

**Innhold**

[Innledning 2](#_heading=h.gjdgxs)

[Opplæringsloven kapittel 9 A. Elevane sitt skolemiljø 3](#_heading=h.30j0zll)

[Læringsmiljøarbeidet på Maudland skole 4](#_heading=h.1fob9te)

[Aktivitetsplikten 6](#_heading=h.2et92p0)

[Plikten å følge med 7](#_heading=h.tyjcwt)

[Plikten til å gripe inn 10](#_heading=h.3dy6vkm)

[Plikten til å varsle 11](#_heading=h.1t3h5sf)

[Plikten til å undersøke 12](#_heading=h.4d34og8)

[Plikten til å sette inn tiltak 13](#_heading=h.2s8eyo1)

[Dokumentasjon 15](#_heading=h.17dp8vu)

[Vedlegg: 16](#_heading=h.3rdcrjn)

[Interne rutiner 9a – aktivitetsplikt 17](https://docs.google.com/document/d/1nKh9eRyoE1K32qS98ltKRmJh3GuoUG-rONPKgHVnRGw/edit#heading=h.lnxbz9)

[Interne rutiner 9a-5 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev 19](https://docs.google.com/document/d/1dKwFQ9vOBJeoegMdjmYVxrpEqzhJUgHWCH7FOeo0A7I/edit)

[Registreringsskjema 20](https://docs.google.com/document/d/1Y_9heyXeNcBYlPWPi6VGFf_3E93_BqqNYZ6lGGw0Nh0/edit#)

[Møtereferat Oppstart akt.plan 21](https://docs.google.com/document/d/1c5EhajCJmTuBSpdHkiZ6eKE7lJO_LNEX/edit)

[Forenklet pedagogisk analyse 22](https://docs.google.com/document/d/1Xk2CzDpBtRphaUdiYrxHYC-6ZI-tas0L2JvgBTvFSNE/edit#)

[Maudlandslogg – rutiner for gjennomføring og oppfølging 24](https://docs.google.com/document/d/1QRfWVQKMkNoXXXlcfvEpPf9AqP8wBtTlZarVuQAxDBE/edit#)

[AKTIVITETSPLAN §9A-4 26](https://docs.google.com/document/d/1bbG3Dwb-kDl26i7pfzrOtA7f-SIn_e8lK7Iug_7hopU/edit#)

[Forslag til elevsamtaleskjema i forhold til trygt og godt skolemiljø 27](https://docs.google.com/document/d/1p5U8jhgwAtLCenyv3JMRlkG5H2PXiq8mzj8L8iDK8-w/edit#heading=h.g396vofk427a)

[Forslag til foreldresamtale skjema i forhold til trygt og godt skolemiljø 28](https://docs.google.com/document/d/14_aSqb11nlB1Kbm3UPnBkW0tcmuawPBjEoecuI64q1M/edit#heading=h.2xcytpi)

[Møtereferat Evalueringsmøte 29](https://docs.google.com/document/d/15JEl7hSSn_-jeUQSDgLeyIOR3qNMyIP0Bj7kjlDzopY/edit)

[Utetilsyn 30](https://docs.google.com/document/d/1DGrPOHmXW890yYP0Sj-xgZhgRDf1fMNCTewg2v-nxjg/edit)

[Standard for utetilsyn på Maudland skole 31](https://docs.google.com/document/d/1bUZAvkIQeemwiI6gzIwQGE4pHHdHIqzlAlt1bmQGrXA/edit#heading=h.2bn6wsx)

[Redegjørelse i skolemiljøsak (Hva spør Statsforvalteren etter?) 32](https://docs.google.com/document/d/1jcZ6EMOQsHYALih3SWgDUQmrg2KA7rs9ntjsXxgZcO4/edit)

# Innledning

Plan for 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 §9A for at den enkelte elev skal oppleve et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Ansatte ved skolen jobber konkret ut i fra 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.

På Maudland skole skal både elever og voksne ha det bra og vi er stolte av visjonen vår *«Sammen bygger vi broer, stole og rause, undrende og skapende»*.

# Opplæringsloven kapittel 9 A. Elevane sitt skolemiljø

§ 9 A-1.Verkeområde for kapitlet  
Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.

§ 9 A-2.*Retten til eit trygt og godt skolemiljø*Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9 A-3.*Nulltoleranse og systematisk arbeid*  
Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

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

§ 9 A-4.Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø  
Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 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.

