



Vestby
kommune



ELEVENES SKOLEMILJØ OG AKTIVITETSPLIKT

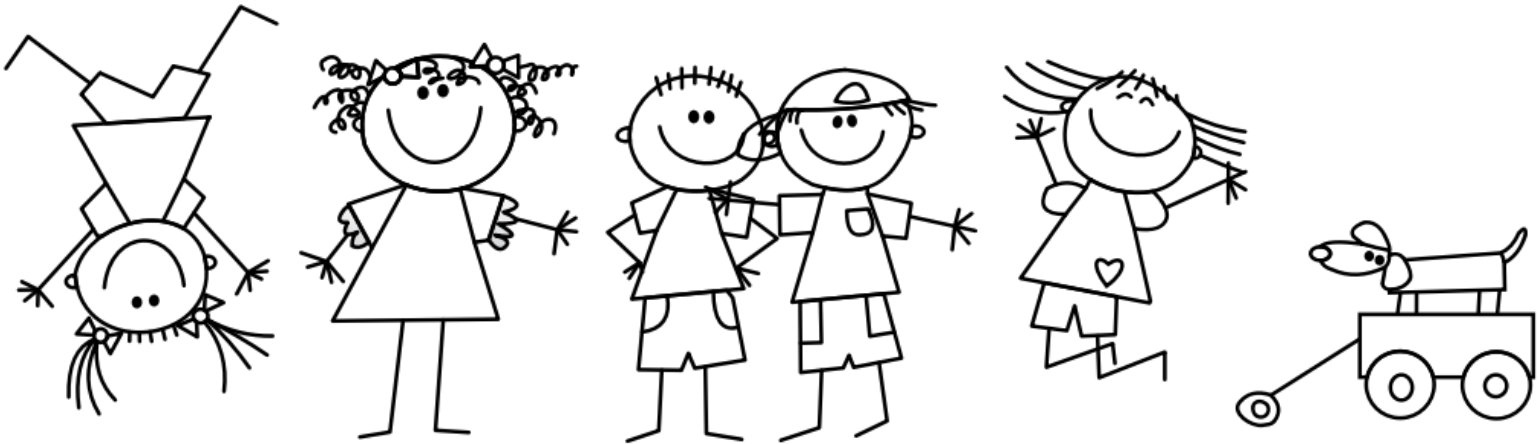
SAMMENDRAG

Prosedyre når det mistenkes at eleven ikke har det trygt og godt på skolen

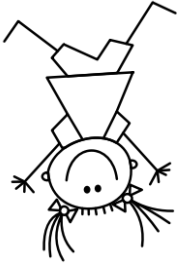
Utarbeidet av: Anniken Hauge
Rådgiver i barnehage- og skolemiljø

Innholdsfortegnelse

Handlingsløyfen i aktivitetsplikten	2
Kontakt med rådgiver for barnehage- og skolemiljø	4
Hva og hvordan følge med?	5
Når og hvordan gripe inn?	6
Varslingens «hva», «til hvem» og «hvordan»?	7
Undersøkelsesplikten	9
Iverksette og evaluere tiltak	11
Kilder og tips til videre lesing	15
Vedlegg 1 – Skjema for varsling	16
Vedlegg 2 – Tips til elevsamtalen	17
Vedlegg 3 - Tilsyn i skolemiljø – De vanligste avvikene og hvordan unngå disse	20
Vedlegg 4 - Oversikt og «sjekkliste» for aktivitetsplikten	24



Handlingssløyfen i aktivitetsplikten



Aktivitetsplikten består av fem delplikter

Følge med

Alle på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer i skolen. Dette kan gjøres ved å snakke med elever, ha gode rutiner for overganger inn og ut av klasserommet, inspeksjoner og hverdagslig loggføring og dokumentering for hendelser og handlinger som skjer. Å følge med innebærer å aktivt observere og være tydelig til stede for elevene. Det er også viktig å være observant på endringer i elevens atferd, eller endringer i klasse- og skolemiljøet.

Gripe inn

Alle på skolen skal umiddelbart gripe inn hvis de mistenker eller har kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig og lovlig å gjennomføre. Den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv, utøve tvang, makt eller krenke elevene for å stanse situasjonen med mindre det er nødrett eller nødverge.

Varsle

Alle på skolen skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Alvorlige saker varsles snarest. Andre saker kan ventes til slutten av dagen. I alvorlige tilfeller skal rektor også varsle skoleeier.

