

Handlingsplan for et trygt og godt psykososialt læringsmiljø

Opplæringsloven §12



Ulverud skole og SFO

Revidert juni 2025



Vi lærer sammen – vi trives sammen.

Ulverud skole er en barneskole i søndre Nittedal, et steinkast fra Oslogrensa. Skolen har rundt 400 elever fordelt på 1.-7.trinn og et stort, fint SFO samt en nyåpnet tilrettelagt avdeling.

Alle ansatte ønsker at Ulverud skole og SFO skal være trygt og godt der elevene opplever mestring, faglig utvikling og lærelyst.

Ulverud skole og SFO skal kjennetegnes ved et godt og trygt skolemiljø og læringsmiljø der alle elever opplever å være inkludert og en del av et fellesskap.

Trygt og godt skolemiljø er en rettighet og en forutsetning for god læring. Et trygt og godt miljø er et miljø der alle aktører er trygge og føler seg inkludert i fellesskapet. Å være inkludert handler om en opplevelse av å være en likeverdig deltaker og bidragsyter i læringsfellesskapet. Et trygt fellesskap forutsetter at ulikheter anerkjennes og verdsettes. Det er et miljø der hver enkelt kan utvikle seg til den beste utgaven av seg selv, både sosialt, kognitivt, emosjonelt og faglig innenfor rammene skolen tilbyr.

Bergkaste, Duesund og Westvig 2019

Med læringsmiljø mener vi de samlede kulturelle, relasjonelle og fysiske forholdene på skolen som har betydning for elevenes læring, helse og trivsel.

Utdanningsdirektoratet 2018

Opplæringsloven §12 gir alle elever en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Vi forstår lovparagrafen slik at det ikke bare skal være et skolemiljø *fritt* for krenkelser eller negative hendelser, men at det presiseres at skolemiljøet skal *fremme* helse, trivsel og læring, om tilstedeværelse av positive faktorer som overskudd, mestring, medvirkning og deltakelse.

Skolen skal ha gode rutiner som forbygger, avdekker og setter i gang nødvendige tiltak når elever ikke opplever et godt psykososialt miljø.

Alle som jobber ved skolen har plikt til å sørge for at eleven har det trygt og godt på skolen.

Formålet med denne planen er å gi en oversikt og beskrive hvordan skolens ansatte jobber for at alle elever på Ulverud skole skal ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Planen er en rutinebeskrivelse for oppfølging av Opplæringslovens § 9A samt beskriver skolens forebyggende arbeid.

Skolens handlingsplan for et godt psykososialt læringsmiljø er forankret i kap. 12 i Opplæringsloven, Udir rundskriv 3-3017 og Nittedal Kommunes handlingsplan for et godt psykososialt læringsmiljø samt Ordensregler for skoler i Nittedal kommune.



Innhold

Innledning

1. Aktivitetsplikten

- A. Følge med
- B. Gripe inn
- C. Melde fra
- D. Undersøke
- E. Sette inn tiltak

2. Dokumentasjon

3. Forebyggende arbeid

- i. Klasseledelse
- ii. Sosial kompetanse
- iii. Elevsamtaler
- iv. Klassemøter
- v. Skolemiljøteam
- vi. Aktivitetsledere
- vii. Elevråd og klasseråd
- viii. Inspeksjon og tilsyn
- ix. Fadderordning
- x. Uteskole
- xi. Fellessamlinger og fellesaktiviteter
- xii. Samarbeid hjem-skole
- xiii. Kartlegging og teamsamarbeid

4. Møteplasser der trygt og godt læringsmiljø er i fokus

5. Årshjul for arbeid med læringsmiljø



Vedlegg 1	Tips til gode samtaler (Udir.)
Vedlegg 2	Intervensjon og Stopp-samtaler
Vedlegg 3	Teamanalyse og oppfølging av elevenes læringsmiljø
Vedlegg 4	Rutinebeskrivelse og sjekkliste for elevenes psykososiale læringsmiljø
Vedlegg 5	Skjema for varsling og registrering av bekymring
Vedlegg 6	Skjema for logg over hendelser knyttet til elevenes psykososiale læringsmiljø



