

Sammen skaper vi  
den grønne landsbyen

Randaberg kommune



Goa skole

## Oversikt over regelverk og planer for Goa skole skoleåret 2022-2023

Skolen har her samlet viktige regler og planer som elever og foresatte skal kjenne til. Vennligst ta kontakt med skolen om du ønsker papirutgave.



Nedenfor følger disse dokumentene:

**Skoleregler for Goa skole - vedlegg 1**

**Randabergskolens IKT- reglement - vedlegg 2**

**Plan for trygt og godt skolemiljø - vedlegg 3**

**Sosialpedagogisk handlingsplan - vedlegg 4**

Samtykke i Visma Flyt Skole

Vi ber foresatte om å registrere eventuelt samtykke i Visma Flyt Skole for aktuelle situasjoner beskrevet under fanen "samtykke" i Visma. Dette gjelder for eksempel samtykke til publisering av bilder, deltakelse i skolegudstjenester, svømming utendørs og kjøring i privatbiler.

**Visma Flyt Skole er en viktig kommunikasjonsarena mellom skole og hjem. Vi ber om at alle foresatte benytter seg av dette. Om du trenger hjelp til å logge på, hjelper vi på skolen deg gjerne med dette!**

-rektor

Besøksadresse: Kyrkjeveien 48, 4070 Randaberg  
Postadresse: Postboks 40, 4096 Randaberg  
Telefon: 51 41 31 40 Epostadresse: [goa.skole@randaberg.kommune.no](mailto:goa.skole@randaberg.kommune.no)  
Telefaks: 51 41 71 03 Webadresse: [www.goaskole.no](http://www.goaskole.no)

**<RESPEKT>**

Sammen skaper vi  
den grønne landsbyen

Randaberg kommune



Goa skole

Besøksadresse: Kyrkjeveien 48, 4070 Randaberg  
Postadresse: Postboks 40, 4096 Randaberg  
Telefon: 51 41 31 40 Epostadresse: [goa.skole@randaberg.kommune.no](mailto:goa.skole@randaberg.kommune.no)  
Telefaks: 51 41 71 03 Webadresse: [www.goaskole.no](http://www.goaskole.no)

<RESPEKT>



# GOA SKOLE

## Forskrift for ordensregler i Randaberg kommune

Skolen vår er arbeidsplass for både barn, unge og voksne. Sammen har vi ansvar for at denne arbeidsplassen skal være et trivelig og trygt sted. Vi må kunne ta hensyn til hverandre, og vi må kunne stole på hverandre.

Som elev har du både rettigheter og plikter.

### Jeg har rett til...

- å bli møtt med høflighet og få en rettferdig behandling.
- at mine eiendeler får være i fred.
- å kunne kjenne meg trygg på skolen, skolens område og på skoleveien.
- å få nødvendig arbeidsro i timene.
- å ikke bli behandlet krenkende eller refset fysisk.
- å få uttale meg før noen tar en beslutning som har større innvirkning på meg som elev.

### Jeg har plikt til...

- å være høflig og opptre slik at jeg ikke krenker eller er til ulempe eller fare for andre.
- å ta ansvar for skolens, egne og andres eiendeler.
- å vise god arbeidsinnsats og å møte godt forberedt til timene.
- å erstatte ting jeg har mistet og / eller ødelagt ved uforsvarlig behandling.
- å møte presis til timer.
- å holde god orden både inne i skolen og ute på skolens område.
- å ha med meg og ta vare på det jeg trenger til undervisningen.
- å rette meg etter pålegg fra vaktene / andre ansatte.
- å ikke bruke eller oppbevare rusmidler eller tobakk/snus på skolen.
- å bruke hjelm når jeg er på turer/ekskursjoner eller sykler i skolens regi.
- å levere melding dersom jeg har vært syk, og å søke om fri dersom jeg skal være borte.
- å ikke fuske ved prøver eller andre vurderingssituasjoner.
- å ikke ha med eller bruke ulovlige gjenstander på skolen.

### **Det er ikke tillatt:**

- å mobbe eller krenke andre fysisk eller psykisk
- å bruke rusmidler eller tobakk/snus på skolen
- å ta med eller bruke farlige/ulovlige gjenstander som kan skade andre
- å fuske på prøver eller i andre vurderingssituasjoner

### **Uten særskilt tillatelse har jeg ikke lov til...**

- å gå utenfor skolens område.
- å ha med meg eller spise snop på skolen.
- å bruke rulleskøyter, rullebrett, rullsko, sparkesykkel o.l. i skoletiden.
- å ta frem eller bruke digitale håndholdte enheter.
- å kaste snøball. Snøballkasting tillates på oppmålt blink, ellers ikke.

### **Informasjon og tilbakemelding om ordensreglene**

Både elever og foreldre skal årlig informeres om ordensreglene og det skal gis tilbakemelding om hvordan eleven oppfører seg i forhold til dem. Dette skjer vanligvis i forbindelse med utviklingssamtale og i elevsamtalen. Ved alvorlig brudd på ordensreglene, for eksempel angående røyking, mobbing, skulking, hærverk, fusk eller uakseptabel oppførsel overfor andre elever eller skolens ansatte, blir foresatte kontaktet skriftlig eller telefon.

Ordensreglene gjelder når eleven er på med på aktiviteter skolen er ansvarlig for. Det innbefatter den vanlige skoledagen, turer/aktiviteter utenom vanlig skoletid, på skoleveien og på SFO.

### **Tiltak ved brudd på ordensreglene**

- Muntlig / skriftlig irettesettelse fra en av skolens ansatte (muntlig eller skriftlig).
- Anmerkning
- Melding til de foresatte (skriftlig eller muntlig).
- Møte til samtale sammen med foresatte.
- Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver.
- Pålegg om oppgaver for å rette opp skade elev har påført skolens eiendom (f.eks. rydde søppel, vaske gulv, fjerne tagging o.l.).
- Krav om erstatning for ting som er ødelagt eller mistet.
- Beslagleggelse av ulovlige gjenstander (inkl. mobiltelefoner).
- Avgrensning av hvor en kan oppholde seg på skolens område (sitte inne i friminutt)
- Ved fusk kan vurdering av prøve/innlevering utebli. Eleven risikere å mangle vurderingsgrunnlag i aktuelt fag.
- Bortvisning fra undervisningen i inntil to timer.
- Hjemsending fra turer/ekskursjoner i skolens regi.
- Utvisning fra skolen - på barnetrinnet inntil en dag og på ungdomstrinnet inntil tre dager. Rektor fatter vedtak ved utvisning.

