

RETNIGSLINJER FOR FOREBYGGING OG HÅNDTERING AV MOBBING

Desember 2019



Innhold

1. Formål	1
2. Innledning	1
3. Nulltoleranse mot krenkelser	2
4. Forebygging og holdningsskapende arbeid	2
5. Aktivitetsplikt	3
5.1. Rutiner for avdekking – følge med – skal gjøres	4
5.2. Gripe inn	4
5.3. Rutiner for varsling	5
5.4. Undersøkelse	5
5.5. Sette inn tiltak	6
6. Dokumentere	6
7. Prosedyrer for håndtering	8
7.1. Kontinuerlig, langvarig og systematisk arbeid	9
7.2. Årshjul for arbeid med forebygging og avdekking eks.	9
8. Å melde saken til fylkesmannen (håndhevingsordningen)	11
Vedlegg 1 Melde skjema for foreldre som ber om tiltak	12
Vedlegg 2 Hva sier loven – informasjon til foreldre.....	13
Vedlegg 3 Skjema muntlig henvendelse	15
Vedlegg 4 Varslingsskjema	16
Vedlegg 5 Rutineskjema aktivitetsplikt	17
Vedlegg 6 Råd til gjennomføring av elevsamtaler	21
Vedlegg 7 Innføring i metoden Pedagogisk Analyse (PA)	22
Vedlegg 8 Klassetrivsel	25
Vedlegg 9 Sjekkliste for rutinemessig tema ved utviklingssamtale	27
Vedlegg 10 Oppsummering etter elevsamtale evt. plaging/mobbing	29
Vedlegg 11 Oppsummeringsrapport etter utviklingssamtale.....	30

1. Formål

Opplæringsloven Kapittel 9a omhandler elevenes skolemiljø.

§ 9a-2 «Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.»

Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet skal virke positivt på elevenes helse, trivsel og læring, trygghet og sosiale tilhørighet.

Det er den enkelte elevs subjektive opplevelse av å bli krenket som utløser skolens aktivitetsplikt i henhold til opplæringsloven.

BKG skal legge vekt på:

- at det arbeides kontinuerlig, langvarig og systematisk med elevenes skolemiljø.
- at skolen, elevene og foresatte samarbeider om det forebyggende og holdningsskapende arbeidet.
- at tydelig klasseledelse er en forutsetning for å forebygge, avdekke og håndtere krenkende ord og handlinger.
- at alle ansatte ved skolen har en aktivitetsplikt til å følge med, gripe inn og varsle krenkende atferd mot elever.

2. Innledning

Elever skal ha et trygt og godt miljø både på skolen og på skoleveien.

Arbeidet for å bekjempe mobbing, kan bygge på verdiene:

- Barn har en absolutt verdi som Guds skapning på toppen av skaperverket.
- Barn vil lære, og vil vise at de har lært.
- Barn vil når de kan.
- Barn som finner mening, deltar.
- Alle barn har noe å tilføre felleskapet.

Definisjon

En definisjon av mobbing kan være:

Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning.

Lund, Helgeland og Kovac 2017

Det er den enkelte elevs subjektive opplevelse av å bli krenket som utløser skolens aktivitets-plikt i henhold til opplærings-loven.

3. Nulltoleranse mot krenkelser

BKG skal ha nulltoleranse mot krenkelser, jf. oppl. § 9 A-3. Eksempelene som nevnes i loven er mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men skolene skal ha nulltoleranse også for mindre alvorlige krenkelser. Verken direkte handlinger som for eksempel hatytringer, eller mer indirekte krenkelser, som utestenging, isolering og baksnakking skal tolereres. Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger

Hva som oppleves krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.

4. Forebygging og holdningsskapende arbeid

§ 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.

Dette handler om:

- Læringsmiljøet er et **kollektivt ansvar** på skolen
- Vi bygger arbeidet på vårt **felles verdigrunnlag og holdninger**
- Læringsmiljøet utvikles på **grunnlag av kjennskap til det utfordringsbildet vi til en hver tid står ovenfor– (PA-analyse)**
- God **inkluderende opplæring hvor barna finner mening og deltar**, dypere opplæring er i fokus
- **Barn og foresatte medvirker** i utviklingen av gode inkluderende læringsmiljøer
- Vi er **trygge, synlige og varme voksne**
- **Fokus på trygge overganger**

Det forebyggende arbeidet er beskrevet i et årshjul se side 9-10.

5. Aktivitetsplikt

§ 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.

BKG skal i sin daglige virksomhet arbeide med å avdekke tilfeller av krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Alle ansatte ved skolen har en aktivitetsplikt som består av:

- ✓ **følge med og fange opp**
- ✓ **gripe direkte inn**
- ✓ **varsle**
- ✓ **undersøke**
- ✓ **Sette inn tiltak og evaluere**



Avdekking kan være at ansatte, elever eller foresatte melder fra om hendelser om at noen opplever krenkelse. Skolen skal sikre at elevens subjektive opplevelse kommer fram. Dersom krenking konstateres, settes tiltak i gang så raskt som mulig. Dette dokumenteres i en **aktivitetsplan** og ved å **dokumentere** gjennomføring av tiltakene i **aktivitetsplanen**.

