

Trygt og inkluderende skolemiljø for elever - opplæringsloven kap. 9 A

Alle elever skal ha et trygt og inkluderende skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, og som er fritt for vold, overgrep, mobbing og andre krenkelser. Det skal være nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering i skolen, og skolen skal jobbe forebyggende for å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø.

Utdanningsetaten vil også bidra med å bygge kompetanse hos ansatte og legge til rette for at skolene deler god praksis som støtte i det forebyggende og systematisk arbeidet. Gjennom byrådsplattformen fremkommer det at Oslo skal bli en traumeinformert by. For barn har Barnehjernernevet det samme kunnskapsgrunnlaget som traumeinformert by. Det innebærer blant annet at alle medarbeidere i kommunen har kunnskap om hvordan holdninger, språk og arbeidsform påvirker innbyggerne. For skolene betyr dette at ansatte forsøker å få så god kunnskap som mulig om elevenes perspektiv og tolkning av sin egen situasjon. Den ansatte skal møte alle elever med en anerkjennende væremåte, lytte til elevene og lete bak elevens atferd.

Utdanningsetaten vil se implementeringen av Barnehjernernevet kunnskapsgrunnlag i sammenheng med implementeringen av LK20. Traumeinformert praksis i skolen henger tett sammen med lærerens rolle som en betydningsfull voksen for den enkelte elev. Gode relasjoner utgjør en stor forskjell for sårbare elever. Kunnskap om og refleksjon rundt hvordan ansatte kan skape gode relasjoner til alle elever og mellom elevene må det brukes tid på i profesjonsfellesskapet

Forebyggende arbeid

Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende skolemiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Det er eleven som er den viktigste informanten i arbeidet med et godt læringsmiljø. Å systematisk legge til rette for elevmedvirkning og elevdeltakelse er avgjørende for å hente inn elevstemmen. Følgende elementer må arbeides systematisk med i profesjonsfellesskapet for å fremme helse, trivsel og læring for alle elever:

- Klasseledelse som omsorgsfull kontroll gjennom tydelig kommuniserte forventninger og gode rutiner.
- Kommunikasjon som bygger tilt og skaper trygge relasjoner elevene imellom og mellom lærer og elev.
- Læreren som tilrettelegger for vennskap og inkludering
- Dialog, læringsstøtte og feedback for å hjelpe elevene til å mestre og forstå sin egen læring.

Aktivitetsplikten, aktivitetsplan mv.

I 2020/2021 har Kommunerevisjonen og Statsforvalteren gjennomført undersøkelse/tilsyn med temaet skolemiljø ved til sammen fem Osloskoler. Undersøkelsene og vurderingene gjaldt skolenes forebyggende arbeid med skolemiljø, skolenes aktivitetsplikt og plikten til å informere og involvere elever og foreldre. De har blant annet vurdert om skolene følger reglene i kapittel 9 A og dokumenterer det. Statsforvalteren har dessuten åpnet og planlagt nye tilsyn. Det har i forbindelse med undersøkelsene/tilsynene som er gjennomført blitt avdekket relativt mange brudd på regelverket om skolemiljø. Vi ønsker å dele noen punkter om aktivitetsplikten, som skolene bør være særlig oppmerksomme på.

Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten, som er delt inn i flere delplikter, følger av opplæringsloven § 9 A-4. Plikten til å følge med, innebærer bl.a. at alle som jobber på skolen:

- Skal ha kompetanse til å gjenkjenne tegn på at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
- Må følge med på om den enkelte eleven har et trygt og godt skolemiljø.
- Er kjent med hva som kan gjøre elever særskilt sårbare, og at alle som jobber på skolen følger spesielt godt med på de særskilt sårbare elevene.

Plikten til å gripe inn, innebærer bl.a. at:

- Alle som jobber på skolen, må ha kjennskap til at "å gripe inn" er en aktiv handling som går ut på å stanse en pågående hendelse.
- Alle som jobber på skolen har kompetanse til å gripe inn mot krenkelser som f.eks. utestenging, isolering, baksnakking, mobbing, vold, diskriminering og trakassering.
- Alle som jobber på skolen må gripe inn mot krenkelser dersom det er mulig.
- Skolen må dokumentere at de som jobber på skolen griper inn (i de situasjonene der det gripes direkte inn i en hendelse som pågår), f.eks. ved å bruke det vedlagte varslingskjemaet (vedlegg 1).

