

AVTALE MELLOM

OG

_____ (skole)

Jeg vil gjøre så godt jeg kan for at de andre elevene ved _____ skal trives og ha det bra på skolen.

Dersom jeg ser at noen andre blir plaget, skal jeg gi beskjed til en voksen.

Dato: _____

Elev

Rektor

Lærer

FORVENTNINGER TIL ELEVER, FORESATTE OG ANSATTE VED SKOLENE I SØR-AURDAL

Forventninger til de tilsatte:

- er tydelige med målene og reglene til skolen
- behandler elever med respekt og omsorg
- oppmuntrer og roser elever for innsats og framgang
- samarbeider om faglige og sosiale mål for eleven og klassen
- gir regelmessig vurdering og tilbakemelding av den faglige og sosiale utviklingen til eleven
- underviser i tråd med læreplanen

Forventninger til elevene:

- følger reglene for klassen og skolen
- viser respekt og høflighet ovenfor voksne og barn på skolen
- deltar aktivt i undervisningen
- gir andre arbeidsro
- unngår stygg språkbruk og sårende kommentarer
- har med nødvendig utstyr til aktivitetene på skolen

Forventninger til foreldre/foresatte:

- er lojale mot målene og reglene til skolen og omtaler skolen positivt
- tar direkte kontakt med skolen ved uenighet eller uklarheter
- oppmuntrer og roser sitt barn for egen innsats og framgang
- husker frister og samtaletimer, deltar på foreldremøter
- følger med på informasjon fra skolen (arbeids-/ukeplan eller infoskriv)
- ser til at eleven møter presis, godt forberedt og med nødvendig utstyr på skolen

- har planer for å sikre faglig progresjon og kontinuitet også ved lærerskifte og vikariat
- tar kontakt med hjemmet dersom elever møter uten å være forberedt, har ugyldig fravær eller kommer mye for sent
- tar kontakt med hjemmet ved uenighet eller konflikter
- har lærere som er godt forberedt og møter presis til timene
- behandler bekymringsmeldinger om det psykososiale miljøet fra elever eller foresatte etter Opplæringslova § 9a
- møter presis og godt forberedt til undervisningen
- ikke plage eller mobbe andre
- gjør lekser og levere innen fristen
- tar vare på lærebøker og annet utstyr som hører til skolen
- spør dersom en ikke forstår
- ber om hjelp dersom en trenger det
- oppmuntrer barnet sitt til å være inkluderende og vise respekt og omsorg for andre
- melder fra til skolen ved fravær (søker fri ved planlagt fravær, ringer kontoret/kontaktlærer ved sykdom)
- husker på at kosthold, fysisk aktivitet og nok søvn er viktig for læring og trivsel
- etterspør og er aktive i å støtte barna sine i læringsarbeidet
- gjør seg kjent med ukeplanen og følger opp arbeidet med å nå målsettingene i planen
- ringer skolen ved endringer i hjemmesituasjonen

Spørsmål ved elevsamtale



1. Hvordan trives du på skolen (hva liker du best, og hva kan bli bedre)?
2. Hvordan trives du i klassen?
3. Hvem er du mest sammen med på skolen?
4. Hvem vil du helst være sammen med?
5. Hvordan trives du med de voksne på skolen?
6. Har du blitt erta eller mobba av noen den siste tida?
7. Har du sett andre bli erta eller mobba av noen den siste tida?
8. Har du erta eller mobba noen på skolen den siste tida?
9. Er det noen som er spesielt flinke til å skape trygghet og trivsel rundt deg?
10. Er det noe jeg kan gjøre for at du skal ha det bra/bedre?
11.

Vedlegg 4

Trivsel, krenking og mobbing

Fylles ut av elev og foresatte

Alle elever har rett til å ha det trygt og godt på skolen. Det er viktig for oss å vite hvordan du har det. Derfor spør vi om du har blitt krenka/erta eller mobba det siste halve året og om du vil at skolen skal gjøre noe for at du skal få det bedre på skolen.

