

Her finner du samlet dokumenter om **skolens rutiner** og **prosedyrer** som kan være nyttig for foreldre å vite om.

Det meste av skjemaer, skriv og planer kan lastes ned fra vår hjemmeside:

www.moss.steinerskolen.no

Mangler du noe, send en henvendelse til kontoret: moss@steinerskolen.no

Innholdsfortegnelse

<i>Informasjonsskriv om medisinerer av barn/elever i barnehage og skole</i>	3
<i>Prosedyre for behandling av klage fra elev/foresatt på ansatt</i>	4
<i>Handlingsplan mot vold</i>	5
<i>Rutiner ved mistanke om rus hos elever</i>	6
<i>Kjæledyr på Steinerskolen i Moss</i>	7
<i>Ordensreglement for 1 - 10 klasse</i>	7
<i>Inntaksreglement for Stiftelsen Rudolf Steinerskolen i Moss</i>	10
<i>Skolepenger og SFO-priser</i>	11
<i>Informasjon/lenker</i>	11
<i>Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø</i>	12
<i>1 Nye regler om skolemiljøet</i>	14
<i>2 Begrepsavklaring</i>	14
<i>3 Dimensjoner med betydning for et godt skolemiljø</i>	15
<i>4 Mål for Steinerskolen i Moss</i>	15
<i>5 Aktivitetsplikt</i>	16
<i>6 Håndhevsingsordning</i>	17
<i>7 Forebyggende tiltak ved Steinerskolen i Moss</i>	18
<i>8 Rutiner som kan avdekke mobbing og krenkende atferd</i>	19
<i>9 Ansvar og meldeplikt</i>	20
<i>10 Konflikthåndtering</i>	20
<i>11. Gangen i en sak</i>	21
<i>12 Prosedyrer ved påvist mobbing</i>	22
<i>13 Hvis ikke mobbingen opphører</i>	23
<i>14 Prosedyrer ved krenkende adferd, diskriminering og rasisme</i>	23
<i>15 Rutiner ved bruk av vold og trusler om vold på Steinerskolen i Moss</i>	24

Informasjonsskriv om medisinerings av barn/elever i barnehage og skole

NB: Dette er et offentlig skriv fra Moss kommune. Skjemaene det blir referert til finner du på www.moss.kommune.no. Er du i tvil, ta kontakt med skolen!

Til foreldre/foresatte

Moss kommune ønsker å sikre at medisinerings av barn/elever blir tatt hånd om på en hensiktsmessig måte. Av den grunn er det innført en prosedyre for legemiddelhåndtering i barnehagen/skolen.

Prosedyren stiller krav til både foresatte og personalet ved barnehagen/skolen. I dette informasjonsskrivet får foresatte en kort innføring i hvilke krav som stilles til dem.

Vennligst ta dere tid til å lese informasjonen nøye!

Så langt det er mulig skal foresatte gi barnet legemidler utenom barnehage-/skoletiden. Dersom legemidler må tas i barnehage-/skoletiden må de foresatte orientere virksomhetsleder/rektor om dette. Vedlagte skjema «Medisinering av elev i barnehage/skole» skal fylles ut. Dette må gjøres hvert barnehage-/skoleår.

- 1) Legemidler som leveres barnehagen/skolen må ligge i dosett for en dag eller en uke. **Foresatte må merke dosetten tydelig med elevens navn.** Foresatte er ansvarlige for at dosetten inneholder riktige legemidler. (Apoteket kan være behjelpelig med å gjøre i stand pasientdoser i slike doseringsbokser.)

Dersom legemidler ikke kan fylles i doseringseske, tar bare barnehagen/skolen imot legemidler i original emballasje merket med elevens navn og bruksanvisning fra apoteket. Foresatte har ansvar for å påse at legemidlene ikke har gått ut på dato. Eventuelle medisinrester leveres tilbake til foresatte.

- 2) **Foresatte har ansvar for at aktuell medisin er tilgjengelig til enhver tid.** Foresatte må skrive inn informasjon om det aktuelle legemidlet (navn, styrke, dose) på vedlagte skjema «Legemiddelkort for medisinerings». Dette gjelder både reseptbelagte og ikke-reseptbelagte legemidler. Det må også fremkomme av

legemiddelkkortet dersom det er spesielle observasjoner barnehagens/skolens personale skal gjøre i forbindelse med medisinerings.

- 3) Dersom barnet/eleven har en lidelse som medfører at det kan oppstå akutte situasjoner på barnehagen/skolen (epileptiske anfall, allergi/astma, diabetes, annet) skal foresatte skrive inn informasjon på vedlagte skjema «Akuttmedisinering», som er en instruks for behandling av den akutte situasjonen.
- 4) Vedlagte skjema returneres pr. post eller til barnehagens/skolens kontor. 1 eksemplar beholdes av foreldre/foresatte.
- 5) Foresatte er ansvarlig for opplæring av personale som skal utlevere legemidler. Det forutsettes at foresatte har fått nødvendig veiledning av barnets/elevens lege og at de er i stand til å gi denne informasjonen videre til barnehagen/skolen.

Prosedyre for behandling av klage fra elev/foresatt på ansatt

Formål

Å sikre riktig behandling av klage på ansatte framsatt av elev/gruppe av elever/foresatte, jfr opplæringsloven §9a.

Omfang

Omfatter elever, foresatte og ansatte ved skolen.

