



Vestby
kommune



ELEVENES SKOLEMILJØ OG AKTIVITETSPLIKT

SAMMENDRAG

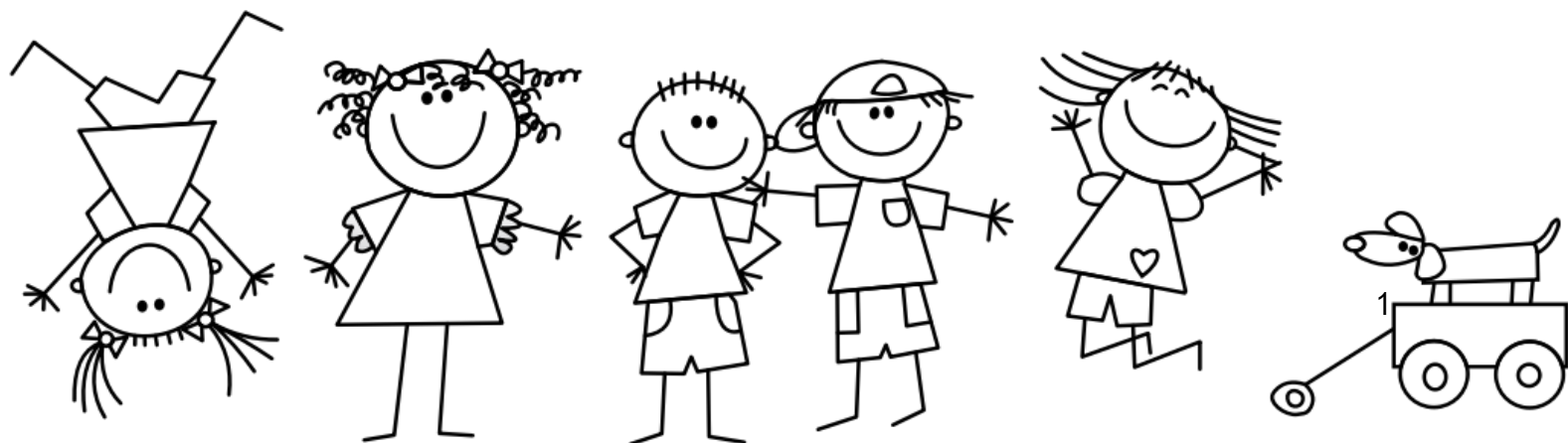
En prosedyre til opplæring og kunnskap om aktivitetsplikten når elever ikke har det trygt og godt på skolen

Utarbeidet av: **Anniken Hauge**
Rådgiver i barnehage- og skolemiljø

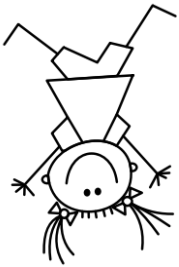
Revidert våren 2022
Utarbeidet høsten 2021

Innholdsfortegnelse

Handlingssløyfen i aktivitetsplikten	2
Kontakt med rådgiver for barnehage- og skolemiljø	4
Skolens internkontroll, skolemiljø og aktivitetsplikt på agendaen	5
Dokumentasjonsplikt	7
Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev	9
Hva og hvordan følge med?	14
Når og hvordan gripe inn?	15
Varslingens «hva», «til hvem», «hvordan», og «når»?	16
Undersøkelsesplikten	19
Iverksette og evaluere tiltak	21
Kilder og tips til videre lesing	25
Vedlegg 1 – Skjema for varsling § 9 A-4	26
Vedlegg 2 – Skjema for varsling § 9 A-5	27
Vedlegg 3 – Skjema for konklusjon etter undersøkelser, jamfør opplæringslova § 9 A-5	28
Vedlegg 4 – Tips til elevsamtalen	29
Vedlegg 5 - Tilsyn i skolemiljø – De vanligste avvikene og hvordan unngå disse	32
Vedlegg 6 - Oversikt og «sjekklister» for aktivitetsplikten	36
Vedlegg 7 – Registrering av § 9 A-saker	37



Handlingsløyfen i aktivitetsplikten



Aktivitetsplikten består av fem delplikter

Følge med

Alle på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer i skolen. Dette kan gjøres ved å snakke med elever, ha gode rutiner for overganger inn og ut av klasserommet, inspeksjoner og hverdagslig loggføring og dokumentering for hendelser og handlinger som skjer. Å følge med innebærer å aktivt observere og være tydelig til stede for elevene. Det er også viktig å være observant på endringer i elevens atferd, eller endringer i klasse- og skolemiljøet.

Gripe inn

Alle på skolen skal umiddelbart gripe inn hvis de mistenker eller har kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig og lovlig å gjennomføre. Den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv, utøve tvang, makt eller krenke elevene for å stanse situasjonen med mindre det er nødrett eller nødverge.

Varsle

Alle på skolen skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Alvorlige saker varsles snarest. Andre saker kan ventes til slutten av dagen. I alvorlige tilfeller skal rektor også varsle skoleeier.

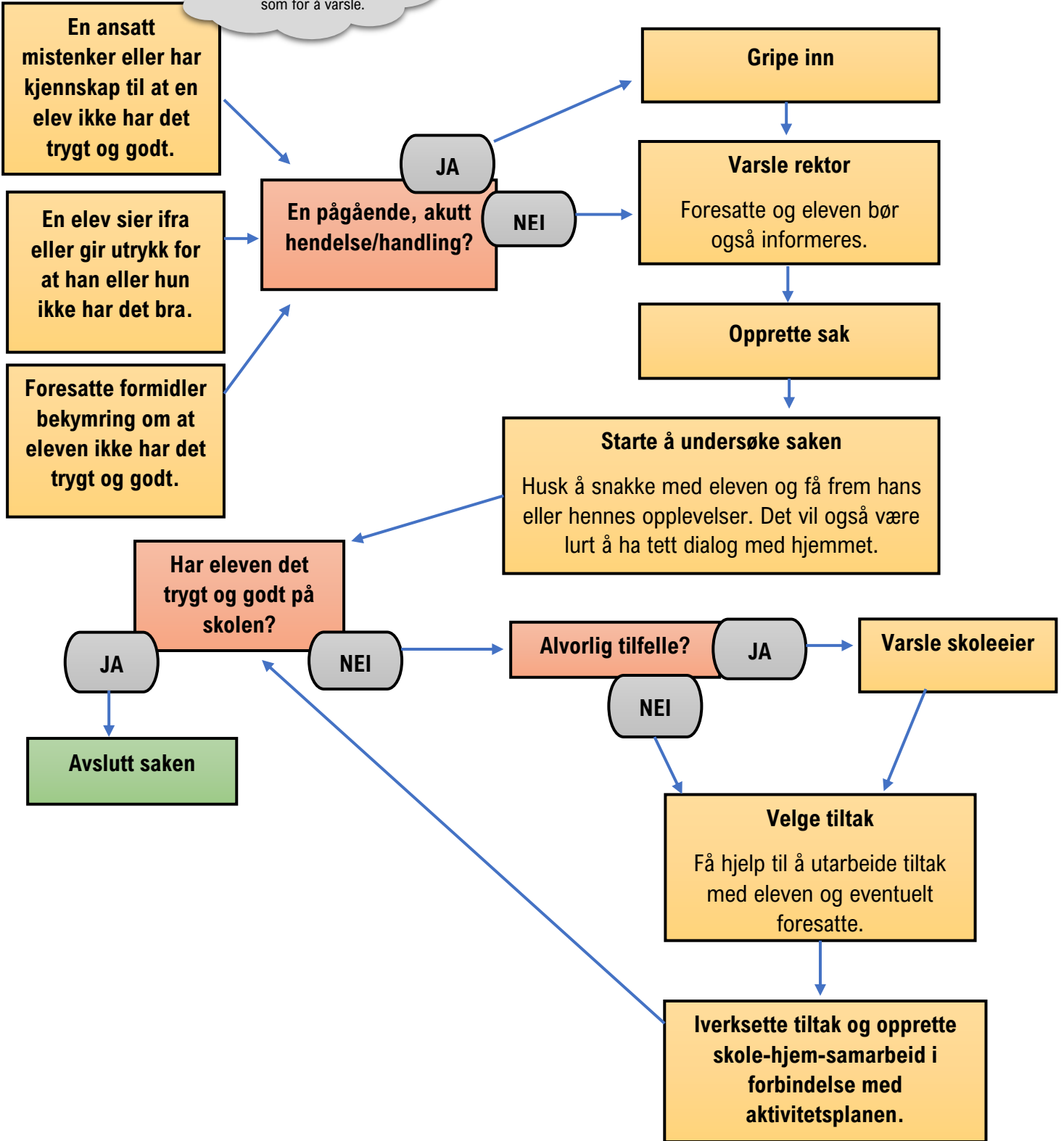
Undersøke

Plikten til å undersøke skal alltid være med utgangspunkt i elevens opplevelse, og skal skje med det samme en mistenker eller har kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt. Undersøkelsen har som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Skolen skal sørge for elevens medvirkning og rett til å bli hørt.

Tiltak

Skolen har plikt til å sette inn egnede tiltak uansett årsak, følge opp tiltakene, evaluere virkningen av tiltakene, og legge til rette for eller endre tiltak hvis det er nødvendig. Tiltaksplikten utløses av elevens egen opplevelse. Det anbefales å ta med eleven og foresatte når tiltakene utarbeides i en aktivitetsplan.

Terskelen for hva som kan føre til mistanke skal være minst like lav som for å varsle.



Kontakt med rådgiver for barnehage- og skolemiljø

Vestby kommune har en rådgiver for barnehage- og skolemiljø som skal bistå skolene og barnehagene i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. Foresatte og elever kan også ta kontakt direkte med rådgiveren for å drøfte problemstillinger.