- Midlertidig eller permanent klassebytte og/eller skolebytte.
- På ungdomstrinnet kan eleven få nedsatt karakter i orden og/eller adferd. Det varsles skriftlig i forkant.
- Anmeldelse av straffbare forhold til politiet.

#### **Saksgang ved brudd på ordensreglene**

- Lærer / kontaktlærer snakker med eleven om regelbruddet.
- Kontaktlærer tar kontakt med foresatte.
- Ved alvorlige brudd skal eleven få uttale seg og det skal sendes melding med hjem.
- Før rektor avgjør om en elev skal bortvises, skal saken diskuteres med elevens lærere. Dersom en elev på barnetrinnet blir bortvist, skal foreldrene varsles før bortvisningen blir satt i verk.
- Før elever gis nedsatt karakter i orden og oppførsel, skal det sendes melding med hjem / informeres skriftlig.

#### **Bekreftelse**

Vi er kjent med ordensreglene og reaksjoner og rutiner ved brudd på disse.

Randaberg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
foresattes underskrift



## Regler for bruk av IKT i randabergskolen

Randabergskolen har et åpent IKT-tilbud til ansatte og elever, og det vil vi gjerne fortsette med. Derfor har vi også utformet regler for bruken av IKT-systemene på en litt annerledes måte.

*Alt er i utgangspunktet lov...*

...bortsett fra punktene i denne listen, som *ikke er lov* både for ansatte og elever:

- Regelbrudd knyttet til identitet på nettet.
  - Dele brukernavn og passord med andre (uansett, spesielt hvis noen spør!).
  - Bryte seg inn i andres kontoer (stjele passord).
  - Misbruke andres identitet eller opptre med falsk identitet på nettet (som er noe annet enn å være anonym).
- Urimelig bruk av systemressurser (spesielt for båndbredde og skrivere).
- Forstyrre IKT-ressurser og -tjenester på skolen.
- Fjerne, bytte om eller legge til datautstyr på maskinene (mus, tastatur o.l.).
- Installasjon av programvare (der det er mulig). Det er lov å laste ned apper til Chromebook.
- Nedlasting, oppbevaring, distribuering eller kopiering av materiale som bryter med regler for opphavsrettigheter eller andre norske lover og forskrifter.
- Nedlasting og fremvisning av upassende materiale.
- Brudd på skolens ordensregler generelt.

Brudd på disse reglene regnes som brudd på skolens ordensreglement og behandles deretter.

Systemansvarlig kan *uten forvarsel* slette materiale som bryter med reglene for IKT-systemene ved skolen.

Både ansatte og elever har rett til private data i G Suite for Education og de andre IKT-systemene. Systemadministrator har likevel lov til å ta stikkprøver og kjøre automatiserte søk etter mulige brudd på reglene. Systemadministrator kan også undersøke det brukere har lagret i G Suite ved begrunnet mistanke om brudd på reglene.

Bruk av IKT-systemene på skolen er en nødvendig forutsetning for at ansatte og elever skal kunne gjøre arbeidet sitt på skolen. Derfor har ansatte og elever rett til tilgang på datamaskiner og programvare. Ingen ansatte eller elever skal normalt nektes tilgang til systemene, men for elevene er det læreren som bestemmer *når* elever skal benytte seg av IKT-systemene på skolen. Under helt spesielle omstendigheter kan elever miste tilgangen til IKT-systemene. Dette må kontaktlærer avtale med ledelsen som gir beskjed til IKT-ansvarlige om når en konto skal sperres og åpnes igjen.

### Chromebookene elevene bruker

På skolen har elever på 5.-10. trinn får utdelt hver sin sin personlige Chromebook. Hver enkelt maskin er skolens eiendom, men det er en individuell tildelt og merket maskin som er elevens for resten av skoleløpet i Randabergskolen.

De samme reglene for IKT-bruk på skolen gjelder også for bruk av disse maskinene, men det er et par tillegg.

Elevene skal ikke:

- ...forsøke å endre maskinvaren på noen som helst måte, som f.eks. å fjerne taster eller skru opp maskinen.
- ...klistre merker på eller dekorere maskinen på andre måter.

- ...bytte maskinen med andre elever.
- ...ta maskinen med seg ut i friminutt og midttime.

Eleven må uansett være klar over at skolen kan når som helst samle inn maskinen og bytte den ut med en annen. Eleven er selv ansvarlig for å ta vare på egne dokumenter ved å laste dem opp til Google Disk.

## Hjemmebruk

Det er meningen at elevene skal bruke maskinen hjemme i forbindelse med skolearbeid. Eleven har også lov til å ha maskinen hjemme i skolens ulike ferier - også sommerferien.

Legg merke til følgende punkter for hjemmebruk:

- Elevene skal sette maskinen til lading hjemme og ta dem med på skolen ferdig ladet.
- Ikke ta med laderen til skolen.
- Elever har lov til å koble maskinen til andre trådløse nettverk, men skolen kan ikke hjelpe eleven med å få dette til.
- Foreldre er ansvarlige for hva elevene får tilgang til på nettverk utenom skoletid.

## Skader

Av og til oppstår det problemer med maskinene som ikke er brukerens feil. IKT-ansvarlige på skolen vil hjelpe eleven med disse problemene. Hvis en maskin blir ødelagt vil skolen erstatte den med reservemaskin. Elevene vil da bruke denne som sin nye maskin.

Maskiner blir av og til ødelagt, men det er forskjell på at det er et hendelig uhell, uvøren behandling eller vanskjøtsel som er årsaken. Eleven har plikt til å melde fra hvis det oppstår en skade på maskinen sin. Han/hun skal informere lærer, som igjen tar dette videre til inspektør for vurdering av erstatningsansvar sammen med foresatte.

Om en elev har en ødelagt eller mistet/stjålet maskin uten at noen på skolen har sett hva som har skjedd tar inspektør på avdelingen en samtale med eleven om hva som har skjedd. Inspektør tar etterpå en prat med foreldre/foresatte og blir enige med dem om ansvarsforhold.

Første gangs skade har en egenandel på kr 1 000,-. Ved videre skader på maskiner må foreldre/foresatte forvente at skolen kan kreve en egenandel tilsvarende prisen for en ny maskin (som er kr 2 500,-).

