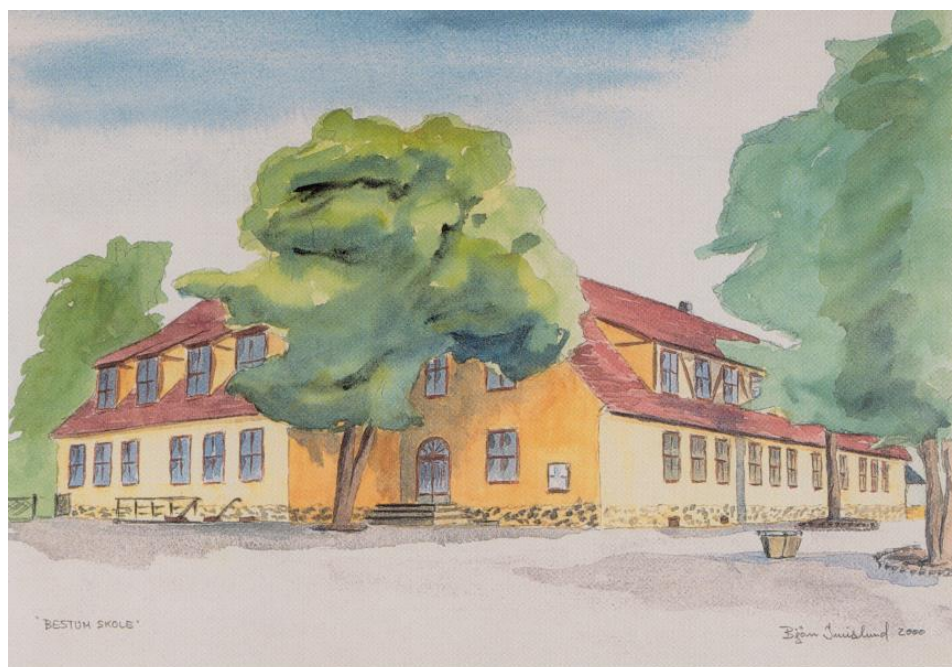




Bestum skoles handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø



Skolens visjon/mål for et trygt og godt skolemiljø.....	4
<i>Skolens visjon/mål for skolemiljøet.....</i>	<i>4</i>
<i>Opplæringsloven Kapittel 12: Skolemiljøet til elevane</i>	<i>5</i>
<i>Overordnet del: Læreplanverket for Kunnskapsløftet 2020</i>	<i>6</i>
Skolens felles forståelse og holdninger.....	7
<i>Skolens elev- og læringssyn.</i>	<i>8</i>
Medvirkning	10
<i>Beskrivelse av hvordan elevene medvirker i planlegging og gjennomføring av tiltak.</i>	<i>10</i>
<i>Beskrivelse av hvordan de ansatte medvirker i planlegging og gjennomføring av tiltak.</i>	<i>11</i>
<i>Beskrivelse av hvordan skolen involverer skolens rådsorganer og utvalg i arbeidet med trygt og godt skolemiljø.</i>	<i>12</i>
<i>Beskrivelse av hvordan skolen informerer ansatte, foresatte og elever om innholdet i kap. 12</i>	<i>14</i>
Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet.....	15
Årshjul	16
Skolens systematiske arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø	19
<i>Bestumvennregler</i>	<i>19</i>
<i>Bestumvennbenken</i>	<i>19</i>
<i>God klasseledelse/ledelse av grupper på AKS</i>	<i>20</i>
<i>Zippys venner, Eples venner og Passport</i>	<i>21</i>
Skolens systematiske arbeid for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø	24
<i>Rutiner skolen har for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø, og hvem som er ansvarlig.....</i>	<i>24</i>
<i>Rutine ved mottak av nye elever.....</i>	<i>26</i>
Praktisk fraværs- og nærværsarbeid på tre nivåer.....	28
Forebyggende arbeid i skolen – universelle tiltak (Nivå 1).....	29
<i>Fravær rutiner – oppfølging og oversikt.....</i>	<i>29</i>
<i>Bekymringsfullt skolefravær – målrettede tiltak (Nivå 2).....</i>	<i>32</i>
<i>Beskrivelse av hvordan skolen skaffer seg oversikt over særskilt sårbare elever.</i>	<i>34</i>

<i>Skolens systematiske arbeid med å følge med på skolemiljøet (første delplikt 9a-4).....</i>	<i>35</i>
<i>Beskrivelse av hvordan skolen følger opp resultatene fra Elevundersøkelsen 5.-7. trinn og Trivselsundersøkelsen 1.-4. trinn.</i>	<i>38</i>
Håndtere brudd på retten til trygt og godt skolemiljø (kapittel 12).....	39
<i>Beskrivelse av hvordan skolen sikrer at ansatte har en felles forståelse av hva som utløser aktivitetspliktene 2-5.</i>	<i>39</i>
<i>Skolens rutiner for å gripe inn + hvordan man dokumenterer.</i>	<i>39</i>
<i>Skolens rutiner for å varsle</i>	<i>40</i>
<i>Skolens rutiner for å undersøke</i>	<i>41</i>
<i>Skolens rutiner for å utarbeide tiltak til aktivitetsplan</i>	<i>42</i>
<i>Beskrivelse av hvordan skolen jobber med gjenopprettende prosesser når tilliten er brutt mellom elev-elev, lærer-elev, skole-foresatte.....</i>	<i>43</i>

Skolens visjon/mål for et trygt og godt skolemiljø

Skolens visjon/mål for skolemiljøet.

Bestum skole har som langsiktig målsetning å utvikle rause og robuste barn, med et faglig, sosialt og emosjonelt utgangspunkt som gjør dem i stand til å skape seg gode liv.

Elevene på Bestum skole skal oppleve et trygt og godt læringsmiljø preget av inkludering, toleranse og respekt, fritt for krenkende atferd, mobbing, vold, trakassering og diskriminering.

Bestumvenn-begrepet

Bestumvennbegrepet favner verdier som mangfold, fellesskap, inkludering, menneskeverd, toleranse og respekt. I Bestumvenn ligger det en forventning om at disse verdiene kommer til syne i holdninger og handlinger hos elever og ansatte.

Bestumvenn gjenspeiles i Bestum skoles etos

- Vi møter alle med respekt, raushet og toleranse
- Vi tar ansvar for hverandre og tar godt vare på skolen vår
- Vi gjør vårt beste i alle situasjoner

Bestumvennsangen

På Bestum er alle venner

Og alle skal ha noen å være med

Ingen skal stå alene

Vi kaller ingen med dumme navn

Vi svarer ja til hverandre

En venn skal aldri være et savn

Opplæringsloven Kapittel 12: Skolemiljøet til elevane

§ 12-1. Verkeområde for kapittelet

Dette kapittelet gjeld for skolen, leksehjelpordninga og skolefritidsordninga

§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring

§ 12-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid

Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø

§ 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev. Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjelder også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka 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 skal gjennomføre tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er.

Overordnet del: Læreplanverket for Kunnskapsløftet 2020

Del 2: Prinsipper for læring, utvikling og danning

Sosial læring og utvikling

Skolen skal støtte og bidra til elevenes sosiale læring og utvikling gjennom arbeid med fagene og i skolehverdagen for øvrig.

Elevens identitet og selvilde, meninger og holdninger blir til i samspill med andre. Sosial læring skjer både i undervisningen og i alle andre aktiviteter i skolens regi. Faglig læring kan ikke isoleres fra sosial læring. I det daglige arbeidet spiller derfor elevenes faglige og sosiale læring og utvikling sammen.

Del 3: Prinsipper for skolens praksis

Et inkluderende læringsmiljø

Skolen skal utvikle et inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle.

Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Føler elevene seg utrygge, kan det hemme læring. Trygge læringsmiljøer utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne, i samarbeid med elevene. De ansatte på skolen, foreldre og foresatte og elevene har sammen ansvar for å fremme helse, trivsel og læring, og for å forebygge mobbing og krenkelser. I arbeidet med å utvikle et inkluderende og inspirerende læringsmiljø skal mangfold anerkjennes som en ressurs.

Skolens felles forståelse og holdninger

Med utenforskap mener vi:

Å være en del av et felleskap gir en følelse av trygghet og tilhørighet. Å ha en opplevelse av å stå utenfor skolens, trinnets eller klassens felleskap, kaller vi utenforskap.

Med krenkende atferd mener vi:

Når noen gjør eller sier noe som en annen person opplever som vondt eller sårende, utfører den en krenkende handling. Disse handlingene, uttalelsene eller ytringene virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

Krenkelser omhandler stygge og/eller hatefulle ytringer knyttet til f.eks. opprinnelse, hudfarge, religion, livssyn, legning/leveform, funksjonsevne eller ytringer av seksuell karakter. Krenkelser omhandler også handlinger som utestenging, utfrysning og voldshandlinger.

Med vold mener vi:

Alle handlinger som skader, smerter, skremmer eller krenker en annen person. Det er også vold når en person tvinges til å gjøre noe mot sin vilje.

Med diskriminering mener vi:

Å forskjellsbehandle eller behandle en person dårligere enn en annen på grunn av religion, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse, kjønn, seksuell legning, leveform eller politisk orientering.

Med nulltoleranse mener vi:

Nulltoleranse viser både til resolutt og tydelig inngripen mot alle grader av overtredelser, og mer generelt til motstand mot det som er uakseptabelt. Nulltoleranse signaliserer at ingen form for krenkelser skal aksepteres. Dette innebærer tydelig håndtering av krenkelser, men også plikt til å drive et systematisk arbeid der forebygging av krenkelser skal være førende for skolens mål, planer og tiltak

Skolens elev- og læringssyn.

