



LURØY
KOMMUNE

TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ I LURØY



Oppdatert 01.07.24

LIV LAGA





Innhold

1.0 Innledning.....	3
2.0 Opplæringsloven § 12. Skolemiljøet til elevene. Utdrag.....	3
3.0 Aktivitetsplikt	4
3.1 Utarbeidelse av sosial læreplan.....	5
3.2 Hvordan forebygge uønsket adferd	5
3.3 Faste rutiner	9
4.0 Tiltak når det er mistanke om eller konstatert uønsket adferd	10
5.0 Vedlegg	12
Vedlegg 1 Dokumentasjon i skolemiljøsak	12
Vedlegg 2 Ombudene i nord sin sjekkliste for aktivitetsplanen	14
Vedlegg 3 – Eksempel - Sosial læreplan for Konsvik	15
Vedlegg 4: AKTIVITETSPLIKT - Kommunens skjema	23
Referanser	24



1.0 Innledning

Alle elever i Lurøy kommune har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å lykkes med dette må Lurøy kommune, den enkelte skole og hvert oppvekstsenter arbeide systematisk og aktivt med forebygging.

Et trygt og godt skolemiljø handler om hvordan ansatte og elever oppfører seg overfor hverandre. Elever skal ikke bli utsatt for krenkende ord og handlinger hverken fra ansatte eller medelever, og det er den enkelte elevs oppfatning som er avgjørende i så måte.

Opplæringslovens Kap. 12 omhandler elevene sitt skolemiljø. Denne planen er laget for å sikre at Lurøy kommune oppfyller lovens krav. I tillegg sier barnekonvensjonen noe om hvordan alle barn i verden skal ha det. Denne konvensjonen har Norge underskrevet og gjort til norsk lov. Planen skal sikre at alle kjenner til hva som er lovens krav og hvilke tiltak som settes inn for å sikre disse.

Denne planen gir føringer og innspill til hvordan vi kan utvikle et trygt og godt skolemiljø og hvilke rutiner vi skal ha. Den inneholder også hva som skjer når det er mistanke om eller konstatert uønsket adferd.

Alle i skolen har et ansvar for skolemiljøet. Planen gjelder for alle ansatte, hjelpeinstanser som er innom, foreldre/foresatte og elevene selv.

2.0 Opplæringsloven § 12. Skolemiljøet til elevene. Utdrag.

§ 12-2. Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring.

§ 12-3. Skolen skal ikke godta krenkende oppførsel, som for eksempel mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerlig for at alle elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø.

§ 12-4. Plikt til å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt).

§ 12-5. Skjerpet plikt til å melde fra dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev.



§ 12-6. Statsforvalterens sin håndheving av plikten til å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø i enkeltsaker.

§ 12-7. Det fysiske miljøet.

§ 12-8. Tvangsmulkt.

§ 12-9. Straffeansvar for brudd på reglene om skolemiljø.

§ 12-10. Bevisbyrde i erstatningssaker om psykososialt skolemiljø.

3.0 Aktivitetsplikt

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Aktivitetsplikten sier at skolen skal følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn egne tiltak.

Utgangspunktet for aktivitetsplikten er hvordan eleven faktisk opplever å ha det på skolen. Alle ansatte har en aktivitetsplikt i forhold til uønsket adferd. Ved bekymringer kan elev og foresatte ta opp saken med kontaktlærer eller rektor. Se ellers hvordan aktivitetsplikten oppfylles i punkt 4.0 Tiltak når det er mistanke om eller konstatert uønsket adferd. Det er en skjerpet aktivitetsplikt hvis det er en ansatt som krenker.

Definisjon på uønsket adferd:

Uønsket adferd er når en eller flere personer, gjentatte ganger og over en viss tid, sier eller gjør vonde og ubehagelige ting mot en eller flere personer. Det vonde og ubehagelige kan være direkte mobbing med slag, spark, skjellsord, krenkende og hånlige kommentarer og trusler. Erting som stadig blir gjentatt til tross for klare tegn på ubehag hos den som blir ertet, regnes også som uønsket atferd/mobbing. Dette gjelder også ekskludering (fysisk og digitalt), blikking og baksnakking. Vær ekstra oppmerksom på bruk på sosiale plattformer, dette blir dratt inn i skolen og blir dermed et skoleproblem. (Bufetat 2006)
Slag, spark og andre særlig voldelige hendelser kommer også under denne beskrivelsen, selv om det skjer kun en gang.