Rådgiveren er tilgjengelig for å gi skolene råd, veiledning og støtte i saker som omhandler elevenes skolemiljø – både på individnivå, klassenivå og skolenivå. Behovene og ønskene for råd og veiledning kan variere, men det skal alltid være en lav terskel for å ta kontakt med rådgiveren. Det oppfordres til at det så tidlig som mulig opprettes dialog slik at det kan samarbeides om skolemiljøet før saken blir omfattende og sammensatt.

Når rådgiveren involveres direkte i saker som omhandler enkelt elevers skolemiljø, skal det sendes en behovsmelding fra skolene. Den innebefatter informasjon om saken, eleven og den krever at det innhentes samtykke fra foresatte.

Det er viktig å bemerke at krav om behovsmelding ikke skal erstatte muligheten for å kunne drøfte og veilede om klassemiljø generelt og/eller enkelt elever og enkelt saker anonymt. Behovsmeldingen er gjeldende når rådgiveren inkluderes direkte i en elevsak.

Kontaktinformasjon for rådgiver i barnehage- og skolemiljø:

Anniken Hauge

anniken.hauge@vestby.kommune.no

+47 943 55 789



Skolens internkontroll, skolemiljø og aktivitetsplikt på agendaen

I dette kapittelet redegjøres det for hvordan og når skolene i Vestby kommune skal ha skolemiljø og aktivitetsplikten på agendaen. Dette er en del av minimumsstandarden for Vestbyskolen. Det er opp til hver enkelt skole elevenes skolemiljø blir ytterligere tematisert.

Opplæring i og drøfting om aktivitetsplikten

Alle på skolen skal få opplæring i aktivitetsplikten og prosedyren skal gjennomgå i forbindelse med skolestart i august og i januar hvert skoleår. Denne opplæringen skal dokumenteres med signeringsliste. Prosedyren vil også bli sendt ut med krav om lesebekreftelse årlig, som en del av Vestby kommunes internkontroll for å sikre at ansatte er kjent med aktivitetsplikten og gjeldende rutiner.

Opplæringslovens § 9 A-5 som omhandler **skjerpet aktivitetsplikt** har et særskilt krav om opplæring. Denne opplæringen skal innebefatte varslingsplikten til den ansatte, og hva som er gjeldende rutiner for videre opplæring. Det kan også være nyttig å drøfte i personalgruppa hva som kan være krenkelser overfor barn, hvor grensa går, og ikke minst hva som skal gjøres når en ansatte mistenker eller har kjennskap til at en annen ansatt krenker et barn. Det kan være ubehagelig for den ansatte å varsle, men ens egen frykt kan ikke gå på bekostning av det rettslige kravet om en skjerpet aktivitetsplikt. Les mer om rutinene som gjelder Vestby kommune i kapittelet «Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider krenker en elev».

I tillegg til opplæring i aktivitetsplikten, skal skolemiljø og de ulike delpliktene gjennomgå mer inngående i personalet i løpet av skoleåret. Eksempler på spørsmål til drøfting kan være «når skal det varsles og hva skal varsles?», «hvordan og når griper vi inn?», «hvordan foregår undersøkelsesfasen», «hvordan lage en aktivitetsplan». Rådgiver i barnehage- og skolemiljø kan bistå i dette drøftingsarbeidet. Mer tips og inspirasjon til temaer finnes videre i denne prosedyren. Et godt tips er også å gjennomgå Utdanningsdirektoratets kompetansepakke i skolemiljø. Dette skal plasseres i skolens årshjul i eksempelvis **pedagogisk utviklingstid** og/eller **trinnmøter**.

Elevrådet

I elevrådet skal også elevenes skolemiljø bli tematisert. For eksempel kan spørsmålet «Hvis dere fikk komme med råd, hva tenker dere er lurt for at alle skal ha det bra på skolen?» være

på agendaen. Gjennom elevrådet har vi mulighet til å sikre elevmedvirkning og at elevene blir hørt i saker som angår dem selv. Elevundersøkelsen skal også gjennomgås med elevrådet.

Foreldremøter

Skolemiljø og skolens aktivitetsplikt skal også tematiseres på foreldremøter. Her er det viktig å formidle hvor viktig foresatte er for at barna skal ha det trygt og godt på skolen, og at de kan ha en avgjørende rolle for om skolen oppleves trygg og god for barnet. Det bør formidles hvordan foresatte kan varsle dersom de mistenker eller har kjennskap til at et barn mistrives på skolen. I tillegg, hvilke tegn kan foresatte se etter for at barn ikke har det så bra de har rett til på skolen. I forlengelse av foresattes viktige rolle, skal det også formidles hvordan skolen til enhver tid jobber med å tilrettelegge for et trygt og godt skolemiljø.

Foresatte skal få en opplæring i når, hvordan og til hvem det skal varsles. Grunnet personvernopplysninger bør ikke sensitiv informasjon deles via mail, så varslingen oppfordres til å foregå muntlig. Det er også et elektronisk varslings skjema på kommunens hjemmesider foresatte kan benytte for å varsle. Det oppfordres imidlertid alltid at foresatte tar direkte kontakt med skolen.

Varslings skjemaer

Det skal benyttes varslings skjema for å ivareta varslingsplikten på skolene. Maler ligger vedlagt i dette dokumentet, se Vedlegg 1 og 2, og i Skolemiljø-mappen i Teams som skolens ledelse har tilgang til. Varslings skjemaer må innføres og implementeres på hver skole med tydelige instruksjoner om til hvem, hvordan og når de skal benyttes.

Registrering av § 9 A-saker

Som en del av skolens egne internkontroll for å sikre at aktivitetsplikten følges opp, skal § 9 A-saker registreres. Malen for registrerings skjemaet ligger i Skolemiljø-mappen i Teams i Word- og Excel format, og i Vedlegg 7 i dette dokumentet. Denne registreringen vil også være en del av tertialrapporteringen til skolene som rektorene må følge opp.

Prosedyren skal være et bakgrunnsdokument som alle i Vestbyskolen skal være kjent med, men man kan fint lage lokale tilpasninger, planer og prosedyrer. Det er dog viktig at de følger de samme retningslinjene og kravene som formidles her.

Dokumentasjonsplikt

Etter opplæringsloven § 9 A-4 femte ledd, har skolen to dokumentasjonsplikter:

1. Å dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre i en skriftlig plan
2. Å dokumentere hva de har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak

Hva?

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen. Dokumentasjonsplikten skal ivareta både det arbeidet skolen faktisk gjør for å oppfylle aktivitetsplikten, og generelt arbeid som skolen gjør for å oppnå et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal dokumentere:

Hvilke mål har skolen for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet?

Hvordan er skolen organisert, blant annet fordeling av ansvar og oppgaver innenfor helse, miljø og sikkerhet?

Hvordan følger vi med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø?

Hvordan griper vi inn mot krenkelser?

Hvordan og når varsler vi rektor?

Hvordan varsler rektor skoleeier om alvorlige tilfeller og når ansatt krenker en elev?

Hvordan og når undersøker skolen saken?

Hvordan setter vi inn egnede tiltak?

Hvordan hører vi involverte elever?

Hvordan tar vi hensyn til elevens beste?

Hvordan evaluerer vi skolemiljøet, planene og tiltakene for dette?

Hvordan sikrer vi at de ansatte oppfyller elevenes rettigheter om et trygt og godt skolemiljø, deriblant aktivitetsplikten?

For plikten til å følge med, kan det tenkes at dokumentasjonsplikten i stor grad vil være knyttet til aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen. For plikten til å gripe inn og varsle, vil dokumentasjonsplikten i større grad omfatte hva skolen har gjort i en enkelt situasjon.

Den kommunale malen for Tiltak for elevens skolemiljø etter opplæringsloven kapittel 9 A-4 femte ledd, aktivitetsplanen, bidrar til å ivareta dokumentasjonsplikten om egnede tiltak, at eleven(e) har blitt hørt og dokumentasjon om hensyn til elevens beste.

Videre i prosedyren blir det gitt utfyllende beskrivelser og eksempler til hva og hvordan de ulike delpliktene kan dokumenteres.

Hvorfor?

Formålet bak kravet til å dokumentere arbeidet gir noen holdepunkter for hvordan skolen skal oppfylle aktivitetsplikten. I tillegg bidrar dette til skolens krav om internkontroll i henhold til opplæringsloven § 9 A-4 som lyder: «Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd». Denne dokumentasjonen sikrer blant annet:

- At skolen skal kunne fange opp saker tidlig
- Rask og effektiv handling dersom en elev opplever å bli krenket
- At skolen kartlegger helhetsbilde og mønster
- At elever og foresatte får det dokumentert at skolen tar saken alvorlig og at de forplikter seg til å hjelpe eleven
- At statsforvalteren raskt kan få oversikt hvis saken meldes dit
- Hvis det bes om råd og veiledning fra rådgiver for barnehage- og skolemiljø eller andre fra kommunen vil tilstrekkelig informasjon være tilgjengelig
- At saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker

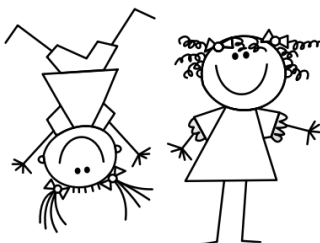
Hvordan?