Skolens elevsyn

En bærebjelke i skolens pedagogiske arbeid er et positivt elevsyn.

Et positivt elevsyn innebærer blant annet at vi ser på elevene som viktige bidragsyttere, aktører og samarbeidspartnere i utviklingen av et godt læringsmiljø og et godt skolemiljø. For å lykkes med dette må vi inkludere alle elevene i undervisningen og elevene må ha en opplevelse av medvirkning i sin egen læringsprosess og skolehverdag.

Bestum skole har et positivt elevsyn, som bygger på troen om at alle elever har potensiale til å utvikle seg faglig, sosialt og emosjonelt. For å lykkes med dette skal skolen møte alle elever med høye forventninger, anerkjennelse og tro på den enkelte elevs iboende muligheter. I tråd med et positivt elevsyn, møtes den enkelte elev med respekt, toleranse og raushet. De voksne er derfor bevisst sitt eget kroppsspråk, sin stemmebruk, språkbruk og ikke minst sin egen holdning til elevene, skolen og læringsmiljøet i klasserommet. De voksne på skolen møter også elevenes foresatte med respekt og positive holdninger slik at det legges grunnlag for et godt samarbeid som igjen kommer eleven til gode.

Skolens læringssyn

Bestum skoles oppdrag er å utvikle hele mennesket og gi alle elever et godt grunnlag for livsmestring.

Skolen skal derfor bidra til at alle elever utvikler sine muligheter. For å lykkes med dette må skolen legge til rette for å møte elever med ulike behov slik at de kan tilegne seg kunnskap på ulike felt som igjen kan nyttiggjøres i flere sammenhenger. Hver elev skal få tilpasset undervisning som gir både mestringsopplevelser og utfordringer. Skolen har høye ambisjoner på vegne av den enkelte elev, og har fokus på å opprettholde et høyt læringstrykk og sikre god kvalitet i undervisningen. Målet er at alle elever opplever mestring og faglig progresjon.

Fellesskapslæring og inkluderende undervisning er en sentral del av skolens læringssyn, hvor elever lærer sammen og av hverandre i et støttende og inkluderende miljø. Elevene oppfordres til å være aktive i sin egen læringsprosess, noe som innebærer å stille spørsmål, delta i diskusjoner og reflektere over egen læring og utvikling. Dette bidrar til å utvikle selvstendige og engasjerte elever som er godt rustet til å møte fremtidens utfordringer.

Skolen bygger planen på et fellesskapsorientert mobbesyn.

«Mobbing av barn og unge er handlinger fra voksne og/eller barn og unge som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og muligheten til medvirkning.» (Helgeland & Lund 2020)

Mobbeteorier kan deles inn i det første og andre paradigmat. I det første paradigmat defineres gjerne mobbing som at 1) noen skader noen andre enten psykisk eller fysisk, 2) handlingen er intensjonell, det vil si at man har til hensikt å skade noen, 3) handlingen gjentas over tid og 4) det er makt-ubalanse mellom aktørene, det vil si den eller de som mobber og den eller de som blir mobbet.

Det andre paradigmatets forståelse har følgende tre kjerneelementer 1) behovet for å høre til, 2) angsten for å bli ekskludert og 3) fokuset på fellesskapets betydning for opplevelsen av et trygt og godt læringsmiljø.

Skolen baserer sitt arbeid på den nye forståelsen av mobbe-begrepet, paradigme 2, og hvilke dynamikker som ligger til grunn der mobbing og krenkelser oppstår.

Det andre paradigme beskriver mobbing og krenkelser i et elevmiljø som "sosiale prosesser på avveie". Teoriene baseres på at mennesket er et sosialt vesen med et iboende behov for tilhørighet og frykt for å bli utestengt. Angsten for å bli ekskludert og lengselen etter å høre til fører til holdninger og handlinger der mennesket forsøker å dempe sin sosiale eksklusjonsangst, gjennom å etablere nye fellesskap eller markere avstand fra og utstøte den eller de som truer ens egen tilhørighet. Det er komplekse sosiale prosesser som ligger til grunn når mobbing skjer. Fokuset flyttes fra individ, aggresjon og intensjonelle gjentatte handlinger, til fokus på behovet for å høre til og være en del av et fellesskap.

De sosiale prosessene i en elevgruppe er dynamiske, påvirkbare og avhengige av de voksnes holdninger, kunnskap og handlinger i samspill med de genetiske disposisjonene og livsbetingelsene barn og unge lever under. Når mobbing oppstår er dette en del av det utfordrende livsmestringslandskapet der barn og unge er totalt avhengig av de voksnes tilrettelegging for øvelse, støtte og veiledning. **Tiltakene** som skal forebygge mobbing, kan således ikke kun rettes mot enkeltindivider, men må også rettes mot det sosiale fellesskapet i klassen, på trinnet og på skolen.

Den nye forståelsen av mobbing fører til at skolen i større grad må legge til grunn en **inkluderende didaktikk** der undervisningens mål, innhold og arbeidsformer bidrar til at elevene opplever å være en verdig deltaker i klassens formelle og uformelle fellesskap. Skolen plasserer på denne måten innsatsen mot mobbing inn i skolens kjerneoppgave, nemlig undervisningen. Å lede lærende prosesser blant elevene krever at man tar utgangspunkt i det faglige og det sosiale som noe sammenfiltret i alle læringsprosesser. Når elevene lærer fag, lærer de samtidig også måter å være sammen på og utvikler sin kapasitet til å styre både sin kompetanse og relasjoner på konstruktive, smidige og respektfulle måter – eller omvendt, på dysfunksjonelle og destruktive måter.

Medvirkning

Beskrivelse av hvordan elevene medvirker i planlegging og gjennomføring av tiltak.

Elevens rett til å involvere seg i skolemiljøarbeidet ivaretas gjennom elevrådet.

Elevrådsrepresentantene velges av elevene selv i den enkelte klasse. Elevrådet har faste møter med skolens ledelse, deltar i skolemiljøutvalget og gir informasjon til skolens driftsstyre:

Måned	Aktivitet
August	<ul style="list-style-type: none">• Valg av elevrådsrepresentanter og elevrådsstyre• Møte med skolens ledelse• Gjennomgang av Bestumvennbegrepet, Bestumvenn-regler + Bestumvennprisen i elevråd og den enkelte klasse• Fordeling av fotballbane mm
September	<ul style="list-style-type: none">• Driftsstyremøte
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Skolemiljøutvalg• Utdeling av miljøprisen• Møte med skolens ledelse. Analyse av intern trivselsundersøkelse
November	<ul style="list-style-type: none">• Driftsstyremøte
Desember	<ul style="list-style-type: none">• Nominering og utdeling av Bestumvenn-prisen
Januar	<ul style="list-style-type: none">• Resultater fra elevundersøkelsen presenteres, analyseres og drøftes i elevrådet, og de enkelte klassene. Forslag til tiltak.• Driftsstyremøte
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Skolemiljøutvalg
Mars	<ul style="list-style-type: none">• Driftsstyremøte
April	<ul style="list-style-type: none">• Planlegge ballturnering• Skolemiljøutvalg
Mai	<ul style="list-style-type: none">• Evaluere elevrådsarbeidet• Møte med skolens ledelse. Evaluering av trygt og godt skolemiljø.• Driftsstyremøte
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Nominering og utdeling av Bestumvenn-prisen

Beskrivelse av hvordan de ansatte medvirker i planlegging og gjennomføring av tiltak.

Møtefora	Når	Deltagere
Planleggingsdager	<ul style="list-style-type: none"> • August 	<ul style="list-style-type: none"> • Samtlige ansatte
Teamtid	<ul style="list-style-type: none"> • Ukentlig. Trygt og godt skolemiljø, tiltak og oppfølging, tema en gang per måned 	<ul style="list-style-type: none"> • Lærere på team
Basemøter	<ul style="list-style-type: none"> • Ukentlig. Trygt og godt skolemiljø, tiltak og oppfølging, tema en gang per måned 	<ul style="list-style-type: none"> • AKS-leder • Baseleder • Assistenten
Plangruppemøter	<ul style="list-style-type: none"> • Møter hver måned. Trygt og godt skolemiljø tema etter oppsatt plan, mint en gang per semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Trinnledere • Ledergruppa
Baseledermøte	<ul style="list-style-type: none"> • Ukentlige møter – trygt og godt skolemiljø, tiltak og oppfølging tema en gang per måned 	<ul style="list-style-type: none"> • AKS-leder • Baseledere
Fagmøter – trygt og godt skolemiljø	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av handlingsplan • Nye tiltak 	<ul style="list-style-type: none"> • Utvalgte lærere • Ledergruppa
Elevmøter	<ul style="list-style-type: none"> • Elevsaker og tiltak på trinn og enkeltelever drøftes annen hver uke 	<ul style="list-style-type: none"> • Sosillærer • Ledergruppe

Beskrivelse av hvordan skolen involverer skolens rådsorganer og utvalg i arbeidet med trygt og godt skolemiljø.