5.1. Rutiner for avdekking – følge med – skal gjøres

Oppgave	Ansvar for oppfølging
Felles forståelse, holdning til hva som er tegn på mobbing og vi utvikler vår kompetanse gjennom å tilegne oss kunnskap om hvordan mobbing oppstår. Litteratur: «Håndtering av mobbing i skolen» PEDLEX.	Rektor
ROS-analyse – avdekke risikoområder hvor mobbing foregår	Rektor og kollegiet
Kartlegging av krenkelse to ganger per år gjennom utviklingsamtalen/elevsamtalen. Kontaktlærer rapporterer funn til rektor via skjema. Rektor bestemmer videre oppfølging.	Kontaktlærer /rektor
Gjennomføring av www.klassetrivsel.no (minimum kommunalt standardoppsett – se vedlegg 5) 1gang pr. sem. Febr. (Rapport til insp. og rektor ved funn av krenkelse.	Kontaktlærer/inspektør/ Rektor
Skolestart undersøkelsen 1.trinn og helseundersøkelsen på 8.trinn. Sammenstilles med øvrige data om mobbing som grunnlag for tiltaksutvikling.	Skolehelsestjenesten/Rektor
Årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen gjennom elevundersøkelsen. Undersøkelsen gjennomføres fra 5.– 10. trinn. Sees i sammenheng med data fra klassetrivsel .no.	Rektor /inspektører/ kontaktlærer
Mobbing årlig tema på foreldremøter. (lage mal for foreldremøter)	Rektor/alle ansatte
Mobbing fast tema i elevrådet (inn i årshjulet til elevråd)	Kontaktlærer for elevråd
Vakt- og tilsynsordninger	Rektor/inspektør/alle ansatte

Ved mistanke eller kunnskap om at en elev blir utsatt for krenkende ord og handlinger, skal ansatte benytte varslings skjema. (Vedlegg 4) Foresatte kan benytte et eget skjema (vedlegg 1). Dersom foresatte kommer med en muntlig bekymring, skal mottaker av meldingen fylle ut meldeskjema (vedlegg 3).

5.2 Gripe inn

BKG skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser. Kunnskapsdepartementet har valgt å ta prinsippet om nulltoleranse inn i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolen har tydelige holdninger på dette området.

Gripe inn umiddelbart og stopp krenkelser

Hvis du som ansatt i skolen overhører for eksempel hatytringer eller observerer mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking, skal du gripe inn umiddelbart og stoppe situasjonen. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som kaller andre stygge ting. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge.

Ikke alle kritiske utsagn og uenigheter er krenkelser

Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger. Se generell del av læreplanen

5.3 Rutiner for varsling

Når en ansatt observerer krenkende atferd hos elever eller andre, eller har mistanke om at krenkende atferd skjer, skal skoleledelsen varsles.

Rektor avgjør hvem som følger opp den enkelte sak. Prinsippet er at saken skal ordnes på lavest mulig nivå gjennom kontaktlærer.

Rektor har ansvar for å ta vare på alle skjema for å kunne vurdere gjentakelse av hendelser mot enkelt elev eller flere elever.

Foresatte kan benytte skjema (vedlegg 1) for å varsle skolen om hendelser knyttet til elevenes psykososiale miljø, eller de kan henvende seg muntlig til skolen. Da skal mottaker av melding fylle ut meldeskjema (vedlegg 3).

5.4 Undersøkelse

Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt, skal de undersøke saken med en gang. Plikten til å undersøke har like lav terskel som plikten til å varsle. Hvis elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere. Det er helt nødvendig for skolene å undersøke for å kunne sette inn gode, egnede tiltak. Hvor grundige undersøkelser skolen skal sette i gang er avhengig av skjønn, av formålet med undersøkelsene og hvilken situasjon man står ovenfor i hvert enkelt tilfelle.

Det som skjer mellom elever etter skoletid, kan påvirke hvordan en elev har det på skolen. Hvis en elev opplever å ikke ha det bra på skolen, plikter skolen å ta tak i problemet. Hva som er årsaken, kan ikke begrense skolen til å ta tak i problemet. Dette gjelder selv om årsaken er noe som har skjedd utenfor skolen.

Det betyr at skolen kan ha et ansvar også for mobbing som skjer etter skoletid, for eksempel på internett, på skoleveien eller på fotballtrening. Det som er det viktige er hvorvidt eleven opplever å ha det bra på skolen.

Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller i mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.

Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet.

Skolen skal sørge for elevenes medvirkning når de undersøker saker. Dette skal gjøres ved at involverte elever blir hørt, og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.

Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

5.5 Sette inn tiltak

Skolen har plikt til å:

- ✓ sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak
- ✓ følge opp tiltakene
- ✓ evaluere virkningen av tiltakene
- ✓ legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig

Det er elevens egen opplevelse av at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø som utløser tiltaksplikten. Det er skolens ansvar å fange opp at elevene sier ifra om at de ikke har det bra på skolen. Skolen skal ikke bagatellisere elevenes opplevelse av sitt eget skolemiljø. Skolen skal aldri avvise eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Skolen skal ikke stille strenge krav til hva det innebærer å si fra, eller til at elevene skal bruke de rette begrepene. Det er nok at noen forteller muntlig at de ikke har det bra på skolen eller at de utsettes for noe de opplever som vanskelig.