Den enkelte skole skal sørge for at det skjer en forsvarlig og hensiktsmessig dokumentasjon av skolens arbeid. På hvilken måte det skal dokumenteres, må tilpasses både den enkelte skole og formålet med dokumentasjonen. Det bør ikke lages et mer omfattende system for dokumentasjon enn nødvendig. Bortsett fra skriftlighet, er det ikke andre formkrav. Det er viktig at dokumentasjonen er i et slikt format at skolen kan overlevere den til statsforvalteren i en håndhevingsak eller i tilsyn.

Dokumentasjonen av skolemiljøarbeidet/interkontrollen bør være egnet til sitt formål, som er å sikre elevenes rett til et godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Etterprøvnbarhet er også et nøkkelord i forbindelse med dokumentasjonsplikten.

Det viktigste er at dokumentasjonen viser **hva** som gjøres, **hvordan** det skal gjøres, **hvem** som skal gjøre det, **når** det skal gjøres og hva som **faktisk** blir gjort.

Kommunen har innført en standard om at varslings skjemaer (se Vedlegg 1, 2 og 3), aktivitetsplaner, referater, logg og evalueringer av skolemiljø saker, skal dokumenteres og arkiveres i elevmappen i Public 360.



Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev

Det er uakseptabelt at en som jobber på skolen krenker en elev og det vil innebære et grovt brudd på tilliten som elevene, foreldrene og samfunnet skal kunne ha til de voksne på skolen.

Det henger sammen med at de som jobber på skolen skal hindre at elever blir krenket og sørge for at alle elever har et trygt og godt skolemiljø. Likeledes henger det sammen med at de som arbeider på skolen, ofte i kraft av sin rolle og profesjonelle stilling, har en maktposisjon i forhold til elevene. Det kan være ubehagelig for den ansatte å varsle, men ens egen frykt kan ikke gå på bekostning av det rettslige kravet om en skjerpet aktivitetsplikt.

Den skjerpede aktivitetsplikten der en som arbeider på skolen krenker elever, handler om hvem de ansatte skal varsle, hvor raskt de skal varsle og hvor raskt saken skal undersøkes. Kravene til ansattes handlinger følger ellers av den alminnelige aktivitetsplikten. Siden det er særlig alvorlig dersom en som jobber på skolen krenker en elev, stiller opplæringsloven § 9 A-5 skjerpede krav til både varsling og tempo i saksgangen.

Varsle – til hvem, når og hvordan?

Hvis en ansatt mistenker eller har kjennskap til at en **annen ansatt** krenker en elev, for eksempel i form av fysisk avstraffelse, tvang og makt, verbale utsagn og ytringer, nedlatende holdninger og kroppsspråk, skal det **umiddelbart** varsles rektor med utfylt varslingsskjema umiddelbart (se Vedlegg 2). At det skal varsles umiddelbart betyr at det ikke kan vente til slutten av skoledagen. Rektor skal videre varsle skoleeier per telefon.

Skoleeiers telefonnummer: +47 976 93 182

Dersom den ansatte som krenker eleven er en i **skoleledelsen**, skal skoleeier varsles direkte og umiddelbart på telefon. Det skal også registreres skriftlig, ved hjelp av et elektronisk varslingsskjema på kommunens intranettside. Grunnen til at det blir varslet slik er for å ivareta personsensitive opplysninger og for å sikre at kun de som skal ha innsyn i varselet, får det.

At det skal varsles **umiddelbart** betyr at det kan ikke ventes til slutten av skoledagen.

Varslingsplikten må sees i sammenheng med at skoleeier er arbeidsgiver for de ansatte på skolen, og har det øverste ansvaret for at elevene har et trygt og godt skolemiljø. At skoleeier

kobles inn i en sak ved mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, kan være avgjørende for at saken får riktig utfall. Det kan også tenkes at skoleeier har tilgang til mer informasjon og andre ressurser enn skolen for å løse saken.

Undersøkelse og retten til at alle involverte parter blir hørt: Hvem, hvordan og når?

Ved mistanke om at en som jobber på skolen krenker en elev, skal situasjonen undersøkes grundig og umiddelbart. Rektor kan ikke forholde seg passivt til et varsel. Tempoet på undersøkelsen må likevel ikke gå på bekostning av en forsvarlig prosess. Er rektor varslet, er rektor ansvarlig for straks å samle informasjon og undersøke slik at fakta kartlegges ved å gjennomføre samtaler med de som er berørt av varselet. Det er viktig at alle involverte blir hørt, deriblant elevenes mening og oppfatning av situasjonen, og meningen og oppfatningen til den som jobber på skolen. Den ansatte skal få tilbud om å ha med tillitsvalg og/eller verneombud. I undersøkelsene står elevens opplevelse sentralt, men også andre sider av saken må opplyses.

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 det 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.

Når undersøkelsene er gjennomført, skal det opprettes et skjema for konklusjon (se vedlegg 7). I noen tilfeller kan undersøkelsen vise at den ansatte eller en i ledelsen ved skolen har opptrådt ubetenksomt uten at dette kalles krenkelse. Da skal det krysses av for «ikke grunnlag», og forklar under «Oppfølging». Hvis det konkluderes med at det ikke er grunnlag for mistanke om at den ansatte krenker en elev, men eleven likevel opplever skolemiljøet utrygt, følges den ordinære aktivitetsplikten med krav om aktivitetsplan. Om undersøkelsen *ikke* viser grunnlag for støtte i påstanden og mistanke om krenkelse av eleven, skal saken frafalles og den ansattes belastninger og utfordringer ved påstanden minimeres.

Tiltaksplikten, videre oppfølging og evaluering

Dersom det konkluderes med at en ansatt har krenket en elev, vil dette bli fulgt opp som en personalsak, med de rettslige kravene i § 9 A-4 om å utarbeide en skriftlig plan.

Personalavdelingen skal også bli involvert. I planen skal det stå:

Kva problem tiltaka skal løyse
Kva tiltak skolen har planlagt

Når tiltaka skal gjennomførast
Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
Når tiltaka skal evaluerast

Kommunen har utarbeidet en mal, Tiltak for elevenes skolemiljø etter opplæringsloven § 9 A, som kan benyttes som skriftlig plan for arbeidet. Den er utarbeidet for tilfeller der elev krenker elev, men vil være et godt utgangspunkt for å utarbeide en skriftlig plan (aktivitetsplan) der en ansatt krenker en elev. Den må tilpasses til gjeldende saksforhold.

Tiltakene som utarbeides skal vise hvordan skolen vil håndtere saken både overfor eleven og den ansatte. Prosessen med å sette inn tiltak må være effektivt og så raskt som forsvarlig. Det er viktig at tiltakene som settes inn er tilpasset det saksforholdet som undersøkelsene avdekker. Plikten til å sette inn tiltak innebærer ikke at elevens opplevelse automatisk legges til grunn som en fullstendig beskrivelse av situasjonen. Det er en objektiv vurdering som skal ligge til grunn for valg av tiltak, og tiltakene som velges skal være basert på en konkret og faglig vurdering.

Kommuner og rektorer har ansvar både overfor elever og ansatte. Elever har rettigheter etter opplæringsloven, mens ansatte har rettigheter etter arbeidsmiljøloven. Det er ikke ment å gjøre unntak fra reglene i arbeidsmiljøloven i skolesaker. Gjennom sin styringsrett kan kommunen gripe inn i ansattes arbeidsforhold.

Evaluering og videre oppfølging

Hvis det etter en helhetlig vurdering konkluderes med at eleven ikke opplever skolemiljøet trygt og godt med utgangspunkt i at en ansatt krenker en elev, vil personalavdelingen og/eller verneombudet/tillitsvalgt være naturlige samarbeidspartnere for både utarbeidelse av skriftlig plan, og videre oppfølging. I den skriftlige planen blir det delegert når tiltakene skal gjennomføres og hvem som har ansvar for gjennomføring og oppfølging av tiltakene. I den skriftlige planen skal det også redegjøres for evaluering av tiltakene, og når neste møte er, jmfør opplæringsloven § 9 A-4.

Oppsummerende punkter for dokumentasjonsplikten i forbindelse med skjerpet aktivitetsplikt

Dokumentasjonsplikten i forbindelse med den skjerpede aktivitetsplikten innebærer punktene som omtales i kapittelet «Dokumentasjonsplikt». Det redegjøres likevel i dette delkapittelet for å vise til den skjerpede aktivitetsplikten, og for dokumenteringens viktighet.

Når rektor mottar et **varsel**, skal varslings skjemaet og eventuell loggføring fra samtale dokumenteres og lastes opp i personalmappa i Public360.

