

Handlingsplan mot mobbing

Møllehagen skolesenter

Opplæringsloven § 9a



MØLLEHAGEN SKOLESENTER

Versjon 2.6

Sist revidert: 01.08.2022

Innhold

1.0 Elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, kapittel 9A i Opplæringsloven.....	4
2.0 Systematisk forebyggende arbeid	4
2.1 Hvordan arbeider vi på Møllehagen for et godt læringsmiljø?	4
Relasjon lærer/miljøveileder - elev.....	4
Relasjon lærer - gruppe	5
Relasjon elev - elev	5
Relasjon skole – foresatte	5
Skolestart	5
Overganger	5
2.2 Hva kan du som elev, eller pårørende gjøre?	5
2.3 Tilsynsordninger	6
2.4 Digital mobbing.....	6
2.5 Årshjul. Faste tiltak i løpet av skoleåret.....	6
3.0 Skolens aktivitetsplikt	7
3.1 Plikten til å følge med	8
3.2 Plikten til å gripe inn.....	8
3.3 Plikten til å varsle	8
3.4 Plikten til å undersøke saken	9
3.5 Plikten til å sette inn tiltak	9
4.0 Krav tilknyttet aktivitetsplikten	9
4.1 Krav til den skriftlige planen (aktivitetsplanen)	9
4.2 Krav til tiltakene skolen setter inn	9
4.3 Inngripende tiltak krever rettsgrunnlag	10
4.4 Gjennomføring og evaluering av tiltakene.....	10
4.5 Når har skolen oppfylt sin aktivitetsplikt?	10
4.6 Krav til dokumentasjon	10
5.0 Ansvarsfordeling – aktivitetsplikten etter §9A-4	11
6.0 Forslag til rutiner for å ivareta aktivitetsplikten	11
7.0 Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker eleven	12
7.1 Plikten til å varsle	12
7.2 Plikten til å undersøke saken og sette i verk tiltak	12
7.3 Prosedyre for varsling i saker som gjelder skolens ansatte eller ledelse.....	13
8.0 Møllehagen Skolesenter sin tiltaksplan for skoleåret 2022/23.....	13

8.1 Årlig gjennomgang og revisjon av planen	13
Vedlegg	14
Anbefalt litteratur	14
Vedlegg 1. Registreringsskjema 1 – brudd på §9a-3.....	15
Vedlegg 2. Registreringsskjema 2 – brudd på §9a-3.....	16

1.0 Elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, kapittel 9A i Opplæringsloven

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring (Opplæringsloven §9 A-2).

Skolene er pålagt å jobbe kontinuerlig og systematisk for å sikre at elevene opplever et slikt skolemiljø. Det er rektor på den enkelte skole som har ansvaret for at dette blir gjort.¹ Skolene har også en aktivitetsplikt i de tilfellene hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen. (Opplæringsloven §§ 9A-4 og 9A-5.)

Opplæringsloven har til hensikt å styrke rettighetene til elever som blir krenket, og klargjøre skolens ansvar for å følge opp når det er mistanke om at elever krenkes. Eksempler på krenking er mobbing, utestenging, vold, diskriminering og trakassering.

Det som gjelder, er:

- Lovfestet krav til **nulltoleranse**
- Systematisk **forebyggende arbeid**
- **Aktivitetsplikt** for skolen

I dette dokumentet vil Møllehagen skolesenter kort beskrive hvordan skolen skal arbeide for å oppfylle elevenes rettigheter etter kapittel 9A. Handlingsplanen er todelt: Del 1 Systematisk forebyggende arbeid. Del 2 Skolens aktivitetsplikt.

2.0 Systematisk forebyggende arbeid

Møllehagen ønsker at alle elever skal oppleve en trygg og god skolehverdag. Det er nulltoleranse for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. (Opplæringsloven § 9A-3) Skolen har en plikt til å følge med, og systematisk undersøke om elevene har et trygt og godt miljø.

Kunnskap om hvilke rettigheter elevene har og kompetanse på hvordan man skal bygge et trygt og godt skolemiljø er avgjørende for å lykkes i dette arbeidet.