3.1 Utarbeidelse av sosial læreplan

Alle skolene i Lurøy kommune skal utarbeide en sosial læreplan. Der det er oppvekstsenter samlokalisert er det viktig at barnehagen blir inkludert i dette arbeidet. Den sosiale læreplanen skal revideres årlig i starten av skoleåret og legges frem for og gjennomgås i samarbeidsutvalget i skoleårets første møte. Planen deles ut til de foresatte og tas opp på foreldremøte.

3.2 Hvordan forebygge uønsket adferd

Tiltak 1. Opplæring og informasjon til elever, ansatte, foresatte	Når.
Ansvar: Rektor/leder	
Sørge for at personalet på skolen kjenner til Lurøy kommunes plan for godt skolemiljø. (Denne planen). Gjennomgå og oppdatere skolens sosiale læreplan og sosiale aktivitetsplan. Ta elevene med på råd. <i>Se forslag vedlegg 3.</i> Legge til rette slik at lærere, assistenter og andre involverte i klassen ukentlig har tid til samtaler om klassemiljøet.	Ved skolestart
§ 12 skal være fast tema for lærerne ved oppstart av skoleåret og repeteres gjennom skoleåret.	August og januar
Gjennomgå tiltaksplan og sosial læreplan med nytilsatte, jfr. sjekklister for nytilsatte	Gjennomgående
Gjennomgå rutinen som sikrer at arbeidsulykker eller tilløp til arbeidsulykker med stort skadepotensiale blir kartlagt og risikovurdert. (Se prosedyre i Compilo.)	Minst to ganger årlig
Sørge for at tiltaksplanen settes i verk når uønsket adferd skjer. Alle ansatte informeres. <i>Kontrolleres opp mot vedlegg 1.</i>	Gjennomgående
Kontrollere at forebyggende tiltak iverksettes og fungerer; årshjul, inspeksjonsplan, sakliste/referat til/fra foreldremøter, forebyggende tiltak klassenivå.	Gjennomgående



Gjennomgå kommunens forskrift om skoleregler og skolens egne regler i skolens rådsorganer. Elevråd, FAU, SU og i kollegiet.	Ved skolestart
NB!! Orienterere elever og foreldre om retten til et godt skolemiljø og hvordan de går frem for å klage, Statsforvalterens rolle, mobbeombudet i Nordland. Påse at kontaktlærere har dette på agenda i forbindelse med foreldremøter.	Foreldremøter

Tiltak 2. Inspeksjon/tilsyn	Når.
Ansvar: Alle ansatte i skolemiljøet	
<ul style="list-style-type: none">- Være presis til inspeksjoner- Ta henvendelser fra elever på alvor- Vær våken for elever som går alene.- Meld fra til kontaktlærer om elever som gir grunn til bekymring- Be om og gi assistanse ved vanskelige situasjoner- Inkludere passive barn i lek- Delta i lek, dersom dette faller seg naturlig- Rask og bestemt inngripen (Nulltoleranse) ved uønsket atferd som kjefting, banning, bruk av hånlige kommentarer, rå og hensynsløs omgangstone, bølling og generelt forstyrrende adferd- Sette grenser og følge opp ordensreglement	Gjennomgående
Tiltak 3. Inkludering og trivselsfremmende tiltak	Når
Ansvar: Kontaktlærer / faglærer	
<ul style="list-style-type: none">- Lærer setter av tid hvert år til holdnings-skapende arbeid i forhold til trivsel, trygghet, vennskap og fokusere på et trygt skolemiljø i hver klasse.- Lage i samarbeid med elevene tydelige sosiale klasseregler (max. 5) for ønsket atferd. Disse reglene skal følges opp hver dag. Læreren må være et forbilde: Vennlig og omsorgsfull. Ved å bygge gode relasjoner vil miljøet preges av inkluderende omgangsform.- Ros og positiv tilbakemelding. Være godt forberedt til undervisningen og stille krav.- Høy bevissthet rundt voksenrollen i klasserommet;	Gjennomgående



