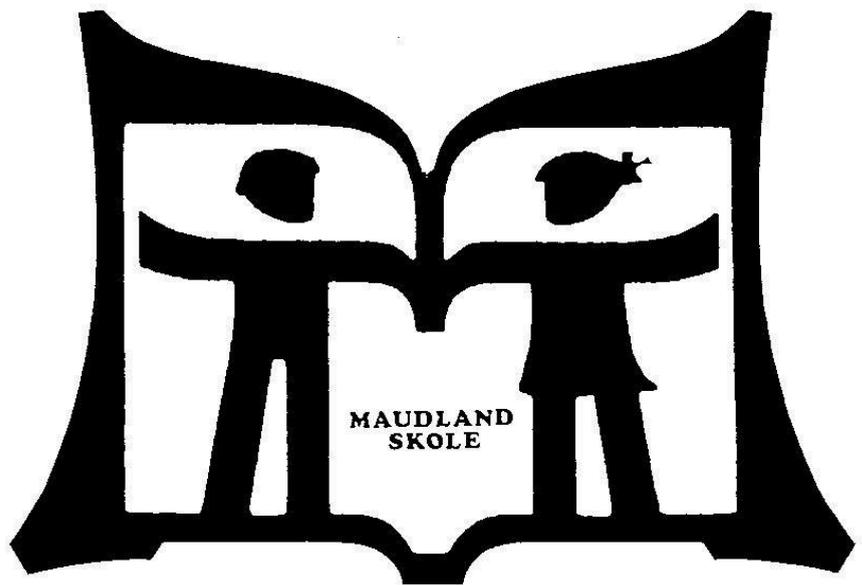


# Plan for trygt og godt skolemiljø

Maudland skole

2024-2025



## Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	1
Innledning	2
Opplæringsloven kapittel 12. Elevene sitt skolemiljø	3
Læringsmiljøarbeidet på Maudland skole	5
Skolens aktivitetsplikt § 12-4.	6
Plikten å følge med	7
Skolenærversplan	10
Transponder meldingsbok	10
Logg	10
Plikten til å gripe inn	10
Bruk av tvang og makt i skolen	11
Plikten til melde fra	13
Plikten til å undersøke	14
Plikten til å sette inn tiltak	15
Statsforvalteren i Rogaland har kommet med tips om tiltak:	16
Dokumentasjon	17
Vedlegg:	18
Rutinebeskrivelse kap 12	18
Rutinebeskrivelse §12-5	18
Registreringsskjema	18
Møtereferat oppstart aktivitetsplan	18
Forenklet pedagogisk analyse	18
Grunnlagsdokument for dokumentasjonsplikt	18
Mal gjennomgang av delpliktene / aktivitetsplan	18
Mal aktivitetsplan (Senter for Trygt og godt skolemiljø)	18
Mal møtereferat evalueringsmøte	18
Forslag til samtaleskjema elever (Senter for Trygt og godt skolemiljø)	18
Forslag til samtaleskjema foresatte (Senter for Trygt og godt skolemiljø)	18
Maudlandslogg	18
Utetilsyn - tilsynsområder	18
Standard for utetilsyn	18
Kommunens plan for skolenærver	18

## **Innledning**

Planen for et trygt og godt skolemiljø er skolens viktigste dokument for å skape et trygt og godt skolemiljø. Planen revideres årlig og er sak i de ulike rådsorganene ved skolen.

Maudland skole skal være et godt sted å være for både elever og voksne. Alle elever og foresatte skal føle seg velkommen og ivaretatt på både skolen og SFO. Vi jobber for å virkeliggjøre målet i Opplæringslovens kapittel 12 for at den enkelte elev skal oppleve et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Ansatte ved skolen jobber konkret ut ifra den enkelte elev sine behov og forutsetninger. Vi har fokus på å skape trygghet og gode relasjoner i vårt møte med elever.

Elevene på Maudland skole skal møte trygge og tydelige voksne som møter elevene på en verdsettende måte.

## **Opplæringsloven kapittel 12. Elevene sitt skolemiljø**

### **§ 12-1. Verkeområde for kapittelet**

Dette kapittelet gjeld for skolen, leksehjelpordninga og skolefritidsordninga.

### **§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø**

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

### **§ 12-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid**

Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.

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

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå:

- *Kva problem tiltaka skal løyse*
- *Kva tiltak skolen har planlagt*
- *Når tiltaka skal gjennomførast*
- *Kven som skal gjennomføre tiltaka*
- *Når tiltaka skal evaluerast*

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.

## **§ 12-5. Skjerpa plikt til å melde frå 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, krenkjer ein elev, skal vedkommande straks melde frå til rektor. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldinga er openbert grunnlaus.

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein i leiinga ved skolen krenkjer ein elev, skal vedkommande melde frå til kommunen eller fylkeskommunen direkte.

## **§ 12-6. Statsforvaltaren si handheving av plikta til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø i enkeltsaker**

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

Statsforvaltaren skal avgjere om plikta til å rette opp situasjonen med eigna tiltak etter § 12-4 andre ledd og plikta til å lage ein skriftleg plan etter § 12-4 tredje ledd er oppfylt. Dersom saka ikkje er tatt opp med rektor, det er under ei veke sidan ho vart tatt opp eller eleven ikkje lenger går på den aktuelle skolen, skal statsforvaltaren avvise saka, om det ikkje er særlege grunnar til å behandle ho.

Kommunen og fylkeskommunen skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som statsforvaltaren meiner må til for å greie ut saka.

Kjem statsforvaltaren til at skolen ikkje har oppfylt plikta til setje inn eigna tiltak etter § 12-4 andre ledd eller plikta til å lage ein skriftleg plan etter § 12-4 tredje ledd, kan statsforvaltaren påleggje kommunen eller fylkeskommunen å rette forholdet. Dersom saka elles vil bli unødig forseinka, eller dersom det er grunn til å tru at kommunen eller fylkeskommunen ikkje kjem til å rette forholdet, kan statsforvaltaren vedta kva skolen skal gjere for at eleven skal få eit trygt og godt skolemiljø. Statsforvaltaren kan vedta reaksjonar etter skolereglane, jf. § 10-7, eller vedta at ein elev skal byte skole, jf. § 13-2.

Avgjerda til statsforvaltaren er eit enkeltvedtak. Statsforvaltaren skal setje ein frist for gjennomføringa av vedtaket og følgje opp saka.

## Læringsmiljøarbeidet på Maudland skole

For å sikre at det er et trygt og godt læringsmiljø for alle på Maudland skole er det viktig at det arbeides systematisk og helhetlig.

Det forebyggende arbeidet på Maudland er delt opp i ulike deler. Klassens time, Elevens time, maudlandsloggen og lekeledere.

Det blir utarbeidet et årshjul for [innholdet i sosial kompetanse](#) i klassens time. På den måten sikrer vi at alle elevene har fått en gjennomgang av ulike temaer innenfor sosial kompetanse. I tilknytning til temaene er det også laget forslag til undervisningsopplegg lærerne kan bruke. Målet har vært at denne timen skal være annerledes enn andre skoletimer. Det er tatt utgangspunkt i oppsettet som [Link til Livet](#) har laget. Temaene/undervisningsoppleggene er såkalte “dynamiske dokumenter”, det vil si at de hele tiden kan oppdateres og endres eller redigeres underveis.