Ansvar

Hvis ikke klagen løses på lavest mulig nivå (mellom klageren og den ansatte når klagen tas opp direkte med den ansatte) gjelder følgende: Klageren har ansvar for at klagen fremsettes skriftlig.

Lærerrepresentant i elevrådet skal fremme klagen fra en gruppe elever. Trinnlederen skal handtere klagen i første instans.

Beskrivelse

Med klage etter denne prosedyren menes:

Klage på lærers eller øvrige ansattes undervisning eller adferd.

Klagen skal være skriftlig og følge prosedyren skildret i foreliggende tabell. Klagen skal behandles på lavest mulig nivå i linjen.

Handling	Ansvar	Tidsfrist
Forholdet tas opp med gjeldende lærer/ansatt for avklaring	Elev/foresatt	Så fort som mulig etter endt skoledag.
Dersom det ikke kommer til avklaring i punkt 1 fremsettes klagen skriftlig til nærmeste trinnleder.	Elev/foresatt	Umiddelbart etter trinn 1 og senest innen 1 uke.
Ansvarlig leder innkaller partene til møte. Etter et slikt møte skal begge parter undertegne skriftlig referat.	Trinnleder	En uke etter mottatt skriftlig klage.
Dersom klagen ikke kommer til løsning: behandlende trinnleder videresender klagen med saksdokumenter til skolens ledelse.	Trinnleder	48 timer etter endt møte.
Daglig leder/assisterende daglig leder innkaller til møte med partene for behandling av klagen.	Daglig leder/assisterende daglig leder	1 uke etter meddelelse fra trinnlederen.
Er det fremdeles ingen løsning ha ledelsen ved skolen plikt til å videresende klagen til behandling i skolens styre.	Daglig leder/assisterende daglig leder	Senest en dag etter avholdt møte.

Handlingsplan mot vold

Det skal drives holdningsskapende arbeid mot vold i alle klasser.

Alle elever skal kjenne til hva som skjer ved brudd på reglementet i forhold til vold.

Med vold mener vi fysisk angrep på andre:

Slag, spark, kloring, lugging, knivstikking eller skade med annen gjenstand.

Hva gjør vi dersom vold oppstår:

Vi prøver alltid å roe ned situasjonen på stedet.

Ikke impliserte elever beordres bort fra konfliktsted.

Dersom lærer ser at han/hun trenger assistanse tilkalles rektor. Lærer bør ikke forlate åstedet, men sende beskjed med annen lærer eller elev.

Rektor skal straks ha beskjed om det blir benyttet stikkvåpen eller andre våpen. Rektor skal snarest bistå med hjelp på konfliktstedet.

Dersom en ikke lykkes i å få kontroll over situasjonen tilkalles politi også i de situasjoner hvor våpen ikke er involvert.

Ingen skal gripe inn fysisk dersom våpen blir brukt. En skal heller ikke gripe inn fysisk dersom en føler at situasjonen er så voldsom at en er i tvil om en lykkes i å håndtere den.

Brudd på skolens reglement kan føre til utvisning i opptil 3 dager f.o.m 8.-klasse. Foresatte til de som har vært involvert i vold skal alltid ha beskjed umiddelbart etter at vold har vært utøvd.

Er volden av særdeles grov karakter kontaktes barnevern. For myndige personer vil utøvelse av grov vold føre til politianmeldelse.

Når det har vært alvorlige tilfeller av voldsbruk ved skolen skal hele kollegiet orienteres. Deretter skal elevene informeres i den grad vi finner det tjenlig.

Dersom avisene ønsker informasjon er det rektor som skal ivareta dette. Etter tilfeller med vold bør det evalueres hvordan skolen taklet hendelsen.

Rutiner ved mistanke om rus hos elever

Varsling

- Varselet skal inneholde konkret og tydelig hvilken elev det gjelder.
- Varselet skjer skriftlig til ledelsen/ sosiallærer ved skolen.
- Skolen bekrefter/avkrefter ved å spørre eleven. Er eleven under 18 tar vi med foreldrene i slike saker.
- Møte med elev og foresatte.
- Ved mistanke om rus på skolen er det en politisak som meldes direkte til politiet. Skolens kontaktperson hos politiet er sosiallærer.
- Opplysningsplikt og meldeplikt går foran taushetsplikten i slike saker.

I skolehverdagen bestreber vi oss på å ha gode rutiner som fanger opp elevene.

- Håndhilsningen er viktig. Her kan mye avdekkes samtidig som eleven blir sett. Da er lettere å oppdage rus i skoletiden. Dette er også forebyggende siden elevene vet at de må ha øyekontakt med en lærer før hver time.
- Elever som har behov for mer støtte og veiledning kobles opp mot sosiallærer og evt. helsesøster. Foresatte kan også kontakte de ved behov.
- Ved mistanke om rus følger vi tettere opp hvor elevene er i friminuttet, fravær etc.
- Skole-hjem-samarbeid er vanlig rutine, men tettere oppfølging med elever som har ekstra behov.
- Samarbeid med andre instanser som PPT/BUP/DPS, FUTT (forebyggende ungdomsteam), fastlegen, barnevernet, kontaktperson i politiet mm.
- Kobler inn politiet med foreldremøte i 5.-klasse med tema forebygging.

Kjæledyr på Steinerskolen i Moss

Det er forbudt å ha med kjæledyr på Steinerskolen i Moss. Dette forbudet gjelder kjæledyr til både ansatte og elever. Det gjelder også dyr som beskrives som ikke allergifremkallende.