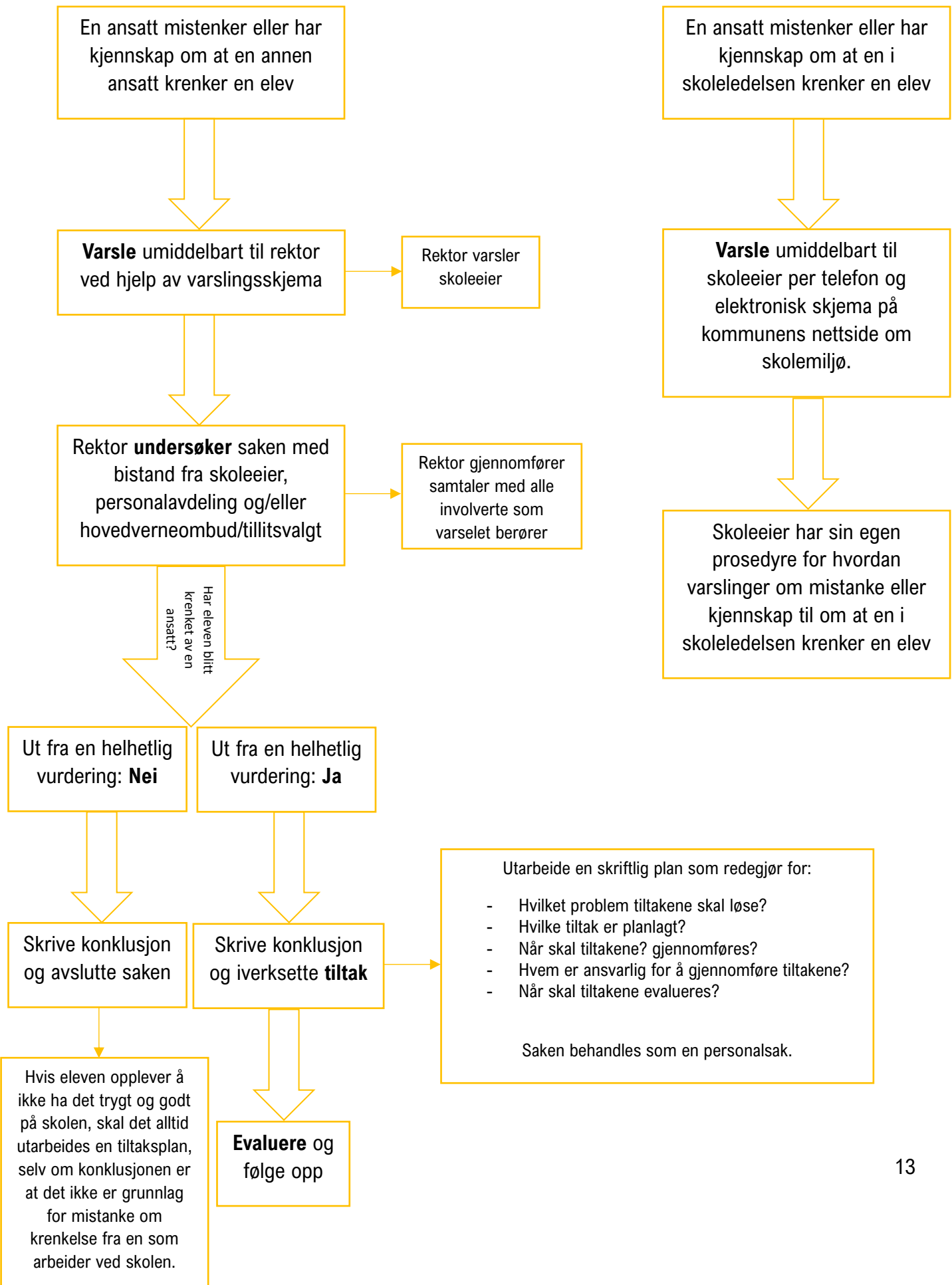
Hvordan **undersøkelsene** foregår skal også dokumenteres og lastes opp i personalmappa i Public360. Dette kan blant annet være referater fra samtaler med involverte i saken. Referat fra samtaler med elev og/eller foresatte lastes opp i elevmappen i Public360.

Når undersøkelsene er ferdig, skal det lastes opp et skjema for **konklusjon** i den ansattes mappe i Public360 som redegjøre for konklusjonen og eventuelt veien videre/oppfølging (se Vedlegg 7).

Dersom det konkluderes med at en ansatt har krenket en elev, skal det utarbeides en **skriftlig plan** (aktivitetsplan) som skal lastes opp i personalmappen i Public360. I denne planen skal det dokumenteres hva tiltakene skal løse og hvilke tiltak som er planlagt, når tiltakene skal gjennomføres og hvem som er ansvarlig for disse, samt evaluering av tiltakene. Samarbeidsmøter og evalueringsmøter skal referatføres og dokumenteres i både personal- og elevmappen i Public360.

Den ansatte varselet gjelder skal få kopi av alle dokumenter som angår ham/henne.

Handlingsløyfe for skjerpet aktivitetsplikt



Hva og hvordan følge med?

Alle som arbeider og oppholder seg på skolen har en individuell plikt til å følge med. Skolen må ha et system som sikrer at ansatte, nyansatte, vikarer og andre som oppholder seg på skolen er kjent med og får opplæring i plikten til å følge med – både ved skolestart, men også gjennom skoleåret. Det er viktig å ta elevens perspektiv når en skal vurdere hva og hvordan det skal følges med da det er elevens subjektive opplevelse som gjelder.

Skolen må vurdere:

Når og hvor er det behov for å følge med på vår skole?

Eksempler på hvor det kan være behov for å følge med på skolen er i klasserom, korridorer, toaletter, garderober, gymsal, kantine, på nett og sosiale medier.

Eksempler på når det kan være behov for å følge med på skolen er spesielle tidspunkter, når enkelte aktiviteter eller fag gjennomføres, eller overgangssituasjoner.

Hvem er det behov for å følge med på?

Alle elever kan være sårbare i kortere eller lengre perioder av livet. Det er likevel viktig at en er seg bevisst på elever og grupper som kan trenge noe mer enn andre. Skolen har et skjerpet ansvar for å ivareta elever med særskilt sårbarhet, som for eksempel diagnoser, reguleringsvansker, språk- og fagvansker, familiære årsaker og miljømessige årsaker som fattigdom, rus, kriminalitet og mangel på sosialt nettverk. Det er viktig at ansatte i skolen er kjent med sårbarhet og hvordan det kan uttrykke seg.

Hvordan skal vi følge med?

Skolen må sørge for at alle voksne som oppholder seg på skolen kjenner til aktivitetsplikten og overnevnte punkter. I tillegg bør skolen gjøre seg bevisst på hvilke verktøy som skal brukes for å avdekke det som foregår mer eller mindre skjult. For eksempel kan det være observasjonsverktøy, loggføring, samtaler, spørreundersøkelser og gode varslingsrutiner. Skolen må ha gode rutiner for inspeksjon, og 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, sosiallærer, ledelse og foresatte om hendelser og observasjoner fra friminutt.

Det er viktig at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon fra skolen om opplæringen for denne delplikten, samt hvordan den anvendes i praksis.

Når og hvordan gripe inn?

Alle som arbeider i og oppholder seg på skolen har en plikt til å gripe inn umiddelbart ved mistanke om eller kjennskap til krenkelser og uønsket atferd. Prinsippet om nulltoleranse er utgangspunktet for at en skal reagere umiddelbart. Dette prinsippet er forankret i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolen har tydelige holdninger på dette området. Det er rektor sitt ansvar å sikre at de ansatte vet om denne delplikten og hva den innebærer. Det er viktig at det utarbeides en felles forståelse, rutiner og prosedyrer for når og hvordan det skal gripes inn.

Skolen må vurdere:

Når vi skal gripe inn?

Plikten til å gripe inn omhandler krenkelser som skjer der og da, og som fortsatt pågår. Ansatte og andre som oppholder seg på skolen skal gripe inn umiddelbart. Eksempler på å gripe inn kan være å stanse en slåsskamp eller andre fysiske krenkelser, å stanse at elever blir utestengt, å stoppe negativt språkbruk og nedsettende kommentarer, baksnakking eller å stoppe krenkelser på sosiale medier.

Hva som er krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave i henhold til overordnet del av læreplanen er også å lære elever å tenke kritisk og å tolerere og respektere andres meninger og overbevisninger.

Hvordan skal vi gripe inn?

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig og lovlig å gjennomføre. Den ansatte bør skjønnsmessig vurdere hvordan det er mest hensiktsmessig å gripe inn med hensyn til situasjonen.

I mange tilfeller kan plikten til å gripe inn kreve bruk av fysisk makt og tvang, som for eksempel ved slåsskamper. I slike tilfeller er det viktig å være klar over at skoler ikke har hjemmel til bruk av tvang i opplæringsloven. Bruk av fysisk makt er begrenset av straffelovens bestemmelser, barnekonvensjonen og deler av opplæringsloven som fastslår at elever ikke skal refses fysisk eller utsettes for annen krenkende behandling. Plikten til å gripe inn må derfor vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig, og at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge. Dette er strenge unntaksregler som gjelder kun i ekstraordinære tilfeller.

Nødrett og nødverge har hjemmel i straffeloven § 17 og § 18 som en bør ha kjennskap til. Se link: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-05-20-28/KAPITTEL_1-3#%C2%A717

Varslingens «hva», «til hvem», «hvordan», og «når»?

Alle som arbeider i og oppholder seg på skolen har en plikt til å varsle rektor dersom en har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Hensikten med varslingsplikten er blant annet at rektor skal få oversikt over hvordan elevene har det på skolen, som videre vil være et utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker, så vel som det systematiske arbeidet med å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Å varsle er ikke ensbetydende med å utarbeide en aktivitetsplan. Det vil være flere varsler enn antall aktivitetsplaner som opprettes. En mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen skal genere et varsel, men ikke nødvendigvis en aktivitetsplan.

Det er viktig at varslene blir dokumentert slik at en kan undersøke om dette er en enkelthendelse, eller eventuelt en av mange som bør tas tak i for å forbedre elevens skolemiljø.

Eleven bør informeres om at det varsles til rektor om hans eller hennes skolemiljø. Dialog med foresatte bør også opprettes snarest.

Skolen må vurdere:

Hva skal varsles?

All mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal varsles. Det skal være lav terskel for å varsle. Likeså lav terskel skal det være til hva som kan skape mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Mistanken kan basere seg på observasjoner av og med elevene, tilbakemeldinger i undersøkelser, beskjeder fra foreldre eller medelever, aktivitet i sosiale medier, eller at en elev uttrykker på en eller annen måte at han eller hun ikke trives på skolen.

