

Utgave 2025



23/200 GJELÉE

VAR LÆRER

LISA HOGSTED

TÅSEN
SKOLE

TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

Tåsen skoles plan for trygt og godt skolemiljø

Trygt og godt skolemiljø

Innholdsfortegnelse

1. SKOLENS VISJON OG MÅL FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ	4
2. SKOLENS ARBEID MED TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ – FELLES FORSTÅELSE OG HOLDNINGER	5
2.1. SKOLENS FORSTÅELSE AV RELEVANTE BEGREPER.....	5
2.2. ELEV- OG LÆRINGSSYN.....	6
2.2.1 Omsorgsfull kontroll.....	6
2.2.2 Relasjoner lærer – elev, elev – elev.....	6
2.2.3 Vennskap og inkludering.....	7
2.2.4 Hjem-skole – samarbeid	8
2.2.5 Læreplanforståelse og elevenes læring	8
3. MEDVIRKNING	9
3.1. BESKRIVELSE AV HVORDAN ELEVENE MEDVIRKER I PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV TILTAK	9
3.2. BESKRIVELSE AV HVORDAN DE ANSATTE MEDVIRKER I PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV TILTAK.....	10
3.3. BESKRIVELSE AV HVORDAN SKOLEN INVOLVERER SKOLENS RÅDSORGANER OG UTVALG I ARBEIDET MED TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ.....	10
3.4. BESKRIVELSE AV HVORDAN SKOLEN INFORMERER ANSATTE, FORESATTE OG ELEVER OM INNHOLDET I OPPLÆRINGSLOVENS KAPITTEL 12.	10
4. SKOLENS EVALUERING AV SKOLEMILJØARBEIDET	11
5. ÅRSHJUL	11
6. SKOLENS SYSTEMATISKE ARBEID FOR Å FREMME ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ	15
7. SKOLENS SYSTEMATISKE ARBEID FOR Å FOREBYGGE BRUDD PÅ RETTEN TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ.....	16
7.1. RUTINER SKOLEN HAR FOR Å FOREBYGGE BRUDD PÅ RETTEN TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ, OG HVEM SOM ER ANSVARLIG.	16
7.1.1 Ansvarsområder med konkretisering.....	18
7.2 BESKRIVELSE AV HVORDAN SKOLEN SKAFFER SEG OVERSIKT OVER SÆRSKILT SÅRBARE ELEVER	19
7.3 SKOLENS SYSTEMATISKE ARBEID MED Å FØLGE MED PÅ SKOLEMILJØET (FØRSTE DELPLIKT 12-4).....	19
7.4 HVORDAN SKOLEN ARBEIDER MED RESULTATENE PÅ ELEVUNDERSØKELSEN	22
8. HÅNDTERE BRUDD PÅ RETTEN TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ (§12-4 OG §12-5).....	23
8.1 BESKRIVELSE AV HVORDAN SKOLEN SIKRER AT ANSATTE HAR EN FELLES FORSTÅELSE AV HVA SOM UTLØSER AKTIVITETSPLIKTENE 2-5.....	24
8.2 SKOLENS RUTINER FOR Å GRIPE INN, SAMT HVORDAN DET DOKUMENTERES.....	24
8.3 SKOLENS RUTINER FOR Å MELDE REKTOR, OG SKOLEEIER, SAMT HVORDAN DET DOKUMENTERES	25
8.4 SKOLENS RUTINER FOR Å UNDERSØKE, SAMT HVORDAN DET DOKUMENTERES	26
8.5 SKOLENS RUTINER FOR Å UTARBEIDE TILTAK TIL AKTIVITETSPLAN/TILTAKSPLAN.....	27
8.6 BESKRIVELSE AV HVORDAN SKOLEN JOBBER MED GJENOPPRETTENDE PROSESSER NÅR TILLITEN ER BRUTT MELLOM ELEV-ELEV, LÆRER-ELEV, SKOLE-FORESATTE.....	27
8.7 SKOLENS RUTINER FOR Å FØLGE OPP OG EVALUERER IGANGSATTE TILTAK	28
LITTERATUR	29

VEDLEGG 1 FORELDRESAMARBEID	30
VEDLEGG 2 VENNSKAPSGRUPPER	31
VEDLEGG 3 FORELDREGRUPPER	32
VEDLEGG 4 EKSEMPLER PÅ TILTAK I AKTIVITETSPLAN	33
VEDLEGG 5 MEDVIRKNINGSPROSESSER.....	37
VEDLEGG 6 KONKRETISERING AV TILTAK TIL FAKTORENE I ANALYSE- OG ARBEIDSMODELL	38
VEDLEGG 7 TILTAKSPLAN FOR KLASSE/TRINN	40
VEDLEGG 8 DOKUMENTASJON PÅ ELEVSAMTALEN	42

1. Skolens visjon og mål for et trygt og godt skolemiljø

Alle elever har rett på et trygt og godt skolemiljø. Denne retten er hjemlet i Opplæringsloven kapittel 12, §12-2: Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.

I Læreplanverket av Kunnskapsløftet 2020 (LK20) presiseres det i overordnet del punkt 2.1 at:

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

Elevers identitet og selvbylde, 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.

Videre presiseres det også i overordnet del, i punkt 3.1 at:

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

Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene stimuleres til faglig og sosial utvikling. Føler elevene seg utrygge, hemmer det læring. Trygge læringsmiljøer utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne, i samarbeid med elevene. Elevene, de ansatte på skolen og foresatte har sammen ansvar for å fremme helse, trivsel og læring, og for å forebygge mobbing og krenkelser.

Begrepet *skolemiljøet* omfatter det fysiske miljøet, det psykososiale miljøet og læringsmiljøet.

Tåsen skoles visjon er: Læring og glede, alltid til stede. Ut fra opplæringsloven, LK20 og vår visjon har vi følgende overordnede mål for skolemiljøet vårt:

Alle elever ved Tåsen skole skal oppleve et inkluderende, trygt og godt skolemiljø fritt for krenkelser av noe slag.

Det er ulike måter å definere mobbing på. På Tåsen har vi et fellesskapsorientert syn på mobbing og vi legger Helgeland og Lunds (2020) definisjon på mobbing til grunn for arbeidet vårt:

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

2. Skolens arbeid med trygt og godt skolemiljø – felles forståelse og holdninger

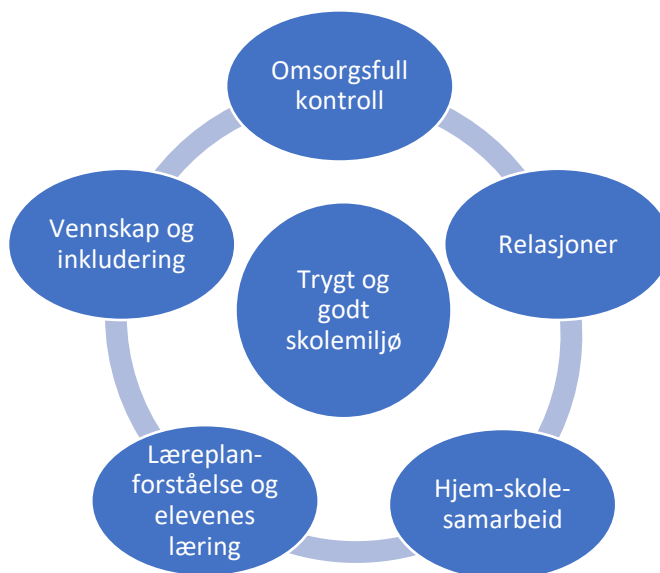
Skolen sikrer en felles forståelse av relevante begreper som for eksempel mobbing, krenkelser og utenforskap. Dette er regelmessig tema i skolens profesjonsfellesskap. AKS er en del av dette.

2.1. Skolens forståelse av relevante begreper:

Begrep	Forståelse av begrepet
Mobbing	Mobbing av barn og unge er handlinger fra voksne og/eller barn og unge som hindrer opplevelsen av å høre til, være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og muligheten til medvirkning. Mobbing kan være baksnakking, å holde en utenfor, å presse eller true en til å gjøre ting en ikke har lyst til, å gi uønskede kallenavn eller stygge kommentarer, å ha grupper på sosiale medier der en ikke får bli med eller å sende sårende eller stygge meldinger, bilder og videoer.
Krenkelser	Krenkelser omfatter både direkte handlinger og verbale uttrykk, samt indirekte handlinger som utestenging, baksnakking, "blikking", isolering og ignorering. Krenkelser handler også om rasisme, seksuelle trakassering og andre hatefulle ytringer, knyttet til religion, livssyn, legning, leveforhold eller funksjonsevne.
Utenforskap	Utenforskap oppstår når en ikke føler tilknytning til fellesskapet. Det handler om opplevelsen av å ikke være en betydningsfull deltaker i en klasse eller gruppe.
Nulltoleranse	På Tåsen har vi nulltoleranse for alle former for mobbing og krenkelser. Det betyr at alle ansatte griper inn mot alle former for mobbing og krenkelser.
Inkludering	Inkludering er å gi alle en reell mulighet til å delta i det faglige og sosiale fellesskapet. At alle har sin naturlige tilhørighet i fellesskapet. Mangfold og raushet er naturlige verdier i fellesskapet.
Fellesskap	Å være en del av et fellesskap innebærer tilhørighet til en gruppe, hvor man opplever å være en betydningsfull og likeverdig deltaker. På Tåsen skolen er målet at alle elevene har klasse-, trinn- og skolefellesskap.
Særskilt sårbare elever	Skolen skal være oppmerksomme på elever og grupper av elever som kan trenge noe mer enn andre. Sårbarhet kan være knyttet til for eksempel få stabile vennerelasjoner, elevens språkferdigheter, religion, seksuelle orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, at eleven har faglige eller sosioemosjonelle vansker. Sårbarhet kan også være forhold ved elevens familie og hjemmesituasjon som omsorgssvikt, fattigdom, lite nettverk, psykisk sykdom og høyt konfliktnivå. En elev som tidligere har vært utsatt for mobbing og krenkelser, kan også være særskilt sårbar.

2.2. Elev- og læringssyn

Skolens arbeid med trygt og godt skolemiljø bygger på Bergkastet, Duesund og Westvigs (2019) analyse- og arbeidsmodell. Modellen består av fem grunnleggende faktorer for et trygt og godt skolemiljø.



2.2.1 Omsorgsfull kontroll

Omsorgsfull kontroll handler om klasseledelse, struktur og rammer, dvs. lærerens evne til å etablere verdier, positive forventninger, struktur og rutiner slik at elevene mestrer skolehverdagen (Bergkastet, Duesund og Westvig, 2019).

På Tåsen skole er lærerne gode rollemodeller for elevene gjennom hyggelig språk, varme relasjoner, god struktur og gjennomtenkte, etablerte rutiner. Elevene våre skal møtes av trygge voksne med mye raushet, varme og omsorg. De voksne skal være til stede der barna er og være tydelige i sin veiledning. Barns reaksjoner skal sees i kontekst av barnets bakgrunn og forutsetninger.