Begrunnelse: hygiene og helse.

Enkelte ganger kan forskjellige prosjekter ved skolen involverer dyr. Skal et slikt prosjekt innledes og gjennomføres må det får godkjenning hos skolens ledelse som dermed gjør et unntak fra reglementet hvis dette er bevist hensynsmessig pedagogisk og det er tatt forhåndsregler for elever og ansatte som er disponert for allergier.

Det skal aldri være kjæledyr i de samme bygninger hvor mat lagres eller tilberedes.

Ordensreglement for 1 - 10 klasse.

Rudolf Steinerskolen i Moss skal være preget av samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. Ordensreglementet tar utgangspunkt i at skolen er til for elevene, og at elevene vil bruke sine positive ressurser til å bidra til å nå målsettingen om et godt skolesamfunn for alle. Skolen har ansvar for elevene på skolens område. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel ved prosjektarbeid, ekskursjoner og studieturer. Dette innebærer at ordensreglementet gjelder når skolen har ansvar for elevene.

1. Generelle regler

Alle elever skal følge vanlige regler i samfunnet, herunder alminnelig god folkeskikk.

Regler for orden og atferd:

- Vis hensyn og respekt for andre.
- Hold arbeidsro i timene og vis respekt for undervisningen.
- Møt presis og forberedt til timer og avtaler.
- Gjør skolearbeidet til avtalt tid.
- Hold skolens område rent og ryddig.
- Ta godt vare på alt som tilhører skolen, både ute og inne, og stell pent med skolebøker og annet undervisningsmateriell.
- Ta godt vare på personlige eiendeler. Unngå å ta med verdisaker på skolen.
- Sårende, nedsettende skjellsord, utsagn og handlinger er ikke tillatt.
- Mobbing skal ikke forekomme og heller ingen form for vold.

1.1 Konkrete forhold

- I det store spisefrikvarteret skal elevene i 6. til 9.klasse være ute minimum de siste 20 minuttene. Elevene i 10.klasse følger her reglene for videregående trinn. I friminuttene mellom fagtimene skal elevene være ute av klasserommet og gangen, med mindre klare avtaler er inngått med lærer.
- Elevene skal oppholde seg på skolens område. Plassen ved flaggstangen er forbeholdt de yngste elevene. Elever som ønsker styrket inspeksjon, må oppholde seg i nærheten av Tornekraattet og Trekronen. Elevene i 10. klasse har lov til å gå ut av skolens område i spisefrikvarteret.
- Sykler parkeres på angitt plass og får ikke brukes i skolegården. Rulleskøyter rulleska, brett og sparksykler brukes på anviste plasser, og er forbudt innendørs. Det er påbudt med hjelm og beskyttelse.
- Fotballsparking og annen ballsport er kun tillatt på anviste steder. Ballspill i gangene er ikke tillatt.
- Det er ikke tillatt å kaste snøball, kongler, steiner, eller annet som kan forårsake skade av noen art. Dette gjelder også på bussholdeplassen. Snøballkasting mot blink, er lov kun på anviste plasser under oppsyn av lærer.
- Aking skal fortrinnsvis foregå i akebakken i skogen under oppsyn av lærer(e).
- Ved hærverk på skolens bygninger og/eller eiendeler kan eleven/foresatte bli erstatningsansvarlig (skadeerstatningsloven). Elev og/eller elevens foresatte kan også bli pålagt å erstatte skade når eleven har handlet uaktsomt.
- Godterier og brus i skoletiden er forbudt, med mindre klare avtaler er inngått med lærer. Overtredelse medfører at læreren beslaglegger alt godteri.
10.klasse følger her reglement for videregående trinn.
- Kniver og andre farlige gjenstander er forbudt på skolen. Brudd på dette fører til at slike gjenstander inndras av læreren og foreldrene varsles.
- Alle elektroniske leker og spill er forbudt å bruke på skolen uten spesiell avtale med lærer om dette. Slike gjenstander inndras til skoledagens slutt.
- Mobiltelefoner samles inn ved skolestart og tilbakeleveres ved skoledagens slutt. Telefonene oppbevares i låste skap evt i skolens safe. Ved brudd på reglene inndras mobiltelefonen og hjemmet kontaktes for henting samme dag.
- Det er ikke tillatt å medbringe eller bruke alkohol eller andre rusmidler på skolens område. Det er heller ikke tillatt å opptre beruset på skolens område eller på arrangementer/ tilstelninger som skolen har ansvaret for. Skolen kan beslaglegge rusmidlene. Ulovlige rusmidler overlates til politiet.
- Det er ikke tillatt å bruke noen form for tobakk på skolens område. Forbudet gjelder også ved arrangementer utenfor ordinær skoletid.

2. Tiltak mot brudd på ordensreglene - sanksjoner

Skolen vil normalt benytte følgende sanksjoner mot brudd på ordensreglene hvis ikke annet er særskilt nevnt:

- Kontakt med hjemmet og involvering av foresatte.
- Pålegg om oppgaver for å rette opp skade de har påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, vaske gulv, fjerne tagging og lignende).
- Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med skolens personale og/eller utføring av pålagte oppgaver.
- Muntlig/skriftlig advarsel fra lærer.
- Muntlig/skriftlig advarsel fra daglig leder av skolen.
- Bortvisning fra klasse/gruppe for resten av timen/arbeidsøkten etter lærerens avgjørelse.
- Bortvisning fra skolen for resten av skoledagen etter daglig leders avgjørelse. Hjemmet varsles 1- 7. trinn.
- Bortvisning fra skolen for inntil 3 dager etter styrets avgjørelse. Gjeldende for 8 - 10 trinn.
- Anmeldelse av ulovlige forhold.
- Nedsatt uttalelse i orden og oppførsel.
- Sanksjonene skal stå i rimelig forhold til bruddet på ordensreglene. Elever plikter å overholde ilagte sanksjoner. Ved manglende overholdelse kan det ilegges nye sanksjoner.