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnas beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barnas interesser best mulig.

BKG skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Skolen skal involvere eleven og eventuelt foreldrene i evalueringen av tiltakene. Hvis evalueringen viser at eleven fortsatt ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen vurdere å sette inn andre eller mer intensive tiltak. Oppfølgingstiltak vil ofte også kunne være arbeid i skole- eller klassemiljøet. Rutineskjema 9A-4 (vedlegg 5) benyttes her.

Oppfølgingstiltak

I oppfølgingen bør skolen vurdere om det er behov for å sette inn tiltak rettet mot senskadene som mobbing kan medføre. Her kan det være aktuelt med tiltak for å rehabilitere miljøet og de som har vært involvert.

Eksempler på skolens oppfølging av barn og unge som blir eller har blitt mobbet kan være å etablere et trygt miljø, støtte utviklingen av en god selvfølelse og gi hjelp til gode og positive samspillsrelasjoner. Hvis noen av de involverte har fått angst eller utviklet traumer, er det hensiktsmessig å gi terapeutisk oppfølging i samarbeid med instanser utenfor skolen, som for eksempel skolehelsetjenesten. Det er også viktig å følge opp de som har mobbet andre. Husk å understreke at det er handlingene deres som ikke kan aksepteres og ikke dem som person.

6. Dokumentere

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. Dokumentasjonen skal sikre at:

- ✓ elever og foreldre får et bevis på at skolen tar saken deres seriøst og at de forplikter seg til å hjelpe eleven
- ✓ fylkesmannen raskt kan få oversikt hvis saken meldes dit
- ✓ at saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Skolen har to dokumentasjonsplikter

- ✓ dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan
- ✓ dokumentere hva de har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak

Dokumentasjon i arkivsystem

Skolene oppretter perm 9A-gul der Varslings skjema, Muntlig henvendelse og Meldeskjema foreldre arkiveres.

Skolen oppretter perm 9A-blå der Rutineskjema aktivitetsplikt 9A-4 arkiveres. Hvis det klages til fylkesmannen eller Fylkesmannen ber om dokumentasjon, må dokumentasjonen løftes til elevmappen (kopi). Da må eventuelle andre navn anonymiseres.

I aktivitetsplanen skal det minimum stå:

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

Skolen skal sørge 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.

Se vedlegg 5

Skolen må dokumentere hvilke tiltak som har blitt gjort for å løse enkeltsaken. Det vil variere fra sak til sak hvor mye som skal dokumenteres. Planen skal være skriftlig og være skrevet i et format som kan tas ut og gis til fylkesmannen, hvis det er behov for det.

Dokumentasjonen gjelder arbeidet skolen gjør for å sikre at kravene til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak er oppfylt i den enkelte saken.

- ✓ Plikten til å følge med. Her vil dokumentasjonen i stor grad gjelde aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen.
- ✓ Plikten til å gripe inn, varsle, undersøke og eventuelt sette inn tiltak. Dokumentasjonsplikten vil i større grad omfatte hva skolen gjør i den enkelte saken.

7. Prosedyrer for håndtering

	Oppgave	Ansvar	Dokumentasjon
1.	Undersøkelser og observasjon. Settes i gang umiddelbart	Rektor/inspektør /kontaktlærer	Meldeskjema Vedlegg
2.	Samtale med eleven som opplever seg krenket. For å skaffe informasjon og gi støtte. Skolen skal sikre at elevens egen subjektive opplevelse kommer fram. Råd for gj.føring av elevsamtalen (vedlegg 6) <i>Saker som etter vurdering ikke lenger ansees som krenkelse avsluttes her.</i> <i>Referat festes til Meldeskjema, det krysses på avsluttet i meldeskjema og arkiveres.</i>	Rektor/inspektør /kontaktlærer	Referat A
3.	Samtaler med foresatte til eleven som opplever seg krenket. Skolen har ansvar for å legge til rette for en dialog om tiltak som kan/bør gjøres.	Rektor/inspektør /kontaktlærer	Referat B
4.	Samtale med eleven som krenker Er det flere som plager, snakkes det med én om gangen. Hensikten med samtalen er å gi beskjed om at slik atferd er uakseptabel og må stoppe umiddelbart. Gjøre avtaler om oppfølging.	Rektor/ Inspektør/ kontaktlærer/ helsesykepleier	Referat C
5.	Samtale med foresatte til krenker Skolen har ansvar for å legge til rette for en dialog om tiltak som kan/bør gjøres.	Rektor/ Inspektør/ kontaktlærer/ helsesykepleier	Referat D
6.	Vurdering etter innhenting av informasjon Pedagogisk analyse	Rektor	Meldeskjema + referat ABCD
7.	9A-4 skjema(Vedlegg 4) <ul style="list-style-type: none"> ✓ hvilket problem som skal løses ✓ hva skolen har planlagt ✓ når tiltakene skal gjennomføres ✓ hvem som er ansvarlig ✓ når tiltakene skal evalueres 	Rektor/inspektør/ kontaktlærer	9A-4 skjema
8.	Skolen må dokumentere at punkt 1-6 er gjennomført samt at 9A-4 skjema inngår som eget vedlegg i dokumentasjonen.	Rektor/ inspektør/ kontaktlærer	Samle dokumenter
9.	Evaluering av tiltak; er tilliten gjenopprettet, er det behov for ytterligere tiltak evt. oppfølgingstiltak?	Rektor/inspektør /kontaktlærer/elev/ foresatte evt. støttetjenester	Evaluering i 9A-4 skjema og utarbeiding av evt. nye tiltak
10.	Vurdere oppfølgingstiltak	Rektor/ inspektør drøfter saken	9A-4 skjema
11.	I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier jf: https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-ansatte-har-plikt-til-a-gripe-inn .	Rektor	Skoleeier/ skolestyret
12.	Ansatt som mobber. Ved mistanke varsles rektor som igjen varsler skoleeier. Skjerpet aktivitetsplikt, umiddelbare tiltak. (5 dagers regelen gjelder ikke)	Rektor	Skoleeier/ skolestyret