Lærerne samarbeider om utformingen av felles og positive forventninger, og gode rutiner, som hjelper elevene til å ta gode valg. I starten av hvert skoleår blir klassen enige om forventninger og regler til sosialt samspill. Vi voksne på skolen hjelper og minner elevene daglig på disse forventningene og er gode støttespillere som hjelper og veileder elevene.

2.2.2 Relasjoner lærer – elev, elev – elev

Skolen har felles søkelys på prinsipper for autorativ klasseledelse og betydning av en god relasjon med elevene. Det er i de daglige læringsøktene at vi voksne har best anledning til å bygge gode relasjoner med elevene. Overganger, som fra læringsøkt til friminutt, og friminutt er også fine arenaer for uformelle og gode møter med elever.

Den voksne har relasjonsansvaret på alle skolens arenaer. De voksne på skolen legger til rette for gode, relasjonsbyggende aktiviteter for elevene, både i læringsøktene, i overganger og friminutt. Lærernes dialog med elevene skal være preget av varme, humor, vennlighet og respekt. Lærere og andre ansatte skal også formidle forventninger og sette tydelige grenser for elevene når det er nødvendig.

Skolen har rutiner for å kartlegge relasjoner og gjennomføre elevsamtaler til faste tider gjennom skoleåret. Skolens lærere bruker sosiogram, logg og elevsamtaler for kartlegging av relasjoner i sin elevgruppe, både elev-elev og lærer-elev flere ganger i året. Lærerne innfører "banking-time" når man ser at det er nødvendig med en styrking av relasjon.

2.2.3. Vennskap og inkludering

Elevene skal oppleve et klassefellesskap som er preget av et trygt samspill mellom elevene, hvor det er rom for å være forskjellige, være uenige og bidra med ulike meninger, og hvor man støtter og hjelper hverandre. Vi forventer at alle i en klasse inkluderer hverandre sosialt og faglig, og sørger for at alle er trygge i fellesskapet.

Et trygt og inkluderende læringsmiljø utvikles og opprettholdes av tydelige og omsorgsfulle voksne i samarbeid med elevene. Et trygt klassemiljø har stor betydning for elever læring (Berkastet, Duesund og Westvig, 2019).

På Tåsen skole jobber vi for at alle elever skal føle seg inkludert og kjenne tilhørighet. Vi jobber etter NORCEs¹ syv anbefalinger knyttet til skolemiljøsaker:

- de **voksnes rolle og holdninger** i stedet for tiltak mot barns aggresjonsprofiler og personlighetsegenskaper
- **samarbeidskvaliteter** mellom voksne i og utenfor skolen
- **ledelse og strukturer** i skolens virksomhet
- **klassemiljøarbeid** med fokus på de sosiale prosessene
- forståelse for **sosiale posisjoner** som er i bevegelse i motsetning til fastlåste kategoriseringer av for eksempel rollen som «mobber/plager» og «offer»
- **støtte og veiledning** til den/de som er involvert i mobbingen
- at **fellesskapende didaktikk**² er utgangspunkt for et trygt og godt klassemiljø

¹ I 2019 kom forskningsrapport Håndhevingsordningen for skolemiljøsaker (oppl.l.kapittel 9A), bestilt av KS og gjennomført av Norwegian Research Center (NORCE).

² Fellesskapende didaktikk er at undervisningen utvikles som en felles praksis som engasjerer og utfordrer elevene til å ta aktiv del i klassens faglige og sosiale liv. Den fellesskapende didaktikken avhenger av tre forhold: 1)Kontekstnær: Faglig innhold settes i en sammenheng og oppleves som meningsfull for alle. 2)Elevsentrert: Elevenes egne erfaringer og relasjoner i fokus, og elevene deler erfaringer og tanker med hverandre.3)Læreren som prosessleder og tilrettelegger. Eleven som aktiv deltager, mens lærer styrer interaksjonene mellom elevene. (Etter Rabøl Hansen 2021)

Tåsen skole ser på definisjon av nyere mobbeteori, det som før var preget som:

"Hva er det med elev X som gjør at hen slår/bakter/holder seg unna andre? Hvordan kan vi justere atferden til elev X slik at hen oppfører seg «bedre»?"

Er nyere mobbeteori nå:

*Hva er det **med fellesskapet** som gjør at elev X, og sannsynligvis også andre elever, føler seg utrygg? Hvordan kan vi gjøre fellesskapet så trygt at elev X, og alle andre, føler at de er betydningsfulle deltagere?*

Tåsen skole er en VI-skole. Vi jobber hver dag for at hver enkelt elev har en hverdag som består av trygghet og forutsigbarhet. Vi er opptatt av at alle elever skal være klasse- og skolevenner, selv om en ikke er bestevenner.

2.2.4. Hjem-skole – samarbeid

Et trygt og godt skolemiljø er avhengig av at hjem og skole samarbeider godt og drar i samme retning. Skolen trenger hjemmets tillit, da foreldre har stor påvirkning på elevers innsats, læring og utvikling. Skole-hjemsamarbeid skal ha eleven i fokus, og bidra til elevens faglige og sosiale utvikling (Berkastet, Duesund og Westvig, 2019).

Det er skolens ansvar å legge til rette for et godt skole-hjem samarbeid. Vi har både et relasjonsansvar og et tiltaksansvar. Skole-hjemsamarbeid er avhengig av gjensidig tillit, og samarbeidet skal bestå av både informasjon, dialog og medvirkning. Tydelig felles mål og forventninger vil skape godt samarbeid mellom lærere og foreldre.

Vi ønsker et responsivt foreldresamarbeid på Tåsen skole. Respons vil si å svare på, reagere på eller handle på noe. Det er ikke nok å lytte, involvere foreldrene og være imøtekommende. Vi må også gjøre noe med det foreldrene sier. Nettopp dette med å være lydhør overfor kritikk og å prøve å gjøre forbedringer er essensen i det responsive foreldresamarbeidet. Dermed legges grunnlaget for en toveiskommunikasjon som består av mer enn informasjon, oppfordring og ansvarstildeling.

2.2.5. Læreplanforståelse og elevenes læring

Kompetanse er å kunne tilegne seg kunnskap og ferdigheter til å mestre utfordringer og løse oppgaver i kjente og ukjente situasjoner. Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning (Læreplanverket for kunnskapsløftet, 2020).

Faglig læring kan ikke isoleres fra sosial læring. I det daglige livet spiller derfor elevens faglige og sosiale læring sammen (Læreplanverket for kunnskapsløftet, 2020).

Vi jobber for et læringsmiljø der elevene opplever det de lærer som relevant og nyttig, og der lærerne tilrettelegger for elevmedvirkning. Lærerne skal være tydelige, forutsigbare og ha positiv tilstedeværelse, samt bidra med god læringsstøtte for at elevene skal lykkes best mulig i læringsarbeidet. Lærerne har ansvar for å skape et læringsmiljø der det er naturlig og trygt for

elevene å be om hjelp. Vi modellerer det vi ønsker å se i elevgruppa. Vi bruker tilbakemeldinger fra elevene aktivt for å justere og videreutvikle metoder og undervisning.

Faglig, sosial og emosjonell læring må ses på som en enhet (Berkastet, Duesund og Westvig, 2019). En forutsetning for læring er at eleven selv er aktiv deltakende. Vi har fokus på Fellesskapende didaktikk og jobber systematisk med samarbeidslæring³ og inkluderende praksis. Det er viktig for oss at alle elever opplever mestring og tilhørighet.

Vi legger følgende prinsipper til grunn for vår undervisning:

- Vi møter elevene, smiler og hilser, og er godt forberedt.
- Vi kommer på plass og tar ansvar for å inspirere til læring.
- Vi presenterer hva som skal skje, hva vi skal lære og hva vi skal gjøre.
- Vi legger opp til varierte læringsaktiviteter med god læringsstøtte.
- Vi avslutter timen, oppsummerer, rydder og sjekker læring.

Lærerne skal legge til rette for en aktiv og felles dialog, som gir elevene mulighet til dypere læring. Det skal danne grunnlag for et læringsmiljø der det er trygt å gjøre feil, undre seg og være i utvikling. Overordnet del i læreplanverket (LK20) går parallelt med det faglige arbeidet, aktive elever, fellesskapene undervisning, samarbeid, muntlig aktivitet, læringspartner, mestringsopplevelser, bruke andre læringsarenaer og se hvilket handlingsrom vi har, slik som det er illustrert med modellen "bruke hele banen" (Dahl, B. etter Gunnar Berg).

Skolen jobber med de fem grunnleggende faktorene i fellestid og teamtid kontinuerlig gjennom hele skoleåret.

3. Medvirkning

Medvirkning er et sentralt punkt i arbeidet med skolemiljøet. Elever, ansatte, foresatte og ulike rådsorganer skal inkluderes i dette arbeidet. Skolen skal ha gode rutiner for å legge til rette for medvirkning og samarbeid. Skolen informerer ansatte, foresatte og elever om innholdet i Opplæringslovens kapittel 12 og skolens plan for trygt og godt skolemiljø, årlig.

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

Elever og pedagoger skal være i dialog om hvordan elevene lærer best, og hvordan de har det på alle skolens arenaer. Lærerne skal være åpne for elevenes stemme og elevene skal være viktigste informanter om hva som er læringsstøttende. Innholdet i tilbakemeldingen skal handle om læringsprosess og læringsstøtte. Dialogen går begge veier, oppleves som reell, og medvirkning står sentralt.

³ Samarbeidslæring er en læringsmetode hvor to eller flere elever arbeider sammen mot et felles mål. Elevene hjelper hverandre å lære. De har alle et personlig ansvar for egen læring, men også ansvar for å hjelpe medelever å lære. (Samarbeidslæring i skolen metoder og øvelser, Robert Mjelde Flatås, 2023)

Lærerne skal involvere elevene, og gi dem mulighet for medvirkning i faglig og sosial læring i klassen, gjennom deltagelse i elevråd og i skolemiljøutvalget (SMU).

Elevrådet drøfter jevnlig elevmedvirkning og elevenes eget bidrag til det psykososiale miljøet ved skolen. Elevene oppfordres til å si fra til en voksen person på skolen eller hjemme hvis de selv opplever eller ser en medelev som utsettes for krenkende atferd. Elevenes stemme skal alltid høres i tiltaks- og aktivitetsplaner på skole-, klasse- og elevnivå.

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

Lærerne medvirker i planlegging og gjennomføring av tiltak i skolens profesjonsutvikling, som våre fellestider og teamtid. Innspill tas videre opp og jobbes med i plangruppa, før det besluttes i ledergruppa. Skoleledelsen diskuterer og tar opp tiltak med involverte ansatte enten i mestrings-, ressursteam eller andre møter, før tiltak besluttes.

