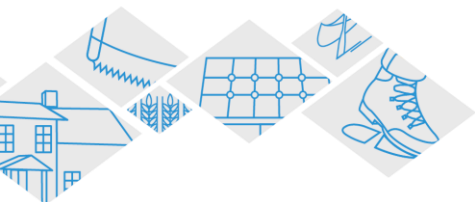

Handlingsplan for å følge aktivitetsplikten og skoleeiers internkontroll





Innhold

Handlingsplan for å følge aktivitetsplikten og skoleeiers internkontroll	0
INNLEDNING.....	2
TRINN 1: FØLGE MED – PLIKTEN	3
1.1 Rutine for å følge med	3
1.2 Kompetanse	3
1.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	5
TRINN 2: GRIPE INN – PLIKTEN.....	5
2.1 Rutine for å gripe inn	5
2.2 Kompetanse	5
2.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	6
TRINN 3: VARSLINGS-PLIKTEN.....	6
3.1 Rutine for å varsle ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt	6
3.2 Kompetanse	7
3.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	8
TRINN 4: UNDERSØKELSE-PLIKTEN.....	8
4.1 Rutine for å undersøke.....	8
4.2 Kompetanse	8
4.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	9
TRINN 5: TILTAKS-PLIKTEN	9
5.1 Rutine for å sette inn tiltak.....	9
5.2 Kompetanse	10
5.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	10
6 DOKUMENTASJONS-PLIKTEN	11
6.1 Kompetanse	11
7 RUTINE FOR VARSEL OG OPPFØLGING OM VOKSNE SOM KRENKER (Skjerpet aktivitetsplikt § 9 A-5)	12
8 SKOLEEIERES INTERNKONTROLL	16
9 VEDLEGG / DOKUMENTASJONSMALER som finnes på kommunens Intranett for ansatte	18



INNLEDNING

Kapittel 9A i opplæringsloven (oppl.) skal bidra til at elevene har det trygt og godt på skolen, slik at elevene trives og kan lære best mulig. Reglene gir eleven en individuell rett og inneholder en fremgangsmåte for hvordan skolen og skoleeier skal behandle sakene på best mulig måte. Systematisk arbeid med skolemiljø virker preventivt og motvirker mobbing og annen uønsket atferd i skolen. For det psykososiale skolemiljøet er det elevens egen opplevelse som er avgjørende.

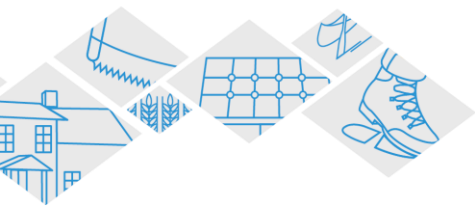
Det er viktig at skolekulturen setter søkelys på nulltoleranse for krenkelser, mobbing, trakassering og diskriminering. I dette arbeidet må elever og foresatte involveres sammen med skolens personale. Skoleeier og rektor har et spesielt ansvar for å følge opp at det jobbes systematisk og langsiktig for å utvikle et godt skolemiljø.

Som et ledd i å sikre arbeidet for at elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø har vi en kommunal «Handlingsplan for å følge aktivitetsplikten», oppl. § 9A-4 og 9A-5.

I tillegg har hver skole sin «Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø», som bygger på den kommunale handlingsplanen og er tilpasset forholdene på hver skole. Digitale nettressurser fra Udir.no og Veilederen.no benyttes i kompetansehevingen for de ansatte.

I denne kommunale handlingsplanen og i skolenes handlingsplaner ligger det rutiner, kompetanseheving, dokumenter og ressurser for å kunne arbeide aktivt og godt med delpliktene for alle ansatte i Aurskog-Høland-skolen.

- **Rutinene** skal bidra til at alle ansatte vet hva som er den rette fremgangsmåten for å imøtekomme de ulike delpliktene.
- **Kompetansedelen** skal bidra til at alle ansatte har kunnskap om de ulike delpliktene, og kan handle deretter.
- **Dokumenter og ressurser** i arbeidet er lagt opp, slik at alle ansatte kan hente nødvendige dokumenter for å kunne dokumentere hva som er gjort innenfor de enkelte delpliktene. Ressursene er ment brukt til kompetanseheving i personalet.