FAU:

Samarbeid skole og FAU	
Regelmessige møter mellom rektor og FAU-styret flere ganger per semester	
Faste FAU-møter, der rektor/ledelsen inviteres	
Representant fra FAU-styret er til stede på alle driftsstyremøter for god informasjonsflyt	
FAU informerer på høstforeldremøtene.	
Regler/føringer for gjennomføring av bursdager, Halloween og andre arrangementer i løpet av året avklares.	
Tema på høstens møte: Hvordan vil vi ha det i klassen vår, og hvordan kan vi foreldre bidra til dette?	
FAU bidrar med temaer og eventuelle foredragsholdere til vårens foreldremøter.	
Klassekontaktene har ansvar for å sikre god mottagelse av nye foreldre i klassen. Kontaktlærer informerer klassekontaktene om nye elever.	
Foreldreorganiserte samarbeidsprosjekter:	
<ul style="list-style-type: none"> • 17. mai • Aktivitetsdag • Julegrantenning • Skoleball • Skoleavis 	
Årshjul	
Måned	Aktivitet
August	<ul style="list-style-type: none"> • Valg av FAU-representanter til skolemiljøutvalget • Gjennomgang av skolens handlingsplan for et trygt og godt læringsmiljø
September	<ul style="list-style-type: none"> • Planlegge foreldrestyrte aktiviteter for skoleåret
Oktober	
November	
Desember	<ul style="list-style-type: none"> • Julegrantenning
Januar	
Februar	<ul style="list-style-type: none"> • Elevundersøkelsen: Rektor presenterer resultatene. Analyse og forslag til tiltak.
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldremøter med tema: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1.-3. trinn: Robuste barn ○ 4. trinn: Sosiale medier og digital dømmekraft • Valg av FAU- og klassekontakter (vårens foreldremøte)
April	
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Foreldreundersøkelsen: Rektor presenterer resultatene for FAU-styret. • Evaluere skolens gjennomførte tiltak.
Juni	

Skolemiljøutvalget

Måned	Aktivitet
August	
September	<ul style="list-style-type: none">• Konstituering og opplæring• Gjennomgang av skolens handlingsplan for et trygt og godt læringsmiljø
Oktober	
November	<ul style="list-style-type: none">• Det fysiske skolemiljøet: Gjennomgang av skolens HMS-rutiner• Trivselsundersøkelsen (intern)
Desember	
Januar	
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Elevundersøkelsen og Trivselsundersøkelsen: Rektor presenterer resultatene. Analyse og forslag til tiltak.
Mars	
April	
Mai	<ul style="list-style-type: none">• Årsrapport skolemiljøarbeidet
Juni	

Beskrivelse av hvordan skolen informerer ansatte, foresatte og elever om innholdet i kap. 12

Rutine for hvordan de ansatte blir kjent med arbeidet for et trygt og godt læringsmiljø

- Rutinene gjennomgås for samtlige ansatte ved oppstart av hvert skoleår
- Alle ansatte underskriver på at de har satt seg inn i rutinene og kjenner aktivitetsplikten og innholdet i denne handlingsplanen
- Rutinene følges opp gjennom skoleåret. Ansvar: skolens ledelse.

Rutine for hvordan de foresatte blir gjort kjent med skolens arbeid for et trygt læringsmiljø.

- Skolens handlingsplan for et trygt og godt elevmiljø ligger tilgjengelig på skolens hjemmeside
- Informasjon til foreldre på 1. trinns foreldremøte høsten

Skole -hjemsamarbeid på Bestum skole

Samarbeidet mellom skole og hjem er viktig for elevenes læring og trivsel. Samarbeidet er et gjensidig ansvar. Et godt samspill mellom hjem og skole forutsetter at begge parter kommuniserer tydelig.

Dersom foreldre og skole formidler de samme positive forventningene til elevene, blir det lettere for alle parter. Skolen og hjemmet må nærme seg hverandre og snakke samme språk. Når elevene opplever at de voksne setter de samme grensene for mobbing og asosial atferd, vil dette i seg selv virke forebyggende.

Kontaktløst samarbeid	Alle foresatte har en sentral rolle i barnas læring og utvikling. De holdningene foresatte formidler til sine barn om skole og læring, har avgjørende betydning for barnas motivasjon og læringsutbytte.
Informasjon til foresatte om elevers rettigheter	Informasjon på foreldremøter og på skolens hjemmeside
Skole - foresatte	Invitasjon til "Bli-kjent-samtale" i august/september for klasser med ny kontaktlærer
	Utviklingssamtaler to ganger per år. Mulighet for samtale med faglærer ved behov.
	Samtaler med kontaktlærer, sosiallærer eller skolens ledelse ved behov
	Foreldremøter august/september og februar/mars
	Foreldre arrangerer trivselstiltak for klassen fem ganger per år: Høst, jul, vinter, vår og sommer.
	Vennsapsgrupper for samtlige trinn. Bidrar til et bedre klasse miljø på tvers av kjønn og andre grupperinger, og skaper trivsel.

	Gå-grupper. Alle foresatte oppfordres til å støtte opp om Bestum skole som en "Gå- og sykkel-skole". Gå-grupper skaper trivsel og trygghet på skoleveien.
	Ukeplan med mål og informasjon fra lærerteamet. Fredagsbrev med oppsummering av uka + frampek om nest uke.
	Skolemelding, e-post og telefon: Foresatte inviteres til å gi informasjon i Skolemelding eller på e-post. Kommunikasjon utover ren informasjon gjennomføres på telefon eller i møter.
	Foresatte tar raskt kontakt med skolen dersom de har bekymring for sitt barn: 1. Kontaktlærer 2. Avdelingsleder Skolens ledelse involverer aktuelle aktører som f.eks. sosiallærer, helsesykepleier

Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet

Skolen evaluerer handlingsplanen årlig i mai måned. Skolens plangruppe, tillitsvalgte og verneombud evaluerer planen sammen med skolens ledelse.

Samtlige lærere involveres i evalueringen i teamtid som forarbeid til evalueringsmøtet.

Årshjul

Trivselsfremmende og forebyggende aktiviteter på skole- og klassenivå

Aktivitet	Hvorfor	Ansvar
Skolens etos og Bestumvennregler Tipsplakater	<ul style="list-style-type: none"> • Være en "Vi-skole" og sikre enhetlig praksis. • Elevmedvirkning for å sikre eierskap og felles forståelse. 	Når: Kontinuerlig Hvem: Samtlige ansatte
Ordensregler Felles regler for utelek	<ul style="list-style-type: none"> • Være en "Vi-skole" med enhetlig praksis. • Sikre inkludering for alle elever. Skape et trygt og forutsigbart miljø for elevene uavhengig av trinn. 	Når: Kontinuerlig Hvem: Samtlige ansatte
Årshjul for systematisk oppfølging av elevmiljøet: <ul style="list-style-type: none"> • Trivselsundersøkelser • Elevundersøkelsen 5. -7.trinn • Elevsamtaler • Logg • Sosiogram • Utviklingssamtaler 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre enhetlig praksis i oppfølging av elevenes trygghet og trivsel. • Sikre gode dokumentasjon- og oppfølgingsrutiner. 	Når: Etter oppsatt plan Hvem: Ledelse Samtlige lærere
Inkluderende undervisning Inkluderende aktiviteter på AKS	<ul style="list-style-type: none"> • Undervisning med fokus på mestring, fellesskap og samhold gir elevene mulighet til å føle tilhørighet i et sosialt og faglig læringsmiljø. • Inkluderende undervisning skal gi alle elever opplevelser av å være anerkjent, verdsatt og deltakende. 	Når: Kontinuerlig Hvem: Lærere Baseledere & assistenter AKS
Timeplanlagt SamLek 1.-2. trinn	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre enhetlig praksis i arbeidet med å utvikle det sosiale miljøet i klassen. • Systematisk trening i lek- og samarbeidsferdigheter gir elevene bedre forutsetninger for å mestre sosialt samspill. 	Når: Ukentlig Hvem: Lærere på 1. og 2. trinn
Timeplanlagt klassens time 1.-7. trinn	<ul style="list-style-type: none"> • Etablere "Vi-fellesskap" i klassene • Sikre elevmedvirkning • Øve opp demokratiske ferdigheter 	Når: Ukentlig Hvem: Kontaktlærere
Zippys venner 1.og 2. trinn Eples venner 3. og 4. trinn Passport 5.-7. trinn	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisk sosial ferdighetstrening og utvikling av livsmestringsstrategier. 	Når: Etter oppsatt leksjonsplan