Om skolen samler inn, eller får levert inn, en maskin fra en elev som tydelig er utsatt for vanskjøtsel, slitasje ut over det normale eller med skader som ikke er meldt tidligere må foresatte regne med at denne må erstattes med en egenandel.

Vi bekrefter med dette at vi har lest reglene knyttet bruk av IKT i Randabergskolen og hvilke regler som gjelder for Chromebooken eleven har fått utdelt.

Elev: \_\_\_\_\_

Foresatt: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_



# *Plan for trygt og godt skolemiljø*

## **Goa skole**



**MÅL : ALLE ELEVER SKAL OPPLEVE ET TRYGT  
OG GODT SKOLEMILJØ**

## **INFORMASJON TIL FORESATTE:**

Hvis du opplever at barnet ditt blir mobbet, ta kontakt med skolen eller SFO. Beskriv situasjonene så konkret som mulig med navn, tidspunkt og lagre gjerne hendelser som har vært digitale ved en eventuelt skjermdump.

Alle som jobber på skolen, skal følge med på at elevene har det bra på skolen. Hvis en voksen på skolen vet om – eller tror – at en elev blir mobbet, plaget, eller på andre måter ikke har det bra, skal hun eller han

- gripe inn og stoppe krenkelsen med en gang hvis det er mulig
- alltid si ifra til rektor
- undersøke det som har skjedd

Rektor har ansvar for å lage en plan og sette inn tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen. Dette kalles skolens aktivitetsplikt.

Hvis en elev opplever å bli mobbet eller krenket av en lærer eller andre som jobber på skolen, har skolen et ekstra ansvar for å følge opp saken. Det er da strengere krav til å varsle, undersøke og sette inn tiltak. Rektor må også varsle skoleeier (kommunen), som vil følge opp saken videre. Dersom det er en i ledelsen som står bak krenkelsene, skal skoleeieren varsles direkte.

## **STATSFORVALTEREN**

Hvis du eller barnet ditt mener at skolen ikke har gjort nok for at eleven skal ha et trygt og godt skolemiljø, kan du melde saken til **statsforvalteren**. Før du melder saken til statsforvalteren:

- må du ha tatt opp saken med rektor på skolen
- må det ha gått minst en uke fra du tok opp saken med rektor

Saken må i tillegg gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå.

Er det helt spesielle tilfeller, kan du uansett ta kontakt med [www.statsforvalteren.no](http://www.statsforvalteren.no).

Statsforvalteren skal vurdere om skolen har gjort det de skal, og de kan bestemme hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Statsforvalteren skal sette en frist for når tiltakene skal bli gjennomført og følge opp saken.

De kan også gi bøter hvis skolene ikke følger opp.

**Nedenfor følger Goas skole *Plan for trygt og godt skolemiljø*. Planen er delt inn i tre deler:**

**Del 1 - Innledning**

**Del 2 - Avdekking av at skolemiljøet ikke er trygt og godt**

**Del 3 - Tiltak**

### **Del 1 - INNLEDNING:**

Planen for trygt og godt skolemiljø inngår som et av flere plandokumenter i skolens arbeid for å realisere de krav som er formulert i Opplæringslovens § 9A - 2: - *Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.* Videre i samme lov §9A - 3 presiseres det at: -*Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.*

Det kommer også fram av opplæringsloven § 9A - 4 at samtlige ansatte på skolen har en aktivitetsplikt for å sikre at elevene har et trygt og godt psykososialt skolemiljø, og samtlige ansatte skal straks også varsle rektor om dette ikke er tilfellet. Skolen plikter videre å undersøke saken, sette inn tiltak og dokumentere dette arbeidet.

### **MÅLSETTINGER:**

1. Skolen skal ved forebyggende tiltak forhindre at elever blir utsatt for et skolemiljø som ikke er trygt og godt.
2. Skolens rutiner skal avdekke om krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering foregår.
3. Skolen skal følge opp både den krenkede og den som utøver krenkelser. Skolens rutiner skal sikre god dokumentasjon og best mulig samarbeid med elever og foresatte.

### **DEFINISJON AV MOBBING:**

***Med mobbing eller plaging, forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og at episoden gjentas over tid.*** (Zero, Roland & Vaaland 2003).

### **FOREBYGGENDE ARBEID:**

Skolens reglement er det overordnede regelverk for elevers oppførsel på skolen. Gjennom dette er det formulert flere regler for gjensidig respekt og ansvar for å bidra til å utvikle godt klassemiljø og skolemiljø. Reglementet gjennomgås i starten av hvert skoleår sammen med elever og foresatte.

I tillegg til skolens reglement er det utformet en sosialpedagogisk handlingsplan som forteller hvilke sosiale mål trinnene skal arbeide med, hvordan arbeidet skal foregå og hvilke kjennetegn det er på at målene er nådd. Klassetrinnenenes egne klasseregler inngår i skolens sosialpedagogiske handlingsplan. Planen beskriver også hvordan eventuelle avvik skal håndteres. Elever og foresatte skal bekrefte i *Visma Flyt Skole* at de er kjent med og respekterer denne planen. Den sosialpedagogiske handlingsplanen gjennomgås og revideres av skolens organer hvert tredje år.

### **Følgende kjennetegn er overordnede for skolens forebyggende arbeid:**

#### **A. ELEVnivÅ.**

Samspillet mellom alle elever og ansatte på Goa skole skal være preget av gjensidig respekt og inkludering. Det betyr å vise omsorg og akseptere hverandres egenart. Alle elever skal lære å sette grenser på egenhånd og bli bevisstgjort på at de har lov til å si "STOPP". Alle elever har plikt til å respektere "STOPP" signal fra andre. Alle elever oppfordres til å melde fra om mobbing.

#### **B. KLASSEnivÅ.**

Klassen skal arbeide for et positivt og inkluderende klassemiljø. Aktive verdivalgøvelser, klasse møte/ringmøte, loggskrivning, elevsamtaler og sosiale aktiviteter kan benyttes til dette formål.

### C. SKOLENIVÅ.

Skolens personale skal vise en klar holdning for hvordan vi skal ha det på skolen vår. Tendenser til mobbing og plaging aksepteres ikke. En vurdering av klassenes sosiale miljø gjennomgås på hvert avdelingsmøte. Skolen skal ha et aktivt og godt vakthold i skolegård og bygninger. Det foretas trivselsundersøkelse en gang pr. år. Resultatene fra undersøkelsen presenteres og drøftes i alle relevante fora. Tema med tilknytning til mobbing tas opp i personalet med jevne mellomrom. Alvorlige tilfeller av mobbing legges fram til orientering for hele personalet. Elevrådet brukes som ressursgruppe og kommer med forslag til temadager, kampanjer o.l. Fadderordning iverksettes for de yngste elevene. Ut fra en samlet vurdering kan skolen velge å delta i større prosjekter for å fremme et trygt og godt skolemiljø.

Rektor skal sikre at samtlige ansatte ved skolen har kompetanse til å gjenkjenne hvilke forhold rundt en elev som kan gjøres eleven særskilt sårbar. Personalet vil derfor minimum en gang årlig, gjerne ved skoleårets start, gjennomføre en kompetanseheving i dette. Skolens miljøveiledere vil møtes ukentlig i miljøteam-møter og drøfte skolemiljøet generelt og sårbare elever spesifikt sammen med skolens ledelse. Miljøteamet sammen med sosialrådgivere på skolens tre avdelinger vil slikt systematisk avdekke og følge opp særskilt sårbare elever og støtte de andre ansatte i skolen med det samme. Miljøteamet presenterer minst en gang hvert skoleår de særskilt sårbare eleven i skolen for et samlet personal.

### E. HJEM/SKOLE NIVÅ.

Foreldre/foresatte gjøres kjent med skolens *Plan for trygt og godt skolemiljø* på 1. trinn, 5. trinn og 8. trinn. Planen skal ligge digitalt på skolens hjemmeside. Foreldrene oppfordres til å komme med forslag til hvordan de kan bidra til et positivt klassemiljø.

FAUs ansvar: - revidere denne handlingsplanen en gang i året, og da tidlig i nytt kalenderår i sammen med evaluering av resultater fra elevundersøkelsen

- arbeider med å skape et positivt skolemiljø for:
  - avdelingene
  - hele skolen

SMU (skolemiljøutvalget) skal ha en aktiv rolle i arbeid med skolemiljøtiltak, og møtes regelmessig gjennom skoleåret for å aktivt drøfte dette. SMU skal årlig revidere skolens *Plan for trygt og godt skolemiljø*. Det første møtet i nytt kalenderår skal benyttes til en grundig drøfting av data og funn i elevundersøkelsen, samt en revidering av *Plan for trygt og godt skolemiljø*.

### Del 2 - AVDEKKING AV AT SKOLEMILJØET IKKE ER TRYGT OG GODT:

#### **Følge med og gripe inn**

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig. Hvis ansatte på skolen oppdager slike krenkelser som akutte saker skal han/hun gripe inn umiddelbart og stoppe situasjonen. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som kaller andre stygge ting. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr at ansatte ikke skal stå i fare for å bli skadet selv, eller skade eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge. Om man benytter seg av nødretten, skal man som ansatt i etterkant fylle ut en tvangsprotokoll og leverer den til nærmeste leder.

#### **Varsle**

Alle som arbeider på skolen, skal videre varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det betyr at alt du som ansatt **ser, hører** eller **blir fortalt** som kan tyde på at en elevs skolemiljø ikke er trygt og godt skal varsles rektor. Dette kan også gjelde

når plaging/mobbing foregår på elevenes fritid, og på digitale plattformer. Varslingen skal sikre at rektor får oversikt over hvordan elevene har det på skolen og vil være et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker. Varsling kan skje på følgende måte:

1. **Muntlig melding direkte til rektor eller en annen i skolens ledelse**

Dette er å foretrekke for det gir en direkte varslingslinje med mulighet til å handle raskt.

2. **Digital melding eller telefon**

Hvis det ikke er mulig å varsle direkte skal ansatt gi beskjed via telefon eller annen digital plattform (mail/sms). Her må ansatt sikre at beskjeden er mottatt.

Man skal alltid varsle rektor når man er bekymret for om elever ikke har et trygt og godt skolemiljø så raskt du klarer, og helst samme dag. Det er bedre å varsle en gang for mye, enn en gang for lite .

I tillegg til skolens personal, kan også elever og foresatte varsle skolen når de er bekymret for elever for slik å bidra til å stanse plaging eller mobbing dersom de oppdager at dette foregår mellom skolens elever.

### **Undersøke**

Ved mottatte varsler utarbeider rektor eller en annen fra skolens ledergruppe en undersøkelseslogg på bakgrunn av varslingen. Denne loggen er å finne på delte interne disk. Skolen vil samle og systematisere informasjon fra undersøkelser, egen observasjoner og meldinger fra foresatte i felles loggformat. Hver elev har en egen mappe på delte interne disk, slik kan skolen fange opp elever som er utsatte eller som bidrar negativt til skolemiljøet. Når skolen undersøker en varslet sak vil skolen ha samtaler med involverte elever og deres foresatte. Videre kan skolens ansatte skriftliggjøre egne observasjoner gjort tidligere, og det kan iverksettes nye observasjoner i det aktuelle miljøet. Data samlet inn i sosiometrisk kartlegging, elevsamtaler og elevundersøkelser kan også legges til grunn. Det samme kan aktuelle elevskrevne logger eller digitale kilder.

Undersøkelsesfasen må gjennomføres raskt og så grundig det er behov for, for å kunne sette inn egnede tiltak. Det vil ofte være aktuelt å sette inn akutte tiltak for å trygge barnet og foresatte allerede i undersøkelsesfasen. Tiltakene skal ikke være konsekvens eller straff mot den/de som gjør det utrygt, men for å sikre at eventuelle hendelser ikke skjer igjen. Dette er viktig for å ivareta alle involverte elever. Unntak er hvis det er stor mulighet for gjentakelse av en slik alvorlig art at det er fare for liv og helse. Foresatte og ansatte skal bli hørt, men avgjørelsen ligger til slutt hos rektor.

Når varselet er tilstrekkelig undersøkt skal skolen vurdere om det er behov for tiltak. Her er eksempler på ulike scenarier:

*Undersøkelsen viser at elevens subjektive opplevelse eller varsel er...*

- knyttet til negative hendelser, atferd eller miljø rettet mot seg. Tydelig skjevt styrkeforhold.
- knyttet til en konflikt eller negativt samspill. Uvisst eller jevnt styrkeforhold.
- knyttet til negativ atferd fra krenket. Uvisst eller jevnt styrkeforhold.
- basert på misforståelse eller at hendelsen ordnet seg.
- knyttet til negativt miljø, men eleven ønsker ikke tiltak og sier han/hun har det trygt og godt.
- knyttet til utrygghet i eleven uten at miljøet viser negative mekanismer.
- knyttet til konflikt blant foresatte, men at eleven opplever skolen som trygg.
- knyttet til utrygghet hos foresatt(e) til eleven, men eleven opplever skolen som trygg eller ikke ønsker tiltak.

Uansett hva undersøkelsen viser skal barnets beste og barnets rett til et trygt og godt skolemiljø sikres.



### **Skjerpet aktivitetsplikt**

Det er skjerpet aktivitetsplikt (§9A-5) dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeide ved skolen utsetter elev eller elever for krenkelser eller gjør at elevene ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dersom man mistenker eller ser at en ansatt utøver vold, mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev skal man straks, og samme dag, varsle rektor som igjen skal varsle skoleeier. Undersøkelse og tiltak etter §9A-4 tredje ledd og fjerde ledd skal iverksettes straks.

#### **Ved skjerpet aktivitetsplikt ser aktivitetstrappen slik ut:**

- rektor varsles samme dag (dersom det er en i skoleledelsen som krenker skal skoleeier varsles direkte)
- rektor varsler skoleeier
- rektor eller en annen representant fra skolens ledelse har en kartleggingssamtale med berørt elev eller berørte elever. Samtalen loggføres i undersøkelseslogg på delte disker.
- rektor eller en annen fra skolens ledelse har en samtale med den eller de involverte ansatte. Ansatte kan velge å ha med plasstillitsvalgt eller en annen tillitsperson med i prosessen. Møtet protokollføres og lagres i den ansattes mappe.
- elevens foresatte informeres av rektor
- elevens kontaktlærer informeres
- informasjon innhentet i disse møtene føres i logg på delte disker. Rektor vil i dialog med skoleeier videre sette inn aktuelle tiltak. Eksempler på tiltak kan være støtte til dialog mellom elev, foresatte og ansatt, endring av rammer og rutiner rundt elev og/eller ansatt, systematisk veiledning av og for ansatt eller endring i den ansattes arbeidsoppgaver

### **Del 3 -TILTAK:**

Om undersøkelsen avdekker behov for tiltak vil skolen utarbeide en aktivitetsplan jf. opplæringsloven §9A - 4. Ramme for aktivitetsplan er vedlagt nedenfor.

Aktivitetsplanen skal inneholde tiltak som settes inn for å bedre situasjonen. Tiltak kan være økt voksenkontakt i form av vakter eller sosialpedagogisk oppfølging, tiltak som skiller elever fra hverandre i skoletiden, plan om hyppige møter eller andre former for oppfølging og tilrettelegging. Funn fra undersøkelsesfasen og faglig skjønn er avgjørende for valg av tiltak. Alle parter berørt av tiltak vil bli informert om tiltak før de igangsettes.

Det er elevens egen opplevelse av at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø som utløser tiltaksplikten. Tiltakene skal sikre eleven et trygt og godt miljø.

Det er skolens ansvar å fange opp at elevene sier ifra om at de ikke har det bra på skolen. Skolens tiltaksplikt går lenger enn å kun ta tak i situasjoner der elevene selv sier fra og ber om hjelp. Tiltaksplikten kan for eksempel utløses av undersøkelser skolen har utført eller hvis noen observerer at en elev ikke har det trygt og godt.

#### **Skolen har plikt til å**

- sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak
- følge opp tiltakene
- evaluere virkningen av tiltakene
- legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig

Egnede tiltak er et uklart begrep, og det er derfor skolens faglige vurdering som skal avgjøre hvilke tiltak som settes. Foresatte skal gis mulighet til innspill og tas med i prosessen, og ikke minst skal barnets beste og elevens stemme veie tungt.

### **Tiltak settes med utgangspunkt i:**

- mål om trygt og godt miljø
- elevens stemme
- barnets beste
- innspill fra foresatte
- sakens egenart
- funn i undersøkelsesfasen

### **Tiltakene kan rettes mot**

- den som blir mobbet eller krenket
- den eller de som mobber eller krenker
- tilskuere
- gruppe- eller klassemiljøet
- hele skolemiljøet

Tiltaksplikten gjelder så lenge det finnes egnede tiltak som kan gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Tiltaket skal, i tillegg til å være egnet, også være lovlig. Skolen kan for eksempel ikke bruke tvang eller andre lovstridige inngrep.

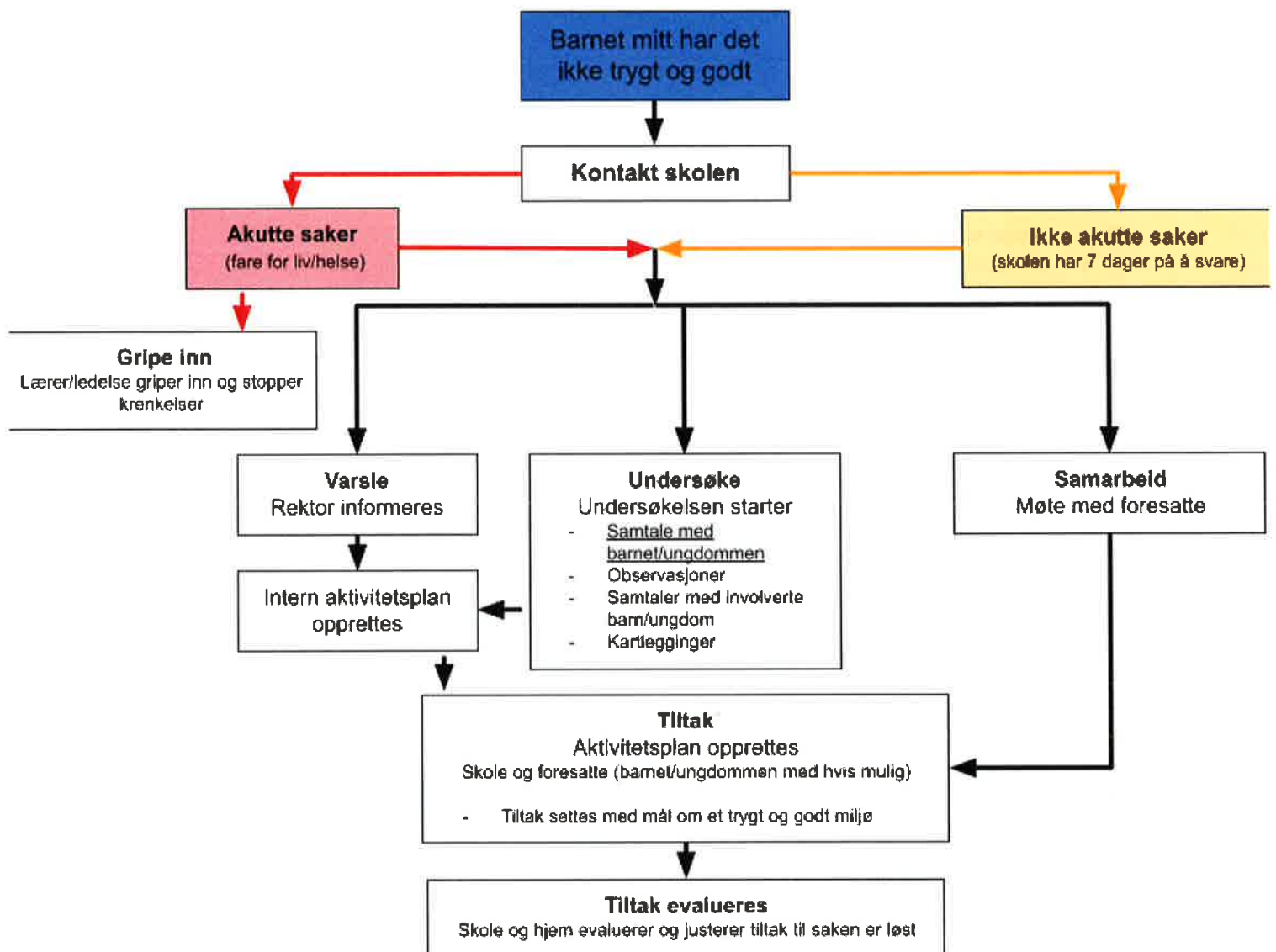
### **Evaluerer av tiltak**

Skolen følger opp saken og evaluerer om tiltakene har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Det er derfor viktig at tiltakene er mest mulig konkrete og målbare. En eller flere av skolens ansatte vil i en aktivitetsplan få ansvar for jevnlig dialog med eleven. Eleven og den ansvarliggjorte ansatte skal ofte, og minst ukentlig, snakke sammen om hvordan tiltakene fungerer. Utvikling og evaluering av saken dokumenteres regelmessig i sakens logg. Pågående aktivitetsplaner på avdelingen skal også evalueres på samtlige avdelingsmøter. Foresatte involveres i skolens evalueringen av tiltakene etter nærmere avtale. Foresatte kan for eksempel få ukentlig rapport fra skolen, eller de kan ha jevnlig avtalte møter med skolen. Ved negativ utvikling i saken vil skolen alltid kontakte foresatte. Den regelmessige evaluering som gjennomføres og dokumenteres av ansvarliggjort ansatt sammen med elev skal legges til grunn for evaluering og endring av tiltak. Hvordan eleven opplever skolehverdagen skal være tungtveiende for videre tiltak eller endringer av tiltak. Endring av tiltak gjøres på bakgrunn av innspill fra elev, ansatte og foresatte av rektor som skriver ny og oppdatert aktivitetsplan. Aktivitetsplan avsluttes også alltid i dialog med elev og foresatte.

### **Ved endringer av tiltak vil aktivitetstrappen se slik ut:**

- aktivitetsplan er utarbeidet og tiltak er satt inn
- ansvarliggjort ansatt vil regelmessig, og minst ukentlig, i dialog med eleven vurdere om tiltakene har bedret situasjonen. Dialogen loggføres
- foresatte orienteres om elevens tilbakemeldinger regelmessig etter avtale gjort om dette i aktivitetsplanen
- tiltakene evalueres på tidspunkt bestemt i aktivitetsplan
- tiltakene kan i disse evalueringsmøtene endres, avsluttes eller forlenges på bakgrunn av dialogen med eleven, ansatte og foresatte. Rektor skriver da ny og oppdatert aktivitetsplan

Figuren nedenfor gir en forenklet oversikt over hva som skjer når det varsles om at skolemiljøet ikke er trygt og godt for en elev.



Goa skole skal være en lærende organisasjon og derfor evalueres alle skolemiljø saker i skolens ressursgruppe. Et ledd i denne evalueringen vil være kontinuerlig å vurdere behovet for organisatoriske eller pedagogiske tiltak. Goa skoles

*Plan for trygt og godt skolemiljø* skal evalueres årlig i skolens personal, og i FAU, SU og SMU. Skolens personal reviderer planen ved oppstart av nytt skoleår. Det samme gjør skolens elevråd. FAU og SMU revidere planen på våren etter at resultater fra elevundersøkelsen foreligger. SMU informeres også i hvert møte om antall pågående aktivitetsplaner.

**-rektor Hilde Hesby, sist revidert februar 2022.**



## AKTIVITETSPLAN ETTER OPPLÆRINGSLOVEN §9A-4:

- Skolen har etter opplæringsloven §9A-4 en *aktivitetsplikt* ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Formålet med aktivitetsplikten er at skolene skal handle raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- Etter aktivitetsplikten skal skolen lage en skriftlig *aktivitetsplan* når det skal gjøres tiltak i en sak som angår elevens skolemiljø (jf. opplæringsloven § 9A-4 sjettede ledd første punktum).
- Aktivitetsplanen er skolens arbeidsdokument, men skal gjøres kjent for eleven saken gjelder og utarbeides i samråd med eleven som påvirkes. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen unntatt offentlighet.
- Dokumentasjonsmengden må tilpasses den enkelte sak, men det skal gjennom aktivitetsplanen framkomme at skolen jobber forsvarlig, hensiktsmessig og etterprøvbart med saken. Skolen bør også føre egen logg i saker for å dokumentere oppfølging av aktivitetsplanen og følge utviklingen i saken.
- Ved mistanke om at ansatt ved skolen utsetter elev for krenkelser gjelder skjerpet aktivitetsplikt jf. opplæringsloven §9A-5.