I årshjulet er det også satt av tid til elevens time. Elevrådsrepresentantene og kontaktlærer blir i medskapning enig om innholdet i timen, og hvem av de to som leder timen. Det er ønskelig at elevrådsrepresentanten får tilstrekkelig tid til elevrådsarbeid. Det er laget et forslag til hva som kan være viktig å tenke på for kontaktlærer og elevrådsrepresentant for denne timen.

Maudlandslogg vil bli gjennomført ca. hver 6.uke.

Lekeleder er en organisering av friminuttsaktiviteter basert på trivselslederprogrammet. Dette for å øke aktivitet og trivsel i friminuttene, og å skape et godt og inkluderende skolemiljø. Utetilsyn er viktig for å fange opp og forebygge konflikter, krenkelser og mistriivsel. Det er utarbeidet en [standard for godt utetilsyn](#).

På systemnivå arbeides det systematisk med trygt og godt skolemiljø gjennom hele skoleåret.

Tiltak	Når	Innhold	Ansvarlig
Årlig gjennomgang av «plan for trygt og godt skolemiljø» med personalet, FAU og SU.	August/september	Kapittel 12, aktivitetsplikt dokumentasjonsplikt	rektor
Informere alle elever om rettigheter kap.12	August		Kontaktlærere
Vaktmester, renhold	Alle voksne som bruker skolens bygg må	Ved oppstart av nytt skoleår.	avdelingsledere

	informeres om plikten til å følge med / melde fra		
Gjennomgang av skolens ordensregler i elevråd og klasser	Høst	<a href="#">Kommunens ordensregler</a>	kontaktlærerne
Fast sak på foreldremøter og utviklingssamtaler	Høst/vår	Informere foresatte om retten til et trygt og godt skolemiljø og om skolens aktivitetsplikt.	Kontaktlærere – ledelsen kan inviteres med ved behov.
Info på hjemmeside	høst	Retten til et trygt og godt skolemiljø. Info om klagerett	IKT veileder
Fast sak på ledermøter	Ukentlig	Gjennomgang av kapittel 12 saker	rektor
Fast sak på ressursgruppen	Hver 14. dag	Oversikt	Rektor/avdelingsleder
<a href="#">Timeplanfestet klassens time med fast innhold</a>	Ukentlig	Forebyggende arbeid Opplegg lages.	Sosiallærer
Standarder for ønsket praksis	Gjennom hele året	<a href="#">Standard for utetilsyn</a>	Alle
Maudlandslogg	Ca hver 6. uke	Faste spørsmål	Avdelingsleder og kontaktlærere

### Skolens aktivitetsplikt § 12-4.

Aktivitetsplikten innebærer at skolens ansatte har:

- 1) plikt til å følge med om elevene har et godt skolemiljø
- 2) plikt til å gripe inn i akutte situasjoner
- 3) plikt til å melde fra skriftlig til rektor all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
- 4) plikt til å undersøke saken all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
- 5) plikt til å rette opp situasjonen med egnede tiltak inn tiltak når elever ikke har et godt skolemiljø
- 6) plikt til å lage en skriftlig plan, i planen skal det stå:
  - hvilke tiltak skolen har planlagt

- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som skal gjennomføre tiltakene
- når tiltakene skal evalueres

Rektor har ansvar for at det lages en aktivitetsplan og at det settes inn tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen igjen

## **Plikten å følge med**

Opplæringsloven § 12-4 første ledd fastslår at alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø.

- Å følge med handler om det forebyggende perspektivet. Alle skal ha kompetanse på, og felles forståelse for hva krenkelser er.
- Ha “trygt og godt skolemiljø” som fast punkt på teammøter, trinnmøter, ressursgruppemøter.
- Alle må ha kompetanse på **hvem de særskilt sårbare elevene er og man skal følge særlig godt med på disse elevene.**
- Det må kartlegges fortløpende hvem de særskilt sårbare er, dette vil variere gjennom året. På Maudland skole gjøres dette gjennom oppsummering av Maudlandslogg.
- Vi må vite hvor på skolen det er utrygt, hør med elevene - de vet. Dette gjøres gjennom elevråd og klassenstime.
- Være bevisst blindsoner, overganger, den voksne sin rolle, klasseledelse, ta ansvar og ikke gå forbi, vær aktiv og årvåken.
- Informasjon til foreldre om skolen sine rutiner og elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø.

Plikten til å følge med handler om det systematiske arbeidet om hvordan elevene har det på skolen. På Maudland skole følger de ansatte med på flere ulike måter, både på elevene generelt, men også de sårbare elevene spesielt. Mot disse elevene har skolen en **skjerpet aktivitetsplikt**.

Lærerne må være kjent med hva som er [sårbare elever](#) (udir) og at det er en veldig sammensatt elevgruppe. Kjennskap til de ulike faktorene som kan øke sårbarheten hos barn og unge er derfor viktig.

- det individuelle (som sykdom, diagnoser, temperament, språkvansker)
- familie (som omsorgssvikt, psykisk sykdom, samlivsbrudd, rus, høyt konfliktnivå)

- jevnaldrende (som mobbing, utfordring i å etablere og bli i stabile vennerelasjoner)
- miljøet (som fattigdom, kriminalitet, mangel på sosialt nettverk)

Dersom en voksen på skolen observerer krenkende atferd / mobbing skal kontaktlærer informeres. Bruk gjerne [registreringsskjema](#) ,rektor skal informeres.

Tiltak	Innhold	Når	Ansvarlig
Nasjonal elevundersøkelse	Elevene på 5.-7. trinn	Høst	Rektor
Observasjon	Alle voksne på 1.-7. trinn observerer hele dagen. Både på utetilsyn og i undervisningen.	Hele året	Alle ansatte
Utetilsynsområder	Oversikt over inndeling av skolegården i <a href="#">ulike tilsynsområder</a> .	Hele året	Alle ansatte
Utetilsyn	Observasjon. Se <a href="#">standard for utetilsyn</a>	Hele året	Alle ansatte
Særskilt observasjon	Lærere er ekstra på vakt ved skolestart, ny elev i klasse og ved sårbare elever.	Hele året	Alle ansatte
Individuell vurdering av elevers sårbarhet	Gjøres av kontaktlærer og de voksne i klassen ved oppstart av skoleåret og gjennom året.	August og gjennom hele skoleåret	Kontaktlærer og voksne i klassen.
Sårbare elever	Diskuteres jevnlig på lærernes samarbeidstid, relasjonskartlegging. Ved gjennomgang av Maudlandslogg - både identifiserte elever og aktuelle kap 12- saker.	Hele året	Lærerne
Logg (for de voksne)	Det brukes logg når sårbare elever er identifisert og må følges ekstra opp. Viktig for at de voksne skal være orientert og samsnakket.	Fortløpende	De voksne som arbeider med eleven
Maudlandsloggen gjennom klassetrivsel.	Trivselsundersøkelse som gjennomføres på 1.-7. trinn	Hver 6. uke	Kontaktlærere
Maudlandsloggen Oppfølging	Gjennomgang av funn på personalmøte i etterkant av undersøkelse. Se ekstra godt etter sårbare elever. Gj.gang av fravær.  Ved negative svar har lærer samtale med eleven.	Hver 6. uke	Ledelsen / kontaktlærere

