


Handlingsplan kapittel 9A Elevane sitt skulemiljø Ølen vgs	 ROGALAND FYLKESKOMMUNE
Versjon 1.1	

Godkjent av:	Rektor Ølen vgs Ruth J.Sæle	Gyldig frå – til:	01.12.2017- 01.08.2026
Grunnlagsdokument: (Lover og forskrifter, politiske vedtak, planar, rettleiarar, brev, rundskriv.)	<ul style="list-style-type: none"> • RFK sitt rammeverk for opplæring, rutinedokument for å sikre elevane eit trygt og godt skulemiljø – opplæringslova kapitel 9A Rutinedokument for aa sikre elever et trygt og godt skolemiljøe 9A (3).pdf • Rutinedokument voksenmobbing, skjerpa aktivitetsplikt OL §9a – 5 		
Vedlegg	<p>Vedlegg1; Registreringsskjema</p> <p>Vedlegg 2; Sjekkliste</p> <p>Vedlegg 3; Forslag til framgangsmåte ved undersøking av ein elev sitt skulemiljø</p> <p>Vedlegg 4; Tidslinje for saksbehandling</p> <p>Vedlegg 5; Skjema for aktivitetsplikt</p> <p>Vedlegg 6; Skjema for aktivitetsplan</p> <p>Vedlegg 7; skjema for evaluering av aktivitetsplan</p> <p>Vedlegg 8; Logg i forbindelse med oppfølging av §9a saker</p> <p>Vedlegg 9; Skjema klasseundersøking for å avdekke krenking/mobbing</p> <p>Vedlegg 10; oversikt støttetjenester</p>		

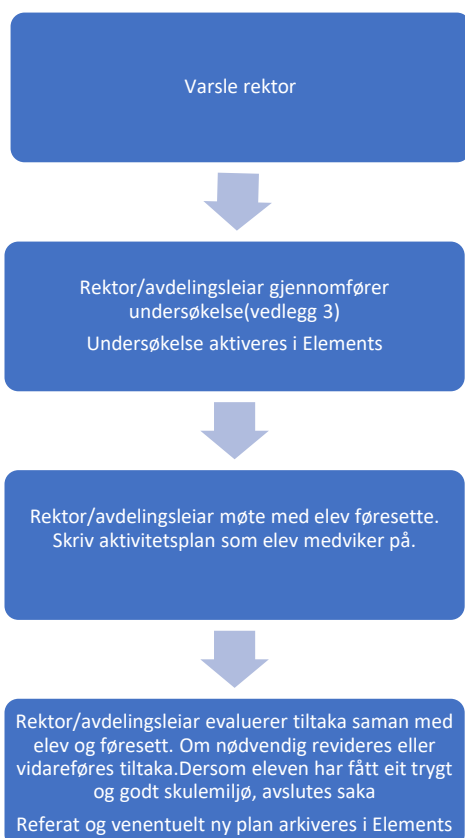
Implementering	kapittel 9A i opplæringslova: Plikt til å varsle «Alle elevar har rett til eit fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring». «Skulen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhøyr». «Dersom ein tilsett ved skulen får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøke saka og varsle skuleleiinga og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn». Alle vidaregåande skular skal ha ein handlingsplan mot mobbing. Det skal vere nulltoleranse for mobbing/krenkingar.
-----------------------	--

1. Skulens ansvar – aktivitetsplikta - §9A-4

Skulen sitt ansvar er konsentrert om aktivitetsplikta (§ 9A-4). Denne gjeld for alle som arbeider på skulen. Rektor har ansvaret og skal varslast utan opphald, men oppgåver kan delegerast. Dersom nokon tilsette ved skulen får kunnskap eller mistanke om at ein elev vert utsett for krenkande ord eller handlingar skal dette varslast via registreringskjema som er vedlagt(vedlegg 1).

