

Vedlegg 2

Aktivitetsplikten og
håndtering av mobbing
og andre krenkelser

NABS/NAUS

07.09.21



Nord-Aurdal kommune



ledelse
voksne
forebygging
lærere
rollemodell
regelverk
samarbeid
inkludering
mangfold
læringsmiljø
elever
foreldre
læring
organisasjonsutvikling
systemarbeid
kompetanse
barn
voksenrolle
avdekking
håndtering
trivsel
trygt
helse

INNHALDSFORTEGNELSE - DETALJERT

1	Forebyggende tiltak mot mobbing	0
1.1	Personalet reflekterer sammen	0
1.2	Alle medarbeidere	0
1.3	Forebyggende tiltak for skolemiljø	0
2	Aktivitetsplikten	1
2.1	Når gjelder aktivitetsplikten	1
2.2	Hvem omfattes av aktivitetsplikten	2
2.3	Delplikt 1: Plikt til å følge med	2
2.4	Delplikt 2; Plikt til å gripe inn	3
2.5	Delplikt 3; Plikt til å varsle	5
2.6	Delplikt 4; Plikt til å undersøke	7
2.7	Delplikt 5; Plikt til å sette inn tiltak	8
2.8	Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker elever	10
2.9	Dokumentasjonskravene	11
2.10	Elevens rett til å bli hørt	11
2.11	Plikt til å ta hensyn til elevens/barnets beste	12
2.12	Når har skolen oppfylt aktivitetsplikten?	12
2.13	Å melde saken til Statsforvalteren- håndhevingsordningen	13
3	Oversikt/handlingsplan delplikt 2-5	14
4	Vedlegg/ressurser	16
4.1	Forskrift om ordensreglement for elever ved NABS og NAUS	16
4.2	Mal for elevsamtaler/utviklingssamtaler	16
4.3	Sjekkliste ved mistanke om mobbing	16
4.4	Verktøy for systematisk observasjon	16
4.5	Ulike typer observasjon	17
4.6	Observasjonsskjema 1	17
4.7	Observasjonsskjema 2	18
4.8	Observasjonsskjema 3 ESBA	19
4.9	Observasjonslogg i klasserommet	19

1 FOREBYGGENDE TILTAK MOT MOBBING

Plan for trygt og godt skolemiljø har to vedlegg (i selvstendige dokumenter):

1. Vedlegg 1 Fremmende og forebyggende tiltak skolemiljø, årshjul for NABS og NAUS
2. Vedlegg 2 Aktivitetsplikten og håndtering av mobbing og andre krenkelser (herværende dokument)

De fremmende tiltakene for skolemiljø/forebyggende tiltakene mot mobbing er dermed grundig beskrevet i hoveddokumentet og i vedlegg 1. Her er det kun tatt inn grunnelementer knyttet til personale.

1.1 Personalet reflekterer sammen

Skoleledelse og alle i personalet reflekterer jevnlig sammen, minimum årlig;

Hvor og når?	Hvor kan krenkelser forekomme hos oss? Vær konkrete!	F.eks. til og fra skolen, ved inn- og utganger, i garderobesit., skolegård, buss, på toalett...
Hvem? Elever med særsilt sårbarhet?	Hvem er det hos oss som kan være utsatt for å bli krenket /å krenke andre Vær konkrete!	Enkeltelever eller elevgrupper? Hva sier forskningen om sårbare grupper? Hvem gjelder det hos oss?
Voksnes rolle	Hvilken rolle og ansvar har voksne på skolen i skolemiljøarbeidet? Vær konkrete!	Forebyggende og ved håndtering. Aktivitetsplikten.
Hvordan?	Hvordan skal voksne følge med og handle/oppfylle aktivitetsplikten? Vær konkrete!	Bruk hjerne og hjerte! Følg rutiner. Etterspør rutiner om det mangler. Hvilke rutiner?
Kan voksne krenke elever?	Reflektere over risiko og sannsynlighet for at voksne kan krenke elever.	F.eks. hvor, når, hvordan

1.2 Alle medarbeidere

- Har *vilje* til å gjøre sitt ytterste for å skape et inkluderende, trygt og godt skolemiljø.
- Har *kompetanse* til å gjøre sitt ytterste for å skape et inkluderende, trygt og godt skolemiljø.
- Har *mot* til å gjøre sitt ytterste for å skape et inkluderende, trygt og godt skolemiljø.
- Har nødvendig forskningsbasert kunnskap om temaet skolemiljø og mobbing.
- Har nødvendig og oppdatert kunnskap om skolemiljøet på egen skole.
- Har gode holdn. og er bevisst til voksenrollen og det at voksne er modeller for barn og unge.
- Handler i tråd med gjeldende og oppdatert nasjonalt og lokalt regelverk.
- Kjenner alle rutiner og følger dem lojalt opp.
- Følger lojalt og punktlig opp aktivitetsplikten.
- ***Bryr seg og ser aldri bort, bruker hjertet og hjernen for at hver enkelt elev skal være trygg og ha det godt på skolen!***

1.3 Forebyggende tiltak for skolemiljø

I vedlegg 1 (eget dokument) til *plan for trygt og godt skolemiljø* er det oversikt over skoleomfattende tiltak, felles tiltak for NABS og for NAUS, samt tiltak for hvert enkelt årstrinn

2 AKTIVITETSPLIKTEN

Dette kapitlet tar utgangspunkt i [Udires regelverktolkning av aktivitetsplikten](#).

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en **AKTIVITETSPLIKT** (fem delplikter, se under) etter oppl. § 9 A-4. **ALLE SOM ARBEIDER PÅ SKOLEN** har plikt til å følge med, varsle og gripe inn hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. **SKOLEN** har plikt til å undersøke og sette inn egnede tiltak som gjenoppretter trygt og godt skolemiljø for eleven. Videre skal skolen sørge for elevens medvirkning, dvs. at barnet skal høres og barnets beste-vurdering skal gjennomføres. Skolen har også en dokumentasjonsplikt som skal ivaretas.

Det er en **skjerpet aktivitetsplikt** i saker der ansatte krenker elever, jf. oppl. § 9 A-5.

Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Aktivitetsplikten omtales av Utdanningsdirektoratet [her](#).