«Plikten til å følge med» er en fast sak på elevrådet.	Få innspill fra elevrådet om det er uteområder, elevgrupperinger eller andre forhold skolen må være kjent med.	Hele året Kvartalsvis? <a href="#">Årshjul elevråd</a>	Elevrådskontakt er
Elevsamtaler	Gjennomføres før utv.samtaler og ved behov. Elevers læringsmiljø er en del av samtalen.	Minimum høst og vår	Kontaktlærer
Kartlegging av det sosiale miljøet i klassen ved bruk av klasstrivsel	Kartlegge elev-elev relasjoner jevnlig gjennom elevstemmen i sosiogram	- Neg/pos elever - Grupperinger - Hvem stiller opp for andre	Kontaktlærer
Halvårig relasjonskartlegging	Alle lærere på trinnet har en halvårig relasjonskartlegging. Svares på individuelt og gjennomgås sammen på trinnet. Kartlegge sårbare elever mht voksenrelasjoner. Alle elever skal møte trygge voksne. Kunnskapen brukes til bevisstgjøring og som ut.pkt for å for å sikre at alle elever blir sett.	Gjennomføres på kompetansehevingstid høst og vår.	Ledelsen Alle voksne på trinnet
Henvendelser fra medelever / foresatte	Alle elever	Hele året	Kontaktlærer
Fast sak på ukentlig møte med ledelsen og sosiallærer	Rektor blir ukentlig oppdatert på status på læringsmiljø og aktive kap 12 saker Ledelsen har en oppdatert oversikt over aktive kap 12 saker	Hver uke	Rektor
Compilo	Kommunens avvikssystem. Meldinger kommer til rektor.	Fortløpende gjennom hele skoleåret.	Rektor
Fravær	Kommunens «plan for skolenærver». Fravær er fast tema på ressursgruppemøtene Fravær føres i transponder. Se under.	Hele året Oppsummert hver 2.uke	Kontaktlærer Sosiallærer
Samarbeid skole / sfo	Ansatte skole og sfo. Sikre at skolen på tvers av skole og sfo tenker helhetlig. SFO-leder er	Hele året. Sak på ledermøter	Ledelsen Alle ansatte

	med på felles gjennomgang av elever.		
--	--------------------------------------	--	--

### *Skolenærværspan*

Maudland skole følger kommunenes [bekymringsfullt skolefravær](#). Nærværspanen skal være kommunens og skolens verktøy for å oppdage og hjelpe elever med bekymringsfullt fravær. Planen skal brukes i samarbeid med foresatte og andre instanser for å kartlegge og lage en felles samarbeids-/tiltaksplan for den enkelte elev. I noen tilfeller av skolefravær vil det være behov for mer spesialisert kompetanse, og planen gir retningslinjer for samhandling.

Bekymringsfullt skolenærvær er en fast sak i skolens ressursgruppe og defineres som:

- a. Ugyldig fravær: Fra første enkelttime
- b. Høyt gyldig fravær: Fra 5 dager i semesteret
- c. Forsentkomming: Over 3 ganger i en måned.

### *Transponder meldingsbok*

Transponder meldingsbok er skolens fraværssystem, her blir fraværet registrert. Hver annen uke tas det ut oversikt over samlet elevfravær til drøfting i skolen ressursgruppe. Sosiallærer samarbeider med kontaktlærer for å sjekke om det er grunn til bekymring.

### *Logg*

Logg er et av verktøyene Maudland skole bruker for å følge med på eleven. Loggen skal beskrive situasjoner og utsagn eleven kommer med. Det blir opprettet logg på elever som lærerne er bekymret for eller som blir undersøkt, jf. aktivitetsplikten.

I en logg bør læreren ha med:

Det du ser, det eleven sier, andre elever sier om eleven, kort oppsummering av samtaler med foresatte.

- Beskriver presist hva som har skjedd, og prøve å få med elevens perspektiv.
- Beskrive situasjonen, men husk å prate med eleven hvordan de opplevde situasjonen i etterkant.
- Prøv å se situasjonen i en helhet. Hva skjedde først, hva kan bakgrunnen være osv.

Alle voksne i klassen er med å skrive logg.

### **Plikten til å gripe inn**

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig. 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. Ansatte ved skolen skal ha god kompetanse på hva nulltoleranse og krenkelser er og en felles forståelse om hvordan og når en skal gripe inn.

Plikten til å gripe inn informeres om i starten av året til alle voksne på skolen.

Krenkelser som krever at ansatte griper inn er:

- verbale krenkelser
- fysiske krenkelser
- utestenging og blikking
- digitale

For å sikre lik forståelse for hva som er krenkelser og hvordan en stopper dette, brukes det tid på dette i kollegasamarbeidet. FOMA (forebyggende og mestring av aggresjon) er et kurs som holdes for ansatte hvert annet år.

### ***Bruk av tvang og makt i skolen***

Det kan oppstå situasjoner hvor skolens personale opplever at det er nødvendig å gripe inn for å hindre at en elev skader seg selv, andre elever, ansatte eller gjenstander. Personalet har en plikt til å gripe inn for å hindre at eleven skader eller plager andre, eller skader seg selv eller eiendom, dette må hjemles i nødverge eller nødrett.

Eksempler på nødrett/nødverge kan være en situasjon hvor en lærer må bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader fast eiendom eller løsøre.

Dersom ansatte opplever ubehagelige hendelser oppfordres de til å ta en prat med ledelsen i etterkant slik at den kan bearbeides på en god måte. Det oppfordres videre til å sende avvik av hendelsen i compilo, samt å informere kontaktlærer som følger opp saken videre.

Det presiseres at det i opplæringsloven ikke åpnes opp for bruk av tvang. Dersom skolen vurderer at det er nødvendig å bruke tvang for at eleven ikke skal skade seg selv, andre eller inventar, kan man gjøre dette. Da skal man ha vurdert å bruke andre løsninger og tiltak i forkant. Det er straffelovgivningen som gir anledning til å bruke tvang, men kun i spesielle tilfeller. Blir tvang brukt, skal dette gjøres i så liten grad som mulig.

Når skolen har måttet bruke tvang skal dette dokumenteres og foresatte informeres om at dette har blitt gjort. Foresatte skal informeres om dette via telefon eller møte. Det skal ALDRI planlegges for bruk av tvang.

Den som utøvde tvang skal dokumentere dette. Dette gjøres i et dokument som skal inneholde følgende:

1. Hvem var til stede?
2. Hva skjedde før hendelsen?
3. Hva skjedde under hendelsen?
4. Hva skjedde etter hendelsen?
  
5. Hva sier eleven om hendelsen?

Dokumentet legges i 360. Rektor/ledelsen skal informeres om hendelsen, og ledelsen sammen med den ansatte avgjør behov for eventuell videre oppfølging.

Utover skolebytte i grunnskolen, sanksjoner nedfelt i skolens ordensreglement og konkrete tiltak i en skolemiljø saker er det heller ikke hjemmel i opplæringsloven til å bruke andre inngripende tiltak overfor elever.