Målet er at det settes ned en liten gruppe som utarbeider et forslag til et forebyggende program som strekker seg over skolens 38 uker. Det vil bli timeplanfestet «klassens time» på alle trinn. Altona trekkes inn i arbeidet.

Det forebyggende arbeidet på Maudland er delt opp i ulike deler. Klassens time, Elevens time, Maudlandsloggen, Trivsellederprogrammet, utetilsyn.

Klassens time er en timeplanfestet time, der trinnene skal jobbe forebyggende med forhåndsbestemte tema for bedre klassemiljøet og å øve på ulike sosiale ferdigheter. Det gjennomføres to klassens time i hvert tema. Det blir utarbeidet et årshjul for arbeidet med klassens time hvert år.

Elevens time er en avsatt time til elevrådsarbeid og klassesaker, der elevene skal være med å sette fokus på saker som de er opptatt av og som bedrer klassemiljøet. Det skal lages en plan for klassens time som utarbeides mellom elevrådsrepresentant og kontaktlærer. Gjennomføres ca en gang i måneden.

Hver 6.uke gjennomføres en ikke anonym mobbeundersøkelse på alle trinn, der elevene gir tilbakemelding på trivsel. Denne undersøkelsen skal brukes til å sette i gang ev tiltak for å øke trivsel, og å fange opp krenkelser og mistrivsel.

Trivselslederprogrammet er et program 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 mistrivsel. Det er utarbeidet en standard for godt utetilsyn.

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

| Tiltak | Når | Innhold | Ansvarlig |
| --- | --- | --- | --- |
| Årlig gjennomgang av «plan for trygt og god skolemiljø» med personalet, FAU og SU. | August/september | 9A, aktivitetsplikten | rektor |
| Informere alle elever om rettigheter ifht 9A | August |  |  |
| Vaktmester, renholdere | Alle voksne som bruker skolens bygg må informeres om plikten til å følge med / varsle | Ved oppstart av nytt skoleår. | avdelingsledere |
| Gjennomgang av skolens ordensregler i elevråd og klasser | Høst | [Kommunens ordensregler](https://www.sandnes.kommune.no/barnehage-og-skole/skoler-i-sandnes/felles-ordensreglement/) | 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 FM. | Rektor |
| Fast sak på ledermøter | Ukentlig | Gjennomgang av 9a-saker | rektor |
| Fast sak på ressursgruppen | Hver 14. dag |  | Rektor/avdelingsleder |
| Timeplanfestet klassens time med fast innhold | Ukentlig | Forebyggende arbeid  Opplegg lages. Egen gruppe |  |
| Standarder for ønsket praksis | Gjennom hele året | [Standard for utetilsyn](#bookmark=id.qsh70q) |  |
| Maudlandslogg | Hver 6. uke | Faste spørsmål | Avdelingsleder og kontaktlærere |

# Aktivitetsplikten

Fra [udir](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/6.-hva-skal-skolen-gjore-aktivitetsplikten/): *”Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en aktivitetsplikt etter oppll. § 9 A-4. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.*

*Skolens aktivitetsplikt er delt i fem delplikter: Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å undersøke og sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.”*

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 varsle all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
4. plikt til å undersøke all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
5. plikt til å sette inn tiltak når elever ikke har et godt skolemiljø

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 § 9 A-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. En mistanke om utløser de andre delpliktene som f.eks å undersøke saken.

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](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-elever-med-sarskilt-sarbarhet/#145819) (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 [registreringsskjemaet](#bookmark=id.1ksv4uv). Rektor informeres.