1. Aktivitetsplikten – følge med, melde fra, tiltak og tilbagemelding

Opplæringsloven kapittel 12

«§ 12-4. 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

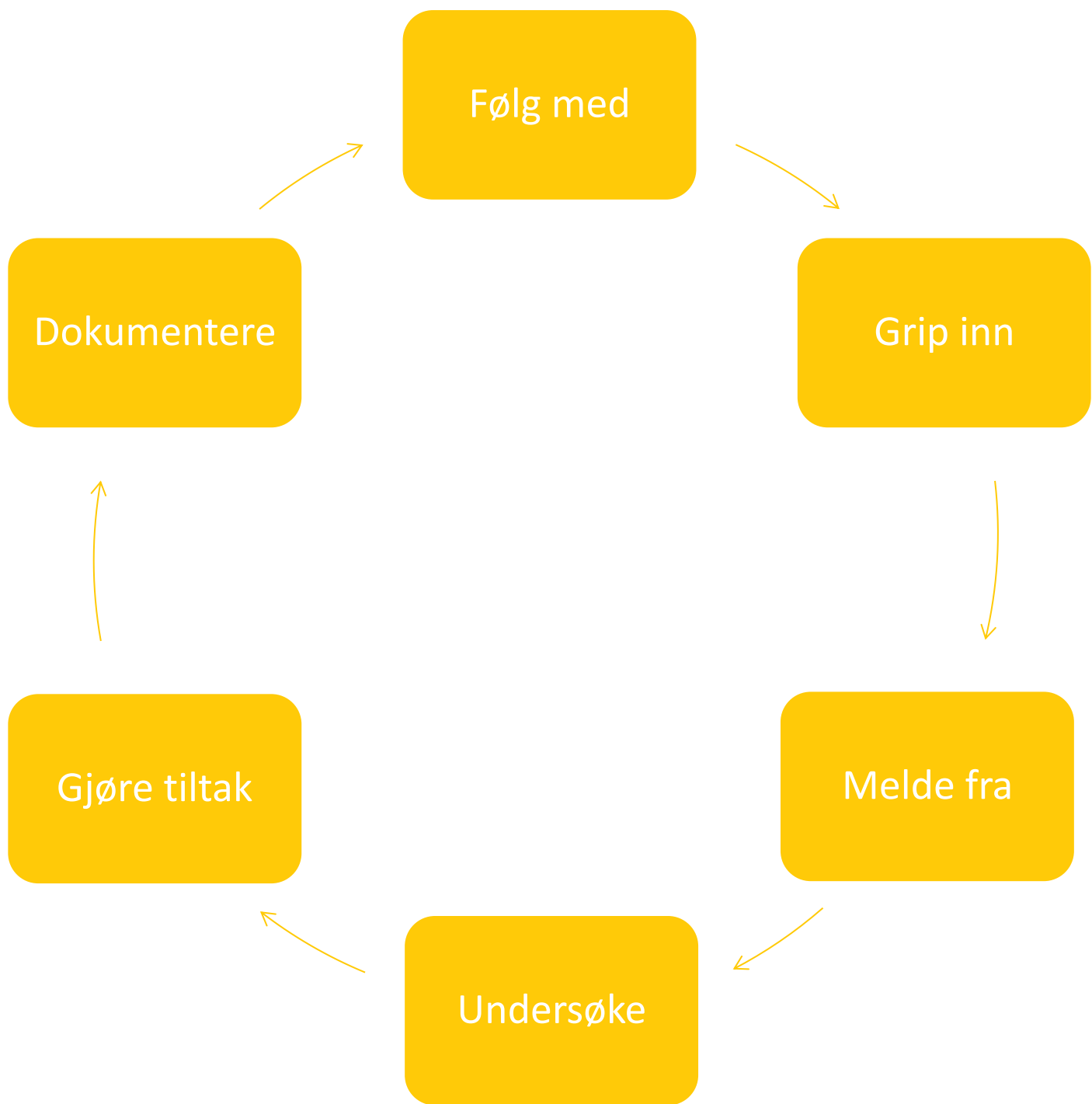
- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

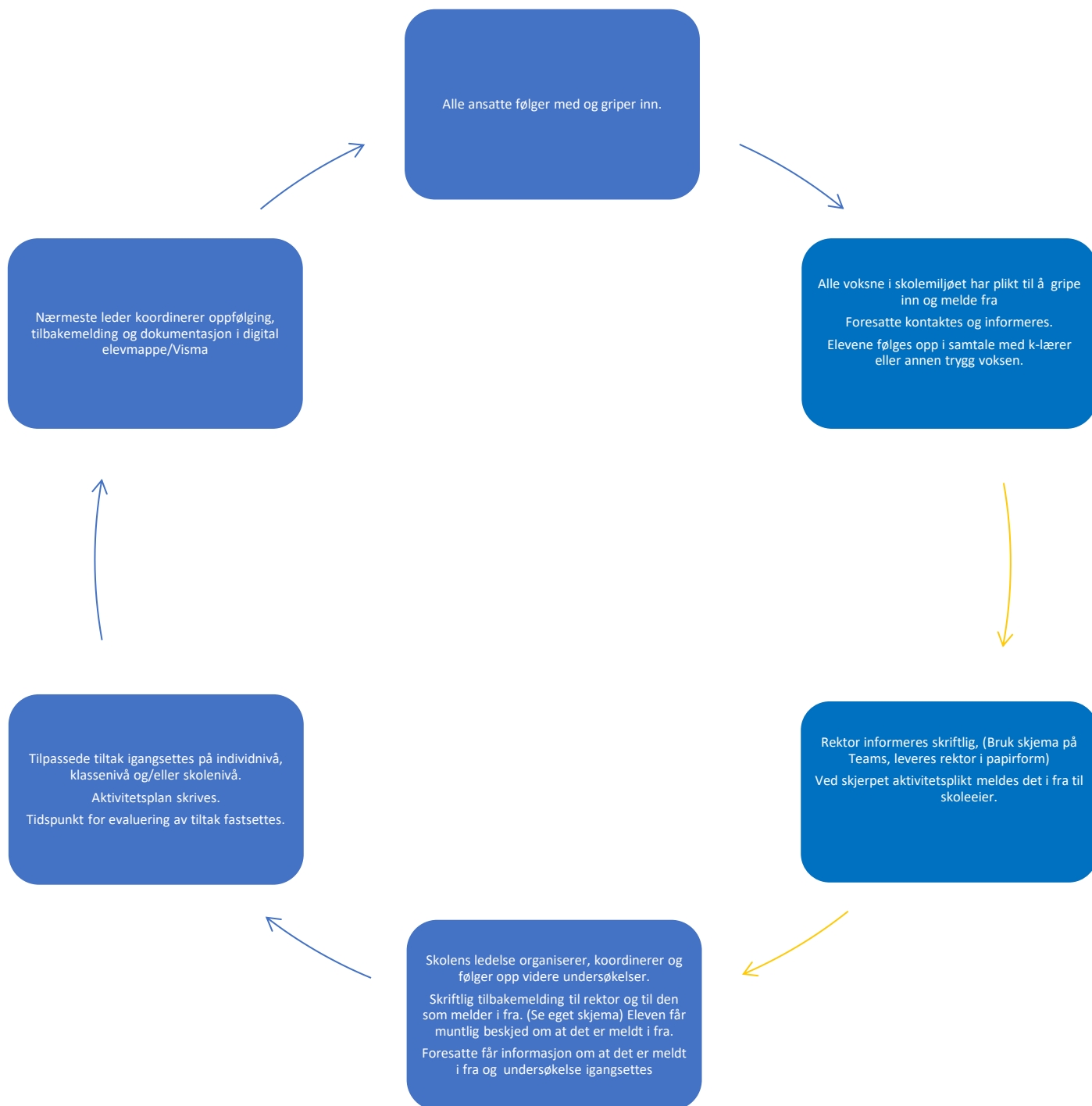
Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

§ 12-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev.