Nord-Aurdal kommune sine skoler har laget følgende plakater for aktivitetsplikten på NABS og NAUS:

NULLMOBBING
DU HAR RETT TIL Å HA DET BRA
www.nullmobbing.no

SKOLEMILJØ
Nytt regelverk oppl. kap. 9A (01.08.17)

Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring (oppl. § 9A-2)

Aktivitetsplikten

- Utføres når en elev på NABS/NAUS ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det er elevens egen opplevelse av skolemiljøet som er avgjørende!
- Elevens rett til å bli hørt og elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i alle NABS/NAUS sine vurderinger og handlinger.
- Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker elever. Rektor skal straks varsles!
- NABS/NAUS skal informere elever og foreldre. Elever og foreldre kan melde til Fylkesmannen.

Plikt til å følge med	Plikt til å gripe inn	Plikt til å varsle	Plikt til å undersøke	Plikt til å sette inn egnede tiltak	Plikt til å dokumentere
Alle ansatte på NABS/NAUS har en plikt til å følge med, for å fange opp mistanke og få kjennskap til om elever ikke har et trygt og godt skolemiljø. Utfører plikt til å undersøke og ev. sette inn tiltak.	Det skal være nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Alle som jobber på NABS/NAUS skal gripe inn umiddelbart og stoppe krenkelser. Begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Jf. skolens rutiner for fysisk inngripen.	Alle som jobber på NABS/NAUS har plikt til å varsle om all mistanke! Rektor skal varsles dersom en har kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Lav terskel!	Hvis noen sier i fra at de ikke har det bra, skal man alltid undersøke! Lav terskel! NABS/NAUS skal undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet. Skolen skal finne ut hva som ligger bak elevens opplevelse, ikke framskaffe bevis! Eleven skal involveres og har rett til å bli hørt.	NABS/NAUS har plikt til å sette inn egnede tiltak, følge dem opp og evaluere virkningen av dem, og legge til eller endre tiltak hvis nødvendig. Utføres av at en elev selv sier i fra. Utføres også når en undersøkelse viser at elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Avgrenses mot tiltak rettet mot elevens fritid og situasjonen hjemme. I slike tilfeller må skolen søke andre måter å hjelpe eleven på. MEN: Hvis elevene opplever noe på fritiden som gjør at de ikke har det trygt og godt på skolen, må skolen handle i henhold til aktivitetsplikten fram til eleven har det trygt og godt på skolen igjen.	NABS/NAUS må dokumentere skriftlig hva vi gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. 1. Skriftlig aktivitetsplan: - hvilket problem som skal løses - hva skolen har planlagt - når tiltakene skal gjennomføres - hvem som er ansvarlig - når tiltakene skal evalueres - Oppsummering kommunikasjon med foreldre og elever - Oppsummering skolens vurdering Skal utføres etter samråd med eleven. Alle involverte elever skal høres. 2. Dokumentere delpliktene i hver sak.

OBSERVASJON OG INSPEKSJON
De som har inspeksjon må aktivt observere og være tydelig til stede for elevene. De må undersøke og gripe inn om de mistenker krenkelser og ha lav terskel for å informere kontaktlærere, sosiallærere og ledelse om hendelser og observasjoner fra friminutt.

2.1 Når gjelder aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ordlyden «trygt og godt skolemiljø» sikter til elevenes psykososiale skolemiljø og retten etter oppl. § 9 A-2. Å ha et trygt og godt skolemiljø omfatter mer enn frihet fra krenkelser. Elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette skal skoleeier, skolen og alle medarbeidere sammen sørge for.

Det som er avgjørende for skolens aktivitetsplikt, er hvordan eleven faktisk opplever å ha det mens han eller hun er på skolen, skolefritidsordningen eller leksehjelpen. At årsaken til elevens mistrivsel skyldes forhold utenom skoletiden eller utenfor skolens område, begrenser ikke skolens aktivitetsplikt så lenge elevens opplevelse av skolemiljøet påvirkes negativt av det.

Hvis digitale (eller andre) krenkelser utenom skoletiden fører til at eleven opplever mistrivsel ved å være på skolen, **utløser dette aktivitetsplikt for skolen selv om krenkelsene har skjedd utenom skoletiden og utenfor skolens område**, jf. NOU 2015:2 s. 242 pkt. 15.13.

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har/oplever å ikke ha det trygt og godt på skolen, skolefritidsordningen eller leksehjelpen.

2.2 Hvem omfattes av aktivitetsplikten

Alle som arbeider på skolen plikter å følge med, gripe inn og varsle. Dvs. alle som arbeider eller yter tjeneste på skolen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 20. En vid plikt er viktig for best mulig å **skape sikkerhet for at alle i elevenes omgivelser er årvåkne og tar affære** dersom en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Plikten til å undersøke saken og eventuelt sette inn tiltak hviler på **skolen**.

En ansatt skal omfattes av aktivitetsplikten **uavhengig av om arbeidsforholdet** er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Men den **gjelder ikke** for personer som befinner seg på skolen mer tilfeldig (f.eks. de som henter avfall, bussjåfører, foreldre).

Skoleeier har alltid det overordnede ansvaret for at opplæringsloven oppfylles på den enkelte skole, jf. oppl. § 13-10 første ledd.

Alle som arbeider på skolen plikter å FØLGE MED, GRIPE INN og VARSLE. Dvs. ledere, lærere, assistenter og alle andre medarbeidere på skolen.

Skolen, dvs. rektor, eller den i ledelsen som oppgaven er delegert til, skal UNDERSØKE saken og SETTE INN TILTAK.

2.3 Delplikt 1: Plikt til å følge med

Følge med-plikten er nødvendig for at **alle som arbeider på skolen** lettere skal kunne fange opp **mistanke om og få kjennskap til** at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, og **plikten løper kontinuerlig**.

Plikten til å følge med innebærer **en plikt for den enkelte til å være årvåken og aktivt observere** hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom.

Følge med-plikten skal **tilpasses de konkrete omstendighetene** rundt eleven og skolen. F.eks. elevens alder, elevgruppas sammensetning, disponibelt uteområde.

