

# Vedlegg til plan for livsmestring og sosial kompetanseplan i Lierneskolene

## Innhold

Skolehelseteam i Lierneskolene (vedlegg 1) .....	2
Handlingsplan for oppfølging av kap. 9 A i Opplæringslova ved Lierneskolene (vedlegg 2).....	5
1.0 HENSIKT .....	5
2.0 OMFANG.....	5
3.0 GRUNNLAGSINFORMASJON .....	5
4.0 ARBEIDSBESKRIVELSE .....	6
5.0 EVALUERING, OG RAPPORTERING .....	13
Handlingsplan mot krenkelses og mobbing i skolen (vedlegg 3).....	14
Aktivitetsplikt (vedlegg 4).....	17
Rutiner for elevhåndtering (vedlegg 5) .....	19
Elevsamtaler .....	22
Elevsamtale for elever på 1.-4. trinn (vedlegg 6) .....	22
Elevsamtale for elever på 5.-7. trinn (vedlegg 7) .....	24
Elev- og foreldresamtalskjema for elever på 8.-10. trinn (vedlegg 8).....	26
Egenvurderingsark samarbeid (vedlegg 9) .....	29
Egenvurderingsark empati (vedlegg 10).....	31
Egenvurderingsark selvkontroll (vedlegg 11) .....	32
Egenvurderingsark samarbeid (vedlegg 12) .....	33
Egenvurderingsark samarbeid (vedlegg 13) .....	34
Valgbare aktiviteter knyttet til sosial kompetanse for 8.-10. trinn (vedlegg 14) .....	35

## Skolehelseteam i Lierneskolene (vedlegg 1)

Et samarbeidsforum mellom Skolene i Lierne, Skolehelsetjenesten i Lierne og Foresatte.

### Målgruppe

Barn og unge 5-16 år som har behov for tverrfaglig bistand

### Mål

- ✓ Å sikre best mulige tjenester til barn og unge i Lierneskolene.
- ✓ Forplikte de ulike partene innenfor offentlige oppvekststiltak til å samarbeide.
- ✓ Tverrfaglig samarbeidssystem forutsetter brukermedvirkning.

### Nivåer

Tverrfaglig samarbeidsmøter i Lierne kommune består av to nivåer:

Nivå 1: Skolehelseteam; månedlige møter mellom skole og skolehelsetjenesten, gjerne også med foreldre.

Nivå 2: Tverrfaglige samarbeidsmøter med BVT, PPT, skole og skolehelsetjeneste 2 ganger pr år. Foreldre kan også inviteres.

#### Nivå 1

Skolehelseteam

Møter avholdes en gang per måned. Oftere ved behov.

Ressurskoordinator ansvarlig for møtene.

Skolehelseteam er et team bestående av:

- ✓ Helsesykepleier
- ✓ Ressurskoordinator
- ✓ Rektor/assisterende rektor
- ✓ Fagansvarlig barn og unge
- ✓ Rådgiver

#### Skolehelseteam:

- ✓ Er et forum for drøfting av saker som en trenger å få belyst fra flere fagområder. Arbeidet kan bidra til at saker løses på lavest mulig nivå.
- ✓ Tilrettelegge for veiledning, råd og hjelp til foreldre og ansatte som jobber med barn og unge.
- ✓ Brukermedvirkning i disse møtene er en forutsetning. Foreldrene/foresatte er en viktig ressurs som har stor kompetanse om sitt barn. Denne kompetansen kan være avgjørende for å finne gode løsninger.

- ✓ Prioritering av klasses tiltak-forebyggende tiltak (tiltak på grønt og gult nivå)
- ✓ Oversikt over aktiviteter i skolene for å sikre at skolehelsetjenesten har effektive dager på skolene
- ✓ Planlegge aktivitet månedsvise, gjensidig informasjon
- ✓ Drøfte bekymringer – mål og plan for lokale tiltak/midlertidige tiltak jmf flytskjema bekymring
- ✓ Koordinere tiltak og fordele ansvar
- ✓ Forberede saker eller tema som skal tas opp i Tverrfaglig samarbeidsmøter nivå 2
- ✓ Vurdere behov for veiledning lokalt
- ✓ Oppdatering faglig
- ✓ Gjennomgang av nye rutiner

### **Mål med skolehelseteam**

- ✓ Sikre en helhetsvurdering av barnets/familiens hjelpebehov
- ✓ Sikre åpenhet i forhold til foreldre/foresatte
- ✓ Koordinere tiltak og fordele ansvar
- ✓ Etablere likeverdig samspill og samarbeid med brukerne
- ✓ Sikre sammenheng mellom behov og tiltak
- ✓ Sikre en ansvarsfordeling der den enkeltes rolle og oppgave avklares
- ✓ Sikre dokumentasjon og skriftlighet
- ✓ Sikre bredde i problem- og ressursanalyse og utvikle felles forståelse

### **Saker som tas opp i skolehelseteam**

- ✓ Bekymringssaker hvor det er behov for tverrfaglig kompetanse utover det skolen kan løse internt.
- ✓ Bekymringen kan være knyttet til barn og unges psykososiale utvikling, læring, helse- og omsorgsmessige situasjoner.

### **Nivå 2**

Dersom det i skolehelseteam kommer frem behov for ytterligere kompetanse og bistand overføres saken til tverrfaglig samarbeidsmøte. Fagansvarlig barn og unge er ansvarlig for møtene.

Tverrfaglig samarbeidsmøte er et team bestående av:

- ✓ Helsesøster
- ✓ Indre Namdal barnevern v/ fagleder barnevern
- ✓ Indre Namdal PPT v/ fagleder PPT
- ✓ Fagansvarlig barn og unge
- ✓ Ressurskoordinator deltar på skolemøtene
- ✓ Rektor og barnehagestyrer deltar på de enkelte møtene i sin enhet

Det gjennomføres to møter årlig på hver enhet (skole og barnehage). Aktuelle klasselærere eller førskolelærere deltar avhengig av sakliste. Andre aktuelle fagpersoner innkalles ved behov. Dette gjelder også foreldre.

Tverrfaglig samarbeidsmøte har definerte mål, med hovedmålsetting; «Å se mer tidligere!» Samarbeidsmodellen er forankret i kommunens planer, og det foreligger signert avtale med mandat og rutiner for Tverrfaglige samarbeidsmøter.

### **Samtykke**

- ✓ Den som bringer saken inn til skolehelseteam har ansvar for å informere evt. inviterte foreldrene inn, og innhente samtykke fra foreldre/foresatte.
- ✓ Samtykkeskjema fra foresatte må foreligge undertegnet av foreldre/foresatte.
- ✓ Dersom de foresatte ikke ønsker at saken skal drøftes i skolehelseteam, kan de informeres om at saken vil bli tatt opp anonymt fordi man som fagperson har behov for råd og veiledning. Saken kan også unntaksvis tas opp anonymt for å få hjelp til hvordan man skal arbeide videre med saken, før man tar kontakt med foreldrene.

# Handlingsplan for oppfølging av kap. 9 A i Opplæringslova ved Lierneskolen (vedlegg 2)

## 1.0 HENSIKT

**Et internkontrollsystem i Lierneskolen som skal sikre at elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.**

## 2.0 OMFANG

Gjelder alle elever, foresatte og de som arbeider ved Stortangen skole og Sørli skole.

De som arbeider ved den enkelte skole defineres som de som er ansatte ved skolene, samt de som daglig utfører sine arbeidsoppgaver ved skolen, f. eks renholdere og vaktmestere.

## 3.0 GRUNNLAGSINFORMASJON

### a. Formålet med denne handlingsplanen er:

- Å følge opp Opplæringslova, kap 9 A:

#### *§ 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.*

- Å arbeide for at skolens visjon om et godt psykososialt miljø oppfylles.
- Å gi god opplæring av ledelse og arbeidstakere slik at det kan bli bedre oppfølging av de krav som stilles i arbeidet elevenes skolemiljø i Lierneskolen
- Å forbedre arbeidsrutinene og fremme et godt skolemiljø for elevene.

