XXX skole, xx.xx.xxxx

**Aktivitetsplan i sak vedrørende læringsmiljø for \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Bakgrunn for saken med angitte datoer:

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | Bakgrunn: |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Undersøkelse (beskrivelse av utfordring): |
| Elevens opplevelse: |  |
| Skolens egne undersøkelser: |  |

Formålet med planen er at tiltakene skal bidra til å løse utfordringene og føre til at:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
|  |  |

**Tiltak, med tiltaksbeskrivelse, dato for oppstart og hvem som har ansvar:**

**..**rettet mot enkeltelev, skal gjennomføres fra dato:

..rettet mot gruppe/trinn/skolenivå, skal gjennomføres fra dato:

Samarbeid med hjem, skal gjennomføres fra dato:

*

Aktivitetsplanen loggføres av de involverte på skolen, inkludert elevens opplevelse med dato og kort kommentar:

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | Kort kommentar og oppsummering: |
|  |  |
|  |  |
| 2019.xx.xx | Rektor/Nærmeste leder er informert om saken. |
| 2018.10.10. | Eks; Gjennomført elevsamtale hvor eleven uttrykker/opplever/mener..Eks; Kontaktlærer har observert elev i friminutt og sett…Eks; Evaluering sammen med elev og foresatte, evalueringer sier…derfor fortsetter vi med akt.plan og nytt evalueringsdato er xx.Eks; Tiltaket «Hoppe på trampoline tre minutter» hadde ikke ønsket effekt, den er derfor byttet ut mot «Slå hjul ti ganger»..Eks; Gjennomført samarbeidsmøte med foresatte. Se separat referat. Eks; Hatt en samtale/e-postkonversasjon med elevens foresatte, kort oppsummert.. |

Aktivitetsplanen skal evalueres (dato) i samarbeid med elev og foresatte.

Aktivitetsplanen er utarbeidet av *(for eksempel: kontaktlærer, faglærer, barneveiledere, foresatte, elev, avdelingsleder, helsesøster, sos.ped.koor., BVT, PPT).*

De ansvarlige for å gjennomføre tiltakene er *(for eksempel: kontaktlærer, faglærer, barneveiledere, foresatte, elev, avdelingsleder, helsesøster, sos.ped.koor., PPT, BVT).*

*Når skolen, i samråd med elev og foresatte, har oppfylt aktivitetsplikten i konkret sak leveres aktivitetsplanen til nærmeste leder, som arkiverer dokumentet i elevens mappe.*