| Tiltak | Innhold | Når | Ansvarlig |
| --- | --- | --- | --- |
| Nasjonal elevundersøkelse | Elevene på 5.-7. trinn | Høst | Rektor |
| Observasjon | Alle voksen på 1.-7. trinn observerer hele dagen. Både på utetilsyn og i undervisningen. | Hele året | Alle ansatte |
| Utetilsynsområder | Oversikt over inndeling av skolegården i ulike tilsynsområder. | Hele året | Alle ansatte |
| Utetilsyn | Observasjon. Se [standard for utetilsyn](#bookmark=id.qsh70q) | 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, relasjons-kartlegging. Ved gjennomgang av Maudlandslogg - både identifiserte elever og aktuelle 9a-saker. | Hele året | Lærerne |
| Elevlogg | Det legges til rette for fysisk loggbok til eleven i det forebyggende arbeidet. Bøkene samles inn. | Jevnlig gjennom året |  |
| 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 | Lokal trivselsundersøkelse som gjennomføres på 1.-7. trinn  Spørsmål er vedlagt | 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?  Årshjul elevråd? | Elevrådskontakter |
| Elevsamtaler | Gjennomføres før utv.samtaler og ved behov.  Elevens læringsmiljø er en del av samtalen. | Minimum høst og vår | Kontaktlærer |
| Kartlegging av det sosiale miljøet i klassen | Kartlegge elev-elev relasjoner jevnlig gjennom elevstemmen. | * 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.  Vise skjema /PP | Gjennomføres på kompetanse-hevingstid høst og vår. | Ledelsen Alle voksne på trinnet |
| Henvendelser fra medelever / foresatte | Alle elever | Hele året | Kontaktlærer |
| Fast sak på ledermøter | Rektor blir ukentlig oppdatert på status på læringsmiljø og aktive 9a-saker  Ledelsen har en oppdatert oversikt over aktive 9a-saker | Hver uke | Rektor |
| Compilo | Kommunens avvikssystem. Meldinger kommer til rektor. | Fortløpende gjennom hele skoleåret. | Rektor |
| Fravær | Kommunens «plan for skolenærvær». Fravær er fast tema på ressursgruppemøtene  Fravær føres i transponder | Hele året  Lærerne sjekker fravær hver 6. uke (Maudlandsloggen) | Kontaktlærere  Ledelsen |
| Samarbeid skole / sfo | Ansatte skole og sfo. Sikre at skolen på tvers av skole og sfo tenker helhetlig. SFO-leder er med på felles gjennomgang av elever. | Hele året.  Sak på ledermøter | Ledelsen  Alle ansatte |
| Aktivitet i sosiale medier | Spørsmål i Maudlandsloggen |  |  |
|  |  |  |  |

# 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.

Plikten til å gripe inn informeres om i starten av året til alle voksne på 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 tilstede. | Alle |
| Når en elev verbalt sier fra han eller hun opplever mistrivsel på skolen. | Kontaktlærer informerer foresatte og setter i gang å undersøke 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 [å varsle](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/?depth=0&print=1#6.4.3-plikt-til-a-varsle)

Det følger av oppll. § 9 A-4 andre ledd at alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeieren i alvorlige tilfeller.

Plikten for de som arbeider på skolen til å varsle 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 varsles 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 av kontaktlærer | Avdelingsleder oppretter ei saksmappe på google og oppretter samtidig sak til ledergruppen i 9A-tabell | Kontaktlærer og avdelingsleder. |
| 9A er fast sak på ledermøter hver mandag | Gjennomgang av 9A saker  I tabellen er disse elementene med:   * Elevnavn * Trinn * Lærer * Sak registrert * Aktivitetsplan, dato * Evalueringsdato   Tabellen gir et total oversikt over alle aktivitetsplaner dette skoleåret. | Avdelingsleder  Rektor |
| Avdelingsledere har jevnlig dialog med alle trinn |  | Avdelingsledere |
| Kontaktlærer informerer andre voksne på trinnet | Tema på samarbeidstid |  |
| Rektor varsler Kommunaldirektør ved alvorlige hendelser og dersom en lærer er involvert | Sakens innhold | Rektor |

# Plikten til å undersøke

Ved mistanke om 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 varsle. 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 |
| Kontaktlærer 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 | Hver 6. uke | Kontaktlærer |
| Observasjoner | Se etter sårbare elever, snakke med elever, følge med. | Lærere på trinnet |
| Samtale med involverte elev (er) | Sjekkliste fra Altona  Dersom elever har dårlig språk må samtale planlegges godt og tilpasses. Se forslag til skjema. | Referat skriftliggjøres som notat eller f.eks i logg. |
| Evt. samtale med foresatte | Sjekkliste fra Altona | Som over |
| Enkel pedagogisk analyse (kartlegge opprettholdende faktorer) | Analyse av funn. Finne opprettholdende faktorer  Se vedlegg |  |

# Plikten til å sette inn tiltak

Plikten til å sette inn tiltak ved at en elev selv sier fra. Det er tilstrekkelig at en elev forteller om noe han eller hun utsettes for noe som er vanskelig, eller at eleven på 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 eleven 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 er det 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 hva som er elevens beste i saken. Dette skal fremkomme i aktivitetsplanen.

Maudland skole bruker aktivitetsplan malen som er utformet av [Altona skole og ressursenter](https://www.minskole.no/altona).