Plikten til å varsle rektor, innebærer bl.a. at:

- Alle som jobber på skolen har en plikt til å varsle rektor (eller delegert person) ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt. Det skal være lav terskel for å varsle.
- Varslingen skal skje så raskt som situasjonen tilsier. Noen saker bør varsles straks, mens mindre alvorlige saker kan vente til slutten av dagen eller til ukentlige oppsummeringer.
- Vedkommende elev(er) skal ha beskjed om at rektor vil bli varslet om saken, før rektor varsles, med mindre dette hindrer at det kan varsles raskt nok.
- Elevenes informasjonssikkerhet må ivaretas ved varsel. Varsel fra en som jobber på skolen til rektor bør f.eks. ikke skje på e-post. Skolen bør ha andre løsninger for varsel, f.eks. vedlagte varslings skjema (vedlegg 1).
- Skolen skal dokumentere varslene. Det vedlagte varslings skjemaet kan bidra til dette.
- Rektor (eller delegert person) må oppbevare varslene trygt. Varslene bør også oppbevares samlet, for å ha oversikt over antall saker.

Plikten til å undersøke, innebærer bl.a. at:

- Skolen undersøker sakene tilstrekkelig grundig, herunder får frem fakta om situasjonen, bakgrunnen for elevens opplevelse og hva i elevens omgivelser som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Skolen må ha en fremgangsmåte som ivaretar dette.
- En tillitsperson på skolen må snakke med involverte elever, og bør skrive referat, eller på annen måte dokumentere hva eleven sier at er problemet. Vi har utarbeidet en mal for elevsamtale som kan benyttes (vedlegg 2).

Plikten til å sette inn tiltak, innebærer bl.a. at:

- Det må settes inn egnede tiltak dersom en elevs rett til et trygt og godt skolemiljø ikke er oppfylt. For å finne egnede tiltak er det viktig med undersøkelser som er grundige nok og en konkret problembeskrivelse som får frem hvilket problem som skal løses. Når skolen skal sette inn tiltak skal skolen velge tiltak som er basert på oppdatert kunnskap og anbefalt av anerkjente fagmiljøer. Vi anbefaler at dere henter tiltak fra udir.no.
- Eleven må få uttale seg om hvilke tiltak som skal iverksettes (innholdet i aktivitetsplanen) og ved evaluering av allerede iverksatte tiltak, og skolen må dokumentere dette, f.eks. i form av referater.
- Skolene må dokumentere at den tar stilling til elevens beste i saken. Vi har lagt inn et punkt om dette i ny mal for aktivitetsplan (vedlegg 3).

Skolen skal alltid lage aktivitetsplan(er) hvis dere setter inn tiltak fordi en eller flere elever ikke har det trygt og godt. Aktivitetsplanen skal skrives med én gang dere finner ut hvilke egnede tiltak dere vil sette inn. Hvis dere ønsker å

sette inn ett eller flere tiltak, mens dere vurderer å sette inn flere, skal det først lages en aktivitetsplan med de første tiltakene, og når dere ønsker flere tiltak, lager dere en ny versjon av aktivitetsplanen. Aktivitetsplanen skal minimum inneholde hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når skolen skal gjennomføre tiltakene, hvilken ansatt (eller i tilknyttet tjeneste) som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene, og når skolen skal evaluere tiltakene.

Gjennomføring og evaluering av aktivitetsplan

Videre har skolen plikt til å gjennomføre, evaluere og tilpasse tiltak. Dette innebærer bl.a. at:

- Skolene må ha en rutine for å følge opp at tiltakene blir gjennomført slik som beskrevet i aktivitetsplanene. Skolene må dokumentere at tiltakene blir gjennomført, f.eks. vha. referater fra samtale med elev om tiltakene og referater fra andre møter om tiltakene.
- Skolene må sikre at de innhenter nok informasjon om hvordan tiltakene har virket, inkludert elevens syn og hvilke endringer eleven ønsker. Skolen må tilpasse tiltakene basert på informasjon fra elev, foreldre, ansatte osv. om hvordan tiltakene har virket.
- Skolene må ha en bestemt fremgangsmåte for å sikre dette, og fremgangsmåten bør fremgå av interne rutiner. Skolen må følge opp at de som jobber på skolen bruker fremgangsmåten i sakene. Skolene må sørge for at handlingsplaner/rutiner er oppdatert, og at skolens rutiner for å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak fremgår av dokumentet. Hvordan dere hører elever, vurderer elevens beste og dokumenterer bør også fremgå.

