



Tegning av Lucas, 7B

MÅL:

Planen skal sikre et helhetlig og systematisk arbeid for å skape et trygt og godt skolemiljø for elevene på Fridalen i skole og SFO.



Sosial handlingsplan – Fridalen skole og SFO

Innhold

<u>1. Innledning.</u>	3
<u>2. Forebyggende arbeid med skolemiljø</u>	3
<u>2.1 Godt å være sammen ved skolestart</u>	4
<u>2.2 Ordensregler</u>	4
<u>2.3 Klasseledelse og relasjonsbygging</u>	4
<u>2.4 Foreldremøter</u>	4
<u>2.5 Klasseledelse</u>	4
<u>2.6 Relasjon</u>	5
<u>2.7 SMART oppvekst</u>	5
<u>2.7.1 Karakteregenskaper</u>	5
<u>2.7.2 KORT for karakteregenskaper</u>	6
<u>2.7.3 SMART oppvekst -boka</u>	6
<u>2.7.4. Periodens egenskap/sosiale ferdighet</u>	6
<u>2.7.5 Trinnvis årsplan for SMART oppvekst</u>	6
<u>2.8 Trivselsprogrammet (TL)</u>	6
<u>2.9 Sosial aktivitetsplan</u>	7
<u>2.10 Skole-/hjemmsamarbeid(medvirkning).</u>	7
<u>2.11 Samarbeidsfora på skolen</u>	7
<u>2.11.1 Trinnmøter (ukentlig)</u>	7
<u>2.11.2 Avdelingsmøter (skole 2.hver uke og SFO hver uke)</u>	7
<u>2.11.3 Samarbeidsmøter kontaktlærer/elevassistent (ukentlig).</u>	7
<u>2.11.4 Samarbeidsmøter kontaktlærer/SFO (2 gg/semester).</u>	8
<u>2.11.5 PUG-møter</u>	8
<u>3. Hvordan avdekker vi krenkelser/mobbing?</u>	8
<u>3.1 Plan for utetid</u>	8
<u>3.2 Elevsamtaler.</u>	8
<u>3.3 Utviklingssamtaler</u>	8
<u>3.4 Elevundersøkelsen.</u>	8
<u>3.5 Lokal spørreundersøkelse ved elevrådet</u>	9
<u>4. Stoppe mobbing/krenkelser - aktivitetsplikten</u>	9
<u>4.1 Aktivitetsplikten</u>	9
<u>4.2 Vi følger med</u>	9
<u>4.2.1 Hva ser vi etter?</u>	9
<u>4.2.2 Hvordan følger vi med?</u>	10
<u>4.3 Vi griper inn.</u>	11
<u>4.3.1 Når griper vi inn?</u>	11
<u>4.3.2 Hvordan griper vi inn?</u>	12
<u>4.4 Vi varsler</u>	12
<u>4.4.1 Når varsler vi?</u>	12
<u>4.4.2 Hvordan varsler vi?</u>	12
<u>4.5 Vi undersøker.</u>	12
<u>4.5.1 Når undersøker vi?</u>	13
<u>4.5.2 Hvem skal undersøke?</u>	13
<u>4.5.3 Hvordan skal vi undersøke?</u>	13
<u>4.6 Vi setter inn tiltak</u>	14
<u>4.6.1 Bakgrunn for tiltakene</u>	14
<u>4.6.2 Aktivitetsplanen</u>	14
<u>4.6.3 Evaluering av tiltakene</u>	14
<u>4.7 Dokumentasjon.</u>	15

1. Innledning

Denne planen skal sikre at skolen driver et helhetlig og systematisk arbeid for å sikre at den enkelte elev har et trygt og godt skolemiljø. Vi har delt planen i tre:

- a) Forebyggende arbeid med skolemiljø
- b) Hvordan avdekker vi krenkelser/mobbing
- c) Hvordan stopper vi krenkelser/mobbing

Bakgrunn.

Opplæringsloven:

§ 9a-2 Retten til et trygt og godt skolemiljø:

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer 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 kontinuerlig og systematisk for å fremme helse, miljøet og tryggheten til elevene, slik at kravene i eller medhold av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Bergen kommune har utviklet en egen plan for arbeid med skolemiljø som heter **Skyfritt**. Planen omtaler blant annet skolens plikt til å ha en sosial handlingsplan.