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 eleven med? Hva er hensikten med tiltaket? Skal det trygge eleven? Bygge selvbilde?)
* Eleven skal starte samtaler med helsesøster. Hvorfor?
* Kontaktlærer 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 ang. Lek og lekeslossing. Hva er hensikten? Må være mer tydelig her.
* Voksentettheten 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](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/rettslige-grunnlaget-for-skolemiljotiltak/).

# Dokumentasjon

På Maudland skole skal alle 9A-saker være lagret på mappe 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 delingstilgang 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 |
| Samtale med elev | Se sjekkliste fra Altona |  |
| Oppstart akt.plan | Møtereferat / notat fra samtale | 360 |
| Aktivitetsplan | Datert aktivitetsplan | 360 |
| Samtaler med foresatte | Se sjekkliste fra Altona | Disk |
| Evaluering av akt.plan | Møtereferat | 360 |
|  |  |  |

# Vedlegg:

Rutinebeskrivelse 9a

Rutinebeskrivelse 9a-5

[Registreringsskjema](https://docs.google.com/document/d/1Y_9heyXeNcBYlPWPi6VGFf_3E93_BqqNYZ6lGGw0Nh0/edit#)

[Møtereferat oppstart aktivitetsplan](https://docs.google.com/document/d/1c5EhajCJmTuBSpdHkiZ6eKE7lJO_LNEX/edit)

Forenklet pedagogisk analyse

Maudlandslogg

Mal aktivitetsplan (Altona)

Forslag til samtaleskjema elever (Altona)

Forslag til samtaleskjema foresatte (Altona)

Mal møtereferat evalueringsmøte

Utetilsyn - tilsynsområder

Standard for utetilsyn

Redegjørelse i skolemiljøsaker til Statsforvalteren (tidl. Fylkesmann)

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

## Interne rutiner 9a – aktivitetsplikt

Skolens ansvar er konsentrert rundt det som i loven heter aktivitetsplikten (§ 9A-4). Denne gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

**Plikten omfatter:**

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å varsle 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 § 9A
* 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 |
| --- | --- | --- |
| Alle ansatte ved skolen | * Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor * Informere kontaktlærer. Bruk gjerne [registreringsskjemaet](#bookmark=id.1ksv4uv). |  |
| Kontaktlærer | * Informere avdelingsleder * Avd.leder opprette mappe i google hvor dokumentene i den aktuelle saken lagres. Rektor informeres. * Varsle foresatte (se registreringsskjema) * Foresatte kalles inn til oppstartsmøte ved behov. * HelhetUndersøke saken * Møte elev (er). Bruk gjerne [samtaleskjema](#bookmark=id.4i7ojhp) * Involvere/informere andre kontaktlærere og andre voksne på skole og sfo. * Forenklet pedagogisk analyse * Oppsummering av undersøkelse * Skrive referat fra samtaler og møter underveis * Følge opp elever og foresatte * Lage aktivitetsplan (er).   + Den som krenkes   + Den som mobber * Ved mistanke om at ansatte er involvert skal rektor varsles umiddelbart. * Gå gjennom aktivitetsplan med involverte elever. * Innkalle foresatte til møte for å gå gjennom aktivitetsplan. * Innkalle foresatte til evalueringsmøte / saken avsluttes, evt. oppstartsmøte av ny sak. Utarbeide ny aktivitetsplan. | Dokumentene i saken skal lagres på google.  Møtene skal dokumenteres i 360.  Aktivitetsplan og møtereferater skal lagres i Public360.  Ved flere aktivitetsplaner på samme elever må det tydelig fremkomme at det er en ny aktivitetsplan (dato) |
| Avdelingsleder | * Bistår arbeidet til kontaktlærer * Delta i møter med foresatte ved behov * Følge opp elever * Skrive referat fra møter ved behov |  |
| Rektor | * Deltar i enkelte møter med elev/foresatte * Sørge for ivaretagelse av:   + Aktivitetsplikten   + Dokumentasjonsplikt * Ha den totale oversikten over saker på skolen. |  |

**Interne rutiner 9a-5 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev.**

Skolens ansvar er konsentrert rundt det som i loven heter aktivitetsplikten (§ 9A-4). Denne gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

**Plikten omfatter:**

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

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

Da skal:

1. Vedkommende straks varsle rektor
2. Rektor skal varsle skoleeier (Kommunaldirektør)
3. Dersom en i skoleledelsen står bak krenkelsen skal skoleeier varsles direkte
4. Undersøkelse og tiltak etter §9A-4 skal settes i verk straks.

| Ansvarlig | Tiltak | Merknad |
| --- | --- | --- |
| Varsel på ansatt | Varsle straks rektor | Oppfølging av saken kan ikke delegeres til avdelingsleder  Ved epost må den ikke inneholde sensitiv informasjon. |
| Varsel på en i skolens ledelse | Medarbeider varsler Kommunaldirektør |  |
| Rektor | Iverksetter straks tiltak i henhold til aktivitetsplikt. |  |

## Registreringsskjema

Dato:

Elev som har blitt utsatt for krenkende handlinger / mobbing:

Navn:

Klasse:

Krenking / mobbing er observert av:

Hva har skjedd:

|  |
| --- |

Informert ledelsen: (dato)

Informert foresatte: (dato)

Skal det lages aktivitetsplan? Ja/nei

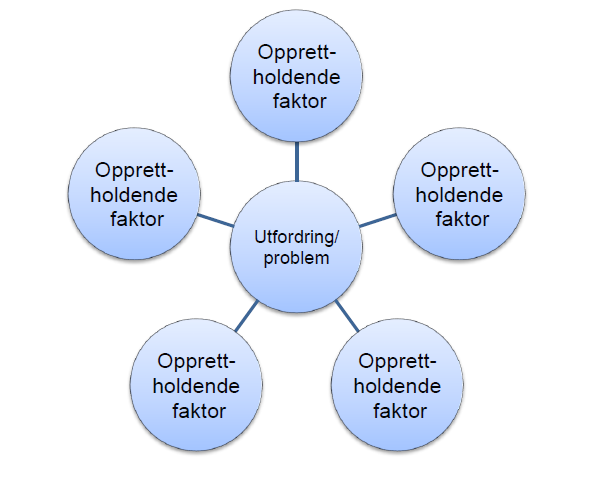
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontaktlærer

| SANDNES KOMMUNE  Maudland skole Møtereferat Oppstart akt.plan | | | Dato:  Sted:  Møteleder:  Møtereferent: |  | C:\Users\ragnils\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\F9A28E0E.tmp |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Til stede:** | | Foresatte, kontaktlærer, evt. elev, avdelingsleder ved behov | | | |
| **Forfall:** | |  | | | |
| **Sak** | **Behandlet** | | | | |
| **1**  **2**  **3** | **Bakgrunn for møtet er oppstart av arbeid med aktivitetsplan for XX**  Det må vurderes i hvert tilfelle om det det er hensiktsmessig med et fysisk møte eller om avklaringer kan gjøres digitalt / telefon  **Bakgrunn for saken**  Foresatte/lærer beskriver bakgrunn for henvendelse.  Elevens stemme (hva som er elevens beste) må fremkomme i samtalen.  **Gjennomgang av delpliktene**  Hvordan arbeider skolen med saken fremover  Få innspill fra foresatte på de ulike delpliktene.   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 varsle all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø 4. plikt til å undersøke all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø 5. plikt til å sette inn tiltak når elever ikke har et godt skolemiljø   **Oppsummering / avtale nytt møtetidspunkt for gjennomgang av aktivitetsplan**  Bli enige om dato for møte | | | | |

## Forenklet pedagogisk analyse

I arbeidet med å undersøke saken og den påfølgende analyse kan en forenklet pedagogisk analyse av opprettholdende faktorer være til stor hjelp. Tiltak i aktivitetsplanen bør være rettet mot de konkrete opprettholdende faktorene.



**Utvikling av tiltak:**

| Opprettholdende faktor | Tiltak |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Valg av strategier og tiltak**

* Tiltak skal bidra til å redusere eller fjerne betydningen av de opprettholdende faktorene
* Det bør arbeides med tiltak mot flere opprettholdende faktorer samtidig
* Lærere og ledere skal være sikre på at de kan gjennomføre tiltakene systematisk og over tid
* Tiltakene som velges skal så langt som mulig være bygd på forskningsbasert kunnskap

**Undersøkelsen i saken må gi svar på mange spørsmål. Tiltakene i saken baseres på det lærer har funnet ut**.

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 bør klippes inn i aktivitetsplanen før beskrivelsen av tiltakene.** |

## 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. Det blir gjennomgang av viktige funn i plenum på kompetansehevingstid.