Utdanningsdirektoratet har utarbeidet et hefte om [bruk av tvang og makt i skolen](#).

Hendelse / aktivitet	Innhold	Ansvarlig
Ved mistanke om krenking/mobbing	Snakke med eleven om hvordan han/hun har det.	Kontaktlærer
Ved pågående krenkelse	Den voksne griper inn og stanser handlingen Kontaktlærer informeres av voksen som var til stede.	Alle
Når en elev verbalt sier fra om at han eller hun opplever mistrivsel på skolen.	Kontaktlærer informerer foresatte og setter i gang undersøkelse av saken.	Kontaktlærer
Informere kontaktlærer	Kontaktlærer leder arbeidet med å undersøke saken og evt utarbeide aktivitetsplan	Kontaktlærer
Krenkelse av sårbare elever	Dersom elever er i kategorien sårbare, må voksne ha redusert terskel for å gripe inn.	Alle voksne

## Plikten til melde fra

Det følger av oppl. § 12-4 andre ledd at alle som arbeider på skolen, skal melde fra til rektor hvis de får mistanke, uro eller bekymring om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal melde fra til skoleeieren i alvorlige tilfeller.

Plikten for de som arbeider på skolen til å melde i fra, legger grunnlaget for at rektor får en overordnet og fullstendig oversikt over hvordan elevene på skolen har det. På denne måten vil rektor få et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker, samtidig som plikten bidrar til å skaffe viktig informasjon til skolens systematiske arbeid med å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Rektor skal melde i fra ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. På Maudland har rektor delegert myndighet til avdelingsledere i skole og sfo, men rektor har fremdeles ansvaret for at varslingene håndteres på en forsvarlig måte. Delegeringen må ivareta formålet om at rektor skal ha en overordnet og fullstendig oversikt, samt at informasjonen skal brukes til å følge opp enkeltsaker og inn i det systematiske arbeidet.

Hva	Innhold	Ansvarlig
Ved krenkelser / mobbing informeres avd.leder/rektor av kontaktlærer	Avdelingsleder oppretter ei saksmappe på google og informerer rektor	Kontaktlærer og avdelingsleder.
kap 12 er fast sak på ukentlig møte mellom ledelsen og sosiallærer.	Gjennomgang av kap 12 saker I tabellen er disse elementene med: - Elevnavn - Trinn - Lærer - Sak registrert - Aktivitetsplan, dato - Evalueringsdato Tabellen gir en totaloversikt over alle aktivitetsplaner dette skoleåret.	Avdelingsleder Rektor
Avdelingsledere har jevnlig dialog med alle trinn		Avdelingsleder
Kontaktlærer informerer andre voksne på trinnet	Tema på samarbeidstid	
Rektor melder fra til skolesjef ved alvorlige	Sakens innhold	Rektor

hendelser og dersom en lærer er involvert		
---	--	--

## Plikten til å undersøke

Ved mistanke, uro, bekymring eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken. Siden elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø, gjelder skolens plikt til å undersøke mer enn de tilfellene der en elev er utsatt for mobbing og krenkelser. 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.

Det skal gjelde samme lave terskel for undersøkelsesplikten som for plikten til å melde fra. At en elev selv sier fra om krenkelser eller at han eller hun ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt, utløser alltid en plikt for skolen til å undersøke saken nærmere. For å kunne oppfylle tiltaksplikten og sette inn egnede tiltak i en konkret situasjon, må skolen undersøke alle tilfeller der eleven selv sier fra. At elevens mening og opplevelse er viktig må også ses i sammenheng med retten til å bli hørt og hensynet til barnets beste i Grunnloven § 104 og barnekonvensjonen art.

Plikten til å undersøke 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. Hvor grundige undersøkelser skolen skal sette i gang vil bero på skjønn, og det avhenger av hva slags situasjon man står overfor i hvert enkelt tilfelle. Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevenes opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan han eller hun opplever skolemiljøet. En undersøkelse kan også innebære å avklare og opplyse om forhold tilbake i tid eller forhold utenfor skoletiden og skoleområdet, dersom slike forhold påvirker elevens hverdag på skolen.

Undersøkelsen er viktig for å kunne lage gode og presise tiltak. Rektor må sikre at skolen undersøker saken tilstrekkelig og så snart som mulig.

Hva	Innhold	Ansvarlig
Ved mistanke må kontaktlærer snarest undersøke saken.	Avdelingsleder informeres med en gang (samme dag)	Kontaktlærer

Kontaktlæreren må informere SFO og motsatt for å sikre helhetlig undersøkelse.	Sikre god informasjonsflyt mellom skole/SFO og involverte voksne.	Kontaktlærer
Kontaktlærer ansvarlig for å koordinere undersøkelsen	Relevante dokumenter legges i egen mappe på google. (avdelingsleder oppretter mappe på disk)	Kontaktlærer
Maudlandslogg	Ca hver 6. uke	Kontaktlærer
Observasjoner	Se etter sårbare elever, snakke med elever, følge med.	Lærere på trinnet
Samtale med involverte elever.	Sjekkliste fra TGL Dersom elever har dårlig språk må samtalen planlegges godt og tilpasses.	Referat skriftliggjøres som notat eller f.eks i logg.
Evt. samtale med foresatte	Sjekkliste fra TGL	Som over
Enkel pedagogisk analyse (kartlegge opprettholdende faktorer)	Analyse av funn. Finne opprettholdende faktorer Se vedlegg	

### **Plikten til å sette inn tiltak**

Det er tilstrekkelig at en elev forteller om noe han eller hun har opplevd som vanskelig eller at eleven på en annen måte gir uttrykk for at det ikke er trygt og godt å være på skolen.

Tiltaksplikten utløses også når en undersøkelse skolen har utført viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Udir understreker at elevens **egen opplevelse** av skolemiljøet er avgjørende for plikten til å sette inn tiltak. Skolen skal aldri avvise eller bagatellisere en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Så lenge en elev selv mener at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø, har skolen plikt til å handle gjennom å sette inn tiltak. Noen elever kan insistere på at alt er i orden, selv om det er åpenbart at dette ikke er tilfellet. Selv om eleven gir uttrykk for at alt er bra, er det likevel hvordan eleven faktisk har det som avgjør om retten til et trygt og godt skolemiljø er brutt, og om det skal settes inn tiltak.

Hva som er til barnets beste må vurderes konkret. 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 elevene selv ønsker.

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.

Udir understreker at tiltakene ikke bare bør rette seg mot dem som opplever mistrivsel på skolen. Det er forutsatt i både forarbeidene og rettspraksis at det også skal vurderes tiltak mot dem som mobber, krenker eller på annen måte bidrar til at andre ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken. De må være basert på undersøkelsen av saken. Det er derfor viktig at undersøkelsen gir svar på alle faktiske forhold. Dette gjelder både utforming av tiltak og lengde.

Tiltakene skal være konkrete, tidsavgrenset og det skal tydelig fremkomme hvem som er ansvarlig og når de skal evalueres.

Det må fremkomme i aktivitetsplanen hva som er elevens beste i saken.

Maudland skole bruker aktivitetsplanen som er utformet av Senter for trygt og godt skolemiljø i Sandnes.