	<ul style="list-style-type: none"> • Fremme god psykisk helse og et godt psykososialt miljø på skolen. 	<p>Hvem: Kontaktlærere</p>
Trivselsledere i alle storefriminutt	<ul style="list-style-type: none"> • Forutsigbare aktivitetstilbud i friminuttene bidrar til trygghet og trivsel. 	<p>Når: Tre ganger per uke</p> <p>Hvem: Trivselsledere og kontaktpersoner Samtlige lærere</p>
Et kvalitativt godt inspeksjonssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Voksne med enhetlig praksis og felles rutiner gir elevene trygghet og mulighet til å få hjelp og veiledning. 	<p>Når: Kontinuerlig</p> <p>Hvem: Ledelse Samtlige ansatte</p>
Fadderordning	<ul style="list-style-type: none"> • Gi fadderne en ansvarsfølelse og fadderbarna en trygg skolehverdag • Bygge et positivt, inkluderende miljø og forebygge mobbing på tvers av trinn 	<p>Når: Etter oppsatt plan</p> <p>Hvem: Ledelse Kontaktlærere</p>
<p>Felles aktiviteter på skolenivå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Første skoledag • Fellessamlinger • Verdensdag for psykisk helse • Matematikkdag • Bokuke • Juleverksted • Skøytedag • Bestumvenndag • Markedsdag • Ballturnering • Regnbuefest • Mandagsdisko 	<ul style="list-style-type: none"> • Skape «Vi-følelse» og felles verdigrunnlag på skolen på tvers av trinn og klasser. • Bygge nye, positive relasjoner som øker trivsel og læring. • Øve på samhandling og samarbeid. • Legge til rette for ulike læringsarenaer der elevene får se nye sider av hverandre. 	<p>Når: Etter oppsatt plan, gjennom hele skoleåret</p> <p>Hvem: Ledelse Lærere</p>
Bestumvennprisen	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre for at det jobbes systematisk med Bestumvennreglene gjennom året, både for elever og lærere. • Sørge for positivt fokus på ønskelig atferd. 	<p>Når: To ganger per skoleår</p> <p>Hvem: Elevrådet</p>
Elevråd	<ul style="list-style-type: none"> • Fremme elevenes felles interesser og inkludere elevene i arbeidet med å skape et godt skole- og læringsmiljø. 	<p>Når: En gang per måned</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre elevenes medvirkning og innflytelse i saker som berører dem. • Øve opp demokratiske ferdigheter. 	Hvem: Elevråds-kontakt Elevrådet
Rutiner for bekymringsfullt skolefravær	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at elever i sårbare situasjoner får nødvendig oppfølging og tilrettelegging slik at skolehverdagen oppleves trygg • Forebygge skolevegring. 	Når: Kontinuerlig Hvem: Ledelse Sosiallærer Lærere
Ressursteam	<ul style="list-style-type: none"> • Bruke skolens tverrfaglige team til å drøfte enkeltelever eller grupper av elever for å avklare videre oppfølging. • Sikre at elever får riktig hjelp til riktig tid, og at tiltakene følges opp og evalueres. 	Når: En gang per måned Hvem: Rektor
Samarbeid skole og bydel: <ul style="list-style-type: none"> • God skolehverdag 1. trinn • Barnevern 1. og 5. trinn • Helsetjenesten undervisning 5. og 6. trinn • Oppfølging og samtaler med enkeltelever 	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for en helhetlig og tverretattlig oppfølging av elevene 	Når: Etter oppsatt plan Hvem: Ledelse Sosiallærer Helsetjeneste Barnevern
<ul style="list-style-type: none"> • Julegrantenning • Markedsdag • Foreldremøter (tema) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fellesskapsopplevelse for foresatte, elever og ansatte • Skape tilhørighet til skolen • Skape felles forståelse for skolens mandat, oppdrag og satsningsområder • Legge til rette for samhandling foresatte imellom, samt mellom skolen og de foresatte • Legge til rette for foreldres medvirkning 	Når: Desember og juni September og mars Hvem: Foresatte og skole
<ul style="list-style-type: none"> • Vennsapsgrupper • Årstidgrupper (høst, jul, vinter, vår, sommer) • Forventinger til gjennomføring av bursdager og Halloween 	<ul style="list-style-type: none"> • Involvere og ansvarliggjøre de foresatte i utvikling og ivaretagelse av et trygt og godt skolemiljø 	Når: Etter oppsatt plan gjennom året Hvem: Foresatte og skole

Skolens systematiske arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø

Bestumvennregler

På Bestum skole har vi felles samværsregler for alle trinn. Reglene er synlige på skolen og alle klasserom har tilhørende tipsplakater utarbeidet av og med elevene. Medvirkning fra elevene bidrar til å sikre felles forståelse og eierskap til reglene innad i hver klasse.

Bestumvennregler i klasserommet:

- Vi bidrar til et godt læringsmiljø
- Vi er gode samarbeidspartnere
- Vi holder orden og tar vare på tingene rundt oss

Bestumvennregler i garderoben:

- Vi er rause og tar hensyn til hverandre
- Vi holder orden på garderobeplassen vår

Bestumvennregler i friminuttet:

- Vi inkluderer hverandre
- Vi er positive og rause mot hverandre
- Vi følger regler for lek og spill

Bestumvennbenken

Bestumvennbenken er en vennebenk for de som ikke finner noen å leke med, føler seg ensomme, eller ønsker å bli kjent med noen nye. Elevene kan sette seg på benken for å få kontakt med andre, og elever i skolegården aktiviseres mot å være oppmerksomme på å inkludere elever som sitter på benken.

God klasseledelse/ledelse av grupper på AKS

- Læreren/den AKS-ansatte har etablert klare rutiner for klassen og følger disse systematisk opp
- Læreren/den AKS-ansatte bruker Bestumvennregler og tipsplakater systematisk i sin oppfølging av elevene
- Læreren/den AKS-ansatte formidler tydelige forventinger til elevenes atferd og læring
- Læreren/den AKS-ansatte gir enkle og tydelige beskjeder og instruksjoner
- Læreren/den AKS-ansatte har fokus på proaktive tilbakemeldinger med ros og oppmuntring
- Læreren/den AKS-ansatte har høy bevissthet om betydningen voksen- elevrelasjonen, og tar ansvar for kvaliteten på denne

God undervisningsledelse

- Det er klare og konkrete mål for læringsøkta, og det er dialog mellom elev og lærer om mål og innhold i undervisningen
- Undervisningen har en tydelig og god struktur
- Læreren er tydelig i presentasjon og formidling av lærestoff
- Læreren bruker aktivt kognitive strategier som støttende dialog, modellering, oppfølgende spørsmål, klargjøring, oppsummering og liknende
- Læreren gir tilbakemelding og er i dialog om bruk av læringsstrategier
- Læreren gir tydelige, spesifikke og konstruktive tilbakemeldinger til elevene om læringsarbeidet og arbeidsinnsats
- Læreren legger til rette for konsolidering av læring
- Læreren motiverer elevene og gir dem mulighet til medvirkning

Zippys venner, Eples venner og Passport

Zippys venner 1.-2.trinn og Eples venner 3. og 4. trinn

Gjennom Zippys venner (1.-2. trinn) og Eples venner (3. og 4. trinn) lærer elevene livsmestring gjennom å mestre dagliglivets utfordringer, å identifisere og snakke om følelser og å støtte andre. Zippys venner og Eples venner er et tiltak for å jobbe systematisk med å fremme god psykisk helse og et godt psykososialt miljø. Målsetting i programmet er at barn skal lære livsmestring, finne gode mestringsstrategier når de møter hverdagens problemer, støtte andre og opprettholde god psykisk helse.

Zippys venner og Eples venner omhandler temaer som håndtering av følelser, kommunikasjon, vennskap, konflikter og endringer i livet.

Passport 5. -7. trinn

Målet med Passport er å fremme psykisk helse og sosial og emosjonell kompetanse ved å utvide elevenes repertoar av mestringsstrategier i møte med stress og utfordrende situasjoner. Passport skal bidra til livsmestring og god psykisk helse samt forebygge mobbing på 5.-7. trinn gjennom å legge til rette for støttende relasjoner, inkludering og vennskap.

Gjennom arbeid med Passport vil elevene være innom ulike tema som følelser, vennskap, konflikthåndtering, rett og urett samt forandringer i livet. Gjennom de ulike aktivitetene, med et særlig fokus på mestringsstrategier, lærer de hvordan de kan håndtere både gode og vonde følelser og hva som vil være hensiktsmessige måter å løse utfordrende situasjoner på.

Klassens time

Skolen har timeplanfestet en time per uke til klassens time på samtlige trinn. Klassens time benyttes til sosial ferdighetstrening gjennom arbeid med Zippy/Eples venner og Passport, forebyggende arbeid på klassenivå og til å ta opp ulike utfordringer som rører seg på trinnet eller i den enkelte klasse. I tillegg settes det av tid til elevrådsarbeid. Timen ledes av kontaktlærer og elevmedvirkning er styrende prinsipp.

Samlek

Skolen har satt av en time per uke til SamLek på 1. og 2. trinn. Timen ledes av kontaktlærer og skal benyttes til å lære elevene ulike leker, trivselslederaktiviteter og spill. Timene skal legge til rette for at elevene får trening i lekferdigheter, sosial samhandling, samarbeidsferdigheter mm. De voksne skal tilrettelegge for og lede gode leksituasjoner for elevene, samt veilede elevene underveis i økten.

Fadderordning

Fadderordningen skal skape trygghet og trivsel for nye 1. klassinger, samt nye elever som flytter til Bestum skole. Fadderne skal hjelpe fadderbarna med å få en god skolestart, samt gjøre det trygt og godt å være på skolen. Fadderne skal være positive rollemodeller som passer på at fadderbarna har det bra og har noen å leke med. De skal også hjelpe dem å finne seg til rette på skolen, eksempelvis ved å vise skolebygget og skolegården, samt forklare regler og rutiner.

Alle elever i 5. klasse er faddere for nye 1. klassinger, og forberedes på fadderoppgaven på våren i 4. klasse. Målet er at 1. klassinger skal føle seg trygge og ivaretatt av de større, mens 5. klassinger skal lære å ta ansvar for de mindre. Fadderne deles inn i faddergrupper (3-4 stk.) som har ansvar for noen fadderbarn, slik at hvert fadderbarn kan løftes av flere.