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

Skolen har et engasjert elevråd med deltakere fra 5.-7.trinn. Elevrådet spiller en sentral rolle i dialogen med skolens ledelse hva angår skolemiljøet. Det ledes og følges opp av en av skolens ledere. Elevrådet gjennomfører jevnlige møter og jobber for et godt skolemiljø. Elevrådsleder skal sikre elevdemokratiet. Elevrådsmøtene referatføres. Referatet deles med skolens ansatte. Elevrådsrepresentantene skal få tid til å dele innholdet i elevrådsmøter med sin klasse og få tilbakemeldinger.

SMU (Skolemiljøutvalget) har møter to ganger pr. halvår. Der er elever, foresatte, skolens personale og lokale politikere representert.

FAU-leder har jevnlige møter med rektor, og hele FAU har jevnlige møter. Skolemiljø er et fast punkt på agendaen.

FAU er en aktiv samarbeidspartner for skoleledelsen i saker som omhandler elevenes psykososiale miljø. I samarbeid med FAU oppfordres det til å etablere vennegrupper i alle klassene, fra 1. til 7. trinn, slik at elevene skal bli kjent på tvers også utenfor skolen. Klassekontaktene oppfordres til å ta initiativ til sosiale arrangementer for elevene, som årstidstreff. Dette skjer også i samarbeid med FAU.

3.4. Beskrivelse av hvordan skolen informerer ansatte, foresatte og elever om innholdet i Opplæringslovens kapittel 12.

Skolen informerer ansatte om kap. 12 jevnlig i skolens profesjonsutviklingstid, som fellestider og i planleggingsuken før skolestart. Det legges også ut informasjon på skolens hjemmeside. Informasjon om læringsmiljø presenteres på alle høstens foreldremøter. Elevene informeres via Elevrådet, og lærer gjennomgår innhold- og formål med trivselsundersøkelsen og elevundersøkelsen hvert år. Alle

trinn skal ha faste rutiner for tilbakemelding til foresatte om uro, forsentkomming, ugyldig fravær og krenkende atferd.

Foresatte inviteres på to utviklingssamtaler årlig. Ved behov, inviteres de oftere. Elevens læringsmiljø og psykososiale miljø skal være fast punkt på utviklingssamtalene og foreldremøtene. Foresatte oppfordres til å melde fra til kontaktlærer ved bekymring for det psykososiale miljøet til enkeltelever (egne eller andres barn). Kontaktlærer melder fra til sosiallærer. Slike henstillinger skal alltid videreformidles til skolens ledelse, som oftest via kontaktlærer. Ved henstillinger fra elever eller foresatte om tiltak som berører det psyko-sosiale miljøet, skal henstillingen behandles i tråd med denne planen.

4. Skolens evaluering av skolemiljøarbeidet

For å gjøre denne planen til et aktivt verktøy på Tåsen skole, er det nødvendig med en årlig gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillende. Planen skal revideres årlig i februar/mars av skolens ledelse i samråd med SMU, personalet og elevrådet. Planen revideres første gang våren 2026.

Evaluering ligger som et punkt i årshjulet vårt før høstferien. Skolemiljøarbeidet blir evaluert i alle skolens organer før utgangen av oktober. I tillegg gjennomfører elever (elevrådet) og ansatte en enkelt evaluering etter hver periode.

Skolemiljøet er jevnlig oppe til drøfting i skolens felles profesjonstid. Punktet er fast på alle teamenes agenda ukentlig. Resultatene fra trivselsundersøkelsen og elevundersøkelsen gjennomgås grundig med et etterarbeid på alle trinn.

5. Årshjul

I løpet av året har skolen flere aktiviteter der elever samles på tvers av klasser, for eksempel fellessamlinger, temauker og aktivitetsdager. En del aktiviteter er knyttet til faste klassetrinn, som vises i oversikten under.

Årshjul felles periodetemaer og trinnenenes fellessamlinger skolemiljø

Uke	Tema (sosiale ferdigheter)	Trinn	Tiltak
34-44	Inkludering, vennskap og samarbeidslæring	Alle	Sosiogram (gjennomføres før foreldremøtet) og logg Bygge laget gjennom fagene.
43	Fellessamling	4.	
45-51	Lytte til hverandre og konflikthåndtering	Alle	Logg Bygge laget gjennom fagene.
49	Fellessamling	6.	
50/51	Fellessamling om jul	5.	
2-9	Empati og søke løsninger i fellesskap	Alle	Sosiogram (gjennomføres før foreldremøtet) og logg.

			Bygge laget gjennom fagene.
9	Fellessamling	3.	
10-17	Medbestemmelse og dømmekraft	Alle	Logg Bygge laget gjennom fagene.
13	Påskesamling i Havnabakken	7.	
18	Fellessamling	2.	
18-24	Respekt og toleranse	Alle	Sosiogram og logg Bygge laget gjennom fagene.
23	Fellessamling	1.	

Årshjul andre tiltak og aktiviteter skolemiljø

Vi legger vekt på forskjellige tiltak, for eksempel å være gode klassevenner, læringspartnere, fadderordning, det gode friminutt, å forberede friminutt, godt aktivitetstilbud i friminutt, Tåsenuka, inkludering, temaer i klassemøter og på foreldremøter, hvordan vi snakker om andre elever, særlig de sårbare. Vi stiller krav til språkbruk og samhandling

Tiltak	Når	Ansvarlig
Gode læringsøkter med fokus på Fellesskapende didaktikk med metoder og øvelser i samarbeids-læring. Det skal være sammenheng mellom faglig og sosial læring. Vi øver sosiale ferdigheter i fagene/vi bygger laget i faget, se felles årshjul over. Vi trener elevene i ferdigheter som å hjelpe, dele, støtte, anerkjenne, oppmuntre, inkludere, vise omsorg.	Hele skoleåret	Pedagogisk personale og skolens ledelse
Vi voksne på skolen er rollemodeller gjennom handlinger og holdninger. - God klasseledelse med tydelig struktur, synliggjøring av rutiner, formidling av forventninger og støtte gode relasjoner. - Vi stiller krav til språkbruk og samhandling. - Vi er omsorgspersoner for alle elever. Alle elever skal oppleve å bli sett positivt av oss voksne. - Forsterke det som er positivt med elevene og klassen	Kontinuerlig	Alle voksne på skolen
Klasseverdier - klassen lager felles forventninger til hverandre – klasseregler - Forventningene er godt synlige i klasserommet - Forventningen brukes aktivt i læringsøktene - De voksne minner elevene daglig på forventningene	Oppstart hvert skoleår Kontinuerlig	Kontaktlærer Alle voksne på skolen
Møte elevene ute hver morgen. - En kjent voksen fra hvert trinn møter elevene ute i skolegården ti minutter før det ringer inn om morgenen. - Oppstilling ute for 1.-5. trinn, der trygge voksne sikrer felles inngang og overgangssituasjon i garderoben. - 6.-7.trinn går inn etter hvert som de kommer på morgen, den lærer som skal ha dem møter dem i garderoben fra 08.20.	Kontinuerlig	Lærerne

Plakater i skolens fellesområder og i alle klasserom som fremmer skolens verdier og positive forventninger.	Kontinuerlig	Skolens ledelse
Godt skolemiljø er tema i klassemøter/ klassemøter og på foreldremøter, Samtaler om hvordan vi snakker om andre elever, særlig de sårbare. Øve med elevene på å bruke "De tre dørene" som verktøy for seg selv: - Er det jeg vil si sant? - Er det nødvendig å si det? - Er det snilt?	Kontinuerlig med elevene, følge årshjulet Årlig med foresatte	Alle voksne på skolen Skolens ledelse
Felles forventninger til det gode friminutt - Inspeksjon og rutiner for inspeksjon - Forberede elevene på friminutt ved å minne på forventninger - Gode aktivitetstilbud i friminutt, som TL - Forsterket inspeksjon ved behov, f.eks. ved at miljøarbeider eller barneveileder følger opp enkelte elever, klasser eller situasjoner.	Kontinuerlig	Skolens ledelse og alle ansatte på skolen.
Samarbeid hjem/skole plan (se vedlegg) - Utviklingssamtaler - Foreldremøter - Telefonsamtale til foresatte til nye elever - Oppstartssamtaler ny som kontaktlærer eller nye elever	Oktober/mars To ganger i året Før oppstart og rett etter oppstart	Kontaktlærere Skolens ledelse og lærere Kontaktlærere
Bygge tenkende klasserom på 5.-7. trinn	Jevnlig	Pedagogisk personale og skolens ledelse
TIKIS 1.-4. trinn (Tuning in to Kids i skolen), Legge merke til, forstå og håndtere elevenes emosjonelle behov.	Kontinuerlig	Pedagogisk personale og skolens ledelse
Fadderordning Elever på 4. trinn er faddere for elever på 1.trinn. Elevene settes sammen i små faddergrupper. På den måten er fadderskapet mindre sårbart for flytting og individuelle relasjoner. Klassene og faddergruppene gjennomfører en del felles aktiviteter, både i klasserommet, på skolebiblioteket og ute i skolegården eller på turer i nabolaget. Tips til hvordan få til et inkluderende fadderprogram https://www.unicef.no/skole/undervisning/fadderprogram-for-grunnskolen	Oppstart planlegging våren 3. trinn for fadderne. Aktiviteter med fadderbarna, hyppig ved skolestart, så jevnlig resten av skoleåret.	3. trinns teamet 4. trinns teamet og 1. trinns teamet
Gjennomgang av Opplæringsloven kap.12	Planleggingsuken	Skolens ledelse
Arbeid med aktivitetsplaner, kap.12, workshop m/personalet i profesjonstid	To ganger årlig	Skolens ledelse
Oppfølging av fravær, se egen plan	Kontinuerlig	Skolens ledelse, sosiallærer, lærere
Møte mellom lærere og baseledere AKS/FTK på 1.-7.trinn	Minst en gang i måneden	Lærere og baseledere, AKS-leder