### Bakgrunn:

<b>Hvem gjelder saken?</b> <i>Navn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe</i>	
<b>Hvem har meldt saken?</b> <i>Når og til hvem ble saken ble meldt første gang</i>	
<b>Hva er problemet?</b> <i>Beskrivelse av bakgrunnen for saken og problem som skal adresseres med denne aktivitetsplanen</i>	
<b>Elevenes stemme</b> <i>Kort beskrivelse av når og hvordan de involverte elevene har blitt hørt i denne saken. Dette kan også utdypes som en del av undersøkelsene i saken (se under)</i>	

### Aktivitetsplikten:

<b>Plikt til å følge med</b> <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.</i>	
<b>Plikt til å gripe inn</b> <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).</i>	
<b>Plikt til å varsle</b> <i>Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. 9A-5).</i>	
<b>Plikt til å undersøke</b> <i>Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når? Hva har av undersøkelsene i saken avdekket?                      I saker med omfattende undersøkelser, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, f. eks møtereferater, trivselsundersøkelser o.l.</i>	

## Aktivitetsplan:

### Plikt til å sette inn tiltak

*Ut fra bakgrunnen og undersøkelsene i saken, hvilke tiltak vil skolen sette inn for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø? Beskrivelsen av tiltakene skal være mest mulig konkrete, angi når tiltakene skal gjennomføres, angi hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres og når tiltakene skal evalueres sammen med elev/foresatte.*

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Ansvarlig for gjennomføring (person)	Tiltaket Igangsettes (dato)	Tiltaket evalueres (dato og form)

### Øvrige kommentarer

*Her kan skolen hvis behov skrive utfyllende vurderinger, f eks rundt/ begrunnelser for hvilke tiltak som er valgt/ikke valgt.*

Foresatte/eleven er orientert om aktivitetsplanen: \_\_\_\_\_

Denne aktivitetsplanen er utarbeidet av:	
Sted og dato:	
Rektors underskrift:	

## **Informasjon om statsforvalteren som håndhevingsorgan**

### **(jf. opplæringsloven §9A - 6)**

Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet en sak som omhandler skolemiljø riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til statsforvalteren.

For at statsforvalteren skal vurdere saken, gjelder følgende:

- saken må være tatt opp med rektor på skolen
- det må ha gått minst en uke siden saken ble tatt opp med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå



# Sosialpedagogisk handlingsplan for Goa skole

## INNLEDNING

Den sosialpedagogiske handlingsplanen inngår som en utdyping av skolens Plan for trygt og godt skolemiljø. Planen har to nivå, en overordnet felles plan for hele skolen og en presisering, tilrettelegging av deler av denne planen for ulike alderstrinn, normalt på avdelingsnivå.

## SKOLENS SOSIALE MÅL

Goa skole sine sosiale mål er basert på Opplæringsloven og den generelle del av læreplanverket. De forutsetter at alle elever og ansatte skal utøve og oppleve respekt, tillit, inkludering og ta ansvar for egne handlinger og andres trivsel.

Goa skole har formulert sosiale mål som alle klassetrinn skal arbeide med samtidig. Hvert sosialt hovedmål gjelder for en måned og integreres i ulike fag/tema. Delmål kan tilpasses de enkelte avdelinger. De sosiale målene blir presentert på skolens morgensamlinger.

Opplæringslovens § 9A - 2: - *Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.* Videre i samme lov §9A - 3 presiseres det at: -*Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.*

Skolen har formulert disse sosiale målene:

August	<b>Vi gir hverandre en god skolestart</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vi ønsker hverandre velkommen tilbake</li><li>• Vi gjør noe sammen</li><li>• Vi tar godt imot nye elever</li><li>• Vi respekterer skolens reglement</li></ul>
September	<b>Vi holder orden rundt oss</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg bruker garderoben til klær</li><li>• Jeg bruker bossdunker</li><li>• Jeg har ryddig elevhylle/skap</li><li>• <b>Jeg har orden i bøker</b></li></ul>
Oktober	<b>Skolen skal være trygg for alle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg forstår STOPP-regelen</li><li>• Jeg erter ingen</li><li>• Jeg følger skolereglene</li><li>• Jeg er til å stole på</li></ul>
November	<b>Vi gleder hverandre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg hilser og gir et smil</li><li>• Jeg sier takk</li><li>• Jeg viser interesse for andre</li><li>• <b>Vi muntre hverandre opp</b></li></ul>

Desember	<b>Jeg mestrer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg gjør lekser til rett tid</li> <li>● Jeg gjør mitt beste</li> <li>● Jeg øver for å bli bedre</li> <li>● <b>Jeg arbeider målrettet</b></li> </ul>
Januar	<b>Vi er sammen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg holder ingen utenfor samtalen</li> <li>● Jeg lar alle være med i lek</li> <li>● Jeg er flink til å samarbeide</li> <li>● Jeg har et positivt kroppsspråk</li> </ul>
Februar	<b>Jeg tar ansvar for meg selv og andre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg har et ansvar når jeg ser at noen blir plaget</li> <li>● Jeg har ansvar for å ta vare på skolen og skolens område</li> <li>● Jeg har ansvar for egen helse</li> <li>● Jeg har ansvar for egne handlinger</li> <li>● Jeg tenker meg om før jeg deler på nett</li> </ul>
Mars	<b>Jeg er høflig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg hilser</li> <li>● Jeg lytter til hva andre har å si</li> <li>● Jeg gir høflige svar</li> <li>● På nett skriver jeg jeg kun det jeg kan si ansikt til ansikt</li> </ul>
April	<b>Vi gjør hverandre gode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg er raus med ros</li> <li>● Jeg gir hjelp og tar imot hjelp fra medelever</li> <li>● Sammen er vi sterke</li> <li>● Jeg gleder med når andre lykkes</li> </ul>
Mai	<b>Vi viser respekt og bryr oss om hverandre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg respekterer at vi ser ulike ut</li> <li>● Jeg respekterer at vi har ulike meninger</li> <li>● Jeg respekterer at vi har ulike evner og ulike forutsetninger</li> <li>● Jeg viser respekt for andre sine eiendeler</li> <li>● Jeg følger en beskjed</li> <li>● Vi viser respekt for hverandre når vi er på nett</li> </ul>
Juni	<b>Jeg fremsnakker andre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jeg snakker fint om andre</li> <li>● Jeg viser hensyn</li> <li>● Jeg er vennlig</li> <li>● Jeg anbefaler medelever for andre</li> <li>● Jeg skriver fint om andre på nett</li> </ul>

## HVORDAN ARBEIDE MED Å REALISERE DE OVERORDNEDE SOSIALE MÅL?

Arbeidet med de sosiale målene skal være integrert i arbeidet i alle fag. Det skal også inngå i den jevnlig dialogen med elever og foresatte. De ulike tiltak vil være tilpasset de enkelte alderstrinn og de utfordringer som de enkelte trinn ønsker å fokusere på. Disse valg nedfelles i arbeidsplanene for de enkelte trinn.

Felles for hele skolen vil være følgende hovedpunkter:

Nr	Tiltak	Merknad
1	God skolestart Gjennomføres ved oppstart av skoleåret, og i en tilpasset form når nye elever begynner i en klasse.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hva er spesielt viktig for oss?</li><li>● Hvordan kan vi aktivt arbeide for et godt klassemiljø?</li><li>● Tiltaksplanen mot mobbing</li><li>● Fadderordning</li></ul>
2	Alle kontaktlærerne arbeider kontinuerlig med sosialpedagogiske tiltak i og for klassen	<ul style="list-style-type: none"><li>● Klassemøter</li><li>● Drøfte klassemiljøet</li><li>● Holder vi reglene?</li><li>● Hva bør vi øve på?</li><li>● De felles sosiale mål</li></ul>
3	Sosiale aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hva gjør vi for å øve på de sosiale mål og styrke de sosiale relasjoner?</li><li>● Lenke til aktiviteter</li><li>● Hvordan kan foresatte bidra til sosiale aktiviteter?</li></ul>
4	Program for aktivt verdivalg	<ul style="list-style-type: none"><li>● Alle avdelinger/trinn bør systematisk bruke et program for aktivt verdivalg, for eksempel Steg for steg, Lions Quest, Link til livet, Redd barna, Respekt eller lignende</li></ul>
5	Godt tilsyn i skolegård og lokaler	<ul style="list-style-type: none"><li>● Før skolestart og i skolens friminutt skal være lett tilgjengelige voksne i skolens ulike arealer.</li></ul>
6	Trivselsundersøkelser	<ul style="list-style-type: none"><li>● Fast årlig undersøkelse for alle elever</li><li>● Bruk av elevlogg, ukentlig ved behov.</li><li>● Bruk av sosiogram (årlig)</li><li>● Relasjonsdiagram</li></ul>
7	Elevrådet, elevtillitsvalgte	<ul style="list-style-type: none"><li>● Aktivt fokus i elevrådet på skolens miljø.</li><li>● Delta aktivt i forebyggende tiltak</li></ul>

8	Plangruppemøte Ressursgruppemøte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gjennomgår fast på hvert møte skolens sosialpedagogiske status.</li> </ul>
9	FAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orienteres fast på hvert møte om sosialpedagogisk status.</li> <li>● Delta aktivt i forebyggende tiltak</li> <li>● Natteravnordningen</li> </ul>
10	Skolemiljøutvalget	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orienteres fast på hvert møte om sosialpedagogisk status.</li> <li>● Delta aktivt i forebyggende tiltak</li> </ul>

### KJENNETEGN PÅ MÅLOPPNÅELSE

For å kunne evaluere effekten av det arbeidet som blir utført er det viktig å formulere kjennetegn som er kontrollerbare og omforent av alle parter i skolen. Det avsettes derfor tid i alle skolens organer for å utforme kriterier og evaluere erfaringer.

Følgende kjennetegn foreslås som et utgangspunkt for arbeidet med de sosiale hovedmål:

Nr	Kjennetegn	Merknad
1	Det skal ikke være noen elever som opplever å bli mobbet på Goa skole.	Baseres på den årlige elevundersøkelsen, eventuelt oppfølgingsundersøkelser på de enkelte trinn.
2	Alle skolens elever skal ha venner.	
3	Skolens elever skal i elevundersøkelsen uttrykke en høy grad av trivsel.	
4	Skolens elever og deres foresatte skal ha høy grad av tillit til skolens personale.	Baseres på årlig elevundersøkelse og kontakt med foresatte gjennom FAU og i utviklingssamtalene. Hver tredje år gjennomføres også en foreldreundersøkelse.
5	Skolens personale skal uttrykke stor grad av trivsel i sin arbeidssituasjon.	Baseres på årlig medarbeiderundersøkelse.
6	Skolens elever skal oppnå gode faglige resultater	Informasjon hentes gjennom kartleggingsprøver, nasjonale prøver, standpunkt karakterer og eksamensresultater.
7	Skolens sosialpedagogiske plan skal være godt kjent av alle parter i skolen	Gjennomgås i skolens ulike organ hvert år. Signeres av elever og foresatte hvert år. Ligger lett tilgjengelig på skolens hjemmeside.



## HVORDAN SKAL EVENTUELLE AVVIK HÅNDTERES?

Avvik fra skolens reglement, og skolens tiltaksplan mot mobbing skal håndteres raskest mulig, på lavest mulig nivå og tilpasset omfanget av det avvik som er registrert. Det utarbeides tydelige beskrivelser av rutiner som skal benyttes. Hovedpunktene i disse er:

1	Varsling	* Hvem skal varsles av hvem og hvordan?
2	Rutiner for samtaler	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hvem gjennomfører samtaler?</li><li>● Med hvem?</li><li>● Hvilke spørsmål bør stilles?</li><li>● Hvordan skal samtalen følges opp?</li><li>● Referat</li></ul>
3	Rutiner for oppfølging av berørte parter	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hvordan følges mobber opp?</li><li>● Hvordan følges mobbeoffer opp?</li><li>● Hvordan foregår kontakt med foresatte?</li><li>● Hvordan tas saken opp i klasse?</li><li>● Hvilke andre parter i skolen kan trekkes inn?</li><li>● Hvilke parter utenfor skolen kan trekkes inn?</li><li>● Hvordan forebygge at dette kan skje på ny?</li></ul>
4	Hvilke reaksjonsmåter skal skolen benytte?	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hva har best effekt i den aktuelle situasjon?</li><li>● Hvilke langsiktige reaksjoner kan benyttes?</li></ul>

### EVALUERING

Alle avvik, eksempler på mobbing, behandles i skolens ressursgruppe. Et ledd i denne behandlingen er å evaluere effekten av de tiltak som blir satt i verk. Skolemiljøutvalget får hvert halvår en muntlig rapport om denne evaluering.

Sist revidert av skolens plangruppe august 2021