Enkeltepisoder som kan virke uskyldige og bagatellmessig fra et voksent perspektiv, kan være alvorlige for barn og unge. Det kan også være enda en krenkelse som føyer seg i rekken av mange krenkelser. Derfor skal all mistanke varsles om, og elevens subjektive opplevelse skal ligge til grunn.

Det er en egen skjerpet aktivitets- og varslingsplikt dersom en ansatt krenker en elev, jmfør opplæringsloven § 9 A-5. Grunnet skjerpelsen iplikten, er det innviet et eget kapittel om skjerpet aktivitetsplikt. Se kapittel *Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev* for konkret prosedyre for slike tilfeller.

Hvem skal ansatte varsle til?

Ansatte har en plikt til å varsle rektor. Rektor kan delegere oppgaven om å ta imot varsler til en annen på skolen, men kan ikke delegere ansvaret for at varslingene håndteres på en forsvarlig måte.

I tillegg til at det varsles til rektor, bør det også varsles og informeres til foresatte så fort som mulig. Rektor bør ta en telefonsamtale til foresatte samme dagen og invitere til et møte snarest for å vise og bekrefte at skolen tar saken på alvor.

I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier på mailadresse cathrine.skjeltopr@vestby.kommune.no slik at hun har mulighet til å bli kjent med saken og involvere seg i hvordan den skal løses. Hva som betegnes alvorlig vil være en skjønnsmessig vurdering, men eksempler på alvorlige tilfeller kan være særlig voldelige og fysiske krenkelser, et stort omfang av elever som er involvert, situasjoner som har pågått over tid som ikke skoleledelsen har klart å løse, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler gjennom sosiale medier mm.

Det anbefales å ta kontakt med rådgiver i barnehage- og skolemiljø for støtte, drøfting og veiledning.

Hvordan skal det varsles?

Skolen må finne gode løsninger og rutiner for hvordan varslingen skal skje og sørge for dokumentering av varslene. Det oppfordres til å ha konkrete, tydelige og lett tilgjengelige rutiner for å varsle. Skolen bør ha et varslingsskjema ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Disse skal arkiveres i elevmappen. Skjema for varsel bør inneholde dato, navn på elev, navn på melder, hvem varselet er mottatt av og årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Se eksempel på varslingsskjema i vedlegg 1.

Det er viktig at alle som er ansatt i og oppholder seg på skolen er kjent med varslingsplikten og hva den innebærer.

Når skal det varsles?

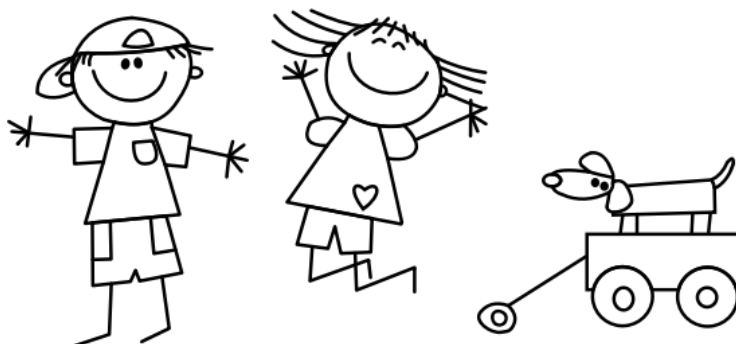
Det er ikke angitt noe konkret tidspunkt i opplæringsloven § 9 A-4 andre ledd for hvor raskt varslingen skal skje. Tidspunktet for når det skal varsles beror på en konkret vurdering i hver enkelt sak, må ta hensyn til formålet med regelen om at skolemiljø saker er tidssensitive. Dette innebærer at det i noen saker vil være nødvendig å varsle rektor straks, mens det i andre tilfeller kan være forsvarlig å vente, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer.

Det er imidlertid viktig at skolen utarbeider interne retningslinjer for hvilke saker som skal varsles straks, og hvilke andre møtetidspunkter det vil være naturlig å formidle varselet. Dette er en del av skolens systematiske arbeid, jmfør § 9 A-3.

Det oppfordres til at rektor varsler skoleeier snarest ved alvorlige tilfeller. Betegnelsen for hva som beskrives som alvorlig er nevnt ovenfor.

Dersom en i ledelsen krenker en elev, skal skoleeier varsles snarest, enten per telefon eller epost.

Terskelen for å varsle skal være minst like lav for hva som skaper mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Plikten for å varsle rektor gjelder for all mistanke.



Undersøkelsesplikten

Undersøkelsesplikten har som formål å få frem fakta og innhente nok informasjon om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Skolen skal sørge for elevens medvirkning og rett til å bli hørt. Det er svært viktig at elevens stemme og synspunkter kommer frem dersom en har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette er helt nødvendig og avgjørende for å sette inn gode og hensiktsmessige tiltak for elevens skolemiljø.

Skolen må vurdere:

Når skal det undersøkes?

Skolen skal reagere umiddelbart og undersøke alle saker hvor det foreligger mistanke om eller kjennskap til at en eller flere elever ikke har det trygt og godt på skolen. Plikten til å undersøke har like lav terske som plikten til å varsle, og tres i kraft umiddelbart.

Det er viktig at det settes av god tid til å undersøke saken. 5-dagersfristen rektor og ansatte har i forbindelse med aktivitetsplikten innebærer at skolen har fem dager for å trygge eleven og foresatte på at saken blir undersøkt. En vanlig misoppfatning er at skolen har fem dager på å lage en aktivitetsplan. Det er feil og vil være u hensiktsmessig da en forhastet undersøkelsesfase ofte fører til uegnede tiltak.

Hvis det er en ansatt som krenker eleven er det enda strengere krav til å undersøke saken umiddelbart.

Hvordan skal det undersøkes?

Skolen bør undersøke saken ved for eksempel å ha samtaler med eleven, samtaler med elevens foresatte, observasjoner i og av elevens skolemiljø, spørre- og trivselsundersøkelser og sosiogrammer. Se vedlegg 4 om tips til gode elevsamtaler. Det oppfordres til å loggføre undersøkelsene og oppfølgingen av varslingen. Det kan også være lurt å definere ansvaret om hvem som skal undersøke hva.

Det kan være aktuelt å undersøke tilbake i tid eller forhold utenom skolen. Hvis en elev ikke har det bra på skolen av grunner som ligger utenfor skolen, plikter likevel skolen å ta tak i problemet. Hva som er årsakene, kan ikke begrense skolen til å ta tak i problemet. Det som er viktig er hvorvidt eleven opplever å ha det bra på skolen.

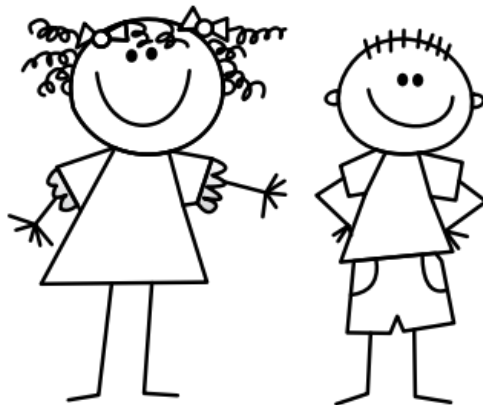
Rådgiver i barnehage- og skolemiljø kan bistå i arbeidet med å undersøke elevens psykososiale miljø, men kan ikke erstatte undersøkelsesplikten til de ansatte på skolen.

Hva er formålet med undersøkelsen?

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet.

Skolens undersøkelser har til formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet, altså ikke fremskaffe bevis eller vurdere hvorvidt elevens psykososiale miljø er ivaretatt. Elevens egne subjektive oppfatning skal ligge til grunn for skolens vurdering av hva som er trygt og godt for den enkelte elev og om det opprettes sak. Av den grunn er det viktig at eleven snakkes med, blir hørt og ivaretatt med utgangspunkt i hans eller hennes egne erfaringer og opplevelser av skolemiljøet.

Hva som er barnets beste og vurderingen av dette i hvert enkelt tilfelle kan være utfordrende. Det er derfor viktig at det er jevnlig samtaler og drøftinger om dette i personalgruppa slik at det foreligger en felles forståelse av hvordan man skal vurdere med hensyn til barnets beste.



Iverksette og evaluere tiltak

Når enten en ansatt på skolen, foresatte eller eleven selv har mistanke om eller kjennskap til at han eller hun ikke har et godt skolemiljø, skal skolen sette inn egnende tiltak for at eleven skal få det trygt og godt på skolen igjen. Disse tiltakene skal utformes og skrives i en aktivitetsplan som minimum skal beskrive **hvilket** problem som skal løses, **hva** tiltakene er, **hvordan** de skal gjennomføres, **hvem** som er den ansvarlige for at tiltakene blir gjennomført og fulgt opp, når tiltakene skal **gjennomføres**, og når tiltakene skal **evalueres**.

Elevens egne opplevelser av skolemiljøet skal komme frem i aktivitetsplanen, og det anbefales også å inkludere foresattes og skolens vurdering i planen. Aktivitetsplikten skal være så handlingsrettet som mulig slik at skolen skal bruke ressursene sine på tiltak som hjelper elevene.

Skolen må vurdere:

Hva er egnende tiltak for elevens beste?

De ansatte skal bruke sitt faglige skjønn når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn for å bedre elevens skolemiljø, uavhengig av årsak og hva ens egen oppfattelse er. Følgende momenter er verdt å tenke over når tiltak avtales og beskrives:

Er tiltakene valgt ut fra forventet effekt?

Er tiltakene konkret beskrevet?

Er tiltakene realistiske og gjennomførbare?

Bygger tiltakene på eksisterende ressurser og praksis?

Er ansvarsfordelingen gjennomtenkt?