Måned	Aktivitet
August	Nye faddere synger Bestumvennsangen for 1. trinn på 1. skoledag.
September	Fadderaktivitet: vi leker sammen (fadderne lærer fadderbarna en lek, trivselslederaktivitet eller et spill)
Oktober	Halloween-aktivitet
November	Kurs: Faddere holder kurs i ulike aktiviteter (for eksempel sjakk, dans, tegning osv.). Barna melder seg på der de ønsker å delta.
Desember	Juleverksted 5. trinn viser frem Playubaprojektet til fadderbarna.
Januar	Bokvaffel: Steke vafler sammen i Vrimlerommet. Faddere leser for fadderbarna. Uke 1: 1. og 5. trinn Uke 2: 2. og 6. trinn Uke 3: 3. og 7. trinn Uke 4: 4. trinn
Februar	Vinteraktivitet (ake, leke ute sammen) Uke 9: Alle har karneval.
Mars	Stjerneorientering/rebusløp
April	Fadderkurs for nye faddere Turdag
Mai	Bestumvenndag
Juni	Nye faddere synger en velkomstsang for 1. trinn på besøksdagen + brev/tegning til nye 1. trinnselever Regnbuefest: lage regnbuearmbånd, flagg eller lignende sammen.

Trivselsleder

Som en del av Bestum skoles arbeid for å skape og sikre et trygt og godt skolemiljø, deltar skolen i Trivselslederprogrammet. Trivselsleder er Skandinavias største program for aktivitet og inkludering i barne- og ungdomsskolen. Mobbefrie trivselsledere (TL) er elever fra 4.-7. trinn som bidrar til bedre samhold og et tryggere skolemiljø, gjennom organisert aktivitet i friminuttene.

Alle skal med!

Gjennom Trivselslederprogrammet trenes elever i 4.-7.trinn opp til å ta et ekstra ansvar for å få alle med i leken. Disse barna blir trivselsledere og jobber for å inkludere medelever i lek og aktivitet i skolegården. Programmet bidrar til økt og mer variert lek og aktivitet i friminuttet, og reduserer konflikter blant elever. Trivselsprogrammet har til hensikt å styrke det psykososiale miljøet ved blant annet å legge til rette for at elever skal kunne bygge gode vennskapsrelasjoner.

Hva gjør en trivselsleder?

En trivselsleder skal være med på å bidra til økt aktivitet, bedre samhold og et tryggere skolemiljø. Trivselslederne har et særskilt ansvar for å inkludere elever som går alene, og de må være vennlige og respektfulle. Alle trivselsledere får opplæring i nye aktiviteter på leke- og aktivitetskurs i regi av Trivselsprogrammet. I tillegg får de også tips om hvordan de skal opptre som ledere, hva som er viktig for en god trivselsleder og innlæring av viktige verdier som inkludering, vennlighet og respekt. På skolen har trivselslederne ansvar for igangsetting og ledelse av lek og aktivitet i friminutt. Alle lederne er synlig med vester. Trivselslederne leder aktivitetene og sørger for at alle som vil, får være med. De passer på at alle følger reglene, og oppfører seg fint mot hverandre. På jevnlige møter planlegger og evaluerer trivselslederne aktivitetene sammen med TL-ansvarlige.

Trivselsprogrammets mål er å:

- gi økt trivsel
- gi økt og mer variert aktivitet i friminuttene
- gi økt og mer variert aktivitet i undervisningen
- bygge vennskap
- forebygge konflikter og mobbing
- gi inkluderende, vennlige og respektfulle elever

Fellesaktiviteter på skolenivå

Skolen har flere ulike fellesaktiviteter gjennom skoleåret, som f.eks. fellessamlinger , matematikkdag, bokuke, juleverksted og Bestumvenndager. (Se årshjul) Hensikten med aktivitetene er å skape «Vi-følelse» på tvers av trinn og klasser, og styrke samhold og fellesskapsfølelsen. Skolen ønsker gjennom de ulike aktiviteten å legge til rette for at elevene kan bygge nye, positive relasjoner på tvers av klasser og årstrinn som øker trivsel og læring.

Skolens systematiske arbeid for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø

Skolen skal arbeide systematisk for å minske risikoen for at utenforskap og krenkelser forekommer.

Rutiner skolen har for å forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø, og hvem som er ansvarlig.

Morgenrutiner

- Ingen elever går inn i skolebygningen før skolestart
- Elevene stiller opp på fast plass ute og hentes av lærer
- Elevene hilser på lærer i døra

Rutiner for friminutt og uteaktiviteter på AKS

Før friminutt

- Lærer/AKS-ansatt minner om Bestumvennreglene og tipsplakatene før elevene går ut
- Lærer/AKS-ansatt sørger for at samtlige elever har oversikt over tilgjengelige aktiviteter i friminuttene, og at alle har noen å være sammen med
- Lærer/AKS-ansatt følger elevene ut til friminutt

Instruks for inspeksjon i friminutt og tilsyn i AKS-tid

Tydelige områder – inndeling av skolegården

Skolegården er inndelt i områder som er tegnet inn på kart. Inspeksjonen/tilsynet du har skal være innenfor et definert område. Vær der hvor elevene er.

Vær presis

Det er viktig at alle møter presis til inspeksjonen/tilsynet.

Vær synlig, bruk refleksvest

Alle skolens elever, besøkende og voksne skal med et raskt blikk se hvem som har inspeksjon. Bruk derfor alltid utdelt refleksvest.

Aktiv inspeksjon/tilsyn – de voksnes rolle

Lærerne bruker inspeksjonen aktivt til å observere og bygge relasjoner til alle elever. Dersom enkeltbarn eller grupper strever med positiv deltagelse i leken, skal vi voksne veilede dem slik at leken kan fortsette på en god måte. De voksne gir ros og positiv tilbakemelding til elever som samarbeider godt, inkluderer, følger regler, leker fint sammen mm. De voksne følger opp skolens rutiner for Bestumvennbenken.

Gripe raskt inn

Ser du en situasjon som virker som en potensiell plage/mobbesituasjon skal du gripe inn. Dette gjelder situasjoner som innebærer ekskludering, vold og verbal trakassering. Elever vil ofte si at de bare tuller, men det er din jobb å sjekke det ut. Det er bedre å gripe inn for mange ganger enn for sjelden.

Konsekvent "Vi-skole"

Samtlige ansatte følger opp skolens regler for lek og samhandling i friminuttene. Om elevene møter konsekvente voksne, gir det dem mindre rom til å teste grenser og gå inn i forhandlinger.

Etter friminutt

- Oppfølging av friminutt på ulike måter ved behov eller periodevis
 - Logg
 - Gullboks
 - Stjernerdyss

Rutine for overgang skole - AKS

- Lærer avslutter timen i god tid før AKS overtar
- Klasserom ryddes, og elevene tar opp maten sin
- Den AKS-ansatte overtar elevene presis og følger opp rutiner og regler
- De elevene som ikke skal på AKS, følges til garderoben av lærer

Rutine ved mottak av nye elever

Oppgaver	Ansvar
Klassetilhørighet vurderes Vedtak om skoleplass fattes Informasjon til kontaktlærer	Rektor/kontor
Epost til hjemmet med kopi til ledelse, sosiallærer, kontaktlærer og helsesykepleier: <ul style="list-style-type: none"> • Klassetilhørighet • Kontaktlærer • Klassens timeplan • Oppdatere listene på kontoret 	Kontoret
Kontaktlærer tar kontakt med foresatte og avtaler oppmøte sted og tidspunkt, samt eventuelt besøk før skolestart.	Kontaktlærer
Eventuelt omvisning på skolen første skoledag eller tidligere	Kontaktlærer/sosiallærer
På fremmøtedagen møter eleven <ul style="list-style-type: none"> • Sosiallærer • Kontaktlærer • Ledelsen 	Kontaktlærer/sosiallærer
Det blir avholdt en «bli-kjent samtale» med foresatte innen tre uker etter oppstart	Kontaktlærer
Fadder i klassen	Kontaktlærer
Oppfølging av eleven	Kontaktlærer/sosiallærer
Informasjon om aktivitetsskolen	AKS leder

Skolen rutiner for oppfølging av fravær

Skolen har rutiner for registrering og oppfølging av skolefravær.

Kunnskap om elevfravær

Fravær fra skolen er normalt og i de fleste tilfeller selvkorrigerende. Bekymringsfullt, eller ufrivillig, fravær: " Fravær fra undervisningen og det sosiale felleskapet, gyldig eller ugyldig, av et omfang eller en hyppighet som medfører bekymring knyttet til elevens faglige utvikling, samt

Hvem utvikler bekymringsfullt fravær - forhold som kan påvirke fravær

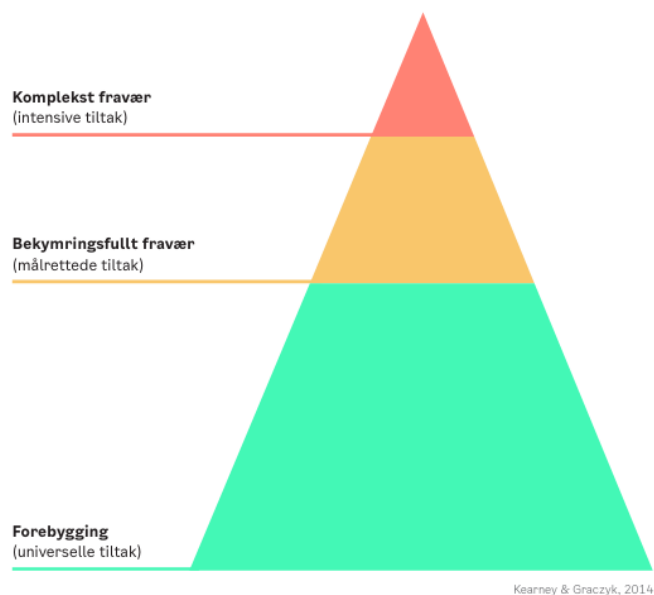
Bekymringsfullt skolefravær er som regel et symptom på noe som er vanskelig i elevens liv.

