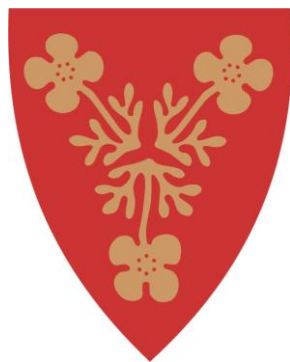


Skoleåret 2023/2024

OPPVEKST

**INTERNKONTROLL KAP. 9-A OPPLÆRINGSLOVEN
GRUNNSKOLE**



Storfjord kommune

Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Begreper	3
1.1.1	Læringsmiljø	3
1.1.2	Mobbing og krenkelser.....	4
2	Informasjonsplan.....	5
3	Profesjonell inspeksjon i Storfjordskolen	6
4	Kartleggingsmetoder	7
5	Ansvarskjede ved mobbing og krenkende handlinger	8
6	Ansvar og roller	9
7	Handlingsplan ved mobbing og krenkende adferd	10
8	Arbeid med elevene i etterkant av mobbesak/krenkende handling.....	11
9	Storfjordskolens årshjul for arbeid med elevenes skolemiljø	12
10	De 5 delpliktene.....	15
11	Rutine for varsel: oppl. § 9a-5 mistanke om at en ansatt har krenket elev	19
12	Vedlegg.....	21
12.1	Vedlegg 1 Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap 9 A ..	21
12.2	Vedlegg 2: Meldeskjema	22
12.3	Vedlegg 5: Sjekkliste for ansatte for å ivareta elevenes psykososiale miljø	23
12.4	Vedlegg 6: Mal for aktivitetsplan	24
12.5	Vedlegg 7: Mal for dialogavtale.....	25

1 Innledning

Denne planen er en internkontroll for hvordan Storfjordskolen skal jobbe med elevenes skolemiljø. Planen beskriver rettslig grunnlag, tydeliggjør roller og ansvar, beskriver viktige rutiner og inneholder et årshjul for arbeidet med å utvikle inkluderende fellesskap gjennom et skoleår. Til sist finnes diverse maler til praktisk bruk.

[Overordnet del av læreplanverket](#) utdyper verdier og prinsipper for grunnopplæringen som skal prege pedagogisk praksis, og som skal ligge til grunn for samarbeidet mellom hjem og skole. Skolen er forpliktet til å:

- utvikle [inkluderende fellesskap](#) som fremmer helse, trivsel og læring for alle.
- bygge et godt læringsmiljø og tilpasse undervisningen i samarbeid med elevene og hjemmet.
- lære elevene at de skal respektere forskjellighet og forstå at alle har en plass i fellesskapet.
- møte elevene med tillit, respekt og krav, og gi utfordringer som fremmer dannelse og lærelyst.

[Opplæringslovens § 9A: Elevane sitt skolemiljø](#) slår fast at alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

1.1 Begreper

Det blir brukt ulike begreper når vi snakker om trygt og godt skolemiljø. Under er en forklaring til begrepene læringsmiljø, mobbing og krenkelseser.

1.1.1 Læringsmiljø

Læringsmiljø handler om de kulturelle, relasjonelle og fysiske forhold på skolen som har betydning for elevenes læring, helse og trivsel. I tillegg til ledelse og skolekultur, er viktige faktorer:

✓ Positive relasjoner mellom elev og lærer

Lærerens evne til å lede klasser er en av de viktigste faktorene i arbeidet for å skape gode og trygge fellesskap. I en positiv lærer-elev relasjon stiller læreren rettferdige krav til elevene, og roser og korrigerer ut fra klassens kjente og faste normer. Fra elevenes perspektiv er det grunnleggende at læreren bryr seg, viser omsorg og gir støtte. Læreren er en svært viktig rollemodell når det gjelder sosial samhandling i skolen, og etablerer en sosial atmosfære i klassen med egen væremåte overfor elever.

✓ Positive relasjoner mellom elevene

Kulturen innad i elevgruppa har stor betydning for trivsel, læring og atferd. Trygge læringsfellesskap er preget av vi-følelse og et godt samarbeidsklima. Der slike fellesskap etableres, vil elevene verne om og beskytter hverandre, og forhindre at noen

opplever mobbing. Positive interaksjoner mellom elever og sterke fellesskap, er avgjørende for hvordan elevene opplever skolen.