- Krenkelser er ord eller handlinger som gjør at en elev blir lei seg eller ikke har det bra
- Mobbing er gjentatte krenkelser fra en eller flere rettet mot en elev som har vanskelig for å forsvare seg

Dersom du har blitt krenka eller mobba eller ber om tiltak, skal det meldes til rektor. Rektor skal snarest mulig undersøke saken og ta kontakt med foresatte.

1. Hvordan trives du på skolen?
2. Er du blitt krenka eller mobba det siste halve året?
3. Har du krenka eller mobba andre det siste halve året?
4. Bruker du å si fra til voksne dersom noen blir krenka eller mobba?
5. Har du sett noen bli krenka eller mobba?
6. Hva ønsker du at skolen skal gjøre for at du skal få det bedre på skolen?

Vedlegg 5

Sjekkliste ved mistanke om mobbing

Er det svart «ja» på flere av spørsmålene, er det grunn til å igangsette undersøkelser med formål om å avdekke mobbing.

	Ja/Nei	Kommentar
Er det særlig sårbare elever i gruppa?		
Har noen av elevene tidligere vært involverte i mobbing?		
Er det elever med proaktiv aggresjon i gruppa? (proaktivt aggressiv handling er planlagt for å oppnå et bestemt mål, som makt eller tilhørighet)		
Har det vært enkeltepisoder med krenkelser?		
Har det vært endringer i forhold til de voksne i gruppa?		
Ser det ut til at det er uvanlig mange klikker i gruppa?		
Er det elever som er særlig populære?		
Er det noen lite populære elever i gruppa?		
Har det vært episoder med utagering /vold?		

Vedlegg 6

Mal for melding om mottatt bekymring om skolemiljøet

_____ skole mottok bekymring for skolemiljøet i klassen/på skolen fra «elev/foresatte» via «e-post/utviklingssamtale/telefon» datert «dato».

Etter opplæringslova § 9A-1 har elever rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Skolen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremme elevens læringsmiljø, og alle som jobber på skolen har en aktivitetsplikt for at eleven skal få det bedre. Skolen skal så langt det finnes egnede tiltak, sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Vi viser til henvendelse av «dato» fra foresatte i « e-post/utviklingssamtale/telefon» til «kontaktlærer/rektor» som angår skolemiljøet for « barnets navn, fødselsdato».

Skolens ledelse vil innhente informasjon om saken. I undersøkelsene vil det blant annet bli brukt samtaler, observasjon og loggbøker. Vi inviterer til et oppstartsmøte «dato og klokkeslett» med «foresatte, rektor og kontaktlærer».

OPPSTARTSMØTE VIL HA FØLGENDE AGENDA:

- Presentasjon av skolens rutiner for håndtering av § 9A-saker
- Informasjon om saken fra hjem og skole
- Definere plan for videre undersøkelse og oppfølging av eleven(e) og foresatte
- Dato for oppfølgingsmøte

Gi tilbakemelding til «skolens ansvarlige i saken» på e-post eller telefon dersom tidspunktet ikke passer.

Hilsen

«rektor/assisterende rektor», _____ skole

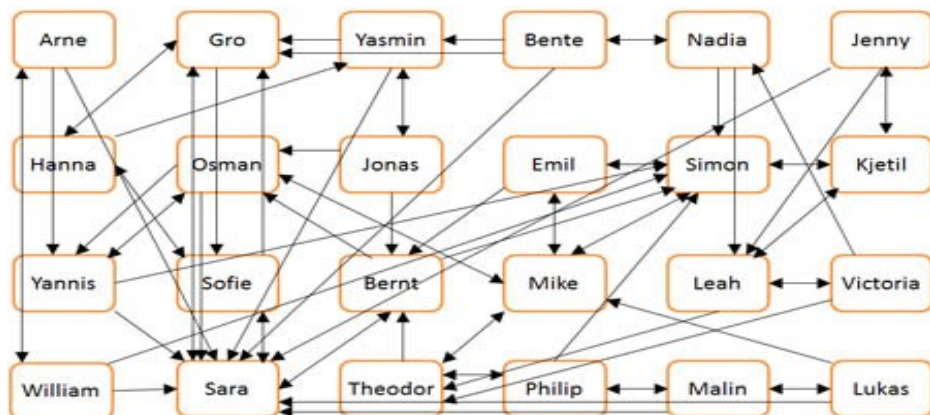
Vedlegg 7

Kartlegging av det sosiale samspillet

Det kan ofte være hensiktsmessig å få en oversikt over de sosiale mønstrene i en klasse. Dette kan effektivt gjøres ved at du ber elevene om å skrive ned navnet på de tre elevene de vil helst være sammen med i timer og i friminutt.