På Maudland skole skal både elev, foresatte og skole skal evaluere de ulike tiltakene.

#### *Statsforvalteren i Rogaland har kommet med tips om tiltak:*

Eksempler på generelle/upresise tiltak:

- Samtale med elev, foresatte, rektor og sosiallærer. (Hva er hensikten? Er det undersøkelse? Hva skal det hjelpe elevene med? Hva er hensikten med tiltaket? Skal det trygge elevene? Bygge selvbilde?)
- Eleven skal starte samtaler med helsesøster. Hvorfor?
- Kontaktlærerne skal arbeide systematisk med klassemiljøet. (Dette er noe de alltid skal gjøre. Det forebyggende er det beste tiltaket)
- Styrke klassemiljøet.
- Arbeid med det psykososiale miljøet på trinnet.
- Holdningskampanje i lek og lekeslåsning. Hva er hensikten? Må være mer tydelig her.
- Voksenteiteten på trinnet blir styrket - for foresatte er ikke det så enkelt å forstå. Forklare. Da må man også være sikker på at personen man setter inn kan fungere i denne settingen.

Eksempler på konkrete tiltak:

- Stjernevakt i friminuttene veileder enkeltelever i lek og aktiviteter. (Stjernevakt er en vakt med spesielle oppgaver).
- NN er vakt i garderoben når de har kroppsøving (Navngitt så både elever og foresatte vet hvem det er).
- Bestemte plasser på bussen på turer.
- Eleven skal ha tilsyn av en voksen i alle overgangssituasjoner, både i klasserommet, på basen og i gangen (Vaske hender, inn- og utgang fra time, bibliotek og gang). Hadde man satt punktum etter overgangssituasjoner hadde ikke tiltaket vært bra, men her er det beskrevet.
- Skolen gjennomfører skjermingstiltak for enkeltelever. En elev skjermes fra resten av klassen i uke 23. I uke 24 skjermes en annen elev fra sin klasse (Blir presisert dermed går det an. Da vet foresatte og elev at det kan bli fredeligere).

Statsforvalteren understreker at skjerming er tiltak som kan gjøres når alt annet er prøvd. Se udirs [veileder](#).

### *Dokumentasjon*

På Maudland skole skal alle kap. 12 saker være lagret på mappen hos ledelsen. Denne opprettes av avdelingsleder når informasjon om krenking / mobbing har kommet. I denne ligger alle sentrale dokumenter i saken. Det er kun lærere med tilgang som kan lese dokumentene.

Avdelingsleder gir dele tilgang til kontaktlærer og andre lærere/fagarbeidere som trenger tilgang. Dette gjøres både for å sikre at delpliktene blir ivaretatt og for at viktig informasjon blir overført ved evt. senere lærerbytter.

Hva	Dokument	Lagringssted
Logg	Lagres på google disk	Disk
Aktivitetsplan	Datert aktivitetsplan	360
Diverse møtereferat kap 12 - oppstart - gj.aktivitetsplan - evaluering	Møtereferat/notat inkl. relevant dokumentasjon for saken.	360

**Vedlegg:**

[Rutinebeskrivelse kap 12](#)

[Rutinebeskrivelse §12-5](#)

[Registreringsskjema](#)

[Møtereferat oppstart aktivitetsplan](#)

[Forenklet pedagogisk analyse](#)

[Grunnlagsdokument for dokumentasjonsplikt](#)

[Mal gjennomgang av delpliktene / aktivitetsplan](#)

[Mal aktivitetsplan \(Senter for Trygt og godt skolemiljø\)](#)

[Mal møtereferat evalueringsmøte](#)

[Forslag til samtaleskjema elever \(Senter for Trygt og godt skolemiljø\)](#)

[Forslag til samtaleskjema foresatte \(Senter for Trygt og godt skolemiljø\)](#)

[Maudlandslogg](#)

[Utetilsyn - tilsynsområder](#)

[Standard for utetilsyn](#)

[Kommunens plan for skolenærvær](#)

**Alle vedlegg (maler) vil bli lagret på google disk.**

**Interne rutiner kap 12 – aktivitetsplikt**

Skolens ansvar er konsentrert rundt det som i loven heter aktivitetsplikten. Denne gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

**Plikten omfatter:**

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å melde i skoleleder
4. Å undersøke saken
5. Å sette inn tiltak.

Dette innebærer at skolen må:

- Sikre at elever/foresatte blir informert om rettighetene sine som står beskrevet i kap.12.
- Følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- Iverksette undersøkelser ved varsling.
- Gripe inn og sette inn egnede tiltak
- Lage en skriftlig plan over tiltakene (aktivitetsplan)
- Følge opp tiltakene frem til eleven opplever skolemiljøet trygt og godt.
- Være spesielt oppmerksom på elever med særskilt sårbarhet.
- Sikre at skolens ansatte har den nødvendige kompetanse i hvordan de skal gripe inn.
- Varsle skoleeier (Kommunaldirektør) i alvorlige tilfeller
- Dokumentere hva som er gjort i forhold til aktivitetsplikten.

Ansvarlig	Tiltak	Merknad
<b>Alle ansatte ved skolen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor</li> <li>- Informere kontaktlærer. Bruk gjerne.</li> </ul>	
<b>Kontaktlærer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informere avdelingsleder</li> <li>- Avd.leder opprette mappe i google hvor dokumentene i den aktuelle saken lagres. Rektor informeres.</li> <li>- Varsle foresatte (se registreringsskjema)</li> <li>- Foresatte kalles inn til oppstartsmøte ved behov.</li> </ul>	<p>Dokumentene i saken skal lagres på google.</p> <p>Møtene skal dokumenteres i 360.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undersøke saken</li> <li>- Møte elev (er). Bruk gjerne</li> </ul> <p><u>Forslag til samtalskjema elever</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Involvere/informere andre kontaktlærere og andre voksne på skole og sfo.</li> <li>- Forenklet pedagogisk analyse</li> <li>- Oppsummering av undersøkelse</li> <li>- Skrive referat fra samtaler og møter underveis</li> <li>- Følge opp elever og foresatte</li> <li>- Lage aktivitetsplan (er). <ul style="list-style-type: none"> <li>o Den som krenkes</li> <li>o Den som mobber</li> </ul> </li> <li>- Ved mistanke om at ansatte er involvert skal rektor varsles umiddelbart.</li> <li>- Gå gjennom aktivitetsplan med involverte elever.</li> <li>- Innkalle foresatte til møte for å gå gjennom aktivitetsplan.</li> <li>- Innkalle foresatte til evalueringsmøte / saken avsluttes, evt. oppstartsmøte av ny sak. Utarbeide ny aktivitetsplan.</li> </ul>	<p>Aktivitetsplan og møtereferater skal lagres i Public360.</p> <p>Ved flere aktivitetsplaner på samme elever må det tydelig fremkomme at det er en ny aktivitetsplan (dato)</p>
<b>Avdelingsleder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bistår arbeidet til kontaktlærer</li> <li>- Delta i møter med foresatte ved behov</li> <li>- Følge opp elever</li> <li>- Skrive referat fra møter ved behov</li> </ul>	
<b>Rektor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deltar i enkelte møter med elev/foresatte</li> <li>- Sørge for ivaretagelse av: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aktivitetsplikten</li> <li>o Dokumentasjonsplikt</li> </ul> </li> <li>- Ha den totale oversikten over saker på skolen.</li> </ul>	

**Interne rutiner kap. 12-5. Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev.**

Skolens ansvar er konsentrert rundt det som i loven heter aktivitetsplikten § 12-5. Denne gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

**Plikten omfatter:**

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å melde i fra til skoleleder
4. Å undersøke saken
5. Å sette inn tiltak.