Det oppfordres til å tenke tiltak både på individnivå, gruppenivå og systemnivå for å unngå tiltak som kun er rettet mot den berørte eleven. Individtiltak rettes mot enkeltelever, både den som utsettes og den eller de som utsetter andre for krenkelser. Gruppetiltak rettes mot en gruppe elever, klassen eller trinnet. Målet kan være å styrke relasjoner og samhandling mellom elevene imellom, eller lærer-elev-relasjonen. Systemtiltak rettes mot skolens egne systemer og rutiner, for eksempel inspeksjonsrutiner, behov for ansatte på steder og tidspunkter, risikoanalyse for skolens områder mm. Systemtiltak kan også innebære kompetanseheving i eksempelvis klasseledelse, relasjonsarbeid, inkluderende undervisning, tverrfaglig samarbeid med mer.

Det er en forutsetning at de ansatte på skolen har oppdatert kompetanse om skolemiljø og arbeid mot krenkelser, i tillegg til god kjennskap til opplæringsloven. Det er rektors ansvar å følge opp at de ansatte har denne kompetansen. Kommunen har ansvar for å sørge for at skolen har denne kompetansen.

Skolen må sette inn tiltak ut fra undersøkelsene som er gjort og hvilke typer utfordringer som gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Rådgiver for barnehage- og skolemiljø kan tas med i drøftingen og utarbeidelsen av egnende tiltak hvis ønskelig.

Eleven har rett til å bli hørt ved valg av tiltak og det vil være hensiktsmessig å ta med foreldrene på råd og utarbeidelse av aktivitetsplanen. Naturligvis har eleven selv ofte gode forslag til egnende tiltak.

Hvordan gjøre aktivitetsplanen til et dynamisk og tilgjengelig verktøy?

Gode mål er avgjørende for at en tiltaksplan skal være et funksjonelt arbeidsredskap. Det kan være lurt å formulere et hovedmål som sammenfatter hvordan situasjonen for eleven skal være når tiltakene er gjennomført. Hovedmålet bør reflektere hva som er utgangspunktet for tiltakene og samtidig gi et bilde av ønsket situasjon og et trygt og godt skolemiljø for eleven. Hovedmålet bør skissere en retning for den samlede innsatsen som settes inn ovenfor eleven.

Det kan også være hensiktsmessig med flere delmål som kan være mulig å vurdere underveis. Delmålene skal synliggjøre hvordan elevens situasjon eller fungering skal være. Disse er et viktig steg på veien mot hovedmålet og det som oppfattes som et trygt og godt skolemiljø for eleven. Det bør ikke være mange delmål som prioriteres samtidig. Et spørsmål til refleksjon som kan være verdt å ta med seg i utarbeidelsen av aktivitetsplanen er; «vil tiltaket være relevant og bidra til at man oppnår delmålet?». Eksempler på delmål kan være:

Hanne opplever at de voksne tror på henne og hjelper henne.

Anders har en trygg skolevei.

Leo skal komme gradvis tilbake til skolen.

Suma har en god psykisk helse.

Nytten av en aktivitetsplan med tiltak er avhengig av at delmålene er konkrete nok. For vage og generelle mål er ofte en gjennomgående utfordring i arbeidet med individrettede planer. Hvorvidt en klarer å beskrive problemsituasjonen, hovedmål og delmål vil en merke når aktivitetsplanen skal evalueres.

Når tiltakene er iverksatt og ansvaret for disse er delegert, er det viktig at disse blir fulgt opp aktivt og er en del av de ansattes pedagogiske praksis i hverdagen. Aktivitetsplanen skal være

et levende og dynamisk verktøy. Skolen bør derfor sørge for å utarbeide en effektiv og hensiktsmessig praksis for aktivitetsplanen i skolehverdagen til de ansatte.

Aktivitetsplanen skal ligge i elevens digitale mappe. Skolen bør gjøre seg noen betraktninger om de ansatte er godt nok kjent med plattformen og benytter seg av den til daglig bruk, eller om aktivitetsplanen også bør være tilgjengelig et annet sted. Ettersom alt arbeid rundt aktivitetsplanen skal dokumenteres og arkiveres i elevmappa, kan det være hensiktsmessig med en digital plattform, med den forutsetning om at det er en plattform de ansatte er komfortable med og som sørger for at tiltakene, oppfølgingen og evalueringen av disse er lett tilgjengelige.

Hvordan skolene sørger for å gjøre aktivitetsplanen til et dynamisk og tilgjengelig verktøy bør tas utgangspunkt i hvilket format som kan tas ut og gis til statsforvalter eller annen bistand hvis det er behov for det, samt dokumentasjonsplikten.

Hvordan skal aktivitetsplanen drøftes og dokumenteres?

Hvilke tiltak som gjennomføres må bli dokumentert og loggført. Dette skal arkiveres i elevmappen. Det oppfordres også til å dokumentere statusoppdateringer om hvordan tiltakene fungerer for elevens skolemiljø fortløpende. Spesielt hvis det er flere involverte voksenpersoner rundt eleven, for eksempel kontaktlærere, faglærere, spesialpedagoger, miljøterapeuter og assistenter, er det viktig at det legges til rette for jevnlig møter for å oppdatere hverandre på hvordan det går, og tid til loggføring. Møtene og loggføringen bør ikke være omfattende og detaljerte, men skal sikre dokumentasjonsplikten og at alle involverte får vite hvordan det går med eleven, hva som fungerer og hva man kan forbedre.

Hvem «eier» aktivitetsplanen og gjennomføringen?

Det bør tydeliggjøres og avklares hvem som har ansvar for gjennomføringen og oppfølgingen av hvilke tiltak i aktivitetsplanen. Dersom det er flere involverte for å bidra til at eleven får en trygg og god skolehverdag, er det viktig å avklare hvem som «eier» aktivitetsplanen i den daglige praksisen i form av gjennomføringen, oppfølgingen, evalueringen og dokumenteringen av tiltakene. Bevisstgjøringen og klargjøringen av dette er viktig for å ivareta aktivitetsplanen og elevens skolemiljø på agendaen, men også for at saken ikke blir liggende vagt mellom to eller flere ansatte.

Hva er en god praksis for skole-hjem-samarbeid og evaluering av aktivitetsplanen?

Det skal være løpende evaluering om tiltakene er egnet til at eleven får det trygt og godt på skolen, og om tiltakene er til elevens beste. Eleven må alltid bli hørt og bør anses som «eksperten» på og i sin hverdag og opplevelse av den. Det anbefales også at foresatte er involvert og inkludert i evalueringspraksisen ved å ha samarbeidsmøter med rektor og de som

er ansvarlige for tiltakene i aktivitetsplanen. Dette kan sikre en god pedagogisk praksis rundt tiltakene og trygghet til foresatte og eleven om at hans eller hennes skolemiljø blir ivaretatt.

For å gjøre aktivitetsplanen til et levende verktøy når det kommer til evaluering, kan det være hensiktsmessig at korte referat skrives direkte inn i aktivitetsplanen i elevmappen. På den måten har skolen, foresatte og eleven mulighet til å evaluere tiltakene underveis på en hensiktsmessig og effektiv måte.

Dersom tiltakene ikke har oppnådd formålet, må skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges eller om det skal settes inn flere eller andre tiltak. Dette bør være i samråd med eleven og foresatte.

Når og hvordan konkludere aktivitetsplanen?

Aktivitetsplanen og tiltakene er gjeldende så lenge eleven opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, og at det finnes egnende tiltak som kan settes inn.

Dersom eleven uttrykker at skolen oppleves trygt og godt skal aktivitetsplanen avsluttes. Tiltakene bør innlemmes i skolens pedagogiske praksis for å etablere og sikre et trygt skolemiljø, støtte utviklingen av en god selvfølelse og gi hjelp til gode og positive samspillreaksjoner for eleven det eventuelt har blitt opprettet en aktivitetsplan for.

Kilder og tips til videre lesing

Til inspirasjon for denne prosedyren:

aktivitetsplikt-og-handlingsplan-for-godt-skolemilj.pdf (netdna-ssl.com)

<https://www.bergen.kommune.no/hvaskjer/tema/skyfrittinkluderende-oppvekstmiljo-i-bergen/skolens-ansvar>

Utdanningsdirektoratets informasjon om elevenes skolemiljø:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-ansatte-skal-folge-med>

Til opplæring og kompetanseheving om elevenes skolemiljø: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/kompetansepakke-om-trygt-og-godt-skolemiljo/>

Hvordan lage en god aktivitetsplan?

<https://www.veilederen.no/globalassets/white-papers/co106-r1dhvordan-lage-en-god-aktivitetsplan.pdf>

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/>

Opplæringslova:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#KAPITTEL_11

Visma Veilederen har gode e-læringskurs og webinarer om skolemiljø tilgjengelig (krever innlogging):

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Opplaring/webinar/tilsyn-skolemiljo---hvordan-unnga-de-vanligste-avvikene/>

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/Elev/del-6-skolemiljo-og-sikkerhet/>

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/skjemaer-maler-og-prosedyrer/aktivitetsplan-skolemiljo/>

Vedlegg 1 – Skjema for varsling § 9 A-4

Skjema for varsel ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

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. (Utdrag fra opplæringslova § 9A-4).

Ved alvorlige tilfeller skal rektor eller den rektor har delegert ansvaret til varsles straks. I andre tilfeller kan det være forsvarlig å vente til for eksempel slutten av skoledagen eller til ukentlig oppsummering.

Unntatt offentlighet, jf. offentlighetslova § 13 jfr. forvaltningsloven §13, første ledd nr.1
Dokumentet arkiveres i elevens mappe i arkivsystemet.