Nedenfor er det satt opp et nettverkskart på bakgrunn av en slik sosiometrisk undersøkelse. De elevene som her har mange piler pekende på navnet sitt, er sosialt attraktive i klassen. De elevene som ikke har noen piler til sitt navn, kan være sosialt isolerte. Eksempel:

Sosiogram: Sammen med i friminuttet

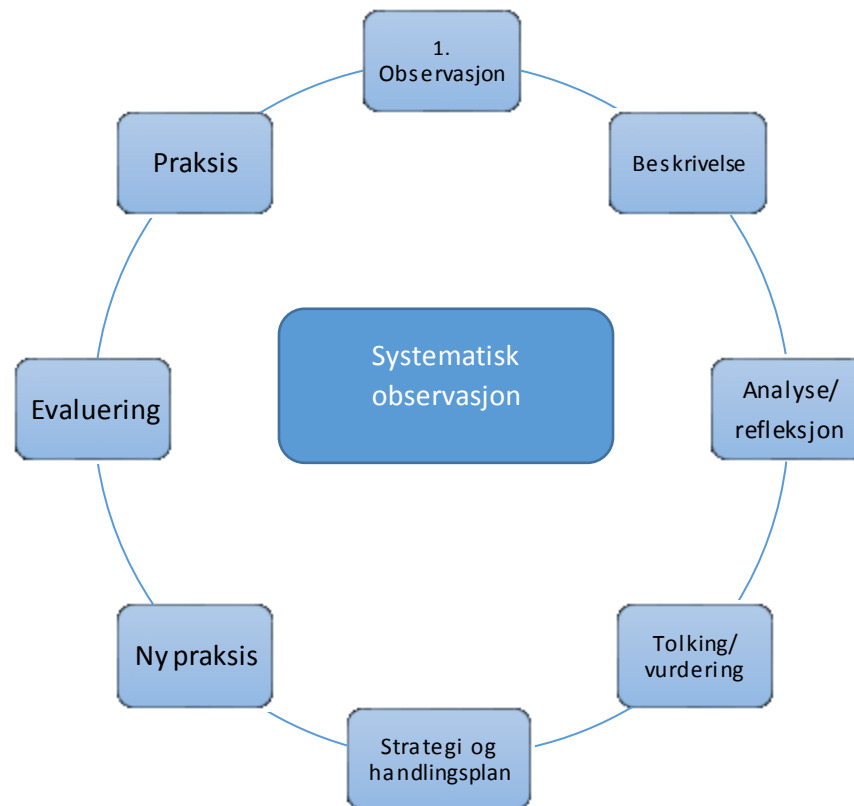


- Eleven skal si/skrive hvem de 1) helst vil samarbeide med i timene 2) helst vil være sammen med i friminuttene (tre navn)
- Lag et nettverkskart på bakgrunn av den sosiometriske undersøkelsen. Frist innen september og mars.
- Lag tiltaksplan dersom det er funn som tilsvarer at det er nødvendig. Kartleggingen skal arkiveres.

Vedlegg 8

Verktøy for systematisk observasjon

En observasjonsprosess består av ulike delprosesser som det er viktig å være oppmerksom på når vi observerer. Observasjonsprosessen tar alltid utgangspunkt i konkrete utfordringer eller problemstillinger i pedagogisk praksis der vi har behov for mer informasjon for å kunne handle hensiktsmessig til barnet sitt beste og i samsvar med den pedagogiske oppgaven (Nielsen, M.M. mfl. 2016).



Vedlegg 9

Ulike typer observasjon

Vi kan observere ute, i klasserommet, i overgangssituasjoner og ved bruk av logg.