<ul style="list-style-type: none">○ kollektive sanksjoner, ydmykende irrettesettelser av enkeltelever foran elevgruppa, stigmatisering av enkeltelever og lignende skal ikke forekomme.- Lærerne skal vise interesse for hver enkelt elev. For å heve et barns status må barnet først få høy status hos de voksne. Barn med lav status bygges opp ved at vi omtaler dem med positivitet og respekt.- Analysere sosiale kartlegginger på klassenivå: elevundersøkelsen, ungdata, sosiogram.- Bevissthet rundt plassering; i klasserom, klassering, deling av grupper, læringspartnere etc. Lærer bestemmer i forkant.- Bevissthet og handling rundt uønsket atferd på ulike sosiale arenaer og digitale plattformer.- Klassemøter der tema livsmestring jevnlig kommer inn.- Trivselstiltak; fadderordning, felles lunsj, turer, revy, skuespill, tumeringer, aktiviteter. Se vedlagte sosiale læreplan.- Samarbeid heim-skole i arbeid for et godt klasse- og læringsmiljø.- Felles regler for invitasjon til bursdager, julegaver etc. bør være jevnlig temaer på foreldremøtene.- Trivsel, trygghet, vennskap og tilhørighet skal være fast tema på utviklingssamtaler.- Å ha fokus på flerspråklige og inkludere elevers erfaringer, interesser og kultur vil være sentralt for å ivareta mestring og motivasjon i skolehverdagen.	
Tiltak 3: Inkluderende og trivselsfremmende tiltak	Når.
Ansvar: Elever	
<ul style="list-style-type: none">- Vise omsorg og respekt for medelever og ansatte.- Sette seg inn i og følge ordensreglementet- Si fra hvis noen opplever uønsket adferd. (Forskning viser at 80% av mobbesaker stoppes når en elev sier ifra.)	Gjennomgående
Ansvar: Elevråd	Når.
<ul style="list-style-type: none">- Gjøre seg kjent med skolens plan for Trygt skolemiljø.- Utarbeide liste over ønskede uteaktiviteter i friminutt- Elevrådet skal ha kontinuerlig fokus på skolemiljøet	Gjennomgående



<ul style="list-style-type: none">- Der data kommer frem skal Elevundersøkelsen og Ungdata gjennomgå i elevrådet og de skal være med på å vurdere aktuelle tiltak.- Være gode og positive forbilder i egen klasse og på skolen.- Elevrådsrepresentantene har et spesielt ansvar for å si fra hvis de ser/hører om uønsket adferd.	
Ansvar: Foresatte	
<ul style="list-style-type: none">- Samarbeide med skolen mot uønsket adferd, og kontakte skolen dersom de får informasjon om at uønsket adferd foregår, også om det angår andre barn enn sitt eget.- Foresatte som er rollemodeller for sine barn: Hvordan en omtaler andre elever, lærere og skolen. Foresatte samtaler jevnlig med sine barn om skolesituasjonen og skaper positive holdninger.- Følge opp skolens regler mht. bl.a. bursdag, julegaver og oppbevaring av mobil.- Stille opp på arrangement i skolens regi enten dette gjelder diverse sosiale trivselsarrangement, møter med foresatte eller utviklingssamtaler.	Gjennomgående
Ansvar: Helseesykepleier og andre fagpersoner	
<ul style="list-style-type: none">- Faste kontordager med åpen dør for elevene	Etter plan
Ansvar: FAU/Samarbeidsutvalg	
<ul style="list-style-type: none">- Sette seg inn i Lurøy kommunes forebyggende plan og forskrift om skoleregler.- Drøfte og ta stilling til de resultater som kommer frem gjennom elevundersøkelsen og Ungdata.- Engasjere seg i og arrangere tiltak som kan gi et godt skolemiljø.	Gjennomgående



3.3 Faste rutiner

Tiltak	Når	Ansvarlig
Informasjon og opplæring av ansatte	August, januar og ved tilsetting	Rektor /enhetsleder
Inspeksjon/tilsyn	Gjennomgående	Rektor/etter oppsatt plan
Minimum 2 elevsamtaler i året	Sept. og mars	Kontaktlærer
2 utviklingssamtaler i året	November og april	Kontaktlærer/faglærer
Klassevis gjennomgang av skolereglene	August	Kontaktlærer
Klasseregler	Oppstart	Kontaktlærer
Klassemøte/elevråd	Ukentlig/jevnlig	Kontaktlærer
Arbeid med positivt klassemiljø	Ukentlig	Kontaktlærer
Elevundersøkelsen	Høst	Kontaktlærer



4.0 Tiltak når det er mistanke om eller konstatert uønsket adferd

Tiltaksplanen iverksettes umiddelbart i de tilfeller der skolen får mistanke om uønsket atferd eller får melding om dette. Notater og avtaler i saken skal foreligge skriftlig og arkiveres i Elements. Saken skal evalueres skriftlig underveis, og avsluttes skriftlig i Elements. *Bruk skjema vedlegg 4.*

Risikovurdering skal legges inn som en fast oppgave ved enhver uønsket hendelse for å om mulig forebygge nye hendelser.