Dato:	Navn på melder:	
Elevens navn:		
Elevens klasse:		
Varselet er mottatt av:		
Er foresatte informert?		
Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø:		

Vedlegg 2 – Skjema for varsling § 9 A-5

Skjema for varsel ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jmfør opplæringslova § 9 A-5

«Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev».

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 (Utdrag fra opplæringslova § 9 A-5).

Skoleeier skal bli varslet på telefonnummer +47 976 93 182.

Unntatt offentlighet, jf. offentlighetslova § 13 jfr. forvaltningsloven §13, første ledd nr.1
Dokumentet arkiveres i den ansattes mappe i arkivsystemet.

Dato:	Navn på melder:	
Elevens navn:		
Elevens klasse:		
Ansatt det mistenkes om eller det er kjennskap til krenker eleven:		
Varslet er mottatt av:		
Er foresatte informert?		
Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø:		

Vedlegg 3 – Skjema for konklusjon etter undersøkelser, jamfør opplæringslova § 9 A-5

Skjema for konklusjon etter undersøkelser, jamfør opplæringslova § 9 A-5

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka (Utdrag fra opplæringslova § 9 A-4).

Når undersøkelserne er gjennomført, skal det opprettes et dokument som konkluderer på grunnlag av fakta som er kommet frem i saken.

Unntatt offentlighet, jf. offentlighetslova § 13 jfr. forvaltningsloven §13, første ledd nr.1
Dokumentet arkiveres i den ansattes mappe i arkivsystemet.

Dato:		Skole:	
Navn på ansvarlig for undersøkelse og konklusjon:			
Navn på den ansatte varselet gjelder:			
Kort beskrivelse av hvordan undersøkelsen er gjennomført:			
Konklusjon (sett kryss):		Grunnlag for mistanke om krenkelse	Ikke grunnlag for mistanke om krenkelse
Oppfølging:	<i>Skriv for eksempel aktivitetsplan hvis det er grunnlag for mistanke om krenkelse. Utdyp dersom det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse.</i>		

Vedlegg 4 – Tips til elevsamtalen

Elevsamtale som en del av aktivitetsplikten

FORBEREDELSE

Avklar med deg selv hva **målsettingen** og **hensikten** for samtalen er.

- Hva er det du trenger å vite mer om for å undersøke elevens skolemiljø?
- Hva vet vi og hva tar vi med oss inn i samtalen?
- Hva vet vi som vi ikke kan fortelle videre av personvern hensyn?
- Hvem og hva er samtalen for?

Gjør deg opp noen tanker om hvordan du skal **innlede**, hva er det du vil vite mer om og hvordan kan du spørre om det. Hvordan kan du på en god måte introdusere det du vil snakke med eleven om? En forståelig og hensiktsmessig måte for barnet kan være å vise til det barnet har sagt, det du har observert, sett og hørt. Et tips kan være å ha klar en innledende setning slik at ikke ditt eget stress tar overhånd når samtalen er i gang.

Avklar med deg selv hvilke **risikofaktorer** som ligger i elevsamtalen. Hva kan du forvente å høre i elevsamtalen? Hvordan kan eleven reagere?

Følelsesmessige forberedelser handler om at du på best mulig måte kan være sensitiv for eleven i samtalen. Hvem er du i møte med eleven og hvem vil du være? Dette dreier seg om egne verdier, holdninger og følelser som kan påvirke kommunikasjonen. Gjør deg noen tanker om hvordan DU skal møte eleven og forbered kommunikasjon deretter:

- Hvordan er jeg i møte med et barn som er introvert/ekstrovert?
- Hvordan kan jeg komme til å reagere på det jeg hører?

Praktiske forberedelser:

- Hvem har eleven mest tillit til som gir størst sannsynlighet for at eleven forteller til?
- Hvor og når skal samtalen gjennomføres?
- Trenger du noen hjelpemidler som fikleting, tegnesaker, drikke...?
- Skal det være andre tilstede i samtalen som kan være tryggende for eleven?
- Dokumenter og loggfør snarest mulig etter elevsamtalen.

SAMTALEVERKTØY

Bruk **ord som du vet eleven kan forstå**, spesielt når det gjelder de yngste elevene.

Vær deg bevisst over ditt eget **kroppsspråk**. Her spiller de følelsesmessige forberedelsene inn og kan hjelpe deg til å føle deg trygg i elevsamtalen.

Avklar **forventningene** til samtalen med eleven, men på en **åpen og forventningsløs måte**. Benytt en **oppfordrende** (bydende/befalende) **samtaleform** for å anerkjenne eleven som informant og at hans og hennes ord er mer enn gode nok. Videre viser det at du er interessert og tåler å få vite hva som skjer. Eksempler:

«du forteller at ... Fortell mer om hva som skjer når ...»

«fortell meg med dine egne ord – det er jo du som vet best hva som skjer.»

«beskriv ... så godt du kan».

«tenk tilbake som om du er der ... fortell slik at jeg kan se det for meg».

Åpne, ikke-ledende spørsmål som skal oppmuntre til en fri og spontan fortelling. Åpne spørsmål formuleres slik at de inviterer til alternative svarmuligheter. Ord som «hva» og «hvordan» er gode å bruke.

Bruk **gjentagelser** og **bekreftelser**. Her er det viktig at du gjentar det barnet sier med barnets egne ord slik at du anerkjenner barnets språk. Dette kan være tillitsskapende. Å bruke bekræftende utsagn som «m-m» og «akkurat ja» kan vise at du følger med og er aktiv tilstede i barnets fortelling.

Oppsummer og utdyp underveis som hjelper både deg og eleven å holde fokus i samtalen. Gi barnet tillatelse til å korrigere deg dersom du sier noe feil og takk eleven for bevisstgjøringen.

«Du har fortalt om at hun ikke er noe snill mot deg. Fortell mer om det.»

Lytt mer enn du snakker og unngå for mange spørsmål for å unngå å gjøre det uklart for eleven hva hun eller han skal svare på, og for at samtaleformen får mer preg av avhør. Gi eleven tid til å fortelle fritt og still færrest mulig spørsmål.

Tål pausene og gi barnet tid til å tenke. Vi har en tendens til å tilføye nye spørsmål når det blir stille fordi tausheten er ubehagelig. Pausene kan brukes til å si:

«Nå ble det stille her. Det ser ut som du tenker på noe. Fortell meg hva du tenker på.»

Har du som voksen behov for en pause kan det være lurt å si:

«Nå kjenner jeg at jeg må tenke meg litt om.»

Vi møter ofte **barn som ikke vil fortelle** av ulike grunner. Da kan du si:

«Jeg vet at barn ofte ikke forteller fordi de kan være redde for hva som skal skje når de forteller. Jeg lurar på om det er slik for deg?»

«Er det noe du ikke kan si fordi du er redd for hva som skjer om du forteller?».

Husk å rose eleven for å være modig for at han eller hun fortalte, og si gjerne at du setter pris på at eleven hadde tillit til deg.

Barn har en rett, men ingen plikt til å fortelle. Derfor er det viktig å **unngå press**. Eleven bestemmer hva han eller hun vil vi skal våte og når vi skal vite det. Aktivt invitert eleven til å snakke mer med deg senere. Ved at du tok initiativ til en elevsamtale har du vist at du bryr deg om ham eller henne på en god og omsorgsfull måte.

AVSLUTNINGEN

Sørg for at eleven opplever en positiv avslutning. Foreta gjerne en oppsummering og spør om eleven vil fortelle noe mer til deg.

Utforsk hvordan eleven har det nå og hvordan han eller hun synes det var å snakke med deg om det.

Avklar veien videre med eleven:

«Det som skjer etter at jeg har snakket med deg nå er at ... for at ting skal bli bedre for deg»

«Hva synes du det er viktig at jeg snakker med ... om?»

«Jeg skal snakke med mamma og pappa, også skal vi sammen tenke på og gjøre noe for at du kan få det bedre på skolen».

Kilder:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#eksempler-pa-hvordan-du-kan-avdekke-hva-som-har-skjedd>

<https://www.snakkemedbarn.no/>

<https://bibliotek.bufdir.no/BUF/101/NKVTsbarnesamtalen2007.pdf>

Tilsyn skolemiljø - Hvordan unngå de vanligste avvikene?

Dette er en punktliste som oppsummerer de vanligste avvikene som er avdekket på nasjonalt nivå og hvilke tiltak som kan gjennomføres for å unngå disse.

Funnene i tilsynene blir lagt ved i denne prosedyren med det formål å hjelpe skolene å kvalitetssikre sitt eget arbeid.