7.1 Kontinuerlig, langvarig og systematisk arbeid

§ 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 helse, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Med kontinuerlig menes det at det systematiske arbeidet må være en rød tråd i skolens arbeid og ikke bare noe som gjøres når det oppstår ubehagelige situasjoner eller ved oppstarten av et nytt skoleår. Arbeidet skal drives hele tiden, gjennom hele skoleåret.

7.2 Årshjul for arbeid med forebygging og avdekking

Måned	Aktivitet	Ansvar
August	<ul style="list-style-type: none">• Planleggingsdag Gjennomgang av Kapittel 9A og retningslinjer for forebygging og håndtering av mobbing.• Felles foreldremøte informerer og inviterer til å ta kontakt om saker oppstår.• Klasseforeldremøtet 1.semester setter fokus på klasse miljøtiltak som forebyggende arbeid.• Elevrådet gjennomgår § 9A på første møte. De drøfter tiltak og aktiviteter vedrørende skolemiljøet• Klassene tar opp temaet godt klasse miljø. Det lages klasseregler på hvert trinn.	rektor rektor/inspektør kontaktlærer kontaktlærer elevråd b.trinn kontaktlærer elevråd u.trinn kontaktlærerne
September	<ul style="list-style-type: none">• Helseesykepleier tar opp tema trivsel/psykisk helse i alle klasser.• Konstituering av Skolens styre / FAU/ med gjennomgang av Opplæringslovens §9A og fokus på viktigheten av trivsel• Helseteam I Trivsel og psykisk helse som sak	helseesykepleier leder skolestyret leder FAU rektor spes.ped. ansvarlig
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Elevsamtaler med alle elevene• Utviklingssamtaler med alle foreldrene Trivsel og sosial kompetanse er viktige temaer i disse samtalene• Elevundersøkelse 5. – 10. klasse• Spørreundersøkelse 1. – 4.klasse, programmet «Klassetrivsel»	kontaktlærer kontaktlærer inspektører/kontaktlærer/IKT inspektører/kontaktlærer/IKT

November	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av resultatene i elevundersøkelsen og klassetrivsel m/evt. tiltak • Rapportering til styret om elevmiljø medio november • • Helseteam II Trivsel og psykisk helse som sak 	kontaktlærer/ inspektører rektor spes.ped. ansvarlig
Desember	<ul style="list-style-type: none"> • Trivsel og miljø er tema i elevråd 	kontaktlærer elevråd b.trinn kontaktlærer elevråd u.trinn
Januar	<ul style="list-style-type: none"> • 8.trinn samtale 	helsesykepleier
Februar	<ul style="list-style-type: none"> • Klasseforeldremøte 2.semester setter igjen fokus på klassemiljø og det psykososiale aspektet. • Gjennomføre spørreundersøkelse i klassene, programmet «Klassetrivsel», alle trinn • Drøfting av funn i undersøkelsen, iverksetting av tiltak • Helseteam III Trivsel og psykisk helse som sak 	kontaktlærer kontaktlærerne/ inspektører/IKT kontaktlærer/ inspektører spes.ped. ansvarlig
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtaler med fokus på trivsel • Utviklingssamtale med alle foreldrene Trivsel og sosial kompetanse er viktige temaer. 	kontaktlærer kontaktlærer
April	<ul style="list-style-type: none"> • Helseteam IV Trivsel og psykisk helse som sak 	spes.ped. koordinator