Skolene skal ha en lokal sosial handlingsplan for skolemiljøet som inneholder rutiner og skolens beskrivelse av arbeidet for å fremme et godt skolemiljø. Skolene skal i den sosiale handlingsplanen omtale rutiner for inkludering av alle elever – inkludert sårbare grupper elever som elever med nedsatt funksjonsevne.

Vi vil derfor i denne planen beskrive hvordan vi arbeider her på Fridalen for å fremme et godt skolemiljø, hvordan vi avdekker krenkelser og mobbing samt beskrive rutiner for hvordan vi kan stoppe krenkelser og mobbing når disse først er oppdaget.

2. Forebyggende arbeid med skolemiljø

I dette kapitlet om hvordan vi fremmer et godt skolemiljø på Fridalen, beskriver vi det systematiske arbeidet vårt som vi mener har betydning

for å sikre at alle elevene kan ha en trygg og god hverdag både i skole og SFO.

2.1 Godt å være sammen ved skolestart

Når vi starter et nytt skoleår, har vi en kampanje som vi kaller **godt å være sammen** her på Fridalen. Da planlegger alle klasser gode og samlende aktiviteter som skal trygge den enkelte eleven og klassene som fellesskap. I denne perioden innarbeider vi også gode rutiner og klasseregler for hvordan vi kan ha det best sammen som klasse. Fadderklassene planlegger aktiviteter sammen. Da får de minste en eller flere faddere blant eldre elever som de kan ha som en trygg venn gjennom skoleåret. Under gult nivå vedrørende Covid-19 utgår fysiske aktiviteter mellom fadderklassene.

2.2 Ordensregler

Foresatte og elever skal bli gjort kjent med ordensreglene som gjelder for Bergen Kommune og Fridalen skole. 1.trinn får reglene til gjennomlesing og signering (foresatte). I tillegg minner vi om disse reglene på felles foreldremøter av avdelingsledere hver høst. De legges også ut på skolens nettside. Ved å gjøre oss kjent med kommunens og skolens felles ordensregler sikrer vi en bedre forståelse og forventning til hvordan vi best kan ha det sammen på skolen. Vi ansvarliggjør både ansatte og foresatte i denne prosessen.

2.3 Klasseledelse og relasjonsbygging

Varme og tydelige voksne i klassen er en viktig suksessfaktor for å få til et godt klassemiljø. Ved å bli godt kjent med eleven har lærerne et bedre grunnlag til å få etablert den gode klasseledelsen. Vi har tro på at relasjonsbygging er en viktig suksessfaktor til å kunne etablere et godt klassemiljø, og derigjennom forebygge krenkelser og mobbing.

2.4 Foreldremøter

I starten av hvert skoleår avholder vi foreldremøter. Der er skolemiljø ett av temaene som tas opp. Hvert trinn har en felles økt ledet av avdelingsleder og en økt ledet av kontaktlærer. Dette er en viktig arena for å bygge det gode samarbeidet mellom elevens viktige voksne.

2.5 Klasseledelse

Lærer viser tydelig struktur i læringsforløpet. Dette kjennetegnes ved at undervisningen har tydelige mål, aktive elever og vurdering for læring.

Arbeidet med klasseledelse sikres gjennom tett lærersamarbeid, kompetanseheving og samarbeid mellom lærer og avdelingsleder.

2.6 Relasjon

Den voksne har ansvar for å opprette en positiv relasjon til alle elevene. Stikkord som tillit, interesse, ros og anerkjennelse er viktige begreper i dette arbeidet. Gjennom gode relasjoner mellom den voksne og eleven dannes det et godt grunnlag for læring. Elevsamtalen, utviklingssamtalen og den daglige kontakten er viktige verktøy i dette arbeidet. Elevene skal bygge gode relasjoner med sine medelever, slik at de opplever inkludering og får ta del i et sosialt samspill. Dette påvirker også elevens læringsmotivasjon i positiv grad. Det er de voksnes ansvar å legge til rette for at slike relasjoner kan bygges. Fadderordningen er et eksempel på en slik ordning. Klasseråd, elevråd, samarbeidsutvalg og skolemiljøutvalg er arenaer der disse relasjonene kan arbeides med systematisk.

2.7 SMART oppvekst

I løpet av skoleåret 2020/2021 vil vi starte med å implementere et nytt verktøy som skal sikre et godt og systematisk forebyggende arbeid. Dette verktøyet skal hjelpe oss til å fremme helse, trygghet og trivsel for den enkelte eleven på skolen og bygge gode klassemiljø. Deler av samarbeidstiden for lærerne vil gå med til kompetanseheving innen bruk av dette verktøyet.