Mestringsteam, drøfting av elevsaker. Drøfting og eventuelle tiltak loggføres her	Hver uke	Sosiallærer, skolens ledelse, spesialpedagoger
Ressursteam, drøfting av elever med faglige utfordringer	Annenhver uke	Sosiallærer, skolens ledelse, PPT, skolehelsetjenesten.
Laget rundt eleven – tett og godt samarbeid mellom og med: - Teamet og på tvers av team - Miljøarbeider, miljøterapeut, barneveileder - AKS/FTK - Skolens ledelse - Mestrings- og ressursteamet - Skolehelsetjenesten - Foresatte - PPT - BUP - BV	Kontinuerlig og ved behov	Skolens ledelse
Skolemiljøutvalget (SMU) – arbeider for aktiv deltagelse fra elever, foresatte, lokale politikere og skolen i arbeidet med skolemiljøet. SMU har rett til å uttale seg om arbeidet med skolemiljøet.	Fire ganger i året	Skolens ledelse
Elevråd - saker som omhandler elevenes sosiale og fysiske skolemiljø tas opp i elevrådet. Leder og nestleder av elevrådet sitter i SMU.	Månedlig	Skolens ledelse
Elevundersøkelsen (UDIR) 5.-7.trinn	Årlig	Skolens ledelse og lærere
Trivselsundersøkelsen (UDIR) 1.-4.trinn	Årlig	Skolens ledelse og lærere
Elevoppfølgingsskjema på Teams	Kontinuerlig	Kontaktlærere
Elevsamtaler – to planlagte elevsamtaler hvert år i forkant av utviklingssamtalene. I tillegg tas kortere samtaler etter behov.	Minst fire ganger årlig	Kontaktlærere
Sosiogram i alle klasser - kartlegge relasjoner mellom elevene og mellom elev-lærer	Tre ganger i året	Kontaktlærere
Logg – elever skriver logg jevnlig. Lærerne kan stille spørsmål eller elevene kan skrive fritt. Bidrar til å sikre at elevstemmen blir hørt.	Jevnlig	Kontaktlærer
Elevgjennomgang – utveksling av informasjon om elever. - Kontaktlærer og nærmeste leder har årlig en klassegjennomgang. - Overgang mellom trinn og ny kontaktlærer - Utveksling av informasjon i forbindelse med elever som er særlig sårbare eller har særlig behov.	Februar Mai eller plan-uka Ut fra behov ilt skoleåret	Kontaktlærer og nærmeste leder Kontaktlærer Kontaktlærer, sosiallærer og nærmeste leder

Utdanningsetatens E-læring om kap 12 –	Første halvår av skoleåret	Alle ansatte , dette dokumenteres automatisk i kurspotalen.
Skoleløpet	August	Skolens ledelse
BlimE-dagen	September	Skolens ledelse og lærere
Verdensdagen for psykisk helse	10. oktober	Skolens ledelse og skolehelsetjenesten
FN-dagen	24. oktober	Lærere 6.trinn
Halloween	31. oktober	Skolens ledelse
Lucia-samling, hele skolen	13. desember	Lærere 4.trinn
Juletrengang for hele skolen	Desember	Skolens ledelse
Vinteraktivitetsdag/skidag	Februar/mars	Lærere på trinn
Nettvett-møter	Februar/mars	Skolens ledelse
Rockesokk; verdensdagen for Downs Syndrom	21. mars	Skolens ledelse og lærere
English Speaking Day	Mars/april	Engelsklærere
Nasjonaldagen, vi går i tog	17.mai	Skolens ledelse
Pride-markering	Juni	Skolens ledelse og pedagoger
Tåsenuka – siste skoleuke hvert år arrangeres aktiviteter på klasse-, trinn- og skolenivå.	Juni	Juni
Fotballkamp elever 7.trinn mot lærere	Juni	Lærere 7.trinn

6. Skolens systematiske arbeid for å fremme et trygt og godt skolemiljø

Et trygt og godt skolemiljø er mer enn fravær av mobbing og andre negative faktorer. Skolen arbeider kontinuerlig for å fremme elevenes helse, inkludering, trivsel og læring. Dette gjøres ved å arbeide systematisk med å fremme faktorer som gir et positivt skolemiljø for elevene, som vist i tiltakstabellen i kap. 5.

Alle skolens ansatte arbeider kontinuerlig for et trygt og godt skolemiljø gjennom god og inkluderende klasseledelse, undervisning preget av elevaktivitet, trygge relasjoner, oppsøkende inspeksjon og et godt skole-hjem-samarbeid.

Ved oppstart av nytt skoleår gjennomgår alle klasser tydelige positive forventninger og lager klasse forventninger, forankret i skolens arbeid med inkluderende fellesskap.

På Tåsen skole har vi noen fellesnevnerer for hva vi mener er viktig for godt skolemiljø. Hvert enkelt trinn og hver enkelt lærer tilpasser arbeidet til hva som er best for klassen og trinnet, men vi har et felles hovedprinsipp:

- Alle elever er “VÅRE ELEVER”! På Tåsen skole er vi alle ansvarlige for alle elevene. Vi har et positivt elevsyn hvor alle elever har lik verdi.

Månedlig fellesarrangement som fremme fellesskapet

Som del av arbeidet med å fremme et trygt og godt skolemiljø gjennomfører vi fellesarrangementer hvor hele skolen deltar (se årshjul under pkt. 5). Fellesarrangementene tar utgangspunkt i perioden/teamet skolen jobber med, som også alle trinnene jobber med tilpasset sitt alderstrinn. Månedens tema og mål for perioden er synlig på skolen og i arbeidet med elevene.

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

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

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

Tåsen skole har som mål at alle elever skal oppleve et godt psykososialt miljø og et godt arbeids- og læringsmiljø preget av respekt og faglig konsentrasjon. Vi har arbeidet for dette i mange år, med ulike typer programmer og verktøy, med mål om å redusere atferdsproblematikk ved å utvikle positiv atferd og å fremme et støttende læringsmiljø og samhandling i skolen. Hensikten er å styrke barns sosiale kompetanse, forebygge og avhjelpe problematferd i skolens læringsmiljø gjennom proaktive strategier. Tåsen skole har nulltoleranse mot mobbing, vold, rasisme og annen krenkende atferd eller språkbruk.

For å oppnå et godt skolemiljø arbeider skolen både forebyggende, systemrettet og individrettet, og har rutiner som kan være til hjelp for raskt å avdekke eventuell krenkende atferd og mobbing. Alle som jobber ved skolen skal kjenne til skoles rutiner for arbeid med skolemiljø, gjennom planer, kurs, veiledning og møtedeltagelse.

Inspeksjons- og overgangsrutiner:

Alle som har inspeksjon, skal være kjent med instruksen for inspeksjon og bære refleksvester som gjør dem synlige i skolegården/uteområdet. Alle må være presise til inspeksjon. Situasjoner som oppstår i friminuttene rapporteres til kontaktlærer for de involverte elevene.

Skolen har inspeksjonsplan med forventning til aktiv inspeksjon, definert og lagt inn i inspeksjonsoversikten på Tåsen skole. Overganger er definert i lærernes arbeidstidsavtaler for å sikre sårbare elever spesielt, 30 minutter per uke per lærer. Dette gjennomgås med hver enkelt lærer i oppstartsamtaler/medarbeidersamtaler. Alle barneveiledere er ute i alle friminutt og har ansvar for enkeltelever i overganger/friminutt. Overganger fra skole til AKS/FTK sikres ved overlapping lærer-baseleder-barneveileder.

Lærere og barneveiledere oppsøker elever aktivt, og er spesielt oppmerksomme på de «blinde sonene» i skolegården. Elever som anses for spesielt sårbare drøftes regelmessig på team, og ansatte blir informert om disse, slik at de blir ivare tatt på best mulig måte.

Der det er to gule vester sammen, har det skjedd noe.

Elevene forberedes for friminutt. Lærerne gjennomgår regler for lek, kommer med forslag til aktiviteter, og bruker i perioder lekegrupper for å skape trygge fellesskap.

Temadager:

Før temadager har alle team/lærere en gjennomgang av ekstra sårbare elever som kan komme til å streve med gjennomføring. Det legges vekt på inkludering og tilrettelegging for at disse elevene skal kunne oppleve mestring.

Oppstart nye elever som begynner i løpet av året eller ved oppstart av nytt skolestart:

Skolen følger faste rutiner når nye elever begynner. Det samme gjelder når elever fra innføringsklassene skal hospitere og overføres til oss som nærscole etter fullført grunnopplæring i innføringstilbudet. Nærmeste leder har samtale/-er med foresatte i forkant av oppstart for eleven, eventuelt besøk i forkant eller møte med lærer i forkant, lærer møter elev 15 minutter før oppstart dagen eleven starter. Kontaktlærer arrangerer et godt første møte med klassen, og har stol, pult og utstyr klart. Kontaktlærer ringer foresatte og introduserer seg selv og klassen, samt inviterer til en oppstartssamtale som holdes ila de første 14-dagene eleven går på skolen.

Oppstart 1.klasse:

Skolen følger Oslostandard for overgang barnehage – skole.
Skolen arrangerer innskrivningsdag (fysisk) og førskoledag.

Oppstart hvert skoleår:

Skolen har en oppstartssuke med fokus på å være skolevenner og skape et godt inkluderende fellesskap på Tåsen skolen – skape VI-følelsen.

Alle klasser gjennomgår skolens regler for orden og oppførsel ved skolestart.

Hver klasse snakker om klasseverdier og lager felles forventninger/regler til hverandre. Det utarbeides tipsplakater til hvordan etterleve forventningene. Både forventningene og tipsplakater henges godt synlige i klasserommet og brukes aktivt i læringsøktene. De voksne minner elevene daglig på forventningene vi har til hverandre.

Skålvakt

Oppfølging av fravær:

Fravær føres daglig av lærerne i skolens registreringssystem. Dette overvåkes, og det gripes inn ved bekymringsfullt fravær. Ved 10 dager fravær i en periode varsles leder som tar en vurdering om det skal kalles inn til et samarbeidsmøte for gjennomgang av elevens læringssituasjon. Se egen rutine for fraværsoppfølging.

7.1.1 Ansvarsområder med konkretisering

Ledelsen

Ledelsen følger opp skolens skolemiljøarbeid på følgende måte:

- Ledelsen skal observere med fokus på god klasseledelse, å komme tidsnok til timen, tydelig og trygg igangsetting av læringsøkten der elevene vet hvorfor de skal jobbe med det de skal, gode relasjoner i klassen og godt arbeidsmiljø.
- Ledelsen deltar jevnlig på trinnsamtaler med lærerne.
- Ledelsen skal gjennomføre klassegjennomganger med lærerne minst en gang i året.
- Ledelsen sørger for at elevfravær er på agendaen annenhver uke på teamtid
- Ledelsen tilrettelegger og gjennomfører sentrale foreldremøter og/eller deltar på foreldremøter på trinnene
- Ledelsen skal kjenne til og medvirke i alle henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører et trygt og godt skolemiljø.

Sosiallærer

- Sosiallærer har en sentral rolle når det gjelder arbeidet med elevenes psykososiale miljø, og er skolens kontaktperson mot flere eksterne instanser.
- Sosiallærer følger opp og veileder lærerne i arbeidet med elevenes psykososiale miljø i klasser og grupper.
- Sosiallærer samarbeider tett med team og lærere i det daglige arbeidet med oppfølging av enkeltelever og elevgrupper.
- Sosiallærer følger opp bruk av "fraværstrappa" med tiltak for bekymringsfullt fravær.
- Sosiallærer innhenter informasjon om bekymringsfullt fravær annenhver uke.

Trinn/team

- Lærerne er organisert i team og innenfor teamene samarbeider lærerne med felles ansvar for elevene på trinnet.
- Alle team skal jevnlig drøfte, vurdere og dele erfaringer med arbeidet med elevens psykososiale miljø. Felles tiltak skal om nødvendig avtales og iverksettes.
- På hvert team skal lærerne ha felles rutiner for oppstart, overganger og avslutning av timer.
- Teamene skal formulere tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø, og formidle disse til elever og foresatte.