Aktivitetsplikten skjerpes dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenkelse som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.

Da skal:

- 1) Vedkommende straks melde fra til rektor
- 2) Rektor skal melde i fra til skoleeier (Kommunaldirektør)
- 3) Dersom en i skoleledelsen står bak krenkelsen skal skoleeier varsles direkte
- 4) Undersøkelse og tiltak etter §12-5 skal settes i verk straks.

Hva	Tiltak	Merknad
<b>Varsel på ansatt</b>	Varsle straks rektor	Oppfølging av saken kan ikke delegeres til avdelingsleder  Ved e-post må den ikke inneholde sensitiv informasjon.
<b>Varsel på en i skolens ledelse</b>	Medarbeider varsler Kommunaldirektør	
<b>Rektor</b>	Iverksetter strakstiltak i henhold til aktivitetsplikt.	

**Registreringsskjema elev som har blitt utsatt for krenkende handlinger / mobbing**

Dato:

Navn:

Klasse:

Krenking / mobbing er observert av:

Hva har skjedd:

Informert ledelsen: (dato)

Informert foresatte: (dato)

Kontaktlærer:

---

SANDNES KOMMUNE Maudland skole	Dato: Sted: Møteleder:		
-----------------------------------	------------------------------	--	---

<b>Møtereferat Oppstart akt.plikt</b>		Møtereferent:	
<b>Til stede:</b>	Foresatte, kontaktlærer, evt. elev, avdelingsleder ved behov		
<b>Forfall:</b>			
<b>Sak</b>	<b>Behandlet</b>		
1	<p><b>Bakgrunn for møtet er oppstart av arbeid med aktivitetsplikt for XX</b>  Det må vurderes i hvert tilfelle om det er hensiktsmessig med et fysisk møte eller om avklaringer kan gjøres digitalt / telefon</p> <p><i>NB: En generell anbefaling til alle som skal gjennomføre møter knyttet til 9 A er at det avholdes et formøte noen dager før møtet. Inviterer gjerne leder/sosiallærer med på disse. Dette for å skape trygghet og hjelpe med å skape en god ramme rundt møtet. Vi tilstreber at møtene gjennomføres med foresatte alene.</i></p> <p>Foresatte/lærer beskriver bakgrunn for henvendelse.  Elevens stemme (hva som er elevens beste) må fremkomme i samtalen.</p>		
2	<p><b>Gjennomgang av delpliktene</b>  Hvordan arbeider skolen med saken fremover  Få innspill fra foresatte på de ulike delpliktene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) plikt til å følge med om elevene har et godt skolemiljø</li> <li>b) plikt til å gripe inn i akutte situasjoner</li> <li>c) plikt til å varsle all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø</li> <li>d) plikt til å undersøke all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø</li> <li>e) plikt til å sette inn tiltak når elever ikke har et godt skolemiljø</li> </ul>		
3	<p><b>Oppsummering / avtale nytt møtetidspunkt for gjennomgang av aktivitetsplan</b>  Bli enige om dato for møte</p>		

## Forenklet pedagogisk analyse



Eksempel på ting å avklare:

- Når skjer krenkingen?
- Av hvem?
- Hva skjer?
- Hvor skjer det?
- Skjer det i timene / overganger / friminutt / fysisk plaging / skjult plaging / utestengelse
- Skolevei, buss
- Sosiale medier
- Hvordan er det på fritid
- Forstår krenker regler, er det misforståelser
- Kommunikasjonsform mellom elever
- Misforståelser?
- Skyldes det utydelig klasseregler
- Undervisningen, organisering av timene
- Er det knyttet til tilpasset opplæring? Er fagene for vanskelig?
- Skjer det hos noen lærere? I noen bestemte fag?
- Går elevene på SFO? – hva er status der?
- Må det skrives aktivitetsplaner på andre elever?

### **Oppsummering/Konklusjon**

Redegjør for skolens synspunkter og vurderinger i saken, inkludert en vurdering av elevens beste.

**Det må lages et notat som oppsummerer undersøkelsen av saken. Denne er utgangspunktet for tiltakene og blir svært viktig i gjennomgangen av aktivitetsplanen med foresatte.**

**Denne oppsummeringen/konklusjon bør klippes inn i aktivitetsplanen før beskrivelsen av tiltakene.**

### **Grunnlag for dokumentasjonsplikten**

*Etter opplæringsloven §12-4 har skolen en plikt til å dokumentere arbeidet de gjør for å oppfylle de ulike delene av aktivitetsplikten.*

<b>Hva er gjort for å følge opp delpliktene?</b>
<b>Bakgrunn for undersøkelsen:</b>
<b>Dato:</b>

<b>Delplikt</b>	<b>Hva er gjort?</b>
<b>Følge med</b> (å fange opp)	Indre systemer på skolen i forhold til gjennomgang av bekymringer i trinntid, ressursgruppemøter m.m. Friminuttsvakt Trivselsundersøkelser/Sosiometri Elevsamtale Observasjon Loggføring for å følge utvikling over tid
<b>Gripe inn</b>	Hvordan er det grepet inn ?
<b>Varsle</b> (skriftlig)	Hvordan ble det varslet ? Rektor ble informert, den Sosiallærer ble informert, den Foresatte ble varslet, den
<b>Undersøke</b> (elevens opplevelse, forhold i omgivelsene, fakta i saken )	Hva er gjort for å undersøke saken ?  Samtaler (elev som ikke har det trygt og godt, andre involverte)  Observasjon (systematisk, spisset)  Kartlegging (sosiogram, trivselsundersøkelse)
<b>Oppsummering</b>	Hva viser undersøkelsen ? (analyse av informasjonen og drøfting av elevens beste)
<b>Sette inn tiltak</b> (faktiske tiltak og ikke undersøkelse/ plikten til å følge med)	Det blir utarbeidet aktivitetsplan etter opplæringsloven § 12-4, se eget skriv

SANDNES KOMMUNE Maudland skole	Dato: Sted: Møteleder: Møtereferent:		
-----------------------------------	---	--	---

<b>Møtereferat oppsummering undersøkelse</b>			
<b>Til stede:</b>	Foresatte, kontaktlærer, evt. elev, avdelingsleder ved behov		
<b>Forfall:</b>			
<b>Sak</b>	<b>Behandlet</b>		
	<b>Bakgrunn for møtet er arbeid med aktivitetsplikt for <b>XX</b></b>		
<b>1</b>	<b>Bakgrunn for saken</b> Vis til oppstartsmøte/samtale		
<b>2</b>	<b>Gjennomgang av arbeidet med delpliktene</b> Ta utgangspunkt i <a href="#">grunnlagsdokumentet for dokumentasjonsplikt</a> som senter for Trygt og godt skolemiljø har utarbeidet. Kort gjennomgang av delpliktene og hvordan du har jobbet.  Vise til funnene i pedagogisk analyse. Denne viser undersøkelsen og oppsummeringen du har laget. Undersøkelsen og det du har funnet ut danner grunnlag for tiltakene i aktivitetsplanen.  Gjennomgang av forslag til eventuell aktivetsplan. <a href="#">Se mal</a> Viktig at det er rom for å ta med innspill fra foresatte.		
<b>3</b>	<b>Oppsummering / avtale nytt møtetidspunkt for gjennomgang av aktivitetsplan</b> Bli enige om dato for evalueringsmøte		



## Skriftlig plan for tiltak:



§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

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

§ 12-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørge 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.