SMART OPPVEKST er et verktøy utarbeidet av RE kommune. *Hva vil kunne skje om alle barn lærer seg ferdigheten i å se alt som er bra hos seg selv og andre?* Verktøyet har fokus på å utvikle gode sosiale ferdigheter og fremheve gode karakteregenskaper hos hverandre.

SMART oppvekst fremmer styrketenkning i stedet for problemløsningstenkning. Det er fokus på å forsterke det som barnet får til kontra å ha fokus på det som ikke fungerer. De ulike alderstrinn vil ha forskjellig tilnærming til dette arbeidet. Det som er felles på alle trinn er tankesettet og at de ulike metoder og tema blir en fast post på timeplanen hver uke gjennom skoleåret.

2.7.1 Karakteregenskaper

Gjennom ulike karakteregenskaper (måter å være på) vil vi ha fokus på hvordan vi skal opptre. Vi leiter etter positive egenskaper som vi ønsker å se hos den enkelte elev og de voksne, i stedet for hvilke egenskaper vi IKKE ønsker å se. Vi ønsker en positiv tilnærming med forventninger til gode egenskaper for på den måten å utvikle gode sosiale ferdigheter for alle.

Eksempler på slike karakteregenskaper kan være omsorg, selvkontroll eller nysgjerrighet. SMART oppvekst tar for seg 20 ulike sosiale ferdigheter/karakteregenskaper.

2.7.2 KORT for karakteregenskaper

Kort for 20 ulike karakteregenskaper er tilgjengelig i ulike format. Disse brukes ukentlig i klasserommene og henges synlig opp på skolen strategiske steder (klasserom, lærerarbeidsrom, korridor, oppslagstavle og personalrom).

2.7.3 SMART oppvekst -boka

Bøkene til SMART oppvekst er tilpasset ulike trinn på barneskolen. Det er 4 bøker som er tilpasset barnetrinnet. Her finnes det støttemateriell og undervisningsopplegg som tar for seg ulike sosiale ferdigheter (karakteregenskaper).

2.7.4. Periodens egenskap/sosiale ferdighet

Annenhver måned samles vi i gymsalen for å ha et felles fokus på periodens egenskap/sosiale ferdighet. Ansvar for fellessamlingen rullerer mellom trinnene. Selv om trinnene hver for seg arbeider med ulike ferdigheter gjennom året (årsplan for sosiale ferdigheter per trinn) vil vi ha fokus på en felles egenskap som skal være fremtredende gjennom de neste to månedene. Markeres ved en fellessamling og synliggjøres gjennom perioden ved plakater (kort) som henges opp synlig på skolen. Dette kan ikke gjennomføres fysisk på gult nivå med tanke på Covid-19 og smittevern.

2.7.5 Trinnvis årsplan for SMART oppvekst.

Hvert trinn utarbeider et sosialt årshjul som fordeler ulike egenskaper gjennom året. Disse egenskapene formidles på ukeplaner/periodeplaner og arbeides med i klassene gjennom skoleåret. Sosiale ferdigheter legges inn i timeplanen hver uke. Støttemateriell finnes i relevant SMART oppvekst-bok.

2.8 Trivselsprogrammet (TL)

Dette er et program som skal fremme mer lek og trivsel i friminuttene. Elevene på 4.-7.trinn(trivselslederne) styrer selv aktivitetene. Trivselslederne følges opp av de voksne TL-koordinatorene på skolen. Det avholdes et felles arrangement hvert halvår (**Kick-off**) for å markere oppstart av nytt semester. Dette arbeidet er satt på pause all den tid vi har gult nivå med tanke på Covid-19 og smittevern.

2.9 Sosial aktivitetsplan

Hver enkelt klasse oppfordres til å følge en sosial aktivitetsplan gjennom året. Denne skal fremme sosiale relasjoner mellom alle elevene i den aktuelle klassen og mellom deres familier. Aktivitetene legges utenom skoletiden. Sosial aktivitetsplan utarbeides på klassevise foreldremøter til høsten. Foreldrekontaktene har ansvaret for denne aktivitetsplanen i samarbeid med kontaktlærer.