3. Saksbehandling

Behandlingen av brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringslovens § 2-9 og § 2-10 samt saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven ved enkeltvedtak. Ved avgjørelser som ikke er enkeltvedtak skal skolen påse at saken er så godt opplyst som mulig før sanksjon ilegges.

Eleven skal så vidt mulig varsles og forelegges relevante opplysninger i saken med mulighet til å uttale seg før avgjørelsen treffes. I alvorlige saker skal foresatte til umyndige elever så vidt mulig kontaktes. (Alle elevene fra 1. -10 .klasser er umyndige)

Inntaksreglement for Stiftelsen Rudolf Steinerskolen i Moss

- Alle elever som har rett til inntak i norsk skole kan søke Steinerskolen i Moss.
- Inntaksområdet er hele landet.
- Søknadsfristen for 1.kl er i forkant av innskrivingen i midten av januar. Opptak 2 skjer etter besøksdagen i mai, innen 31.05. Dersom det fortsatt er ledige plasser behandles søknadene fortløpende iløpet av skoleåret i 1.kl.
- Søknadsfrister 2.-10-kl.: høstopptak: 31.05. Våropptak: 31.10.
Er ikke klassen full kan inntak foregå etter overnevnte frister.
- Søknadsfristen videregående trinn: skolen følger fristene til den offentlige skolen. Er det ledig plasser etter første opptaket pågår annen opptak etter offentlig skolens opptak i juli og før skolestart samme år. Steinerskolen kan søkes i tillegg til de tre valgene man har.
- Søkerens foresatte/søkeren selv (over 18 år) må opplyse om personnummer, bostedsadresse, foresattes telefonnummer og e-postadresse.
- Søkernes foresatte/søkeren selv (over 18 år) samtykker til skolens betalingsvilkår.

Ved oversøking til 1.-kl. bruker skolen følgende prioriteringsrekkefølge for klassetrinnet:

1. Barn av ansatte ved skolen.
2. Søskene av elever som allerede går på skolen.
3. Elever som søker fra steinerskolebarnehagen på Kambo.
4. Elever fra andre steinerbarnehager.
5. Elever som er innskrevet ved andre steinerskoler.

Ved oversøking til 2.–10.-klasse bruker skolen følgende prioriteringsrekkefølge:

1. Barn av ansatte ved skolen.
2. Søskene av elever som allerede er på skolen
3. Elever som er innskrevet ved andre steinerskoler.

Ved oversøking til klasser på videregående bruker skolen følgende prioriteringsrekkefølge:

1. Elever som har gjennomført grunnskolen ved steinerskolen i Moss.
2. Elever som har gjennomført grunnskolen ved en annen steinerskole i Norge.
3. Elever som har oss som første prioritet.

På alle klasser: Ved oversøking hvor kandidater stilles likt, avgjøres inntak via loddtrekning og det opprettes ventelister.

Skolepenger og SFO-priser

Grunnskole og sfo:

<https://moss.steinerskolen.no/steinerskolen-i-moss/praktisk-info/>

Videregående skole:

<https://moss.steinerskolen.no/steinerskolen-i-moss/praktisk-info/>

Vi minner om at skolen har en 12 måneders betalingsmodell. Hensikten er å spre kostnadene for den enkelte familie. SFO har en 11 måneders betalingsmodell. Kontakt skolen ved spørsmål om redusert betaling.

Informasjon/lenker

Steinerskoleforbundet: www.steinerskolen.no FUG- foreldrerådet for grunnskolen:

Steinerskolens foreldreforbund:

www.fug.no

www.foreldrene.no Rudolf

Antroposofisk selskap:

Steinerhøyskolen:

www.antroposofi.no Steinerskolen i

www.rshoyskolen.no

Moss:

www.moss.steinerskolen.no



Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø

Forord

Steinerskolen i Moss arbeider for at den enkelte elev skal oppleve et godt skolemiljø. Skolemiljø er summen av både det fysiske og det psykososiale miljøet på skolen, og disse påvirker hverandre gjensidig. Dette handler blant annet om hvordan ansatte og elever oppfører seg overfor hverandre på skolen. Med psykososialt miljø menes de mellommenneskelige forholdene, det sosiale miljøet og hvordan elevene opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om hvordan elevene opplever læringssituasjonen.

Kapittel 9A i opplæringsloven er elevenes "arbeidsmiljølov". Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Elevene skal ikke bli utsatt for krenkende ord og handlinger verken fra medelever eller ansatte på skolen. Det er elevens egen opplevelse som avgjør om skolemiljøet er godt nok.

Handlingsplanen skal gi informasjon om hvordan Steinerskolen i Moss jobber for å etterkomme Opplæringslovens §9a om elevenes skolemiljø, og gjelder for alle elever i skoletiden, på aktivitetsskolen og under leksehjelpordningen.