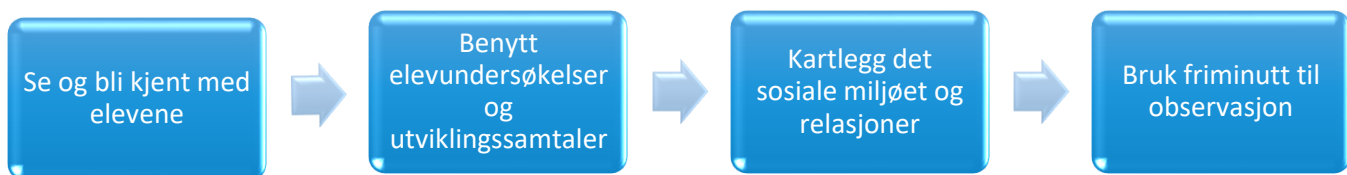


TRINN 1: FØLGE MED – PLIKTEN

Alle som arbeider på skolen, har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing

1.1 Rutine for å følge med

Generelt nivå:



Enkelt saker:



Ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, gå til trinn 3 og 4.

1.2 Kompetanse

Alle som jobber på skolen skal være oppmerksomme på forhold eller oppførsel som kan tyde på at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dere skal følge spesielt godt med på sårbare elever. Dere må skaffe dere informasjon fra elevene om hvordan de opplever skolemiljøet. Det er elevens egne subjektive opplevelser av skolemiljøet som er avgjørende. Dere skal dokumentere hvordan dere følger med.

Hvordan oppdage at elever ikke har det bra?

- gjennom å snakke med elevene
- de ansatte ser noe eller fanger opp noe i samtaler med andre elever
- foreldre som tar kontakt om noe som bekymrer dem
- eleven forteller om mistriksel
- endringer i atferd hos elever, eller endringer i klasse- eller skolemiljøet

Hvordan skaffe informasjon fra elevene om hvordan de opplever skolemiljøet – generelt nivå:

- inspeksjonsrutiner
- observasjoner
- kartlegging av skolemiljø
- elevundersøkelser



Inspeksjon:

- Voksnetthet

Det er ledelsens ansvar at det er nok voksne i skolegården, slik at alle kan føle seg trygge. Tilstrekkelig voksnetthet innebærer også at det i perioder hvor det er økt behov for støtte til enkeltelever, blir satt inn ekstra inspeksjon.

Bevegelse gir inntrykk av at den voksne er «over alt». Voksnes nærvær demper uakseptabel oppførsel

- Informasjon

For at alle voksne skal kunne ivareta skolens elever best mulig, må informasjonen om utsatte og sårbare elever, være en del av skolens rutiner. Denne informasjonen må også gis til vikarer.

- Elever med spesielle behov (særskilt sårbare elever)

Det kan være elever med funksjonshemming eller annet som krever at de har ekstra tilsyn i friminuttene. Husk da at også disse elevene er alles ansvar! Noen elever med spesielle behov, vil ha en IOP med mål knyttet til sosiale ferdigheter. De som har inspeksjon, bør være informert om elevens mål. På den måten kan de gi støtte i situasjoner som fremmer de mål som er satt.

- Gripe raskt inn

Ser du en situasjon som virker som en potensiell plage/mobbesituasjon skal du ta kontakt. Elever vil ofte si at de bare tuller, men det er din jobb å sjekke ut. Du kan stoppe aktiviteten eller endre aktiviteten. Om du griper inn med en positiv holdning og forklarer hvorfor du stopper atferden vil du ofte møte forståelse. Det er bedre å gripe inn for mange ganger enn for sjelden. Ta eventuelt elevene unna, snakk med og ro ned.

- Konsekvent

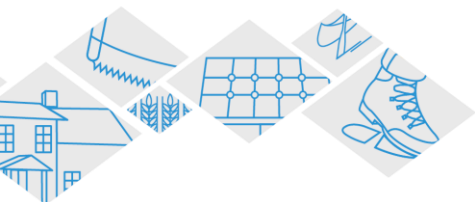
Skolen etterstreber å fremme felles rutiner og regler for å møte elever og håndtere situasjoner i skolegården. Om elevene møter konsekvente voksne gir det dem mindre rom til å teste grenser og gå inn i forhandlinger.

- Konflikthåndtering

Når du har inspeksjon, har du ansvar for mange elever. Brudd på skolens ordensreglement følges opp. Bruk konsekvenser med lavest mulig inngrep først. Voksene sin oppgave er alltid å sørge for tryggheten til elevene, og å gi de som ikke følger reglene en mulighet til å lykkes neste gang. Når de lykkes, MÅ voksne være raske med å gi oppmuntring til forventet oppførsel.

- Fungerer inspeksjonen?

Når skolen bruker energi på å iverksette tiltak, må skolen etter en stund sjekke om tiltaket har fungert. Når det gjelder tiltak knyttet til trivsel og trygghet i friminuttene, kan det gjøres ved å se på loggførte/meldte antall episoder med uakseptabel adferd. Bruk tid i fellesskap på å definere uakseptabel atferd, og finn en måte å registrere atferden på.