Lærere, assistenter og miljøarbeidere

- Kontaktlærer har en sentral rolle når det gjelder å skape et godt psykososialt miljø i klassen, og han/hun har et særlig ansvar for å sørge for at elevens rett etter kap. 12 er oppfylt. Dette må skje i nært samarbeid med andre lærere, assistenter og miljøarbeidere.
- Lærere, assistenter og miljøarbeidere har et felles ansvar for å skape et inkluderende miljø og et læringsfellesskap blant elevene. Det er viktig at alle ansatte arbeider kontinuerlig med å bygge tillit mellom seg og elevene, og tillit og gode relasjoner også mellom elevene. Sosial

kompetanse og sosiale ferdigheter skal inngå som opplæring i alle fag, og eleven skal til enhver tid vite hvilke sosiale ferdigheter han/hun har som mål.

- Ved elevsaker skal læreren gi hurtig, ryddig og systematisk oppfølging og tilbakemelding til foresatte. Elevsaker skal loggføres og dokumenteres skriftlig. Elever med alvorlig atferdsproblematikk (bl.a. mobbeproblematikk) meldes til ledelsen/sosiallærer.
- Nyansatte lærere får veiledning og oppfølging av skolens ledelse eller sosiallærer.
- Nyutdannede lærere får veiledning av skolens ledelse, og de får en erfaren lærer som mentor gjennom det første og andre yrkesåret.

7.2 Beskrivelse av hvordan skolens skaffer seg oversikt over særskilt sårbare elever

Lærer tar det opp på team, drøfter utfordringene, setter inn tiltak og prøver ut. Dersom tiltakene ikke virker som ønsket, meldes saken inn til mestringsteam etter avtale med nærmeste leder. Se egen oppmeldingsmal. Mestringsteam består av pp-rådgiver, sosiallærer, helsespsykepleiere, tre spesialpedagoger og rektor. Det vurderes der om det skal være veiledningssak, helsesak, drøftingssak, om det skal kalles inn til et samarbeidsmøte eller en videre henvisning til R-team. Tiltak blir drøftet og det lages en plan som i samarbeid med kontaktlærer blir prøvd ut. Etter en periode blir saken drøftet i mestringsteamet igjen, vurderes videre henvisning eller andre tiltak. Elevoppfølging er fast punkt på teammøter ukentlig.

7.3 Skolens systematiske arbeid med å følge med på skolemiljøet (første delplikt 12-4).

Tåsen skole jobber kontinuerlig med å skaffe seg informasjon om elevenes opplevelse av skolemiljøet. Vi bruker blant annet elevsamtaler, utviklingssamtaler, sosiogram, logg og observasjon, både i klasserom og i friminutt til dette.

I tabellene under viser vi hvordan vi jobber på tre forskjellige nivåer med å følge med på elevenes skolemiljø; 1) skolenivå: hvordan vi som organisasjon jobber med skolemiljø på et overordnet og kontrollnivå, 2) klassenivå: hvordan vi som skole jobber med hver enkelt klasse i forebyggingsarbeid og for å avdekke eventuell mobbing, og 3) individnivå: hvordan vi jobber direkte inn på individnivå med hver enkelt elev med forebygging.

1.Skolenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Årlig kartlegging av elevenes trivsel på skolen.	Spørreundersøkelser: Elevundersøkelsen 5. -7. trinn Trivselsundersøkelse 1.- 4. trinn	Skolens ledelse og sosiallærer Kontaktlærer/ faglærer
Praktisering av skolereglene	Sørge for at lærere, elever og foreldre informeres om skolereglene hvert år.	Skolens ledelse sammen med

	Vurdere praktisering av skolereglene jevnlig. Oppstartstema på årshjul for GSM	sosiallærere og lærere ved skolen
Rapportering fra lærere, elever og foresatte.	Skolen tar på alvor alle henvendelser om mobbing. Elevene må gis en forståelse av at å melde fra om mobbing ikke er sladring, men et middel for å få stanset krenkende atferd. Foresatte oppfordres til å melde fra om mobbing, krenkelser eller situasjoner, som kan oppfattes som det, til kontaktlærer som første kontaktpunkt. Andre kontaktpunkt er skolens ledelse eller sosiallærere.	Alle impliserte parter i skolesamfunnet
Samarbeid skole - AKS	Elevenes trivsel og sosiale kompetanse (1.-4.trinn) er tema i den daglige kontakten og faste samarbeidsmøter mellom skole og AKS.	AKS-leder. Kontaktlærere og baseledere Skolens ledelse

2. Klassenivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Bli kjent med elevene i klassen.	Gjennom daglig observasjon, klassemøter, veiledning av grupper i ulike sammensetninger og sosiale aktiviteter.	Kontaktlærer
Sosial kartlegging	Utarbeiding av sosiogram for elevenes relasjoner i klassen og til enhver tid ha denne oversikten oppdatert.	Kontaktlærer og sosiallærer
Aktiv bruk av klasseforventingene	Fremsnakke klassen og elevene når de er gode på klasseforventingene, minne daglig på forventningen og tipsplankatene	Kontaktlærer og andre voksne som er i klassen.

3. Individnivå:

Hva	Hvordan	Ansvar
Elevsamtaler/logg	Vektlegge klassemiljø og elevers trivsel i elevsamtalene. Skape tillit og miljø for åpenhet i loggskrivning.	Kontaktlærer

Samtale v/bekymring	Proaktive samtaler med foreldre ved mistanke om mobbing eller for å forebygge mobbing.	Kontaktlærer og foreldre
Utviklingssamtaler	Åpen dialog for å melde fra om mistrivsel og tegn på mobbing.	Kontaktlærer og foreldre

Den daglige oppfølgingen

Tåsen skole har over tid kartlagt noen risikosoner i arbeidet med godt skolemiljø. Vi har definert soner hvor vi ser av erfaring, og har opplysninger om fra elevundersøkelsen, at elevene kan føle utrygghet og at konflikter kan oppstå.

Vi har ut fra dette laget en oversikt over risikosonene (grønn farge) og gått aktivt inn med tiltak i forkant av situasjonen, i situasjonene og hvordan vi skal følge opp dersom det oppstår situasjoner i risikosonene.

Risikosoner	Tiltak i forkant	I situasjonen	Oppfølging i etterkant	Ekstra kommentar
I korridoren	Elevene øver innmarsj og utmarsj med lærer.	Praktisk og teoretisk øving	Jevnlig og ved behov	
	Elevene møtes av en voksen/ ledelsen	Hilse på elevene	Melding til kontaktlærer på telefon.	
Før timen starter	Lærer hilser på elevene ved døra	Blikk-kontakt Håndtrykk		<i>Gjelder første gang lærer møter elevene.</i>
I timen	Fortelle hvordan et godt læringsmiljø skal være og utarbeide felles klasseregler sammen med tipsplakat	Fremsnakke positiv atferd Reagere på brudd på klasseregler	Elevsamtaler	<i>* Forutsigbarhet for elevene kan redusere stress og negativ atferd</i> <i>Vi jakter på god atferd og roser når klassereglene følges</i> <i>Godt skolemiljø settes på timeplanen</i>
	Klassering		Resultatgjennomgang (elevundersøkelsen)	
	Synlig mål på tavla*	Henvise til mål i løpet av timen, tilpasset undervisning og vurdering for læring	Oppsummere mål	
I friminuttet	Forberede elevene på friminutt	Gi ideer til aktivitet Lekegrupper		Varsle ved uteblitt inspeksjon

	Inspeksjon med gul vest	Aktivt tilsyn	Melding til kontaktlærer på telefon	
I gangen	Samtale om ordensreglene og høyreregler	Reagere på brudd på ordensregel og høyreregler uavhengig om du kjenner elevene eller ikke.		
I garderoben	Forberede elevene før de går til og fra garderoben			
Gymgarderoben	Forberede elevene før de går til garderoben.	Banke på for å høre om alt er i orden. Lærer av samme kjønn bør helst innom garderoben		
På tur	Forberede elevene før de går			Det er en <i>egen instruks, rutinehefte.</i>
På nett	Gjennomgang av nettvettsreglene	Aktivt oppsyn		Det er en egen plan for nettvett
Toalettene	Skape trygge rammer for toalettbesøk	Aktivt oppsyn		
Skolevei	Uteinspeksjon med gul vest	Aktivt oppsyn Elevene har en voksen de kan henvende seg til før skolestart.	Gi kontaktlærer beskjed dersom det er ting som bør følges opp.	

7.4 Hvordan skolen arbeider med resultatene på elevundersøkelsen

Når resultatene fra elevundersøkelsen foreligger, analyserer skolens ledelse og lærere resultatene og setter i gang målrettede tiltak der det er hensiktsmessig. Skolens ledelse analyserer resultatene for skolen som helhet, samt trinn-nivå. Lærere på 5., 6. og 7.trinn analyserer resultatene for sitt trinn, samt sine klasser. Dette gjøres på teammøter sammen med nærmeste leder. Resultatene følges opp gjennom klassegjennomgang mellom nærmeste leder og kontaktlærer. Resultatene presenteres videre for hele personalet, for Elevrådet, i SMU, FAU og i Driftsstyret. De samme rutinene gjelder for oppfølging av resultatene på trivselsundersøkelsen for 1.- 4. trinn.

8. Håndtere brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø (§12-4 og §12-5)

Skolens aktivitetsplikt:



Delpunkt 1 (Følge med) er kontinuerlig og gjelder alle ansatte. Å følge med er en nødvendig aktivitet for å avdekke, og er derfor en del av skolens forebyggende arbeid. De andre delpunktene utløses av kjennskap til, eller mistanke om.

Alle ansatte skal aktivt følge med på om alle elever har det trygt og godt på skolen. Dette gjøres gjennom "Den gode timen", felles sosiale mål for hele skolen, hyppige elevsamtaler hvor sosiale forhold er temaet, undersøkelser og samarbeid med hjemmet. I friminuttene utfører ansatte aktiv inspeksjon. Elevrådet har skolemiljø som fast tema i sine møter, og gir tilbakemelding på hvordan de opplever kvaliteten på inspeksjonen.

Den ansattes aktivitetsplikt inntreffer når han/hun får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, enten fra medelever eller voksne. Ledelsen skal umiddelbart varsles når en ansatt får slik kunnskap.

Kunnskap om betyr at den som jobber ved skolen faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om. Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører enkeltstående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntreffer handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever.

Mistanke om innebærer en "følelse"/antagelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra felleskapet. Skolens plikt til å sikre elevens rett til et godt psykososialt miljø forutsetter årvåkenhet fra alle som arbeider på skolen.

Hva gjør du	Ansvar
Bli kjent med elevene og sørg for at de vet hvem du er Lytt til elevstemmen f.eks. ved bruk av klassesamtaler, elevsamtaler og logg. Følg med på hva som skjer mellom elevene. I klasserommet, i gangen, i garderoben, i skolegården og på tur.	Alle ansatte på skolen

Om du er usikker på en situasjon, oppsøk elevene og sjekk hva som skjer.	
Vær aktiv, synlig og oppsøkende når du har inspeksjon. Bruk gul vest.	