Voldsepisoder håndteres etter ordensreglementet. De meldes også inn i avvikssystemet.

Tiltak	Når	Ansvarlig	Utført
Samtale med den krenkede eleven. <ul style="list-style-type: none">• Klargjøring av situasjonen.• Støtte elevens subjektive opplevelse.• Avtale oppfølging.• Skolens ledelse informeres.• Vurdere å varsle oppvekstsjef.	Umiddelbart	Kontaktlærer	
Samtale med foresatte til den krenkede. <ul style="list-style-type: none">• Informere om situasjonen• Få eventuelle innspill• Skolen har ansvar for å følge opp saken• Sikre god og nok informasjon	Samme dag	Kontaktlærer, ev. rektor	
Samtale med den som krenker <ul style="list-style-type: none">• Individuell samtale• Klargjøre at vi vet om situasjonen.• Konfrontere de involverte med alvoret i den faktiske situasjonen.• Forplikte seg til positiv atferd overfor den krenkende og gi forslag til løsninger.	Umiddelbart	Kontaktlærer, ev. rektor	
<ul style="list-style-type: none">• Skjerpende hvis det er en ansatt som krenker. Den ansatte kan la seg bistå.		Rektor	
Samtale med foresatte til den som krenker <ul style="list-style-type: none">• Informere om situasjonen• Vær ivaretagende, men tydelig på at krenkingen ikke blir akseptert.• Be foresatte følge opp saken	Umiddelbart	Kontaktlærer/Rektor	
Eventuelt vurdere klassemøte	Etter avtalt tid	Kontaktlærer	



<ul style="list-style-type: none">• Det kan avholdes klassemøter der saken blir tatt opp, og gitt informasjon. Klassen skal være med på å støtte den krenkede og bidra til et positivt skolemiljø.			
Vurdere samtale med den krenkede og de som krenker <ul style="list-style-type: none">• Forberedt møte der dere møtes.• Sikre ivaretagelse av den som blir krenket.• Prøve å få elevene til å forplikte seg til positiv atferd overfor hverandre.	Etter avtalt tid	Kontaktlærer/ Rektor	
Aktivitetsplan Se vedlagte sjekklister fra mobbeombudet, vedlegg 2	Kontinuerlig	Rektor/alle ansatte	
Oppfølging <ul style="list-style-type: none">• Observasjon, samtaler.• Konsekvenser følger ordensreglementet.• Saken følges opp inntil den opphører i forståelse med foresatte.• Avslutt i Elements	Kontinuerlig	Kontaktlærer med hjelp fra øvrige ansatte	
Viktig! Søk hjelp om nødvendig. Bruk PPT, helsesykepleier og andre fagpersoner.			

5.0 Vedlegg

Vedlegg 1 Dokumentasjon i skolemiljøsak

1A: Skjema for aktivitetsplikt 12 – logg og dokumentasjon. Brukes for registrering, dokumentasjon og evaluering. Finnes i Compilo.

1B: Informasjon om aktivitetsplikten finner du her: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>

1C: Eksempel under på redegjørelsesskjema som kan sendes statsforvalter.

	Svar/redegjørelse	Eks på aktuelle vedlegg
Ansattes plikt til å følge med: a) Hvordan har skolen fulgt med i denne saken? b) Har skolen fanget opp at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø? c) Hvordan følger skolen generelt med på om elevene har det trygt og godt? https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#folge-med		Referat fra elevsamtaler/ kontaktmøter. Logger. Inspeksjonsplaner/-rutiner, klasselederoppgaver.
Ansattes plikt til å gripe inn: Har det vært situasjoner med denne eleven hvor skolen har grepet inn? https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#gripe-inn		Avviksmelding, hendelsesrapport, logg
Ansattes plikt til å varsle: a) Har skolens ansatte varslet rektor? b) Når ble rektor varslet om at eleven ikke hadde et trygt og godt skolemiljø? c) Hvilke rutiner har skolen for varsling til rektor? d) Har rektor vurdert å varsle skoleeier i denne saken? https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#varsle		Varslingsrutiner, varslingsskjema, kopi av e-post
Skolens plikt til å undersøke: a) Når satte skolen i gang undersøkelser?		Elevens aktivitetsplan, referat/notat fra samtaler med