Skole	Hjem	Eleven	Fritid
<ul style="list-style-type: none">• Utrygt læringsmiljø• Mobbing• Relasjoner til voksne• Relasjoner til medelever• Rutiner for fraværsregistrering og oppfølging• Lærers kompetanse og tilrettelegging• Manglende struktur og forutsigbarhet• Hyppig lærerbytte	<ul style="list-style-type: none">• Foreldres involvering i barnet• Foreldres holdninger til skolen• Endringer i familiesituasjonen• Kommunikasjon og foreldrestil• Manglende strategier for å møte utfordringer• Manglende struktur• Vold, rus og foreldres fysiske/mentale helse	<ul style="list-style-type: none">• Skolebytte/overgang• Diffuse somatiske plager• Lav sosial støtte, få venner• Trenger struktur og forutsigbarhet, sårbarhet for endringer• Lærevansker, diagnoser, f.eks autisme, ADHD, Tourettes syndrom, høyt læringspotensial, angst eller OCD• Angst, depresjon eller rusproblemer• Utbytte av opplæringen	<ul style="list-style-type: none">• Interesser• Sosial nettverk• Organiserte aktiviteter• Isolasjon• Gaming
Synlig atferd på skolen		Synlig atferd i hjemmet	
<ul style="list-style-type: none">• Periodisk fravær eller uteblir fra enkelttimer/enkeltdager• Gjentatte fraværsdager eller uteblivelse med enkelttimer, mikset med tilstedeværelse• Helt borte fra skolen i perioder av skoleåret• Fullstendig fravær fra skolen i løpet av en forlenget periode• Går hjem i løpet av skoledagen, eller uttrykker ønske om å gå hjem		<ul style="list-style-type: none">• Eleven må presses til å gå på skolen, ber om å få slippe• Eleven viser problematferd om morgenen for å slippe å gå på skolen, etterfulgt av skoleoppmøte• Gjentatt trøtthet på morgenen for å slippe å gå på skolen.• Somatiske plager som vondt i hodet eller magen.	

Kjennetegn hos elever som kan utvikle bekymringsfullt fravær:

- Er innadvendt eller sjenert
- Er svært utrygg ved skolestart eller etter skolebytte, og ordinære tiltak for å trygge eleven hjelper ikke
- Snakker aldri høyt i klassen
- Snakker ikke med voksne/medelever, eller kun med utvalgte voksne/ medelever
- Viser motstand mot å være ute i friminuttet, eller er avhengig av at en bestemt voksen/medelev er til stede
- Har ofte fysiske plager, for eksempel vondt i hodet eller magen
- Gir nonverbalt eller verbalt uttrykk for nedstemthet eller redsel, generelt eller tilknyttet spesifikke situasjoner i skolen
- Trekker seg tilbake fra sosial interaksjon og/eller skolerelaterte aktiviteter
- Viser utagerende atferd, for eksempel sinne i situasjoner der eleven utsettes for krav i skolehverdagen
- Viser motstand mot å delta i eller forsøker å unngå enkelte fag, situasjoner eller aktiviteter på skolen
- Ringer ofte hjem i skoletiden, eller ønsker å gå hjem i løpet av dagen

Praktisk fraværs- og nærværsarbeid på tre nivåer



Forebyggende arbeid i skolen – universelle tiltak (Nivå 1)

Fravær rutiner – oppfølging og oversikt

Måned	Aktivitet	Ansvar
August	<ul style="list-style-type: none">Rutiner for fraværregistrering og system for oppfølging på planleggingsdageneMøte sårbare elever før skolestart	Rektor
September	<ul style="list-style-type: none">Første teammøte i månedene: Bekymringsfullt fravær tema. Nærmeste leder til stede ved gjennomgang.Foreldremøter: Informasjon om skolens rutiner knyttet til fravær	Leder Teamkoordinator
Oktober	<ul style="list-style-type: none">Ressursteam: Fraværsmøte	Rektor
November	<ul style="list-style-type: none">Første teammøte i månedene: Bekymringsfullt fravær tema. Nærmeste leder til stede ved gjennomgang.	Leder Teamkoordinator
Desember	<ul style="list-style-type: none">Ressursteam: Fraværsmøte	Rektor
Januar	<ul style="list-style-type: none">Første teammøte i månedene: Bekymringsfullt fravær tema. Nærmeste leder til stede ved gjennomgang.	Leder Teamkoordinator
Februar	<ul style="list-style-type: none">Første teammøte i månedene: Bekymringsfullt fravær tema. Nærmeste leder til stede ved gjennomgang.	Leder Teamkoordinator
Mars	<ul style="list-style-type: none">Ressursteam: Fraværsmøte	Rektor
April	<ul style="list-style-type: none">Første teammøte i månedene: Bekymringsfullt fravær tema. Nærmeste leder til stede ved gjennomgang.Overføringsmøter: Barnehage, ungdomsskole	Leder Teamkoordinator
Mai	<ul style="list-style-type: none">Ressursteam: FraværsmøteOverføringsmøter: Barnehage, ungdomsskole	Rektor
Juni	<ul style="list-style-type: none">Første teammøte i månedene: Bekymringsfullt fravær tema. Nærmeste leder til stede ved gjennomgang.Overføringsmøter: Nye kontaktlærere	Leder Teamkoordinator

Informasjon på høstens foreldremøter:

- Skolens rutiner for nærværarbeid
- Tidlige tegn på tilbaketrekking fra skolen
- Når og hvordan kan foresatte ta kontakt. Lav terskel for å si ifra.
- Hvordan tar skolen kontakt ved fravær

Handlingsplan for føring av fravær og fraværsoversikt

Oppgave	Ansvar
<p>Fraværsføring</p> <p>Mål: Alle lærere fører fravær hver time</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alt fravær registreres fortløpende i skolens registreringssystem 	<p>Kontaktlærer Faglærer Vikarer</p>
<p>Kommunikasjon mellom skole og hjem ved fravær</p> <p>Mål: God kommunikasjon mellom skole og hjem om fravær</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foresatte får tilstrekkelig informasjon om skolens fraværregler og rutiner • Foresatte gir beskjed om fravær ved å sende SMS via Skolemelding før skolestart • Dersom skolen ikke har hørt fra foresatte innen 2. time, vil lærer ta kontakt med foresatte • Foresatte må melde fravær hver dag hvis ikke meldingen sier noe om forventet lengde på fraværet • Kontaktlærer ringer hjemmet til elever som har tre sammenhengende dager med fravær 	<p>Ledelsen Kontaktlærer Foresatte</p>
<p>Grense for bekymringsfullt fravær</p> <p>Mål: Skolen har en tydelig definisjon for bekymringsfullt fravær</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elever og foresatte er godt informert om skolens definisjon av bekymringsfullt skolefravær. De er også informert om skolens anbefalinger med tanke på permisjonssøknader. Både elever og foresatte vet at både gyldig og ugyldig fravær kan føre til bekymring. • Kontaktlærere tar kontakt med foresatte straks fraværet anses å være bekymringsfullt. 	<p>Ledelsen Kontaktlærer</p>
<p>Oversikt over fravær</p> <p>Mål: Skolen har til enhver tid oversikt over elevfraværet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevfravær er tema på første trinnmøte hver måned • Kontaktlærer har til enhver tid oversikt over elevfraværet i sin klasse eller gruppe • Kontaktlærer melder videre til ledelsen dersom en elev har bekymringsfullt fravær • Ledelsen sørger for å ha god oversikt over det totale fraværet på individ-, gruppe og trinnnivå. 	<p>Teamkoordinator Kontaktlærer Rektor</p>

Fravær som anses som bekymringsfullt og som krever oppfølging fra skolen:

Dagsfravær	<ul style="list-style-type: none">• Eleven har mer enn tre dager fravær i løpet av to uker• Eleven har vært borte mer enn tre enkeltdager i løpet av en måned• Eleven har 10 % fravær (7,5 dager) eller mer i løpet av 15 uker• Eleven har dagsfravær som viser et bestemt mønster• Eleven har opplevd alvorlige enkeltepisoder (f.eks. vold, trusler, mobbing eller krenkelser) som kobles til påfølgende fravær
Timefravær Legg merke til eventuelle mønstre når det gjelder fag, timer eller lærere	<ul style="list-style-type: none">• Eleven har to eller flere timer fravær på samme dag• Eleven har to timer fravær i samme fag i løpet av to uker• Eleven har fem timer fravær i løpet av fjorten dager• Eleven har ti eller flere timer fravær i løpet av femten uker
Eleven er til stede på skolen, men ikke i undervisning	<ul style="list-style-type: none">• Eleven har store problemer med å delta i timene i minst to uker, og gir problemer for elevens eller familiens daglige rutiner
	Går hjem i løpet av skoledagen
	Gjentakende forsentkomming

Bekymringsfullt skolefravær - målrettede tiltak (Nivå 2)