Ny rutine for varsling til skoleeier etter opplæringsloven § 9 A-4 og § 9 A-5

Det følger av opplæringsloven § 9 A-4 og 9 A-5 at rektor skal varsle skoleeier om alvorlige tilfeller og ved mistanke eller kunnskap om at en ansatt ved skolen krenker elever.

Vedlegg 1:

Tokerud skole

U.off., jf. offl. § 13, jf. fvl. § 13 første ledd nr. 1

Varsel til rektor fra ansatte ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

Varselet skal fylles ut av den som jobber på skolen som observerer en negativ handling, og/eller får kjennskap til eller mistanke om at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det er viktig at den som eventuelt grep inn for å stoppe en negativ handling, varsler selv. Skjemaet fylles ut så raskt som mulig og leveres på kontoret, til sekretær eller direkte til rektor.

Når skal du ikke fylle ut skjemaet?

Hvis du får mistanke om at det er ansatte ved skolen som krenker en elev, skal du straks varsle rektor muntlig, som skriver ned informasjonen. Hvis det er en i ledelsen du mistenker at krenker en elev, skal du varsle skoleeier direkte (opplæringsloven § 9 A-5). Da skal du heller ikke fylle ut skjemaet.

Navn på ansatt som varsler rektor: _____

Har selv observert / fått informasjon fra aktuelle elever og/eller foresatte

Har mottatt informasjon fra: _____

Navn på elev som ble utsatt for uønsket handling, eller som ikke har det trygt og godt		Klasse
Navn på elev/elever som ev. utførte uønsket handling		Klasse

1. Hva ble/blir eleven utsatt for dersom det er snakk om konkrete handlinger? Se også punkt 5 der elevens skolemiljø skal beskrives nærmere.		
Type handling	Beskriv nærmere	Dato (periode)
mobbing		
vold		
diskriminering		
trakassering		
utestenging		
isolering		
baksnakking		
annet		

2. Grep du inn for å stoppe en pågående handling? (stanselse, slåsskamp, stoppe utfrysningssituasjon el.l.)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
3. Dersom du grep inn, hva gjorde du? Måtte du bruke makt eller tvang (nødrett/nødverge)?		

4. Har du innspill til hva skolen kunne ha gjort i forkant for å avverge den uønskede handlingen?

5. Beskriv elevens opplevelse av skolemiljøet nærmere, f.eks. om eleven vanligvis har det trygt og godt på skolen, hvis du fra før av kjenner til det.
--

Eleven som blitt utsatt for uønsket handling og/eller ikke har et trygt og godt skolemiljø skal informeres om at rektor blir varslet. Dersom dette ikke er gjort, må den som fyller ut arket gjøre det. Eleven skal varsles før rektor, med mindre det gjør at rektor ikke varsles i tide.

Jeg har varslet i dag [Sted, dato]

Underskrift til den som varsler

Jeg har lest varselet [Sted, dato]

Underskrift til rektor / rektors stedfortreder

Hvem undersøker saken som beskrevet i skolens rutiner, analyserer funnene og lager aktivitetsplan hvis det viser seg at eleven ikke har det trygt og godt:

Den/de som undersøker, slik som beskrevet i skolens handlingsplan og lager aktivitetsplan

oppdaterer rektor på følgende

måte: _____

innen: _____

Fraværsrutiner ved Tokerud skole

Mål for arbeid med fravær på Tokerud skole:

Elever med bekymringsfullt fravær skal oppdages raskt, og tiltak skal settes i gang uten unødvendig opphold.

Dagsfravær blir sett på som et problem når elever

1. har mer enn tre dager fravær i løpet av to uker (over 25%),
2. strever med å delta i timene i minst to uker
3. har vært borte mer en dag hver uke i løpet av en måned
4. har 10% fravær eller mer i løpet av femten uker

Timesfravær blir sett på som et problem når elever

1. har to eller flere timer fravær på samme dag
2. har to timers fravær i samme fag i løpet av to uker
3. har fem timer fravær i løpet av fjorten dager
4. har ti eller flere timer fravær i løpet av femten uker

Skolens rutiner for å få oversikt over elevenes fravær

En gang i uken skal kontaktlærere gjennomgå fraværet til sine elever på kontaktlærertid. Bekymringsfullt fravær drøftes på teammøte. Fravær skal være fast punkt på teammøter, og det er teamleder sitt ansvar å sørge for at fraværet blir gjennomgått. Bekymringsfullt fravær skal undersøkes nærmere og meldes videre til stab.