<p>Hele året</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elevene hver dag <ul style="list-style-type: none"> - Barneskolen håndhilser i døra om morgenen 1. time. Ved ny lærer i løpet av dagen står elevene ved pulten og hilser. - U.skolen står ved pulten og hilser på lærer første timen de har vedkommende. • 1.- 3. klasse arbeider systematisk med sosial ferdighetstrening ut fra et program. • 4. – 7. klasse har klassemøte hver 14. dag der sosial ferdighetstrening skal være et fokusområde.. Adm. setter i samarbeid med lærerne opp en plan for tema som det skal jobbes med. • 8. – 10. klasse har klassemøte minst en gang hver måned der sosial ferdighetstrening skal være et fokusområde.. Adm. i samarbeid med lærerne setter opp en plan for hva det skal jobbes med. • Gode vakrutiner, gjennomgang ved starten av hvert semester • Arbeid med enkeltelever, grupper og klasser med tanke på trivsel og inkludering • Jevnlig samtale med kontaktlærerne om klassemiljøet • Innhente intern eller ekstern kompetanse for å jobbe ift. utfordringer med klassemiljø/relasjoner som kontaktlærer ikke takler på egen hånd. 	<p>kontaktlærer, timelærer</p> <p>Inspektør og kontaktlærerne i 1. – 3. klasse</p> <p>Inspektør og kontaktlærerne i 4. – 7. klasse</p> <p>Inspektør og lærerne i 8. – 10. klasse</p> <p>inspektører/alle ansatte</p> <p>kontaktlærer, inspektører, spes.ped. ansvarlig, rektor</p> <p>inspektører</p> <p>rektor, inspektør, kontaktlærer, spes.ped. koordinator</p>
------------------	---	--

8. Å melde saken til fylkesmannen (håndhevingsordningen)

Fylkesmannen er statens representant i fylkene, og har egne avdelinger som jobber med skole. Hvis en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, bør eleven eller foreldrene gi beskjed til rektor på skolen. Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet saken riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til fylkesmannen (håndhevingsordningen). Å melde fra til fylkesmannen er aktuelt hvis saken allerede er tatt opp med rektor, og elev eller foreldre ikke er fornøyd med hvordan skolen følger opp saken for at eleven skal få det trygt og godt. (Trer i kraft 5 dager)

<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/7.-a-melde-saken-til-fylkesmannen/>

Lenker:

Udir ressurser:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-ansatte-har-plikt-til-a-gripe-inn>

Nullmobbing

<https://www.udir.no/nullmobbing/>

Bruk av tvang og makt i skolen

<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Skoleeiers-ansvar/bruk-av-tvang-i-skolen/>

Vedlegg 1

Meldeskjema for foreldre som ber om tiltak (Høst 2019)**Forelder som ber om tiltak i forhold til Opplæringsloven § 9a**Til rektor ved: Bergen Kristne Grunnskole**Tiltak for et bedre psykososialt miljø**

Elevens navn: _____ Klasse: _____

Bakgrunn for hvorfor jeg/vi ber om tiltak*Du må først si noe om hvorfor du ber om tiltak. Hva har skjedd?*

Tiltak*Du behøver ikke foreslå tiltak. Hvis du har forslag til hvordan skolemiljøet kan bli bedre for barnet ditt, skriver du hva du mener skolen bør gjøre. Du kan også skrive om tiltakene bør gjelde for en enkelt elev eller for en gruppe elever.*

Jeg/vi ber skolen treffe tiltak så snart som mulig

Dato:

Underskrift:

Muntlig henvendelse skjema leveres til rektor og settes i perm 9A-gul.

Videre behandling:	Kontaktlærer(navn) har fått oppdraget med å sette i gang undersøkelse (9A-4)	Evt. andre involverte
Underskrift og dato: (Rektor)		

Hva sier loven – informasjon til foreldre

Hva sier loven?

§ 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.

§ 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.

Vedlegg 3

Skjema muntlig henvendelse (Høst 2019)

Muntlig henvendelse til skolen angående elevenes skolemiljø (Høst 2019)

Opplæringsloven har egne bestemmelser (kap.9a) om skoleelevers rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Det fysiske miljøet skal være i samsvar med de faglige normene som til enhver tid er anbefalt fra fagmyndighetene. Det psykososiale miljøet skal være slik at det gir hver elev trygghet og sosial tilhørighet.

Dersom elever, foresatte eller råd/utvalg har mistanker om at sider ved det fysiske eller psykososiale miljøet ikke er i henhold til opplæringslovens §9a, og tar kontakt med skolen muntlig – kan følgende skjema brukes:

Dato:	Skolen har mottatt muntlig melding fra: (Elev, foresatte eller råd/utvalg)	
Henstillingen/klagen gjelder: (Gi en beskrivelse av hvilke forhold som anses som brudd på §9a)	Elevens navn:	
	Gruppe:	
Signatur den som mottok henvendelsen		

Henstillingen leveres til rektor

Muntlig henvendelse skjema leveres til rektor og settes i perm 9A-gul.

Videre behandling:	Kontaktlærer(navn)	Evt. andre involverte
	har fått oppdraget med å sette i gang undersøkelse (9A-4)	
Underskrift og dato: (Rektor)		

Vedlegg 4

Varslings skjema (HØST 2019)

Brukes av skolens personale dersom man har mistanke om krenkende atferd, eller ser krenkende atferd.

OBSERVASJON VEDRØRENDE ELEVENES PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ

Dato for observasjon:		Sted:
Elever involvert i hendelsen: (Elevenes navn, klasse)		
Beskrivelse av hendelsen: (Hva er observert? Mobbing, vold, rasisme, diskriminering, utestengning, annen form for krenkende ord/handling).		
Annen faktainformasjon:		
Underskrift og dato:		

Varslings skjema leveres til rektor og settes i perm 9A-gul.