Hva betyr DELPLIKT 1; PLIKTEN TIL Å FØLGE MED for oss?	Når	Ansvar for oppfølging
Alle medarbeidere kjenner plikter i oppl. § 9A-4 og forstår hva <i>plikten til å følge med</i> innebærer	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere har god kjennskap til <i>Plan for trygt og godt skolemiljø</i> , til rutiner og forventet holdning og handling	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere bryr seg og ser aldri bort , men følger aktivt med på alle arenaer gjennom skoledagen	Kontinuerlig	Alle medarbeidere
Skolene har en tydelig tilsynsplan og ledelsen gjennomgår denne og forventninger til gjennomføring av tilsyn. (Soner, hvem og hva tilsynet innebærer). Omfatter tilsyn friminutt, før og etter skoletid/buss Egen rutinebeskrivelse for tilsyn NABS Egen rutinebeskrivelse for tilsyn NAUS	Årlig gjennomgang ved skolestart Oppfølging og tilpasninger av planen gjennom skoleåret	Rektor/avdelingsledere Alle medarbeidere skal følge opp/gjennomføre planen etter intensjonen
Alle medarbeidere observerer aktivt og er tydelig tilstede for elevene.	Kontinuerlig	Alle medarbeidere
Lytt til hva elevene forteller, de er en viktig kilde til informasjon. (F.eks. områder hvor voksne bør følge ekstra godt med, spesielle miljøer å være oppmerksomme på osv.)	Kontinuerlig	Alle medarbeidere
Skolen arbeider med å identifisere kritiske arenaer der negative hendelser kan skje, f.eks. overganger ut/inn, garderobesituasjoner	Kontinuerlig	Rektor/avdelingsledere Alle medarbeidere
Rutiner for potensielt kritiske arenaer (se pkt. over) følges opp av alle medarbeidere (jf. kap. 1.8 i vedlegg 1)	Kontinuerlig	Rektor/avdelingsledere Alle medarbeidere
Trinnets sosiale miljø/skolemiljø er fast tema på teammøte (opplæring, drøfting, refleksjon, evt. tiltak eller evaluering av tiltak)	Ukentlig teammøte	Teamleder og kontaktlærere
Hvert trinn/team har identifisert særskilt sårbare elever som kan være utsatte og gjør en statusoppdatering med evt. påfølgende tiltak for disse elevene	Ukentlig teammøte	Teamleder Kontaktlærere
Bruk evt. sjekkliste ved mistanke om mobbing kap. 4.3		
Elevundersøkelsen gjennomføres, analyseres og følges opp for 7.-10.trinn.	Årlig	Rektor/avdelingsledere Teamleder/kont.lærere
Skolemiljø og følge med-plikten er fast tema på møter i SFO (opplæring, drøfting, refleksjon, evt. tiltak eller eval. av tiltak)	Personalmøter	Leder for SFO
Klassemiljøundersøkelser (Spekter). Trinnteam analyserer funn og vurderer tiltak. Kontaktlærere rapporterer funn til rektor/avdelingsleder, som sammen med trinnet/kontaktlærer avgjør tiltak.	Høst og vår	Rektor/avdelingsledere Kontaktlærere og trinnteam
Elevsamtaler og utv. samtaler minst to gng./år. Kontaktlærer rapporterer funn til rektor. Rektor avgjør videre oppfølging sm.m. kont.lærer.	Høst og vår	Rektor/avdelingsledere Kontaktlærere
Trinnets sosiale miljø er tema på foreldremøter.	Høst/vår og etter behov	Rektor/avdelingsledere Kontaktlærere

2.4 Delplikt 2; Plikt til å gripe inn

Det er **nulltoleranse** for mobbing og alle former for krenkelser.

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig, jf. oppl. § 9 A-4 første ledd.

Å gripe inn betyr at det skal skje umiddelbart og skal stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt, f.eks. slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, utfrysingssituasjon eller verbale krenkelser.

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Grensen for å gripe inn er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, jf. Prop 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.2 og 10.1. Opplæringsloven gir ikke hjemmel for bruk av fysisk makt eller tvang. Regler om nødrett og nødverge kan likevel gi grunnlag for å gripe inn på en slik måte som ellers er straffbar og ulovlig. Det kan oppstå situasjoner hvor en som arbeider på skolen må bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader eiendom. For eksempel vil det kunne være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe slåsskamper eller beskytte elever eller seg selv mot en truende og voldelig elev.

Ved kritiske/akutte situasjoner, se skolenes *handlingsplan for håndtering av akutte, alvorlige eller truende situasjoner med elever*.

Hva betyr DELPLIKT 2; PLIKTEN TIL Å GRIPE INN for oss på NABS OG NAUS?	Når	Ansvar for oppfølging
Alle medarbeidere kjenner opplæringslovens plikter i § 9A-4 og hva <i>plikten til å gripe inn</i> innebærer	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere har god kjennskap til <i>Plan for trygt og godt skolemiljø</i> , til rutiner og forventet holdning og handling	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere bryr seg og ser aldri bort , men griper inn og stopper en situasjon som pågår	Alltid	Alle medarbeidere
Den som griper inn, skriver et kort notat om hendelsen (hvem, hvor, når og kort faktabeskrivelse av situasjonen). Arkiveres i elevmappe.	Umiddelbart etterpå	Den som griper inn
Alle medarbeidere har drøftet og har en forståelse for hvor grensene går for fysisk inngripen (jf. <i>ordensreglement</i> og <i>handlingsplan for akutte, alvorlige eller truende situasjoner med elever</i>)	Årlig gjennomgang September	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere kjenner handlingsplan for akutte/kritiske elevsituasjoner	Årlig gjennomgang August	Rektor/avdelingsledere Alle medarbeidere
Medarbeidere som er usikre/ikke føler seg trygge/ikke har tilstrekkelig kompetanse i møtet med denne delplikten, melder fra til avdelingsleder som sørger for veiledning/støtte/ på området (f.eks. info om interne rutiner som <i>handlingsplan ved akutte /kritiske situasjoner med elever</i> , eller annen intern eller ekstern veiledning)	Før/ved skoleårets start	Alle medarbeidere Rektor/avdelingsleder og skoleeier

2.5 Delplikt 3; Plikt til å varsle

Det følger av oppl. § 9 A-4 andre ledd at **alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til** at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Plikten til å varsle rektor gjelder for **all mistanke**.

Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.

Plikten for de som arbeider på skolen til å varsle **legger grunnlaget for at rektor får en overordnet og fullstendig oversikt** over hvordan elevene på skolen har det. På denne måten vil rektor få et **godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker**, samtidig som plikten **bidrar til å skaffe viktig informasjon til skolens systematiske arbeid** med å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Mistanken kan for eksempel basere seg på observasjoner av elevene, tilbakemeldinger i undersøkelser, beskjeder fra foreldre eller medelever, eller aktivitet i sosiale medier. At en elev verbalt sier fra at han eller hun opplever mistriksel på skolen, oppfyller kravet til at den som arbeider på skolen har «kjennskap».