2.10 Skole-/hjemssamarbeid(medvirkning).

For å lykkes med det gode læringsmiljøet er det viktig at hjem og skole formidler de samme holdninger og forventninger til elevene. For å sikre at dette blir gjort har skolen ansvar for å få til et tett og godt samarbeid med hjemmet til elevene. Følgende arenaer brukes til å styrke dette samarbeidet:

- Foreldremøter (1 per år, ellers ved behov)
- Utviklingssamtaler (en samtale per semester)
- Samarbeidsutvalg (møter annenhver måned)
- Skolemiljøutvalg (møter annenhver måned)
- FAU-møter (møter hver måned)

I tillegg til systematiske møter kommer skriftlig og muntlig kommunikasjon mellom skole og hjem. På klassenivå har kontaktlærer ansvar, på avdelingsnivå har avdelingsleder ansvar og på skolenivå har rektor ansvar.

2.11 Samarbeidsfora på skolen

Vi har ulike samarbeidsorganer på skolen som har noe ulikt fokus, men som alle tar innover seg ansvaret for at eleven har et trygt og godt skolemiljø.

2.11.1 Trinnmøter (ukentlig). Faglig og sosial utvikling drøftes.

2.11.2 Avdelingsmøter (skole 2.hver uke og SFO hver uke)

På avdelingsmøtene sikrer vi oss at vi samler informasjon som gjelder blant annet elevens og SFO-barnets helse og trivsel. Meldinger på disse møtene kan bringes videre til skolens ledergruppe eller andre fora som kan behandle de ulike elevsakene.

2.11.3 Samarbeidsmøter kontaktlærer/elevassistent

(ukentlig). Enkeltelever med vedtak om spesialundervisning og/eller elevassistentressurs drøftes.

2.11.4 Samarbeidsmøter kontaktlærer/SFO (2 gg/semester).

Drøfter samarbeid inn mot enkeltbarn og samarbeidsrutiner for øvrig, f.eks. sambruk av lokaler.

2.11.5 PUG-møter (Annenhver onsdag). Tar for seg elever med faglig og/eller psykososial utfordring. PPT, avdelingsleder, rektor og aktuelle lærere inviteres inn.

3. Hvordan avdekker vi krenkelser/mobbing?

3.1 Plan for utetid

Lærere, assistenter og andre voksne på skolen blir tildelt tilsynsoppgaver og områder ved friminutt og før skolestart. Oppgaver og områder kan rullere gjennom skoleåret. Det blir også tatt hensyn til spesialelever i denne planen. Rutiner om utetid gjennomgås i personalet ved semesterstart. I tiden med gult nivå knyttet til Covid-19, fordeles uteområdene på de ulike kohortene/klassene til ulike tider. Rulling hver uke mellom utesonene.

3.2 Elevsamtaler

Kontaktlærer har ansvar for å gjennomføre elevsamtaler to ganger per skoleår i forkant av utviklingssamtaler. Sosial og faglig utvikling er tema for samtalene. Det er utarbeidet retningslinjer for disse samtalene. Dersom det kan være mistanke om krenkelser eller mobbing, kan dette fremkomme på disse samtalene.

3.3 Utviklingssamtaler

Kontaktlærer kaller inn elever og foresatte til utviklingssamtaler to ganger per år (høst og vår). Sosial og faglig utvikling er tema på disse samtalene. Dette er også en arena hvor man kan avdekke om det foregår krenkelser eller mobbing.

3.4 Elevundersøkelsen

Årlig elevundersøkelse for 5.-7.trinn ved Utdanningsdirektoratet. Avdekker ikke enkeltelever, men gir en pekepinn på antall elever som opplever seg krenket eller mobbet på skolen. Forhold som både omhandler skolemiljø og læring blir belyst her.

3.5 Lokal spørreundersøkelse ved elevrådet

I forbindelse med kvalitetsoppfølgingsmøte en gang i året blir elevrådet involvert iblant annet å lage en lokal spørreundersøkelse. Metodene kan variere fra år til år, men undersøkelsen skal gi en vurdering av elevers trivsel og læring på skolen.

4. Stoppe mobbing/krenkelser - aktivitetsplikten

Dette kapittelet skal beskrive hvilke rutiner vi har for å følge opp aktivitetsplikten etter Opplæringsloven §9a-4:

Alle som arbeider på skolen, skal følge 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.