Videre behandling: Bekreft med ja/nei begge ruter.	Videre undersøkelse (Ved NEI, se begrunnelse på skjemabakside)	Avsluttes (Ved NEI, fyll ut rutineskjema tiltak)
Underskrift og dato: (Rektor)		

Rutineskjema aktivitetsplikt § 9A-4 (høst 2018)

Type hendelse: Krenking, mobbing, vold, diskriminering, trakassering (strek under aktuelt alternativ)

Dato for hendelse (r):

Skjema nr. /20....

Rammet elev:

Meldt av:

Skoleeier varslet: Ja Nei

Involverte personer:

Dato for oppstart av undersøkelse:

Beskrivelse av hendelse(r). Utfyllende beskrivelse vedlagt. Ja Nei

Konklusjon av undersøkelse. Referat A, B, C og D fra undersøkelser legges til grunn.

Utfylt av:

Plan for å gjenopprette normalsituasjon (§ 9-4A)
Hvilket problem skal planen løse?

Planlagte tiltak

Tiltak	Dato for gjennomføring	Ansvarlig

Plan for evaluering av tiltakene

	Deltakere	Sak avsluttet. Ja/nei	Nytt møte avtalt. Ja/nei	Nye tiltak avtalt. Ja/nei
Dato for 1. evaluering				
Dato for 2. evaluering				
Dato for 3. evaluering				
Dato for 4. evaluering				

Eventuelle nye tiltak

Tiltak	Dato for gjennomføring	Ansvarlig

Vedlegg 6 **Råd til gjennomføring av elevsamtaler**

De fem hovedfaser i en dialogbasert samtale

1. Kontaktetablering: Her etablerer du dialogformen og får barnet til å slappe av.
2. Temaintroduksjon: Hva er det dere skal snakke om?
3. Utforskende fase: Få fram barnets fortellinger gjennom åpne invitasjoner.
4. Sonderende fase: Følg opp barnets initiativ med nye invitasjoner og mer konkrete spørsmål.
5. Avslutning: Her kan du eventuelt snakke om hva som skal skje videre.

Noen råd for gjennomføring av samtalen

- ✓ Bruk benevnelser, gjentakelser av det barnet sier, parallelle historier og åpne setninger og spørsmål.
- ✓ Prøv å unngå krevende eller testende spørsmål. Bruk heller hypoteser og utsagn som kan gi gjenkjennelse.
- ✓ Barn kan ofte ikke svare på våre direkte spørsmål. De har ikke ord for svarene, men vil allikevel forsøke å tilfredsstille oss etter beste evne, og bli mer opptatt av våre ønsker og behov enn sine egne. Åpnende spørsmål og oppfordringer som; «fortell», «hva skjedde så...», «Det vil jeg gjerne høre mer om?» virker bedre.

Kilde: [Snakk med meg! En veileder om å snakke med barn i barnevernet](#)

Denne tekst er hentet fra det norske uddannelsesdirektorats ressource om læringsmiljø: kortlink.dk/udir/ctc7. Teksten er skrevet af Thomas Nordahl, Senter for Praxisrettet Utdanningsforskning (SePU), Høgskolen i Hamar.

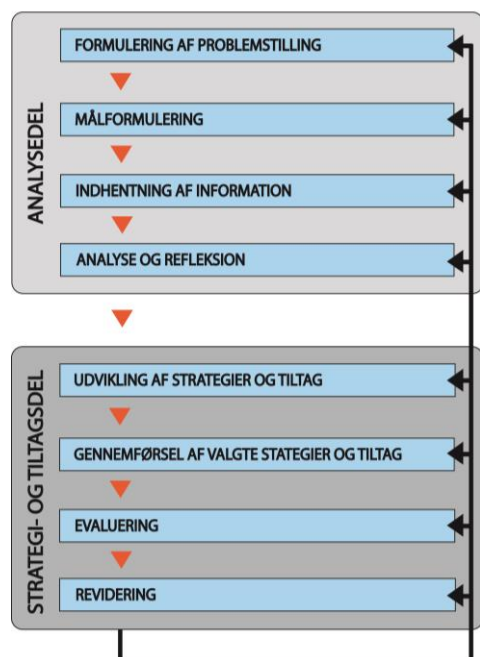
Pædagogisk analyse

I arbejdet med udfordringer i klasser eller elev-/børnegrupper kan pædagogisk analyse være et nyttigt værktøj.

Formålet er at identificere problemer og ændre egen praksis. Pædagogisk analyse er én ud af flere måder at sikre, at valgene, som skal bidrage til at ændre praksis, er baseret på den bedste tilgængelige viden. Det er vigtigt, at teamet tilpasser tidsforbruget ud fra det, som de mener, er hensigtsmæssigt.