1.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

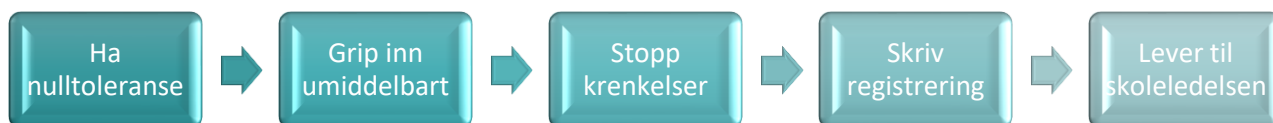
Dokumentasjonskrav	Ansvar	Udir-ressurser (kompetanse)/andre kartleggingsressurser
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeksjonsplan • Inspeksjonsrutiner • Elevsamtaler 	Ledelsen Kontaktlærer Ansatte	<ul style="list-style-type: none"> • Mobbing og mistrivsel - hva skal skolen gjøre? • Case-øvelser • Relasjonskartlegging voksne-barn • Oppfølging av Elevundersøkelsen • Innblikk - verktøy for å forebygge og avdekke skjult mobbing (Læringsmiljøsenderet) • Skolegårdsundersøkelse • Observasjonslogg – friminutt

TRINN 2: GRIPE INN – PLIKTEN

Grip inn umiddelbart ved mobbing og uønsket atferd.

Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser

2.1 Rutine for å gripe inn



Ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, gå til trinn 3 og 4.

2.2 Kompetanse

Plikten til å gripe inn handler om umiddelbart å stanse en negativ oppførsel, for eksempel ved å bryte opp en slåsskamp eller stanse en utfrysningssituasjon. Alle som jobber på skolen, skal ha nulltoleranse mot krenkelser som for eksempel utestenging, isolering, baksnakking, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal dokumentere hvordan dere griper inn.

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr



at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge:

I forarbeidene til opplæringsloven vises det til at bestemmelsene om nødrett og nødverge i straffelovens § 47 og § 48 til en viss grad gir skolens personale mulighet til å bruke fysisk makt for å hindre at elever skader seg selv eller andre, eller skader eiendom.

For å møte elever i utfordring som står i fare for å kunne forårsake skade, er det viktig at ansatte er trygge i ulike tilnæringsmetoder og at de har konfliktdepende fokus. Den ansatte må være spesielt bevisst sitt valg når det gjelder å holde trygg og kontrollert avstand eller gripe fysisk inn. Valg av handlinger skal ikke være styrt av emosjoner som sinne og irritasjon.

2.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Udir-ressurser (kompetanse)
<ul style="list-style-type: none">Registrering av inngripen	Ansatte	<ul style="list-style-type: none">Gripe inn og varsle

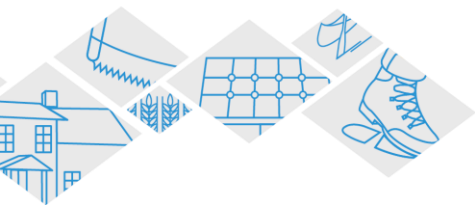
TRINN 3: VARSLINGS-PLIKTEN

Alle som jobber på skolen, skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette gjelder ved all mistanke.

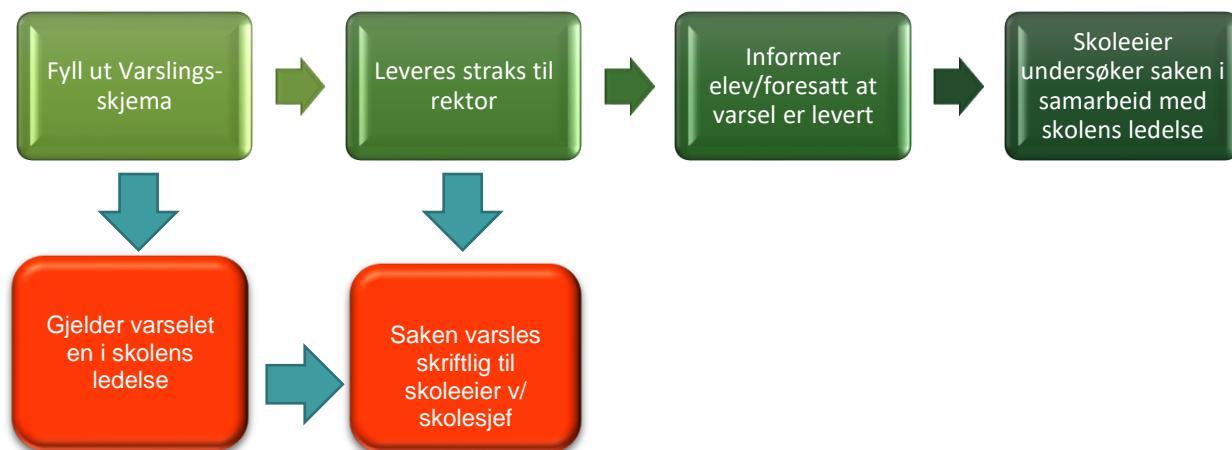
3.1 Rutine for å varsle ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt

Elev krenker elev:





Ansatt krenker elev:



Et varsel krever at man går til trinn 1 og 4, eventuelt 5.