4.1 Aktivitetsplikten

Alle som jobber på skolen har kunnskap om at det er **elevens subjektive opplevelse** som avgjør om eleven har et trygt og godt skolemiljø. Denne aktivitetsplikten gjennomgås ved planleggingsdager i starten av hvert skoleår. Aktivitetsplikten er også tema på jevnlig samarbeidsmøter gjennom skoleåret. Nyansatte blir informert om aktivitetsplikten når de begynner i jobben. Ansatte kvitterer ut at de har lest og gjort seg kjent med innholdet i aktivitetsplikten. Det er utarbeidet en forenklet brosjyre som beskriver denne.

Alle som jobber på skolen har plikt til å :

- a. Følge med
- b. Gripe inn
- c. Varsle
- d. Undersøke
- e. Sette inn tiltak (ledelsen)

4.2 Vi følger med

Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen. Alle som jobber på skolen skal være oppmerksomme på forhold eller oppførsel som kan tyde på at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Vi skal følge spesielt godt med på særskilt sårbare elever. Det er elevenes subjektive opplevelse av skolemiljøet som er avgjørende.

4.2.1. Hva ser vi etter?

Mulige kjennetegn på sårbarhet:

- a. Elevens religion
- b. Seksuelle orientering
- c. Kjønnsuttrykk
- d. Funksjonsevne

Sosial handlingsplan – Fridalen skole og SFO

- e. Atferdsvansker
- f. Sosio-emosjonelle vansker
- g. Forhold ved elevens/barnets hjemmesituasjon
- h. Tidligere utsatt for krenkelser

Faktorer som kan øke sårbarhet hos barn og unge:

- a. Det individuelle (som sykdom, diagnoser, temperament, språkvansker, sosiale ferdigheter)
- b. Familie (som omsorgssvikt, psykisk sykdom, samlivsbrudd, rus, høyt konfliktnivå, foreldres erfaring med skole, erfaring fra barnehage, kulturell bakgrunn)
- c. Jevnaldrende (som mobbing, utfordring i å etablere og bli i stabile vennerelasjoner, interesser og fritidsaktiviteter)
- d. Miljøet (som fattigdom, kriminalitet, mangel på sosialt nettverk)

Disse bakenforliggende årsakene kan komme til uttrykk på ulike måter. Kjennetegn på at de er sårbare kan f.eks. være:

- a. Elever som plutselig endrer atferd
- b. Elever som er hyppig i konflikter med elever og/eller voksne
- c. Elever som utagerer hyppig og voldsomt
- d. Elever som går mye alene
- e. Elever som kommer mye for seint til skolen eller inn fra friminutt
- f. Elever som hyppig endrer sosiale relasjoner
- g. Elever som forteller om egen eller andres mistriivsel
- h. Elever som er nye på skolen
- i. Elever som tar mye kontakt eller unngår kontakt med voksne
- j. Elever som ekstra sensitive (griner lett, klager over vondt i magen, hodet).
- k. Elever som har dårlig språk
- l. Elever som får mangelfull oppfølging hjemmefra (mat, klær, hygiene)

4.2.2 Hvordan følger vi med?

Alle ansatte følger med blant annet gjennom aktiv observasjon i friminutt, garderobe, klasserom, korridorer, toaletter, andre rom. Alle ansatte skal være tydelig til stede for elevene, observere samtaler elever imellom og ha uformelle samtaler med elever.

Noen yrkesgrupper har et særlig ansvar for å følge med på følgende måte:

- a. **Kunnskap om særlig sårbare elever.** Der man har fått kunnskap om at elever kan være sårbare, har **avdelingsleder** et særlig ansvar. Denne kunnskapen får vi gjennom overføringsmøter mellom barnehage og skole, informasjon mellom fraflyttende og tilflyttende

skole, overføringsmøter mellom avtroppende og påtroppende kontaktlærer, informasjon i elevsaker meldt til skolens samarbeidsfora (PUG, avdelingsmøter, trinnmøter mm.)