### b. Handlingsplanen forutsetter:

- At ledelsen og personalet setter seg inn i aktuelle krav i lover og forskrifter.
- At det blir gjort klart hvem som har ansvar for å se til at kravene etterleves.
- At det utvikles dokumentasjon for evaluering og rapportering.

### c. Handlingsplanen skal:

- Klargjøre ansvar
- Sikre et godt forebyggende arbeid med det psykososiale skolemiljøet
- Sikre at skolen følger opp eventuelle hendelser med individrettede tiltak
- Sikre medvirkning og deltakelse fra elever, foresatte og ansatte.
- Gi grunnlag for utarbeiding av handlingsplaner for videre miljøtiltak

### d. Handlingsplanen oppdateres for hvert år ved starten av skoleåret.

- Handlingsplanen revideres årlig av rektorer sammen med oppvekstsjef, og gjennomgås ved første skolemiljøutvalgsmøte hver høst, hvor både representanter for elever, foresatte og ansatte deltar.

## 4.0 ARBEIDSBESKRIVELSE

### 4.1 Ansvar

- Rektor har ansvar for å organisere arbeidet med handlingsplanen slik at det er mulig å følge opp den.
- Alle ansatte i skolene har ansvar for å planlegge, gjennomføre og evaluere arbeidet slik at handlingsplanen blir fulgt.
- Øvrige som arbeider i skolen har ansvar for å følge opp aktivitetsplikten, slik den er utformet i § 9 A – 4 i Opplæringslova.

### 4.2 Arbeidets gang

Arbeidet skal være generelt forebyggende, og individuelt handlende. Den skal tas frem og evalueres jevnlig i personalet, og ved hvert skolemiljøutvalgsmøte. Etter hvert som tiltakene er gjennomført, krysses de av i listen.

#### 4.2a. I løpet av skoleåret 2019/2020 skal vi gjøre følgende i forhold til generelt forebyggende arbeid med elevenes skolemiljø:

Tiltak	Mål/hensikt	Ansvar	Tidsfrist	OK
<b>Gjennomgang lovverk og rutiner på planleggingsdager før skolestart.</b>	Sikre at alle <u>ansatte på skolen</u> personalet er kjent med kap. 9A, både hvilken rett elever har, men også den plikt de som arbeider ved skolen har. Sikre at ansatte har kjennskap til rutiner rundt elevenes miljø.	Rektor	Før skolestart	
<b>Gjennomgang lovverk og rutiner for ansatte utenom planleggingsdager.</b>	Sikre at alle <u>som arbeider på</u> skolen er kjent med kap. 9A, både hvilken rett elever har, men også den plikt de som arbeider ved skolen har. Sikre at ansatte har kjennskap til rutiner rundt elevenes miljø.	Rektor	Før 15. sep	
<b>Gjennomgang trivselsregler for buss</b>	Sikre at alle elever har kjennskap til ordensreglene på bussen.	Kontaktlærer	1. skoleuke	
<b>Gjennomgang tilsynsrutiner</b>	Sikre et aktivt tilsyn i friminutt med nok voksentetthet og klare regler for sårbare områder samt tydelige elevregler. Tilsynsrutiner og oversikt skal gjøres kjent for alle ansatte.	Rektor	Før skolestart	
<b>Gjennomgang gjeldende ordensreglement</b>	Sikre at alle elever er kjente med skolens regler, samt konsekvenser for regelbrudd. Gjennomgang i elevråd og i klasser	Rektor, kontaktlærere	1.sep	
<b>Foreldremøter på alle årstrinn</b>	Gi foresatte relevant informasjon om kommende skoleår.	Rektor Kontaktlærere	15.sep	

	Avklare forventninger mellom heim og skole. Informasjon om regler rundt kap. 9 A			
<b>Valg av elevråd</b>	Sikre oppfølging av brukermedvirkning i skolen gjennom et aktivt elevråd.	Elevrådslærer	1.sep	
<b>FAU-møte</b>	Sikre oppfølging av brukermedvirkning i skolen gjennom et aktivt FAU.	Leder FAU	1. okt	
<b>Samarbeidsutvalgsmøte/ Skolemiljøutvalgsmøte</b>	Behandle skolens årsplan Behandle handlingsplanen for elevenes skolemiljø for skoleåret.	Leder SU/SMU	1. okt	
<b>Lage klasseregler</b>	Skape en trygg ramme med forutsigbare regler i hver klasse	Kontaktlærer	1. sep	
<b>Lage årsplaner i fag</b>	Sikre at elevene vet hva de skal lære i hvert fag.	Faglærer	15. sep	
<b>Gjennomgå kap. 9A i elevråd.</b>	Sikre at elever er kjente med den enkelte elevs rett til et godt fysisk og psykososialt miljø.	Rektor	15. sep	
<b>Elevsamtale med kontaktlærer</b>	Følge opp elevens ikke-faglige utvikling ved skolen. (egen mal)	Kontaktlærer	Høstferien	
<b>Foreldresamtale</b>	Skal gi informasjon om elevens faglige og sosiale ståsted, og veilede for videre utvikling.	Kontaktlærer	Høstferien	
<b>Livredningskurs i basseng</b>	Sikre at ansatte som skal delta i undervisning i basseng har kompetanse i livberging i vann/grunnleggende førstehjelp.	Oppvekstkontoret	25. okt	
<b>Brannøvelse</b>	Varslet brannøvelse: Sikre at alle elever er kjent med rutineene ved en eventuell brann.	Rektor	1. nov	
<b>Tverrfaglig samarbeidsmøte</b>	Drøfte relevante områder rundt elevenes sosiale og fysiske miljø og utvikling (2 ganger per år)	Familieenheten, rektor, pp-tjenesten, barnevern	1. nov.	
<b>Felles foreldremøte med barnehagen</b>	Felles foreldremøte som tar opp relevante tema for foreldre og barn i barnehage- og skolealder (ikke obligatorisk)	Rektor skole/styrer barnehage	1. des	
<b>Skolehelseteam</b>	Samarbeidsmøter mellom skolehelsetjenesten og skolen	Ressurskoordinator	Hver 6. uke	
<b>Brukerundersøkelser</b>	Elevundersøkelsen brukes aktivt for å avdekke eventuelle avvik knyttet til elevenes skolemiljø. Resultater drøftes i elevråd, klassene, skolemiljøutvalg, personalet.	Rektor	1. des  1. feb	

<b>Halvårsvurdering uten karakter i fag, 1.-10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ faglærere	15. jan	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ faglærere	15. jan	
<b>Halvårsvurdering med karakter karakter i fag, 8.-10. årstrinn.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ faglærere	15. jan	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ faglærere	15. jan	
<b>Elevsamtale med kontaktlærer</b>	Følge opp elevens ikke-faglige utvikling ved skolen. (egen mal)	Kontaktlærer	Vinterferie n	
<b>Foreldresamtale</b>	Skal gi informasjon om elevens faglige og sosiale ståsted, og veilede for videre utvikling.	Kontaktlærer	Vinterferie n	
<b>Brannøvelse</b>	Uvarslet brannøvelse: Sikre at alle elever er kjent med rutinene ved en eventuell brann.	Brannvern- leder/rektor	1. mars	
<b>Tverrfaglig samarbeidsmøte</b>	Drøfte relevante områder rundt elevenes sosiale og fysiske miljø og utvikling	Familie-enheten, rektor, pp- tjenesten, barnevern	1. april	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i fag, 1.-10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ Faglærere	20. juni	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ Faglærere	20. juni	
<b>Halvårsvurdering med karakter karakter i fag, 8.-9. årstrinn Sluttvurdering 10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ Faglærere	20. juni	
<b>Halvårsvurdering uten karakter i orden og oppførsel, 1. -9. årstr. Sluttvurdering 10. årstr.</b>	Se vurderingsforskriften, kap. 3 i Forskrift til Opplæringslova.	Kontaktlærer/ Faglærere	20. juni	
<b>Evaluerings av skolens miljøarbeid</b>	Evalueres årets arbeid med skolemiljø.	Skolemiljøutvalge t	1. juni	