Ved gjennomgang av Maudlandsloggen har også kontaktlærerne en gjennomgang av fravær, jf. Rutine om skolenærvær.

**Spørsmål 1-4. trinn:**

| **Nr** | **Spørsmål** | **Svaralternativ** |
| --- | --- | --- |
|  | **Trivsel** |  |
| 1 | Trives du i klassen? | Ja  Nei |
|  | **Mobbing** |  |
|  | UDIR sin definisjon av mobbing: *«Mobbing er gjentatte krenkelser mot en person som har vanskelig for å forsvare seg. Det kan dreie seg om for eksempel erting, utestenging, spredning av løgner, trusler, negative kommentarer om utseende og fysiske krenkelser som slag, dytting og sparking»* |  |
| 2 | Blir du mobbet eller krenket på skolen? | Ja  Nei |
|  | Hvis du blir mobbet, oppfordrer vi deg/dere å gi beskjed til en voksen, slik at vi kan gjøre noe med det. |  |
| 3 | Ser du at noen andre blir mobbet på skolen? | Ja  Nei |
|  | Hvis du ser at andre blir mobbet, oppfordrer vi deg/dere å gi beskjed til en voksen, slik at vi kan gjøre noe med det |  |

**Spørsmål 5-7. trinn:**

| **Nr** | **Spørsmål** | **Svaralternativ** |
| --- | --- | --- |
|  | **Trivsel** |  |
| 1 | Hvor godt trives du i klassen? | Veldig godt  Godt  Nokså godt  Dårlig |
| 2 | Hva er det som gjør klassen din kjekke å gå i? | Gode venner  Kjekke voksne  Kjekke timer  Kjekke friminutt  Andre ting |
| 3 | Hva liker du å gjøre i friminuttene på skolen? | Spille fotball  Spille kanonball  Leke på haugen  Disse på dissa  Leke på lekstartivene  Leke i sandkassen  Andre ting |
|  | **Mobbing** |  |
|  | UDIR sin definisjon av mobbing: *«Mobbing er gjentatte krenkelser mot en person som har vanskelig for å forsvare seg. Det kan dreie seg om for eksempel erting, utestenging, spredning av løgner, trusler, negative kommentarer om utseende og fysiske krenkelser som slag, dytting og sparking»* |  |
| 4 | Blir du mobbet på skolen? | Aldri  Noen ganger  Ofte |
|  | Hvis du blir mobbet, oppfordrer vi deg/dere å gi beskjed til en voksen, slik at vi kan gjøre noe med det |  |
| 5 | Ser du at noen andre blir mobbet på skolen? | Aldri  Noen ganger  Ofte |
|  | Hvis du ser at andre blir mobbet, oppfordrer vi deg/dere å gi beskjed til en voksen, slik at vi kan gjøre noe med det |  |
|  | **Garderobe til klasserommet** |  |
| 6 | Hvordan har du det i garderobesituasjonen? | Veldig god  God  Nokså godt  Dårlig |
|  | **Garderobe i gymsalen/svømming** |  |
| 7 | Hvordan har du det i garderobesituasjonen? | Veldig godt  Godt  Nokså godt  Dårlig |
|  | **Skolebussen/skoleveien** |  |
| 8 | Hvordan har du det på skolebussen/skoleveien? | Veldig godt  Godt  Nokså godt  Dårlig |
|  | **Cromebook** |  |
| 9 | Har du opplevd dette på cromebooken? | Fått stygge meldinger/bilder?  Har du blitt holdt utenfor?  Har du sendt stygge meldinger/bilder?  Har du holdt noen utenfor?  Nei, jeg har ikke opplevd noe av dette |

## AKTIVITETSPLAN §9A-4C:\Users\ragnils\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\F9A28E0E.tmp

**Elev: Dato:**

**Hva skal denne planen løse?**

[Elevens navn] har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Maudland skole har [dato] fått at [elevens navn] ikke har det trygt og godt på skolen fordi [skriv hva som er utfordringen basert på elevens subjektive oppfatning].

**Hva mener eleven?**

[Hva har eleven uttalt om saken? Hvis eleven har synspunkter om hvilke tiltak som bør settes inn, hva mener eleven at er egnede tiltak?]

**Undersøkelsen av saken viste:**

Skolens vurdering/analyse av det som kom fram i undersøkelsene. Tiltakene skal logisk knyttes til de områdene som er identifisert. Klipp gjerne inn oppsummeringen fra den forenklede pedagogiske analysen.

| **Tiltak:** | Ansvarlig: | Angi tiltakets varighet |
| --- | --- | --- |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |

**Når skal tiltakene evalueres?**

**Underskrift til den som har utarbeidet planen:**



## Forslag til elevsamtaleskjema 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   * hvordan foregår vanligvis friminutt her på skolen? * hva pleier du å gjøre på? * hvem pleier du å være med? * hvem pleier å bestemme hva dere skal gjøre? |
| 5. | Er det noe du opplever som vanskelig/ubehagelig på skolen?   * er det noen som sier/gjør ting du ikke opplever er greit? |
| 6. | Hvordan har du det på fritiden?   * pleier du å være sammen med noen fra skolen? * hvem andre pleier du å være med? * hva liker du å gjøre? |
| 7. | Hvordan skulle du ønske skoledagen din var? |
| 8. | Pleier du å tenke på skolen når du legger deg?   * hva tenker du da? * gruer du deg av og til for å gå på skolen? |
| 9. | Er det noe jeg ikke har spurt om, som du kunne tenkt deg å fortelle? |
|  | **Oppsummer og avtal veien videre.** |

## Forslag til foreldresamtaleskjema 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 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?   * er det noen fag han/hun liker eller ikke liker? |
| --- | --- |
| 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?   * hva pleier X å gjøre på? * hvem pleier X å være med? |
| 5. | Er det noe X opplever som vanskelig/ubehagelig på skolen?   * er det noen som sier/gjør ting X ikke opplever er greit? |
| 6. | Hvordan har X  det på fritiden?   * pleier X å være sammen med noen fra skolen? * hvem andre pleier X å være med? * hva liker X å gjøre? |
| 7. | Pleier X å tenke på skolen når han/hun legger deg?   * hva sier X om tankene? * gruer X seg av og til for å gå på skolen? |
| 8. | Hva tenker dere må til for at X skal oppleve skoledagen sin som trygg og god? |
|  | **Oppsummer og avtal veien videre** |

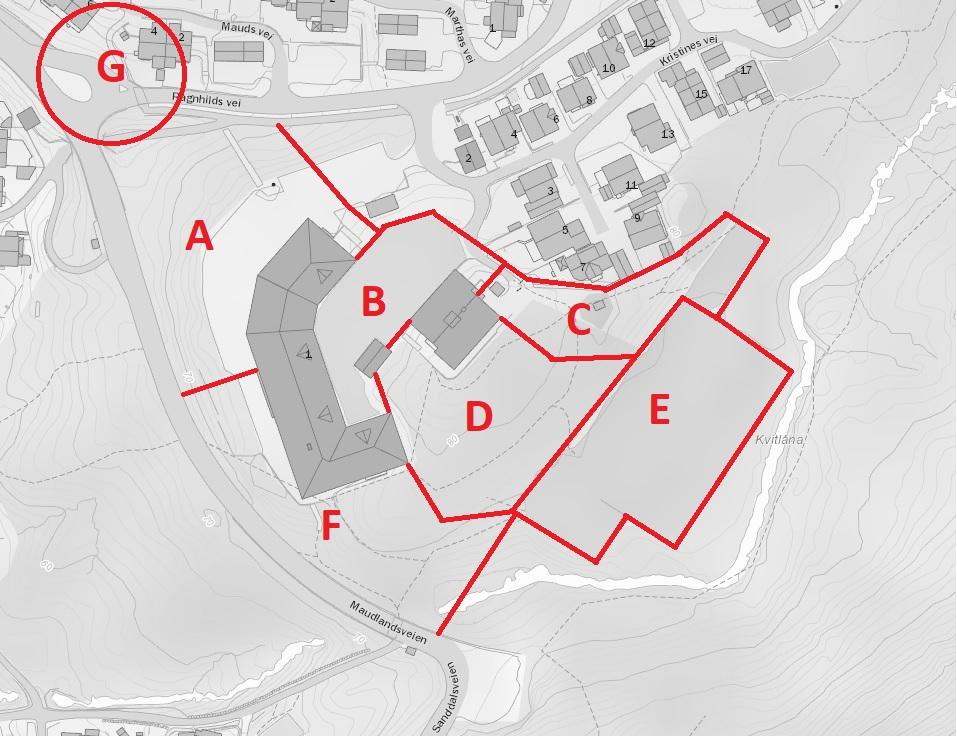
| SANDNES KOMMUNE  Maudland skole Møtereferat Evalueringsmøte | | | Dato:  Sted:  Møteleder:  Møtereferent: |  | C:\Users\ragnils\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\F9A28E0E.tmp |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Til stede:** | |  | | | |
| **Forfall:** | |  | | | |
| **Sak** | **Behandlet** | | | | |
| **1**  **2**  **3** | **Bakgrunn for møtet er evaluering av aktivitetsplan, datert XX**  Det må vurderes i hvert tilfelle om det det er hensiktsmessig med et fysisk møte eller om planen kan evalueres digitalt / telefon  **Status i saken**  Foresatte og skolen beskriver hvordan de opplever situasjonen nå. Elevens stemme må fremkomme i samtalen.  **Gjennomgang av tiltak i aktivitetsplan:**   * Lim inn tiltakene fra aktivitetsplanen her.   Hver tiltak skal evalueres av elev, foresatte og skole.  Eksempel på oppsett for vurdering av effekt på tiltak:  Tiltak X: Stjernevakt  Elev:  Foresatte:  Skole:  **Oppsummering / Konklusjon**  Arbeid med aktivitetsplan avsluttes / det opprettes en helt ny aktivitetsplan.  NB: Utløser ny undersøkelse av saken for eventuelt å oppdatere tiltak. | | | | |