3.2 Kompetanse

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever
- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

Hvor raskt en sak skal varsles til rektor, må vurderes fra sak til sak. Alvorlige saker skal varsles straks. Skoleeier skal også varsles i særdeles alvorlige saker:

- saker der krenkelsene er særlig voldelige
- hvis flere elever er involvert i mobbing av en enkeltelev
- situasjoner der krenkelsene har pågått over lang tid uten at skoleledelsen har klart å løse saken
- digital mobbing på tvers av skoler og grove trusler gjennom sosiale medier

Hva når ansatte krenker?

Det er en egen regel om skjerpet aktivitetsplikt, oppl. §9 A-5, i saker der det er ansatte som krenker elever. Hvis du mistenker eller ser at en ansatt utøver vold, mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev skal du straks varsle rektor, som igjen skal varsle skoleeier.

Dersom det er en ansatt i skoleledelsen som krenker en elev, skal den ansatte varsle skoleeier v/ skolesjef direkte.



3.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Lokale- og Udir-ressurser (kompetanse)
<ul style="list-style-type: none">Meldeskjema – varslingReferat fra internt møte – etter varsling	Ansatte Rektor/ skoleeier	<ul style="list-style-type: none">Gripe inn og varsle

TRINN 4: UNDERSØKELSES-PLIKTEN

Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt, skal de undersøke saken med en gang.

Skolen plikter å dokumentere hva som blir gjort.

4.1 Rutine for å undersøke



Dersom undersøkelsen viser at eleven ikke har det trygt og godt, gå til trinn 5

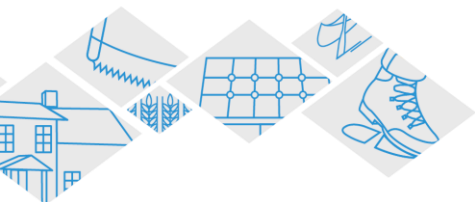
4.2 Kompetanse

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens **opplevelse** av skolemiljøet, og å få fram fakta i situasjonen.

Når skolen undersøker en sak, kan ansatte observere elevene i friminuttene eller i en læringssituasjon, ansatte skal ha samtaler med de som er involvert eller vet noe om saken, ansatte kan bruke ikke-anonyme undersøkelser, kartleggingsverktøy eller sosiogram. Undersøkelsene skal belyse:

- elevenes subjektive opplevelse
- fakta om situasjonen
- faktorer i skole- og klassemiljøet som kan bidra til at eleven ikke har det trygt og godt

Det kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor skolen, dersom disse påvirker elevens opplevelse av sitt psykososiale skolemiljø.



Elever med særskilt sårbarhet

Skolen har et skjerpet ansvar for å ivareta elever med en særskilt sårbarhet. Disse elevene er i risiko for å bli utsatt for mobbing og andre krenkelser. Elevens sårbarhet får konsekvenser for hva som er egnede tiltak.

Ulike faktorer kan øke sårbarheten hos barn og unge. Disse faktorene blir oftest delt opp i sårbarhetsfaktorer knyttet til

- det individuelle (som sykdom, diagnoser, temperament, språkvansker mm)
- familie (som omsorgssvikt, psykisk sykdom, samlivsbrudd, rus, høyt konfliktnivå)
- jevnaldrende (som mobbing, utfordring i å etablere og bli i stabile vennerelasjoner)
- miljøet (som fattigdom, kriminalitet, mangel på sosialt nettverk)

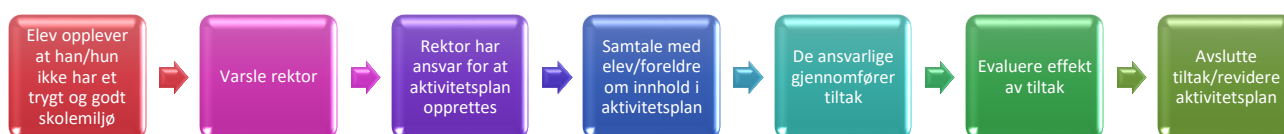
4.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Udir-ressurser (kompetanse)/ andre ressurser
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med elev som ikke har det trygt og godt • Foreldresamtale- elev som opplever å ikke ha det trygt • Foreldresamtale – andre involverte elever 	Ansatte/ kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> • Elever med særskilt sårbarhet • Analyse av funn - pedagogisk analyse • Kartlegge – klassemiljø • Pedagogisk analyse - læringsmiljø

TRINN 5: TILTAKS-PLIKTEN

Tiltaksplikten løper så lenge en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt og det finnes egnede tiltak som kan settes inn.