Mange PA-teams benytter det første møde til arbejdet med at få formuleret en problemstilling og en målformulering. Dette afsæt danner derefter grundlag for teamets arbejde med informationsindhentning. Første møde afsluttes oftest med, at teamet aftaler, hvad der skal hentes informationer omkring og hvordan. Andet PA-møde starter med at diskutere den indhentede information, og med udgangspunkt i dette drøfter PA-teamet dels de forskellige faktorer, som er med til at opretholde den valgte problemstilling, dels vælger de passende strategier og tiltag, som skal hjælpe med at komme fra den uønskede tilstand (problemstillingen) til den ønskede tilstand (målformuleringen).

Det kan desuden være en fordel at snakke lidt om gruppeprocessen på slutningen af hvert møde, samt at være bevidst om, hvordan man i teamet kommunikerer sammen i forhold til at støtte udviklingen.



Arbejdsgang for PA-teamets møder

1. Formulering af problemstilling

Tag udgangspunkt i en udfordring, som et af medlemmene i PA-teamet oplever knyttet til eksempelvis egen klasse- eller gruppeledelse. Formulér derefter sammen en problemstilling, som knytter sig til denne udfordring.

2. Målformulering

Når teamet skal formulere mål, der knytter sig til en problemstilling, er det vigtigt, at disse drejer sig om, hvad man ønsker at opnå. Målet bør være så konkret som muligt, ud fra hvilke resultater man ønsker. Målet skal ligeledes kunne evalueres på et senere PA-møde.

3. Informationsindhentning

At indhente information er dels en forudsætning for gode pædagogiske analyser, dels for den senere udvikling af strategier og tiltag. Det er vigtigt, at informationsindhentningen koncentrerer sig om de konkrete udfordringer, man står ovenfor. I den forbindelse må PA-teamet drøfte og blive enige om følgende punkter:

- Hvad skal der indhentes information om?
- På hvilken måde skal informationsindhentningen foregå?
- Hvem skal indhente hvilken information?
- Hvornår skal informationsindhentningen foregå?
- Hvornår skal informationsindhentningen fremlægges for resten af teamet?

Det anbefales, at gruppen bl.a. benytter observation som metode i informationsindhentningen

4. Analyse og refleksion - Vurdering af opretholdende faktorer

PA-teamet diskuterer i denne fase, hvilke faktorer de mener, opretholder problemstillingen. Teamet skal her være opmærksom på de forhold, som bidrager til at reducere udfordringen, eller de situationer hvor udfordring ikke er lige fremtrædende. Dette er en central fase i analyseprocessen. Det kan være nyttigt at drøfte de opretholdende faktorer ud fra tre nedenstående perspektiver:

- Det kontekstuelle perspektiv med fokus på læringsmiljøet og den pædagogiske praksis/undervisningen
- Aktørperspektivet med fokus på elevenes virkelighedsopfattelse og mestringsstrategier
- Individperspektivet med fokus på elevenes forudsætninger, hjemmeforhold og eventuelle lærevansker

5. Valg af strategier og tiltag

PA-gruppen skal derefter vælge de strategier og tiltag, som kan være hensigtsmæssige i forhold til den valgte udfordring. Tiltagene skal dels kunne reducere eller fjerne betydningen af de opretholdende faktorer, samt gerne være med til at forstærke de forhold, som synes at virke positivt. Tiltagene skal i størst mulig grad tage udgangspunkt i en evidensinformeret praksis. I forhold til hvilke tiltag som skal sættes i værk, er det vigtig, at PA-teamet laver konkrete aftaler om:

- Hvornår der skal arbejdes med tiltagene?
- Hvem der skal udføre tiltagene?
- Hvem der siger hvad til hvem?
- Hvordan tiltagene skal evalueres?

6. Evaluering

Arbejdet og tiltagene, som er iværksat, bør evalueres allerede efter to til fire uger. Noget af udviklingsarbejdet kræver tid, mens andre tiltag skal føre til ændringer hurtigt.

7. Revidering

Hvis de iværksatte tiltag ikke har givet de ønskede resultater, vil det være nødvendig fortsat at analysere på den valgte problemstilling. For eksempel kan det vise sig, at de opretholdende faktorer, man identificerede, ikke var de rette faktorer til at forbedre den udfordring, der knytter sig til problemstillingen. Samtidig må man i denne fase tage hensyn til at et ændrings- og udviklingsarbejde tager tid.

8. PA-teamets dagsorden til næste møde

Lav aftaler om hvad der skal ske på næste møde, samt hvem der gør hvad.

Vedlegg 8

Klassetrivsel

Spørsmål man bør velge når man setter opp Klassetrivsel undersøkelsen–trivselsundersøkelse 1.-10. trinn felles: *Samme spørsmål til alle trinn gir den fordel at det er lettere å sammenligne alle klasser med hverandre og gir dessuten hver lærer ett godt utgangspunkt for evt å gjøre en oppfølgende undersøkelse i egen klasse og da velge ut spørsmål fra de undersøkelsesområdene som ligger til rådighet til egne/lokale tilleggsundersøkelser.*