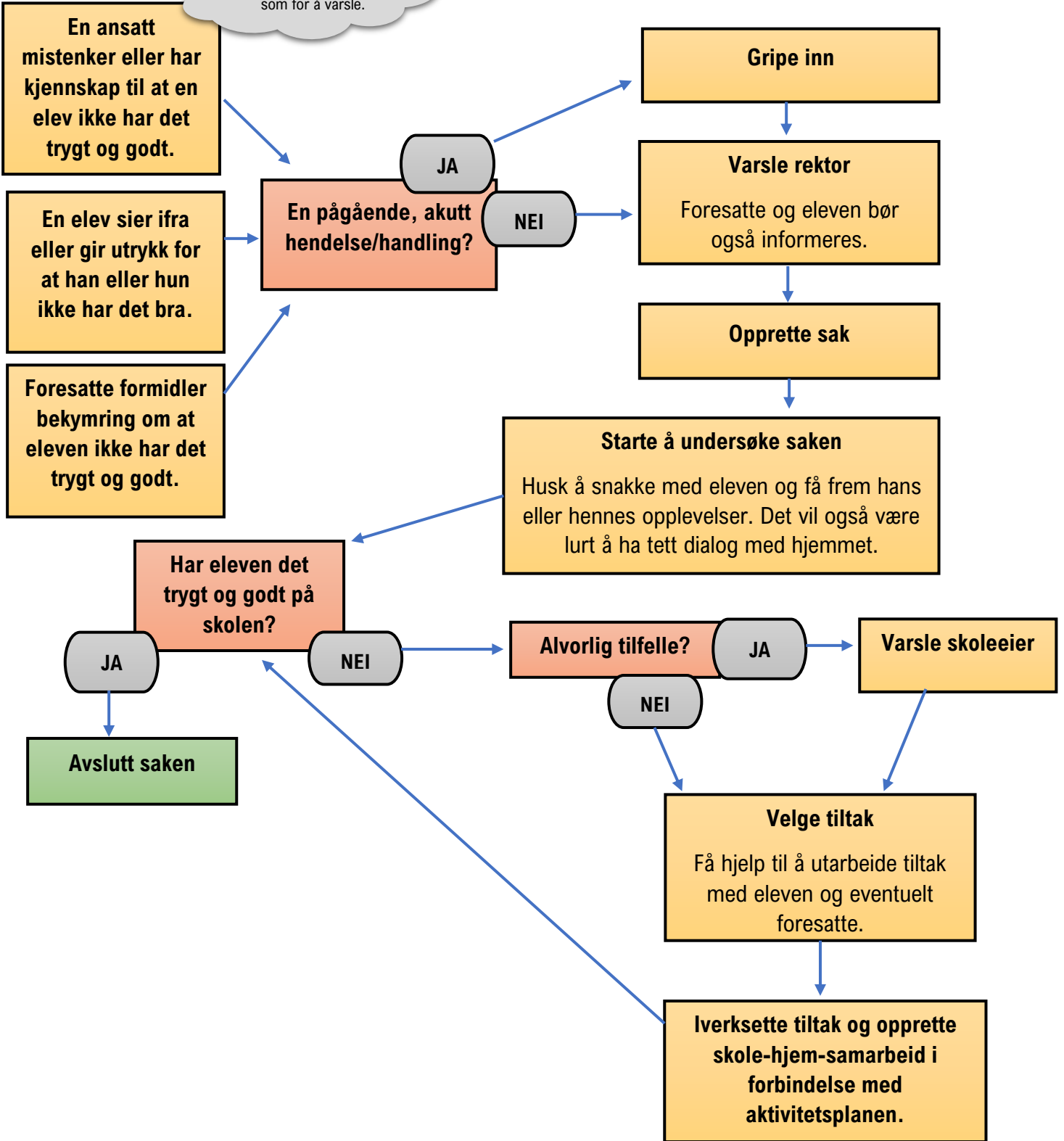
Undersøke

Plikten til å undersøke skal alltid være med utgangspunkt i elevens opplevelse, og skal skje med det mistenkes eller en har kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt. Undersøkelsen har som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Skolen skal sørge for elevens medvirkning og rett til å bli hørt.

Tiltak

Skolen har plikt til å sette inn egnede tiltak uansett årsak, følge opp tiltakene, evaluere virkningen av tiltakene, og legge til rette for eller endre tiltak hvis det er nødvendig. Tiltaksplikten utløses av elevens egen opplevelse. Det anbefales å ta med eleven og foresatte når tiltakene utarbeides i en aktivitetsplan.

Terskelen for hva som kan føre til mistanke skal være minst like lav som for å varsle.



Kontakt med rådgiver for barnehage- og skolemiljø

Vestby kommune har en rådgiver for barnehage- og skolemiljø som skal bistå skolene og barnehagene i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. Foresatte og elever kan også ta kontakt direkte med rådgiveren for å drøfte problemstillinger.

Rådgiveren er tilgjengelig for å gi skolene råd, veiledning og støtte i saker som omhandler elevenes skolemiljø – både på individnivå, klassenivå og skolenivå. Behovene og ønskene for råd og veiledning kan variere, men det skal alltid være en lav terskel for å ta kontakt med rådgiveren. Det oppfordres til at det så tidlig som mulig opprettes dialog slik at det kan samarbeides om skolemiljøet før saken blir omfattende og sammensatt.

Når rådgiveren involveres direkte i saker som omhandler enkelt elevers skolemiljø, skal det sendes en behovsmelding fra skolene. Den innebærer informasjon om saken, eleven og den krever at det innhentes samtykke fra foresatte.

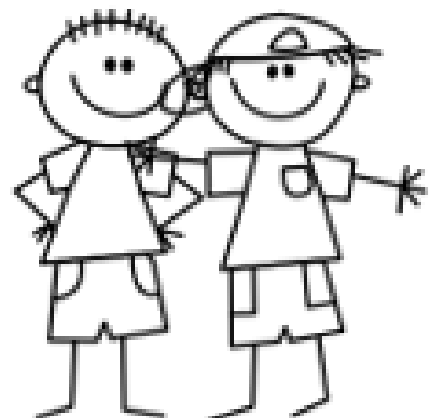
Det er viktig å bemerke at krav om behovsmelding ikke skal erstatte muligheten for å kunne drøfte og veilede om klassemiljø generelt og/eller enkelt elever og enkelt saker anonymt. Behovsmeldingen er gjeldende når rådgiveren inkluderes direkte i en elevsak.

Kontaktinformasjon for rådgiver i barnehage- og skolemiljø:

Anniken Hauge

anniken.hauge@vestby.kommune.no

+47 943 55 789



Hva og hvordan følge med?

Alle som arbeider og oppholder seg på skolen har en individuell plikt til å følge med. Skolen må ha et system som sikrer at ansatte, nyansatte, vikarer og andre som oppholder seg på skolen er kjent med og får opplæring i plikten til å følge med – både ved skolestart, men også gjennom skoleåret. Det er viktig å ta elevens perspektiv når en skal vurdere hva og hvordan det skal følges med da det er elevens subjektive opplevelse som gjelder.

Skolen må vurdere:

Når og hvor er det behov for å følge med på vår skole?

Eksempler på hvor det kan være behov for å følge med på skolen er i klasserom, korridorer, toaletter, garderober, gymsal, kantine, på nett og sosiale medier.

Eksempler på når det kan være behov for å følge med på skolen er spesielle tidspunkter, når enkelte aktiviteter eller fag gjennomføres, eller overgangssituasjoner.

Hvem er det behov for å følge med på?