	<u>Ansvar</u>	<u>Tips til tiltak</u>
1. Fravær føres fortløpende i skolens fraværssystem 1.1.1 Mål: Alle lærerne (kontakt- og faglærere) fører fravær hver time	Kontaktlærer, faglærere og vikarer. Det er kontaktlærer sitt ansvar å gjennomgå fraværet.	Få tydelig frem i skriv til vikar at fravær skal føres. Vikarer fører fravær i lister gitt av vikarinnkaller.

<p>2. Kontakt mellom skole og hjem</p> <p>1.2 Mål: God kommunikasjon mellom skole og hjem rundt fravær.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Foresatte gir beskjed om fravær ved å sende sms via skolemelding til kontaktlærer innen første skoletime. b) Dersom skolen ikke har hørt fra foresatte innen 2 time, vil kontaktlærer kontakte foresatte i løpet av dagen. c) Foresatte må melde fraværet hver dag, hvis ikke meldingen sier noe om forventet lengde på fraværet. d) Kontaktlærer har ansvar for å informere foresatte om skolens fravær rutiner. e) Kontaktlærer ringer hjemmet til elever som har tre sammenhengende dager med fravær. 	<p>Daglig oppfølging: Foresatte, kontaktlærer, faglærere og trinnets leder.</p> <p>Koordinering og oppfølging av klasser og trinn: kontaktlærere i samarbeid med sosiallærer og trinnets leder.</p>	<p>Fravær rutiner tas opp som eget punkt på foreldremøter, oppstartssamtaler og utviklingsamtaler. Rutinene blir gjennomgått på ulike språk. Fravær rutiner er lett tilgjengelig på skolens hjemmeside. Eget infoskriv om rutiner for fravær i oppstartsmappe til nye elever.</p>
<p>3. Grenser for bekymringsfullt fravær</p> <p>1.3 Mål: Skolen har en tydelig definisjon av bekymringsfullt fravær, og har klare rutiner for håndtering av fravær.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Etter tre sammenhengende dager med fravær undersøker kontaktlærer årsaken ved å ta en telefon hjem. b) Ved sykefravær som overskrider 5 sammenhengende dager skal skolen be foresatte om å fremlegge en legeattest. c) Ved tre ganger forsentkomming skal lærer ha samtale med eleven og bli enig om tiltak. Foresatte skal informeres. 	<p>Elev Foresatte Kontaktlærer</p>	<p>Kontaktlærere tar kontakt med foresatte etter fem sammenhengende fravær dager. Bruk kartleggings-skjema aktivt i samtaler med elever og foresatte. Kontaktlærer melder eleven opp til skolens nærværsteam og viser til hva slags kartlegging som har blitt gjennomført.</p>

<p>d) Ved ugyldig fravær fra enkelttimer skal faglærer melde ifra til kontaktlærer, og kontaktlærere skal ha samtale med eleven før foresatte informeres.</p>		
<p>4. Arenaer for drøfting av fravær på skolen</p> <p>1.4 Mål: Kontaktlærer har til enhver tid oversikt over hvilke elever som skal følges opp på grunn av fravær.</p> <p>a) Kontaktlærer går gjennom fravær på kontaktlærertid.</p> <p>b) Det settes av fast tid på teammøte til drøfting/gjennomgang av fravær.</p> <p>c) Bekymringsfullt fravær som kommer frem på trinnmøtet meldes videre til skolens stab.</p> <p>d) Stab går gjennom fraværsføring og skolens samlede elevfravær ukentlig.</p> <p>e) Ved bekymring deltar sosiallærer på teammøter og drøfter eventuelle tiltak.</p> <p>f) Det er overføringsmøte om elever på 7.trinn med bekymringsfullt fravær, slik at ungdomstrinnet har informasjon om dette og kan sette inn nødvendige tiltak fra første skoledag på 8.trinn.</p> <p>g) Der elever har fravær med sykemelding eller annen dokumentasjon må kontaktlærer, sosiallærer, skolens ledelse i samarbeid med andre instanser sikre en god tilbakeføring på skolen (hensyn knyttet til helse må ivaretas for eksempel støyreduisering, skjerming, hvile e.l.).</p>	<p>Kontaktlærer, faglærere, teamledere, sosiallærer og ledelsen.</p> <p>Rektor har det overordnede ansvaret, og trinnets ledere har oppfølgingsansvar for sine respektive trinn.</p> <p>Samarbeid med PPT og andre instanser for god tilrettelegging</p>	<p>Nærværsteam behandler innmeldte saker månedlig. Barneskolene skal sørge for at ungdomskolen får en oversikt over elever med høyt fravær fra 7.trinn.</p>
<p>5. Tiltak som kan være aktuelle</p>	<p>Kontaktlærer i samarbeid</p>	<p>Vedlegg:</p>