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 12-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.»







A. Følge med

Voksne på skolen skal alltid følge tett opp samspillet mellom elevene og gjennom året systematisk samle informasjon om hvordan elevene har det. Dette gjøres gjennom elevsamtaler, bruk av sosiogram og andre trivselsundersøkelser. Formelle og uformelle samtaler med eleven, bruk av logg og andre metoder som kartlegger elevenes trivsel og læring. Informasjonen deles og følges opp av team og skolens ledelse.

Vi skal bry oss og stille spørsmål når det er ting vi undrer oss over. Vi reflekterer med kolleger over spørsmål knyttet til elevenes læring og trivsel. Vi følger med på elevenes trivsel gjennom samtaler med elever, foreldre og kolleger, i tillegg til våre egne observasjoner. Vi registrerer hendelser i loggskjema som arkiveres på elevmappe, og bruker det som utgangspunkt for samtaler skole-hjem. Vi fører fravær i Visma Flyt Skole og følger opp dette etter kommunens veileder for bekymringsfullt fravær.

Skolen har en plan og gode rutiner for inspeksjon der elevene har tilsyn gjennom hele skoledagen. Ansatte skal være aktive og oppsøkende i tilsyn av elever, og vi skal være der elevene oppholder seg. (Se egen rutinebeskrivelse og plan over inspeksjon)

Hva	Hvem
Jevnlig dialog med eleven der det er fokus på trivsel og trygghet.	Alle voksne på trinnet, voksne i SFO
Elevsamtaler og utviklingssamtaler med fokus på trivsel og faglig utvikling.	Kontaktlærer i samarbeid med faglærere og spesialpedagoger
Observerer samspillet mellom elever og ser etter elever som går alene.	Alle voksne på skole og SFO
Gjennomføre inspeksjon/tilsyn i henhold til skolens kjennetegn på god inspeksjon.	Alle ansatte
Gjennomføre trivselsundersøkelser og sosiogram jevnlig og drøfter	Teamene, skolens ledelse



disse med kollegaer og ledelse.

Følge med på og registrere endringer i klassemiljøet.

Alle voksne på trinnet

Gjennomgå sjekkliste for ansvarsområde, plikter og forståelse av innhold i kap. 12

Skolens ledelse

B Gripe inn

Alle som jobber på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og krenkelser.

Vi griper inn i situasjoner der vi oppfatter at en elev eller en elevs rett til et trygt og godt skolemiljø brytes, og hvis vi har mistanke om at en elev ikke trives på skolen. Dette kan være uønsket språkbruk som kan virke sårende, krenkelser, trusler, vold, utestenging, og andre handlinger som hindrer elever i å være en del av et meningsfullt fellesskap. Ved tilfeller av vold eller trusler har skolen en egen handlingsplan for hvordan ansatte bør gå fram for å gjøre dette på en trygg måte.

Hva	Hvem
Grip alltid inn umiddelbart når du ser, hører eller hører om hatefulle og/eller krenkende ytringer, krenkende kroppsspråk eller fysisk overgrep.	Alle ansatte
Fysisk inngripen skal bare skje dersom det er nødvendig av hensyn til nødverge eller nødrett.	Alle ansatte
Oppfølging av ansatte som har grepet inn i en situasjon med mobbing eller krenkelser. Dersom en ansatt har grepet inn fysisk skal dette meldes som avvik.	Skolens ledelse



C Melde fra

Om elever eller foreldre melder i fra til skolen om brudd på elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, så skal dette alltid videreformidles til rektor dersom det ikke er rektor de har meldt i fra til. Dette skal skje skriftlig på skjema for bekymring for elev som fylles ut og leveres på papir til rektor. Dersom rektor ikke er tilstede, leveres skjemaet til en annen i skolens ledelse.

Alle meldinger tas opp i lederteamet, og skolen starter undersøkelser i saken med en gang melding mottas og innen fem virkedager. Skolen melder alltid i fra til hjemmet når det er bekymring for elever. Unntaket er dersom bekymring gjelder mistanke om vold i hjemmet.

Det er ingen krav til hvordan elever eller foreldre melder i fra. Det kan skje muntlig eller skriftlig.

Alle ansatte som har observert noe som gjør at de er bekymret skal melde i fra. Det skal være lav terskel for hva som gir bekymring eller mistanke. Plikten å melde fra gjelder alle mistanker uavhengig av informasjonskilde.

Ved alvorlige tilfeller skal rektor melde i fra til skoleeier.

Hva	Hvem
-----	------

Det meldes skoleledelsen når:

- | | |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Elever ikke retter seg etter en oppfordring om å stoppe eller gjentar krenkelsen.• Du observerer eller er bekymret for at en elev ikke har det bra• En elev, foreldre, medelever eller andre tar kontakt og du får vite om en elev som ikke har det bra på skolen.• Du ser eller hører om en lærer eller annen ansatt som krenker elever. | Alle ansatte |
|--|--------------|

Det skal meldes fra senest dagen etter at du gjøres oppmerksom på forholdet.



Ta kontakt med foreldrene til eleven som ikke har det bra på skolen.

Lærer/Kontaktlærer

Hvis du ser eller hører om skoleledere som krenker elever, skal du umiddelbart melde i fra til kommunen ved kommunalsjef for oppvekst og utdanning.

Alle ansatte

Gjennomgang av rutiner for hvordan, hvem og når man skal melde fra.

Skolens ledelse

Melde i fra til kommunalsjef for oppvekst og utdanning dersom ansatte krenker elever.