Plikten til å varsle ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og skolemiljø, må ses i sammenheng med plikten til å følge med. De som arbeider på skolen må være bevisste på at **barn og unge viser sin utrygghet og mistriksel på forskjellige måter**. Også **endringer i det sosiale samspillet** mellom elevene eller i klassemiljøet kan tenkes å gi grunnlag for mistanke om at eleven ikke har det trygt og godt.

Det er **ikke angitt noe konkret tidspunkt** i oppl. § 9 A-4 andre ledd **for hvor raskt varslingen skal skje**. I Prop. 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.3 heter det at «[...] tidspunktet for varsling må blant annet stå i forhold til sakens alvor. Vurderingen av hvor raskt varslingen til rektor skal skje, må gjøres fra sak til sak og blant annet ta hensyn til formålet med regelen og at skolemiljø saker er tidssensitive.». Tidspunktet for når det skal varsles beror dermed på en **konkret vurdering i hver enkelt sak**. Avhengig av for eksempel alvorlighetsgrad og muligheten til å få gjort noe, bør noen saker straks varsles til rektor. Andre saker kan det være forsvarlig å vente litt lenger med, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer. **Vurderingen gjøres dermed av den enkelte medarbeider**, men gjerne i dialog med andre samarbeidende voksne.

Hva betyr DELPLIKT 3; PLIKTEN TIL Å VARSLE for oss på NABS og NAUS?	Når	Ansvar for oppfølging
Alle medarbeidere kjenner opplæringslovens plikter i § 9A-4 og hva <i>plikten til å varsle</i> innebærer	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere har god kjennskap til <i>Plan for trygt og godt skolemiljø</i> , til rutiner og forventet holdning og handling	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Alle medarbeidere bryr seg og ser aldri bort , men varsler rektor ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø	Umiddelbart og kontinuerlig	Alle medarbeidere

Alle medarbeidere kjenner til og bruker skjema/rutine for varsling (se under) Det foregår drøftinger av når skoleledelsen skal varsles, slik at grensen for varsling tydeliggjøres (se Udir om temaet, kap. 6.4.3), samt at skjønnsbegrepet drøftes. Det påhviler hver medarbeider en plikt til å stille spørsmål ved uklarheter.	Årlig gjennomgang ved skolestart	Rektor/avdelingsledere
Skriftlig varsel, se skjema under Varselet går til rektor	Ved hvert varsel	Hver enkelt medarbeider

2.5.1 Skjema for varsel til rektor/skoleeier i skolemiljøsaker

Ved NABS og NAUS brukes **skjemaet under for varsling i skolemiljøsaker** som kommer inn under oppl. § 9A – 4 (2) og § 9A-5. (Varsling, registrering og dokumentasjon.)

 RAPPORTERINGSSKJEMA			
VARSLINGSPLIKT I SKOLEMILJØSAK		<i>Unntatt offentlighet etter offl. §13</i>	
Ved Nord-Aurdal kommunen sine skoler brukes dette skjemaet for å registrere og dokumentere varsling i elevsaker som kommer inn under oppl. § 9A – 4 (2) og § 9A-5.			
Hjemler Oppl. § 9A-4 (2): <i>Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.</i> Oppl. § 9A-5: <i>Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga.</i>			
Gjelder elev:		Klasse:	
Kontaktlærer:			
Varsel	Navn/funksjon	Dato/ca. kl. for varsel	Hvordan ble varsel gitt? (Direkte, tlf., e-post, evt. hvem varsler hvem)
Hvem varsler?			
Hvem mottar første varsel?			
Rektor varslet:			
Kommunalsjef varslet:			
Kort redegjørelse for saken:			

Rektor skal i alvorlige tilfeller varsle skoleeier. Formålet med dette, er at skoleeier i slike tilfeller bør gjøres kjent med saken og involvere seg i hvordan saken løses.

2.6 Delplikt 4; Plikt til å undersøke

Ved **mistanke om eller kjennskap** til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, **skal skolen snarest** undersøke saken, jf. oppl. § 9 A-4 tredje ledd.

Undersøkelsesplikten er ikke begrenset av årsaken til elevens opplevelse **eller at det er forhold utenfor skoletiden** som gjør at elevens skolemiljø påvirkes negativt.

At en elev selv sier fra om krenkelser eller at han eller hun ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt, utløser **alltid en plikt for skolen til å undersøke saken nærmere**. For å kunne oppfylle tiltaksplikten (delplikt 5) og sette inn egnede tiltak i en konkret situasjon, må skolen undersøke alle tilfeller der eleven selv sier fra.

Eleven skal høres og få gi uttrykk for sin mening og opplevelse. Skolen skal altså **undersøke elevens opplevelse** av skolemiljøet. Undersøkelsene må ha som formål

- å få frem fakta om en situasjon
- å få fram bakgrunnen for elevenes opplevelse (ikke framskaffe bevis)
- å finne ut hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan han eller hun opplever skolemiljøet
- å avklare og opplyse om forhold tilbake i tid
- å avklare og opplyse om forhold utenfor skoletiden og skoleområdet, dersom slike forhold påvirker elevens hverdag på skolen

Noen ansatte vil ut fra sin rolle, kompetanse eller stilling ved skolen ha en mer sentral posisjon og i større grad være involvert når skolen skal undersøke og sette inn tiltak i en sak. Skoleledelsen eller kontaktlæreren har for eksempel et større ansvar for å undersøke saken enn de andre ansatte.

I vedlegg kapittel 4.4- 4.9 er det eksempler og beskrivelser vedr. observasjon.

2.6.1 Skjema til bruk ved undersøkelser i skolemiljø saker



SKJEMA TIL BRUK VED UNDERSØKELSER I SKOLEMILJØSAKER (Undersøkelsesplikt)

Unntatt offentlighet etter offl. § 13

Hjemmel: *Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka, jf. oppl. § 9 A-4 tredje ledd.*

Hvis noen som jobber i skolen ser, mistenker eller får beskjed om at en elev ikke har det trygt og godt, skal de **undersøke saken med en gang**. Plikten til å undersøke har like **lav terskel** som plikten til å varsle.