<b>Aktiviteter i skoletid gjennom skoleåret som generelt skal være med på å sikre et godt fysisk og psykososialt miljø i skoletida.</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Hvor</b>		<b>Forslag tidspunkt</b>	
<b>Friidrettsdag</b>	Begge skoler		September	
<b>Joggedag</b>	Sørli skole		September	
<b>Uteskole 1.-7. årstrinn</b>	Begge skoler		Hele året	
<b>Fotballturnering</b>	Sørli skole		September	
<b>Volleyballturnering</b>	Begge skoler		Januar	
<b>Musikkspill for 1.-10. årstrinn</b>	Stortangen – desember Sørli skole – februar		Desember Februar	
<b>Skidag</b>	Begge skoler		Mars/april	
<b>Overnattingsturer/ Friluftsliv</b>	Begge skoler		August/ september	
<b>Leirskoleopphold for mellomtrinnet</b>	Sørli skole (6.-7. årstrinn annenhvert år)		Mai/juni	
<b>Sykkeldag</b>	Begge skoler		Juni	
<b>Månedens samling for de ulike trinnene.</b>	Begge skoler		6 ganger per år	
<b>Aktivitetsskvelder og elevskvelder.</b>	2 ganger per trinn for mellomtrinnet og ungdomstrinnet		Hele året	
<b>Hallovenn</b>	Begge skoler (1.-4.)		Nov	
<b>Vennedag</b>	Sørli skole (5.-7.)		Sep	
<b>Miljødag</b>	Stortangen skole		Juni	
<b>Øvrige opplegg som skal være med på å fremme et godt psykososialt miljø i skoletida</b>				
<b>Kjærlighet og grenser: 8.-9. årstrinn</b>	Kjærlighet og Grenser er et universelt forebyggingsprogram, rettet mot familier med ungdom	Familieenheten	Høst annenhvert år (2017, 2019...)	
<b>Plan for overganger mellom barnehage og skole/SFO</b>	Skal sikre overgangen mellom barnehage og skole	Rektor Kontaktlærer 1. årstr	Våren	
<b>Hybelskole 9.-10. årstrinn</b>	Undervisningsopplegg som skal sikre overgangen mellom grunnskole og videregående opplæring.	Kontaktlærer	Hele året	
<b>Fadderordning</b>	Elever på ungdomstrinnet som har fadderansvar for elever på barnetrinnet. Ulike aktiviteter i løpet året	Kontaktlærer	Hele året	
<b>Helsesøster/ fagansvarlig barn og unge</b>	Faste dager i løpet av året hvor ansatte og elever kan ta kontakt ved behov.	Helsesøster/ fagansvarlig barn og unge	Hele året	
<b>Trivselsagenter</b>	Elever som bidrar til et godt skolemiljø	(Sørli skole)	Hele året	

#### *4.2.b. Individuelt handlende tiltak.*

I tillegg til generelt forebyggende tiltak, har skolen også et viktig ansvar til individuelt handlende ved behov:

**§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever 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.*

Hvis forholdene gjelder en ansatt, så skal alltid skoleeier varsles.

Aktivitetsplikten inntreffer ved mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Plikten kan utløses på en eller flere av følgende måter:

- 1) Ansatte har mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt
- 2) Elevens opplevelse av ikke å ha det trygt og godt på skolen utløser alltid aktivitetsplikten
- 3) Foreldrene melder fra

Innholdet i aktivitetsplikten inneholder ulike typer delplikter:

- Følge med
- Gripe inn
- Varsle
- Undersøke

- Iverksette tiltak
- Dokumentere

#### *Delplikt 1: Følge med*

«Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har eit trygt og godt skolemiljø....»

- Skolen må ha gode tilsynsrutiner for å sikre at personalet har mulighet til å oppdage hendelser, samt at elevene hele tiden har noen å henvende seg til.
- Ansatte skal følge med på hvordan elevene er med hverandre og hvordan de har det på skolen.
- Sårbarhet skal vurderes, både områder og elever

#### *Delplikt 2: Gripe inn mot krenkelser dersom det er mulig*

«Alle som arbeider på skolen [...] og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.»

Alle som arbeider ved skolen har en plikt å gripe inn umiddelbart mot krenkelser dersom det er mulig. En skal ikke avvente og gi beskjed etterpå til andre ansatte, f. eks kontaktlærer til eleven.

#### *Delplikt 3: Varpling*

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

Dette er en individuell plikt som alle ansatte har. All mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal varsles til rektor.

Rektor kan delegere oppgaven, dvs kan fastsette at en annen person på skolen skal ta imot varslene, men rektor har uansett ansvaret for å at varslingene håndteres på en forsvarlig måte. Ansvaret kan ikke delegeres.

All mistanke om og kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal varsles, men tidspunktet for varpling må bl.a. stå i forhold til sakens alvor.

I noen tilfeller er det nødvendig å varsle rektor straks, mens det i andre tilfeller kan være forsvarlig å vente noe lenger, f. eks. til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer eller lignende.

Skoleeier skal varsles ved alvorlige tilfeller. Skoleeier skal alltid varsles hvis det er en ansatt som krenker eleven.

#### *Delplikt 4: Undersøkelsesplikten*

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

Utløses alltid dersom en elev selv sier fra at det ikke oppleves trygt og godt på skolen.

Undersøkelsen skal innhente nok informasjon til å avdekke hva som har skjedd og om en eller flere elever ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt.

Undersøkelsene handler om å undersøke hva som ligger bak elevenes opplevelse, ikke om å fremskaffe eller vurdere bevis for eller mot at krenkelser eller mobbing har skjedd.

Undersøkelsene må ha som mål å få frem:

- fakta om situasjonen,
- bakgrunnen for elevenes opplevelse og
- hvilke forhold i elevenes omgivelser som påvirker hvordan de opplever skolemiljøet.

#### *Delplikt 5: sette inn tiltak (Tiltaksplikten)*

*«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 har plikt til å sette inn tiltak som er egnet til å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Plikt til å sette inn egnede tiltak må tolkes utvidende, omfatter også en plikt til å:

- følge opp tiltakene,
- evaluere virkningen og
- eventuelt legge til eller endre tiltak dersom det er nødvendig for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø.

Tiltaksplikten utløses både av at en elev sier fra om ikke tilfredsstillende skolemiljø, men den utløses også (til motsetning av den gamle vedtaksplikten) av at undersøkelser skolen har utført på eget initiativ viser at en eller flere elever ikke har et trygt og godt skolemiljø

I alle saker har skolen en plikt å sikre at involverte elever blir hørt i saken. Barnets beste skal alltid være i fokus, og det kan bety at skolen iverksetter tiltak som elever ikke er enige i, men som skolen vurderer som det beste for eleven.

#### *Delplikt 6: Dokumentasjon*

Dokumentasjonsplikten utløses samtidig som aktivitetsplikten. Skolen skal sikre to typer dokumentasjon hvis det er nødvendig:

1. Dokumentasjon som viser hva skolen har gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.  
Her skal en dokumentere hva skolen faktisk gjør/har gjort, ikke hvilke rutiner skolen har.
2. Aktivitetsplan over hva som skal gjøres
  - a. Hvilket problem tiltakene skal løse
  - b. Hvilke tiltak som skal settes inn
  - c. Når tiltakene skal gjennomføres
  - d. Hvem som har ansvaret for å gjennomføre tiltakene
  - e. Når tiltakene skal evalueres

Det er ikke formkrav til aktivitetsplanen. Aktivitetsplanen behøver ikke knytte seg til en bestemt elev, men kan ta for seg en situasjon eller utfordring som omfatter flere

Skolen har en plikt å følge opp henvendelser fra elever og foresatte angående elevenes skolemiljø, og skal undersøke og iverksette tiltak så snart som mulig. Hvis elever/foresatte ikke oppfatter at skolen følger opp sin aktivitetsplikt for å sikre elevens rett til et godt og trygt skolemiljø, kan eleven/foresatte henvende seg til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor. Det må gå minimum ei uke fra den konkrete henvendelsen til skolen før Fylkesmannen skal kontaktes.