§ 9A-2 Retten til et trygt og godt skolemiljø

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

§ 9A-3 Nulltoleranse og systematisk arbeid

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

Skolen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slikat krava i eller mehald av kapitlet blir oppfylt. Rektor har ansvar for at dette blir gjort.

Handlingsplanen beskriver hvordan skolen aktivt arbeider for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø, forebygger mobbing og krenkende atferd og hvordan skolen handler når mobbing og/eller krenkende atferd oppdages eller varsles. Den beskriver også andre tiltak for å ivareta elevenes psykososiale miljø.

Steinerskolen i Moss arbeider systematisk for å sikre et godt skolemiljø for elevene. Planen er revidert etter lovendringer i Opplæringsloven kapittel 9A, som trer i kraft 1. august 2017.

1 Nye regler om skolemiljøet

Stortinget har vedtatt nytt regelverk om skolemiljø. De nye reglene gjelder fra 1. august 2017.

Formålet med endringene er:

- å få et mer effektivt regelverk mot krenkelser og bedre håndheving
- å styrke rettighetene til elever som blir krenket, og deres foreldre
- å være et effektivt virkemiddel mot krenkelser og dårlig skolemiljø
- å lovfeste enda tydeligere krav til hva skolene skal gjøre når elever blir krenket eller ikke har det trygt og godt på skolen

Sentrale endringer i lovverket:

Lovfestet krav til nulltoleranse jf. § 9A-3 første ledd En tydelig aktivitetsplikt jf. § 9A-4

Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker jf. § 9A-5 Ny håndhevingsordning jf. § 9A-6

Tvangsmulkt som pressmiddel mot skoleeier jf. § 9A-12

2 Begrepsavklaring

Konflikt – når likeverdige parter blir uenige og det oppstår et sammenstøt hvor to eller flere motstridende ønsker er til stede. Det som skjer oppleves ubehagelig for begge parter. Ved slike hendelser skal tiltak iverksettes.

Mobbing – gjentatt negativ eller "ondsinnnet" atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vanskelig for å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing. Det må være ubalanse i styrkeforholdet mellom de som mobbes og de som mobber.

Krenkende atferd – i tillegg til definisjonen av mobbing gjelder krenkende atferd også enkeltstående ytringer om f.eks. utseende eller funksjonshemninger.

Diskriminering – forskjellsbehandling, vanligvis i betydningen å behandle noen mindre gunstig enn andre. Ordet brukes oftest for å betegne en usaklig eller urimelig

forskjellsbehandling av andre individer, etniske grupper, nasjonaliteter, religiøse samfunn osv., ut fra følelsesmessige eller tradisjonelle holdninger.

Rasisme – rasisme er enhver diskriminering basert på etnisitet, opprinnelsesland eller hudfarge.

3 Dimensjoner med betydning for et godt skolemiljø

Trygghet: hver enkelt elevs opplevelse av fysisk, sosial og emosjonell trygghet

Relasjoner: hver enkelt elevs opplevelse av tillitsfulle relasjoner til voksne og medelever, samt opplevelsen av tilhørighet til skolen

Undervisning og læring: hver enkelt elevs opplevelse av faglig og sosial støtte.

Institusjonelle omgivelser: både hver enkelt elevs opplevelse av tilknytning til skolen via ansatte og medelevers omsorg, og mer fysiske forhold som påvirker elevens opplevelse av trygghet

Skoleutvikling: kollektiv innsats gjennom skoleutvikling og profesjonslæring, særlig fokus på høy relasjonell tillit og gode relasjoner mellom aktørene

4 Mål for Steinerskolen i Moss

Steinerskolen i Moss skal være mobbefri.

Alle elever skal oppleve et trygt og godt skolemiljø.

Den som blir mobbet skal oppleve ansatte som ivaretar dem og som er trygge og tydelige, og kunne stole på at skolen tar problemene deres på alvor.

De som mobber skal møte ansatte som klart tar avstand fra det som er gjort, men som viser elevene respekt og har forventninger om endret atferd.

Alle ansatte skal jobbe systematisk for å fremme et positivt skolemiljø og for å forhindre mobbing og trakassering.

Alle elever skal få en undervisningstilbud som gir utbytte i forhold til den enkeltes forutsetning

Alle involverte foresatte skal oppleve ansatte som viser dem og barna deres respekt.

5 Aktivitetsplikt

Skolen har en aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø. Aktivitetsplikten gjelder i skoletiden, på aktivitetsskolen og på leksehjelpordningen. Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider på skolen. Årsaken til opplevelsen av f.eks. utrygghet, ensomhet, mistrivsel ligger utenfor skolen i tid eller fysisk område, begrenser ikke skolens aktivitetsplikt. Dette er bl.a. aktuelt for digitale krenkelser der krenkelsene skjer utenom skoletiden og om mobbing eller andre negative opplevelser tilbake i tid påvirker elevens opplevelse av skolemiljøet nå.

Det avgjørende er at elevene ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt.