Rektor

Melde i fra umiddelbart til kommunalsjef for oppvekst og utdanning ved alvorlige voldshendelser.

Rektor

D. Undersøke

Ved mistanke eller kjennskap til at en eller flere elever ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest og innen fem virkedager starte undersøkelse av saken. Det skal være lav terskel for iverksette undersøkelser og ta utgangspunkt i elevens subjektive opplevelse. At en elev selv sier ifra om krenkelser eller at han eller hun ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt, utløser alltid en plikt for skolen til å undersøke nærmere.

Hvor grundig undersøkelsene skal være vil bero på skjønn, men skal drøftes med miljøteamet. En undersøkelse kan også innebære å avklare og opplyse om forhold tilbake i tid eller om forhold utenfor skoletid og skoleområdet, dersom slike forhold påvirker



elevens hverdag på skolen.

Undersøkelser i en sak gjøres både før og etter at saken er meldt. Før det meldes kan undersøkelse være for å avklare om det er grunn til bekymring, og gjerne undre seg sammen med en kollega eller skolens ledelse. Et viktig prinsipp i alle saker er at elevens stemme må bli hørt. Det gjøres ved å innhente informasjon fra elever, informere og samtale med foresatte, samle observasjoner, undersøke registreringer m.m.

Hva	Hvem
Snakke med eleven for å få frem mest mulig fakta om hva som påvirker elevens skolemiljø.	En voksen eleven er trygg på i samarbeid med kontaktlærer
Gjøre nødvendige observasjoner, undersøkelser og samtaler for å belyse saken.	Teamene
Veilede og støtte lærere som gjennomfører ikke-anonyme trivselsundersøkelser i klassen og følge opp resultatene.	Skolens ledelse, sosiallærer
Gjennomføre nødvendige samtaler med elever, medelever, lærer og foresatte og dokumentere dette.	Lærer, skolens ledelse

E Tiltak

I saker der det avdekkes at elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er brutt setter skolen inn tiltak. Vi bruker mal for aktivitetsplan som ligger i Visma Flyt Skole – Sikker sak til å sette opp tiltakene. Tiltakene skal settes opp i samråd med den eleven eller de elevene det gjelder, foreldre og skole. Tiltak skal vurderes på individnivå, gruppenivå og systemnivå. Skolen må vurdere egen praksis der det avdekkes svikt i rutiner eller rutiner som ikke er gode nok. Tiltakene skal være konkrete, tidsavgrenset, det skal være definert hvem som er ansvarlige for gjennomføring av tiltak og det skal avtales tidspunkt for evaluering av tiltak med elev/elever og foresatte. Tiltakene skal ta

utgangspunkt i årsaken og tilpasses den aktuelle saken. Tiltakene bør være på lavest mulig nivå. Tiltakene skal omfatte den eller de som mobber eller krenker og skal også omfatte arbeid med klassemiljøet. Tiltakene skal vare fram til eleven har et godt skolemiljø.

Tiltak kan være:

- a) Gjennomføre stopp-samtale med krenker/mobber
- b) Hyppige elevsamtaler
- c) Forsterket inspeksjon
- d) Elevinspeksjon
- e) Forsterket tilsyn i utsatte områder (f.eks garderobe, gang)
- f) Skjerming av de som krenker i friminutt
- g) Kartlegging av klassemiljø
- h) Utarbeide skriftlige avtaler med krenker/mobber.
- i) Klassebytte for en periode – eller permanent
- j) I svært alvorlige tilfelle -skolebytte for en periode – eller permanent

Skolen kan også velge å søke om ekstern bistand fra PPT og kommunens bistandsteam.

Hva	Hvem
Når det meldes om eller en får kjennskap til at en elev ikke har det bra på skolen, og saken har vært undersøkt, skal det – uansett årsak – settes inn tiltak.	Ansatte, skolens ledelse
Eleven blir hørt.	Kontaktlærer, en voksen elevene er trygg på
Det utarbeides en aktivitetsplan som evalueres. Skolen bruker Nittedal kommunes mal for dette. Det settes tiltak i henhold til undersøkelser på individ og gruppe/klassenivå. Behov for tiltak på systemnivå vurderes.	Skolens ledelse



Tiltak iverksettes og gjennomføres.	Involverte ansatte
Aktivitetsplan/tiltak gjennomføres frem til eleven har et godt læringsmiljø.	Skolens ledelse
Gjennomføre individuelle samtaler med den eller de som krenker.	Skolens ledelse
Gi beskjed om at krenkelser og mobbing er uakseptabelt og må stoppe umiddelbart. Videre oppfølging og avtaler tydeliggjøres.	
Kommunisere med foresatte til den eller de som krenker.	Skolens ledelse
Igangsette oppfølging og tiltak mot de som krenker eller mobber om nødvendig.	Skolens ledelse

3 Dokumentere

Elevene på Ulverud skole skal oppleve et godt og trygt læringsmiljø på skolen, og at de elevene som melder om at de ikke har dette raskt følges opp og opplever bedring. I tillegg til at elevene opplever god oppfølging skal skolen dokumentere og vise til at vi følger opp elevene etter lovverket og har rutiner og systemer som både virker forebyggende og sikrer god oppfølging av elever som ikke har et godt og trygt læringsmiljø.

Skolen skal utarbeide en skriftlig plan – aktivitetsplan – og kunne dokumentere mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Formålet med dokumentasjonsplikten er å skape en faglig forsvarlig og hensiktsmessig praksis ved skolen som kan etterprøves og dokumenteres.

Skolen dokumenterer tiltak og oppfølging i Aktivitetsplanen. Denne blir liggenede i elevenes digitale elemappe. Skolen dokumenterer ved å ta vare på registreringer av meldinger fra foreldre eller elever, og registreringer som gjøres i skjema «Hendelseslogg». Dette skjemaet ligger i Teams. Utfylt skjema skal arkiveres i digitale elevmappe.