2.1 Hvordan arbeider vi på Møllehagen for et godt læringsmiljø?

Møllehagen har en styrkebasert pedagogisk plattform og bruker aktivt både PAS (positiv atferdsstøtte) og AI (Appreciative inquiry). Dette er fundamentert i organisasjonen og kommer til uttrykk i hvordan vi møter elevene.

Relasjon lærer/miljøveileder - elev

Vi arbeider for at læreren/miljøveileder skal være en tydelig voksenperson elevene kan ha tillitt til. Alle ansatte bruker PAS i å bevisst bygge opp en positiv relasjon til

hver enkelt elev og bruker aktiv støtte for å øke elevens mestring og læringsutbytte. Elevene skal oppleve at de voksne bryr seg, viser omsorg og støtter slik at de kjenner trygghet og tillit og blir sett.

Relasjon lærer - gruppe

Vi arbeider for at læreren skal utøve klasseledelse på en slik måte at gruppen oppleves som et trygt sted å være for alle elevene. God klasseledelse kjennetegnes ved at læreren jobber for å skape et godt og trygt læringsmiljø gjennom å bygge gode relasjoner og ha en tydelig voksen rolle. Videre brukes vurdering for læring aktivt og læreren har klare forventninger til elevene og struktur i klasserom og i opplæringen.

Relasjon elev - elev

Vi arbeider for at elevene i gruppene skal ta vare på hverandre, utvikle sosial kompetanse og være opptatt av at alle har det trygt og føler seg inkludert. Vi bruker daglig alternative opplæringsarenaer som bygger sosial læring og samhold.

Relasjon skole – foresatte

Vi arbeider for at relasjonen mellom skolen og den enkelte elevs foresatte skal være preget av respekt, tillit og samarbeidsvilje. Gjennom elevens lenker sikrer vi samarbeid, lik praksis og rettferdig behandling mellom involverte samarbeidspartnere

Skolestart

Vi arbeider for at skolestart skal være forutsigbar, trygg og gi alle elever en positiv opplevelse. Det skal være tid til å bli kjent og rom for å se hele eleven.

Overganger

Vi arbeider for at overgangene til og fra vår skole skal oppleves forutsigbare og trygge for elever og foresatte. Vi bruker elevens lenker for å sikre gode overganger.

2.2 Hva kan du som elev, eller pårørende gjøre?

Dersom du som elev, eller dine foresatte, opplever at du ikke har det trygt og godt på skolen kan du ta kontakt med kontaktlærer, eller en annen voksen du har tillit til. Alle som er ansatt på Møllehagen skolesenter er forpliktet til å ta meldingen din videre til rektor, og da utløses aktivitetsplikten som betyr at skolen skal høre på hva du formidler, og i samarbeid med deg lage en plan som kan gjøre skolen til en plass som du opplever som trygg. (Les mer om aktivitetsplikten i kap. 3 nedenfor)

Skolen må gjøre noe med meldingen din innen fem dager. Hvis ikke har du og/eller din foresatte anledning til å kontakte Fylkesmannen i Rogaland. Skolen har plikt til å informere deg om dette, og gi deg råd om hvordan du skal gå frem.

2.3 Tilsynsordninger

Det skal være voksne tilgjengelig gjennom skoledagen. Elever skal i skoletiden alltid kunne oppsøke voksne. Elever og ansatte spiser lunsj sammen.

2.4 Digital mobbing

Digital mobbing foregår mest utenfor skolen. Denne formen for mobbing skal likevel tas opp på skolen som en del av den generelle informasjonen.

- a) Skolen/avdelinger skal ha regler for bruk av mobiltelefon og internett på skolen.
- b) Voksne skal følge med i bruken og gripe inn når elevene bryter reglene.
- c) Skolen skal arbeide målbevisst for å lære elevene god nettbruk.
- d) Skolen skal sørge for ansattes kompetanseheving innen digital mobbing for å kunne gripe tak i og håndtere denne typen mobbing på en forsvarlig måte.

Ved digital mobbing gjelder aktivitetsplikten i likhet med annen mobbing.