- b. **Aktiviteten i klasserommet. Lærer** følger med gjennom ulike aktiviteter og organisering i klasserommet. Om eleven er aktiv eller passiv og hvordan samspillet er med andre elever og voksne i klassen.
- c. **Elevsamtaler. Kontaktlærer** samtaler med eleven om hvordan de trives på skolen. Fast tema er sosial og faglig utvikling. Se egne retningslinjer for elevsamtale (vedlegg 4).
- d. **Lekser. Lærer** følger med på om de blir gjort og hvordan blir de gjort. Hjemmearbeidet kan også gi et signal til lærer/skolen for å plukke opp om en elev ikke har det bra.
- e. **Friminutt/utetid. Den voksne som har utevakt** er aktiv og i bevegelse på sitt tildelte område. Tar signaler fra elever, lytter og hjelper til slik at de får leke fint. Følger ekstra med på om elever sitter, står eller går alene. Tar kontakt med disse elevene for å høre om det går bra og om den voksne kan hjelpe til med noe. (se vedlegg 2 og 3: Rutiner for utetid og inspeksjonsplan)
- f. **Overganger. Lærer/assistent** følger ekstra godt med på sårbare elever i overgangssituasjoner. Det kan være i overganger mellom ulike aktiviteter i klasserommet, fra klasserom til garderobe og fra garderobe til uteområde eller annet rom på skolen. Tilsvarende overganger tilbake etter friminutt via garderobe og inn i klasserommet. Sårbare elever kan være særlig utsatt i slike situasjoner, særlig fordi situasjonene kan virke uoversiktlig med mye bevegelser og til dels mye lyder.
- g. **Garderobe- kroppsøving. Lærer** følger med når elevene er i garderobene. Kvinnelig lærer i jentegarderobe og mannlig lærer i guttegarderobe.
- h. **Dialog med hjemmet. Kontaktlærer** følger med gjennom jevnlig dialog med foresatte, skriftlig eller muntlig. Både i formelle møter som utviklingssamtaler (2 gg/år) eller uformell kontakt per e-post, telefon eller SMS.

4.3 Vi griper inn

4.3.1 Når griper vi inn?

- a. Når vi mistenker og erfarer krenkelser. For eksempel hatytringer, utestenging, isolering, utfrysing, baksnakking og fysiske krenkelser som slåsskamper, slag og spark. Vi skal også stanse elever som snakker stygt til andre.
- b. Vi skal gripe inn umiddelbart.
- c. Vi griper inn ved nødrett og nødverge.

4.3.2 Hvordan griper vi inn?

Fysisk.

- a. Inngrepet skal være mulig å gjennomføre.
- b. Ansatte skal ikke stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge.
- c. Vi bruker ikke mer makt og tvang enn nødvendig.
- d. Tvangen skal avbrytes så snart den akutte faren er over.
- e. Skoler har ikke hjemmel til bruk av tvang i opplæringsloven.
- f. Plikt til å gripe inn må vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig.
- g. Reglene om nødrett og nødverge kan likevel gi grunnlag for å gripe inn på en måte som ellers er ulovlig.

Verbalt.

- a. Samtale med elever som er involvert i en trygg ramme.

4.4 Vi varsler

4.4.1 Når varsler vi?

- a. Vi har mistanke om at en elev ikke har det bra på skolen
- b. Uten ugrunnet opphold. Dette betyr i praksis samme dag som man har observert forholdet.

4.4.2 Hvordan varsler vi?

- a. Vi varsler skriftlig til kontaktlærer eller avdelingsleder
- b. Kopi til rektor
- c. Bruk meldeskjema eller e-post
- d. Avdelingsleder arkiverer meldeskjema i nedlåst perm/mappe
- e. Rektor varsler skoleeier i alvorlige tilfeller, inkludert tilfeller der skolen ikke har klart å løse en sak.

4.5 Vi undersøker

Skolens undersøkelser må ha som formål å få fram fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevenes opplevelse og hvilke forhold i elevenes omgivelser som påvirker hvordan eleven har det på skolen. Dette vil danne kunnskapsgrunnlaget for tiltakene i aktivitetsplanen.

4.5.1 Når undersøker vi?

- a. Når noen sier at de ikke har det bra på skolen og/eller i fritiden.
- b. Når noen forteller at andre ikke har det bra på skolen og/eller i fritiden.
- c. Ved mistanke om at noen ikke har det bra på skolen og/eller i fritiden.
- d. Vi starter undersøkelsen uten ugrunnet opphold, og seinest innen 5 dager etter innkommet varsel. Hvor raskt vi starter undersøkelsen beror på en konkret vurdering i den enkelte sak. Rektor gjør denne vurderingen i samråd med aktuell avdelingsleder.