Plikta omfattar:

- 1) Å følgje med
- 2) Å gripe inn
- 3) Å varsle rektor
- 4) Å undersøke ved mistanke
- 5) Å sette inn tiltak



Dette betyr at skulen må:

- sikre at elevar/føresette blir informerte om rettane sine som skildra i kapittel 9A.
- følgje med på om elevane har eit godt og trygt skulemiljø.
- iverksette undersøkingar ved varsling.
- gripe inn når mobbing, diskriminering eller trakassering blir oppdaga og sette inn eigna tiltak.
- lage ein skriftleg plan for tiltaka som skal iverksetjast.
- følgje opp tiltaka fram til eleven opplever at skulemiljøet er trygt og godt.
- vere spesielt merksam på elevar med særskilt sårbarheit.
- vere merksam på forhold utanfor skulen sitt område/skuletid som kan ha betydning for elevane sin skulesituasjon.
- sikre at skulens tilsette har den nødvendige kompetansen i korleis dei skal gripe inn.
- varsle skuleeigar i alvorlege tilfelle.
- dokumentere kva som er gjort i forhold til aktivitetsplikta.

2. Intern ansvarsfordeling - aktivitetsplikt

Ansvarleg	Tiltak	Merknad
1. Rektor	<ul style="list-style-type: none"> ○ Delta/kalle inn til møte m/elev og føresette ○ Sørge for å ivareta: aktivitetsplikta dokumentasjonsplikta ○ Ha den totale oversikta, men kan delegere ansvar 	<p>Bruk vedlegg for å melde inn saker og følge opp saker</p> <p>Skulen må syte for å dokumentere alt som vert gjort for å ivareta aktivitetsplikta i kvar enkelt sak. F.eks. bør innkalling til møter vere skriftlege og det må skrivast referat frå møter.</p>
2. Avdelingsleiar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Varsle føresette ○ Delta/kalle inn til møte m/elev, føresette ○ Skrive referat frå møte ○ Følge opp elev og føresette 	<p>Bruk sjekklista(vedlegg 2) for å sikre riktig saksgang i sakene.</p>
3. Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kartlegge ○ Møte eleven ○ Skrive referat frå møta ○ Følge opp elev og føresette i samarbeid med avdelingsleiar 	<p>Ale dokument skal lagrast i Elements</p>
4. Sosialrådgivar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kartlegge ○ Møte eleven ○ Skrive referat frå møta ○ Følge opp elev og føresette i samarbeid med avdelingsleiar og kontaktlærer 	
5. Alle som arbeider på skulen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor ○ Jf. Vedlegg 1 	
6. Fylkesrådmannen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sikre at alle skolene har nødvendig kompetanse for å oppfylle sine plikter ○ Overordnet svar for at aktivitetsplikten overholdes 	

3. Sjekkliste for skriftleg aktivitetsplan

Aktivitetsplanen er ein skriftleg plan(vedlegg 6) som skulen må lage når ein får vite at ein elev ikkje har det trygt og godt på skulen, anten gjennom undersøkingar på eige initiativ eller etter at eleven sjølv seier frå.

- **Kva** problem skal tiltaka løyse?
- **Kva** tiltak har skulen planlagt?
- **Når** skal tiltaka gjennomførast?
- **Kven** er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka?

- **Når** skal tiltaka evaluerast?

Det kan også vere lurt å ha med ei oppsummering av samtalanene med elevar og foreldre. I tillegg kan det vere lurt å ha med ei oppsummering av kva som er skulens vurderingar av saka.

4. 9a – 5 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenker ein elev

§ 9a–5 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenker ein elev

Aktivitetsplikta skjerpes dersom ein som arbeider på skulen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen, utsett ein elev for krenkelsar som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Då skal:

- 1) Vedkommande straks varsle rektor
- 2) Rektor skal varsle skuleeigar (fylkesopplæringsjefen)
- 3) Dersom ein i leiinga ved skulen står bak krenkelsane skal skuleeigar varslast direkte
- 4) Undersøking og tiltak etter §9a-4 skal setjast i verk straks.

Dersom ein tilsett ved ein skule i Rogaland fylkeskommune mobbar eller krenkar ein elev, vil oppretting av personalsak bli vurdert. Blir det oppretta ein personalsak, vil personalavdelinga, i samarbeid med skulen, koordinere og sikre arbeidet i samsvar med gjeldande lover og retningslinjer.