<p>b) Beskriv kort hvordan skolen har undersøkt saken (undersøkelsesmetoder)</p> <p>c) Beskriv hva undersøkelsene viser https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-undersoke/</p>		<p>involverte, sosiogrammer, kartlegginger osv. Rutinebeskrivelse/fremgangsmåte for undersøkelse,</p>
<p>Skolens plikt til å sette inn tiltak:</p> <p>a) Hvilke tiltak har skolen planlagt eller satt i gang?</p> <p>b) Hvilke vurderinger er gjort ved valg av tiltak, også hensynet til barnets beste?</p> <p>c) Beskriv eventuelle tiltak elev/foresatte har bedt om, og skolens vurdering av disse. https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/</p>		<p>Aktivitetsplan, notat fra samtaler, referat fra evaluerings- eller samarbeidsmøter</p>
<p>Barnets beste:</p> <p>a) Hvordan har skolen hørt barnet og hva er barnets synspunkt?</p> <p>b) Hva vurderer skolen å være til barnets beste? https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-vurdering-av-elevens-beste/</p>		<p>Referat/notat fra samtaler, innspill fra foresatte</p>
<p>Andre forhold: Er det andre forhold som påvirker skolens arbeid i saken?</p>		

Vedlegg 2 Ombudene i nord sin sjekkliste for aktivitetsplanen

Årsrapport 2021 Mobbeombudet i Nordland



Ombudene i nord sin sjekkliste for aktivitetsplanen:

- Er barn/foreldre hørt?
- Har barn/foreldre medvirket i arbeidet med planen?
- Er barnets beste beskrevet?
- Hvordan har skolen forstått og beskrevet elevens subjektive opplevelse?
- Er problemet som skal løses beskrevet på en god, tydelig og forståelig måte for alle parter?
- Er tiltakene konkrete og målbare på tre nivåer?
- Nivå 1 – tiltak som ivaretar den som er utsatt
- Nivå 2 – tiltak som viser hvordan man stopper og følger opp den/de som utfører mobbeadferd
- Nivå 3 – tiltak som viser hvordan man gjenoppretter et godt klasse- / skolemiljø
- Er tiltakene tidfestet?
- Går det tydelig frem hvem som har ansvar for tiltaket?
- Er oppfølgingen av tiltakene kvalitetssikret på en god måte?
- Er dialogen/samarbeidet mellom skole og hjem så god at den fremmer elevens helse, trivsel og læring?



SOSIAL LÆREPLAN FOR KONSVIK OPPVEKSTSENTER, AVD SKOLE.



Formålet med sosial læreplan:

- Hevde elevens sosiale kompetanse for å gi alle et trygt skole- og nærmiljø.
- Gi den enkelte mulighet til å realisere seg selv på måter som kommer fellesskapet til gode – å oppdra til menneskelighet for et samfunn i utvikling.

Sosial kompetanse kan defineres som «Et sett av ferdigheter, kunnskap og holdninger som er viktig å beherske ut fra tre hold»:

- Mestre ulike sosiale miljøer
- Etablere og vedlikeholde relasjoner eller vennskap
- Øke trivsel og fremme utvikling

Sosial kompetanse er også en viktig faktor for å forebygge utvikling av problematferd som kriminalitet, vold, diskriminering og mobbing.

Barn må lære hvordan de oppfører seg og har respekt for hverandre. God oppførsel kommer ikke automatisk.

«God folkeskikk» er de gode skikkene folk bruker når de er sammen.

- Lytte når andre snakker
- Holde / vise interesse ved øyekontakt / løfte blikket
- Utsette egne behov / vente på tur
- Være blid, imøtekommende



- Bruke uttrykk som «tak», «vær så god», «unnskyld», «kan jeg få», «vær så snill»
- Ikke banne

«Du skal ikke plage andre, være grei og snill, og for øvrig kan du gjøre hva du vil»

Hovedmål:

Konsvik skole skal være

- Et trygt sted å være
- Et trygt sted å lære

Elevene på Konsvik skole skal trives og føle at de er velkomne. De skal bli trygge på hverandre, de voksne på skolen og andre i nærmiljøet. Alle har krav på rettferdig behandling av lærerne. Vi som lærere og assistenter skal være trygge, tydelige voksne og gode rollemodeller for elevene. Alle ansatte i skolesystemet snakker og reagerer likt. Skolen er en viktig fellesarena i samfunnet. Vi tar ansvar for fellesskapsverdier, ikke bare for det som er viktig for den enkelte. Å være lærere handler først og fremst om å gi elevene lyst til å lære og motivere til å lykkes. Vi vil alltid bestrebe oss på å fremme det positive i hver enkelt elev.