Før observasjonen starter må de som skal observere være orienterte om en rekke forhold:	Hva trenger vi å vite?
<ol style="list-style-type: none">1. Hva ønsker dere å finne ut?2. Hvem skal dere observere?3. Hvilke type observasjon egner seg best til formålet?4. Skal dere konstruere noen situasjoner, eller studere naturlige situasjoner?5. Hvem skal foreta observasjonen?6. Når skal det gjøres?7. Hvilket tidsrom og hva slags tidspunkt?8. Hvor lang tid skal brukes hver gang?9. Hvordan skal observasjonen dokumenteres?10. Når skal den dokumenteres?11. Hvordan skal vi bruke det som er dokumentert?12. Hva er tidsplanen for analyse og planlegging av tiltak i etterkant av observasjonen?	<ol style="list-style-type: none">1. Temperament:<ul style="list-style-type: none">• Lett temperament• Langsom å varme opp• Vanskelig temperament2. Sosial kompetanse:<ul style="list-style-type: none">• Empati• Perspektivtaking• Selvregulering• Selvhevdning• Følelsesregulering• Samarbeidsevne, ansvarlighet og inkludering• Lekeferdigheter3. Språk:<ul style="list-style-type: none">• Forstå innhold i språk• Kunne uttrykke følelser og meninger4. Samspill og kommunikasjon mellom elever

Vedlegg 10

Observasjonsskjema

Observasjon av samspill og kommunikasjon:	Notater:
Hvem sier hva til hvem?	
Hva kjennetegner kroppsspråket?	
Hva uttrykker ansiktet og øynene?	
Hva uttrykker tonefallet i stemmen?	
Hva uttrykker handlingen?	
Annet	

Vedlegg 11

Eksempel på kommunikasjon mellom elever (lag antall kolonner ut fra antall elever du vil ha med i observasjon)

Type kontakt:	Antall fra elev X til elev V	Antall fra elev Y til elev X	Antall fra elev X til elev Z	Antall fra elev Z til elev Y
Positive signal				
Negative signal				
Positiv kontakt				
Negativ kontakt				
Ignorering av kontakt				
Positiv respons på kontakt				
Negativ respons på kontakt				

Vedlegg 12

Observasjonslogg i klasserommet

Klasse:	
Enkeltelev:	
Observatør:	
Varighet på observasjonen:	
Dato:	



OBSERVASJONER

Under observasjonen er det viktig at du skriv det du ser, ikke det du tror du ser. Vær kort og konkret i beskrivelsen.

1. Organisering:

Undervisningsform	For eksempel gjennomgang fra lærer, jobbing to og to, grupper o.l.
Antall voksne	Hvor mange voksne er i rommet? Hvordan er de plassert?
Organisering av elever	Hvordan sitter elevene? En og en, to og to, i grupper o.l.
Antall elever	Hvor mange elever er tilstede under observasjonen?

2. Klassemiljø:

	HVA DU SER:	TOLKINGER (dine personlige tolkninger)
Elevdeltaking:	Hvordan aktiviseres elevene? Svarer på spørsmål fra lærer, jobber individuelt, samarbeider o.l.	
Lærerens rolle i relasjon/varme og kontroll:	Hvordan fremstår den voksne? Smil, blikkontakt, tydelige beskjeder, klare oppgaver, ros, anerkjennelse...	
Elevene sin kontakt verbalt og nonverbalt:	Det sosiale samspillet mellom elevene	

3. Elevens rolle:

	Hva du ser:	Tolkinger (dine personlige tolkninger)
Kontakt med andre elever verbalt og nonverbalt:	Hvem tar eleven kontakt med? Hvem tar kontakt med eleven? Se etter både verbal og nonverbal kontakt.	
Plassering i rommet:	Hvor sitter eleven? Hvem sitter ved sidan av, foran og bak?	
Aktivitet i undervisningen:	Elevens aktivitet i timen. Svarer på spørsmål fra lærer, følger med eller opptatt av andre ting o.l.	

4. Overgangssituasjoner:

	Hva du ser:	Tolkinger (dine personlige tolkinger):
Lærerens rolle:	Tydelig instruksjon, lærerens nærvær o.s.v.	
Elevens kontakt verbalt og nonverbalt:	Hvem prater med hvem, blikk, annen nonverbal kontakt o.l.	
Enkeltelevens rolle:	Hvem er eleven i kontakt med, plassering, nonverbale signal o.s.v.	