5.1 Rutine for å sette inn tiltak





5.2 Kompetanse

Skolen har plikt til å

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

Hva er egnede tiltak?

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnas beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barnas interesser best mulig. De ansatte i skolen må bruke sitt faglige skjønn og relevant forskning når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn.

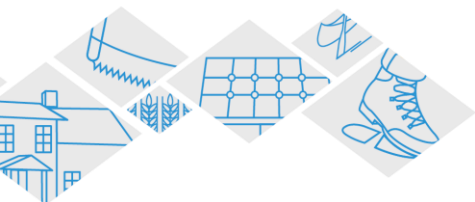
- Tilpass tiltakene til den konkrete saken. Et tiltak som har fungert godt for en elev trenger ikke å fungere for en annen elev i samme situasjon.
- Ta utgangspunkt i årsakene til problemene og vær bevisst på at alle saker er unike og kan ha sammensatte problemstillinger.
- Ofte vil det være behov for å sette inn flere tiltak samtidig for å kunne løse et problem. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen.
- Husk at sakene skal løses på lavest mulige nivå, men at det likevel er viktig å følge plikten om å varsle

Evaluering av tiltak

Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Skolen skal involvere eleven og eventuelt foreldrene i evalueringen av tiltakene. Hvis evalueringen viser at eleven fortsatt ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen vurdere å sette inn andre eller mer intensive tiltak.

5.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Udir-ressurser (kompetanse)
<ul style="list-style-type: none">• Aktivitetsplan• Notat – logg fra gjennomføring av tiltak• Referat fra samarbeidsmøte om innhold i aktivitetsplan• Evaluering av tiltak• Referat fra evalueringsmøte av aktivitetsplan	Ledelsen og ansatte	<ul style="list-style-type: none">• Krav om aktivitetsplan• Egnede tiltak i skolemiljø saker• Vurdering av elevens beste• Barnekonvensjonen i saksbehandlingen• Følge opp ettervirkninger av mobbing



6 DOKUMENTASJONS-PLIKTEN

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen

6.1 Kompetanse

Dokumentasjonen skal sikre at:

- elever og foreldre får en bekreftelse på at skolen tar saken alvorlig og at de forplikter seg til å hjelpe eleven(e)
- Statsforvalteren raskt kan få oversikt, hvis saken meldes dit
- saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Skolen har to dokumentasjonsplikter:

1. Hvilke tiltak skolen planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan
2. Hva skolen har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak



7 RUTINE FOR VARSEL OG OPPFØLGING OM VOKSNE SOM KRENKER (Skjerpet aktivitets-plikt § 9 A-5)

I henhold til opplæringsloven § 9 A-5 skal skoleeier alltid varsles dersom en som arbeider på skolen får kjennskap til, eller mistanke om, at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelse. Bakgrunnen for slik kjennskap eller mistanke kan være melding fra elev eller foresatte, egen observasjon eller annet.

Hvem skal varsle?

Den som får kjennskap eller mistanke skal fylle ut det vedlagte skjemaet, og levere det til rektor, eller den lederen rektor har utpekt til å ta imot slike varsler. Dersom varselet overleveres muntlig, er det mottaker av varselet som har ansvar for å dokumentere det. Rektor/leder skal varsle skoleeier. Dersom personen varselet gjelder er en leder ved skolen, skal den som får kjennskap eller mistanke selv ta skriftlig kontakt med skoleeier v/skolesjef, eller kommunalsjef for oppvekst og utdanning, dersom skolesjefen ikke er tilgjengelig.

Se kommunens hjemmeside for informasjon om e-postadresser/telefon.

Hvor raskt skal det varsles?

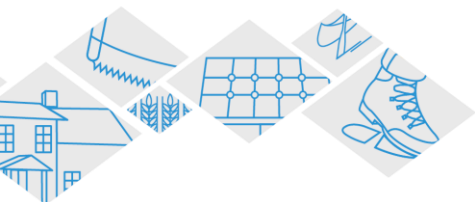
Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen krenker en elev, skal vedkommende straks varsle rektor, jf. oppl. § 9 A-5 første punktum. Plikten gjelder for alle som arbeider på skolen. Straks vil i denne sammenhengen være umiddelbart eller senest innen utgangen av arbeidsdagen.