## 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.



A: Nedre skolegård

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** |
| --- | --- | --- |
| * Timen er avsluttet i god tid, slik at du møter presis på ditt tilsynsområde * Bruker alltid refleksvest * Du vet hvem du skal avløse/bli avløst av i langfriminutt og er presis til ditt tilsyn * Dekker hele tilsynsområdet og er oppmerksom på konfliktfylte områder og tar de fleste henvendelser på alvor * Identifiserer sårbare elever, melder fra om mobbing, trakassering og andre krenkelser. Ordner opp, og gir beskjed til kontaktlærer * Er aktiv, positiv og engasjerer passive elever * Vi snakker med elevene og bruker navn når du kan * Er en god rollemodell, holder orden og plukker av og til opp søppel og andre ting * Du er der for elevene, unngår lange dialoger med andre voksne i friminutt * Følger ordensregler, men overser av og til brudd og bruker skjønn * Ser vi elever som har skadet seg, forsøker man å ordne opp ute. Ved behov for assistanse hentes kontaktlærer og voksen returnerer til uteområdet. * Er blant de siste som forlater skolegården og sjekker at elevene er på vei inn | * Timen avsluttes litt seint slik du av og til kommer for seint til tilsynet * Glemmer tilsyn en sjelden gang * Du bruker som regel refleksvesten * Dekker store deler av tilsynsområdet. Mobiliteten er større i pent vær * Melder fra til kontaktlærer om mobbing, trakassering og andre krenkelser * Elevaktivitet blir observert på avstand og du er lite i dialog med elevene * Søker dialog med andre voksne i friminutt * Følger ordensregler, men overser av og til brudd, bruker ikke skjønn * Ser vi elever som har skadet seg, forsøker man å ordne opp ute. Ved mer alvorlig skade forlater man uteområdet uten å vende tilbake. * Du forlater skolegården når det ringer inn selv om det er elever igjen i skolegården | * Timen avsluttes sent slik du ofte kommer for seint til tilsynet * Glemmer tilsyn jevnlig * Ofte uten refleksvest * Opptrer passiv og lite oppsøkende * Søker ofte dialog med andre voksne i friminutt * Usikker på skolens ordensregler og ikke konsekvent i håndhevelse av reglene * Privat mobilbruk * Er på vei inn til neste time før det ringer inn |

## Redegjørelse i skolemiljøsak (Hva spør Statsforvalteren etter?)

Elev:

Skole:

| En redegjørelse om sakens bakgrunn og de faktiske forholdene i saken: |
| --- |
| [Aktivitetsplikten](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/6.-hva-skal-skolen-gjore-aktivitetsplikten/): |
| Hva har skolen gjort for å følge med: |
| Hva har skolen gjort for å gripe inn? |
| Hva har skolen gjort for å varsle rektor? |
| Hva har skolen gjort for å undersøke saken? |
| Hva har skolen gjort for å sette inn tiltak? |
| Redegjør for skolens synspunkter og vurderinger i saken, inkludert en vurdering av elevens beste. Legg gjerne ved en redegjørelse fra kontaktlærer og andre lærere. |
| Andre opplysninger i saken: |
| Vedlegg: |