Delmål:

Å lære seg sosial kompetanse:

Sosial kompetanse er inngangsporten til å omgås venner og andre de møter i livet. Arbeidet med sosial kompetanse er viktig for trivsel og for å opprettholde et positivt selvbilde.

Sosial kompetanse omfatter:

Vi trenger empati

- kunne kjenne andres følelser
- kunne se ting fra andres synspunkter
- kunne føle med andre

Vi lærer å kontrollere våre følelser

- hvordan løse problemer
- trening av sosiale ferdigheter
- hva skal vi gjøre når vi blir sint
- hvordan unngå slåssing
- hvordan roe seg ned

Vi lærer å omgås andre på en positiv måte gjennom

- lek
- glede og humor
- ansvarlighet og samarbeidsferdigheter
- selvhevdelse



SOSIAL AKTIVITETSPLAN:

MÅL	TILTAK	TIDSPUNKT	HVA
Utvikle et positivt og inkluderende skolemiljø. - Unngå mobbing - Fremme trivsel	Oppstart med vekt på sosiale aspekter	august/september	-Kunnskapens nøkkel -Felles tur -Ta spesielt godt vare på hverandre i friminuttene -9/10.trinn arrangerer velkomstfest for 8.tr -Sosial læreplan gjennomgås -Foreldremøte
	Trinnene utarbeider Trivselsregler	14 første dager	Henges opp i klasserommet
Skape et godt klassemiljø	Ingen utenfor (Redd Barna)	Oppstart	Aktiviteter
	Bruke klassens time som redskap for å skape gode rutiner for arbeidet i elevrommet/ute	Året rundt	Klassemøte Elevråd
	Bruke trivselsregler aktivt for å fremme et godt utemiljø	Året rundt	-Uteskole -Elevlunsj -Samarbeide om god trivsel i friminutt
	Utarbeide aktivitetsplan for trinnene	september - mai	-Foreldrestyrt aktivitet -Foreldremøte
		oktober	-Bygdekveld og TV-aksjon -Psykisk helsedag
		desember	-Adventsstund -Juleverksted på tvers av trinn. Julegrøt. -Lucia



			-Nissemarsj -10.tr m/foreldre arr juleavslutning
		januar/mars	-Foreldremøte -Vinteraktiviteter på Mo -Leirskole 7.trinn -«FRI» forelesning på Mo/Lurøy?, ungdomstrinnet (evt hvert 3.år)
		Påske	U.trinn lager påskelunsj
		Vår	-Sangstund på Konsviktunet, 1.-7.trinn -17.mai arr
	Utviklingssamtaler med elever. Kontaktmøter	Høst/vår	-Elevsamtaler -Foreldresamtaler -Underveisvurdering
		Høst/vår	-Trivselsundersøkelse -FAU/SU-møte
	Avslutning	Siste mnd	-Annerledesuka -Info neste år for 8.tr foreldre. -8./9. trinn arrangerer avslutningsfest for 10.trinn -Felles tur/overnatting, trinnvis?

Aktivitetsplan for hele skolens virksomhet legges ut på kommunens hjemmeside
www.luroy.kommune.no

Uteskole 1.-7.trinn. Et flott verktøy i arbeidet med sosial kompetanse.

Det er viktig at alle holder sammen og lytter til lærers beskjed.
Ved avvik brukes Lurøy kommunes reglement.



Naturen – et sted for opplevelse, erfaring, utforskning og lek.

Vi bruker naturen som læringsarena.

- Barn som blir kjent i nærmiljøet knytter sterke bånd til lokalsamfunnet
- Barn som lærer seg å bli glad i naturen tar også vare på den
- Barn som har felles opplevelser, har lett for å utvikle fellesskap
- Barn som ferdes i naturen i all slags vær får erfaring med å ta ansvar for seg selv

Skolens reglement.