Alle elever kan være sårbare i kortere eller lengre perioder av livet. Det er likevel viktig at en er seg bevisst på elever og grupper som kan trenge noe mer enn andre. Skolen har et skjerpet ansvar for å ivareta elever med særskilt sårbarhet, som for eksempel diagnoser, reguleringsvansker, språk- og fagvansker, familiære årsaker og miljømessige årsaker som fattigdom, rus, kriminalitet og mangel på sosialt nettverk. Det er viktig at ansatte i skolen er kjent med sårbarhet og hvordan det kan uttrykke seg.

Hvordan skal vi følge med?

Skolen må sørge for at alle voksne som oppholder seg på skolen kjenner til aktivitetsplikten og overnevnte punkter. I tillegg bør skolen gjøre seg bevisst på hvilke verktøy som skal brukes for å avdekke det som foregår mer eller mindre skjult. For eksempel kan det være observasjonsverktøy, loggføring, samtaler, spørreundersøkelser og gode varslingsrutiner. Skolen må ha gode rutiner for inspeksjon, og de som har inspeksjon må aktivt observere og være tydelig til stede for elevene. De må undersøke og gripe inn om de mistenker krenkelser, og ha lav terskel for å informere kontaktlærere, sosiallærer, ledelse og foresatte om hendelser og observasjoner fra friminutt.

Det er viktig at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon fra skolen om opplæringen for denne delplikten, samt hvordan den anvendes i praksis.

Når og hvordan gripe inn?

Alle som arbeider i og oppholder seg på skolen har en plikt til å gripe inn umiddelbart ved mistanke om eller kjennskap til krenkelser og uønsket atferd. Prinsippet om nulltoleranse er utgangspunktet for at en skal reagere umiddelbart. Dette prinsippet er forankret i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolen har tydelige holdninger på dette området. Det er rektor sitt ansvar å sikre at de ansatte vet om denne delplikten og hva den innebærer. Det er viktig at det utarbeides en felles forståelse, rutiner og prosedyrer for når og hvordan det skal gripes inn.

Skolen må vurdere:

Når vi skal gripe inn?

Plikten til å gripe inn omhandler krenkelser som skjer der og da, og som fortsatt pågår. Ansatte og andre som oppholder seg på skolen skal gripe inn umiddelbart. Eksempler på å gripe inn kan være å stanse en slåsskamp eller andre fysiske krenkelser, å stanse at elever blir utestengt, å stoppe negativt språkbruk og nedsettende kommentarer, baksnakking eller å stoppe krenkelser på sosiale medier.

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

Hvordan skal vi gripe inn?

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig og lovlig å gjennomføre. Den ansatte bør skjønnsmessig vurdere hvordan det er mest hensiktsmessig å gripe inn med hensyn til situasjonen.

I mange tilfeller kan plikten til å gripe inn kreve bruk av fysisk makt og tvang, som for eksempel ved slåsskamper. I slike tilfeller er det viktig å være klar over at skoler ikke har hjemmel til bruk av tvang i opplæringsloven. Bruk av fysisk makt er begrenset av straffelovens bestemmelser, barnekonvensjonen og deler av opplæringsloven som fastslår at elever ikke skal refses fysisk eller utsettes for annen krenkende behandling. Plikten til å gripe inn må derfor vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig, og at den 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. Dette er strenge unntaksregler som gjelder kun i ekstraordinære tilfeller.

Nødrett og nødverge har hjemmel i straffeloven §17 og §18 som en bør ha kjennskap til. Se link: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28/KAPITTEL_1-3#%C2%A717

Varslingens «hva», «til hvem» og «hvordan»?

Alle som arbeider i og oppholder seg på skolen har en plikt til å varsle rektor dersom en har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Hensikten med varslingsplikten er blant annet at rektor skal få oversikt over hvordan elevene har det på skolen, som videre vil være et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker.

Å varsle er ikke ensbetydende med å utarbeide en aktivitetsplan. Det vil være flere varsler enn antall aktivitetsplaner som opprettes. En mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen skal genere et varsel, men ikke nødvendigvis en aktivitetsplan. Det er i undersøkelsesfasen, som beskrives ytterligere nedenfor, at en konkluderer med å opprette en aktivitetsplan eller ikke. Det er viktig at varslene blir dokumentert slik at en kan undersøke om dette er en enkelthendelse, eller eventuelt en av mange som bør tas tak i for å forbedre elevens skolemiljø.

Eleven bør informeres om at det varsles til rektor om hans eller hennes skolemiljø. Dialog med foresatte bør også opprettes snarest.

Skolen må vurdere:

Hva skal varsles?

All mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø skal varsles. Det skal være lav terskel for å varsle. Likeså lav terskel skal det være til hva som kan skape mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Mistanken kan basere seg på observasjoner av og med elevene, tilbakemeldinger i undersøkelses, beskjeder fra foreldre eller medelever, aktivitet i sosiale medier, eller at en elev uttrykker på en eller annen måte at han eller hun ikke trives på skolen.

Enkeltepisoder som kan virke uskyldige og fra et voksnes perspektiv bagatellmessige, kan være alvorlige for barn og unge. Det kan også være enda en krenkelse som føyer seg i rekken av mange krenkelser. Derfor skal all mistanke varsles om, og elevens subjektive opplevelse skal ligge til grunn.

Det er en egen skjerpet aktivitets- og varslingsplikt dersom en ansatt krenker en elev. Hvis en ansatt mistenker at en annen ansatt krenker en elev, for eksempel i form av fysisk avstraffelse, tvang og makt, verbale utsagn og ytringer, nedlatende holdninger og kroppsspråk, skal det straks varsles rektor som igjen skal varsle skoleeier. Dersom den ansatte som krenker eleven er en i skoleledelsen skal skoleeier varsles direkte. De ulike delpliktene i aktivitetsplikten er også gjeldende dersom en ansatt krenker en elev.

Hvem skal ansatte varsle til?

Ansatte har en plikt til å varsle rektor. Rektor kan delegere oppgaven om å ta imot varsler til en annen på skolen, men kan ikke delegere ansvaret for at varslingene håndteres på en forsvarlig måte.