2.5 Årshjul. Faste tiltak i løpet av skoleåret

Tidspunkt	Aktivitet	Merknad
August-september	- Planleggingsdager for personal med fokus på godt læringsmiljø/forebygging av mobbing - Oppstartsamtaler med elever - Møte med foresatte - Informere elevtillitsvalgte om at de har et spesielt ansvar for det psykososiale miljøet i klassen. - Påse at handlingsplaner ligger på skolens hjemmesider - Gjennomgå ordensreglement - Hente inn kompetanse og sette inn tiltak ved behov for å kurse personalet i håndtering av krenkende atferd	Mobbeombud kan bistå
Oktober-november-desember	- Planlagte elevsamtaler - Arbeid i elevrådskomiteens regi - Gjennomføring og oppfølging av elevundersøkelsen - Skolebesøk - Elevenes vernerunde - Kompetanseheving på forebyggende arbeid mot mobbing - Kompetanseheving i klasseledelse gjennom vurdering for læring og systemrettet arbeid for læringsmiljø	Elevundersøkelsen drøftes i elevråd. Ved mistanke om utrygt læringsmiljø skal skolen undersøke klassemiljø nærmere Dersom tallene i elevundersøkelsen gir grunnlag for bekymring, kontaktes fylkeskommunen

Resten av skoleåret	Minne om aktivitetsplikten i diverse fora: - SMU - AMU - Elevrådsmøte - Avdelingsmøter - Fellesmøte - Ledermøte Årlig gjennomgang og eventuell revisjon av handlingsplanen mot mobbing	Skolen gir opplæring til elever som deltar i SMU
---------------------	---	--

3.0 Skolens aktivitetsplikt

Elevens rett til å bli hørt og hensynet til elevens beste står i barnekonvensjonen artikkel 12 og 3. For skolens aktivitetsplikt innebærer disse rettighetene at skolen alltid må passe på at involverte elever får uttale seg om saken, og komme med sine innspill når det gjelder undersøkelser og tiltak. For elever under 18år må en vurdere om og når en vil involvere foresatte.

Skolen må i alle steg av aktivitetsplikten vurdere hva som er elevens beste i den gitte situasjonen.

Skolen har en plikt til å handle raskt når en elev ikke har det trygt på skolen. Aktivitetsplikten (§9 A-5) gjelder alle som er ansatt på skolen, og rektor er ansvarlig for å sikre oppfølging og tiltak.

Rektor er øverst ansvarlige for arbeidet ved skolen. I det ligger bl.a. ansvaret for arbeidet mot mobbing, og for oppfølgingen når mobbing har blitt avdekket.

Alle ansatte er forpliktet til å melde fra til rektor dersom de blir oppmerksomme på at en elev ikke har det trygt. Skoleledelsen og kontaktlærer har et særlig ansvar.

Når en melding om krenkelse har blitt formidlet til rektor har skolen plikt til å undersøke saken, og til å sette inn tiltak.

Skolens aktivitetsplikt er beskrevet i opplæringsloven § 9A-4. Aktivitetsplikten gjelder på skolen eller ved andre aktiviteter i skolens regi.

Aktivitetsplikten består av fem delplikter:

1. Plikten til å følge med
2. Plikten til å gripe inn
3. Plikten til å varsle
4. Plikten til å undersøke saken
5. Plikten til å sette inn tiltak

3.1 Plikten til å følge med

Alle som arbeider på Møllehagen, må **følge med på hvordan elevene har det**. Dette inne bærer at man må følge med på hvordan elevene har det seg imellom, og hvordan elevene har det i forhold til voksenpersoner på skolen.

Noen elever har en **særskilt sårbarhet**. På Møllehagen gjelder det de fleste elever, vi har dermed en plikt om å følge spesielt godt med på hvordan våre elever har det.

3.2 Plikten til å gripe inn

Alle ansatte ved Møllehagen skolesenter har en plikt til å **gripe inn** dersom en elev opplever en krenkelse. Eksempler på krenkelse kan være mobbing, vold, utestengelse, diskriminering eller trakassering

Plikten gjelder situasjoner hvor det er mulig for den ansatte å gjennomføre tiltak som stopper krenkingen, og at den ansatte ikke står i fare for å skade seg selv eller krenke en elev for å stoppe hendelsen. Ansattes inngripen må være for å verne eleven eller andre.