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. Siden det er særlig alvorlig dersom en som jobber på skolen krenker en elev, stiller oppl. § 9 A-5 skjerpede krav til både varsling og tempo i saksgangen.

Oppl. § 9 A-5 siste punktum viser til at undersøkelser etter oppl. § 9 A-4 tredje ledd skal settes i verk straks. Det må allikevel ikke være slik at undersøkelsene gjennomføres så raskt at prosessen ikke blir gjennomført på en forsvarlig måte. Det vil være svært alvorlig dersom det viser seg at en elev blir krenket av noen som er ansatt ved skolen. Slike saker må derfor ha høy prioritet og undersøkes effektivt og så raskt som forsvarlig.

Hvis undersøkelsene viser at en som jobber på skolen har krenket en elev, må tiltak etter oppl. § 9 A-4 fjerde ledd settes inn straks, jf. oppl. § 9 A-5 siste punktum. I og med at elever og foresatte har rett til å melde saken til Statsforvalteren dersom skolen ikke har satt inn tiltak innen en uke, vil det være naturlig at «straks» i denne sammenheng betyr innen fem virkedager etter at varselet er mottatt.

Kommuner og rektorer har ansvar både overfor elever og ansatte. Elever har rettigheter etter opplæringsloven, mens ansatte har rettigheter etter arbeidsmiljøloven. Det er ikke anledning til å gjøre unntak fra reglene i arbeidsmiljøloven i skolemiljø saker, og arbeidsgiver har blant annet et oppfølgings- og omsorgsansvar for



alle ansatte.

Opplæringsloven § 9 A-5 andre punktum presiserer at rektor skal varsle videre til skoleeier. Ved mistanke om at en ansatt krenker en elev skal skoleeier varsles umiddelbart og senest innen utgang av arbeidsdagen varselet blir mottatt. Varslingsplikten må sees i sammenheng med at skoleeier er arbeidsgiver for de ansatte på skolen, og dessuten har det øverste ansvaret for at elevene har et trygt og godt skolemiljø.

Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelsene, pålegger oppl. § 9 A-5 tredje punktum den som får mistanke om eller kjennskap til krenkelsene å varsle direkte til skoleeier. I slike tilfeller skal det varsles umiddelbart og senest innen utgangen av arbeidsdagen den dagen varselet er mottatt. I disse tilfellene er varslingsplikten i utgangspunktet ikke i strid med reglene om taushetsplikt. Forvaltningsloven § 13 b er ikke til hinder for at det kan utveksles informasjon innad i et forvaltningsorgan, for eksempel innad i kommunen, når utvekslingen skjer for å utføre de oppgavene som opplysningene er innhentet for.

Tiltak	Ansvar	Når
1. Skoleledelsen informeres umiddelbart.	Den som oppdager eller blir gjort kjent med situasjonen	Snarest og innen utgangen av arbeidsdagen den dagen man mottar varsel
2. Undersøke saken for å skaffe mer informasjon: Undersøkelser gjøres med: <ul style="list-style-type: none"> • Samtale med elev som opplever seg krenket. • Samtale med foresatte til elev. • Samtale med den ansatte som varselet gjelder. • Samtale med andre elever/ansatte som kan ha vært vitne til hendelsene. 	Kontaktlærer/ skoleledelsen/fagstab	5 virkedager
3. Utarbeide en aktivitetsplan i alle saker hvor skolen får kjennskap til at elever ikke har et trygt og godt miljø.	Skoleledelsen/ kontaktlærer	5 virkedager

Innsyn og kontradiksjon

Det er viktig at den ansatte varselet gjelder, umiddelbart blir informert, og får anledning til å uttale seg om saken. Skolen skal imidlertid alltid varsle skoleeier, selv om samtale med den ansatte tyder på det ikke har forekommet krenkelse etter opplæringsloven § 9 A-5. Den ansatte varselet gjelder, skal få kopi av alle dokumenter som angår ham/henne.



Barnets rett til å bli hørt i saker som angår det, er et sentralt prinsipp som følger av Grunnlovens §104 og barnekonvensjonens artikkel 3 og 12. For at retten til å bli hørt skal være reell, må eleven(e) som er involverte få tilgang til sakens opplysninger. Dette kan skje ved en muntlig orientering fra skolens ledelse, eller ved at de foresatte mottar saksdokumenter i saken, herunder et utkast til en aktivitetsplan.

Både den som blir krenket og den som er anklaget for å krenke må få anledning til å uttale seg. Den ansatte må gjøres kjent med varselets innhold og hva anklagene går ut på. Eleven(e) må også gis anledning til å uttale seg om de opplysningene som skolen har innhentet i undersøkelsesfasen.