5.1 Aktivitetsplikten - fem delplikter

Aktivitetsplikten består av fem delplikter:

- 1 alle som arbeider på skolen må følge med på hvordan elevene er med hverandre og hvordan de har det på skolen
- 2 alle som arbeider på skolen må gripe inn mot krenkelser dersom det er mulig
- 3 alle som arbeider på skolen må varsle rektor ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
- 4 skolen har lav terskel for å undersøke hva som skaper mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
- 5 skolen skal sette inn tiltak – helt til eleven har det trygt og godt

5.2 Undersøkelse, tiltak og aktivitetsplan

Undersøkelsesplikten handler om å undersøke hva som ligger bak elevenes opplevelse eller noens mistanke. Skolen skal snarest mulig gjennomføre nødvendige undersøkelser dersom det kommer frem eller er mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Undersøkelsen må ha som formål å få frem fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevenes opplevelse og hvilke forhold i elevenes omgivelser som påvirker hvordan de opplever skolemiljøet. En undersøkelse kan også handle om å avklare og opplyse forhold tilbake i tid eller forhold utenfor skoletiden og skolens område, dersom slike forhold påvirker elevenes hverdag på skolen.

Saken kan undersøkes ved f.eks.:

- Samtaler med elev(er), foresatte og aktuelle ansatte
- Strukturert observasjon
- Kartlegging av sosiale relasjoner
- Trivselsundersøkelser

Undersøkelsen gir retning for tiltak. Tiltak skal tilpasses den enkelte og sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene har den tilsiktede virkningen. Elev og foresatte skal involveres i evalueringen.

Skolen skal dokumentere hva som er gjort i en aktivitetsplan. Aktivitetsplanen er et levende dokument, og skal inneholde opplysninger om:

- hvilket problem tiltakene skal løse
- hvilke tiltak som skal settes inn
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som har ansvar for å gjennomføre tiltakene
- når tiltakene skal evalueres
- hensynet til elevenes beste er vurdert og om involverte elever er blitt hørt

6 Håndhevingsordning

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven/foresatte melde saken til Fylkesmannen. Saken skal først være tatt opp med rektor, og det skal ha gått minst én uke [fem virkedager] før saken meldes til Fylkesmannen. Fylkesmannen utreder og tar stilling til om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt. Fylkesmannen fattet enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Privatpersoner kan klage på Fylkesmannens vedtak til Utdanningsdirektoratet.

7 Forebyggende tiltak ved Steinerskolen i Moss

HVA	NÅR	HVORDAN	ANSVAR
Gjennomgang av skolens ordensregler og utarbeidelse av trinnregler	Ved skolestart	I hver klasse	Kontaktlærer/team
Gjennomgang av skolens ordensregler og handlingsplan for godt skolemiljø	Ved skolestart, ved nyttilsettinger /vikarer	Ledelsen informerer før skolestart, gjennomgang i utviklingstid	Avd.leder/ansvarlig leder for vikarer
Gjennomgang av skolens handlingsplan for godt skolemiljø	Ved skolestart	I Elevråd	Avdelingsleder
Fraværsmelding	Ved alt elevfravær	Fraværet meldes på SMS, se kapittelet om elevfravær.	Foresatte Lærer
Trivselslederprogrammet	Kontinuerlig	Elevstyrt aktivitet i storefri	Sosialkonsulenter
Sosialpedagogisk team	Kontinuerlig	Team med sosialpedagogisk ansvar	Sosialkonsulenter Sosiallærer Avdelingsleder
Uteskole 6. og 7.trinn	Ukentlig	Undervisning og læring foregår utendørs, fokus på sosiale ferdigheter	Kontaktlærer
Elevsamtaler Minst 2 ganger per år Ekstra ved behov	Sept/oktober og feb./mars	Enesamtaler	Kontaktlærer
Utviklingssamtaler 2 per år	Sept/oktober og Feb/mars	Forberedte samtaler med kontaktlærer, elev og foresatte	Kontaktlærer
Foreldremøter 2 per år	Aug/sep. og feb./mars	Samarbeid mellom klasselærer og foreldrekontakt	Foreldrekontakt og klasselærer
Samarbeid skole-hjem, felles forventninger	Aug./sept.	Oslostandard for samarbeid mellom skole og hjem	Klasselærer Se link på hjemmeside
Inspeksjonsrutiner	Kontinuerlig	Inspeksjonsoversikt der skolen vet at det er behov. Bruk av walkie-talkie	Avdelingsleder
Elevundersøkelsen 5.-7.trinn	Høst	Etter beskrivelse	Avdelingsleder
Analyse av skolemiljøet etter elevundersøkelsen	Januar	Gjennomgang av resultater fra undersøkelsene med	Ledelsen Elevrådet

		elevrådet, personalet og med skolemiljøutvalget	Skolemiljøutvalget Alle ansatte
Nulltoleranse mot mobbing og krenkende ord/atferd	Forebyggende tiltak Etter krenkende handling	Kontinuerlig aktivitetsplikt	Alle ansatte
Foresatteundersøkelse	Høst	Etter beskrivelse	
Overgang barnehage – skole	Jan-juni	Egen plan	Sosiallærer og leder med ansvar for 1. trinn
Overgang ungdomstrinn	Jan-juni	Egen plan fra Frydenberg	Sosiallærer og leder med ansvar for 7. trinn

52

8 Rutiner som kan avdekke mobbing og krenkende atferd

HVA	NÅR	HVORDAN	ANSVAR
Elevsamtaler	Kontinuerlig	Enesamtaler og gruppesamtaler	Kontaktlærer
Inspeksjon	Hele skoleåret	Voksenatferd ved elev-henvendelser. Standard for god inspeksjon	Trinnledere Alle
Elevsamtaler	Høst/vår	Alltid ha punkt om mobbing og krenkende atferd	Kontaktlærer
Informasjon om elevers og foresattes muligheter for å klage på skolemiljøet	Ved foreldremøter høst, og informasjonshefte nye elever og foresatte	Informasjon i møtene Info på hjemmesiden	Trinnleder Klasselærer
Trivselsundersøkelser	November/ Desember	Databasert elevundersøkelse	Kontaktlærer Assisterende daglig leder