«Det må altså skilles mellom handlinger som består i å gripe inn og verne, eller beskytte eleven eller andre personer eller gjenstander, og handlinger som har karakter av umiddelbar eller etterfølgende fysisk avstraffelse av barnet» (Udir.).

Unntakssituasjoner:

Reglene om nødrett/nødverge *kan* likevel gi grunnlag for å gripe inn på en måte som eller vil være straffbar eller ulovlig.

3.3 Plikten til å varsle

Alle som arbeider på Møllehagen skolesenter, må varsle rektor hvis de får mistanke om at en elev ikke har et trygt skolemiljø. Denne plikten har svært lav terskel, og det er ikke et krav at eleven skal melde konkret fra eller bruke skjema.

I særlig alvorlige saker skal rektor varsles umiddelbart.

Varsel skal sendes rektor fordi dette gir en oversikt over hvordan elevene på skolen har det. Rektor kan dermed som øverste ansvarlig få en oversikt og bidra til å videreutvikle det systematiske arbeidet, og å følge opp enkeltsaker.

I noen tilfeller skal rektor varsle skoleeier:

- Alvorlige saker (f.eks. grov vold, eller saker skolen ikke klarer å løse over tid)
- Saker hvor det er en medarbeider på skolen som er årsaken til at eleven ikke har trygt og godt skolemiljø. **Se punkt 4.0 – Skjerpet aktivitetsplikt nedenfor.**

3.4 Plikten til å undersøke saken

Møllehagens ledere har plikt til å **undersøke** alle saker hvor en elev gir beskjed om at vedkommende ikke opplever skolemiljøet som trygt. Undersøkelsene må være brede og grundige, og elever har rett til bisitter (foresatte eller andre). Målet for undersøkelsen er å frembringe fakta om meldingen, og *ikke vurdere opplysningene som bevis for eller mot elevens opplevelse*.

Dersom det fremkommer at det er **forhold utenfor skolen** som er årsak til at eleven ikke har det bra på skolen, så er vi på Møllehagen likevel pliktet til å hjelpe eleven, så langt som mulig, slik at eleven har et trygt og godt skolemiljø.

3.5 Plikten til å sette inn tiltak

Skolen må **sette inn tiltak** når en elev gir beskjed om at skolemiljøet ikke oppleves trygt, eller når skoleledelsen på annet vis, eks gjennom egne undersøkelser, finner at en elev ikke har det bra. Plikten gjelder så lenge eleven ikke opplever å ha det trygt hos oss på Møllehagen skolesenter.

Vi skal alltid ta elevens opplevelse på alvor, og aldri avvise eller bagatellisere. Plikten til å sette inn tiltak gjelder også når eleven gir uttrykk for at alt er i orden, men skolen ser at eleven ikke har det trygt.

Vi skal alltid ta hensyn til barnets beste. Det kan i noen tilfeller innebære å sette inn tiltak til tross for at eleven ikke ønsker det, eller å sette inn andre tiltak enn eleven selv ønsker.

Når skolen skal sett inn tiltak i en sak skal det lages en skriftlig plan, denne må være dynamisk og kunne justeres underveis i prosessen. Mal for planen kan lastes ned her: [Mal for aktivitetsplan fra Udir](#) (Vedlegg nr 3)

4.0 Krav tilknyttet aktivitetsplikten

4.1 Krav til den skriftlige planen (aktivitetsplanen)

I aktivitetsplanen må skolen være tydelig på hva som er elevens opplevelse av situasjonen, og hva undersøkelsene skolen har gjort i saken har resultert i. Det må komme klart frem hvilket problem tiltakene i aktivitetsplanen er ment å løse.

4.2 Krav til tiltakene skolen setter inn

Tiltakene som settes inn i en sak må være lovlige og egnede for å løse det som er problemet i saken. I arbeidet med å finne egnede tiltak må eleven det gjelder, og elevens foresatte (under 18 år) involveres.