<p>1.5 Mål: Skolen har gode rutiner og verktøy for kartleggingssamtale og tiltak der samarbeid med foreldrene og eleven er i fokus.</p> <p>a) Kartleggingssamtale med eleven for å få oversikt over faktorer som påvirker elevens fravær.</p> <p>b) Samtale med elevens foresatte om bekymringen rundt fraværet.</p> <p>c) Drøfte saken på stab.</p> <p>d) Drøfte saken på Nærværsteam. Nærværsteamet utarbeider tiltak for den enkelte elev i samarbeid med kontaktlærerne.</p> <p>e) I tiltaksplanen involveres aktuelle instanser.</p>	<p>med ledelsen, foresatte, eleven og sosiallærer.</p>	<p>Skalerings-skjema, mal for kartleggingssamtale, forslag til spørsmål og tiltaks sirkelen</p>
--	--	---

FORSLAG TIL SPØRSMÅL TIL ELEVSAMTALEN:

Kartleggingssamtale med elev (plukk ut spørsmål som er relevant for din samtale)

Generelle tips:

- Fokuser på ungdommens styrker og interesser
- Still konkrete spørsmål
- Sjekk hvordan ting har vært og hvordan de er nå
- Del egne erfaringer for å skape relasjon

Bakgrunn:

- Hva liker du å gjøre? interesser?

- Har det skjedd noe i livet ditt som er vanskelig?

Familie:

- Hvordan har du det hjemme?

Skole:

- Er det noe du synes er vanskelig eller dumt?
hjemme? på skolen? I fritiden?
- Skulle du ønske at det var annerledes, i så fall hvordan?
- Savner du skolen? klassekamerater? fag? annet?
- Er det noe du bekymrer deg for på skolen?
- Hva er vanskelig i fagene? I pausene?
- Hva synes du om å rekke opp hånden i timene/ha muntlige fremlegg?
- Er leksene lette/vanskelige?
- Hva er lett på skolen?
- Blir du mobbet?
- Er det ting på skolen eller hjemme som gjør at det er vanskelig å komme på skolen?
- Hva gjør du når du er hjemme?
- Hvordan skulle du ønske at det var (MÅL)?
- Hvordan ville det vært om du dro på skolen i morgen?
- Hva behøver du av hjelp for å klare det?
- Hva kan mamma, pappa, skolen og du gjøre for å klare det?
- Hva er det beste med skolen?
- Hva er det beste med å være hjemme?

Fritid:

- Har du venner du treffer på fritiden?
- Har du noen fritidsinteresser/aktiviteter?
- Hvilke sosiale medier bruker du?

- Noen interesser/aktiviteter du har sluttet med?

Søvn:

- Når sovner du om kvelden?
- Når står du opp?
- Sover du godt natten?

Hverdagslige funksjoner:

- Hva pleier du å spise?
- Hvor ofte pusser du tennene?
- Hvor ofte dusjer du?
- Hvor ofte bytter du klær?

Tidligere hjelp:

- Har du fått hjelp tidligere?
- Hvis ja, hvem har du fått hjelp av?
- Har det fungert?

Medikamenter:

- Bruker du medisiner?

I så fall, synes du det hjelper?

Mal for elevsamtale

Forbered dere godt til elevsamtalen:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-undersoke/#samtaler-med-elever>

Elevers navn	
Hvem deltar i samtalen	
Ansvarlig for å gjennomføre samtalen	
Dato for samtalen	
Bakgrunn for samtalen	
Generelle tips til samtalen	<ul style="list-style-type: none">- Fokuser på ungdommens styrker og interesser.- Still konkrete spørsmål.- Sjekk hvordan ting har vært og hvordan de er nå.- Del egne erfaringer for å skape relasjon.

Elevers 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
Eventuelt tiltak som fungerer eller ikke fungerer

Underskrift fra ansvarlig for elevsamtalen: _____