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

På Tåsen skole utvikler vi en felles prosedyre for hvilke saker som utløser aktivitetsplikten. Videre jobber vi i utviklingstid med innlæring av relevante paragrafer, og gjennom case-arbeid utvikler vi en felles forståelse for hvordan vi jobber med aktivitetsplikten. Vi jobber for at lærere er bevisst på hva som utløser en aktivitetsplikt, og hva protokoll er. Samtidig som at ledelsen er koordinert mtp på hvordan de imøtekommer relevante saker, for å sikre en forutsigbar og riktig prosess - både overfor lærer, elev og fortsatte/foreldre.

8.2 Skolens rutiner for å gripe inn, samt hvordan det dokumenteres

Alle ansatte på Tåsen har plikt til å gripe inn når de er vitne til en situasjon. Hvis en ansatt observerer en situasjon der en elev utsettes for en krenkelse, må personen umiddelbart gripe inn for å stoppe krenkelsen, så langt det er mulig. Å gripe inn er en aktiv handling som skjer umiddelbart, og er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og som er forholdsvis akutt.

Når en ansatt griper inn i uønskede situasjoner, må personen vurdere om og hvor mye makt det er nødvendig å bruke for å få kontroll over situasjonen. Det klare utgangspunktet er at den ansatte ikke selv må krenke elever for å få stanset en situasjon. Dersom en ansatt må bruke makt for å hindre en elev i å skade seg selv eller andre elever, f.eks. for å forhindre eller stoppe en slåsskamp, må makten som brukes være forholdsmessig når man ser maktbruken opp mot faren for skade. Her er blant annet alder på eleven, fysiske forhold ved eleven og hvor slåsskampen/hendelsen skjer relevante vurderingsmomenter. Når det gjelder fare for skade på eiendom eller gjenstander, er det mindre handlingsrom enn ved fare for skade på personer.

Som en generell regel tar vi ikke tak i eller holder igjen elever fysisk med mindre det er i tråd med retningslinjene i lovverket, som er beskrevet over.

Når skolens ansatte fysisk må gripe inn i situasjoner skal nærmeste leder orienteres og det skal skrives en redegjørelse fra hendelsen fra den som måtte gripe inn. Det legges et notat i elevens mappe om hendelsen.

Hva gjør du	Ansvar
Krenkende atferd skal stoppes og iverksettes umiddelbart.	Alle ansatte på skolen
Den krenkede eleven skal ivaretas ved at denne får trøst og omsorg. Eleven skal bli hørt i saken.	

Eleven som har utført krenkelsen skal ivaretas ved at denne får trøst, omsorg og hjelp til å ordne opp. Eleven skal bli hørt i saken. Eleven følges opp i henhold til skolens reglement for oppførsel. Informer kontaktlærere slik at denne kan følge opp elevene videre. Ved alvorlige eller gjentatte krenkelser kontaktes foresatte til involverte elever.	
--	--

8.3 Skolens rutiner for å melde rektor, og skoleeier, samt hvordan det dokumenteres

Når skolens ansatte får kjennskap til eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal den ansatte raskt melde fra til rektor. Hvor raskt det skal meldes fra, vurderes fra sak til sak. Vi legger følgende til grunn på Tåsen:

- umiddelbart når det er alvorlige saker (særlig voldelige/integritetskrenkende)
- straks når en som arbeider på skolen kan ha krenket en elev
- snarest eller raskt i alle andre tilfeller, dvs. i neste friminutt eller så raskt som mulig samme skoledag

Plikten til å melde fra til rektor gjelder ved enhver mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Tilsvarende gjelder hvis en elev eller foreldre sier ifra om at han eller hun ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt. Terskelen for å melde fra skal være lav.

Skolen bruker UDAs digitale meldeskjema og skjemaet legges i elevens mappe i Websak. Elev og foresatte orienteres når dette skjer og får beskjed om at rektor også orienteres om saken.

Rutiner for å melde fra konkrete elevsaker på skolen:

- Kontaktlærer melder fra til nærmeste leder om elevsaker/bekymringer
- Øvrige ansatte på skolen melder fra til kontaktlærer, som tar saken videre til nærmeste leder.
- Saker som meldes umiddelbart er eks.:
 - Mobbesaker
 - Bekymring rundt hjemmesituasjon
 - Krenkelser
 - Hærverk/brudd på skolens reglement

Skolen følger opp melding ved å opprette møte om eventuelle tiltak. Deretter gjennomføres oppfølgingsmøter.

Hva gjør du	Ansvar
-------------	--------

Ta kontakt med kontaktlærer/sosiallærer/avdelingsleder og informer om det du har funnet ut. Muntlig varsel er tilstrekkelig. Alle varsler dokumenteres. Ansatte på AKS varsler AKS-leder.	Alle ansatte på skolen.
---	--------------------------------

8.4 Skolens rutiner for å undersøke, samt hvordan det dokumenteres

Skolen skal undersøke saken så snart som mulig etter at rektor har fått melding ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Plikten til å undersøke har like lav terskel som plikten til å melde fra. Gode undersøkelser og analyser er en forutsetning for at skolen skal kunne vurdere hva som er egnede tiltak i skolemiljø saker. Dette innebærer at skolen må undersøke saken på ulike måter og fra ulike perspektiv.

For å kunne sette inn egnede tiltak i en konkret situasjon, må skolen undersøke alle tilfeller der eleven selv sier ifra. Elevens opplevelse og skolens undersøkelser vil vise hvilket problem tiltakene skal løse.

På Tåsen gjennomfører vi samtaler med elever som opplever at de ikke har et trygt og godt skolemiljø. Den første samtalen gjennomføres raskt etter at skolen har fått kjennskap til elevens situasjon/elevens opplevelser av skolemiljøet. Det varierer hvem av skolens ansatte som gjennomfører den første samtalen med eleven, da det er viktig for skolen at eleven føler seg trygg på den som gjennomfører samtalen. Det skrives referat/notater fra denne samtalen, som legges i elevens mappe.

Skolen bruker mal for dokumentasjon av elevsamtaler fra Utdanningsetaten i forbindelse med gjennomføring av elevsamtaler i skolemiljø saker og observasjonsskjema fra samme sted i forbindelse med observasjon. Skjemaene det her refereres til, ligger på Tavla.

Først undersøker kontaktlærer eleven(es) situasjon. Herunder logg, sosiogram, observasjon og samtaler. Kontaktlærer melder videre resultater av undersøkelse til ledelsen. Dokumentasjon gjøres i form av logg, referat fra samtaler med både elev og foresatte. Kontaktlærer involverer også faglærer(e) i undersøkelser. Dokumentasjon/resultater drøftes videre med nærmeste leder og sosiallærer.

Hva gjør du	Ansvar
Snakk med den aktuelle eleven. Legg fram bekymringen din. Hør hva eleven har å si. Observer eleven i timen, friminutt og andre situasjoner. Snakk med andre lærere og ansatte – har de gjort noen observasjoner. Ta kontakt med foresatte.	Avtal med rektor/avdelingsleder/sosiallærer hvem som skal undersøke saken.

Snakk eventuelt med andre elever, men vær obs på taushetsplikten. Dokumenter skriftlig hva som er gjort og hva du har funnet ut. Dokumentasjonen deles med rektor/avdelingsleder/ sosiallærer. Dokumentasjon av gjennomført elevsamtale lagres i elevmappa.	
---	--

Skolen har tre dagers frist til å iverksette undersøkelse etter at den har fått mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

8.5 Skolens rutiner for å utarbeide tiltak til aktivitetsplan/tiltaksplan

Skolen skal utarbeide en aktivitetsplan når den setter inn tiltak i en skolemiljøsak. Planen opprettes straks skolen vet hvilke tiltak som skal iverksettes. Skolen tar kontakt med elevens foresatte så raskt som mulig, innenfor lovens frist på fem virkedager, og innkaller dem til et møte med kontaktlærer, sosiallærer og inspektør/assisterende rektor. I dette møtet gjennomgås skolens utkast til aktivitetsplan med forslag til tiltak, slik at foresatte får medvirke til planen. Det skrives referat fra møtet, som legges i elevens mappe.

Tiltakene som skolen skal sette inn må være egnet til å sørge for at en elev får det trygt og godt på skolen. De tiltakene skolen setter inn må være tilpasset den konkrete saken og årsaken til problemene. Tiltakene skal være tilpasset i type og omfang basert på elevenes helhetlige behov og elevenes beste. Skolen tilpasser også tiltakene til det undersøkelsene av klassemiljøet og klasseledelsen viser. Det settes inn tiltak både på individnivå, klassenivå og skolenivå

Elevens beste skal vurderes i forbindelse med iverksetting av tiltak. Vurderingen tar utgangspunkt i den enkelte elevs behov og forutsetninger.

Aktivitetsplanen opprettes som et X-notat i Websak og sendes som utgående dokument til eleven/elevens foresatte.

Hva gjør du	Ansvar
Kontaktlærer, ansvarlig leder for trinnet og sosiallærer utarbeider en aktivitetsplan.	Rektor har ansvaret , men hun kan delegere oppgaven til ansvarlig leder for trinnet eller sosiallærere.

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

Skolen prioriterer fysiske møter mellom parter hvor tilliten har blitt brutt, eller samarbeidet er satt under press. Dette for å gjenopprette tillit og relasjon. Skolen har ansvaret for dette.

8.7 Skolens rutiner for å følge opp og evaluerer igangsatte tiltak

Etter at aktivitetsplan er opprettet og tiltak iverksatt, skal skolen jevnlig følge opp og evaluerer de iverksatte tiltakene. På Tåsen gjennomfører vi jevnlige/ukentlige oppfølgings- og evalueringsmøter med kontaktlærer, sosiallærer og inspektør/avdelingsleder. Hyppigheten avhenger av sakens alvorlighetsgrad. Det skrives referat fra disse møtene. Referatene legges i en egen mappe på skolens sikre sone.

Eleven skal også høres når tiltak skal evalueres. Kontaktlærer gjennomføres elevsamtaler og det skrives referat fra samtalen etter mal fra utdanningsetaten.

Skolen har også jevnlige evalueringsmøter med foresatte. Tidspunkt for evaluering av tiltak avtales med foresatte i hvert møte, slik at vi sikrer at evalueringsmøter gjennomføres.