Nr.	Spørsmål	Valg	Gir kunnskap om og presenteres i Klassetrivsel-
1	Liker du skolen din?	Ja, veldig godt Ja, litt Nei	Elevenes opplevelse av trivsel Hvordan ser eleven på skolen og skolemiljøet? Er skolen et
2	Liker du klassen din?	Ja, veldig godt Ja, litt Nei	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap Hvordan ser eleven på
3	Føler du deg alene på skolen?	Ja, ofte Ja, noen ganger Nei	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap Føler eleven seg som en del av eller utenfor et fellesskap?
4	Liker du friminuttene?	Ja, veldig godt Ja, litt Nei Jeg ønsker ikke å svare	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap Har eleven et positivt forhold til
5	Er dere flinke til å hjelpe hverandre i klassen din?	Ja, veldig Ja, litt Nei Jeg ønsker ikke å svare	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap Opplever eleven hjelpsomhet?
6	Tror du at de andre barna i klassen din liker deg?	Ja, de fleste Ja, noen av dem Nei Jeg ønsker ikke å svare	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap Hvordan er elevkulturen og stemningen i klassen?
7	Er det noen som erter deg slik at du blir lei deg?	Ja, ofte Ja, noen ganger	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap

		Nei Jeg ønsker ikke å svare	Hvordan er elevkulturen – føler eleven seg trygg på skolen? STOLPEDIAGRAM, TABELL, KAKEDIAGRAM
8	Er du redd for at de andre barna på skolen ler av deg?	Ja, veldig Ja, litt Nei Jeg ønsker ikke å svare	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av trivsel og vennskap Hvordan er elevkulturen – føler eleven seg trygg på skolen? STOLPEDIAGRAM, TABELL, KAKEDIAGRAM
9	Liker du lærerne dine?	Ja, veldig godt Ja, litt Nei Jeg ønsker ikke å svare	Elevenes forhold til lærere Hvilket syn har eleven på lærerne sine? STOLPEDIAGRAM, TABELL, KAKEDIAGRAM
10	Er lærerne på skolen flinke til å hjelpe deg?	Ja, veldig Ja, litt Nei Jeg ønsker ikke å svare	Støtte fra lærerne Hvilken opplevelse har eleven av lærerne på skolen? STOLPEDIAGRAM, TABELL, KAKEDIAGRAM
11	Er timene kjedelige?	Ja, ofte Ja, noen ganger Nei Jeg ønsker ikke å svare	Elevenes opplevelse av trivsel Nyeste forskning viser stor sammenheng mellom det å kjede seg og det å trives ¹ STOLPEDIAGRAM, TABELL, KAKEDIAGRAM
12	Hvem i klassen din er du mest sammen med i friminuttene?	Valg av 0,1,2 eller 3 medelever fra egen klasse	Elevenes forhold til medelever Elevenes opplevelse av vennskap Hvilke roller og posisjoner
13	Hvem i klassen jobber du best sammen med i timene?	Valg av 0,1,2 eller 3 medelever fra egen klasse	har elevene i klassen? Er alle inkluderte? Er noen ekskluderte?
14	Hvem i klassen din er flink til å hjelpe deg?	Valg av 0,1,2 eller 3 medelever fra egen klasse	Er elevene trygge på hverandre? Er det et tydelig klassehierarki eller er elevene jevnbyrdige? SOSIOGRAMMER, TABELLER, STOLPEDIAGRAM

Sjekkliste rutinemessige tema ved utviklingsamtale (revidert jan 2019)

Elevnavn	
Klasse/skoleår	
Dato for samtale	

Disse tema skal alltid berøres i den halvårslige utviklingsamtalen.

Tema	Merknader	Utført
Opplevelse av trivsel		
Eventuell mobbing/plaging		
Opplevelse av trygghet på skoleveien		
Eventuelle innspill i forbindelse med spesialundervisning		
Opplevelse av læringsmiljø i klassen		
Kontroll av personalia, adresse, telefon og e-post til foresatte		
Helseopplysninger skolen burde kjenne til		
Vurdering av elevens kompetanse i fag		
Veiledning om hvordan		

eleven kan øke kompetansen sin i fag		
Vurdering av eleven sin oppførsel i forhold til jevnaldrende og voksne		
Veiledning i eventuelle forventninger fra skolen om endringer i oppførsel		
Vurdering av eleven sin orden som kommer til uttrykk i egen arbeidsplass, kvalitet på skolearbeid og punktlighet med å gjøre skolearbeid og lekser, samt presis frammøte ved skolestart 1. time og etter friminutt.		
Veiledning i forventninger fra skolen til endringer når det gjelder orden.		

Dato og signatur

--

Kontaktlærer arkiverer skjema til bruk for å følge opp og dokumentere.
 Skjema makuleres ved skoleårets slutt eller legges i den enkelte elevmappe dersom dette vurderes som viktig.

Vedlegg 10 Klassevis oppsummering etter elevsamtale



Oppsummering etter elevsamtale - avdekking av eventuell plaging/mobbing

Klasse: _____

Elevers navn	Blir ikke plaget/mobbet	Blir plaget/mobbet	Kommentar	Tiltak igangsatt

Oppsummeringsrapport etter utviklingsamtale

Termin/år:

Klasse:

Kontaktlærer: Innleveres senest uke 13/46

Om miljøet i klassen

Om læringen i klassen

Moment som kan kreve spesielle tiltak fra skolen sin side