9 Ansvar og meldeplikt

HVEM	NÅR	HVA
Ansatte på skolen/ også vaktmester, renholdspersonalet, studenter og vikarer	Kontinuerlig	Oppmerksomhet rettet mot elever som opplever krenkende atferd eller mobbing. Spesielt fokus på elever som ofte kommer i konflikt eller er ensomme. Plikt til å gripe inn Og melde fra til kontaktlærer eller ledelsen.
Elever	Kontinuerlig	Melde fra til en voksen på skolen eller hjemme dersom de selv plages eller de ser elever som ikke har det bra/blir krenket eller mobbet på skolen.
Foresatte	Kontinuerlig	Melde fra til kontaktlærer ved bekymring for det psykososiale miljøet ved klassen.

10 Konflikthåndtering

HENDELSE	AKSJON	ANSVAR
Nivå 1: Elevene er på vei inn i en konflikt	Gjør overblikk, sjekk hvem som er vitner eller heiagjeng. Grip inn, ta ordet. Be begge parter om å se på deg og vente med å snakke. La hver av dem forklare seg om det som har skjedd. . Hvis mulig – skaff informasjon fra en “nøytral” 3. person. Etter å ha begge parter gjenforteller den voksne forløpet og sjekker om det er oppfattet riktig. Dersom elevene er rimelig enige om å stoppe konflikten, kan saken betraktes som ferdig. Hvis ikke de blir enige eller saken fortsetter gå videre til nivå 2.	Ansatte som er tilstede
Nivå 2: Elevene fortsetter konflikten	Elevene tas ut av sammenhengen og snakkes med i rolige omgivelser.	Kontaktlærer

	Elevene må beskrive hendelsen hver for seg. Den voksne gjentar begge beskrivelsene. Den voksne forteller den enkelte hva som vil skje videre. Konflikthåndteringen ledes av den voksne. Dersom partene er enige om hva som motiverte konflikten og har blitt enige om å gå videre, kan saken avsluttes. Dersom konflikten eskalerer beskrives hva som vil skje i neste trinn.	Faglærer Sosiallærer
Nivå 3: Elevene nekter/ klarer ikke å følge beskjeder. Klarer ikke å forholde seg til det som skjer på en god måte.	Elevene tas ut av situasjonen og den som kjenner barnet best eller sosiallærer/nærmeste leder tilkalles. Den voksne gir en kort beskrivelse av hendelsen og elevens atferd samt manglende vilje til å stoppe konflikten. Foresatte blir informert.	Klasselærer. Sosial lærer. Nærmeste leder
Nivå 4: Eleven klarer ikke roe seg ned	Foresatte informeres og det vurderes om eleven bør hentes.	Ledelsen

11. Gangen i en sak

Trappetrinnet:

Hva	Hvordan	Hvem
Aktivitetsplikt/plikt til å følge med		ALLE
Plikt til å gripe inn		
Varslingsplikten		
Undersøkelsesplikten		
Tiltak/aktivitetsplan		
Evaluering		

12 Prosedyrer ved påvist mobbing

HVA	HVORDAN	HVEM
Samtaler med mobber(e) – individuelle samtaler uten anledning til å samsnakke dersom det er flere elever involvert	Konfrontere den som mobber med alvoret i den faktiske situasjonen – det tas høyde for at den som klages inn har mye å vinne på å ikke fortelle sannheten. Få eleven til å ta avstand fra mobbingen og til å forplikte seg til positiv atferd. Invitasjon til samarbeid for å finne ut hva eleven kan bidra med for å stoppe mobbingen Finne ut om flere bør involveres.	Kontaktlærer Sosiallærer Ledelsen
Informasjon/ varsel til DL og Trinnleder	Skriftlig!	Kontaktlærer
Aktivitetsplan	Utarbeide en aktivitetsplan, jf. opplæringsloven § 9A-4 Lagres i elevmappen. Sendes hjem til foresatte.	Den som avdekker mobbingen/
Foresatte informeres	Umiddelbart etter første møte med den som er blitt mobbet eller med den som utsetter andre for mobbing. Det skal vurderes om foresatte skal ha en aktiv rolle.	Kontaktlærer Sosiallærer
Oppfølgingssamtale med mobber	Jevnlige samtaler	Kontaktlærer I samarbeid.
Oppfølgingssamtale med den som blir mobbet. Tett kontakt med foresatte	Utarbeidelse av aktivitetsplan	Kontaktlærer
Evalueringsamtale med både den som blir mobbet og den som mobber	Oppfølging og evaluering av tiltak i aktivitetsplanen	Kontaktlærer, ledelsen og foresatte

13 Hvis ikke mobbingen opphører

NÅR	HVORDAN	HVEM
Hvis mobbesaken ikke tar slutt	Nye samtaler med mobbeoffer, mobber og foresatte Møte med foresatte til mobber og mobbeoffer hver for seg hvor man gjennomgå tiltak skolen og elevene skal gjøre. Gi forslag til hva foresatte kan gjøre. Revidering av aktivitetsplan.	Kontaktlærer Sosiallærer nærmeste leder / daglig leder
Sanksjoner:	Aktuelle sanksjoner som kan iverksettes overfor mobber(e): -Øke voksentetthet -Endring av rammer/ommøblering av klasserom -Foresatte følger til og fra skolen. -Tilbakeføring til elevens nærscole. Krever enkeltvedtak fra kommunen.	Kontaktlærer, sosiallærer og/eller daglig leder. Kommunen.
Involvering av andre parter	Vurdere om andre parter som barnevern, BUP og politi skal inn i saken.	Koordineres av: Ledelsen/ Sosiallærer. Spes ped koordinatorer.

14 Prosedyrer ved krenkende adferd, diskriminering og rasisme

NÅR	HVORDAN	HVEM
Krenkende adferd, f.eks. enkeltstående ytringer og handlinger.	Undersøker saken, og grip inn ved behov. Gir korrektiver til den som har utført den krenkende handlingen.	Skolens ansatte
Dersom handlingen ikke stopper ved den ansattes inngripen	Varsler skolens ledelse. Utarbeide en aktivitetsplan	Skolens ansatte
Ved gjentakelse av krenkende adferd	Informerer foresatte både til utøver og den som har vært utsatt for krenkelsen.	Klasselærer /info til nærmeste leder

15 Rutiner ved bruk av vold og trusler om vold på Steinerskolen i Moss

Vold er enhver handling rettet mot en gruppe eller enkeltindivider som har til hensikt å skade, smerte, skremme, true eller krenke andre fysisk eller psykisk. Det legges vekt på den fornærmedes opplevelse.

15.1 Tiltak ved vold mellom elever

Aksjon	Ansvar
Tilkall hjelp dersom du vurderer at episoden er voldsom. Snakk rolig og fortell de involvert hva du kommer til å gjøre. Unngå sterke utsagn og opptre konfliktdempende. Forsøk å skille elevene, men vær forsiktig med å gå mellom. Vurder skader og behov for umiddelbar legehjelp. Informert kontaktlærer/sosiallærer, trinnleder.	Ansatte som er til stede i situasjonen.
Ved harde slag mot hodet eller deler av kroppen, bør eleven undersøkes av helsesykepleier eller lege.	Ansatte som er til stede i situasjonen
Samtale med begge involverte. Foresatte kontaktes på telefon.	Kontaktlærer Sosiallærer
Det skrives skademelding ved skade på elev, personell og/eller materiell. Saken undersøkes ytterligere, vurdere aktivitetsplan	Ansatte som er til stede i situasjonen, i samarbeid med kontoret
Sanksjoner følges opplæringsloven. Sanksjoner kan være bortvisning, erstatning med mer. Dette i tråd med skolens ordens reglementet.	Ledelsen

Mal på aktivitetsplan:

Del 1: Varsling og tiltak

1. Varsel

Navn på melder:

Navn på eleven det er meldt bekymring for:

Klasse:

Melders relasjon til eleven:

Dato for mottatt varsel:

Hvem har mottatt varsel: Når

er rektor varslet:

Når er foresatte orientert:

Er saken meldt skoleeier:

Kort redegjøring av varslets innhold:

Beskriv objektivt varslets innhold

--

2. Skolens undersøkelser og avdekking av forhold:

Samtale med eleven:

Beskriv elevens opplevelse av situasjonen/hendelsen, tidspunkt og hvem som deltok i samtalen

--

Samtale med foresatte:

Beskriv foresattes opplevelse av situasjonen/hendelsen

--

Beskriv øvrige samtaler som har vært gjennomført, når de ble gjennomført og hvem som var til stede

--

Andre undersøkelser eller forhold av betydning for saken:

Beskriv kort eller legg ved referat/oppsummering

--

59 Sett kryss om det er behov for tiltaksplan i samråd med foreldrene:

Ja

--

Nei

--

Skolens tiltaksplan:

Tiltaksplan skal utarbeides av skole, elev og foresatte i samarbeid. Tiltaksplanen skal være konkret, tidsavgrenset, og det skal være tydeliggjort hvem som er ansvarlig for de enkelte tiltakene. Dato for evaluering skal spesifiseres i tiltaksplanen.

Hendelsene	Innrapportert av	Innrapportert når?	Tiltak	Ansvarlig for gjennomføring av tiltak	Lukket	Evaluerings (dato)

Del 2: Oppfølging

3. Evaluering

Tiltak beskrevet i skolens tiltaksplan skal evalueres. Dersom tiltakene har hatt ønsket effekt kan saken lukkes, hvis ikke må nye tiltak beskrives, iverksettes og evalueres. Elev og foresatte skal være sentrale i evaluering av tiltak.

Dato:

Evaluering av tiltak

--

4. Avslutte

I etterkant av evalueringen er det enighet med eleven/foresatte om å lukke saken.

Dato:

STEINERSKOLEN i Moss



Kontakt oss gjerne!

Veverbakken 40
1536 MOSS

moss.steinerskolen.no

Postboks 3045 Kambo
1506 MOSS

For åpningstider kontoret og
nyttige telefonnumre, se:
<http://moss.steinerskolen.no>

Sosiale Medier:
Steinerskolen i Moss
Moss videregående steinerskole /
steinervgsmoss

E-post: moss@steinerskolen.no

Sentralbord: 69 27 85 80

Organisasjonsnummer: 958087322
Kontonummer: 1644.33.18872