I tillegg til at det varsles til rektor, bør det også varsles og informeres til foresatte så fort som mulig. Rektor bør ta en telefonsamtale til foresatte samme dagen og invitere til et møte snarest for å vise og bekrefte at skolen tar saken på alvor.

I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier slik at hun har mulighet til å bli kjent med saken og involvere seg i hvordan den skal løses. Hva som betegnes alvorlig vil være en skjønnsmessig vurdering, men eksempler på alvorlige tilfeller kan være særlig voldelige og fysiske krenkelser, et stort omfang av elever som er involvert, situasjoner som har pågått over tid som ikke skoleledelsen har klart å løse, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler gjennom sosiale medier mm.

Det anbefales å ta kontakt med rådgiver i barnehage- og skolemiljø for støtte, drøfting og veiledning.

Hvordan skal det varsles?

Skolen må finne gode løsninger og rutiner for hvordan varslingen skal skje. Det oppfordres til å ha konkrete, tydelige og lett tilgjengelige rutiner for å varsle. Skolen bør ha et varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skjema for varsel bør inneholde dato, navn på elev, navn på melder, hvem varselet er mottatt av og årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Se eksempel på varslingsskjema i vedlegg 1.

Det er viktig at alle som er ansatt i og oppholder seg på skolen er kjent med varslingsplikten og hva den innebærer.



Undersøkelsesplikten

Undersøkelsesplikten har som formål å få frem fakta og innhente nok informasjon om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Skolen skal sørge for elevens medvirkning og rett til å bli hørt. Det er svært viktig at elevens stemme og synspunkter kommer frem dersom en har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette er helt nødvendig og avgjørende for å sette inn gode og hensiktsmessige tiltak for elevens skolemiljø.

Skolen må vurdere:

Når skal det undersøkes?

Skolen skal reagere umiddelbart og undersøke alle saker hvor det foreligger mistanke om eller kjennskap til at en eller flere elever ikke har det trygt og godt på skolen. Plikten til å undersøke har like lav terske som plikten til å varsle, og tres i kraft umiddelbart.

Det er viktig at det settes av god tid til å undersøke saken. 5-dagersfristen rektor og ansatte har i forbindelse med aktivitetsplikten innebærer at skolen har fem dager for å trygge eleven og foresatte på at saken blir undersøkt. En vanlig misoppfatning er at skolen har fem dager på å lage en aktivitetsplan. Det er feil og vil være u hensiktsmessig da en forhastet undersøkelsesfase ofte fører til uegnede tiltak.

Hvis det er en ansatt som krenker eleven er det enda strengere krav til å undersøke saken umiddelbart.

Hvordan skal det undersøkes?

Skolen bør undersøke saken ved å ha samtaler med eleven, samtaler med elevens foresatte, observasjoner i og av elevens skolemiljø, spørreundersøkelser og sosiogrammer. Se vedlegg 2 om tips til gode elevsamtaler. Det oppfordres til å loggføre undersøkelsene og oppfølgingen av varslingen. Det kan også være lurt å definere ansvaret om hvem som skal undersøke hva.

Det kan være aktuelt å undersøke tilbake i tid eller forhold utenom skolen. Hvis en elev ikke har det bra på skolen av grunner som ligger utenfor skolen, plikter likevel skolen å ta tak i problemet. Hva som er årsakene, kan ikke begrense skolen til å ta tak i problemet. Det som er viktig er hvorvidt eleven opplever å ha det bra på skolen.

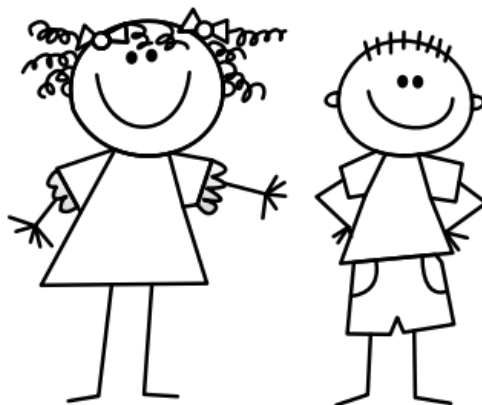
Rådgiver i barnehage- og skolemiljø kan bistå i arbeidet med å undersøke elevens psykososiale miljø, men kan ikke erstatte undersøkelsesplikten til de ansatte på skolen.

Hva er formålet med undersøkelsen?

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet.

Skolens undersøkelser har til formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet, altså ikke fremskaffe bevis eller vurdere hvorvidt elevens psykososiale miljø er ivaretatt. Elevens egne subjektive oppfatning skal ligge til grunn for skolens vurdering av hva som er trygt og godt for den enkelte elev og om det opprettes sak. Av den grunn er det viktig at eleven snakkes med, blir hørt og ivaretatt med utgangspunkt i hans eller hennes egne erfaringer og opplevelser av skolemiljøet.

Hva som er barnets beste og vurderingen av dette i hvert enkelt tilfelle kan være utfordrende. Det er derfor viktig at det er jevnlig samtaler og drøftinger om dette i personalgruppa slik at det foreligger en felles forståelse av hvordan man skal vurdere med hensyn til barnets beste.



Iverksette og evaluere tiltak

Når enten en ansatt på skolen, foresatte eller eleven selv har mistanke om eller kjennskap til at han eller hun ikke har et godt skolemiljø, skal skolen sette inn egnende tiltak for at eleven skal få det trygt og godt på skolen igjen. Disse tiltakene skal utformes og skrives i en aktivitetsplan som minimum skal beskrive **hvilket** problem som skal løses, **hva** tiltakene er, **hvordan** de skal gjennomføres, **hvem** som er den ansvarlige for at tiltakene blir gjennomført og fulgt opp, når tiltakene skal **gjennomføres**, og når tiltakene skal **evalueres**.

Elevens egne opplevelser av skolemiljøet skal komme frem i aktivitetsplanen, og det anbefales også å inkludere foresattes og skolens vurdering i planen. Aktivitetsplikten skal være så handlingsrettet som mulig slik at skolen skal bruke ressursene sine på tiltak som hjelper elevene.

Skolen må vurdere:

Hva er egnende tiltak for elevens beste?

De ansatte skal bruke sitt faglige skjønn når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn for å bedre elevens skolemiljø, uavhengig av årsak og hva ens egen oppfattelse er. Følgende momenter er verdt å tenke over når tiltak avtales og beskrives:

Er tiltakene valgt ut fra forventet effekt?

Er tiltakene konkret beskrevet?

Er tiltakene realistiske og gjennomførbare?

Bygger tiltakene på eksisterende ressurser og praksis?

Er ansvarsfordelingen gjennomtenkt?

Det oppfordres til å tenke tiltak både på individnivå, gruppenivå og systemnivå for å unngå tiltak som kun er rettet mot den berørte eleven. Individtiltak rettes mot enkeltelever, både den som utsettes og den eller de som utsetter andre for krenkelser. Gruppetiltak rettes mot en gruppe elever, klassen eller trinnet. Målet kan være å styrke relasjoner og samhandling mellom elevene imellom, eller lærer-elev-relasjonen. Systemtiltak rettes mot skolens egne systemer og rutiner, for eksempel inspeksjonsrutiner, behov for ansatte på steder og tidspunkter, risikoanalyse for skolens områder mm. Systemtiltak kan også innebære kompetanseheving i eksempelvis klasseledelse, relasjonsarbeid, inkluderende undervisning, tverrfaglig samarbeid med mer.

Det er en forutsetning at de ansatte på skolen har oppdatert kompetanse om skolemiljø og arbeid mot krenkelser, i tillegg til god kjennskap til opplæringsloven. Det er rektors ansvar å følge opp at de ansatte har denne kompetansen. Kommunen har ansvar for å sørge for at skolen har denne kompetansen.

Skolen må sette inn tiltak ut fra undersøkelsene som er gjort og hvilke typer utfordringer som gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Rådgiver for barnehage- og skolemiljø kan tas med i drøftingen og utarbeidelsen av egnende tiltak hvis ønskelig.

Eleven har rett til å bli hørt ved valg av tiltak og det vil være hensiktsmessig å ta med foreldrene på råd og utarbeidelse av aktivitetsplanen. Naturligvis har eleven selv ofte gode forslag til egnende tiltak.

Hvordan gjøre aktivitetsplanen til et dynamisk og tilgjengelig verktøy?

Gode mål er avgjørende for at en tiltaksplan skal være et funksjonelt arbeidsredskap. Det kan være lurt å formulere et hovedmål som sammenfatter hvordan situasjonen for eleven skal være når tiltakene er gjennomført. Hovedmålet bør reflektere hva som er utgangspunktet for tiltakene og samtidig gi et bilde av ønsket situasjon og et trygt og godt skolemiljø for eleven. Hovedmålet bør skissere en retning for den samlede innsatsen som settes inn ovenfor eleven.

Det kan også være hensiktsmessig med flere delmål som kan være mulig å vurdere underveis. Delmålene skal synliggjøre hvordan elevens situasjon eller fungering skal være. Disse er et viktig steg på veien mot hovedmålet og det som oppfattes som et trygt og godt skolemiljø for eleven. Det bør ikke være mange delmål som prioriteres samtidig. Et spørsmål til refleksjon som kan være verdt å ta med seg i utarbeidelsen av aktivitetsplanen er; «vil tiltaket være relevant og bidra til at man oppnår delmålet?». Eksempler på delmål kan være:

Hanne opplever at de voksne tror på henne og hjelper henne.

Anders har en trygg skolevei.

Leo skal komme gradvis tilbake til skolen.

Suma har en god psykisk helse.

Nytten av en aktivitetsplan med tiltak er avhengig av at delmålene er konkrete nok. For vage og generelle mål er ofte en gjennomgående utfordring i arbeidet med individrettede planer. Hvorvidt en klarer å beskrive problemsituasjonen, hovedmål og delmål vil en merke når aktivitetsplanen skal evalueres.

Når tiltakene er iverksatt og ansvaret for disse er delegert, er det viktig at disse blir fulgt opp aktivt og er en del av de ansattes pedagogiske praksis i hverdagen. Aktivitetsplanen skal være

et levende og dynamisk verktøy. Skolen bør derfor sørge for å utarbeide en effektiv og hensiktsmessig praksis for aktivitetsplanen i skolehverdagen til de ansatte.

Aktivitetsplanen skal ligge i elevens digitale mappe. Skolen bør gjøre seg noen betraktninger om de ansatte er godt nok kjent med plattformen og benytter seg av den til daglig bruk, eller om aktivitetsplanen også bør være tilgjengelig et annet sted. Ettersom alt arbeid rundt aktivitetsplanen skal dokumenteres og arkiveres i elevmappa, kan det være hensiktsmessig med en digital plattform, med den forutsetning om at det er en plattform de ansatte er komfortable med og som sørger for at tiltakene, oppfølgingen og evalueringen av disse er lett tilgjengelige.

Hvordan skolene sørger for å gjøre aktivitetsplanen til et dynamisk og tilgjengelig verktøy bør tas utgangspunkt i hvilket format som kan tas ut og gis til statsforvalter eller annen bistand hvis det er behov for det, samt dokumentasjonsplikten.

Hvordan skal aktivitetsplanen drøftes og dokumenteres?

Skolen har to dokumentasjonsplikter:

1. Å dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre (aktivitetsplan)
2. Å 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.

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. Denne dokumentasjonen sikrer blant annet at:

- elever og foresatte får det dokumentert at skolen tar saken alvorlig og at de forplikter seg til å hjelpe eleven
- statsforvalteren raskt kan få oversikt hvis saken meldes dit
- hvis det bes om råd og veiledning fra rådgiver for barnehage- og skolemiljø eller andre fra kommunen vil tilstrekkelig informasjon være tilgjengelig
- saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Hvilke tiltak som gjennomføres må bli dokumentert og loggført. Dette skal arkiveres i elevmappen. Det oppfordres også til å dokumentere statusoppdateringer om hvordan tiltakene fungerer for elevens skolemiljø fortløpende. Spesielt hvis det er flere involverte voksenpersoner rundt eleven, for eksempel kontaktlærere, faglærere, spesialpedagoger, miljøterapeuter og assistenter, er det viktig at det legges til rette for jevnlig møter for å oppdatere hverandre på hvordan det går, og tid til loggføring. Møtene og loggføringen bør ikke være omfattende og detaljerte, men skal sikre dokumentasjonsplikten og at alle involverte får vite hvordan det går med eleven, hva som fungerer og hva man kan forbedre.

Hvem «eier» aktivitetsplanen og gjennomføringen?

Det bør tydeliggjøres og avklares hvem som har ansvar for gjennomføringen og oppfølgingen av hvilke tiltak i aktivitetsplanen. Dersom det er flere involverte for å bidra til at eleven får en trygg og god skolehverdag, er det viktig å avklare hvem som «eier» aktivitetsplanen i den daglige praksisen i form av gjennomføringen, oppfølgingen, evalueringen og dokumenteringen av tiltakene. Bevisstgjøringen og klargjøringen av dette er viktig for å ivareta aktivitetsplanen og elevens skolemiljø på agendaen, men også for at saken ikke blir liggende vagt mellom to eller flere ansatte.

Hva er en god praksis for skole-hjem-samarbeid og evaluering av aktivitetsplanen?

Det skal være løpende evaluering om tiltakene er egnet til at eleven får det trygt og godt på skolen, og om tiltakene er til elevens beste. Eleven må alltid bli hørt og bør anses som «eksperten» på og i sin hverdag og opplevelse av den. Det anbefales også at foresatte er involvert og inkludert i evalueringspraksisen ved å ha samarbeidsmøter med rektor og de som er ansvarlige for tiltakene i aktivitetsplanen. Dette kan sikre en god pedagogisk praksis rundt tiltakene og trygghet til foresatte og eleven om at hans eller hennes skolemiljø blir ivaretatt.

For å gjøre aktivitetsplanen til et levende verktøy når det kommer til evaluering, kan det være hensiktsmessig at korte referat skrives direkte inn i aktivitetsplanen i elevmappen. På den måten har skolen, foresatte og eleven mulighet til å evaluere tiltakene underveis på en hensiktsmessig og effektiv måte.

Dersom tiltakene ikke har oppnådd formålet, må skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges eller om det skal settes inn flere eller andre tiltak. Dette bør være i samråd med eleven og foresatte.

Når og hvordan konkludere aktivitetsplanen?

Aktivitetsplanen og tiltakene er gjeldende så lenge eleven opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, og at det finnes egnede tiltak som kan settes inn.

Dersom eleven uttrykker at skolen oppleves trygt og godt skal aktivitetsplanen avsluttes. Tiltakene bør innlemmes i skolens pedagogiske praksis for å etablere og sikre et trygt skolemiljø, støtte utviklingen av en god selvfølelse og gi hjelp til gode og positive samspillreaksjoner for eleven det eventuelt har blitt opprettet en aktivitetsplan for.

Kilder og tips til videre lesing

Til inspirasjon for denne prosedyren:

aktivitetsplikt-og-handlingsplan-for-godt-skolemilj.pdf (netdna-ssl.com)

<https://www.bergen.kommune.no/hvaskjer/tema/skyfrittinkluderende-oppvekstmiljo-i-bergen/skolens-ansvar>

Utdanningsdirektoratets informasjon om elevenes skolemiljø:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-ansatte-skal-folge-med>

Hvordan lage en god aktivitetsplan?

<https://www.veilederen.no/globalassets/white-papers/co106-r1dhvordan-lage-en-god-aktivitetsplan.pdf>

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

Opplæringslova:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#KAPITTEL_11

Visma Veilederen har gode e-læringskurs og webinarer om skolemiljø tilgjengelig (krever innlogging):

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Opplaring/webinar/tilsyn-skolemiljo---hvordan-unnga-de-vanligste-avvikene/>

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/Elev/del-6-skolemiljo-og-sikkerhet/>

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/skjemaer-maler-og-prosedyrer/aktivitetsplan-skolemiljo/>

Vedlegg 1 – Skjema for varslings

Skjema for varsel ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

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. (Utdrag fra opplæringslova § 9A-4)

Ved alvorlige tilfeller skal rektor eller den rektor har delegert ansvaret til varsles straks. I andre tilfeller kan det være forsvarlig å vente til for eksempel slutten av skoledagen eller til ukentlig oppsummering.

Unntatt offentlighet, jf. offentlighetslova § 13 jfr. forvaltningsloven §13, første ledd nr.1
Dokumentet arkiveres i elevens mappe i arkivsystemet.

Dato:	Navn på melder:	
Elevens navn:		
Elevens klasse:		
Varslet er mottatt av:		
Er foresatte informert?		
Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø:		

Vedlegg 2 – Tips til elevsamtalen

Elevsamtale som en del av aktivitetsplikten

FORBEREDELSE

Avklar med deg selv hva **målsettingen** og **hensikten** for samtalen er.

- Hva er det du trenger å vite mer om for å undersøke elevens skolemiljø?
- Hva vet vi og hva tar vi med oss inn i samtalen?
- Hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- Hvem og hva er samtalen for?

Gjør deg opp noen tanker om hvordan du skal **innlede**, hva er det du vil vite mer om og hvordan kan du spørre om det. Hvordan kan du på en god måte introdusere det du vil snakke med eleven om? En forståelig og hensiktsmessig måte for barnet kan være å vise til det barnet har sagt, det du har observert, sett og hørt. Et tips kan være å ha klar en innledende setning slik at ikke ditt eget stress tar overhånd når samtalen er i gang.

Avklar med deg selv hvilke **risikofaktorer** som ligger i elevsamtalen. Hva kan du forvente å høre i elevsamtalen? Hvordan kan eleven reagere?

Følelsesmessige forberedelser handler om at du på best mulig måte kan være sensitiv for eleven i samtalen. Hvem er du i møte med eleven og hvem vil du være? Dette dreier seg om egne verdier, holdninger og følelser som kan påvirke kommunikasjonen. Gjør deg noen tanker om hvordan DU skal møte eleven og forbered kommunikasjon deretter:

- Hvordan er jeg i møte med et barn som er introvert/ekstrovert?
- Hvordan kan jeg komme til å reagere på det jeg hører?

Praktiske forberedelser:

- Hvem har eleven mest tillit til som gir størst sannsynlighet for at eleven forteller til?
- Hvor og når skal samtalen gjennomføres?
- Trenger du noen hjelpemidler som fikleting, tegnesaker, drikke...?
- Skal det være andre tilstede i samtalen som kan være tryggende for eleven?
- Dokumenter og loggfør snarest mulig etter elevsamtalen.

SAMTALEVERKTØY

Bruk **ord som du vet eleven kan forstå**, spesielt når det gjelder de yngste elevene.

Vær deg bevisst over ditt eget **kroppsspråk**. Her spiller de følelsesmessige forberedelsene inn og kan hjelpe deg til å føle deg trygg i elevsamtalen.

Avklar **forventningene** til samtalen med eleven, men på en **åpen og forventningsløs måte**. Benytt en **oppfordrende** (bydende/befalende) **samtaleform** for å anerkjenne eleven som informant og at hans og hennes ord er mer enn gode nok. Videre viser det at du er interessert og tåler å få vite hva som skjer. Eksempler:

«du forteller at ... Fortell mer om hva som skjer når ...»

«fortell meg med dine egne ord – det er jo du som vet best hva som skjer.»

«beskriv ... så godt du kan.»

«tenk tilbake som om du er der ... fortell slik at jeg kan se det for meg.»

Åpne, ikke-ledende spørsmål som skal oppmuntre til en fri og spontan fortelling. Åpne spørsmål formuleres slik at de inviterer til alternative svarmuligheter. Ord som «hva» og «hvordan» er gode å bruke.

Bruk **gjentagelser** og **bekreftelser**. Her er det viktig at du gjentar det barnet sier med barnets egne ord slik at du anerkjenner barnets språk. Dette kan være tillitsskapende. Å bruke bekreftende utsagn som «m-m» og «akkurat ja» kan vise at du følger med og er aktiv tilstede i barnets fortelling.

Oppsummer og utdyp underveis som hjelper både deg og eleven å holde fokus i samtalen. Gi barnet tillatelse til å korrigere deg dersom du sier noe feil og takk eleven for bevisstgjøringen.

«Du har fortalt om at hun ikke er noe snill mot deg. Fortell mer om det.»

Lytt mer enn du snakker og unngå for mange spørsmål for å unngå å gjøre det uklart for eleven hva hun eller han skal svare på, og for at samtaleformen får mer preg av avhør. Gi eleven tid til å fortelle fritt og still færrest mulig spørsmål.

Tål pausene og gi barnet tid til å tenke. Vi har en tendens til å tilføye nye spørsmål når det blir stille fordi tausheten er ubehagelig. Pausene kan brukes til å si:

«Nå ble det stille her. Det ser ut som du tenker på noe. Fortell meg hva du tenker på.»

Har du som voksen behov for en pause kan det være lurt å si:

«Nå kjenner jeg at jeg må tenke meg litt om.».

Vi møter ofte **barn som ikke vil fortelle** av ulike grunner. Da kan du si:

«Jeg vet at barn ofte ikke forteller fordi de kan være redde for hva som skal skje når de forteller. Jeg lurer på om det er slik for deg?»

«Er det noe du ikke kan si fordi du er redd for hva som skjer om du forteller?».

Husk å rose eleven for å være modig for at han eller hun fortalte, og si gjerne at du setter pris på at eleven hadde tillit til deg.

Barn har en rett, men ingen plikt til å fortelle. Derfor er det viktig å **unngå press**. Eleven bestemmer hva han eller hun vil vi skal våte og når vi skal vite det. Aktivt invitert eleven til å snakke mer med deg senere. Ved at du tok initiativ til en elevsamtale har du vist at du bryr deg om ham eller henne på en god og omsorgsfull måte.

AVSLUTNINGEN

Sørg for at eleven opplever en positiv avslutning. Foreta gjerne en oppsummering og spør om eleven vil fortelle noe mer til deg.

Utforsk hvordan eleven har det nå og hvordan han eller hun syns det var å snakke med deg om det.

Avklar veien videre med eleven:

«Det som skjer etter at jeg har snakket med deg nå er at ... for at ting skal bli bedre for deg»

«Hva syns du det er viktig at jeg snakker med ... om?»

«Jeg skal snakke med mamma og pappa, også skal vi sammen tenke på og gjøre noe for at du kan få det bedre på skolen».

Kilder:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#eksempler-pa-hvordan-du-kan-avdekke-hva-som-har-skjedd>

<https://www.snakkemedbarn.no/>

<https://bibliotek.bufdir.no/BUF/101/NKVTsbarnesamtalen2007.pdf>

Tilsyn skolemiljø - Hvordan unngå de vanligste avvikene?

Dette er en punktliste som oppsummerer de vanligste avvikene som er avdekket på nasjonalt nivå og hvilke tiltak som kan gjennomføres for å unngå disse.

Funnene i tilsynene blir lagt ved i denne prosedyren med det formål å hjelpe skolene å kvalitetssikre sitt eget arbeid.

For å se hele foredraget hvor funnene blir presentert med forslag til tiltak, se link:

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Opplaring/webinar/tilsyn-skolemiljo---hvordan-unnga-de-vanligste-avvikene/>

Hovedfunn i gjennomførte tilsyn:

- Manglende rutiner/mangelfulle rutiner
- At rektor ikke sikrer tilstrekkelig opplæring til alle ansatte
- Manglende dokumentasjon for opplæring
- At ansatte mangler felles forståelse av når og hvordan de skal gripe inn
- Mangelfulle aktivitetsplaner
- For dårlig dokumentasjon på hvordan barnets beste er vurdert
- For dårlig informasjon til elever og foreldre

Delplikt	Funn på avvik	Forslag til tiltak
Plikten til å følge med	<p>Ansatte i SFO, assistenter og fagarbeidere får liten eller ingen opplæring i plikten til å følge med.</p> <p>Det er ikke er godt nok kjent at det er elevens subjektive opplevelse som gjelder.</p> <p>Kjennetegn på sårbare elever, forståelsen av sårbarhet og hvordan følge ekstra med på de som er mest utsatt ikke er kjent blant de ansatte.</p> <p>Det er manglende rutiner for å sikre opplæring i plikten til å følge med, og ikke tilstrekkelig informasjon ved skolestart. Det er også manglende</p>	<p>Rektor må ha klare rutiner som sikrer at alle ansatte og vikarier gjennomfører eksempelvis e-læringskurs eller annen undervisning.</p> <p>Sjekkliste for nyansatte og vikarer. Rektor må følge opp at pålagt opplæring gjennomføres.</p> <p>Ansatte må dokumentere hvordan man følger med, for eksempel ved klare og tydelige inspeksjonsrutiner.</p> <p>Inspeksjonsrutiner bør være tydelige på hva skolen forventer til hva den som har inspeksjon skal se etter, risikoområder osv.</p>

	<p>dokumentasjon på opplæring av aktivetsplikten.</p>	<p>Når det gjelder opplærings- og kompetanseplaner må disse skriftliggjøres for dokumentasjonskravet.</p>
<p>Plikten til å gripe inn</p>	<p>Ansatte mangler felles forståelse for når de skal gripe inn og mangler nødvendig kompetanse på hvordan det skal gripes inn.</p> <p>Mangler dokumentasjon på at informasjon og opplæring gis, og mangelfull dokumentasjon over hva som gjøres for å oppfylle plikten.</p> <p>Rutinene som er innarbeidet gjelder et foreldet lovverk.</p>	<p>Oppdater rutiner/prosedyrer</p> <p>Avklare og formidle krav om rutiner og dokumentasjon og sørge for at alle får nødvendig kunnskap og kompetanse om aktivetsplikten.</p> <p>Dokumentere hva som gjøres for å oppfylle plikten og at opplæring gis jevnlig</p>
<p>Plikten til å varsle</p>	<p>Ansatte kjenner ikke til den lave terskelen til å varsle til rektor, og det er mangelfull opplæring i varslingsplikten.</p> <p>Rektoren sikrer ikke at rutinene blir fulgt opp.</p> <p>Eleven får ikke beskjed om at det har blitt varslet til rektor.</p>	<p>Lag en bestemt fremgangsmåte; hvordan det skal varsles, hvor raskt det skal varsles - type sak, hvordan varslingen skal dokumenteres</p>
<p>Plikten til å undersøke</p>	<p>Elever har ikke blitt involvert ved at hun eller han har blitt hørt eller delaktig i utarbeidelsen av tiltakene. Skolen trenger ikke samtykke fra foresatte om å ta en slik prat med foreldrene.</p> <p>Det blir satt inn feil tiltak fordi en ikke har undersøkt godt nok.</p> <p>Misforståelser om 5-dagersfristen. Den innebærer at skolen har fem dager for å trygge eleven og foresatte på at de foretar seg noe i saken. Dette betyr ikke fem dager på å iverksette tiltak, men at selve undersøkelsen skal settes i gang i løpet av fem dager.</p>	<p>Sørge for felles forståelse av hvordan man skal vurdere hva som er barnets beste i hvert enkelt tilfelle.</p> <p>Innhente nok informasjon og huske på å lytte til hva eleven har å si.</p>

<p>Plikten til å utarbeide en skriftlig plan</p>		<p>Minimumskrav til skriftlig plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hvilket problem skal tiltakene løse?</i> La problemet være så konkret beskrevet som mulig - <i>Hvilke tiltak har skolen planlagt?</i> Må være erfarings- og forskningsbaserte - <i>Når skal tiltakene gjennomføres?</i> - <i>Hvem er ansvarlig?</i> - <i>Når skal skolen evaluere tiltakene?</i> <p>Hva som også bør være med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan skolen har blitt kjent med at elevene ikke har det trygt og godt - Hva som er elevens egen opplevelse må komme tydelig frem - Hva er fakta i saken - Hvordan skolen skal undersøke videre
--	--	--

Til informasjon: Når har skolen gjort det som skal forventes?

Elevens subjektive opplevelse iverksetter plikten. Eleven har rett til tiltak så lenge han eller hun føler det slik.

Skolen skal informere om retten om å melde saken til statsforvalter til både elever og foreldre. Viktig å vise fremgangsmåten for å eventuell klage på saken.

Skolen må gjennomføre alle tiltakene, og dokumentere at disse er gjennomført i tråd med planen. Det er ikke tilstrekkelig å vise til rutiner og planer. Skolen må innhente kunnskap og informasjon om tiltakene faktisk har bedret situasjonen til den enkelte eleven/sak.

Skolen må ta stilling til om tiltakene har vært egnede eller ikke. Tiltak kan forlenges og/eller justeres.

Til informasjon: Hva undersøkes i en internkontroll?

Hvordan innhentes informasjon om hvordan skolene oppfyller aktivitetsplikten i opplever §9A-4?

Hvordan innhentes elevens synspunkter (Barnekonvensjonen art. 12)

Hvordan innhenter kommunen informasjon om hvordan skolene oppfyller den skjerpede aktivitetsplikten i opplever §9A-5?

Hvordan vurderer kommunen om skolens praksis er i samsvar med regelverket?

Hvordan sørger kommunen for at skolene endrer praksis hvis det er nødvendig?

Det gjøres en helhetlig vurdering av om skoleeier har et forsvarlig system for internkontroll.

Vedlegg 4 - Oversikt og «sjekkliste» for aktivitetsplikten