Dørstokken:

- Vi hilser på hverandre
- Gå stille til arbeidsplassen din
- Sett deg rolig på plassen
- Kom tidsnok inn fra friminutt

Arbeidsro:

- Rekk opp hånden når du vil si noe
- Bruk lav stemme når dere samarbeider
- Ikke kast ting, hverken rundt i rommet eller på/til hverandre
- Hent bøker fra hylla uten å forstyrre/prate med andre
- Gå rolig mellom rommene i f.eks. arbeidsplantimer eller ved bytte av klasserom

Innsatsen:

- Begynn å jobb med en gang du får beskjed
- Gjør alltid ditt beste
- Vær bevisst på målet
- Ikke slurv
- Alle bidrar ved gruppearbeid og felles aktiviteter

Ansvar:

- Vi har alle ansvar for å ta vare på bygninger, inventar og materiell
- Den enkelte elev er ansvarlig for å ha med seg det som trengs til hver økt - skrivesaker, bøker, gymtøy
- Hver enkelt plikter å sette seg inn i nytt stoff/lekser ved fravær
- Forlat ikke klasserommet uten tillatelse
- Udokumentert fravær regnes som skulk.
- Hold alltid orden rundt og på pulten, rydd i hylla
- Rydd etter deg på alle rom du bruker
- Ta av yttertøy og sko ved inngangen
- Skoleveien er en del av skoledagen. Det er alles ansvar å sørge for en trygg og trivelig skolevei

Deg og de andre:

- Snakk til hverandre på en hyggelig måte
- Si unnskyld når det trengs



- Vet du om noen som blir plaget – si fra til en voksen
- La alle få lov til å være med

Dette godtas ikke:

- Vold og mobbing
Konsekvenser: samtale med rektor, lærer og foreldre sammen med den som er blitt mobbet eller utsatt for vold, i tillegg til denne elevens foreldre
- Erting, plaging, bruk av kallenavn, negative kommentarer og kroppsspråk, skubbing og dytting
Konsekvenser: konflikten søkes løst på lavest mulig nivå, foreldre kontaktes der skolen mener det er nødvendig
- Ufint snakk/banning og gjentatte negative kommentarer på fotballbanen, i gymsalen og ellers i samhandling med andre.
Konsekvenser: du må forlate området og oppholde deg på anvist plass

Ved generelle brudd på skolens reglement:

- Påtale/tilsnakk
- Anmerkning i Visma
- Konfrontere elev med brudd i samtale med foreldre
- Økonomisk ansvarlig
- Nedsatt karakter i orden og oppførsel
- Utvisning

Foreldre/foresatte kontaktes straks

Konsvik skole er en felles arbeidsplass for elever, lærere, assistenter, sjåførere og renholdere.

På skoleveien og skolen må alle få mulighet til å føle seg trygg. Da må vi ta hensyn til hverandre og gjøre vårt beste for at skolen blir en trivelig arbeidsplass.

- Vise respekt for hverandre
- Ta ansvar for egen framferd og opptre hensynsfullt overfor hverandre.
- Mobbing, kalling, banning, «blikking», sparking, slåing etc er ikke akseptert oppførsel.

Alle innordner seg etter avtaler som gjøres.

Vi arbeider fortløpende med regler for hvordan vi skal oppføre oss mot hverandre slik at alle skal trives og ha det bra på skolen.

Vi utarbeider klasseregler og henger opp plakater til påminning. Alle skriver under.

Vi har konsekvenser for brudd på regler.

Alle tar ansvar for egen oppførsel.



Vi holder orden rundt oss.

Samarbeid skole/hjem – en forutsetning for godt elevmiljø:

Skal vi lykkes med dette arbeidet må det være et godt samarbeid mellom skole/hjem og nærmiljøet.

FAU må få muligheten til å delta i arbeidet og legger føringer for det videre skole-/hjemsamarbeidet.

Tiltak:

- Kontinuerlig arbeid med miljøet
- Årlig diskutere sosial læreplan
- Leie inn foreleser
- Holde fest for nyinnflyttede elever/familier

Generelt om foreldrekontaktens arbeid:

En foreldrekontakt er en representant for foreldrene, valgt av og blant foreldre med barn på samme trinn.

Foreldrekontakten skal være et bindeledd mellom foreldre – skole / foreldre – elever. Før valg viderefremmes foreldrekontaktene «Rettigheter og plikter for klassekontakter», utarbeidet av FAU.....???

Det er ikke meningen at foreldrekontakten på noen måte skal erstatte skolens rolle i ansvar for oppbygging av det gode skolemiljøet. Det er ønskelig at foreldrekontakten og kontaktlærer sammen skal ha et spesielt ansvar for å utvikle miljøet der både elever, lærer og foreldre kjenner hverandre og kan støtte hverandre. Miljøet må være godt for at hver enkelt elev skal føle seg trygg og trives.

Til slutt:

I friminuttene er 1.-7. tinn ute.