Henvendelser bør skje skriftlig.

### **§ 9 A-6. Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker**

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

*Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen.*

*Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Fylkesmannen si saksbehandling.*

## **5.0 EVALUERING, OG RAPPORTERING**

Arbeidet med elevenes skolemiljø evalueres underveis i elevråd, personalmøter og skolemiljøutvalgsmøter.

I tillegg gjennomføres et evalueringsarbeid i mai hvert år. Denne evalueringen vil danne grunnlag for tilstandsrapporten inneværende år, samt systemrettede tiltak kommende skoleår.

Planen revideres årlig administrativt i forbindelse med skolestart i samarbeid mellom oppvekst- og kultursjef og rektorer.

Handlingsplan mot krenkelses og mobbing i skolen (vedlegg 3).

### **Hva er mobbing?**

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/mobbing/hva-er-mobbing/>

#### **Mål:**

1. Ledelse **forankrer** «Handlingsplan mot krenkelses og mobbing» i sin skolekultur.
2. Skolen jobber **systematisk** med skolemiljøtiltak.
3. Skolen **inkluderer** elever og foreldre i **forebyggende** skolemiljøtiltak og informerer **grundig** om «Handlingsplan mot krenkelses og mobbing».

#### **Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø.**

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

Skolen skal hele tiden jobbe for å få et best mulig skolemiljø og at skolen skal oppleves som trygg og god for elevene. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Alle voksne som jobber på skolen skal følge med på at elevene har det bra og gripe inn mot mobbing og annen krenking. De skal også varsle rektor hvis de får mistanke og kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt.

Dette står i [opplæringsloven](#) kapittel 9A og gjelder fra 01.08.2017.

## **Mobbing og mistrivsel - hva skal skolen gjøre?**

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/>

Steg i aktivitetsplanen:

1. Følge med
2. Gripe inn
3. Varsle
4. Undersøke
5. Sette inn tiltak
6. Dokumentere

### **Aktivitetsplikt- skjema: se vedlegg**

## **Skolemiljøtiltak:**

### **Undersøke**

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-undersoke/>

#### **Viktige hensyn**

- Undersøkelser som grunnlag for tiltak
- Sosiale dynamikker, kultur og språk
- Skjerpet ansvar for elever med særskilt sårbarhet

#### **Samtale og observere**

- Samtaler med elever
- Samtaler med foreldre
- Observasjon

## **Kartlegge og analysere**

- Relasjonskartlegging voksne-barn
- Elevundersøkelsen
- Kartlegging av klassemiljø og relasjoner mellom elever

**Innblikk** - et sosial-analytisk verktøy for å forebygge og avdekke skjult mobbing (Tove Flack);

[https://laringsmiljosenteret.uis.no/getfile.php/13131383/L%C3%A6ringsmilj%C3%B8sentere/t/Pdf/Om%20senteret/Innblikk\\_PDF.pdf](https://laringsmiljosenteret.uis.no/getfile.php/13131383/L%C3%A6ringsmilj%C3%B8sentere/t/Pdf/Om%20senteret/Innblikk_PDF.pdf)

**Spekter** - <https://laringsmiljosenteret.uis.no/skole/mobbing/avdekke-mobbing/avdekking-av-mobbing-med-spekter-article116296-21056.html>

## **Ledelse**

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-ledelse/>

### **Viktige hensyn**

- Skolekultur
- Voksne som krenker elever
- Regelverk, taushetsplikt og personvern

### **Tiltak i alvorlige saker og saker som ikke løser seg**

- Trygge gjennom økt voksentetthet
- Trygge gjennom organisering
- Håndtering av hendelser på nett
- Bortvisning, klassebytte og skolebytte

### **Forebyggende tiltak**

- Første møte i 9 A-saker
- Nulltoleranse
- Følge med og kartlegge (Spekter)
- Elevmedvirkning
- Endringsprosesser





Unntatt offentlighet: Offl § 13, jf. fvl § 13.1.1

## Aktivitetsplikt (vedlegg 4)

*Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver etter Barnehageloven §2 og kap. 9A i Opplæringsloven skal bidra til at barn og elever har det trygt og godt i barnehagen/skolen, slik at de trives og kan lære best mulig. Reglene om elevenes skolemiljø gjelder i timer, friminutt, på skoleveien, på leksehjelp og SFO. Reglene gjelder i utgangspunktet ikke på fritiden, men hvis elevene opplever noe på fritiden som gjør at de ikke har det trygt og godt på skolen, må skolen likevel handle i henhold til aktivitetsplikten frem til eleven har det trygt og godt på skolen igjen. Se mer i Oppl. §9A og rammeplanen for barnehage.*

*Alle som arbeider i barnehagen/skolen skal varsle virksomhetsleder hvis de får mistanke om eller kjennskap til at et barn/elev ikke har det trygt og godt. Dersom en ansatt får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider i barnehagen/skolen utsetter et barn/elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle virksomhetsleder. Dersom det er en i ledelsen som står bak krenkelsene, skal det varsles direkte til barnehage-/skoleeier. Den som gjør observasjoner eller mottar melding fyller ut side 1 av skjemaet. Side 2 fylles fortrinnsvis ut av pedagogisk leder/kontaktlærer, men dette avklares i hver sak.*

<b>MELDESKJEMA</b>	<b>Navn på den saken gjelder:</b>	<b>Alder/trinn:</b>
<b>Dato:</b> .....	.....	
<b>Enhet:</b> .....		

<b>Hvem har gjort observasjoner eller mottatt melding fra andre?</b>		
Navn: ..... Stilling: .....		
<b>Egen observasjon eller henvendelse/melding/forespørsel fra (kryss av):</b>		
Egen observasjon <input type="checkbox"/> / Barnet/eleven selv <input type="checkbox"/> Andre barn/elever <input type="checkbox"/> Foreldre/foresatte <input type="checkbox"/> Ansatte <input type="checkbox"/> Andre <input type="checkbox"/>		
Navn: .....		
<b>Melding mottatt pr. (kryss av):</b>		
Telefon <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> E-post <input type="checkbox"/> Brev <input type="checkbox"/> Formelt (avtalt) møte <input type="checkbox"/> Uformelt møte <input type="checkbox"/> Annet <input type="checkbox"/>		
<b>Type sak (kryss av):</b>		
Fysisk miljø <input type="checkbox"/> Psykososialt miljø <input type="checkbox"/> Diskriminering <input type="checkbox"/> Vold <input type="checkbox"/> Rasisme <input type="checkbox"/> Annet <input type="checkbox"/>		
<b>FØLGE MED OG FANGE OPP (OBSERVASJON)</b>		
Observerte hendelse <b>eller</b> mottatt henvendelse/melding fra andre beskrives her. Ta med hvem som er involvert, og hva som faktisk er observert og hva som kommer som utsagn fra andre.		
<b>INNGRIPEN</b>		
Ansatte skal gripe inn for å stoppe en situasjon som pågår når handlingen skjer umiddelbart, for eksempel stoppe en slåsskamp, utfrysningssituasjon eller verbale krenkelses. Inngrep skal ikke være krenkende. Beskriv inngripenen her.		
<b>VARSLING</b> Skjemaet skal nå tas med i samtale med virksomhetsleder, for å avklare videre arbeid med saken.		
Dato: ..... Virksomhetsleders signatur: .....		
<b>UNDERSØKELSE</b>	Hva, hvordan og når:	<b>Ansvarlig:</b>
Barnets/elevens opplevelse av miljøet skal snarest undersøkes. Formålet er å få frem fakta om situasjonen, bakgrunnen for barnets/elevens opplevelse og hvilke forhold i omgivelsene som påvirker opplevelsen av miljøet.		
<b>AKTIVITET</b>	Aktivitetsplan	<b>Ansvarlig:</b>
Barnehagen/skolen skal lage en skriftlig plan for tiltak (aktivitetsplan).  I planen skal det stå: 1. Hvilket problem tiltakene skal løse 2. Hvilke tiltak barnehagen/skolen har planlagt 3. Når tiltakene skal gjennomføres 4. Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene 5. Når tiltakene skal evalueres	1. 2. 3. 4. 5.	
<b>DOKUMENTASJON</b>		
<b>Barnehagen/skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.</b>		
Tiltakene avsluttes ikke før barnet/eleven igjen føler seg trygg. Husk å ha god dialog med foresatte!		
Resultat fra undersøkelse, referat fra kommunikasjon med barn/elever, foreldre/foresatte, referat fra evalueringsmøte og evt. annen dokumentasjon, legges som vedlegg til dette skjemaet.		
<i>Les mer på Udir.no</i>		