4.5.2 Hvem skal undersøke?

- a. Kontaktlærer/timelærer/tolærer. Når avdelingsleder eller rektor er varslet, kan lærer få i oppdrag å undersøke saken nærmere. Det er naturlig at den voksne som kjenner eleven/barnet best er den som starter på undersøkelsen av saken. Avdelingsleder har ansvar for å gi undersøkelsesoppdraget til lærer og koordinere undersøkelsen.
- b. Miljøveileder. Det kan være hensiktsmessig å involvere miljøveileder i undersøkelsesfasen. Det er avdelingsleder eller rektor som tar denne avgjørelsen.
- c. SFO-personale. Dersom varslingen også involverer SFO-barn, kan avdelingsleder SFO be SFO-assistenter om å undersøke saken.
- d. Avdelingsleder/rektor. Avdelingsleder eller rektor kan også ta oppdraget med å sette i gang undersøkelser, f.eks. ved fravær av aktuelle lærere, assistenter eller miljøveileder.

4.5.3 Hvordan skal vi undersøke?

- a. Samtale med de som er involvert (elever, foresatte, ansatte)
- b. Samtale med andre involverte elever og deres foresatte
- c. Observasjoner i undervisning, friminutt og overganger
- d. Systematisk observasjon av eleven og hans/hennes skolemiljø
 - a. Lærer eller avdelingsleder
 - b. Skolens PPT-kontakt
 - c. Bergen Kompetansesenter for Læringsmiljø
 - d. Team Skyfritt
- e. Kartlegging av relasjoner og sosiale dynamikker i klassemiljøet. F.eks ved bruk kartleggingsverktøy som **Innblikk** eller andre.
- f. Analyse av funn fra undersøkelsene. Disse gjennomføres av skolens fagmiljø. (Avdelingsleder, miljøveileder, lærere). Vi analyserer

funnene fordi vi trenger et godt grunnlag for å sette inn presise tiltak for eleven.

4.6 Vi setter inn tiltak

4.6.1 Bakgrunn for tiltakene

Plikt til å sette inn tiltak utløses av at en elev ikke har det trygt og godt. Skolen skal sette inn tiltak som er egnet til å sikre at eleven får et trygt og godt skolemiljø, jf. Oppll.§9a-4.

Skolen har snakket med eleven om hva hun/han selv mener må til for at hun/han skal få det trygt og godt på skolen. Eleven har forklart hva han/hun ser for seg at kan hjelpe for å bedre skolemiljøet. Skolen ved avdelingsleder/rektor har ansvar for å velge de rette tiltakene og at disse er hensiktsmessige.

Hva som er best for elevene, skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid med å sette inn egnete tiltak.

4.6.2 Aktivitetsplanen

- a. Utarbeides av avdelingsleder eller rektor.
- b. Analyse av undersøkelsesfasen avgjør hvilke tiltak som foreslås.
- c. Aktivitetsplanen skal beskrive konkret hvilke problem som skal løses, og hva eleven selv uttaler omkring dette.
- d. Den skal også skissere konkrete tiltak som er tenkt iverksatt, hvilket problem tiltaket skal løse, hvilken periode det skal gjelde for, hvem som har ansvaret for gjennomføring av tiltaket og når dette er tenkt evaluert.
- e. Aktivitetsplanen gjelder helt til eleven selv opplever at han/hun har et trygt og godt skolemiljø.
- f. Dersom noen tiltak ikke virker, endres disse eller tas bort fra aktivitetsplanen til fordel for andre foreslåtte tiltak. Endrete tiltak legges også frem for eleven og foresatte før de trer i kraft.

4.6.3 Evaluering av tiltakene

Skolen vil evaluere virkningen av tiltakene fortløpende, både gjennom observasjon og samtaler med eleven. I tillegg vil skolen evaluere tiltakene systematisk ut fra hva som avtales i aktivitetsplanen. Målet med evalueringen er å finne ut om tiltakene har bidratt til å gi eleven et trygt og godt skolemiljø, og vurdere behovet for å forlenge, justere og supplere tiltakene. Evalueringen vil ta utgangspunkt i samtaler med eleven og foreldrene, og observasjoner gjort av ansatte.

4.7 Dokumentasjon

Relevant dokumentasjon fra elevsaker kan være:

- a. Rapport etter hendelser (hendelsesskjema)
- b. Skriftlig dialog med foresatte eller ansatte
- c. Logg fra lærer
- d. Referat fra samtaler med elev eller foresatte
- e. Aktivitetsplan med tilhørende tiltak og evaluering av disse

Dokumentasjon knyttet til Oppl.§9a samles ved skolen og arkiveres på den enkelte elev.

Fridalen, 10.08.2021

Harald Borge
Rektor