Litteratur

Skolens arbeid vil aldri fullt ut kunne la seg beskrive. Et bedre innblikk i grunnlaget for skolens arbeid og holdninger, finnes blant annet i denne litteraturen:

Bjørn Eriksen, *Elevkrenkelser. Skolens aktivitetsplikt etter opplæringslovens kapittel 9A*. Cappelen Damm Akademisk 2020

Corolyn Webster-Stratton, *Hvordan fremme sosial og emosjonell kompetanse hos barn*. Gyldendal Norsk Forlag AS 2005 1.utgave, 4.opplag 2009

Dan Olweus, *Mobbing i skolen. Hva vi vet og hva vi kan gjøre*. Gyldendal Norsk Forlag AS 2000. 1.utgave 1992, 5.opplag 2001

Erling Roland, *Mobbingens psykologi. Hva kan skolen gjøre?* Universitetsforlaget 2014

Frode Restad og Jorun Sandsmark (red.). *Mobbeforebygging i et fellesskapsperspektiv. Nye stemmer i praksis*. Kommuneforlaget AS 2022.

Inger Bergkastet, Charlotte Duesund og Tone Skyseth Westvig, *Trygt og godt skolemiljø. Inkludering faglig og sosialt*. Gyldendal Norsk Forlag 2019

Ingunn Marie Eriksen og Selma Therese Lyng, *Elevenes psykososiale miljø. Gode strategier, harde nøtter og blinde flekker i skolemiljøarbeidet*. Fagbokforlaget 2018

Robert Mjelde Flatås, *Samarbeidslæring i skolen Metoder og øvelser 2. utgave*, Fagbokforlaget 2023

Ross W. Greene, *Utenfor*. Cappelen Damm 2011

Thomas Nordahl, *Hjem og skole, hvordan skape et bedre samarbeid?* Universitetsforlaget 2007

Andre ressurser:

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

Vedlegg til planen:

Vedlegg 1: Foreldresamarbeid

Vedlegg 2: Vennskapsgrupper

Vedlegg 3: Foreldregrupper

Vedlegg 4: Eksempler på tiltak i aktivitetsplan på individ-, klasse- og skolenivå

Vedlegg 5: Medvirkningsprosesser

Vedlegg 6: Konkretisering av tiltak til faktorene i analyse- og arbeidsmodell

Vedlegg 7: Tiltaksplan for klasse/trinn

Vedlegg 8: Dokumentasjon på elevsamtalen

Vedlegg 1 Foreldresamarbeid

Skole-hjemsamarbeid

En god og tillitsfull dialog mellom hjem og skole er essensielt for at samarbeidet mellom hjem og skole skal fungere, og det er skolen som har det overordnede ansvaret for å ta initiativ og legge til rette for samarbeidet (UDIR).

I Oslo kommunes veileder (2018) for skole-hjem-samarbeid defineres noen forventninger til foresatte:

«Vi håper du som er foresatt vil bidra til å skape en inkluderende skole, hvor elevene lærer og trives sammen. Vis at du bryr deg, både om eget barn og om at de andre elevene har det bra på skolen. Delta på klassearrangement, og bli kjent med de andre barna i klassen og foreldrene deres. Det kan av og til være vanskelig å oppdage at elever ikke har det godt på skolen. Si fra til læreren eller en annen på skolen hvis du er bekymret for ditt barns eller andre barns trivsel».

Foreldremøter

Det er to foreldremøter per år, ett i hvert semester. Trinnene har foreldremøte på samme dag, med en felles informasjonsdel først. Kontaktlærer kontakter klassekontakt om foreldrene har noen saker de ønsker å ta opp. Informasjon fra FAU er eget punkt på sakslisten. Innkallingen og sakslisten sendes ut i god tid til hjemmene. På foreldremøtet om våren velges ny klassekontakt og FAU-kontakt. Det skrives referat fra foreldremøtene av klassekontakten. Kontaktlærer godkjenner referatet før det sendes ut til foreldrene.

Utviklingssamtalen

Eleven er til stede med foresatte, med unntak av den første samtalen på høsten på 1.trinn. Ved behov for eget møte kun med foresatte, må dette bli en avtale i tillegg til den vanlige utviklingssamtalen. Det er avsatt 30 minutter til samtalene, som foregår utenom kontaktlærers undervisningstid.

Beskrivelse av gangen i samtalen og hva som skal være fokus..

Elevstyrte samtaler – modelleres på 1. og 2.trinn, gjennom blomsten? Gjennomføres på 3.-7.trinn (progresjon).

Vi må lage beskrivelse som skal ut til foreldre i forkant. Legge som vedlegg i denne planen.

Vedlegg 2 Vennskapsgrupper

Hver høst deler Tåsen skole elevene i hver klasse inn i vennskapsgrupper. Vennskapsgrupper bidrar til trivsel og trygghet, og det skaper nye relasjoner både mellom barn og mellom foreldre. Dette er viktig bidrag inn mot et godt miljø på Tåsen skole.

Vennskapsgruppen består av 5-6 elever med blanding av kjønn. En oversikt over gruppene gis til foreldre og elever så fort som mulig etter skolestart i august og opplegget samtales om på høstens foreldremøte. Det er en god ide å la foreldre som har barn i samme vennskapsgruppe, sitte sammen på foreldremøtet om høsten.

I løpet av skoleåret møtes vennskapsgruppene utenom skoletid. Foresatte til hvert barn tar initiativ til et treff for vennskapsgruppa i løpet av året, og foreldrene møtes ved "henting". Foresatte til det barnet som er satt opp først i hver gruppe, tar initiativ i første treff. Rekkefølgen innad i gruppene er satt opp tilfeldig, men det er likevel et utgangspunkt. Det går an å bytte rekkefølge innbyrdes. Erfaringen viser at det er forventninger hos barna om at de får vært gjennom "hele runden", og det er også meningen. Det er likevel viktig å vise romslighet overfor de som får problemer med å gjennomføre.

Vennskapsgruppene møtes etter skoletid. Det er ikke nødvendig å planlegge tett program. Å legge til rette for lek og hygge, og være til stede, og dessuten by på litt enkel mat og drikke, er det som skal til. Dersom man får til en liten voksenprat ved henting, er det også hyggelig.

Det er ikke til å unngå at noen enkeltelever vil komme i samme gruppe mer enn en gang i løpet av skoleårene, men utgangspunktet er å få til nye grupper. Kontaktlærer tar vare på oversikten over gruppene, slik at dette kan gis videre til en eventuell ny kontaktlærer.

Vedlegg 3 Foreldregrupper

Tåsen skole deler foreldrene i hver klasse inn i foreldregrupper. Hver elev er representert ved en foresatt. Hver gruppe har ansvar for å gjennomføre en aktivitet felles for elever, foreldre og eventuelt søsken i løpet av skoleåret. Kontaktlærer deler inn i grupper og distribuerer ut til foresatte. Det kan være hensiktsmessig å bruke samme inndeling som vennsgrupper.

Den foresatt som kontaktlærer skriver først på hver gruppe, tar initiativ til første planlegging, men har for øvrig ikke mer ansvar enn resten av gruppa. Invitasjon med datoen og innhold for arrangement bør sendes ut i god tid.

Følgende foreldregrupper er vanlig ved Tåsen skole:

Høstgruppe: gjennomfører et arrangement en helgedag eller ettermiddag i løpet av september – oktober, for eksempel en tur.

Juleavslutningsgruppe: står for den praktiske gjennomføringen av juleavslutningen i samarbeid med kontaktlærer. Dato blir bestemt av skolens ledelse. Kontaktlærer deltar på arrangementet og har eventuelt ansvar for elevenes underholdning.

Vår/Vintergruppe Denne gruppa gjennomfører et arrangement en lørdag, søndag eller en ettermiddag, for eksempel aking, skøyter eller lignende.

Sommeravslutningsgruppe Denne gruppa står for den praktiske gjennomføringen av sommeravslutningen i samarbeid med kontaktlærer. Dato blir bestemt av skolens ledelse. Kontaktlærer deltar på arrangementet og har eventuelt ansvar for elevenes underholdning.

Vedlegg 4 Eksempler på tiltak i aktivitetsplan

Eksempler på tiltak – individnivå

Tiltak – Hva?	Tiltak – Hvordan?	Ansvarlig person	Når (fra dato - til dato)
Elevsamtaler	Kontaktlærer gjennomfører korte, jevnlig samtaler med (elevens navn) om hvordan dagene har vært, for å fange opp hennes opplevelser, samt veilede henne til å se løsninger og adekvate strategier.	Kontaktlærer	Uke 36 – så lenge det er behov
Tilbud om samtaler med helsesykepleier og/eller sosiallærer	(Elevens navn) får tilbud om samtaler med helsesykepleier og/eller sosiallærer om, og når hun ønsker det.	Helsesykepleier og/eller sosiallærer	Uke 41 – så lenge hun ønsker
Elevsamtaler med andre elever	Samtaler med andre elever som eleven opplever som pådrivere. Samtaler med gutter i klassen som kommer med negative kommentarer.	Kontaktlærer	Uke 37 – så lenge det er behov
Skole-hjemsamarbeid	Møter og dialog med (elevens navn) foreldre – innspill til plan.	Assisterende rektor og sosiallærer	Uke 36 – så lenge det er behov
Styrke elevens relasjoner til flere elever	Voksenstyrte aktiviteter i klassen og arbeid med å utvikle empati, forståelse og raushet. Styrke opplevelsen av å tilhøre et klassefellesskap.	Kontaktlærer	Igang satt – opprettholdes ut skoleåret
Faglig og sosial oppfølging i timene for å ivareta et trygt læringsmiljø	Lærere og barneveiledere rundt klassen samarbeider om å følge opp eleven faglig og sosialt. Øve på konfliktløsning i både faglige og sosiale økter med elevene.	Kontaktlærer, faglærere, spesialpedagog og barneveiledere	Igang satt – opprettholdes ut skoleåret
Systematisk observasjon	Gjennomføre ukentlige observasjoner i læringssituasjoner, i friminutt og i overgangssituasjoner for å følge med på (elevens navn) skolemiljø og hennes og medelevenes faglige og sosiale utvikling.	Assisterende rektor	Uke 41 – så lenge det er behov

Møter mellom ansatte på skolen for å informere om, vurdere oppfølging/fange opp elevens behov	Møter, samarbeid og veiledning mellom aktuelle lærere på skolen og assisterende rektor og evt. sosiallærer på klassenivå.	Rektor og assisterende rektor	Uke 37 – så lenge det er behov
Gjenopprettende samtaler	Skolen legger til rette for gjenopprettende samtaler mellom (elevens navn) og (medelevs navn/ansatts navn), for at (elevens navn) skal føle seg trygg på disse personene. Samtalene gjennomføres på assisterende rektors kontor, med assisterende rektor til stede som observatør og referent i samtalene.	Assisterende rektor	Uke 46 – så lenge det er behov