Nivå	Oppgave	Når	Ansvar	Veiledning	Dokumentasjon
Nivå 4	<p>Tverrfaglig samarbeid</p> <p>Faste samarbeidsmøter</p> <p>PPT</p> <p>BUP</p> <p>Helsetjenesten</p> <p>Ungdomslos</p> <p>Barnevern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drømmetimeplan • "Sånn vil jeg ha det på skolen" • Alternativ opplæringsarena • Individuell ukeplan/dagsplan • Hjemmeundervisning • Fritak fra opplæringsplikten 	Hver 3. uke	<p>Rektor</p> <p>Leder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En representant fra skolens ledelse kaller inn og deltar i møtet • Aktuelle samarbeidspartnere kalles inn (etter avklaring med de foresatte) • Møteplan bør legges 3 måneder fram i tid • Benytt analyseverktøy i møtet + elevsamtale i forkant av møtet • Vurdere om elevene bør delta på møtet eller deler av møtet 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltak referatføres • Samarbeidsavtale • Arkiveres i elevmappe • Innhenting av dokumentasjon fra helse, vurdere henvisning til PPT
Nivå 3	<ul style="list-style-type: none"> • Meld til ressursteam • Samarbeidsmøte med "laget rundt eleven" • Tiltak planlegges og iverksettes • Møte med foresatte, kontaktlærer, sosiallærer, rektor/leder, eventuelt PPT, helse, bydel 	Innen 1 uke	<p>Rektor</p> <p>Leder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar med foresatte at saken kan drøftes i ressursteam • Benytt analyseverktøy i møtet + elevsamtale i forkant av møtet • Mal for tiltaksplan • Evalueres etter 3 uker • Ved fortsatt bekymring, gå til nivå 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiltaksplan utarbeides • Arkiveres i elevmappe • Vurdere innhenting av dokumentasjon fra helse, vurdere henvisning til PPT

Nivå 2	<ul style="list-style-type: none"> Nærmeste leder informeres Møte med kontaktlærer, foresatte, nærmeste leder, sosiallærer og eventuelt elev 	Innen 1 uke	Leder Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> Benytt analyseverktøy og mal første møte Evalueres etter 3 uker Ved fortsatt bekymring, gå til nivå 3 	<ul style="list-style-type: none"> Tiltak referatføres Arkiveres i elevmappe
Nivå 1	<ul style="list-style-type: none"> Snakk med elev og foresatte Oppklar bekymring 	Samme dag som bekymring oppstår	Kontaktlærer Faglærer	<ul style="list-style-type: none"> Mal for telefonsamtale Dersom bekymringen bekreftes, gå til nivå 2 	<ul style="list-style-type: none"> Notat i mal

Beskrivelse av hvordan skolen skaffer seg oversikt over særskilt sårbare elever.

	Hva	Når	Ansvarlig
Overgang barnehage- skole	Observasjoner besøksdager Overføringsmøter barnehage - skole Overføringsskjema fra barnehagene	Januar - juni	Sosiallærer Avdelingsleder
Oppstart nye elever Skifte av kontaktlærer	Bli-kjent-samtaler Overføringsmøter	August og i løpet av skoleåret Juni	Kontaktlærere Ledelse
Riskovurdering av elever		Juni og august/september	Ledelse Sosiallærer
Ressursteam	Bekymring knyttet til enkeltelever faglig og sosialt Oppfølging og tiltak knyttet til ulike sårbare elevgrupper på overordnet nivå	Månedlig	Rektor
Jevnlig kartlegging av elevmiljøet	<ul style="list-style-type: none"> • Trivselsundersøkelser • Logg • Sosiogram • Relasjonssirkel • Elevsamtaler • Observasjoner • Elevfokus 	Gjennom året etter oppsatt plan	Ledelse Lærere
Samarbeid med andre instanser	Samarbeid og informasjonsoverføring fra helsetjeneste, barnevern, BUP, PPT	Ved behov	Sosiallærer Ledelse

Skolens systematiske arbeid med å følge med på skolemiljøet (første delplikt 9a-4).

Beskrivelse av hvilke undersøkelser/aktiviteter skolen gjennomfører systematisk for å skaffe seg informasjon om elevenes opplevelse av skolemiljøet.

Når	Hva	Trinn	Analyse og oppfølging	Dokumentasjon
August	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Skole-hjem: Informasjon til de foresatte om hvordan de kan ta kontakt med skolen ved bekymring	1.-7. trinn		
September	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Skolegårdsundersøkelse + trivselsundersøkelse	1.-3. trinn	<u>Lærere:</u> Påfølgende trinntid etter at undersøkelsen er gjennomført <u>Ledelsen:</u> Påfølgende ledermøte etter at undersøkelsen er gjennomført	Analysedokument fylles ut og legges inn på Sikker Sone
	Trivselsundersøkelse	4.-7. trinn	<u>Lærere:</u> Påfølgende trinntid etter at undersøkelsen er gjennomført <u>Ledelsen:</u> Påfølgende ledermøte etter at undersøkelsen er gjennomført	Formsundersøkelse lagres på sikker sone
	Oppfølging av undersøkelsene: elevsamtaler med utvalgte elever	1.-7. trinn	Umiddelbart etter ferdigstilt analyse	Loggføres (egen mal benyttes)
Oktober	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Sosiogram	1.-7. trinn	Umiddelbart etter at sosiogrammet er ferdigstilt, individuelt og på trinn	
	Relasjonssirkelen	1.-7. trinn	Umiddelbart etter at sosiogrammet er ferdigstilt, individuelt og på trinn	
November	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Trivselsundersøkelse (UDE)	1.-4. trinn	Godt planlagt gjennomføring	
	Elevundersøkelsen (Udir)	5.-7. trinn	Godt planlagt gjennomføring	
	Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtaler. Skolens mal benyttes	1.-7. trinn		Utfylt mal
	Skole - hjemssamarbeid: Utviklingssamtale	1.-7. trinn		

Desember	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtaler. Skolens mal benyttes	1.-7. trinn		Utfylt mal
Januar	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtaler. Skolens mal benyttes	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Analyse og oppfølging av resultater fra trivselsundersøkelsen og elevundersøkelsen	1.-7. trinn	Første teamtid etter at etter resultatene foreligger <ul style="list-style-type: none"> Lærer Trinn Første ledermøte etter at resultatene foreligger <ul style="list-style-type: none"> Ledelse Utviklingstid: <ul style="list-style-type: none"> Skolenivå 	Resultater og handlingsplaner med tiltak lagres på sikker sone Aktivitetsplaner lagres i elevmappe
Februar	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Sosiogram	1.-7. trinn	Umiddelbart etter at sosiogrammet er ferdigstilt, individuelt og på trinn	
	Relasjonssirkelen	1.-7. trinn	Umiddelbart etter at sosiogrammet er ferdigstilt, individuelt og på trinn	
Mars	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Skolegårdsundersøkelse + trivselsundersøkelse	1.-4. trinn	<u>Lærere:</u> Påfølgende trinntid etter at undersøkelsen er gjennomført <u>Ledelsen:</u> Påfølgende ledermøte etter at undersøkelsen er gjennomført	Analysedokument fylles ut og legges inn på Sikker Sone
	Trivselsundersøkelse	5.-7. trinn	<u>Lærere:</u> Påfølgende trinntid etter at undersøkelsen er gjennomført <u>Ledelsen:</u> Påfølgende ledermøte etter at undersøkelsen er gjennomført	Formsundersøkelse lagres på sikker sone
	Oppfølging: elevsamtaler med utvalgte elever i etterkant av undersøkelsen	1.-7. trinn	Umiddelbart etter ferdigstilt analyse	Loggføres (egen mal benyttes)
April	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
Mai	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie

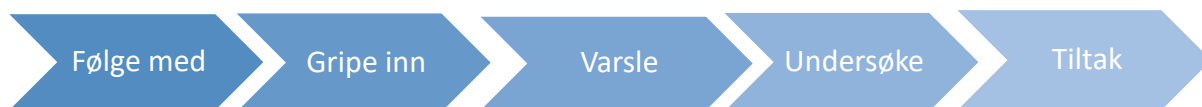
	Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtaler. Skolens mal benyttes	1.-7. trinn		
	Skole-hjemsamarbeid: Utviklingssamtale	1.-7. trinn		
Juni	Logg annen hver uke. Bruk skolens "temabank"	1.-7. trinn	Umiddelbart etter loggen er levert	Loggbok eller Showbie
	Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtaler. Skolens mal benyttes	1.-7. trinn		Utfylt mal
	Skole-hjemsamarbeid: Utviklingssamtale	1.-7. trinn		

Beskrivelse av hvordan skolen følger opp resultatene fra Elevundersøkelsen 5.-7. trinn og Trivselsundersøkelsen 1.-4. trinn.

Nivå	Oppfølging	Ansvarlig
Ledernivå	<p>Analyse av datagrunnlaget i ledergruppen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammenligne resultatene med tidligere år for å se utvikling og trender • Utvalg av områder for strategisk arbeid og innsats • Analyse av resultater på trinn og klassenivå, samt utarbeidelse av plan for oppfølging av trinn, klasser og lærere <p>Rektor: Samtale med elevrådet om resultatene. Involvering og medvirkning</p> <p>Mellomledere: Oppfølging på teamtid og enkeltlærere</p>	Ledergruppen
Skolenivå	<p>Skolens ledelse presenterer resultater fra de to undersøkelsene på skolenivå</p> <p>Resultatene drøftes i profesjonsfelleskapet i skole og AKS</p>	Ledergruppen
Trinn og klassenivå	<p>Analyse av datagrunnlaget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finne fram til trinnets styrker og utviklingsområder, og utarbeider tiltak på trinnet. Tiltakene nedfelles i en skriftlig tiltaksplan. • Basert på datagrunnlag vurderes det om videre undersøkelse er nødvendig. (Observasjoner, elevsamtaler, skole-hjem, sosial logg mm.) • Tiltaksplanen følges opp av nærmeste leder på teamtid og i basemøter etter oppsatt plan 	<p>Lærerteam</p> <p>Mellomleder Baseledere</p>

Håndtere brudd på retten til trygt og godt skolemiljø (kapittel 12)

Skolens aktivitetsplikt



Beskrivelse av hvordan skolen sikrer at ansatte har en felles forståelse av hva som utløser aktivitetspliktene 2-5.