AKTIVITETSPLAN etter Opplæringslovens §12-4	
Elevens navn:	Født:
Skole:	Klasse:
Rektor varslet av:	Dato:
Plan nummer: - (Lag ny plan hver gang den oppdateres eller justeres)	

Hvilket problem skal planen løse: - (Problembeskrivelse)
Elevens opplevelse av situasjonen: - (hva har eleven uttalt om saken? Husk at elevens subjektive opplevelse skal legges til grunn. Har eleven synspunkter om hvilke tiltak som bør settes inn?)
Hovedmål: - (hovedmålet skal beskrive den ønskede situasjonen)

Tiltak: (Hva)	Hva skal tiltaket løse: (Hvorfor)	Ansvarlig: (Hvem)	Tidsperspektiv: (Fra - til)	Evaluerings: (Når, med hvem)
Individ				
Gruppe (klassenivå)				
System (skolenivå)				

Sted:

Dato

Info om klagerett: Hvis du ikke er fornøyd med hva skolen gjør for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skolen, kan du melde saken til Statsforvalteren.

SANDNES KOMMUNE		Dato:									
Maudland skole		Sted:									
<b>Møtereferat</b>		Møteleder:									
<b>Evalueringsmøte</b>		Møtereferent:									
<b>Til stede:</b>											
<b>Forfall:</b>											
<b>Sak</b>	<b>Behandlet</b>										
1	<b>Bakgrunn for møtet er evaluering av aktivitetsplan, datert XX</b>										
	Det må vurderes i hvert tilfelle om det er hensiktsmessig med et fysisk møte eller om planen kan evalueres digitalt / telefon										
	<b>Status i saken / ny undersøkelse</b>										
2	Foresatte og skolen beskriver hvordan de opplever situasjonen nå. Elevens stemme må fremkomme i samtalen.										
	Gjennomgang av oppdatert pedagogisk analyse/ <a href="#">grunnlagsdokument for dokumentasjonsplikt</a> . Denne undersøkelsen danner grunnlaget for evalueringen og evt. grunnlaget for ny aktivitetsplan.										
3	<b>Gjennomgang av tiltak i aktivitetsplan:</b>										
	Lim inn tiltakene fra aktivitetsplanen her. Hvert tiltak skal evalueres av elev, foresatte og skole.										
	Eksempel på oppsett for vurdering av effekt på tiltak: Tiltak X: Stjernevakt Elev: Foresatte: Skole:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tiltak:</th> <th>Evaluering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Individ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gruppe (klassenivå)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>System (skolenivå)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Tiltak:	Evaluering	Individ		Gruppe (klassenivå)		System (skolenivå)	
Tiltak:	Evaluering										
Individ											
Gruppe (klassenivå)											
System (skolenivå)											
	<b>Oppsummering / Konklusjon</b>										
	Arbeid med aktivitetsplan avsluttes / det opprettes en helt ny aktivitetsplan. Evt gjennomgang av ny aktivitetsplan										

## Forslag til elevsamtalskjema i forhold til trygt og godt skolemiljø

Navn ansvarlig voksen	Elevens navn:	Elevens kontaktlærer
Dato:	Sted for samtale	

**Målet med samtalen:** Målet er å kartlegge elevens subjektive opplevelse av skolehverdagen. Opplever eleven å ha det trygt og godt på skolen.

**Forberedelse til samtalen:** Hvem har samtalen? Spør eleven om det er noen på skolen han/hun kan snakke trygt med, det er denne personen som skal gjennomføre samtalen.

**Rammer for en god samtale:** Avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være og målet med samtalen.

Det er viktig at den voksne ikke oppleves som forutinntatt i samtalen. Vær lyttende, den voksne må la eleven snakke ut, uten å komme med forslag til løsninger og motforestillinger til det eleven forteller. Vær våken for det eleven sier og still oppfølgingsspørsmål. Viktig å unngå at samtalen blir oppfattet som et "avhør".

Gi eleven nok tid til å svare og tål litt stillhet. Oppsummer det eleven sier med jevne mellomrom.

1.	Hvordan har du det på skolen? Er det noen fag du liker eller ikke liker?
2.	Hvordan har du det i klassen?
3.	Hvordan har du det i timene?
4.	Hvordan er det i friminuttene <ul style="list-style-type: none"><li>● hvordan foregår vanligvis friminutt her på skolen?</li><li>● hva pleier du å gjøre på?</li><li>● hvem pleier du å være med?</li><li>● hvem pleier å bestemme hva dere skal gjøre?</li></ul>
5.	Er det noe du opplever som vanskelig/ubehagelig på skolen? <ul style="list-style-type: none"><li>● er det noen som sier/gjør ting du ikke opplever er greit?</li></ul>
6.	Hvordan har du det på fritiden? <ul style="list-style-type: none"><li>● pleier du å være sammen med noen fra skolen?</li><li>● hvem andre pleier du å være med?</li><li>● hva liker du å gjøre?</li></ul>
7.	Hvordan skulle du ønske skoledagen din var?
8.	Pleier du å tenke på skolen når du legger deg? <ul style="list-style-type: none"><li>● hva tenker du da?</li><li>● gruer du deg av og til for å gå på skolen?</li></ul>
9.	Er det noe jeg ikke har spurt om, som du kunne tenkt deg å fortelle?

	<b>Oppsummer og avtal veien videre.</b>
--	---

**Forslag til foreldresamtale skjema i forhold til trygt og godt skolemiljø**

Navn ansvarlig voksen	Elevers navn:	Elevers kontaktlærer
Dato:	Sted for samtale	

**Målet med samtalen:** Målet er å kartlegge elevens opplevelse av skolehverdagen. Opplever foreldrene at eleven har det trygt og godt på skolen.

**Forberedelse til samtalen:** Hvem har samtalen? Er skole/hjem samarbeidet vanskelig bør noen “nøytrale” gjennomføre samtalen. Vurder om det skal være en representant fra ledelsen til stede.

**Rammer for en god samtale:** Avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være og mål med samtalen.

Det er viktig at skolen ikke oppleves som forutinntatt i samtalen. Vær lyttende, foreldrene må få snakke ut, uten at skolen kommer med forslag til løsninger og motforestillinger til det foreldrene forteller. Vær våken for det foreldrene sier og still oppfølgingsspørsmål. Viktig å unngå at samtalen blir oppfattet som et “avhør”.

Gi foreldrene nok tid til å svare og tål litt stillhet.

Oppsummer det foreldrene sier underveis i samtalen.