Mulige undersøkelser;

- observere elevene i friminutt, klassen eller andre arenaer
- samtale/kartlegginger med de involverte eller de som vet noe om saken (herunder elev, foresatte, involverte voksne på skolen, andre elever og andre)
- bruk av ikke-anonyme undersøkelser
- Spekter eller andre kartleggingsverktøy
- Sosiogram

Gjelder elev:		Klasse:
Kontaktlærer:		
UNDERSØKELSE		
Hvem undersøker: (Navn og rolle)		
Tidspunkt/-rom for undersøkelsen:	Her skal det også beskrives <i>hvor raskt</i> skolen undersøker saken (§§ 9A-5 og 9-1)	
Elevers redegjørelse for saken, f.eks. elevens opplevelse av saken, hvilke forhold som påvirker opplevelsen, forhold tilbake i tid, forhold utenfor skoletid som påvirker elevens opplevelse :		
Andre faktaopplysninger i saken (f.eks. observasjoner, samtaler med andre involverte, undersøkelser/kartlegginger:		
Informasjon fra foresatte:		
Undersøkelsen er videreformidla til: (Navn og rolle)		

2.7 Delplikt 5; Plikt til å sette inn tiltak

Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. **Elevers egen opplevelse** er avgjørende for plikten til å sette inn tiltak. Den samme tiltaksplikten gjelder **når en undersøkelse viser** at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jf. oppl. § 9 A-4.

Dette innebærer at skolen som en del av tiltaksplikten, også må **følge opp** tiltakene, **evaluere virkningene** og eventuelt **legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig** for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø.

Plikten løper så lenge en elev ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen.

Noen ansatte vil ut fra sin rolle, kompetanse eller stilling ved skolen ha en mer sentral posisjon og i større grad være involvert når skolen skal undersøke og sette inn tiltak i en sak. Skoleledelsen eller kontaktlæreren har for eksempel et større ansvar for å undersøke saken enn de andre ansatte.

En viktig forutsetning for tiltaksplikten er at skoleeier sørger for at de ansatte har oppdatert og tilstrekkelig kompetanse om skolemiljø og arbeid mot mobbing og andre krenkelser.

2.7.1 Når skal skolen sette inn tiltak?

- Når en elev sier fra (om at eleven utsettes for noe som er vanskelig eller på annen måte gir uttrykk for at det ikke er trygt og godt på skolen)
- Når en undersøkelse skolen har utført, viser at en elev ikke har det trygt og godt
- Selv om eleven gir uttrykk for at alt er bra, er det likevel hvordan eleven faktisk har det som avgjør om retten til et trygt og godt skolemiljø etter oppl. § 9 A- 2 er brutt, og om det skal settes inn tiltak. Ikke alle elever greier/tør å si fra eller svare bekræftende når han/hun opplever krenkelser. Dette må ses i sammenheng med hensynet til **barnets beste**. Hensynet til barnets beste er skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten, jf. oppl. § 9 A-4 femte ledd andre punktum. Det samme følger av Grunnloven § 104 og barnekonvensjonen art. 3. **Hva som er til barnets beste må vurderes konkret.** Det **kan i noen tilfeller bety at skolen har plikt til å sette inn tiltak** selv om eleven ikke ønsker det. Det kan også innebære at skolen for å ivareta hensynet til barnets beste, setter inn andre tiltak enn de eleven selv ønsker.

2.7.2 Avgrensning i tiltaksplikten

Tiltaksplikten avgrenses mot å sette inn tiltak som retter seg mot elevens **fritid og situasjonen hjemme**, jf. Prop. 57 L (2016-2017) punkt 2.2.5.2. I slike tilfeller må skolen søke etter andre egnede måter å hjelpe elevene på. Skolen kan for eksempel sette inn tiltak på skolen som har positiv effekt utenfor skoletiden og skolens område. I tillegg kan det være nødvendig å opprette kontakt med andre instanser som kan bidra, for eksempel helsetjenesten, barneverntjenesten, osv.

2.7.3 Hva er egnede tiltak?

- Overordnet prinsipp er *hensynet til barnets beste og barnets rett til å bli hørt*
- Tiltaket skal være *egnet til å bidra til gjenopprettelse* av trygt og godt skolemiljø
- Det må *gjøres faglig og konkrete skjønnsvurderinger* (kunnskap, prinsipper og verdier i fagmiljøer)
- Tiltakene må være *tilpasset den konkrete saken*
- Tiltak i *korte og/eller lange tidsspenn*
- Tiltakene bør rette seg både mot dem som opplever mistrivsel på skolen og mot dem som mobber, krenker eller på annen måte bidrar til at noen ikke har det trygt og godt på skolen
- Tiltaket skal være *lovlig* (i tillegg til egnet)

2.7.4 Hvilke tiltak krever enkeltvedtak?

Hvorvidt skolemiljøtiltak krever enkeltvedtak må ses i lys av forvaltningsloven (fvl.) § 2 bokstav a og b. Det må derfor vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle om tiltaket som skolen ønsker å sette inn, krever enkeltvedtak eller ikke. [I tolkningsuttalelse datert 26.04.2018 konstaterte Kunnskapsdepartementet at en elev ikke har rett til å gå i en bestemt klasse eller basisgruppe](#). Skolens beslutning om klassebytte vil dermed ikke gripe inn i en elevs rett eller plikt, og er derfor etter departementets syn ikke et enkeltvedtak, jf. fvl. § 2 bokstav a og b. Tilsvarende gjelder for skjermingstiltak, som skolen iverksetter i kraft av sin organisasjonsfrihet eller eierrådighet.

2.7.5 Tiltak på skoleveien

Utgangspunktet er at aktivitetsplikten ikke gjelder på skoleveien. De som arbeider på skolen har ikke plikt til å følge med på at elevene har det trygt og godt utenfor skolens område, og de har heller ikke samme mulighet eller plikt til å gripe inn. Dette følger av Prop. 57 L (2016-2017) punkt 8.2.4.

Dersom det er forhold knyttet til skoleveien som gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen, utløser dette likevel en plikt for skolen til både å undersøke og sette inn tiltak.

2.7.6 Aktivitetsplan NABS og NAUS

Aktivitetsplanen skal være skriftlig og gjelder for én elev. Tiltak i planen kan imidlertid rette seg mot flere elever eller situasjoner som omfatter flere elever.

Aktivitetsplanen skal formidle skolens intensjon og beslutninger om den videre oppfølgingen av saken.

Kravene til innholdet i aktivitetsplanen går frem av oppl. § 9 A-4 sjette ledd bokstav a) til e). Planen skal oppsummere undersøkelsene, skolens vurderinger og videre planer, og skal som minimum inneholde

- a) hvilket problem tiltakene skal løse
- b) hvilke tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltakene skal gjennomføres
- d) hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
- e) når tiltakene skal evalueres

NABS og NAUS bruker denne [malen for aktivitetsplan](#).

2.8 Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker elever

Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen krenker en elev, skal vedkommende straks varsle rektor, jf. oppl. § 9 A-5 første punktum. Plikten gjelder for alle som arbeider på skolen.

Det er ikke elevens subjektive oppfatning alene som avgjør om en lærer eller annen ansatt har opptrådt krenkende. Ytringer som er en del av et akseptabelt sosialt samspill, skal ikke regnes som krenkelser. Dette gjelder selv om en elev ut fra sin egen subjektive opplevelse opplever ytringen som krenkende. Elever kan bli irettesatt av lærere eller oppleve uenighet med lærere (eller andre elever) uten at dette vil være en krenkelse. Krenkelsesbegrepet er objektivt i den forstand at det må bero på en helhetlig vurdering av om noe er en krenkelse, ikke bare ut fra den enkeltes elevs opplevelse. Hvis eleven opplever at hun eller han ikke har et trygt og godt skolemiljø, har skolen likevel plikt til å undersøke saken og sette inn tiltak etter den alminnelige aktivitetsplikten.

2.8.1 Hva betyr den skjerpede aktivitetsplikten i disse sakene:

1. Den som får mistanke om eller kjennskap til at en elev blir utsatt for krenkelser, varsler rektor straks. Skjema for varsling, se kapittel 2.5.1.

2. Rektor varsler skoleeier (før det er gjort nærmere undersøkelser). Skjema for varsling, se kapittel 2.5.1.

3. Grundige undersøkelser skal settes i gang straks. Dette er det rektor som gjør (innenfor en forsvarlig prosess). Elevens mening og oppfatning av situasjonen skal høres, og den som jobber på skolen som anklagene er rettet mot, skal på samme måte si sin mening og oppfatning.

4. Hvis undersøkelser viser at det har skjedd krenkelser, skal tiltak settes inn straks (så effektivt og raskt som mulig).

5. Det er en objektiv vurdering som skal ligge til grunn for valg av tiltak, og tiltakene som velges skal være basert på en konkret faglig vurdering.

6. Hvis det er en i skolens ledelse som står bak krenkelsene, skal den som får mistanke eller kjennskap til krenkelsene varsle direkte til skoleeier. Bruk skjema i kap. 2.5.1.

2.9 Dokumentasjonskravene

Etter oppl. § 9 A-4 syvende ledd har skolen en **plikt til å dokumentere arbeidet de gjør for å oppfylle de ulike delene av aktivitetsplikten**. Denne dokumentasjonsplikten retter seg mot det arbeidet skolen faktisk gjør for å oppfylle aktivitetsplikten, og ikke generelt arbeid som skolen gjør for å oppnå et trygt og godt skolemiljø. Det er derfor viktig å skille dette dokumentasjonskravet fra de kravene som knytter seg til systematisk arbeid etter oppl. § 9 A-3.

Kravet til dokumentasjon gjelder alle delene av aktivitetsplikten, så skolen må dokumentere hvordan den:

- **følger med** på om eleven har et trygt og godt skolemiljø, se kapittel 2.3
- **griper inn** mot krenkelser, se kapittel 2.4
- **sørger for at rektor varsles**, se kapittel 2.5
- **sørger for at rektor varsler skoleeier** om alvorlige tilfeller, se kapittel 2.5
- **undersøker** saken, se kapittel 2.6
- **setter inn egnede tiltak**, se kapittel 2.7
- **hører** involverte elever, se kapittel 2.10
- **tar hensyn til elevens beste**, se kapittel 2.11

Det er et krav at dokumentasjonen skal være **skriftlig**.

Skolen skal utarbeide en skriftlig plan når de setter inn tiltak for en elev, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd. Se [mal for aktivitetsplan](#) og kapittel 2.7.6.

2.10 Elevens rett til å bli hørt

Elevens rett til å bli hørt er et grunnleggende hensyn i skolens vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten og er lovfestet i bl.a. oppl. § 9 A-4 femte ledd. Kravet om at eleven skal bli hørt skal tolkes i samsvar med barnets rett til å bli hørt i Grunnloven og barnekonvensjonen. Dette gjelder både i forbindelse med plikten til å følge med, varsle, undersøke og eventuelt sette inn tiltak. Hvilke elever som skal høres og hvordan høringen skal skje vil bero på den konkrete saken og elevens alder og modenhet, jf. Prop. 57 L (2016-2017) punkt 5.5.4 og 10.1.

Alle involverte elever skal høres. Det er presisert i forarbeidene til loven at en elev som krenker eller mistenkes for å krenke andre elever, skal ha samme rett til å bli hørt i saken som en elev som opplever å ikke ha det trygt og godt. At eleven har rett til å bli hørt innebærer også at eleven kan velge ikke å uttale seg i saken. Eleven kan også velge å uttale seg gjennom en person eleven er fortrolig med.

Barnets rett til å bli hørt og barnets beste som et grunnleggende hensyn, er mer utførlig omtalt i [Utdanningsdirektoratets veiledning til bruk av barnekonvensjonen i saksbehandlingen.](#)

Hvordan eleven høres i skolemiljøsaker på NABS og NAUS, fremgår i punktene og dokumentasjonen gjennom herværende kapittel 2 (2.1-2.9). [Aktivitetsplanen for skolene](#) har eget punkt der elevens stemme skal synliggjøres/dokumenteres.

2.11 Plikt til å ta hensyn til elevens/barnets beste

Elevens beste er et annet **grunnleggende hensyn** i skolens vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten og er lovfestet i bl.a. oppl. § 9 A-4 femte ledd. Kravet om at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn skal tolkes i samsvar med barnets rett til å bli hørt i Grunnloven og barnekonvensjonen.

Hva som er best for barnet, må **vurderes konkret og individuelt** når skolen skal oppfylle sin aktivitetsplikt, jf. NOU 2015:2 pkt. 2.2.4 s. 44 og Sivilombudsmannens uttalelse i sak 2016/800.

Barnets rett til å bli hørt og barnets beste som et grunnleggende hensyn, er mer utførlig omtalt i [Utdanningsdirektoratets veiledning til bruk av barnekonvensjonen i saksbehandlingen.](#)

Veilederen beskriver at en barnets beste-vurdering kort oppsummert handler om å **vurdere- vekte- vise**.

- I. **Vurdere** hva som er barnets beste i denne saken.
- II. **Vekte** hensynet opp mot andre hensyn og avgjøre hvilken betydning barnets beste skal ha i saken.
- III. **Vise** (dokumentere) innholdet i barnets beste-vurderingen og forklare vektingen av de ulike hensynene i begrunnelsen for vedtaket.

[NABS og NAUS bruker denne malen](#) som det tas utgangspunkt i ved **vurdering av barnets beste**.

2.12 Når har skolen oppfylt aktivitetsplikten?

Hvis skolen har gjennomført de aktivitetene man **med rimelighet kan forvente i den konkrete saken**. Standarden for dette knytter seg til **alle delpliktene i aktivitetsplikten**. Først og fremst vil det handle om **hvilke tiltak** skolen skal settes inn og hvorvidt skolen har satt inn de tiltak som med rimelighet kan forventes i saken for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø

Aktivitetsplikten løper til eleven opplever at det er trygt og godt å være på skolen og så lenge det finnes egnede tiltak som kan settes inn, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 5.5.2.5 og 5.5.5.

2.13 Å melde saken til Statsforvalteren- håndhevingsordningen

Statsforvalteren er statens representant i fylket. Hvis en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, bør eleven eller foreldrene gi beskjed til rektor på skolen. Hvis en elev eller foreldrene ikke er fornøyd med hvordan skolen følger opp saken for at eleven skal få det trygt og godt, kan de melde fra til Statsforvalteren (håndhevingsordningen). Å melde fra til statsforvalteren er aktuelt hvis saken allerede er tatt opp med rektor.

Muligheten til å melde saken til statsforvalteren gjelder elevens psykososiale skolemiljø.

Informasjon om trygt og godt skolemiljø, samt digitalt meldeskjema om mobbing eller dårlig skolemiljø finnes [her](#).

3 OVERSIKT/HANDLINGSPLAN DELPLIKT 2-5

Delplikter	Oppgave	Ansvar	Tid	Dokumentasjon
Delplikt 2 <i>Gripe inn</i>	Grip inn og stopp situasjon som pågår	Alle som arbeider på skolen	Umiddelbart	Den som griper inn, skriver notat fra hendelsen, jf. kap. 2.4 over
Delplikt 3 <i>Varsle</i>	Ved bekymring/mistanke/kjennskap knyttet til en elevs skolemiljø, varsles rektor, bruk skjema	Den ansatte som har bekymring/mistanke/kjennskap	Umiddelbart eller i tråd med kap. 2.5 over	Skjema for varsling
I alvorlige tilfeller	Som over I tillegg skal rektor varsle skoleeier	Den ansatte som har bekymring/mistanke/kjennskap Rektor	Umiddelbart	Skjema for varsling
Der voksne krenker elever	Rektor skal varsles Rektor varsler skoleeier	Den ansatte som har bekymring/mistanke/kjennskap Rektor	Umiddelbart	Skjema for varsling
Der noen i skoleledelsen krenker	Skoleeier skal varsles direkte	Den ansatte som har bekymring/mistanke/kjennskap	Umiddelbart	Skjema for varsling
Delplikt 4 <i>Undersøke</i>	Skolen undersøker saken nærmere, jf. kap. 2.6. Alle undersøkelser registreres og dokumenteres, jf. skjema. NB! Eleven skal høres/undersøkelse av elevens opplevelse av skolemiljøet, jf. kap. 2.6 og 2.10 Samtaler med eleven(e) som krenker/mobber. Formålet er at skolen skal formidle at atferden skal stoppe umiddelbart og å høre krenkerens versjon. Er det flere krenkere, snakk med dem i rask rekkefølge (en om gangen), slik at de ikke har anledning til å snakke sammen. Informasjon til foresatte om at skolen gjør undersøkelser og evt. inform. innhenting fra foresatte, jf. skjema	Rektor (eller den i skoleledelsen dette er delegert til) Kontaktlærer eller annen voksen med særskilt ansvar for eleven	Snarest (mulig)	Referat skrives fra alle møter Skjema til bruk ved undersøkelse
Delplikt 5 <i>Sette inn tiltak</i>	Rektor nedsetter et team for intervensjonen Tiltaksteamet vurderer behov for videre undersøkelser. Starter med å utarbeide aktivitetsplan, jf. kap. 2.7	Rektor Tiltaksteam	Snarest og jf. kap. 2.7.1	Referat skrives fra alle møter Oppstart aktivitetsplan

	Møte med elev og foresatte der eleven og de foresatte får si sin mening om tiltakene	Rektor Tiltaksteam	Referat	Snarest
	Det gjøres en barnets beste-vurdering, se kap. 2.11 og mal/skjema under dok.	Rektor Tiltaksteam Elev og foresatte Evt. andre samarb.partnere som PPT	Rektor	Jf. mal for barnets beste-vurdering
Iverksette og følge opp tiltak	Prøve ut og følge opp planlagte tiltak Jevnlige oppfølg.samtaler med elev	De voksne som er tilknyttet eleven/klassen/teamet Kontaktlærer	Umiddelbart når planen er klar Etter avtale i akt.plan	
Evaluerer tiltak (og evt. endre eller legge til tiltak)	Samtale/møte med (elev) og foresatte samt evt. andre samarbeidspartnere som f.eks. PPT, der aktivitetsplanen evalueres. Avtal videre oppfølging.	Rektor Tiltaksteam	Etter avtale i akt.plan (seinst etter 6 uker)	Referat fra møter Akt.plan har evaluering innbakt
Følge opp	Oppfølging etter at den negative atferden har opphørt	Rektor Kontaktlærer	Etter avtale i akt.plan	Referat fra møter

4 VEDLEGG/RESSURSER

4.1 Forskrift om ordensreglement for elever ved NABS og NAUS



Forskrift om ordensreglement for elever ved NABS og NAUS fastsatt august 2021.pdf

4.2 Mal for elevsamtaler/utviklingssamtaler

Se eget dokument; vedlegg 1 kapittel.

4.3 Sjekkliste ved mistanke om mobbing

Teamet gjennomgår sjekklisten. Er det svart "ja" på flere av spørsmålene, er det god 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 involvert i mobbing?		
Er det elever med proaktiv aggresjon i gruppa?		
Har det vært enkeltepisoder med krenkelser?		
Har det vært endringer i forholdet 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 upopulære elever i gruppa?		
Har det vært episoder med utagering/vold?		

4.4 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 barnas beste og i samsvar med den pedagogiske oppgaven (Nielsen, M. M. mfl., 2016).



4.5 Ulike typer observasjon

Det finnes ulike typer observasjon. Vi kan observere ute, i klasserommet, i overgangssituasjoner og ved bruk av logg.

Forberedelse

Før observasjonen begynner, må de som skal observere være omforent om en rekke forhold:

- Hva ønsker dere å finne ut?
- Hvem skal dere observere?
- Hva er det dere skal fokusere på i samhandlingen mellom dem?
- Hva slags type observasjon egner seg best til formålet?
- Skal dere konstruere noen situasjoner eller studere naturlige situasjoner?
- Hvem skal foreta observasjonen?
- Når skal det gjøres?
- Hvilket tidsrom og hvilke tidspunkt?
- Hvor lang tid skal brukes hver gang?
- Hvordan skal observasjonen nedtegnes?
- Når skal den nedtegnes?
- Hvordan skal dere nyttiggjøre dere det som nedtegnes?
- Hva er tidsplan for analyse og planlegging av tiltak i etterkant av observasjonen?

Hva trenger vi å vite?

- 1. Temperament**
 - lett temperament
 - langsom å varme opp
 - vanskelig temperament
- 2. Sosial kompetanse**
 - empati
 - perspektivtaking
 - selvkontroll
 - selvhverdelse
 - følelsesregulering
 - samarbeidsevne, ansvarlighet og inkludering
 - lekeferdigheter
- 3. Språk:**
 - forstå innhold i språk
 - kunne uttrykke følelser og meninger
- 4. Samspill og kommunikasjon mellom elever**

4.6 Observasjonsskjema 1

Skala fra 1-6 hvor 1 er lavest skår.

BEGYNNENDE MOBBEATFERD/MAKT	1	2	3	4	5	6
Hvor mye bestemmer denne eleven over hva som skal gjøres i leiken/aktiviteten?						

Hvor mye bestemmer denne eleven hvem som skal være med i aktiviteten?						
Hvor mye bestemmer denne eleven hvilken rolle den enkelte skal ha i aktiviteten?						
FØLELSESGULING	1	2	3	4	5	6
Denne eleven setter ord på egne følelser						
Denne eleven har et sterkt kroppsspråk						
Denne eleven setter ord på hva vedkommende mener andre føler						
Denne eleven viser egne følelser						
SPRÅKFERDIGHETER OG KOMMUNIKASJONSTIL						
Denne eleven snakker mye med andre elever						
Denne eleven tar kontakt med andre elever via språklige henvendelser						
Denne eleven snakker hyggelig til andre elever						
Denne eleven omtaler andre elever positivt						
Denne eleven henvender seg med negative kommentarer til medelever						
Denne eleven snakker nedsettende om medelever						
Denne eleven tar kontakt med medelever via spark, slag, skubbing						
LEKEFERDIGHETER OG KONSENTRASJON						
Denne eleven kommer raskt i aktivitet/leik						
Denne eleven tar initiativ til leik/aktivitet						
Denne eleven blir ofte spurt om å delta i leik/aktivitet						
Denne eleven blir kort tid i samme aktivitet/leik						
Denne eleven blir ofte ekskludert fra leik						
Denne eleven blir ofte stående å se på andres aktivitet/leik						
Denne eleven går ofte alene når medelever er i aktivitet/leik						
Denne eleven gir uttrykk for at han/hun ikke ønsker å delta i samspill med andre						
PROSOSIALE HANDLINGER						
Denne eleven hjelper ofte andre						
Denne eleven hjelper ofte voksne						
Denne eleven forslår ofte å dele med medelever						
Denne eleven oppmuntrer ofte medelever via ord og handlinger						
Denne eleven trøster/viser ofte omsorg overfor medelever						
ANNET						

4.7 Observasjonsskjema 2

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 handlinger?	
Annet	

4.8 Observasjonsskjema 3 ESBA

Forskere har utviklet et skjema som tar to minutter for læreren å bruke. Skjemaet gir en pekepinn på hvilke ferdigheter læreren, eleven og foreldrene kan jobbe med.

Kilde: UiO, Institutt for spesialpedagogikk

Her er vurderingsskjemaet: [Vurderingsskjema for screening og universell kartlegging av elevers sosiale ferdigheter i 1.- 6. trinn](#)

4.9 Observasjonslogg i klasserommet

Under observasjonen er det viktig at du skriver det du ser, ikke det du tror du ser. Vær konkret i beskrivelsene.

Klasse	
Enkeltelev	
Observatør	
Varighet på observasjon	
Dato	

ORGANISERING	
Undervisningsform	
Antall voksne	
Organisering av elever	
Antall elever	

KLASSEMILJØ		
	Hva du ser	Tolkninger (dine personlige tolkninger)
Elevdeltakelse	Hvordan aktiviseres elevene? Svarer på spørsmål fra lærer, jobber individuelt, samarbeider e.l.	

Lærers rolle i relasjon/varme og kontroll	Hvordan fremstår den voksne? Smil, blikkontakt, tydelige beskjeder, klare oppgaver, tydelige forventninger, ros, positiv anerkjennelse, klare konsekvenser osv.	
Elevers kontakt verbalt og nonverbalt	Hvordan foregår det sosiale samspillet elevene i mellom? Hvem tar kontakt med hvem? Hvem snakker uten å få ordet? Blikk, andre nonverbale signaler e.l.	

ELEVENS ROLLE

	Hva du ser	Tolkninger (dine personlige tolkninger)
Kontakt med andre elever verbalt og nonverbalt	Hvem tar eleven kontakt med? Hvem tar kontakt med eleven? Her må du se etter både verbal og nonverbal kontakt.	
Plassering i rommet	Hvor sitter eleven? Hvem sitter ved siden av, foran og bak?	
Aktivitet i undervisningen	Elevens aktivitet i timen. Svarer på spørsmål fra lærer, følger med, er opptatt av andre ting e.l.	

OVERGANGSSITUASJONER

	Hva du ser	Tolkninger (dine personlige tolkninger)
Lærerens rolle	Tydelig instruksjon, lærers tilstedeværelse osv.	
Elevers kontakt verbalt og nonverbalt	Hvem snakker med hvem, blikk, annen nonverbal kontakt e.l.	
Enkeltelevers rolle	Hvem er eleven i kontakt med, plassering, nonverbale signaler osv.	

OPPSUMMERING

Klassemiljø	Hva tenker du knyttet til det du har sett? Lærers rolle i klasserommet, kontrollen, varmen, hvem styrer hva blant elevene, hvordan har de det i klasserommet, hvordan er de mot hverandre osv.
Enkeltelevers rolle	Hva tenker du knyttet til det du har sett? Elevers rolle i miljøet i klassen, hvem styres, hvem påvirkes, er eleven en positiv eller negativ bidragsyter osv.

Adresse: Nord-Aurdal kommune,
Boks 143, 2901 Fagernes.
Telefon: 61 35 90 00



Foto: Katrine Kammerud