Varsel der knapp for varsling på hjemmeside er brukt dokumenteres i tillegg i eget system som rektor og skoleeier har tilgang til (Moava).



Meldinger om bekymring for elev behandles i skolemiljøteamet og arkiveres av i egen perm i låsbart skap, og makuleres når eleven ikke lenger er elev på skolen. Den som melder får alltid en skriftlig tilbakemelding fra skolemiljøteam om hva som gjøres videre i saken, og det informeres muntlig på trinnmøter om saker som skolemiljøteamet følger opp. Denne tilbakemeldingen skal makuleres etter at den er lest.

For Ulverud skole betyr dokumentasjonskravene at man har ansvar for:

Hva	Hvem
Skrive notater og ha oversikt over når og hvem man har hatt elevsamtaler med samt stikkord på innhold	Lærer
Spørre om trivsel og trygghet i jevnlig dialog med elevene og i elevsamtaler. Skrive notater fra disse samtalene.	Lærer
Gjennomføre trivselsundersøkelser/sosiogram jevnlig og dokumentere dette.	Lærer
Gjennomføre utviklingssamtaler minst to ganger i løpet av et skoleår. Fokus å oppleve av trivsel og trygghet i tillegg til faglig utvikling. Dokumentere dette i Visma	Kontaktlærer
Melde i fra til rektor skriftlig og følge skolens rutine dersom: - Elever ikke retter seg etter en oppfordring om å stoppe eller gjentar krenkelsen. - Du observerer eller er bekymret for at en elev ikke har det bra	Alle ansatte



- En elev, foreldre, medelever eller andre tar kontakt og du får vite om en elev som ikke har det bra på skolen.

- Du ser eller hører om en lærer eller annen ansatt som krenker elever.

- Om man har mistanke eller kjennskap til at en elev ikke opplever et trygt og godt læringsmiljø.

Bruke loggmal til å dokumentere all kommunikasjon og alt som er gjort i de ulike fasene fra det meldes/oppdages.

Ansatte,
skolens ledelse

Referat fra første samtale skal arkiveres i elevmappa, og det skal fremkomme hva samtalen gjaldt og hva man ble enig om. Hendelseslogg opprettes.

Den som har samtalen

Møter og telefonsamtaler skal referatføres og henvises til i loggen.

Den som har samtalen

4 Forebyggende arbeid

Skolen skal jobbe proaktivt og forebygge på best mulig måte slik at



elevene utvikler sosial og emosjonell kompetanse og har verktøy som bidrar til at hver enkelt opplever trivsel og inkludering. Skolen skal ha fokus på gode rutiner og verktøy for å sikre et godt og trygt skolemiljø.

i. Klasseledelse

Fokus på å skape «det gyldige vi» er det kontinuerlige arbeidet som starter på første skoledag og er en rød tråd gjennom alle skoleårene. Kontaktlærer, sammen med de andre voksne i klassen, jobber sammen om å skape gode og forutsigbare rammer i skolehverdagen og trygge og gode relasjoner mellom elevene, og mellom elevene og de voksne.

ii. Sosial kompetanseplan

Skolens plan beskriver hvilken sosial kompetanse elevene skal ha etter 2., 4. og 7. trinn innenfor hovedområdene ansvarlighet, selvkontroll, samarbeid, selvhevdelse/selvtillit og empati.

iii. Elevsamtaler

Kontaktlærere gjennomfører elevsamtaler hvor trivsel og trygghet er tema sammen med faglig utvikling.

iv. Klassemøter

Alle klasser har klassemøter jevnlig. I klassemøter drøfter man og arbeider man sammen om hvordan læringsmiljøet i klassen skal være og hvordan man utvikler dette sammen. Elevrådsrepresentantene leder møtet sammen med en voksen.

v. Aktivtetsledere

Ulverud skole har flere elever på mellomtrinnet som er aktivtetsledere og som sammen med de voksne arrangerer leker og aktiviteter i friminuttene.

vi. Elevråd/klasseråd

Hver klasse har egne elevrådsrepresentanter som gjennomfører klasseråd i egen klasse og møter i skolens elevråd. Elevrådet har møte ca 1 gang i måneden. Referat fra elevrådet drøftes på ledermøter. Leder og nestleder i elevrådet deltar i skolens SU (Samarbeidsutvalg)



og i SMU (Skolemiljøutvalget)

vii. Inspeksjon/tilsyn

Elevene skal oppleve at de voksne er til stede og følger aktivt med i friminuttene og i SFO-tid. Storskolen og Grende har egne inspeksjonsplaner hvor det kommer frem hvem som har ansvar for hvilke områder. Skolen har også elevinspeksjon på elever som trenger ekstra støtte og oppmerksomhet i friminuttene. Tilsynet ved Ulverud skole skal kjennetegnes av at den voksne:

- Er på plass i inspeksjonsområdet så raskt det lar seg gjøre, skaffer seg oversikt over området og er aktiv i inspeksjonen.
- Er synlig med gul vest for ordinær inspeksjon og oransj vest for elevstøtte.
- Griper inn umiddelbart når en ser, hører eller hører om krenkende ytringer, krenkende kroppsspråk eller uønsket fysisk aktivitet.
- Er i bevegelse og oppsøker hele inspeksjonsområdet
- Prøver å være i forkant av mulige konflikter
- Ser og oppsøker situasjoner hvor det er uenighet eller konflikter.
- Iverksetter eller tar initiativ til lek.
- Oppsøker elever som er alene.
- Prater med elevene.
- Gir ros og oppmuntring.
- Tar eleven på alvor når en blir oppsøkt.
- Kan reglene for skolegården og overholder disse.

viii. Fadderordning

Elevene på 4.trinn organiseres i faddergrupper hver vår, og møter sine fadderbarn på 1.trinn på høsten. Gjennom skoleåret gjør de ulike aktiviteter sammen som for eksempel lesegruppe, spillgrupper, er sammen i praktisk-estetiske fag, har utetime eller uteskole sammen eller besøker hverandre i avtalte friminutt.