Side 2 av meldeskjema er fylt ut av:

Dato: ..... Navn: ..... Stilling: .....

Informasjon er gitt til foreldre/foresatte:

Dato: ..... Foresattes underskrift: .....

#### VIDERE VARSLING

Virksomhetsleder skal varsle barnehage-/skoleeier i alvorlige tilfeller. I tilfeller dette gjøres skal det signeres her:

Dato for varsling til eier: ..... Hvordan ble det varslet: .....

Virksomhetsleders underskrift: .....

*Skjemaet arkiveres i elevens mappe*

#### KLAGERETT

§ 9 A-6 i Opplæringsloven gir foreldre rett til å melde saken til Fylkesmannen dersom de mener at skolen ikke oppfyller loven. Saken må da først tas opp med virksomhetsleder, deretter må det ha gått minst én uke før saken meldes Fylkesmannen.

### Rutiner for elevhåndtering (vedlegg 5)

<p><b>1. STOPP VOLDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Først verbalt, prøv å avled og ro ned</li><li>• Fysisk inngripen   Holding   Fjerning</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vær bevisst på din plassering i forhold til eleven</li><li>✓ Forhold deg rolig og roe ned situasjonen. Avled om mulig</li><li>✓ Vær bevisst på verbal og ikke-verbal kommunikasjon.</li></ul>
---	---

Skjerming av andre barn	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De voksne må gripe inn for å hindre voldsutøvelsen</li> <li>✓ Om mulig bør man være to voksne tilstede før fysisk inngripen</li> </ul>
2. FORKLAR ROLIG HVA DU GJØR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bruk navn</li> <li>✓ Forklar rolig og skap forutsigbarhet</li> <li>✓ Ikke diskuter</li> <li>✓ Ha rolig stemme</li> <li>✓ Det er viktig å avveie mengden av ord</li> <li>✓ Utnytt gode relasjoner</li> </ul>
3. TILKALL HJELP Det kan være viktig at voksne har tilgjengelig mobiltelefon	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tilkall hjelp fra nærmeste voksenperson/kollega. Det er viktig å være flere voksne for å roe ned situasjonen og for å bevitne hverandres faktiske valg og utførelse av evt. holding</li> </ul>
4. IVARETA DEN SOM HAR BLITT UTSATT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ta hand om den som har blitt utsatt og gjør avtale om oppfølging</li> <li>✓ Vurder å sende den som har blitt utsatt et annet sted til andre voksne</li> </ul>
5. PUSTEPAUSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avkobling og en pause i etterkant av en situasjon er godt for alle parter, både voksne og elever</li> </ul>
6. GI INFORMASJON/ DOKUMENTASJON	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foresatte varsles om forholdet samme dag som det har skjedd</li> <li>✓ Meld fra til rektor/kontaktlærer/verneombud så fort som mulig</li> <li>✓ Skriv logg om hendelsen</li> <li>✓ Skriv/send avviksmelding. Rektor har skjema. Prosedyrer følges</li> <li>✓ Evt. Skademeldingsskjema fylles ut</li> </ul>

Når det gjelder å etablere strategier i forhold til barn og ungdom med voldsom og aggressiv atferd gjelder hovedprinsippet – minst mulig bruk av fysisk maktbruk fra den voksnes side. Erfaring viser at fysisk styrke og maskulinitet nødvendigvis ikke er det mest konfliktdpendende. Mer viktig er det at barnet/ungdommen kjenner til hvilke rutiner og prosedyrer som anvendes av de voksne ved voldsutøvelse. Ved gjentatt utagering vil derfor elevens opplevelse av forutsigbarhet hos den voksne være viktig. Forutsigbarhet og trygghet for eleven og kvalitet i de relasjonelle bånd eleven har til den voksne som griper inn, virker sterkt inn i forhold til «løsning» og varighet av konflikt. Imidlertid vil det være sånn at konflikter noen ganger «tar av», både når det gjelder intensitet og styrke i de fysiske uttrykksformer. Den voksne kan da oppleve situasjonen som u håndterlig, i det barnet er fullstendig ute av kontroll både fysisk, verbalt og emosjonelt. Straffelovens paragraf 47 om nødrett og paragraf 48 om nødverge kommer da til anvendelse og legitimerer bruk av fysiske sanksjonsmidler. Heim skal varsles. Håndtering av vold og fysisk utagering kan gjerne deles inn i tre trinn, nedenfor omtalt som tretrinnsraketten. Hva du gjør på det første trinn får konsekvenser for hva du kan eller må gjøre på det neste.

## **Trinn 1. Fysisk nærhet/plassering**

Primært er det viktig å ha oversikt over situasjonen. I de tilfeller der det er tid er det nødvendig å stille de gode spørsmål for å få oversikt over hva som er konfliktgrunnlaget. Plassering i forhold til barnet vil kunne være avgjørende. Noen barn har en tydelig «nærhetssirkel» – dvs. at de opplever fysisk nærhet innenfor en radius på en meter som truende i seg selv. For nær plassering av den voksne vil derfor trappe opp konflikten. For andre barn virker fysisk nærhet motsatt. Fysisk nærhet som for eksempel en hånd om skulderen fra den voksne, kan virke trygghetsskapende og gi barnet en god opplevelse av at den voksne tar kontrollen. De (-n) voksne må ha nødvendig kjennskap til barnet.. Kommunikasjon formidles både verbalt og ikke-verbalt. Gjennomsnittlig er 70 % av vår kommunikasjon karakterisert av ikke-verbale uttrykksformer. I konflikter vil betydning av våre ikke-verbale uttrykk ha stor betydning for utvikling av den videre kommunikasjon. Eksempelvis vil høye skuldre, knyttede knoker, flakkende blikk, stotrende toneleie, nervøse rykninger i armer og føtter signalisere utrygge voksne. Erfaring viser at utrygge signaler fra voksne kan fra barnets side tolkes som en forventning om utøvelse av makt eller frykt for at den voksne ikke har kontroll. Barnet kan respondere på den voksnes svar med motsvar, får nytt voksensvar og gir nytt motsvar osv. Vårt eget sinne og frustrasjon vil noen ganger gjøre oss lite bevisst over hvordan vi reelt uttrykker oss i situasjonen. Å ha mulighet til å bli observert av kolleger med hensyn til eget bruk av kropps- og verbalspråk i konfliktsituasjoner, vil derfor være refleksjonsskapende og lærerikt. Dette vil gi god innsikt i egen handlingsatferd og virke forebyggende i forhold til neste gang man er i en frustrasjonssituasjon. Det er viktig å avveie mengden av ord i konflikt. Sannsynligvis er det hensiktsmessig å påminne barnet om skolens prosedyre ved utøvelse av vold for å skape forutsigbarhet.