Undersøkelse og konklusjon

Rektor skal starte undersøkelsene umiddelbart. Dersom varselet gjelder en leder ved skolen er det skoleeier som undersøker saken. Undersøkelsen kan gjennomføres på ulike måter, avhengig av sak, men skal som et minimum inneholde følgende momenter:

- Samtaler med den varselet gjelder. Vedkommende skal få tilbud om å ta med tillitsvalgt, verneombud eller en annen person denne velger.
- Samtale med elev(er) som skal ha vært utsatt for trakassering. Eleven(e) skal få tilbud om å ta med foresatte eller en annen voksenperson de har tillit til.
- Evt. ny samtale med den varselet gjelder. Vedkommende skal ha anledning til å kommentere eleven(e)s uttalelser.

Hvis konklusjonen er at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse, avsluttes saken som gjelder den ansatte. Dersom undersøkelsene styrker eller bekrefter mistanken, overføres saken til leder med personalansvar som også er ansvarlig for å ivareta den ansattes rettigheter.

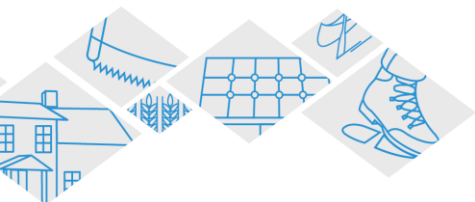
Hvis eleven opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen, skal det alltid utarbeides en aktivitetsplan og settes i verk tiltak, selv om konklusjonen er at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse fra en som arbeider ved skolen. Aktivitetsplanen legges i elevens mappe i 360, og er ikke en del av varslings-saken.

Dokumentasjon

Dokumentasjonsplikten inntreffer når skolen får kjennskap til at en elev ikke har det bra, og er forankret i Oppl. §9A-4, syvende ledd.

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter første til femte ledd.

Formålet med dokumentasjonsplikten er at den skal understøtte en faglig forsvarlig og hensiktsmessig behandling av slike saker ved skolen. Dokumentasjonen skal sikre at elever og foresatte får en håndgripelig sikkerhet for at skolen tar deres sak seriøst og at den forplikter seg til å hjelpe eleven. Dokumentasjonen skal også sørge for at skolens arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten dokumenteres, slik at skoleeier eller Statsforvalter kan få et raskt overblikk over fakta og saksgang, dersom foresatte melder saker dit. Dokumentasjon, og kvaliteten på denne, kan være svært viktig dersom saken ender opp i rettsapparatet på ett eller annet tidspunkt som i



erstatningssaker, arbeidsrettssaker eller liknende.

Grensen for hvor mye som skal dokumenteres er flytende og må avgjøres ut ifra den enkelte sak. Jo større risiko for at en elev ikke har det trygt og godt på skolen – desto større er kravet til dokumentasjon. Det er ingen formkrav til dokumentasjon, men god dokumentasjon vil lette videre arbeid dersom saken meldes videre til skoleeier/Statsforvalteren.

Som et minimum må skolen kunne dokumentere hvordan:

- de følger med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- de griper inn mot krenkelser
- de varsler rektor
- rektor varsler skoleeier om alvorlige tilfeller
- skolen undersøker saken
- de setter inn egnede tiltak
- de hører involverte elever
- de tar hensyn til elevens beste
- registrering av varsel i 360

Rektor/skoleeier dokumenterer varselet i egen mappe i 360 – «*Varsling til skoleeier – skolemiljø – skoleåret 20xx/20xx*».

Hvis konklusjonen er at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse, avsluttes saken som varslings sak i 360.

- Den ansatte varselet gjelder, kan be om at varsel med tilhørende dokumenter slettes, jf. GDPR.
- Aktivitetsplan utarbeides hvis eleven ikke har det trygt og godt på skolen.

Hvis undersøkelsen viser at det kan være grunnlag for mistanke, følges saken opp som en personalsak, og dokumenter overføres og lagres i personalmappen.

Rektor/skoleeier konkluderer på grunnlag av fakta som er kommet frem i saken.

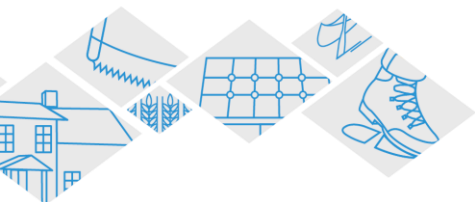
- Et internt dokument legges i 360 på det samme saksnummer som varselet.
 - Dokumentet skal ha samme tittel som varselet, bortsett fra at ordet "Varsel" endres til "Konklusjon".
- Dokumentet skal inneholde:
 - Navn på den ansatte varselet gjelder.
 - Kort om hvordan undersøkelsen er gjennomført.
 - Konklusjon.
- Rektor/saksbehandler på skolen ekspederer dokumentet.