Eksempler på tiltak – klassenivå

Tiltak – Hva?	Tiltak – Hvordan?	Ansvarlig person	Når (fra dato - til dato)
Elevsamtaler	Kontaktlærer gjennomfører jevnlig elevsamtaler med alle elevene på trinnet. Elevene fyller ut et samtaleskjema i forkant, som de har med seg i elevsamtalen.	Kontaktlærer	Uke 37 - uke 39, og ved behov ellers i løpet av skoleåret
Styrking av klassemiljøet gjennom arbeid med hvordan elevene skal være overfor hverandre	Samtaler, rollespill, case og lignende. Veilede elevene i konkrete situasjoner. Fokus på kommentarer som kan oppleves negative. Voksenstyrte aktiviteter og samtaler med tanke på å opprettholde trygge relasjoner og øve elevene til å se hverandres ståsted og utvikle raushet overfor hverandre, f.eks. gjennom Fuel box.	Kontaktlærer	Igangsatt – opprettholdes ut skoleåret
Styrke vennerelasjoner på tvers av trinnet	Planlagte aktiviteter av faglig og sosial karakter på tvers av trinnet for å gi elevene bedre kjennskap til andre elever og skape muligheter for å utvikle nye relasjoner. Tredeling to dager i uka, to og to klasser sammen.	Lærerne på trinnet	Igangsatt – opprettholdes ut skoleåret

Gruppesammensetning og bruk av læringspartner	Kontaktlærer vurderer kontinuerlig hvem eleven skal samarbeid med og sitte ved siden av. Overgangssituasjoner organiseres også med tanke på dette.	Kontaktlærer	Igangsatt – opprettholdes ut skoleåret
Fokus på hvordan elevene samhandler ute på starten av dagen og før friminutt	Lærerne bytter på å møte elevene ute ti minutter før skolestart. Lærerne forbereder elevene på friminutt i forkant av friminuttene gjennom påminnelse om hvordan vi er med og mot hverandre. Tydelige forventninger til atferd.	Lærerne på trinnet	Igangsatt – opprettholdes ut skoleåret
Styrking av voksentetthet i friminutt	Det settes inn ekstra voksenressurser i friminutt for å følge med på (elevens navn)s skolemiljø.	Assisterende rektor	Uke 41 – så lenge det er behov

Eksempler på tiltak – skolenivå

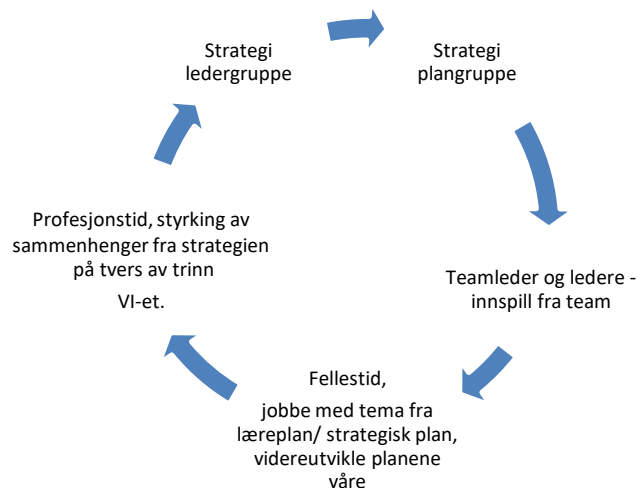
Tiltak – Hva?	Tiltak – Hvordan?	Ansvarlig person	Når (fra dato - til dato)
Opplæring av skolens personale i kap. 12 i Opplæringsloven	Gjennomgå og arbeide med kap. 12 i Opplæringsloven på fellestid AKS og skole.	Rektor, assisterende rektor og AKS-/ FTK-leder	Uke 33 - 51
Økter i personalet med temaet verdibasert klasseledelse	Lese litteratur og reflektere over egen praksis gjennom ulike oppgaver på team- og fellestid.	Rektor og assisterende rektor	Uke 41-51, og lengre ved behov
Økter for 5.-7.trinn med Inger Bergkastet og Tone Skyseth Westvig	Lese litteratur og reflektere over egen praksis gjennom ulike oppgaver på team- og fellestid.	Rektor og assisterende rektor	Høst 24 og vår 25 (endelige datoer ikke helt avklart)
Kompetanseheving om god faglig og sosial læring	Skolen har ukentlige møte med alle ansatte på skolen der vi har kompetanseheving, og fokus på å utvikle gode planer for undervisning, både faglig og sosialt. Temaet er oppe jevnlig i løpet av skoleåret.	Rektor og øvrig ledelse	Igangsatt – opprettholdes ut skoleåret

Trivselslederprogrammet	Skolen er med i TL-programmet. Elever på 4. og 7.trinn gjennomfører aktiviteter.	Skolens TL-ansvarlig	Igang satt – opprettholdes ut skoleåret
Oppfølging av skolens planer for godt miljø	Følges opp i utviklingstiden til alle lærerne. Arbeid med å utvikle planer og undervisning med vekt på fellesskapende didaktikk, inkludering og faglig og sosial læring i sammenheng.	Rektor og øvrig ledelse	Igang satt – opprettholdes ut skoleåret
Samarbeid med seksjon for læringsmiljø, inkludering og mangfold (LIM)	Veiledning av kontaktlærer og skolen	Rektor og assisterende rektor	Uke 46 – så lenge det er behov

Selv om skolen arbeider med å være i forkant av situasjoner som kan oppstå, og har god oppfølging i etterkant kan det i gitte tilfeller oppstå situasjoner som krever særlig håndtering. Skolen har en egen beredskapsplan for hvordan slike situasjoner skal håndteres.

Vedlegg 5 Medvirkningsprosesser

Medvirkning er et sentralt i arbeid med skolemiljø. Ansatte, elever og foresatte har fått medvirke i utarbeidelse av denne planen gjennom ulike prosesser.



Modellen over og punktene under viser medvirkning i både planlegging og gjennomføring av tiltakene i denne planen.

- Ledergruppen sikrer at lovverket blir ivaretatt kontinuerlig. Skolen reflekter og drøfter ut fra innhentet data, fra eksempelvis plangruppe, forskning og elevstemmen.
- All skolemiljøutvikling gjøres først i samarbeid med plangruppe, videre med lærere, så elevråd, SMU og FAU, før det tas inn til DS.
- Det fordrer et godt og utviklende samarbeid mellom teamledere og ledere. Teamleder bringer innspill fra teamene.
- Utviklingstid – ledes og utvikles sammen ledergruppe/plangruppe.

Vedlegg 6 Konkretisering av tiltak til faktorene i analyse- og arbeidsmodell

Omsorgsfull kontroll

Konkrete tiltak:

- Felles klasseregler/trinnregler
- Gjennomtenkte rutiner som alle lærere på trinnet er kjent med
- Alle skal ha en læringspartner
- Gjennomtenkt plassering i klasserommet
- Vise interesse for elevene og deres liv
- Vi har det ryddig i klasserom og på grupperom
- Struktur og forutsigbarhet i skolehverdagen (plan for dagen)
- Vennlig og tydelig kommunikasjon

Relasjoner lærer – elev, elev – elev

Konkrete tiltak:

- Møte elevene med et varmt smil hver dag
- Vi må tåle stillhet, ikke prate i alle pauser. Heller gjenta barnets «vet ikke», med «du vet ikke, nei?»vente, stillhet
- Felles klasseregler/trinnregler
- Gjennomtenkte rutiner som alle lærere på trinnet er kjent med
- Alle skal ha en læringspartner
- Gjennomtenkt plassering i klasserommet
- Vise interesse for elevene og deres liv
- Vi har det ryddig i klasserom og på grupperom
- Struktur og forutsigbarhet i skolehverdagen (plan for dagen)
- Vennlig og tydelig kommunikasjon

Vennskap og inkludering

Tiltak:

- Klasseregler og trinnregler som er utarbeidet sammen med elevene.
- Vennsapsgrupper gjennom hele året.
- Organiserte friminutt som er forutsigbare for elevene.
- Trivselsleker og trivselsledere
- Tips-plakater og felles regler
- Fellessamlinger for alle
- Arbeid på tvers av klasser
- Læringspartner og arbeid i grupper

- Fadderordning for alle elevene på skolen
- Klassevenner, arbeid med trygghet for alle i gruppen
- Logg

Hjem – skole – samarbeid

Tiltak:

- Foreldremøter to ganger i året
- Gode rutiner for å komme i kontakt med hjemmene så tidlig som mulig
- Starte samarbeid i fredstid
- Fredagsbrev
- Godt samarbeid med FAU
- Utviklingssamtaler- elevstyrte samtaler
- Vennskapsgrupper opprettholdes ut hele barneskolen
- Foreldregrupper/årstidsgrupper

Vedlegg 7 Tiltaksplan for klasse/trinn

Tåsen skole

Tiltaksplan klasse/trinn

Tiltaksplan på trinn kan ikke erstatte enkeltelevers individuelle rettigheter i opplæringsloven kap.12. Det betyr også at foresatte ikke har klagerett.

Vi anbefaler å bruke denne malen i forbindelse med skolens systematiske arbeid med å forebygge og følge med. Dette skjer etter at dere har gjennomført jevnlig [undersøkelser og sosiogram](#).

Klasse/trinn		Tiltaksplan nr	
--------------	--	----------------	--

Skolens undersøkelser av saken

Undersøkelse	Dato	Funn
Elevsamtaler		
Lærere/assistenter beskrivelse av elevenes skolehverdag		
Observasjon i undervisningsrom		
Observasjon i overgang og friminutt		
Sosiogram		
Elevundersøkelse		
Foresatte		
Andre undersøkelser		

Analyse av undersøkelser og beskrivelse av problemet

Dato		Deltagere	
Hvilket problem skal tiltakene løse		Her skriver dere en kort problembeskrivelse, basert på funn i undersøkelsene	
Opprettholdende faktor		Her skriver dere de opprettholdende faktorene som gjør at problemet vedvarer.	

Tiltak, gjennomføring og evaluering

Klassenivå

Tiltak – Hva?	Tiltak – Hvordan?	Ansvarlig person	Når (fra dato-til dato)

Skolenivå

Tiltak – Hva?	Tiltak – Hvordan?	Ansvarlig person	Når (fra dato-til dato)

Vedlegg 8 Dokumentasjon på elevsamtalen

Osloskolen

Dokumentasjon på elevsamtalen

Malen kan benyttes for å dokumentere at eleven har blitt hørt i forbindelse med undersøkelser i en skolemiljøsak. **Det er ikke en mal for gjennomføring av samtalen.**

Av personvern hensyn skal dokumentet alltid fylles ut og oppbevares i elevmappen i sikker sone i Websak, eller i sikker kommunikasjon i OneNote hvor aktivitetsplaner kan lages. Spør skolens ISK(informasjonsikkerthetskoordinator)/rektor hvis du er usikker på om dere har opprettet dette.

Du kan lese mer om gjennomføring av elevsamtalen i veiledningen til gjennomføring av elevsamtale på Tavla eller på udir.no.

Elevens navn	
Hvem deltar i samtalen	
Ansvarlig for å gjennomføre samtalen	
Dato for samtalen	
Bakgrunn for samtalen	

Elevens synspunkter på skolemiljøet i klassen og på skolen

Elevers synspunkter på hva som gjør at hun/han ikke har det trygt og godt på skolen

Elevers synspunkter på hva som kan gjøre at hun/han får det bedre på skolen, og om det er tiltak som fungerer eller ikke fungerer