## **Trinn 2. Holding**

Noen ganger vil barn og unge gå til angrep, og ikke la seg kontrollere av konfliktdepende strategier. Du vil da som voksen være nødt til å gripe inn fysisk. Elevens alder, fysiske styrke og intensitet i voldsutøvelse vil være avgjørende for hvordan du kan gripe inn. Dersom du er alene, anbefales det at du sikrer assistanse før inngripen. Hvis konflikten kan medføre legemlige skader på andre elever, er man på et vis tvunget til å gripe inn selv om man er alene. Andre elever må da hente hjelp. Noen ganger er det snakk om sekunder. Derfor vil ovennevnte situasjon være den mest kompliserte og kritiske du som voksen kan komme opp i. Det er imidlertid svært sjelden at dette vil være tilfelle. Av den grunn vil en god regel være å ikke gripe inn før man er to voksne. Dette kan begrunnes ut fra at dette gir en sterkere grad av kontroll for de voksne, både med hensyn til intensitet i den voksnes fysiske utøvelse, samt avlastning av hverandre i en langvarig fysisk konflikt (holding kan være en langvarig teknikk). I tillegg kan dette øke muligheten for å bevitne hverandres faktiske valg og utførelse av holding. Dette er viktig ettersom det noen ganger kan bli etterspill etter langvarige holdesituasjoner. Barn og ungdom kan føle seg forulempet, bli fysisk skadet eller på annet vis beskrive dette som et overgrep. Dette at flere voksne er tilstede i en holdesituasjon vil styrke alle parters rettssikkerhet. (vitne)

## **Trinn 3 Nedlegging**

Når holding ikke er et tilstrekkelig sterkt virkemiddel til å få kontroll og få roet ned barnet/ungdommen vil det siste trinnet med nedlegging være aktuelt. Dette virkemiddelet gir økt mulighet til å skape kontroll hvis barnet ikke vil roe seg. Samtidig er dette en krevende reaksjonsform som stiller krav til at de(n) voksne ikke skader barnet når det legges ned med makt. Fysisk inngripen som holding og nedlegging representerer et tvangstiltak. Det må ikke brukes mer kraft enn nødvendig, og den må avveies i forhold til opplevd motstand. Det er viktig å gi eleven en verbal begrunnelse for at du er nødt til å holde eller nedlegge han. Bruk av kontinuerlig verbalisering eller gjentakende beskjeder/formaninger er oftest ikke nødvendig, og må avveies i forhold til den enkelte elev. Masse ord fra den voksne kan virke provoserende og opptrappende, mens det for noen kanskje kan virke beroligende. Det er viktig å gradvis tilbaketrekke fysisk makt, og gi muligheten for eleven til å gjenvinne kontrollen selv. Husk at takling av aggressiv atferd ikke er det samme som behandling av aggressiv atferd.

### **Nødvendig etterarbeid**


Etter enhver bruk av fysisk utøvelse av makt skal det nedtegnes nøyaktige beskrivelser. Disse bør angi: 1. Tid, sted og ovenfor hvem 2. Beskrivelse av situasjonen 3. Beskrivelse av anvendt tvang 4. Resultat og evaluering. Foresatte må ha melding om hendelsen så raskt som mulig, og helst før eleven skal møte sine foresatte samme dag. Beskrivelsene skal undertegnes av den/de som har stått for gjennomføringen. Episoden loggføres og legges inn i elevens mappe. De følelsesmessige omkostninger for de voksne kan, som for barna, være store etter holde og nedleggingshendelser. De involverte må ha mulighet til å samtale med overordnede eller andre ansatte ved skolen. Det er viktig å vite at du kan samtale med noen i etterkant og at du vet hvem det er og at du er fortrolig med personen. Hvis det er mulig er det en fordel å snakke gjennom situasjonen med eleven i etterkant. Samtalen med eleven kan være som en del av et behandlingsopplegg, og andre eksterne fagfolk vil derfor kunne bidra. Samtalen må komme i et avpassa tidsrom i forhold til selve hendelsen og ikke når eleven eller den voksne er i affekt.

Kilde: « *Alvorlige atferdsvansker-effekt forebygging og mestring i skolen*», veiledere for skolen – Læringscenteret 2003

## Elevsamtaler

### Elevsamtale for elever på 1.-4. trinn (vedlegg 6)

## Sosial utvikling

Sett kryss under det smilefjeset som passer best.				Eventuelle kommentarer
Jeg har det bra på skolen.				
Jeg liker friminuttene.				
Jeg har venner å leke med.				
Jeg kan klassereglene.				Følger du dem?
Jeg er snill med de andre elevene.				
Det går bra å kjøre buss/ gå til skolen?				
Jeg liker å være på SFO.				
Jeg er klar for skoledagene med god søvn og frokost.				
Andre ting du ønsker å snakke om				

## Faglig utvikling

Sett kryss under det smilefjeset som passer best.	[Symbol]	[Symbol]	[Symbol]	Eventuelle kommentarer
Jeg får vite hva jeg skal lære på skolen.				
Jeg lærer når de voksne bruker tavle/ smartboard.				
Jeg lærer når jeg jobber med praktiske oppgaver, sammen med andre.				
Jeg lærer på stasjonsarbeid.				
Jeg lærer når jeg jobber alene.				
Jeg får hjelp med lekser hjemme.				
Jeg gjør så godt jeg kan med skolearbeid.				
<u>Skriv tre ting du er flink til på skolen:</u>				
<u>Skriv tre ting du kan bli bedre på:</u>				

--	--

## Elevsamtale for elever på 5.-7. trinn (vedlegg 7)

**Fyll ut dette skjemaet:**

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Dette mener jeg om meg selv:**

(Sett kryss på det du mener gjelder deg selv.)

- Jeg er selvstendig og trygg
- Jeg er usikker



- Jeg er for avhengig av hva andre mener
- Jeg styrer mitt liv slik jeg vil ha det
- Jeg passer på meg selv ganske godt
- Det hender stadig noe uventet i livet mitt
- Jeg kommer ofte opp i vanskeligheter

**Slik har jeg det på skolen: (i timene/friminuttene)**

Utsagn	Ja	Tja	Nei
Jeg er fornøyd med meg selv			
Jeg har det fint med vennene mine på skolen			
Jeg har det fint med vennene mine i fritiden			
Jeg fungerer bra på skolen			
Jeg lærer nye ting ganske raskt			
Jeg er flink til å lytte			
Jeg tør si hva jeg mener			
Jeg synes det er fint å lære noe nytt			
Jeg har god orden på lekser og annet skolearbeid			
Jeg møter til rett tid til timene			
Jeg er trygg på alle lærerne			
Jeg vet forskjell på erting og mobbing			
Jeg har blitt mobbet i løpet av de tre siste månedene			
Jeg har mobbet noen i løpet av de tre siste månedene			

[Tekstbrytingsskift]

**Egne kommentarer:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fag jeg er interessert i:** \_\_\_\_\_

**Fag jeg har mindre interesse for:** \_\_\_\_\_

**Jeg liker best å arbeide:** (Sett kryss)

- Selvstendig
- Sammen med andre

Slik arbeider jeg i de forskjellige fagene på skolen:				Jeg tror jeg kan få disse måloppnåelsene i de forskjellige fagene:		
Fag	Svært godt	Godt	Mindre godt	Kan	Er på vei	Må øve mer
Norsk						
Matematikk						
Engelsk						
Naturfag						
Samfunnsfag						
K & H						
KRLE						
M & H						
Musikk						
Kroppsøving						

**Dette er områder jeg ønsker å forbedre:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dette kan hindre meg i å nå målene mine:**