8 SKOLEEIERES INTERNKONTROLL

Det følger av kommuneloven § 25-1 at: «Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges». Denne rutinen og oppfølgingen av den er en del av skoleeiers internkontroll på opplæringslovens regler om psykososialt skolemiljø. Skoleeier har følgende rutiner for oppfølging av skolene på dette området:

Oppgave/tiltak	Ansvar	Når?	Dokumentasjon
Jevnlige møter mellom skolesjef og skoleledelsen på den enkelte skole, der blant annet skolemiljø er et tema.	Skoleeier	Jevnlig	Referater ved behov
Oppfølging av skoleeiers plan for kvalitetsutvikling og kvalitetssikring.	Skoleeier	Kontinuerlig	Referater ved behov
Skoleledermøter for alle ledere og mellomledere i Aurskog-Hølandskolen. Læringsmiljø er et aktuelt tema.	Skoleeier	Åtte ganger i året	Program, PP-presentasjoner
Nettverk for ressurspersoner – skolemiljø Tverrfaglig koordinator deltar på nettverkene	Skoleeier	Fire ganger i året	Nettverkene vurderer selv behov for dokumentasjon
Årlig dialogmøter mellom politisk og administrativ skoleeier og den enkelte skole. Læringsmiljø er et sentralt tema.	Skoleeier	En gang pr. år	Program, PP-presentasjon
Årlig gjennomgang av denne rutinen på rektormøte, med fokus på de rettslige kravene.	Skoleeier	Årlig, i løpet av høsten	1310.no
Kompetansehevingstiltak	Skoleeier i samarbeid med OPT	Jevnlig	Nettverk og kompetanseplan
Vurdering av ekstra oppfølging av utvalgte skoler – årlig ROS-analyse. Momenter i analysen er blant annet: Antall klagesaker til skoleeier	Skoleeier i samarbeid med innsatsteam	Ved behov	Notat i 360 Referat fra ROS-analyse Referat fra møtene med de



og statsforvalter og innholdet i disse Resultater fra elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen Ny leder eller stor utskiftning i personalet			aktuelle skolene
Innsatsteam mot mobbing som kan bistå elever/foreldre i skolemiljø saker, dersom de opplever å ikke få den hjelp og støtte de trenger, eller der de opplever at skolens tiltak ikke virker. I tillegg kan skolene bruke innsatsteamet som rådgivere i konkrete saker.	Innsatsteam	Kontinuerlig	Dokumentasjon i interne notater i 360 – egne mapper
Skolene kan også be PPT om bistand i saker der de har utfordringer knyttet til skolemiljøet (systemsak).	Rektor/PP- rådgiver	Kontinuerlig	Dokumentasjon i PPTs arkiv
Aurskog-Hølandmodellen brukes ved behov i skolemiljø saker	Skoleeier/ skoleleder	Ved behov	Dokumentasjon i 360

Aktuelle kilder:

- Opplæringsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61>
- Informasjon om skolemiljø på Utdanningsdirektoratets nettsider: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>
- Ombudet for barn og unge i Viken: <https://viken.no/tjenester/skole-og-opplaring/ombudet-for-barn-og-unge-i-viken/>



9 VEDLEGG / DOKUMENTASJONSMALER som finnes på kommunens Intranett for ansatte

FØLGE MED:

1. Observasjonslogg – friminutt
2. Spørsmål til elevsamtale
3. Skolegårdsundersøkelse
4. Meldeskjema – registrering av inngripen – krenkelser/mobbing

VARSLER:

5. Varsel om elev som ikke har det trygt og godt
6. Referat fra internt møte om elevens læringsmiljø – etter varsling

UNDERSØKE:

7. Samtale med elev som ikke har det trygt og godt
8. Foreldresamtale – gjelder elev som opplever å ikke ha det trygt og godt
9. Foreldresamtale – knyttet til andre involverte elever
10. Observasjonslogg – friminutt
11. Kartlegge – klassemiljø
12. Pedagogisk analyse av læringsmiljø

SETTE INN TILTAK:

13. A-H kommune skal bruke aktivitetsmal-planen som ligger på Veilederen.no/360
14. Referat fra samarbeidsmøte om innhold i aktivitetsplan
15. Notat/logg fra gjennomføring av tiltak
16. Evaluering av tiltak i aktivitetsplanen
17. Referat fra evalueringsmøte om aktivitetsplan

DERSOM VOKSNE KRENKER (Skjerpet aktivitetsplikt § 9 A-5):

18. Varsling og konklusjon knyttet til oppl. § 9 A-5