For å se hele foredraget hvor funnene blir presentert med forslag til tiltak, se link:

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Opplaring/webinar/tilsyn-skolemiljo---hvordan-unnga-de-vanligste-avvikene/>

Hovedfunn i gjennomførte tilsyn:

- Manglende rutiner/mangelfulle rutiner
- At rektor ikke sikrer tilstrekkelig opplæring til alle ansatte
- Manglende dokumentasjon for opplæring
- At ansatte mangler felles forståelse av når og hvordan de skal gripe inn
- Mangelfulle aktivitetsplaner
- For dårlig dokumentasjon på hvordan barnets beste er vurdert
- For dårlig informasjon til elever og foreldre

Delplikt	Funn på avvik	Forslag til tiltak
Plikten til å følge med	<p>Ansatte i SFO, assistenter og fagarbeidere får liten eller ingen opplæring i plikten til å følge med.</p> <p>Det er ikke er godt nok kjent at det er elevens subjektive opplevelse som gjelder.</p> <p>Kjennetegn på sårbare elever, forståelsen av sårbarhet og hvordan følge ekstra med på de som er mest utsatt ikke er kjent blant de ansatte.</p> <p>Det er manglende rutiner for å sikre opplæring i plikten til å følge med, og ikke tilstrekkelig informasjon ved skolestart. Det er også manglende</p>	<p>Rektor må ha klare rutiner som sikrer at alle ansatte og vikarier gjennomfører eksempelvis e-læringskurs eller annen undervisning.</p> <p>Sjekkliste for nyansatte og vikarer. Rektor må følge opp at pålagt opplæring gjennomføres.</p> <p>Ansatte må dokumentere hvordan man følger med, for eksempel ved klare og tydelige inspeksjonsrutiner.</p> <p>Inspeksjonsrutiner bør være tydelige på hva skolen forventer til hva den som har inspeksjon skal se etter, risikoområder osv.</p>

	<p>dokumentasjon på opplæring av aktivitetsplikten.</p>	<p>Når det gjelder opplærings- og kompetanseplaner må disse skriftliggjøres for dokumentasjonskravet.</p>
<p>Plikten til å gripe inn</p>	<p>Ansatte mangler felles forståelse for når de skal gripe inn og mangler nødvendig kompetanse på hvordan det skal gripes inn.</p> <p>Mangler dokumentasjon på at informasjon og opplæring gis, og mangelfull dokumentasjon over hva som gjøres for å oppfylle plikten.</p> <p>Rutinene som er innarbeidet gjelder et foreldet lovverk.</p>	<p>Oppdater rutiner/prosedyrer</p> <p>Avklare og formidle krav om rutiner og dokumentasjon og sørge for at alle får nødvendig kunnskap og kompetanse om aktivitetsplikten.</p> <p>Dokumentere hva som gjøres for å oppfylle plikten og at opplæring gis jevnlig</p>
<p>Plikten til å varsle</p>	<p>Ansatte kjenner ikke til den lave terskelen til å varsle til rektor, og det er mangelfull opplæring i varslingsplikten.</p> <p>Rektoren sikrer ikke at rutinene blir fulgt opp.</p> <p>Eleven får ikke beskjed om at det har blitt varslet til rektor.</p>	<p>Lag en bestemt fremgangsmåte; hvordan det skal varsles, hvor raskt det skal varsles - type sak, hvordan varslingen skal dokumenteres</p>
<p>Plikten til å undersøke</p>	<p>Elever har ikke blitt involvert ved at hun eller han har blitt hørt eller delaktig i utarbeidelsen av tiltakene. Skolen trenger ikke samtykke fra foresatte om å ta en slik prat med foreldrene.</p> <p>Det blir satt inn feil tiltak fordi en ikke har undersøkt godt nok.</p> <p>Misforståelser om 5-dagersfristen. Den innebærer at skolen har fem dager for å trygge eleven og foresatte på at de foretar seg noe i saken. Dette betyr ikke fem dager på å iverksette tiltak, men at selve undersøkelsen skal settes i gang i løpet av fem dager.</p>	<p>Sørge for felles forståelse av hvordan man skal vurdere hva som er barnets beste i hvert enkelt tilfelle.</p> <p>Innhente nok informasjon og huske på å lytte til hva eleven har å si.</p>

<p>Plikten til å utarbeide en skriftlig plan</p>		<p>Minimumskrav til skriftlig plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hvilket problem skal tiltakene løse?</i> La problemet være så konkret beskrevet som mulig - <i>Hvilke tiltak har skolen planlagt?</i> Må være erfarings- og forskningsbaserte - <i>Når skal tiltakene gjennomføres?</i> - <i>Hvem er ansvarlig?</i> - <i>Når skal skolen evaluere tiltakene?</i> <p>Hva som også bør være med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan skolen har blitt kjent med at elevene ikke har det trygt og godt - Hva som er elevens egen opplevelse må komme tydelig frem - Hva er fakta i saken - Hvordan skolen skal undersøke videre
--	--	--

Til informasjon: Når har skolen gjort det som skal forventes?

Elevens subjektive opplevelse iverksetter plikten. Eleven har rett til tiltak så lenge han eller hun føler det slik.

Skolen skal informere om retten om å melde saken til statsforvalter til både elever og foreldre. Viktig å vise fremgangsmåten for å eventuell klage på saken.

Skolen må gjennomføre alle tiltakene, og dokumentere at disse er gjennomført i tråd med planen. Det er ikke tilstrekkelig å vise til rutiner og planer. Skolen må innhente kunnskap og informasjon om tiltakene faktisk har bedret situasjonen til den enkelte eleven/sak.

Skolen må ta stilling til om tiltakene har vært egnede eller ikke. Tiltak kan forlenges og/eller justeres.

Til informasjon: Hva undersøkes i en internkontroll?

Hvordan innhentes informasjon om hvordan skolene oppfyller aktivitetsplikten i opplever §9A-4?

Hvordan innhentes elevens synspunkter (Barnekonvensjonen art. 12)

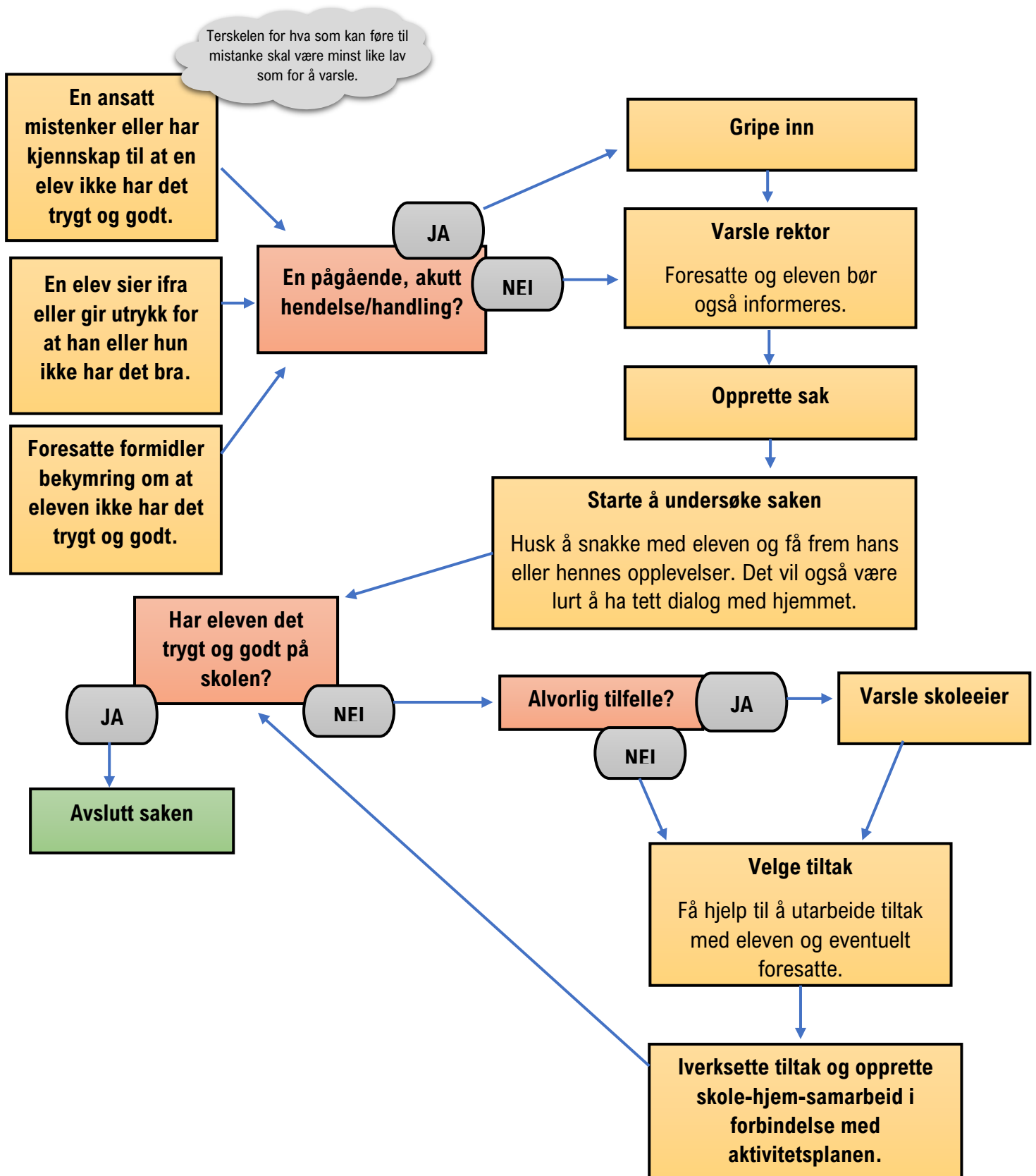
Hvordan innhenter kommunen informasjon om hvordan skolene oppfyller den skjerpede aktivitetsplikten i opplever §9A-5?

Hvordan vurderer kommunen om skolens praksis er i samsvar med regelverket?

Hvordan sørger kommunen for at skolene endrer praksis hvis det er nødvendig?

Det gjøres en helhetlig vurdering av om skoleeier har et forsvarlig system for internkontroll.

Vedlegg 6 - Oversikt og «sjekkliste» for aktivitetsplikten





Vedlegg 7 – Registrering av § 9 A-saker

Registrering av § 9 A-saker		Skole:						
Elevens initialer	Klasse	Dato for bekymring eller mistanke fra foreldre eller ansatt	Dato varsel fra ansatt til rektor	§ 9 A-4	§ 9 A-5	Dato for påbegynte undersøkelser	Dato første aktivetsplan	Dato avslutte aktivetsplan