---

**Disse personene kan hjelpe meg å nå målene mine:**

---

**Dette kan de hjelpe meg med:**

---

**Dette kan jeg gjøre selv:**

---

**Dette kan jeg gjøre for å bidra positivt til mine medelevers utvikling og trivsel:**

---

---

**Underskrift:**

Elev: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Lærer: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Elev- og foreldresamtalskjema for elever på 8.-10. trinn (vedlegg 8)

Navn: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

**Dette mener jeg gjelder meg selv (sett ett eller to kryss)**

- Jeg styrer livet mitt slik jeg vil ha det
- Jeg passer på meg selv ganske godt
- Det hender stadig noe uventet i livet mitt
- Jeg kommer ofte opp i vanskeligheter
- Selvstendig og trygg
- Usikker
- For avhengig av hva andre mener

Kommentarer:

**Slik har jeg det på skolen**

<b>Utsagn</b>	<b>Ja</b>	<b>Tja</b>	<b>Nei</b>	<b>Vet ikke</b>
Jeg er fornøyd med meg selv				
Jeg har det fint med vennene mine				
Jeg fungerer bra på skolen				
Jeg lærer nye ting ganske raskt				
Jeg er flink til å lytte				
Jeg tør si hva jeg mener				
<i>Jeg tør å snakke i klasserommet</i>				
Jeg synes det er fint å lære noe nytt				
Jeg har god orden på lekser og annet skolearbeid				
Jeg møter til rett tid				
Jeg tror jeg er flinkere i praktisk arbeid enn teori				
Jeg tror jeg er flinkere i teori enn praktisk arbeid				
Jeg tror jeg klarer praktisk arbeid og teori ganske godt				
<i>Jeg blir ertet/mobbet på skolen</i>				
<i>Jeg erter/mobber andre på skolen</i>				

**Fokusområder dette semesteret:**

**Faglig utvikling**

**Fag jeg er interessert i:**

**Fag jeg ikke har interesse for:**

Dette er fagområder jeg ønsker å forbedre meg i:

Slik arbeider jeg i de forskjellige fagene på skolen (sett kryss)      Jeg håper jeg kan få disse karakterene i de forskjellige fagene (sett kryss).

	Svært godt	Godt	Mindre godt	6	5	4	3	2	1
Norsk (hovedmål)									
Norsk (sidemål)									
Matematikk									
Engelsk									
Naturfag									
Kunst og håndverk									
Samfunnsfag									
KRLE									
Musikk									
Mat og helse									
Kroppsøving									
Fremmedspråk/ språklig fordypning/ arbeidslivsfag									
Valgfag									
Utdanningsvalg									

Faglige mål for dette semesteret

1.

2.

3.

Hvordan kan jeg nå disse målene?

#### Fremtidsmål

<b>Mitt mål for skolen</b>	
<b>Mitt mål for fritiden</b>	
<b>Dette yrket ønsker jeg å utdanne meg til</b>	
<b>Dette hindrer meg til å nå målene mine</b>	

<b>Disse personene kan hjelpe meg til å nå målene mine og dette kan de hjelpe meg med</b>	
<b>Det kan jeg gjøre selv</b>	

Dato:

Underskrift elev: \_\_\_\_\_

Underskrift foresatt: \_\_\_\_\_

Underskrift lærer: \_\_\_\_\_

Egenvurderingsark samarbeid (vedlegg 9)

## SAMARBEID

### Nivå 1.

**Evne til samarbeid betyr å:**

- Kunne dele med andre og hjelpe andre –
- Kunne vise hensyn og høflighet
- Kunne samarbeide om fellesoppgaver
- Kunne holde arbeidsro og skifte aktivitet og arena på en god måte

Jeg lytter og er oppmerksom når noen

Jeg konsentrerer meg om egne arbeidsoppgaver

Jeg sitter stille i samlinger

Jeg rekker opp hånda, og venter med å snakke til jeg

Jeg tar imot og følger en beskjed

Jeg går rolig i gangene og i klasserommet

Jeg sier takk når jeg får noe

Jeg hjelper til når noen ber om det

Jeg låner bort og deler med andre

Jeg ber om noe på en høflig måte

Jeg viser god bordskikk

Jeg holder armer og bein for meg selv

Jeg lar andre arbeide i fred

Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til samarbeid

## SAMARBEID

### Nivå 2.

**Evne til samarbeid betyr å:**

- Kunne dele med andre og hjelpe andre –
- Kunne vise hensyn og høflighet
- Kunne samarbeide om fellesoppgaver
- Kunne holde arbeidsro og skifte aktivitet og arena på en god måte

Jeg innretter meg etter flertallsavgjørelser

Jeg lytter og stiller spørsmål til det andre forteller

Jeg jobber med andre selv om vi ikke er nære venner

Jeg arbeider selvstendig selv om jeg sitter ved siden av noen

Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til samarbeid

## SAMARBEID

### Nivå 3.

**Evne til samarbeid betyr å:**

- Kunne dele med andre og hjelpe andre –
- Kunne vise hensyn og høflighet
- Kunne samarbeide om fellesoppgaver
- Kunne holde arbeidsro og skifte aktivitet og arena på en god måte

Jeg er positiv når vi skal ha nye aktiviteter

Jeg deltar aktivt når vi skal planlegge felles aktiviteter

Jeg deltar og tar min del av ansvaret i gruppa

Jeg deler på kunnskap og hjelper de som trenger det

Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til samarbeid

## Egenvurderingsark empati (vedlegg 10)

<p><b>EMPATI</b> <b>Nivå 1.</b> Å ha empati betyr å kunne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gjenskjenne og skille mellom egne og andres følelser.</li><li>- Se situasjonen fra den andres ståsted, kunne lytte og ta hensyn</li><li>- Vise omtanke og respekt for andres følelser og synspunkter.</li><li>- Rose andre og glede seg over andres prestasjoner</li></ul>	<p><b>EMPATI</b> <b>Nivå 2.</b> Å ha empati betyr å kunne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gjenskjenne og skille mellom egne og andres følelser.</li><li>- Se situasjonen fra den andres ståsted, kunne lytte og ta hensyn</li><li>- Vise omtanke og respekt for andres følelser og synspunkter.</li><li>- Rose andre og glede seg over andres prestasjoner</li></ul>
<p>Jeg ser når andre barn er lei seg, sinte eller glade</p> <p>Jeg trøster når noen er lei seg</p> <p>Jeg sier unnskyld dersom jeg har gjort noe galt</p> <p>Jeg sier ifra dersom jeg ser noen blir plaget</p> <p>Jeg kjenner og setter ord på følelsene mine</p> <p>Jeg er hjelpsom mot voksne og barn</p> <p>Jeg forteller når jeg er glad for noe</p> <p>Jeg følger når noen ber om unnskyldning</p>	<p>Jeg viser glede over at andre lykkes</p> <p>Jeg sier positive ting om og til andre</p> <p>Jeg forstår forskjell på et ubell og når noe er gjort med vilje</p> <p>Jeg godtar at vi kan reagere forskjellig på ting</p>
<p>Jeg heter _____ og alt dette skal vise at jeg har evne til empati</p>	<p>Jeg heter _____ og alt dette skal vise at jeg har evne til empati</p>

**EMPATI**  
**Nivå 3.**  
Å ha empati betyr å kunne:

- Gjenskjenne og skille mellom egne og andres følelser.
- Se situasjonen fra den andres ståsted, kunne lytte og ta hensyn
- Vise omtanke og respekt for andres følelser og synspunkter.
- Rose andre og glede seg over andres prestasjoner