5. Oppsummering:

Klassemiljø:	Lærerens rolle i klasserommet, kontroll, varme, hvem styrer hva blant elevene, hvordan har de det i klasserommet, hvordan er de mot hverandre osv.
Enkeltelevens rolle:	Elevens rolle i miljøet i klassen, hvem blir styrt, hvem blir påvirket, er eleven positiv eller negativ bidragsyter osv.

Vedlegg 13

Plan for observasjon (eksempel)

Mål: Alle ansatte på teamet skal observere styrker og utviklingsområder hos elev X

Plan: Alle skal observere en økt pr. dag i uke 44-2017

Ansatte	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Lærer Bernt	Utelek/friminutt Begynnende mobbeatferd	Utelek/ Fysak Følelsesregulering	Utelek/matfri Språkferdigheter	Utelek/friminutt Lekeferdigheter og konsentrasjon	Utelek Prososiale handlinger
Assistent/SFO Mona	Innelek/SFO 14.45-15.30 Begynnende mobbeatferd	Innelek/SFO 14.15-16.00 Følelsesregulering	Innelek SFO 14.45-16.00 Språkferdigheter	Utelek SFO 14.45-15.30 Lekeferdigheter og konsentrasjon	Utelek SFO 14.45-15.30 Prososiale handlinger
Lærer Trine	Overgang fra musikk til gym inkl. garderobe Begynnende mobbeatferd	Overgang mat-påkledning-matfri Følelsesregulering	Overgang fra individuelt arbeid til oppstart gruppearbeid Språkferdigheter	Overgang fra å arbeide alene til pararbeid Lekeferdigheter og konsentrasjon	Overgang fra norsk til mat og helse. Prososiale handlinger

Vedlegg 14

Konfronterende samtale

Samtalen skal gjennomføres med en og en elev. Elevene skal ikke ha anledning til å prate sammen mellom samtalenene.

Samtale med den som blir krenka/mobba:	Samtale med den som krenker/mobber:
<ul style="list-style-type: none">- Hent eleven ut fra klassen	<ul style="list-style-type: none">- Hent eleven ut fra klassen
<ul style="list-style-type: none">- Start med å si at du vet om mobbinga	<ul style="list-style-type: none">- Start med å si at du vet om mobbinga
<ul style="list-style-type: none">- Si klart og bestemt at dette ikke er greit og at dette skal stoppes (gi eleven støtte)	<ul style="list-style-type: none">- Si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det, at mobbinga skal ta slutt umiddelbart og at rektor er informert
<ul style="list-style-type: none">- La eleven fortelle uten å presse	<ul style="list-style-type: none">- Spør om eleven vil si noe (lytt og gå ikke inn i diskusjon)
<ul style="list-style-type: none">- Fortell i grove trekk kva du/skolen skal gjøre og at rektor er informert	<ul style="list-style-type: none">- Gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart
<ul style="list-style-type: none">- Si at du skal holde eleven oppdatert	<ul style="list-style-type: none">- Inviter den som mobber til samarbeid f.eks. ved å spørre om han /hun har sett at andre plager den som blir mobba. Hvis ja, spør hva eleven kan bidra med.
<ul style="list-style-type: none">- Avtal et nytt møte	<ul style="list-style-type: none">- Avslutt og gå sammen med eleven til klassen
<ul style="list-style-type: none">- Kontakt med elevens foresatte	<ul style="list-style-type: none">- Hent ut neste elev
	<ul style="list-style-type: none">- Kontakt med elevens foresatte

Vedlegg 15

Tiltaksplan for å sikre et trygt og godt skolemiljø

Navn: _____ Klasse: _____

1) Bakgrunn:

Tiltakene settes i gang på grunnlag av henvendelse til skolen (skriv dato, form på henvendelse (e-post, telefon, utviklingssamtale) og hvem som melder (elev, foresatte, ansatt):

2) Tiltakene skal løse følgende utfordring knyttet til skolemiljøet:

