\_ Skoleår: \_\_\_\_\_

Når	Hva	Gjennomført	Dokumentasjon
August	Årsplan 1. – 10. klasse		
	Evaluering av årsplan 1. – 10. klasse		
	Kartlegging 1., 3., 4. klasse. Kartlegging 5., 6., 7. klasse Carlsten-test		Elevmappe / klassemappe
August	Snakke om skolens ordensreglement.		
September	Lage klassens egne trivselsregler.		Henges i klasserommet Sendes med hjem
Innen 15 september	Valg av elevrådsrepresentant og vara.		Til trinnleder
September	Foreldremøte høst.		Referat til klassemappe
November/ desember	Foreldremøte høst.		Referat til klassemappen
Høst	Gjennomføre klassens time med fokus på det psykososiale miljøet.		
Oktober			Rapport til trinnleder
Oktober	Gjennomført Elevundersøkelsen 7. og 10. trinn.		
November	Gjennomføre trivselsundersøkelsen.		Klassemappen Til trinnleder
	Gjennomgang av resultatene fra trivselsundersøkelsen i klassen		Klassemappen Til trinnleder

Innen uke 50	Elevsamtale høst.		Referat til elevmappen.
Innen uke 50	Foreldresamtale høst.		Referat til elevmappen.
Februar	Foreldremøte vår, se årshjul for tema.		Referat til klassemappe.
Mai	Foreldremøte vår, se årshjul for tema.		Referat til klassemappen.
	Ev. trivselsundersøkelse, vår.		
Innen juni	Foreldresamtale, vår.		Referat til elevmappe.
Innen juni	Elevsamtale, vår.		Referat til elevmappe.

## Årshjul – SFO

SFO- og skoleassistentenes ansvar	Tidspunkt for gjennomføring
Delta på møtene.	Hver uke
Være tydelige, gode og ansvarsbevisste voksenpersoner og ledere.	Kontinuerlig
Arbeide proaktivt for å inkludere alle i leken, initiere lek, lage lekegrupper og påse at ingen går alene.	Kontinuerlig
Gripe inn ved uønsket adferd.	Kontinuerlig
Sørge for kontinuerlig kontakt og utveksling av informasjon med klasselærere i overgangen skole-SFO.	Kontinuerlig
Loggføre hendelser som det er viktig at klasselærer er kjent med.	Daglig
Melde fra til ledelsen og umiddelbart dersom man er bekymret for at en elevs psykososiale læringsmiljø ikke er ivaretatt.	Kontinuerlig
Informere klasselærer om man er bekymret for en elev.	Kontinuerlig
Ivareta en god relasjon og holde tett kontakt med foreldre, ev. sjåfører i skyssordningen i leverings- og hentesituasjoner.	Kontinuerlig

## Årshjul – skole-hjem-samarbeid

Samarbeidet oss imellom må bygge på gode rutiner som vi alle kan respektere. Det er viktig at vi snakker med hverandre, ikke om hverandre, og ved konflikter, skal vi bruke de prosedyrer vi har på skolen.

Tidspunkt	Tema	Dette innebærer blant annet	Ansvarlig
Minst 4 ganger i året.	Foreldre-møter	<p>Et foreldremøte har som mål å virke sammensveide og utviklende. Klasselærer og klasserepresentantene planlegger foreldremøtet i fellesskap. Dette møtet bør kunne ha oversikt over hva som rører seg i og rundt klassen.</p> <p>Temaene som bør tas opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuelle pedagogiske tema forberedt av klasse/faglærer.</li> <li>• Beskrivelse av klassens faglige og sosiale liv forberedt av klasselærer.</li> <li>• Dialog om det som ellers lever i klasse/skole-fellesskapet.</li> </ul>	<p>Alle foreldre og klasselærer.</p> <p>Møteleder: Klasselærer ev. klasserepresentant.</p> <p>Referent: Velges på forberedende møte.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog om hva foreldrene kan bidra med som kan fremme klassemiljøet.</li> <li>• Valg av nye representanter, klasserepresentant, høst- og julemarkedsrepresentant, dugnader osv.</li> <li>• Læreren informerer klasserepresentanten når nye elever tas inn i klassen.</li> <li>• Klasserepresentanten informeres ved lærers langtidsfravær.</li> </ul> <p>Saker meldes opp til klasselærer eventuelt klassekontakt en ukes tid på forhånd, slik at det er tid til å forberede disse.</p>	
Hele året	Bekymring for elev, fag eller lærer	<p>Ved bekymring er det ulike veier å gå:</p> <p>Når det gjelder bekymring for en elev:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasselærer, trinnleder, spes.ped.koordinator.</li> </ul> <p>Når det gjelder bekymring for fag eller lærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassekontakt, klasselærer, faglærer, trinnleder og skolens ledelse.</li> </ul>	Foreldre (Lærerne har andre prosedyrer)
Høst og vår	Foreldre-samtaler	Foreldresamtalene er viktige bidrag i samarbeidet mellom skole og hjem. Lærer legger til rette for foreldresamtaler to ganger per år med barnets foreldre / foresatte. I samtalene fokuseres det på hvordan den enkelte elev har det sosialt, samt hvordan eleven utvikler seg faglig. I forkant av disse samtalene har klasselærer samtale med eleven. Fra 8. klasse kan eleven være med på foreldresamtalen.	Lærer og alle foreldre
Skoleårets siste foreldremøte	Foreldre-representanter	<p>Valg av neste års representanter til RSV og andre verv som markedsrepresentanter og dugnadsrepresentanter.</p> <p>Navn på nye representanter gis umiddelbart til RSV og til skolens kontor.</p> <p>Foreldrerepresentantene er bindeledd mellom klasselærer og de øvrige foreldrene, og bidrar til å organisere klassens foreldreoppgaver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreldrerepresentantene har møteplikt som klassens representant på RSV-møter.</li> <li>• Høstmarkedsrepresentantene er ansvarlige for organisering av foreldrenes dugnad i forbindelse med høstmarkedet.</li> <li>• Julemarkedsrepresentantene er ansvarlige for organisering av foreldrenes dugnad i forbindelse med julemarkedet.</li> </ul>	Alle foreldre  Klasserep.
Hele året	RSV	Rudolf Steinerskolens Venner (RSV) arrangerer og samordner elev- og foreldreaktiviteter ved skolen, slik som høst/julemarkeder, aktiviteter for elever/foreldre ved skolen og åpne temamøter.	Alle foreldre
Sommer	Dugnader	Det legges ned et godt stykke arbeid på inne- og utedugnad før sommerferien slik at barna har en velholdt skole å komme tilbake til etter ferien.	Foreldre og lærere
	Tilgjengelighet	Det er viktig at vi har en felles forståelse for når lærere skal være tilgjengelig og vice versa. Den enkelte klasselærer informerer foreldrene om hva	Lærer og foreldre

		hun/han synes er rimelig, og disse retningslinjene bør etterfølges. Hvis foreldre har behov for å gi en beskjed utenom denne tiden, gjøres det på SMS, eller ved å ringe kontoret om morgenen.	
Hele året	Permisjon fra undervisningen	Skolen kan etter søknad, gi den enkelte elev permisjon inntil 10 skoledager. Søknadsfrist er tre uker før permisjonen. (se rutiner i Sekkepostens håndbok). Søknadsskjema ligger på skolens hjemmeside <a href="http://www.rsio.no">www.rsio.no</a> .	Foreldre
Ukentlig	Fredagsposten	Fredagsposten er en ukentlig informasjon alle foresatte får på e-post fra skolen. Informasjon og beskjeder formidles her, så det er viktig at alle leser denne. Foresatte kan også melde inn informasjon.	Skolen
I starten av hver måned	Foreldrebetaling	Skolepenger og betaling for SFO forfaller i starten av hver måned. Det er full betaling i 10 måneder per år. Det kan søkes om redusert betaling (se retningslinjene i Sekkepostens håndbok).	Alle foreldre
Søknadsfrist 1. juni for kommende skoleår	Skoleskyss	Det er Utdanningsetaten i Oslo kommune (UDE) som skal fatte enkeltvedtak om elevskyss, samt dekke utgifter for elever med folkeregistret adresse i Oslo, etter reglene i opplæringsloven § 13-4. Skolen melder inn skyssbehov for sine elever til UDE. Foresatte melder sitt behov til skolens kontor. Det må søkes på nytt for hvert skoleår. For private grunnskoler gjelder retten til gratis skoleskyss kun innenfor Oslo kommunes grenser. Elevene får i hovedsak innvilget skoleskyss organisert som kollektivtransport.	Foresatte
Hele året	Kjøring til skolen	Innkjøring på skolens område er ikke tillatt på dagtid med unntak av taxisjåfører, ansatte i oppdrag eller vareleveranser. Ved kjøring av barna til skolen, vær så snill å ikke slippe dem av i krysset Landingsveien/Flyveien eller ved inngangen til skolen i Flyveien, da dette skaper svært oversiktlige og farlige trafikksituasjoner. Det er parkering forbudt i Flyveien, men barn kan settes av (kortest mulig opphold) på venstre side nedover langs veien. Naboenes parkeringsplasser må ikke benyttes til av- og påstigning eller til parkering! Dette er av hensyn til alle barn i området.	Alle sjåfører
Hele året	Klær	Det er viktig at barna er riktig kledd etter vær- og føreforhold. Klær og sko må navnermerkes tydelig, hjelp gjerne barna med å holde orden på garderobeplassen. I forkant av skolens ferier vil gjenglemt tøy bli gitt til veldedig formål.	Alle barn og alle foreldre
September Oktober November	Fester og arrangementer på skolen	Høstsuppe på Barnebråten. Høstmarked. Mikaelsfest på Barnebråten. Mikaelsspill på skolen. Julemarked/Middeladermarked.	

Desember		St. Martinsdag/lyktefest på Barnebråten. Adventspirale på Barnebråten. Adventspirale skolen. Luciatog ved 6. klasse. Julespill på Barnebråten. Juleavslutning i salen. Nissefest på Barnebråten.	
Januar		Hellige tre kongers fest på Barnebråten.	
Februar		Cirkus Violetta.	
Mai		17. mai-arrangement på skolen.	
Juni		Pinsefest på Barnebråten. Piknik på Barnebråten for de nye 1. klassingene. Sommerfest på Barnebråten. Sommeravslutninger.	
Fredager hele skoleåret	Natteravning	Synlige voksne i gatebildet har stor forebyggende effekt, natteravnere er tilstede som voksenpersoner og prater med de unge. Det er også et viktig kontaktpunkt for skolene i nærheten.	Alle foresatte på ungdomstrinnet Datoer blir fordelt på klassene. Det er en kontaktperson i hver klasse.

## Årshjul – elevrådskontakt (lærer)

Skoleår:

Elevråd 5. - 7. trinn / elevrådskontakt (navn): \_\_\_\_\_

Elevråd 8. - 10. trinn / elevrådskontakt (navn): \_\_\_\_\_

Når	Hva	Hvem	Ansvar	Dokumentasjon
August	Elevråd dannes. Lage møteplan for kommende skoleår.	Begge elevråd	Trinnleder Elevrådskontakt	Referat Plan
September	Valg av elevrådsleder 8. - 10. trinn som også er elevrådenes representant med møte- og uttalerett i styret.	Elevråd 8. - 10. trinn		Informere skolens ledelse
	Valg av elevrådskontakt.	8. - 10. trinn	Trinnleder	Til kollegiet
	Trivselselever / trygg skolegård. Informere om elevrådets postkasse.	Elevrådet		Det skal skrives referat fra alle elevrådsmøter.
	Klassesaker fra alle klassene gjennomgås.	Alle		
	Læringsmiljø/trivsel i klassene.	Alle		
	Diskutere ordensreglementet.	Alle		
Uke 40	Høstferie			
Oktober	Presentere seg for skolen.	Elevrådet,	Elevrådene	
	Operasjon Dagsverk	OD-komiteen		



Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

	Arrangere møte elevrådslederne 5. - 7. trinn og 8. - 10. trinn	Begge elevråd	Elevrådskontaktene	Referat
November	Evaluere trivselsundersøkelsen / elevundersøkelsen. Tiltak	Elevrådet	Elevrådskontakt	Til skolens ledelse
Desember				
Januar				
Februar				
Uke 8	Vinterferie			
Mars	Diskutere ordensreglementet Eventuelt fremme forslag om endringer.	Elevrådet		
April	Diskutere «Plan for et trygt og godt skolemiljø»			
	Gjennomgå eventuelle nye trivselsundersøkelser.			
	Arrangere møte elevrådslederne 5. - 7. trinn og 8. - 10. trinn	Begge elevråd	Elevrådskontaktene	Referat
Mai	Evaluere tiltakene som ble gjort innværende skoleår. Fremme nye forslag til endringer som kan iverksettes neste skoleår.			
	Gå gjennom aktivitetsplanen for neste skoleår – komme med forslag.			
Juni	Oppsummere elevrådets arbeid dette skoleåret			Rapport til ledelsen

## Årshjul – elevråd

Skoleår:

Elevråd 5. - 7. trinn / elevrådsleder (navn): \_\_\_\_\_

Elevråd 8. - 10. trinn / elevrådsleder (navn): \_\_\_\_\_

NÅR	HVA	HVEM	ANSVAR
August	Elevråd dannes	5. – 7. trinn og 8. – 10. trinn	Elevrådskontakt
	Lage møteplan for kommende skoleår	5. – 7. trinn og 8. – 10. trinn	Elevrådskontakt
September	Valg av elevrådsleder 8. - 10. trinn som også er elevrådenes representant med møte- og uttalerett i skolens styre	Elevråd	
	Valg av elevrådskontakt (lærer)	Begge elevrådene	
	Trivselsledere / trygg skolegård	Elevråd 5. - 7. trinn	
	Informere om elevrådets postkasse	Begge elevrådene	
	Klassesaker	Begge elevrådene	
	Læringsmiljø/trivsel i klassene	Begge elevrådene	
	Diskutere ordensreglementet	Begge elevrådene	
Uke 40	Høstferie		
Oktober	Presentere seg for skolen Operasjon Dagsverk (egen komité).	Elevrådet	
	Elevrådslederne møtes	Begge elevrådene	Elevrådskontaktene

Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

November	Diskutere elevundersøkelsen – eventuelt fremme forslag til tiltak.	Elevrådet	
Desember			
Januar			
Februar			
Uke 8	Vinterferie		
Mars	Diskutere ordensreglementet – evs. fremme forslag om endringer.	Begge elevrådene	
April	Diskutere «Plan for et trygt og godt skolemiljø»	Begge elevrådene	
	Elevrådslederne møtes	Begge elevrådene	Elevrådskontaktene
Mai	Evaluere tiltakene som ble gjort innværende skoleår i forhold til psykososialt miljø.	Begge elevrådene	
	Gå gjennom skolens Kulturkalender for neste skoleår – komme med forslag	Begge elevrådene	
Juni	Oppsummere elevrådets arbeid dette skoleåret.	Begge elevrådene	Elevrådskontakt

## Skolens styre

### **Kontinuerlige oppgaver:**

Strategiarbeid og langsiktige vurderinger  
Gjennomgang av avvik i skoledrift  
Gjennomgang av regnskapsrapport  
Status lærerkompetanse  
Status læringssituasjon  
HMS – herunder sykefravær  
Brudd på ordensreglementet – vedtak om nødvendig  
Tilsynsøvelser

### **Lov om frittstående skoler (friskolelova) §5-2 styrets oppgaver:**

Styret har den øverste ledelsen av skolen og skal se til at skolen blir drevet i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

### **Styret skal:**

1. se til at elever i opplæringspliktig alder som blir tatt inn ved skolen, får oppfylt retten til grunnskoleopplæring, og melde fra til foreldre og hjemkommunen til elever som over lengre tid ikke møter fram til undervisninga uten lovlig grunn,
2. fastsette summen på skolepengene,
3. vedta budsjett og regnskap for skolen,
4. fastsette inntaks- og ordensreglement for skolen,
5. fremme saker om flytting etter § 3-3 første ledd og bortvising etter § 3-10 andre ledd,
6. ha ansvar for at skolen har en forsvarlig økonomi- og regnskapsforvaltning,
7. se til at offentlige tilskudd og skolepenger kommer elevene til gode,
8. se til at offentlige krav og forutsetninger for virksomheten blir oppfylte.
9. sørge for å ha rett og nødvendig kompetanse i virksomheten. Styret skal ha et system som gir undervisningspersonale, skoleledelsen og personale med særoppgaver ved skolen muligheter til nødvendig kompetanseutvikling, med sikte på å fornye og utvide den faglige og pedagogiske kunnskapen og å holde seg orienterte om og være på høyde med utviklingen i skolen og samfunnet.
10. tilsette daglig leder.
11. drøfte den årlige rapporten om tilstanden i skolen som er utarbeidet etter tredje ledd.

Styret skal ha et forsvarlig system for vurdering av om kravene i gjeldende lover og forskrifter, og forutsetningen for godkjenningen blir oppfylte. Styret skal ha et forsvarlig system for å følge opp resultatene fra disse vurderingene og nasjonale kvalitetsvurderinger som departementet gjennomfører med hjemmel i § 7-2 tredje ledd. Som en del av oppfølgingsansvaret skal det utarbeides en årlig rapport om tilstanden i skolen knytt til læringsresultat, frafall og læringsmiljø.

I andre saker enn de som følger av andre og tredje ledd, kan styret med 2/3 flertall delegere avgjerdsretten.

## Opplæringsloven kapittel 9A

### Revidert lovtekst (2019)

**§ 9 A-1.** *Verkeområde for kapitlet*

**§ 9 A-2.** *Retten til eit trygt og godt skolemiljø*

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

**§ 9 A-3.** *Nulltoleranse og systematisk arbeid*

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

**§ 9 A-4.** *Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø*

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

**§ 9 A-5.** *Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev*

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

**§ 9 A-6.** *Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker*

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.

Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen.

## Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Fylkesmannen si saksbehandling.

Kjem Fylkesmannen til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Fylkesmannen vedta kva skolen skal gjere for å sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og Fylkesmannen skal følgje opp saka. Fylkesmannen kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.

Avgjerda til Fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

### **§ 9 A-7. 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 fagmyndigheitene til kvar tid tilrår. 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 elevar 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 forvaltningsloven. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.

### **§ 9 A-8. Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet**

Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø.

Elevrådet kan oppnemne representantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og styresmaktene i skolemiljø saker. Dersom det finst eit arbeidsmiljøutval eller liknande organ ved skolen, kan elevane møte med opp til to representantar når utvalet behandlar saker som gjeld skolemiljøet. Representantane skal bli kalla inn til møta med talerett og rett til å få meininga si protokollert. Dei skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

Representantane skal få den informasjonen dei treng, men ikkje opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. I den mon det trengst, har dei rett til opplæring for å skjytte oppgåvene og fritak frå undervisninga.

### **§ 9 A-9. Informasjonsplikt og rett til å uttale seg**

Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om høvet til å melde saka til Fylkesmannen etter § 9 A-6.

Dersom skolen finn ut at noko ved skolemiljøet kan skade helsa til elevane, skal elevane og foreldra snarast mogleg varslast om det.

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet, elevrådet og foreldra skal haldast informerte om alt som er viktig for skolemiljøet, og så tidleg som mogleg takast med i arbeidet med skolemiljøtiltak. Dei har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjeld det systematiske arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som er viktige for skolemiljøet.

### **§ 9 A-10. Ordensreglement**

Kommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte grunnskole, og fylkeskommunen skal gi forskrift om ordensreglement for den enkelte vidaregåande skole.

## Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast.

Skolen kan berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet. Tiltaka skal ikkje innebere fysisk refsing eller anna krenkjande behandling. Før det blir teke avgjerd om tiltak, har eleven rett til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Kravet i forvaltningsloven § 38 første ledd bokstav c om kunngjering i Norsk Lovtidend gjeld ikkje.

### **§ 9 A-11. Bortvising**

Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at grunnskoleelevar kan visast bort frå undervisninga dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Elevar på 1. til 7. årstrinn kan visast bort for enkelttimar eller resten av dagen, og elevar på 8. til 10. årstrinn kan visast bort for opp til tre dagar.

Fylkeskommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar i vidaregåande skole kan visast bort frå undervisninga i opp til fem dagar dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Det kan like eins fastsetjast at elevar kan visast bort for resten av skoleåret dersom brota er særleg alvorlege.

Rektor kan vedta bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Fylkeskommunen kan vedta at ein elev i vidaregåande skole skal visast bort for resten av skoleåret. Om ikkje kommunen eller fylkeskommunen fastset noko anna, kan rektor gi lærarar høve til å vise bort elevar frå si eiga undervisning for ei opplæringsøkt, men ikkje meir enn to klokketimar.

Før det blir gjort vedtak om bortvising, skal ein ha vurdert andre tiltak. Foreldra skal varslast før ein elev på 1. til 7. årstrinn blir bortvist for resten av dagen.

### **§ 9 A-12. Skolebyte**

Ein elev i grunnskolen kan flyttast til ein annan skole enn den skolen eleven elles har rett til å gå på, dersom oppførselen til eleven i alvorleg grad går ut over tryggleiken eller læringa til ein eller fleire medelevar. Skolebyte skal likevel ikkje skje dersom mindre inngripande tiltak vil kunne avhjelpe situasjonen. Grunnen til at ein elev kan flyttast, kan til dømes vere at eleven mobbar ein eller fleire medelevar.

Om vilkåra i første ledd er oppfylte, kan ein elev i vidaregåande opplæring flyttast til ein annan skole enn den skolen eleven er teken inn på. Eleven har rett til å halde fram på same utdanningsprogram og programområde.

Skolebyte etter første og andre ledd skal ikkje skje dersom eleven må flytte ut av heimen, eller om dagleg skyss ikkje er forsvarleg.

Kommunen gjer vedtak for elevar i grunnskolen. Fylkeskommunen gjer vedtak for elevar i vidaregåande opplæring.

Før det blir gjort vedtak om skolebyte, skal den som gjer vedtak, rådføre seg med rektor og lærarane til eleven og sørgje for at eleven blir høyrd.

Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i vurderingane etter første og andre ledd og i saksbehandlinga.

### **§ 9 A-13. Tvangsmulkt**

For å sikre gjennomføringa av vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd kan Fylkesmannen og klageinstansen fastsetje tvangsmulkt for skoleeigaren. Avgjerd om tvangsmulkt kan gjerast samtidig med vedtak etter § 9 A-6 fjerde ledd eller seinare.

Ei avgjerd om tvangsmulkt får verknad når skoleeigaren ikkje held fristen for gjennomføring av vedtaket etter § 9 A-6 fjerde ledd, og mulkta går inntil vedtaket er oppfylt. Ei avgjerd om tvangsmulkt får ikkje verknad dersom det blir uråd å rette seg etter vedtaket og den ansvarlege ikkje kan noko for dette.

Avgjerda om tvangsmulkt skal behandlast i samsvar med reglane i forvaltningsloven kapittel IV og V. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

## Plan for et trygt og godt skolemiljø ved Rudolf Steinerskolen i Oslo – 2019/20

Mulka går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulka reduserast eller falle bort.

Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulka skal vere.

### § 9 A-14. *Straffansvar*

Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir den straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 første og andre ledd og § 9 A-5. Med bøter, fengsel i opp til 3 månader eller begge delar blir rektoren straffa som forsettleg eller aktlaust, og alvorleg eller gjentekne gonger, bryt plikta etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd.

Dersom § 9 A-4 første til fjerde ledd eller § 9 A-5 er brotne av nokon som handlar på vegner av skolen, kan skoleeigaren straffast, jf. straffeloven § 27.

Fristen for forelding av straffansvaret er 5 år.

### § 9 A-15. *Erstatningsansvar og bevisbyrde*

Reglane i lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning kapittel 2 gjeld for saker om psykososialt skolemiljø etter reglane i dette kapitlet.

Dersom det i saker etter første ledd ligg føre tilhøve som gir grunn til å tru at skoleeigaren ikkje har følgd reglane i eller i medhald av kapittel 9 A om psykososialt skolemiljø, skal dette leggjast til grunn med mindre skoleeigaren gjer noko anna truleg.