4.3 Inngripende tiltak krever rettsgrunnlag

Fordi tiltakene som settes inn i skolemiljøsaker kan oppleves inngripende for den/de tiltaket er rettet mot, må skolen ha hjemmel i et rettsgrunnlag. De aller fleste saker vil kunne løses innenfor skolens ramme og kompetanse, men ved ytterligere inngripende tiltak som bortvisning og skolebytte, må det fattes enkeltvedtak i tillegg til at de skal fremgå i elevens aktivitetsplan.

4.4 Gjennomføring og evaluering av tiltakene

I planen skal det fastsettes datoer for gjennomføring av tiltakene og for når tiltakene skal evalueres. Det kan være at tiltakene bør evalueres med ulike tidsintervaller, avhengig av tiltakenes natur. Dersom tiltakene ikke har ønsket virkning, må skolen finne nye tiltak. Det skal fremgå av aktivitetsplanen hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres.

4.5 Når har skolen oppfylt sin aktivitetsplikt?

Skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt når skolen har gjort det som rimelighet kan forventes av den. Skolen kan imidlertid ikke avslutte en sak så lenge eleven det gjelder ikke har det bra. Skolen skal fortsette med tiltak helt til eleven opplever å ha det trygt og godt på skolen.

4.6 Krav til dokumentasjon

Det er svært viktig at skolen dokumenterer hva den gjør for å overholde sin aktivitetsplikt i den enkelte sak. Å ha god dokumentasjon på hva som er gjort og hva som er planlagt vil oppleves trygt for involverte elever og foresatte. Det er også nødvendig for skolen med slik dokumentasjon, slik at korrekt håndtering av sakene ikke blir personavhengig.

5.0 Ansvarsfordeling – aktivitetsplikten etter §9A-4

Ansvarlig	Aktivitet	Merknad
Alle som arbeider på skolen	➤ Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor	Bruk dette registreringsskjemaet for å melde inn saker
Kontaktlærer	➤ Kartlegge/undersøke klassemiljøet ➤ Samtale med eleven ➤ Skrive referat fra samtalene ➤ Følge opp elever og foresatte i samarbeid med avdelingsleder	
Avdelingsleder	➤ Kartlegge/undersøke skolemiljøet ➤ Varsle foresatte ➤ Delta/kalle inn til møte med elev og foresatte ➤ Skrive referat fra møte ➤ Følge opp elev og foreldre	Skolen må sørge for å dokumentere alt som gjøres for å ivareta aktivitetsplikten i den enkelte sak. F.eks. bør innkalling til møter være skriftlige og det må skrives referater fra møtene. Bruk denne sjekklisten for å sikre riktig saksgang i sakene.
Rektor	➤ Delta/kalle inn til møte med elev og foresatte ➤ Sørge for ivaretagelse av: Aktivitetsplikten og dokumentasjonsplikten ➤ Skal ha den totale oversikten, men kan delegere oppgaver. ➤ Har ansvar for at de som arbeider på skolen har tilstrekkelig kompetanse for å oppfylle sine plikter. ➤ I saker hvor en som arbeider på skolen er årsaken til at en elev ikke har det trygt og godt har rektor et særskilt ansvar for å sørge for at den ansatte sin side av saken blir grundig redegjort for.	
Fylkesrådmannen	➤ Sikrer at alle på skolen har nødvendig kompetanse for å oppfylle sine plikter. ➤ Overordnet ansvar for at aktivitetsplikten overholdes.	

6.0 Forslag til rutiner for å ivareta aktivitetsplikten

Opplæringsavdelingen har utviklet ulike skjema som kan brukes for å bistå skolens forpliktelser knyttet til 9A. Disse finnes som lenker i *Rutinedokument for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø – opplæringsloven 9a*. Noen av disse finnes som vedlegg i bakerst i denne handlingsplanen.

- Forslag til mal for aktivitetsplan fra Udir (vedlegg)
- Sjekkliste for saksgang i skolemiljø saker (Vedlegg)
- Flytskjema – rutiner ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (Vedlegg)
- Flytskjema – rutiner ved mistanke om at en elev blir utsatt for krenkelser fra en som er ansatt i skole (vedlegg)
- Forslag til fremgangsmåte ved undersøkelse av elevs skolemiljø
- Tidsramme skolen må forholde seg til i 9A-sak
- Støttetjenester

7.0 Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker eleven

Det foreligger skjerpede krav til varsling og oppfølging dersom man får mistanke om at en ansatt på skolen krenker en elev.

Den som får mistanke om at en ansatt krenker en elev skal straks og uten opphold melde fra til rektor. Det er elevens subjektive opplevelse som skal legges til grunn når det skal iverksettes undersøkelse.

Skolens aktivitetsplikt i slike saker er langt på vei lik som i saker hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen av en annen årsak. Noen forskjeller er det imidlertid – dette gjelder varslingsplikten og kravene til hvor fort skolen skal undersøke og sette inn tiltak i saken

7.1 Plikten til å varsle

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser, skal vedkommende **straks varsle rektor**. Varslingen skal altså skje umiddelbart.

Rektor skal så **varsle skoleeier**, altså fylkeskommunen. Fylkeskommunen skal varsles med en gang rektor får varselet av den ansatte. Det er ikke slik at skolen må gjøre undersøkelser før fylkeskommunen varsles.

Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelser mot en elev skal **den som arbeider på skolen varsle fylkeskommunen direkte**.

7.2 Plikten til å undersøke saken og sette i verk tiltak

I saker hvor det er mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen krenker en elev, skal **brede og grundige undersøkelser iverksettes straks**. F.eks. klasseundersøkelser, samtaler med involverte elever og ansatte samt observasjoner.

Tiltak som vurderes som viktige og riktige kan iverksettes umiddelbart.

7.3 Prosedyre for varsling i saker som gjelder skolens ansatte eller ledelse

Situasjon	Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Ved mistanke eller kunnskap om at en som arbeider på skolen krenker en elev	Varsle rektor	Umiddelbart	Varsel kan gis muntlig eller skriftlig. Muntlig varsel må dokumenteres i et notat. Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.
Ved mistanke eller kunnskap om at en i skolens ledelse krenker en elev	Varsle skoleeier ved: Fylkessjef for opplæring Eiliv Fougner-Janssen Eiliv.fougner.janssen@rogfk.no Tlf: 51 921 811 Seniorrådgiver Helge Ledaal Helge.ledaal@rogfk.no Tlf: 99 259 538	Umiddelbart	Varsel kan gis muntlig eller skriftlig. Muntlig varsel må dokumenteres i et notat. Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.

8.0 Møllehagen Skolesenter sin tiltaksplan for skoleåret 2022/23

8.1 Årlig gjennomgang og revisjon av planen

Planen skal være gjennomgått og revidert årlig ved utgangen av juni. Rektor er ansvarlig for gjennomgangen.

Vedlegg

1. Registreringsskjema for elev som har blitt utsatt for krenkelser
2. Registreringsskjema for elev som har utøvd krenkelser
3. Forslag til mal for aktivitetsplan (Udir)
4. Sjekkliste for saksgang i skolemiljøsaker
5. Flytskjema – rutiner ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
6. Flytskjema – rutiner ved mistanke om at en elev blir utsatt for krenkelser fra en som er ansatt i skole

Anbefalt litteratur

- **Utdanningsdirektoratet;** Skolemiljø Udir-3-2017
- «Mobbingens psykologi» av Erling Roland
- «Mal for håndtering av mobbesaker» E. Roland
- Digital mobbing: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/digital-mobbing/>
- Skolemiljø: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo>
- Informasjon til elever og foresatte: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/informasjon-til-foreldre/>
- «Plan for det psykososiale arbeidet ved Møllehagen skolesenter» QM+

Vedlegg 1. Registreringsskjema 1 – brudd på §9a-3

Dato: _____

Elev som har **blitt utsatt** for mobbing/krenkende ord/handlinger, jf § 9a-3

Navn: _____ Klasse: _____

Mobbing/krenking er observert av: _____

Melding om mobbing/krenking er gitt av: _____

Melding om mobbing/krenking er mottatt av: _____

Hva har skjedd, beskriv her:

Melder

Kontaktlærer

Rektor

Kopi: til kontaktlærer

til foresatte

Vedlegg 2. Registreringsskjema 2 – brudd på §9a-3

Dato: _____

Elev som **har utøvd** mobbing/krenkende ord/handlinger, jf § 9a-3

Navn: _____ Klasse: _____

Mobbing/krenking er observert av: _____

Melding om mobbing/krenking er gitt av: _____

Melding om mobbing/krenking er mottatt av: _____

Hva har skjedd, beskriv her:

Melder

Kontaktlærer

Rektor

Kopi: til kontaktlærer

til foresatte

Vedlegg 3. Forslag til mal for aktivitetsplan (Udir)

Skriftlig plan for tiltak

Opplæringsloven § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø:

«Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.»

§ 9 A-4 Skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd:

«Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.»

Elevens navn:	
Født:	
Dato:	
Klasse:	
Plan nummer:	<i>(Lag ny plan hver gang den oppdateres eller justeres)</i>
Hvilket problem skal tiltakene løse?	<i>(Hva mener eleven? Husk at elevens subjektive opplevelse skal legges til grunn. Skolen skal sørge for at eleven blir hørt.)</i>
Hovedmål:	<i>(Elevens navn) skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø. (Husk at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens vurdering av tiltak.)</i>

Tiltak	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering

Sted:

Dato:

Hvis du ikke er fornøyd med hva skolen gjør for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skolen, kan du melde saken til statsforvalteren.

Vedlegg 4. Rutinedokument for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø – opplæringsloven kapittel 9A»: Sjekkliste for saksgang i skolemiljøsaker

SJEKKLISTE

Eleven sitt navn: _____

Klasse/gruppe: _____

Tiltak	Utført dato	Ikke relevant
Registreringsskjema er fylt ut og undertegnet		
Kontaktlærer og elevens foreldre har fått kopi av registreringsskjema		
Det er gjennomført samtale(r) med eleven som opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø – referat er skrevet og lagret i Elements		
Det er gjennomført samtale(r) med eleven(e) som er årsaken til at eleven opplever et utrygt skolemiljø – referat er skrevet og lagret i Elements		
Det er gjennomført samtaler med eleven(e)s foreldre – referat er skrevet og lagret i Elements		
Det er gjennomført andre aktuelle undersøkelser i saken – resultatene er dokumentert og lagret i Elements		
Skoleeier er varslet (aktuelt i alvorlige saker og saker som handler om at eleven føler seg krenket av noen som arbeider på skolen)		
Andre faginstanser, f.eks. PPT, er kontaktet (hvis det er behov for dette)		
Eleven og elevens foreldre er blitt informert om saksgangen og sine rettigheter etter opplæringsloven kapittel 9A		
Aktivitetsplan er utarbeidet og lagret i Elements		

Saker som handler om at en elev opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø skal opprettes i Sikker sone i Elements.

Etter at aktivitetsplan er laget må skolen selvfølgelig fortsette å følge opp saken i form av jevnlig evalueringer av iverksatte tiltak, og tilføyelse av nye tiltak dersom dette er nødvendig.

Dato

Rektors underskrift

Vedlegg 5.

[https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/11448/0/0/0/0/Vedlegg 2 -
_Flytskjema Rutine ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt
_skolemiljoe.pdf?Company=rfk](https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/11448/0/0/0/0/Vedlegg_2_-_Flytskjema_Rutine_ved_mistanke_om_at_en_elev_ikke_har_et_trygt_og_godt_skolemiljoe.pdf?Company=rfk)

Vedlegg 6.

[https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/11449/0/0/0/0/Vedlegg 3 -
_Flytskjema Rutine ved mistanke om at en elev blir utsatt for krenkelser
fra enansatt.pdf?Company=rfk](https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/11449/0/0/0/0/Vedlegg_3_-_Flytskjema_Rutine_ved_mistanke_om_at_en_elev_bli_utsatt_for_krenkelser_fra_enansatt.pdf?Company=rfk)