Jeg har forståelse for at vi er forskjellige, og viser respekt for det

Jeg ler av meg selv, har selvironi

Jeg ser en sak fra flere sider

Jeg er bevisst på hvordan min stemme-bruk og mitt kroppsspråk kan påvirke andre

Jeg ser når noen faller utenfor, og sier ifra til en voksen

Jeg setter meg inn i andres situasjon

Jeg diskuterer noe jeg er uenig i uten å begynne å krangle

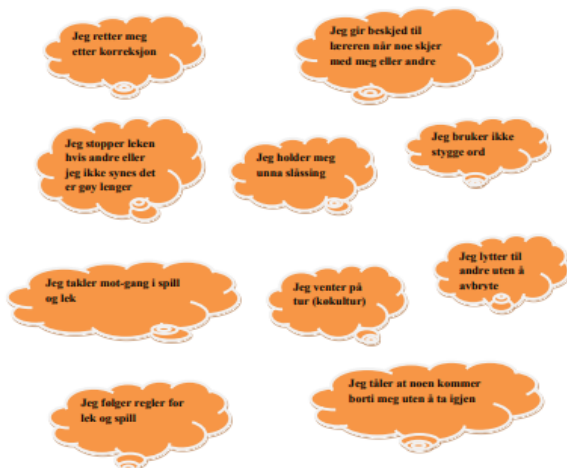
Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til empati

## Egenvurderingsark selvkontroll (vedlegg 11)

**SELVKONTROLL**  
**Nivå 1**

**Å ha selvkontroll betyr å:**

- Kunne tilpasse seg fellesskapet og ta hensyn til andre
- Kunne takle uenighet og konflikter på en hensiktsmessig måte
- Kunne utsette egne behov
- Kunne uttrykke følelser på en god og situasjonstilpasset måte.



Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til selvkontroll

**SELVKONTROLL**  
**Nivå 2**

**Å ha selvkontroll betyr å:**

- Kunne tilpasse seg fellesskapet og ta hensyn til andre
- Kunne takle uenighet og konflikter på en hensiktsmessig måte
- Kunne utsette egne behov
- Kunne uttrykke følelser på en god og situasjonstilpasset måte.



Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til selvkontroll

**SELVKONTROLL**  
**Nivå 3.**

**Å ha selvkontroll betyr å:**

- Kunne tilpasse seg fellesskapet og ta hensyn til andre
- Kunne takle uenighet og konflikter på en hensiktsmessig måte
- Kunne utsette egne behov
- Kunne uttrykke følelser på en god og situasjonstilpasset måte.



Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til selvkontroll



## Egenvurderingsark samarbeid (vedlegg 12)

**SELVHEVDELSE**  
**Nivå 1**

**Å ha selvhevdelse betyr å:**

- Kunne uttrykke uavhengighet og autonomi/ selvsinn
- Kunne presentere seg selv og reagere på andres handlinger
- Kunne ta initiativ og sosial kontakt på en passende måte, "lese" sosiale situasjoner og innrette seg
- Kunne be om hjelp og informasjon
- Kunne hevde sine rettigheter på en akseptabel måte, og skaffe seg venner

Jeg kan sette ord på følelsene mine

Jeg sier nei når noen spør om jeg vil være med på noe jeg ikke har lyst til

Jeg spør om å få være med i lekene

Jeg forteller hva jeg mestrer

Jeg presenterer meg for nye mennesker på en høflig måte

Jeg sørger for at alle får være med å

Jeg er fornøyd med eget arbeid og jeg kan vise det til klassen

Jeg tar kontakt med andre på en positiv måte

Jeg tar imot hjelp fra medelever

Jeg forteller en voksen dersom jeg blir plaget, eller at jeg ikke har det bra

Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til selvkontroll

**SELVHEVDELSE**  
**Nivå 2**

**Å ha selvhevdelse betyr å:**

- Kunne uttrykke uavhengighet og autonomi/ selvsinn
- Kunne presentere seg selv og reagere på andres handlinger
- Kunne ta initiativ og sosial kontakt på en passende måte, "lese" sosiale situasjoner og innrette seg
- Kunne be om hjelp og informasjon
- Kunne hevde sine rettigheter på en akseptabel måte, og skaffe seg venner

Jeg leker med mange forskjellige barn

Jeg prøver å løse konflikter for jeg ber voksne om hjelp

Jeg gir uttrykk for mine meninger og står for det jeg sier

Jeg spør andre om de vil leke med meg

Jeg deltar i gruppe-diskusjoner

Jeg sier på en fin måte hva jeg mener.

Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til selvkontroll

**SELVHEVDELSE**  
**Nivå 3**

**Å ha selvhevdelse betyr å:**

- Kunne uttrykke uavhengighet og autonomi/ selvsinn
- Kunne presentere seg selv og reagere på andres handlinger
- Kunne ta initiativ og sosial kontakt på en passende måte, "lese" sosiale situasjoner og innrette seg
- Kunne be om hjelp og informasjon
- Kunne hevde sine rettigheter på en akseptabel måte, og skaffe seg venner

Jeg tar selvstendige valg

Jeg gjør mitt beste og stoler på at det er godt nok

Jeg har tillit til egne evner og gir ikke opp selv om jeg møter motgang

Jeg vet hva jeg kan og hva jeg må jobbe med for å nå målene

Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til selvkontroll

## Egenvurderingsark samarbeid (vedlegg 13)

**ANSVARLIGHET**  
**Nivå 1**  
Å vise ansvarlighet betyr å:  
- Kunne følge regler og beskjeder  
- Kunne vise respekt for egne og andres eiendeler og arbeid  
- Kunne ta ansvar for egen læring og for sin del av fellesoppgaver.



Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til ansvarlighet

**ANSVARLIGHET**  
**Nivå 2**  
Å vise ansvarlighet betyr å:  
- Kunne følge regler og beskjeder  
- Kunne vise respekt for egne og andres eiendeler og arbeid  
- Kunne ta ansvar for egen læring og for sin del av fellesoppgaver.



Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til ansvarlighet

**ANSVARLIGHET**  
**Nivå 3**  
Å vise ansvarlighet betyr å:  
- Kunne følge regler og beskjeder  
- Kunne vise respekt for egne og andres eiendeler og arbeid  
- Kunne ta ansvar for egen læring og for sin del av fellesoppgaver.



Jeg heter \_\_\_\_\_ og alt dette skal vise at jeg har evne til ansvarlighet

Valgbare aktiviteter knyttet til sosial kompetanse for 8.-10. trinn  
(vedlegg 14)

Periode/dimensjon	Aktivitet	Sosiale fokusområder	Ansvarlig
August	Ballspillturnering	Samarbeid, selvkontroll, empati	Faglærer kroppsøving
September	Psykisk helse	Selvhevdelse, Selvkontroll, empati	Helsesykepleier Kontaktlærer
Oktober	Kjærlighet og grenser	Alle	Familieenheten
	Halloweenkveld	Samarbeid, ansvarlighet	Kontaktlærer 10. årstrinn + foreldre
November	Hospitering	Ansvarlighet, selvhevdelse	Kontaktlærer + rådgiver
Desember	Julegudstjeneste (hvert 3. år) Samlingsstund i kirken	Samarbeid, etikk, ansvarlighet, selvhevdelse	Lærere
	Juleverksted	Samarbeid	Lærere
Januar	Dansedag	Samarbeid, ansvarlighet, selvhevdelse og etikk	Lærere
Desember/Februar	Julespill/Musikkspill	Samarbeid, ansvarlighet, selvhevdelse	
Desember/April	Besøk fra Politiet (sosiale medier, ANT, krim. og straff)	Etikk Selvhevdelse, Selvkontroll	Politiet Kontaktlærer
	Vintertur for 10. årstrinn	Ansvarlighet, samarbeid	Faglærer kroppsøving
	Skidag	Samarbeid, ansvarlighet	Alle
	Juleball/vårball	Samarbeid, ansvarlighet	Kontaktlærer 10. årstrinn + foreldre

Mai	Økonomi og karrierevalg	Ansvarlighet, etikk	Rådgiver, ungt entreprenørskap
Juni	Besøk fra helsesykepleier (prevensjon)	Ansvarlighet	Helsesykepleier Kontaktlærer
	Aktivitetsdager	Ansvarlighet, samarbeid	Kontaktlærer