x. Uteskole

Vi bruker utemiljøet og naturen som en arena for god læring opp mot ulike kompetansemål i læreplanen. Uteskole er også en viktig arena for å arbeide med ferdigheter og mål i skolens sosiale læreplan. Uteskole bidrar til å skape gode relasjoner og god aktivitet. Skolen har en egen rutinebeskrivelse for uteskole.

xi. Fellessamling og felles aktiviteter

Det er viktig å bygge en felles identitet og fellesskapsfølelse på skolen. I løpet av skoleåret har vi faste samlinger hvor trinnene har



ansvar for programmet. Våre faste samlinger er:

- 1.trinn: Adventssamling
- 2.trinn: Forsangere Ulverudsangen
- 3.trinn: Opptreden for Hundremeterskogen bhg
- 4.trinn: Luciamarkering
- 5.trinn: Opptreden på besøksdager og 1. skoledag 1.trinn
- 6.trinn: FN-samling
- 7.trinn: Avslutningsforestilling
- Forestillinger i regi av DKS (Den Kulturelle Skolesekken)
- Aktivitetsdager på tvers av klasser og trinn
- Kunst- og kulturuke /temauke

xii. Samarbeid skole/hjem

For å kunne legge tilrette for et godt og trygt skolemiljø er skolen avhengig av et tett, åpent og tillitsbasert samarbeid med foresatte. Det er foresatte som kjenner barnet best men de ansatte på skolen tilbringer også mye tid med elevene og opplever elevene i en annen kontekst enn det foresatte vanligvis gjør. Det er kontaktlærer som har tettest kommunikasjon med hjemmene.

Det gjennomføres to foreldremøter og to utviklingssamtaler i løpet av skoleåret. Foreldremøtene planlegges og gjennomføres i samarbeid med klassekontaktene. Kontaktlærer har en utviklingssamtale i halvåret hvor elev og foreldre deltar. Faglærere og spesialpedagoger kan også delta på disse samtalene.

Formelle samarbeidsfora på skolen er FAU og SU/SMU. FAU er Foreldrenes Arbeids Utvalg og består av en valgt representant for hver klasse. Fau har et FAU-styre og en FAU-leder. Skolens ledelse deltar på FAU-møter etter avtale med FAU-leder.

SU (Samarbeidsutvalget) og SMU (Skolemiljøutvalget) er skolens rådførende organ. Her sitter representanter fra FAU, Elevråd, politiske valgte representanter og skolens ansatte.

xiii. Kartlegging og teamsamarbeid

Observasjoner og jevnlig kartlegginger av elevenes læringsmiljø, sosiale ferdigheter, relasjoner mellom voksen-elev samt faglig utvikling er en viktig del av teamsamarbeidet. Teamene jobber sammen om å tilrettelegge best mulig for alle elevene på trinnet. Gjennom å bruke hverandres kompetanse og erfaringer jobber teamene kollektivt med å sikre at elevene opplever trygge og forutsigbare rammer som bidrar til læring og trivsel.



5 Møteplasser der trygt og godt skolemiljø er i fokus

Skolen har mange samarbeidarenaer både intern og eksternt. I mange av disse møtene vil det være et betydelig fokus på elevenes skolemiljø. Disse kan være:

- Elevsamtaler; elev og lærer
- Utviklingssamtaler; elev, foresatte, lærer
- Foreldremøter; foresatte, skolens ansatte
- Elevråd; elevrådsrepresentanter i klassene, elevrådslærer
- Klassemøter; alle elever i klassen, kontaktlærer
- Teammøter; alle ansatte på et trinn
- Pedagogisk utviklingstid; alle pedagogisk ansatte ved skolen
- Utviklingstid SFO og TAU (tilrettelagt avdeling Ulverud); alle ansatte i SFO og TAU
- Møter i skolemiljøteamet; skolens ledelse, miljølærere, miljøveileder, sosisallærere, helsesykepleiere
- Møter i ressursteam; lærere, skolens ledelse, PPT
- Ledermøter; skolens ledelse
- MBU; skolens vernombud, tillitsvalgte, rektor, (andre ledere)
- FAU; FAU-representanter fra alle klasser
- SU/SMU; representanter fra FAU, representanter skolens ansatte, politisk valgte representanter
- Ulike møter med eksterne samarbeidspartnere; PPT, BUP, barnevern etc

6 Årshjul for arbeid med læringsmiljøet

Tidsrom		Tiltak	Ansvarlig
Våren	Planlegge god skolestart	• Overgangsmøte bhg/skole • Overgangsmøter nyelærere/nyeklasser • Barnehagen besøker skolen	Inspektør 1.trinn, Spes.ped.koordinator Sosiallærer Tidligere og ny kontaktlærer Inspektør 1.trinn, bhg

		• Besøksdager og informasjonsmøte foresatte • Åpen tid på SFO	Kontaktlærere, skolens ledelse SFO-leder, SFO
August Plandager og møtetid ved oppstart	Fokus på trygg og inkluderende start av skoleåret	• Gj.gang av skolens handlingsplan for et trygt og godt læringsmiljø. • Gj.gang av trivselsregler og felles regler for skolen • Gj.gang av skolens plan for sosial kompetanse • Fokus på gode inspeksjonsrutiner, trygge og synlige voksne med vest i friminutt og før og etter skolestart. Skolemiljøteamet ute ved oppstart og avslutning av skoledagen • Spesielt fokus på inkluderende aktiviteter og fellesskapende undervisning for å bygge et trygt og godt skolemiljø. • Skolemiljøteamet presenterer sitt arbeid for personalet på plandagen og i klassene de første skoleukene.	Alle ansatte
	Klargjøre til skolestart	• Klargjøre klasserom(pulter, stoler merkes,hyller/skap, knagger) • Fagbøker og arbeidsbøker • Fritt skolemateriell • Trinnet enes om felles forventninger, rutiner, regler og ordninger. • Teamene analyserer og drøfter data fra kartlegginger gjort på våren og enes om	Team

		tiltak.Gjennomgang av elevmapper og vårens kartlegginger av klassetrivsel, relasjonssirkel, sosial ferdigheter og faglige resultater.	
	Første skoledag	• Flaggheising • Voksne er ute når eleven kommer • Oppmøte utendørs	
	Innskolering – trygg skolegård	• Fadderordning 1. og 5.trinn • Gjennomgang av felles regler og retningslinjer for uteområdet med klassene	Kontaktlærere
	Klasseregler og læringsmiljø	• Gjennomgang av trivselsregler i klassene. • Klassen utarbeider i fellesskap egne klasseregler med tipsplakater.	Kontaktlærer
August/ sept	Oppstart elevråd	• Valg og konstituering av elev • Gjennomgang av årshjul for elevråd • Klassemøter	Elevrådslærer Kontaktlærer
	«Bli kjent-«samtale	• Kontaktlærere på 1.trinn samtale med nye foreldre/elever. • Kontaktlærere på 2.-7.trinn samtale med nye elever	Kontaktlærer
	Oppstart aktivitetsledere (AL)	• Valg av aktivitetsledere.	Elevrådslærer
	Sjekkliste kap. 9a	Gjennomgang av sjekkliste for trygt og godt læringsmiljø	Skolens ledelse

	Kartlegging av trivsel og relasjoner	• Kartlegging av trivsel og sosiale relasjoner: · Klasses trivsel (trivsel og sosiogram) · Ipals-sosiale ferdigheter · Relasjonssirkelen – relasjon lærer – elev • Gjennomgå sammen med eget team, skolemiljøteamet og nærmeste leder	Lærere, skolens ledelse
	Psykisk helse	• Markering av verdensdagen for psykisk helse med flerfaglig undervisning og fellesskapende aktiviteter	Miljøveileder
	Foreldremøter	Se egen plan for foreldremøter	Kontaktlærere, skolens ledelse

	Trivsels-aktiviteter gjennom hele året	• Ulverudlekene 1.-4.trinn • Høstdisco 5.-7.trinn • Aktivitetsdager på tvers av klasser og trinn • Bli-med dansen • Fellessamlinger: 1.trinn: Adventssamling 2.trinn: Forsangere Ulverudsangen 3.trinn: Opptreden for Hundremeterskogen bhg 4.trinn: Luciamarkering 5.trinn: Opptreden på besøksdager og 1. skoledag 1.trinn 6.trinn: FN-samling 7.trinn: Avslutnings Forestilling • Forestillinger i regi av DKS • Kunst/kulturuke	FAU. Skolens administrasjon Teamene Kontaktlærere, musikk lærer Teamene, musikk lærer Kulturverter, DKS-koordinator K&H-lærere, musikk lærer, teamene
Okt/Nov	Utviklings-samtaler	• Kontaktlærere på 2.-7.trinn gjennomfører utviklingssamtaler	Kontaktlærere i samarbeid med faglærere og spesialpedagoger
Nov	Elev-undersøkelsen	• Elevene på 5.-7.trinn gjennomfører elevundersøkelsen. • Resultatene følges opp på klasse- trinn og skolenivå. • Resultatene presenteres og drøftes i personalet, elevrådet, FAU, SU og SMU.	Team, skolens ledelse



Des	Jul	• Klassene holder juleavslutning/julefrokost • Fellessamling - advent • Gang rundt juletreet	Klassekontakter, teamene Musikk lærer, team 1 Musikk lærer, teamene
Januar	Kartlegging av trivsel og relasjoner	• Kartlegging av trivsel og sosiale relasjoner: · Klasses trivsel (trivsel og sosiogram) · Ipsal-sosiale ferdigheter · Relasjonssirkelen – relasjon lærer – elev • Gjennomgås sammen med eget team og nærmeste leder	Lærere, skolens ledelse
Feb	Opplæringsloven § 12	• Felles gjennomgang av kap 12 i PU-tid og skolens rutiner. • Case og kompetanseheving.	Plangruppa
Mars	Sjekkliste kap 12	Gjennomgang av sjekkliste for trygt og godt læringsmiljø	Skolens ledelse
Juni	Evaluerings	Evaluerings av skolens handlingsplan og arbeid på de ulike trinnene.	Plangruppa
Hele året	Elevsamtaler	Lærer gjennomfører jevnlig elevsamtaler om trivsel og læring.	Kontakt lærer
	Storteam	Inspeksjonsrutiner og oppfølging av elever/områder drøftes jevnlig	Teamene, plangruppa
	Sosiale medier	Formidle viktige hendelse, aktiviteter og tiltak som gjøres på skolen for å bidra til et trygt og godt læringsmiljø.	Skolens ledelse

Vedlegg 1 - Tips til gode samtaler (fra Udir)

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

Tips til en god samtale kan være å:

- passe på at du snakker med forståelige ord
- gi den du snakker med tid til å tenke
- avklare forventningene til samtalen
- være bevisst på eget kroppsspråk
- stille åpne spørsmål for å få frem barnets opplevelse
- be en kollega om å gi tilbakemelding på hvordan du fremstår i sliketyper samtaler

Det kan også være nyttig å stille seg noen spørsmål i forkant av samtalen som:

- Hva må vi snakke om før samtalen?
- Hva vet vi, hva tar vi med oss inn?
- Hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- Hva er målet med den første samtalen?
- Hvem er samtalen for?
- Hva er tegn underveis på at vi har en god samtale?



Vedlegg 2 - Intervensjon og Stopp-samtale (Erling Roland og Grete Sørensen Vaaland ⁶)

Godt gjennomført intervensjon i mobbesaker, forebygger i sterk grad at nye saker dukker opp. Det er selvsagt viktig å få slutt på den aktuelle mobbingen, særlig av hensyn til mobbeofferet. Samtidig er det viktig å understreke at å få lov å plage andre også er destruktivt.

En godt utprøvd grunnprosedyre anbefales (Roland, 2007; Roland & Vaaland, 2003). Denne intervensjonen bør helst gjøres av kontaktlæreren eller en som kjenner elevene godt, og det er samtidig viktig at hele personalet kjenner prosedyren. Den som gjennomfører intervensjonen må være respektert av partene.

1. Samtale med mobbeofferet

En gjennomfører først en samtale med mobbeofferet på en diskret måte. Dersom læreren ikke er blitt informert av de foresatte eller eleven selv, skal en likevel starte med å si at en vet om mobbingen. Det er ikke gunstig å intervjuer eleven som start på samtalen.

Videre understrekes det at mobbing ikke er akseptert, og at den skal stoppes umiddelbart. Si også at eleven skal bli informert på forhånd om det som blir gjort. Man inviterer deretter mobbeofferet til å snakke uten å presse. Dersom de foresatte ikke er informert, sier en til mobbeofferet at det skjer, og en prøver å ta kontakt samme dag. Avtal så nytt møte, tid og sted, med mobbeofferet. Neste gang vil eleven vanligvis ha lettere for å snakke.

2. Samtale med offerets foreldre

Samtalen med de foresatte til mobbeofferet skal være respektfull, selv om de måtte være fortvilet eller kanskje sinte. Avtal at læreren har regien slik at de foresatte ikke gjør noe overilt. Avtal også videre kontakt.

3. Samtale med plager(ne)

Etter to-tre samtaler med mobbeofferet, tar en kontakt med plagerne. Da skal en ikke møte alle samtidig dersom de er flere, men en og en først. En annen lærer har klassen. Det kan gjøres avtale med denne om å sende plagerne en og en til et bestemt rom, eller man henter og bringer tilbake hver plager selv. Det er viktig at disse ikke får snakket



sammen før alle de individuelle samtaler og en gruppesamtale er gjennomført. Plageren konfronteres med saken, og en legger fram dokumentasjon skaffet på forhånd. Dokumentasjon basert på uttalelser fra andre elever refereres generelt uten kilde. En avslutter innledningen ved å si bestemt at mobbingen må ta slutt umiddelbart. Denne starten er kort og alvorlig, men ikke fiendtlig.

Deretter gir man plageren mulighet til å respondere. Dersom dette er bortforklaringer, krav på kilder, eller angrep på mobbeofferet, skal en ikke respondere. Gjenta kun kravet om at mobbingen skal stoppe straks. En kan si at rektor er informert og at det blir ført nøye kontroll. Si at de foresatte til plageren vil bli informert samme dag.

Omtrent på dette tidspunktet kan plageren bli invitert til samarbeid, men det er ikke nødvendig. En kan for eksempel spørre om plageren har sett at andre har plaget mobbeofferet og om plageren kan gjøre noe. En passer på å si at plageren ikke trenger å si hvem andre det gjelder.

Ofte vil plageren gi positiv respons her, og det kan være viktig i prosessen videre. En avslutter og sender plageren tilbake til klassen, eller går sammen med eleven og henter ut den neste.

Samme framgangsmåte gjennomføres med denne og eventuelt flere plagere. Den siste ber man vente, og man henter ut de andre til en gruppesamtale. Grunnen er at plagerne nokså sikkert vil kommunisere med hverandre uansett, og risikoen for sabotasje er stor om ikke læreren har kontroll.

4. Gruppesamtale med plagerne

I gruppesamtalen repeterer en kort samtaler med hver enkelt, ellers vil de være utrygge på hva de andre har sagt. Da er det selvsagt gunstig om en kan si at de har vært samarbeidsvillige. Det viktigste er å stoppe mobbingen. En avslutter med å avtale et nytt møte med gruppen, og orienterer dem om at de neste gang vil bli spurt om de har overholdt avtalen.

⁶ <http://laringsmiljosenteret.uis.no/skole/mobbing/stoppe-mobbing/hvordan-stoppe-mobbingen-article116265-21057.html>



Vedlegg 3 Teamanalyse og oppfølging av elevenes læringsmiljø og sosiale ferdigheter

Teamet setter av en egen teamtid hvor læringsmiljø og elevenes sosialeferdigheter drøftes. Alle involverte lærere på trinnet, nærmeste leder og sosiallærer er møtedeltakere.

I forkant skal alle gjennomført og delt følgende:

- KLASSETRIVSEL –sosialt nettverk
- Ha oversikt over fraværsdager så langt

Dette kan vurderes:

- Utvidet klasse-trivsel med spørsmål rundt områder som trinnet/klasserjobber ekstra med.
- Utvidet informasjon gjennom loggbok – hva mener elevene om.....

I forkant skal møtedeltakere ha gjort følgende:

- Satt elevene inn i relasjonssirkelen. Denne tas med på teammøtet.
- Satt seg inn i delt data/informasjon
- Dine tanker og refleksjoner om spørsmålene nedenfor.
- Satt seg inn i skolens sosial kompetanseplan

På teammøtet gjøres følgende:

1. Hva ser vi? Hva er bra? Hva kan bli bedre?
2. Hvilke elever er vi bekymret for? Hvordan følger vi disse opp?
3. Er det noe vi ikke ser?
4. Hvilke mål og områder i elevenes sosiale kompetanseplan er det viktig at vi prioriterer?
5. Hvilken felles praksis må vi ha i vår klasseledelse? Hvilke individuelle endringer vil den enkelte gjøre i sin klasseledelse?

Mål

- Teamet har god oversikt og alle elever opplever et godt og trygt læringsmiljø
- Vi har gode kollektive prosesser og utvikler systematisk og målrettede tiltak opp mot elevenes læringsmiljø.