1.	Hvordan opplever dere at X har det på skolen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• er det noen fag han/hun liker eller ikke liker?</li> </ul>
2.	Hvordan opplever dere at X har det i klassen?
3.	Hvordan opplever dere at X har du det i timene?
4.	Hvordan opplever dere at X har det i friminuttene? <ul style="list-style-type: none"> <li>• hva pleier X å gjøre på?</li> <li>• hvem pleier X å være med?</li> </ul>
5.	Er det noe X opplever som vanskelig/ubehagelig på skolen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• er det noen som sier/gjør ting X ikke opplever er greit?</li> </ul>

6.	Hvordan har X det på fritiden? <ul style="list-style-type: none"> <li>• pleier X å være sammen med noen fra skolen?</li> <li>• hvem andre pleier X å være med?</li> <li>• hva liker X å gjøre?</li> </ul>
7.	Pleier X å tenke på skolen når han/hun legger deg? <ul style="list-style-type: none"> <li>• hva sier X om tankene?</li> <li>• gruer X seg av og til for å gå på skolen?</li> </ul>
8.	Hva tenker dere må til for at X skal oppleve skoledagen sin som trygg og god?
<b>Oppsummer og avtal veien videre</b>	

### Maudlandslogg – rutiner for gjennomføring og oppfølging

Hver 6. uke gjennomføres Maudlandsloggen fra 1.-7. trinn. Elevene svarer direkte på chromebooken i classroom til sin kontaktlærer.

Etter gjennomføring ser kontaktlærer gjennom resultater for sin klasse. Er ekstra oppmerksom på sårbare elever. Ved negative svar avholder kontaktlærer en elevsamtale med eleven. Det skrives et notat fra samtalen i loggen. Det blir gjennomgang av viktige funn i plenum på kompetansehevingstid.

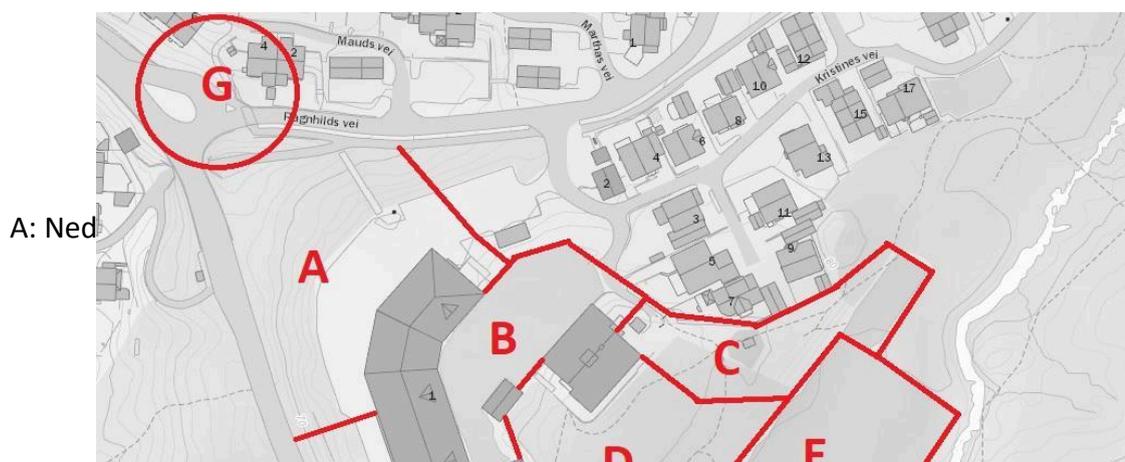
Det brukes spørsmål fra programmet klassetrivsel.

### Utetilsyn

Som del av plikten til å følge med er det nødvendig at alle deler av skolegården har et tilstrekkelig tilsyn av voksne i friminutt. Rektor må sikre at alle blindsoner blir dekket forsvarlig.

På Maudland skole er skolegården delt inn i seks tilsynsområder. I tillegg er det en egen bussvakt på holdeplass etter skoletid.

Tilsynet dekkes av både lærere og fagarbeidere/assistenter. Lærerne har inntil 180 minutter tilsyn i uken. Fagarbeidere/assistenter skal i utgangspunktet ha tilsyn i alle friminutt.



B: Skolegård

C: 1. klasse

D: Haugen

E: Fotballbane

F: SFO/gymsal

G: Bussvakt

### Standard for utetilsyn på Maudland skole

Det er god som er standarden vi ønsker. De andre nivåene er kun for egenrefleksjon for å synliggjøre for om det er områder du kan jobbe litt ekstra med.

GOD	NOKSÅ GOD	SVAK
<ul style="list-style-type: none"><li>• Timen er avsluttet i god tid, slik at du møter presis på ditt tilsynsområde</li><li>• Bruker alltid refleksvest</li><li>• Du vet hvem du skal avløse/bli avløst av i langfriminutt og er presis til ditt tilsyn</li><li>• Dekker hele tilsynsområdet og er oppmerksom på konfliktfylte områder og tar de fleste henvendelser på alvor</li><li>• Identifiserer sårbare elever, melder fra om mobbing, trakassering og andre krenkelser. Ordner opp, og gir beskjed til kontaktlærer</li><li>• Er aktiv, positiv og engasjerer passive elever</li><li>• Vi snakker med elevene og bruker navn når du kan</li><li>• Er en god rollemodell, holder orden og plukker av og til opp søppel og andre ting</li><li>• Du er der for elevene, unngår lange dialoger med andre voksne i friminutt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Timen avsluttes litt seint slik du av og til kommer for seint til tilsynet</li><li>• Glemmer tilsyn en sjelden gang</li><li>• Du bruker som regel refleksvesten</li><li>• Dekker store deler av tilsynsområdet. Mobiliteten er større i pent vær</li><li>• Melder fra til kontaktlærer om mobbing, trakassering og andre krenkelser</li><li>• Elevaktivitet blir observert på avstand og du er lite i dialog med elevene</li><li>• Søker dialog med andre voksne i friminutt</li><li>• Følger ordensregler, men overser av og til brudd, bruker ikke skjønn</li><li>• Ser vi elever som har skadet seg, forsøker man å ordne opp ute. Ved mer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Timen avsluttes sent slik du ofte kommer for seint til tilsynet</li><li>• Glemmer tilsyn jevnlig</li><li>• Ofte uten refleksvest</li><li>• Opptrer passiv og lite oppsøkende</li><li>• Søker ofte dialog med andre voksne i friminutt</li><li>• Usikker på skolens ordensregler og ikke konsekvent i håndhevelse av reglene</li><li>• Privat mobilbruk</li><li>• Er på vei inn til neste time før det ringer inn</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Følger ordensregler, men overser av og til brudd og bruker skjønn</li> <li>● Ser vi elever som har skadet seg, forsøker man å ordne opp ute. Ved behov for assistanse hentes kontaktlærer og voksen returnerer til uteområdet.</li> <li>● Er blant de siste som forlater skolegården og sjekker at elevene er på vei inn</li> </ul>	<p>alvorlig skade forlater man uteområdet uten å vende tilbake.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Du forlater skolegården når det ringer inn selv om det er elever igjen i skolegården</li> </ul>	
--	--	--