Varsle rektor



Rektor varsler skuleeigar ved fylkessjef for opplæring Eiliv.fougner.janssen@rogfk.no/
51 921 811

Varselet skal arkiveras i Elements , lagres som vanlig §9a sak, dokumentet må skjermast



Rektor iverksett undersøkingar etter §9a - 4 og iverksett tiltak
Dokument lagres i Elements

Kva er krenkande?

Det må skiljast mellom krenking og det å ikkje ha eit trygt og godt skulemiljø. Aktivitetsplikta gjeld for begge. Krenking kan vere både fysisk og verbal.

Ein elev må tåle;

- Vanleg irettesetting
- Vanleg meiningsbryting og usemje, jf. Danningsperspektivet
- Karaktersetting
- Sanksjonar

Tilsette har i utgangspunktet ikkje lov å bruke fysisk makt mot ein elev – men kan lede eleven forsiktig ut. Unntak i naudsituasjonar.

Kva er det?

- Fysisk gripe inn for å verne andre personar eller ting mot skade, eller for å hindre at eleven skader seg sjølv
- Tilsette har plikt til å gripe inn for å hindre krenking av medelevar

5. Elevane og føresette sine rettar (§ 9A-6)

Elevar og føresette skal informerast om innhaldet i kapittel 9a ved skulestart. Ved konkrete brot skal foreldra informerast snarast om krenkinga og skulens planlagde tiltak. Saman med den krenka eleven skal føresette evaluere tiltaka og avgjere om desse har hatt ein tilfredsstillande effekt.

Føresette til elevar som krenkar andre elevar skal informerast om krenkingane og skulens tiltak.

Elevar og føresette kan etter 5 verkedagar melde saka til statsforvaltaren dersom skulen ikkje oppfyller aktivitetsplikta etter at rektor er varsla.

<https://www.statsforvalteren.no/rogaland/barnehage-og-opplaring/ein-trygg-skuledag-utan-mobbing>

Statsforvaltaren greier ut og tar stilling til om skulen har oppfylt aktivitetsplikta si, og kan følge dette opp med eit vedtak.

Ved alvorlege gjentatte brot på lova kan statsforvaltaren ilegga skulen ei tvangsmulkt. (§ 9A-12). Rektor kan og gjerast straffeansvarleg i alvorlege tilfelle. (§9A-13)

6. Mobbing

Mobbing kan sjåast på som opplevde enkeltkrenkingar i rekkefølge. For å stoppe mobbing, må enkeltkrenkingar avdekkast og stoppast tidleg, før dei blir mange og meir alvorlege.

For å få bukt med mobbing må skulen avdekke opplevde krenkingar. Elevar skal vite at vaksne aktivt og stadig jaktar krenkande åtferd. Kven har sett kva dei siste dagane? Kven har blitt utsett? Kven har gjort det? Kor har det skjedd?

Krenkingar kan ta mange former



- Uthenging
- Baksnakking og spreiking av løgn
- Vald og fysiske overgrep
- Øydelegging og steling av ting
- Truslar og tulletruslar
- Ironi, sarkasme
- Stemmeleie og herming
- Kroppsspråk (slutte rekkene når ein kjem, flytte stol ut av ringen)
- Slutte å prate når ein elev kjem til
- Kallenamn som er negativt meint.
- Kjefting. Gi ordre. Bestemme.
- Stadig negativ omtale, kommentarar og erting
- Systematisk avvising eller stryking av ein som internettvenn.
- Variantar av utestenging: blir ikkje ringt til eller kontakta, mens alle andre samlast.
- Negative blikk

7. Førbyggjande arbeid – årshjul

Årshjulet inngår i skulens psykiske helseplan.

Skulen skal jobbe systematisk og kontinuerleg for å fremje eit godt og trygt læringsmiljø. For å sikre gode prosessar og samhandling mellom aktørane har opplæringsavdelinga lagt inn følgjande milepælar i dette arbeidet. Kompetanseheving er viktig når det gjeld det førbyggjande arbeidet.

Tidspunkt	Aktivitet	Merknad
august, september	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planleggingsdagar for personalet ○ Foreldremøte ○ Starte med førbyggjande arbeid i alle klassane (VIP- makkerskap, MOT) ○ Kurse/informere dei tillitsvalte om at dei har, i kraft av si rolle, eit spesielt ansvar for det psykososiale miljøet i klassen ○ Skulen må hente inn kompetanse og sette inn tiltak dersom det er nødvendig å kurse personalet i handtering av krenkande åtferd ○ Handlingsplanar SKAL ligge på skulens heimeside. ○ Revidere skulens ordensreglement 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Opplyse om ei skjerpa utgåve av kapittel 9A. ○ Kalle inn mobbeombod/elevlærling ombod til å bistå foreldremøta ved behov
oktober, november, desember	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mobbeombod/lærlingeombod rundt på skulane ○ Elevundersøkinga ○ Skulebesøk- obligatorisk tema ○ Fagkonferanse med tema førbyggjande arbeid 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brei analyse av resultatata av Elevundersøkinga-drøftast på klassenivå og i elevråd
resten av året	<p>Minne om ei ekstra skjerpa aktivitetsplikt i forhold til kapittel 9A i diverse fora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SMU ○ AMU ○ Elevrådsmøte ○ Klassens time/Kontaktlærartime ○ Avdelingsmøte ○ Personalmøte ○ Leiarmøte 	

8. Viktige lenker

[Rutinedokument for å sikre elever et trygt og godt skolemiljø 9A\(3\).pdf](#)

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

<https://www olen.vgs.no/hovedmeny/for-elevar/hjelp-og-radgiving/meld-fra-om-mobbing/>

<https://www.statsforvalteren.no/rogaland/barnehage-og-opplaring/ein-trygg-skuledag-utan-mobbing>

9. Vedlegg

Vedlegg1; Registreringsskjema

Vedlegg 2; Sjekkliste

Vedlegg 3; Forslag til framgangsmåte ved undersøkning av ein elev sitt skulemiljø

Vedlegg 4; Tidslinje for saksbehandling

Vedlegg 5; Skjema for aktivitetsplikt

Vedlegg 6; Skjema for aktivitetsplan

Vedlegg 7; skjema for evaluering av aktivitetsplan

Vedlegg 8; Logg i forbindelse med oppfølging av §9a saker

Vedlegg 9; Skjema klasseundersøkning for å avdekke krenking/mobbing

Vedlegg 10; oversikt støttetjenester

Vedlegg 1**REGISTRERINGSSKJEMA**

Dato: _____

Hvem melder inn saken? _____

Hvilken elev er det som opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø?

Navn: _____

Klasse/gruppe: _____

Hvorfor har ikke eleven et trygt og godt skolemiljø? Hva har melder sett eller hørt?

Hvem gis dette skjemaet til? _____

Underskrifter:

melder_____
kontaktlærer_____
rektor

Kopi av dette skjemaet skal gis til elevens foreldre og elevens kontaktlærer.

Vedlegg 2

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 3

Handlingsplan

Dersom en ansatt på skolen mistenker eller har blitt fortalt at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø eller er utsatt for krenkelser, er skolen pålagt å undersøke saken. Dette gjelder både for saker der elever opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø, og saker der elever opplever å være utsatt for krenking av medelev eller ansatt ved skolen.

Undersøkelsen skal ende opp i et dokument som viser hvilke undersøkelser som er gjort, hvem som har uttalt seg, hva de har uttalt, dato for samtalen, hvem som utførte undersøkelsen og rektors vurdering av situasjonen og skolemiljøet.

Ettersom alle saker er ulike, er det umulig å lage en fullstendig «mal» for hvordan undersøkelsen skal foregå. Dette forslaget til fremgangsmåte inneholder en del viktige momenter, men skolen må selv tilpasse det til den konkrete situasjonen.

Undersøkelse av elevs skolemiljø

Det er rektor som har ansvar for at undersøkelser blir gjennomført.

Saken skal undersøkes bredt og grundig, skal situasjonen opplyses ved å hente inn nok informasjon til å kunne avdekke hva som har skjedd. Dette betyr at alle involverte (lærere, elever og andre) skal få lagt frem sitt syn på situasjonen. Dersom ikke alle involverte får mulighet til å gi sin beskrivelse av situasjonen, er ikke undersøkelsen tilstrekkelig grundig til å kunne avdekke hva som har skjedd.

Undersøkelsen kan fylles inn i et skjema som dette:

Person	Rolle	Beskrivelse av hendelsesforløp	Dato for samtale	Hvem som gjennomførte samtalen
<i>Per Persen</i>	<i>Elev som opplever å ha blitt krenket</i>	<i>Her gjengis personens egne beskrivelser så detaljert som mulig. På dette stadiet skal forklaringen ikke vurderes, bare gjengis upartisk.</i>		
<i>Ole Olesen</i>	<i>Lærer som var involvert i situasjonen</i>	<i>Her gjengis personens egne beskrivelser så detaljert som mulig. På dette stadiet skal forklaringen ikke vurderes, bare gjengis upartisk.</i>		
<i>Karl Karlsen</i>	<i>Avdelingsleder som observerte hendelsen</i>	<i>Her gjengis personens egne beskrivelser så detaljert som mulig. På dette stadiet skal forklaringen ikke vurderes, bare gjengis upartisk.</i>		
...		

Vurdering av om eleven har et trygt og godt skolemiljø

Når det skal vurderes om eleven har et trygt og godt skolemiljø, skal det legges vekt på elevens subjektive oppfatning. Å ha det trygt og godt er i seg selv en subjektiv oppfatning, og kan derfor ikke overprøves av noen andre.

Vurdering av om det har funnet sted en krenkelse

Begrepet «krenkelse» skal ifølge lovens forarbeider forstås vidt, men dette skal ikke føre til en forståelse av at noe defineres som en krenkelse basert på elevens subjektive oppfatning. Lovens krenkelsesbegrep er objektivt, og det må klart kunne rettes bebreidelse mot den som har utøvet handlingen.

Skoleeier kan når som helst i saksbehandlingen kontaktes for bistand.

Utforming av dokumentet som skal arkiveres og brukes til arbeid med å utvikle en aktivitetsplan som skal sikre eleven trygt og godt skolemiljø Dokumentet kan utformes slik:

1. Kort forklaring av hva saken gjelder
2. Gjengivelse av de involvertes egne beskrivelser (for eksempel ved at skjemaet ovenfor gjengis ordrett)
3. Rektors vurdering

Arkivering

Dokumentet skal arkiveres i Elements som «9A elevnavn». Husk at navnet alltid skal skjermes.

Vedlegg 4

Tidslinje for saksbehandling

Dette dokumentet informerer om hvilken tidsramme skolen skal forholde seg til i 9Asaker. Denne tidsrammen skal følges.

Dersom en elev melder å ikke ha et trygt og godt skolemiljø eller dersom ansatte på skolen mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø:

- **Innen en uke:** Skolen skal ha opprettet sak og varslet involverte parter (for eksempel elev, foresatte eller ansatte) om opprettelsen. Skolen skal ha lagt en plan for videre arbeid med saken og informert involverte i saken om denne. Det er viktig at elev og foresatte føler seg ivaretatt og opplever at skolen har tatt tak i saken på en betryggende måte.
- **Innen rimelig tid etter saken har oppstått:** Ha opprettet en dynamisk aktivitetsplan som oppdateres jevnlig i takt med fremdrift i saken. Ferdigstille undersøkelsen av elevens skolemiljø. Situasjonen må opplyses ved å hente inn nok informasjon til å kunne avdekke hva som har skjedd. Arbeidet med undersøkelsen kan likevel ikke vare for lenge.
- **Etter at undersøkelser og forarbeid er gjennomført:** Konkrete tiltak i aktivitetsplanen utarbeides. Disse skal prøves ut og evalueres. Har tiltakene ført til at eleven opplever å ha fått et trygt og godt skolemiljø, kan saken avsluttes. Har ikke eleven fått et trygt og godt skolemiljø, må nye tiltak vurderes og skrives inn i aktivitetsplanen. Dette gjentas til eleven har et trygt og godt skolemiljø.

Dersom en elev eller andre melder at en elev har blitt utsatt for krenkelse fra ansatt:

- **Straks:** Varsle skoleeier. Med «straks» menes her at det ikke er anledning til å først iverksette noen form for undersøkelse før skoleeier varsles.
- **Innen en uke:** Skolen skal ha opprettet sak og varslet involverte parter (for eksempel elev, foresatte eller ansatte) om opprettelsen. Skolen skal ha lagt en plan for videre arbeid med saken og informert involverte i saken om denne. Det er viktig at elev og foresatte føler seg ivaretatt og opplever at skolen har tatt tak i saken på en betryggende måte.
- **Innen rimelig tid etter saken har oppstått:** Ha opprettet en dynamisk aktivitetsplan som oppdateres jevnlig i takt med fremdrift i saken. Ferdigstille undersøkelsen av elevens skolemiljø. Situasjonen må opplyses ved å hente inn nok informasjon til å kunne avdekke hva som har skjedd. Arbeidet med undersøkelsen kan likevel ikke vare for lenge.
- **Etter at undersøkelser og forarbeid er gjennomført:** Konkrete tiltak i aktivitetsplanen utarbeides. Disse skal prøves ut og evalueres. Har tiltakene ført til at eleven opplever å ha fått et trygt og godt skolemiljø, kan saken avsluttes. Har ikke eleven fått et trygt og godt skolemiljø, må nye tiltak vurderes og skrives inn i aktivitetsplanen. Dette gjentas til eleven har et trygt og godt skolemiljø.

Vedlegg 5

Aktivitetsplikt (§9A-4)

<p>Kven saka gjeld Navn og fødselsdato på elev. Klasse/årstal</p>	
<p>Kva er utfordringa? Beskrivelse av kva utfordring som skal løysast. Kva saka gjeld</p>	
<p>Kven har meldt saka? Kven meldte saka, og kven blei saka meldt til? Dato på når saka blei meldt fyrste gong.</p>	
<p>Er eleven/elevane høyrte? Kort beskriving om korleis og kven som har latt dei aktuelle elevane komme til orde.</p>	
<p>Er føresette informert? Kommentar frå foresette.</p>	
<p>Forhold rundt eleven/elevane For eksempel: identitet, karaktertrekk, familieforhold, nære relasjonar, beskyttelse, trygghet, sårbarhet, sårbare situasjonar, fysisk og psykisk helse</p>	

Aktivitetsplikta

<p>Plikt til å følge med Kort beskriving av kva som er gjort for å oppfylle plikta til å følge med.</p>	<p>.</p>
<p>Plikt til å gripe inn Kort beskriving av kva som er gjort for å oppfylle plikta til å gripe inn, gjeld spesielt akutte situasjonar.</p>	
<p>Plikt til å varsle Til kven og når er saka varsla?</p>	<p>.</p>
<p>Plikt til å undersøke Kva undersøkingar er gjort, av kven og når. Er eleven/elevane høyrte? (sjå også punkt over)</p>	
<p>Plikt til å sette inn tiltak Beskriving av dei egna tiltak skulen sett inn. Beskrivinga skal angi når, kven som har ansvar for at tiltaka vert gjennomført og når tiltaka skal evaluerast.</p>	

Vedlegg 6

Aktivitetsplan

Beskriving av tiltak/aktivitet Individ, gruppe og/eller systemnivå	Ansvarleg for gjennomføring	Når tiltaket skal tre i kraft	Når tiltaket skal evalueras

Foresatte og eleven/elevane har deltatt i utformingen av aktivitetsplanen:

Øvrige kommentarer:

Foresatte til eleven/elevane er orientert om/involvert i aktivitetsplanen:

Det kan være hensiktsmessig å føre logg, bruk LOGG som er vedlagt.

Dokumentasjonsplikta ivaretas, i henhold til § 9A-4. Dette dokument skal oppbevarast og arkiverast i Elemets, elevmappa, unntatt offentlighet.