Skolen informerer samtlige ansatte rutinemessig om alle delpliktene i kapittel 12, samt om skolens rutiner knyttet til den enkelte delplikt på planleggingsdagene før skolestart. Rutinene er skriftliggjort og leveres til alle ansatte i papirformat, i tillegg til digital versjon.

Rutinene følges opp på teammøter og basemøter hvert semester.

Skolens rutiner for å gripe inn + hvordan man dokumenterer.

Formålet med denne rutinen er å sikre at alle som arbeider på Bestum skole, er kjent med og følger plikten til å gripe inn ved krenkelser, i tråd med opplæringsloven § 12 første ledd.

Hvem gjelder rutinen for?

Rutinen gjelder for alle ansatte ved Bestum skole, samt personer som regelmessig oppholder seg på skolen for å yte tjeneste eller service, inkludert de som arbeider på alternative opplæringsarenaer som skolen har avtale med.

Når gjelder plikten til å gripe inn?

Plikten til å gripe inn gjelder når en ansatt observerer en situasjon der en elev utsettes for en krenkelse. Den ansatte skal umiddelbart gripe inn for å stoppe krenkelsen, hvis det er mulig. Se også skolens rutiner for inspeksjon.

Hva innebærer plikten til å gripe inn?

Å gripe inn innebærer en aktiv handling som skjer umiddelbart for å stoppe en pågående situasjon. Dette kan inkludere:

- Å bryte opp en slåsskamp.
- Å avverge skade på eiendom eller gjenstander.
- Å stanse en utfrysningssituasjon.
- Å snakke med elever som verbalt krenker andre.

Hvordan gripe inn?

Den ansatte må vurdere hvor mye makt som er nødvendig for å få kontroll over situasjonen, uten å krenke elevene. Fysisk makt kan brukes for å forhindre skade på personer eller eiendom, men må være forholdsmessig.

Dokumentasjon

Skolen dokumenterer alle tilfeller der ansatte har grepet inn mot alvorlige krenkelser. Dette gjøres rapport fra hendelser, som arkiveres hos rektor.

Skolen informerer årlig de ansatte om plikten til å gripe inn og hvordan de ansatte kan gripe inn på en hensiktsmessig og forsvarlig måte.

Skolens rutiner for å varsle

Formålet med denne rutinen er å sikre at alle som arbeider på Bestum skole, er kjent med og følger plikten til å melde fra om mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, i tråd med opplæringsloven § 12-4 andre ledd.

Hvem skal melde fra?

Alle som arbeider på Bestum skole eller AKS, samt personer som regelmessig oppholder seg på skolen for å yte tjeneste eller service, har plikt til å melde fra til rektor dersom de har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Når skal det meldes fra?

Plikten til å melde fra gjelder ved enhver mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette inkluderer situasjoner der en elev eller foreldre sier ifra om at skolemiljøet ikke oppleves som trygt og godt.

Hvordan melde fra?

- Umiddelbart: Ved alvorlige saker, spesielt voldelige eller integritetskrenkende hendelser.
- Straks: Når en ansatt ved skolen kan ha krenket en elev.

Dokumentasjon

Bruk UDAs digitale meldingsskjema tilgjengelig på Skoleportalen Oslo for å melde fra til rektor.

Oppfølging av meldinger

Rektor er ansvarlig for å håndtere meldingene på en forsvarlig måte, inkludert videre undersøkelser og tiltak.

Varsling til UDA

Hvis det er mistanke om eller kjennskap til at en i ledelsen ved skolen krenker en elev, meldes dette meldes direkte til UDA.

Skolens rutiner for å undersøke

Formålet med denne rutinen er å sikre at alle som arbeider på Bestum skole, følger plikten til å undersøke saker der det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, i tråd med opplæringsloven § 12 andre ledd.

Hvem skal undersøke?

Så snart skolen får mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har det trygt og godt skal skolen undersøke saken. Undersøkelsene gjennomføres av kontaktlærer og de andre lærerne på trinnet, eventuelt sosiallærer.

Hva innebærer plikten til å undersøke?

Plikten til å undersøke innebærer å finne ut hva som ligger bak elevens opplevelse av skolemiljøet eller noens mistanke. Undersøkelsene skal sikre at saken er tilstrekkelig opplyst.

Formålet er å kunne sette inn egnede tiltak i en konkret situasjon.

Bestum skole benytter følgende metoder for å undersøke:

- Elevsamtaler
- Samtaler med foreldre
- Observasjoner
- Resultater på Elevundersøkelsen og Trivselsundersøkelsen
- Ikke-anonyme spørreundersøkelser
- Sosiogram
- Logg

Bestum skole skal legge til rette for at alle elever som er involvert i saken, får uttale seg. Skolen skal høre den eleven som ikke har et trygt og godt skolemiljø, samt andre elever som er direkte eller indirekte påvirket.

Dokumentasjon

Skolen dokumenterer hvordan de har undersøkt sakene, inkludert hvilke undersøkelser som er gjennomført og hva som kommer frem av undersøkelsene. Informasjonen dokumenteres gjennom møtereferat og/eller aktivitetsplan, som lagres i elevmappen i WebSak.

Skolens rutiner for å utarbeide tiltak til aktivitetsplan

Formålet med denne rutinen er å sikre at samtlige ansatte følger plikten til å sette inn egnede tiltak for å sikre et trygt og godt skolemiljø for alle elever, i tråd med opplæringsloven § 12 A-4 andre ledd.

Når gjelder plikten til å sette inn tiltak?

Plikten til å sette inn tiltak gjelder når:

- En elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt.
- Våre undersøkelser viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
- Det er åpenbart for oss at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, selv om eleven ikke selv mener det eller ikke ønsker tiltak.

Hva innebærer plikten til å sette inn tiltak?

Plikten innebærer å finne og iverksette tiltak som sikrer at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal følge opp tiltakene, evaluere effekten, og eventuelt gjøre nødvendige justeringer.

Hvilke tiltak skal settes inn?

Tiltakene må være tilpasset den konkrete saken og årsaken til problemene, og skal utarbeides på bakgrunn av skolens undersøkelse av saken. Tiltakene skal baseres på kunnskap og anbefalinger fra anerkjente fagmiljøer. Det skal settes inn tiltak på individnivå, klassenivå og skolenivå.

Elevens beste og rett til å bli hørt, og samarbeid med de foresatte

Skolen har ansvar for å finne fram til egnede tiltak, men foresatte og eleven skal medvirke i utarbeidelse og evaluering av tiltak. Tiltakene skal justeres basert på evalueringen. I utarbeidelse av tiltak skal skolen legge vekt på barnets beste vurderinger.

Aktivitetsplan

Skolen skal utarbeide en skriftlig aktivitetsplan når tiltak settes inn. Planen skal inneholde:

- Hvilket problem tiltaket skal løse.
- Hvilke tiltak som er planlagt.
- Når tiltakene skal gjennomføres.
- Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen.
- Når tiltakene skal evalueres.

Skolen benytter UDEs mal for aktivitetsplan.

Dokumentasjon

Skolen dokumenterer hvilke tiltak som skal gjennomføres i elevens aktivitetsplan. Dokumentasjonen skal inkludere elevens syn på tiltakene og vurderingen av elevens beste. Aktivitetsplanen revideres jevnlig i samarbeid med de foresatte og eleven, og arkiveres i elevmappen i WebSak.

Beskrivelse av hvordan skolen jobber med gjenopprettende prosesser når tilliten er brutt mellom elev-elev, lærer-elev, skole-foresatte.

Hvem	Hva	Ansvar
Elev- elev	<p>Gjenopprettende prosesser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samtaler med de involverte elevene, enkeltelever eller elevgrupper med støtte av lærer (Mal fra Utdanningsetaten benyttes) • Legge til rette for hyppige positive og samhandlende aktiviteter • Legge til rette for elevmedvirkning i tiltak og oppfølging 	<p>Kontaktlærer Sosiallærer Leder</p>
Lærer -elev	<ul style="list-style-type: none"> • Gjenopprettende samtaler mellom lærer og elev med støtte av sosiallærer eller leder • Banking-time 	<p>Sosiallærer Leder Lærer</p>
Skole-foresatte	<ul style="list-style-type: none"> • Gjenopprettende samtale (eget møte) mellom skole og hjem. Legge til rette for at de foresatte får anledning til å gi uttrykk for sitt syn på saken. • Jevnlige oppfølgingssamtaler etter oppsatt plan. • Sikre at tiltak skolen setter i gang gjennomføres og følges opp av samtlige ansvarlige på skolen • Sørge for at foreldre får medvirke i tiltak og evaluering 	<p>Leder</p>

Skolens rutiner for å følge opp og evaluerer igangsatte tiltak

Rutine	Ansvarlig
Tiltakene følges opp i månedlig på teamtid og i basemøter på AKS. Dokumentasjon: Elevfokusskjema som leveres til nærmeste leder og sosiallærer	Teamkoordinator
Evalueringssamtale med eleven minimum hver 6.uke	Kontaktlærer
Faste oppfølgingsmøter skole-hjem minimum hver 6. uke. Tiltakene evalueres og justeres ved behov. De foresatte medvirker i evaluering. Dokumentasjon: Aktivitetsplan og referat	Leder Sosiallærer