På u.skolen oppfordres elevene til å være fysisk aktiv ute og inne.

Det føles trygt for elevene at voksne passer på i friminuttene. De deltar gjerne i ulike aktiviteter.

Det serveres lunsj på skolekjøkkenet. Torsdag gratis varmlunsj til alle. Skolen sørger for at måltidet blir en rolig samlingsstund slik at alle får matro. Lærerne deltar gjerne.

Lærerne holder regnskap med utdelt forbruksmateriell.

Fra 1.trinn stilles det krav om orden.

Skolen vil vise skjønn.

Våre samarbeidspartnere er PPT, helsesykepleier, BUP, RKK, Team Barn og unge

VI ER GLADE I SKOLEN VÅR OG FØLER OSS HJEMME. DET BETYR AT VI VISER RESPEKT FOR HVERANDRES ARBEIDSPLASSER.

VI BANKER PÅ ELEVRUM OG LÆRERDØR NÅR VI ØNSKER KONTAKT.

VI OPPTRER HØFLIG OG POSITIV OVERFOR HVERANDRE OG BESØKENDE PÅ SKOLEN.



LURØY
KOMMUNE



Vedlegg 4: AKTIVITETSPLIKT § 12 – 4 - Kommunens skjema

Skjema for dokumentasjon. Fullstendig skjema lastes ned fra Compilo til bruk i saker

Lovhjemmel i hvert punkt. **Unntatt offentlighet jfr. Ofil § 13, fvl § 13**

Skjemaet benyttes i Lurøy kommune for alle saker knyttet til § 12-saker. Skjema lagres i elevens personalmappe. Rutene kan utvides ved behov. Det føres referat fra møter i saken. Disse lagres i elevmappe.

SKOLEN	REKTOR	STED (12 – 1 – virkeområde)
Navn på Skolen	Navn på rektor	<input type="checkbox"/> Skolen <input type="checkbox"/> SFO <input type="checkbox"/> Skolevei <input type="checkbox"/> Arr i skolens regi <input type="checkbox"/> Nettet

Opplæringsloven §12 - 2 – Rett til et trygt og godt skolemiljø			
Varsel § 12 – 4, 2. ledd	Vedrørende elevens skolemiljø		
Varslet gjelder – sett kryss	<input type="checkbox"/> Mistanke	<input type="checkbox"/> Kjennskap til	<input type="checkbox"/> Krenking (§12-5) <input type="checkbox"/>
Varslers navn	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Ansatt <input type="checkbox"/> Foreldre		
Navn på annen ansatt jf. (§12-5)			
Skoleeier er varslet §12 - 5	Dato:	Varslet av:	
Skoleeier er varslet	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEI	<input type="checkbox"/> Hvis nei – begrunn under merknad.

Saken gjelder / Beskriv			
Elevens Etternavn, fornavn evt. mellomnavn	<input type="checkbox"/> Gutt	<input type="checkbox"/> Jente	FNR: (11 siffer)

Saken er undersøkt §12- 4, 2. ledd			
Dato:			
Fakta Funn Observasjon			
Vurdere tiltak §12-4, 2.ledd			
Behov for tiltak	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEI	Hvis nei begrunn
Involverte elever er blitt hørt §12-4, 2. ledd			
Hvordan elev er involvert beskrives her			
Underskrift Elev(er)			Dato:

§ 12-4, 3. ledd Plan for gjennomføring av tiltak	
a) Hvilket problem skal tiltaket løse	
b) Hvilke tiltak er planlagt	
c) Når skal tiltaket gjennomføres	
d) Hvem er ansvarlig for tiltaket	
e) Når skal tiltaket evalueres	



LURØY
KOMMUNE

Konsvik oppvekstsenter. (2022). Sosial læreplan. Lurøy, Norge.

Larsen, L. O. (2022). Godt skolemiljø, Herøy kommune. Herøy, Norge.

Lurøy kommune. (2022, August 11.). AKTIVITETSPLIKT - skjema_for_saksgang_og_dokumentasjon_endret_11.8.2022. Lurøy, Norge.

Statsforvalteren i Nordland. (u.d.). Dokumentasjon i skolemiljøtiltak. Bodø, Norge.

Statsforvalteren i Nordland. (u.d.). Ombudene i Nord sin sjekklister for aktivitetsplikten. Bodø, Norge.

Utdanningsdirektoratet. (2024, 02 13). *Skolemiljø*. Hentet fra Webområde Udir: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>