Aktivitetsplanen evalueres, i henhold til dato i aktivitetsplanen, på neste side.

Sted og Dato:

Underskrift frå dei som har utarbeida aktivitetsplanen (eks, elev, føreset, kontaktlærer): _____

Underskrift rektor: _____

Statsforvalteren si håndheving (§9A-6)

Dersom foresatte eller eleven mener at skulen ikkje har gjort nok for å stoppe krenkelsar, kan dei melde saka til statsforvalteren.

- Først må/bør dykk ha tatt opp saka med rektor på skulen.
- Det må ha gått minst ein veke frå du tok opp saka med rektor.
- Saka må gjelde skulemiljøet på den skulen eleven går på nå.
- Statsforvalteren i Rogaland:
- <https://www.statsforvalteren.no/rogaland/barnehage-og-opplaring/ein-trygg-skuledag-utan-mobbing>
- Informasjon på våre heimeside:
- <https://www olen.vgs.no/hovedmeny/for-elevar/hjelp-og-radgiving/meld-fra-om-mobbing/>

Vedlegg 7

Evaluering av aktivitetsplan (§9A-4)

Evaluering av tiltak Evalueringen bør inneholde ein vurdering av om igangsatt tiltak skal avsluttas, videreføres eller om ytterligere tiltak bør settast i gong	Evaluert dato
Innhenting av informasjon i forbindelse med evaluering Kva og av kven	
Saka videreføres (sett kryss) Tiltak videreføres og/eller justeres og eller nye tiltak vert sett i verk, sjå revidert aktivitetsplan. Dette innebærer at skulen ikkje anser saka som løyst	
Saka avsluttes (sett kryss) Dette innebærer at skulen anser saka som løyst	

Er eleven/elevane orientert om evalueringen samt konsekvensene av denne? (dato)	
Er eleven/elevane orientert om evalueringa samt konsekvensene av denne? (dato)	

Stad og Dato: _____

Underskrift fra dei som har evaluert aktivitetsplanen (eks. elev, føresett, kontaktlærer):

Vedlegg 9

KLASSEUNDERSØKING om KRENKINGAR/MOBBING- Klasse _____

Namn: _____

Mobbing er når ein person vert plaga eller «stengt ute» av ein eller fleire personar over lang tid. Både den som mobbar og den det går ut over treng hjelp for at mobbinga skal ta slutt. Det er difor viktig at alle svarer ærleg på desse spørsmåla.		
Veit du om elevar i klassen din som vert plaga eller utestengde?	JA	NEI
Dersom JA, kvar og kva tid skjer dette? (Du kan setje fleire kryss) Friminutta Timane På skulevegen Digitalt Andre stader? Fortel:		
Dersom nokon i klassen din vert plaga eller utestengd, kven er det?		
Kva heiter eventuelt eleven/elevane som plagar og /eller stengjer andre ute, og kva gjer dei konkret?		
Blir du plaga eller utestengd?	JA	NEI
Kvar og kva tid skjer det? (Set eitt eller fleire kryss) Friminutta Timane På skulevegen Digitalt Andre stader? Fortel:		
Kva heiter eventuelt eleven/elevane som plagar og/eller stengjer deg ute og kva gjer dei konkret?		

Har du noen du ønsker å fortelle kontaktlæreren din om din egen eller andre sin trivsel, skriv her:

Vedlegg 10

Oversikt over støttetjenester

Aktør	Ansvar/rolle	Kontaktperson
RFK: Opplæringsavdelingen – seksjon opplæring i skole	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistå skolene og gi råd ved behov ○ Skal varsles ved alvorlige tilfeller, se <i>Del 2: Skolens aktivitetsplikt, delplikt 3</i> i dette dokumentet 	Hovedansvarlig: Lars Jørgen Skolem Tlf: 41220857 Skolekontakter: Julie Eliassen Tlf:51922456/ 46403936 Tone Austad Haaland Tlf:51516847/ 90272977 Mary-Ann Drange Tlf:51516527/ 92214680
RFK: Fylkesdirektør for opplæringsavdelingen og hans saksbehandler	<ul style="list-style-type: none"> ○ Skal varsles når det er mistanke eller kunnskap om at en elev krenkes av en som arbeider på skolen, se <i>Del 2: Skolens aktivitetsplikt, punkt 2.3</i> i dette dokumentet 	Eiliv Fougner-Janssen Tlf: 51 921 811 Helge Ledaal Tlf: 99 259 538
RFK: Personal- og organisasjons-avdelingen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistår skolene ved vurderinger av om personalsak skal opprettes 	Anneli Bigseth Vetrhus Tlf: 48111110
PPT	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kompetanseorgan ○ Skal drive systemrettet arbeid mot skolene 	Sentralbord: 51921700

	<ul style="list-style-type: none"> ○ PPT-ansatte som jevnlig oppholder seg på skolene har ansvar for å varsle rektor ved mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen 	
Mobbeombud	<p>Hovedoppgaven er å arbeide for at elever og læringer har et trygt og godt læringsmiljø. I det ligger:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Å være et synlig og lett tilgjengelig lavterskeltilbud for elever/læringer og foresatte i skole- læringsmiljø saker ○ Å støtte/bistå/veiled e elev/foresatte i enkeltsaker ifht et trygt og godt skolelæringsmiljø ○ Gi råd, veiledning og å være sparringspartner til skole/lærere ○ Arbeide forebyggende for et godt og trygt læringsmiljø overfor elevråd så vel som opp mot skoler, foreldre og 	Ellen Fjermestad: Tlf. 51922462/ 91673343

	<p>generelt på systemnivå</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fronte mobbing som samfunnsproblemet utad i samfunnet <p>Ombudet har taushetsplikt.</p>	
Elev – og lærlingeombud	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jobber for å ivareta elever og lærlinger sine rettigheter, og informerer om deres ansvar i opplæringen ○ Veileder i vanskelige saker ○ Jobber forebyggende for å bidra til et godt læringsmiljø <p>Ombudet har taushetsplikt.</p>	<p>Ragnhild Lea Botnehagen: Tlf. 51922446/ 90501021</p>
Elevtillitsvalgte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Har et ekstra ansvar for sine medelever i klassen i kraft av rollen som elevtillitsvalgt ○ Delta i det forebyggende arbeidet i klassen 	
Verneombud ved skolen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Skal inkluderes i saker dersom elever opplever å bli krenket av voksne på skolen 	

Helsesykepleier på skolen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistå skolen og elevene med faglige råd ○ Helsesykepleier har taushetsplikt etter helsepersonelloven, og helsesykepleiers plikt til å varsle rektor om mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø vil i de fleste tilfeller være avhengig av at eleven samtykker til dette. Les mer her: Avklaring fra UDIR. 	
Statsforvalteren	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elev/foresatte kan henvende seg hit dersom skolen ikke overholder aktivitetsplikten. Statsforvalteren behandler da saken. 	Sentralbord: 51568700
Politi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistå med informasjon til forebyggende arbeid og varsle ved politianmeldte krenkelser 	Håvard D. Høyland: Tlf: 51899340/ 91329577
Læringsmiljøseniter – UIS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bistå skolen, foreldre og elever med faglige råd 	Sentralbord: 51832900

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Samtalepartner for skolene i vanskelige saker 	
Konfliktrådet	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kan fungere som tilrettelegger som kan organisere møter mellom partene. 	https://konfliktraadet.no/ditt_konfliktrad/konfliktraadet-sor-vest/
Avgiverskolene	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kan være en viktig informasjonskilde i saker hvor en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Eleven må samtykke til informasjonsoverføring. 	

Interne dokumenter i Rogaland fylkeskommune:

[Psykisk helseplan](#)

UDIR:

[Avklaring fra UDIR om rettslig grunnlag for skolemiljøtiltak](#)

[Avklaring fra UDIR vedrørende helsesykepleier sin taushetsplikt med tanke på aktivitetsplikten](#)

Andre nyttige sider:

[Trygg Læring](#)

[Læringsmiljøsenderet](#)

[UDIR](#)