✓ **Godt samarbeid mellom skole og hjem**

All forskning peker på at elevene lykkes bedre når skole og hjem har et godt samarbeid. Foresatte har hovedansvaret for egne barn og stor innvirkning på motivasjon og læringsutbytte. Når elevene opplever at de voksne setter de samme grensene for negativ atferd, vil dette i seg selv virke forebyggende.

Samarbeid mellom skole og hjem er et gjensidig ansvar, men skolen skal ta initiativ til å etablere samarbeidet.

1.1.2 Mobbing og krenkelser

Det finnes flere definisjoner på mobbing. En tradisjonell forståelse er at mobbing er negative handlinger rettet mot en person som gjentas over tid og at det er ujevnt styrkeforhold.

Mobbing kan bl.a. føre til dårlig selvfølelse, ensomhet og psykiske lidelser.

Nyere mobbeteori peker på mobbing som komplekse sosiale prosesser på avveie og som en konsekvens av uheldige miljøbetingelser. Fokuset flyttes fra individuelle faktorer (den enkelte elev) til sosialt samspill og gruppedynamikk. Tydelig ledelse på alle nivå og samarbeidskvalitet skole-hjem er også viktige faktorer i nyere forståelse av mobbing.

Krenkende atferd omfatter alle former for mobbing, vold, rasisme og diskriminering.

Krenkende atferd omfatter også krenkende ord og handlinger, som negative, enkeltstående utsagn om en person, f.eks. knyttet til utseende, funksjonsevne, klær, seksuell orientering, sosial og kulturell tilhørighet m.m. I opplæringsloven brukes mobbing, vold, diskriminering og trakassering som eksempler på krenkelser.

Mobbing kan for eksempel være:

- å bli baksnakket eller spredt et rykte om seg
- å bli holdt utenfor, f.eks. på sosiale medier
- å bli presset eller truet til å gjøre ting for andre som en ikke vil
- å få stygge kommentarer
- å bli slått eller dyttet
- å få sekken sin, eller noe annet en eier, kastet rundt
- å få stygge meldinger, bilder og videoer
- å få negativt «kallenavn»

Det er elevens egen opplevelse av hvordan de har det på skolen, som er avgjørende.

2 Informasjonsplan

Hvem	Rutine	Ansvarlig
Elever	Elevene skal vite at de har rett et trygt og godt skolemiljø, og denne informasjonen skal gis hver høst ved skolestart. Elevene skal delta i å lage trivselsregler og at de skal kjenne til skolens ordensreglement.	Kontaktlærer. Dokumentasjon i klassemappe.
Ansatte (lærere, assistenter/fagarbeidere og skolesekretær)	Felles gjennomgang av internkontrollen § 9a på planleggingsdag før skolestart. Ansatte som ikke var til stede har leseplikt med underskrift.	Rektor
Foresatte	Informasjon om internkontrollen og skolens aktivitetsplikt skal gis på høstforeldremøter på alle klassetrinn. Det skrives referat som sendes elektronisk til foresatte. Til minoritetsspråklige foresatte skal informasjonen gis på første tolkemøte. Informasjonen på kommunens hjemmeside og skolens hjemmesider skal gjennomgås og oppdateres årlig.	Kontaktlærer Kommunalsjef/ rektorer
Vikarer/ studenter i praksis	Aktivitetsplikten skal gjennomgås før oppstart, og vikaren / studenten skal gjøres kjent med aktivitetsplikten. Dokumenteres med signering på «Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt Etter oppl. kap. 9A»	Rektor
Renholder, vaktmester, helsesykepleier og skolesekretær	Eget informasjonsskriv deles ut til renholdere, vaktmestre og skolesekretær. Dokumenteres med signering på «Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt Etter oppl. kap. 9A».	Kommunalsjef oppvekst og kultur

3 Profesjonell inspeksjon i Storfjordskolen

Skolen skal føre tilsyn med elevene i skoletida. På skolens område skal de som har inspeksjon påse at skolens ordensregler overholdes. Godt tilsyn med elevene er et viktig tiltak for å forebygge, avdekke og hindre krenkelser, samt fremme inkludering. I starten av skoleåret utarbeides inspeksjonsplan for inspeksjon for morgenen, i friminuttene og ved skoledagens slutt. Ansvarlig er skolens ledelse i samarbeid med den enkelte lærer/assistent/fagarbeider.

INSPEKSJONSINSTRUKS

Formål: Inspiserende voksen skal aktivt følge med i elevmiljøet.

1. Alle starter inspeksjonen presist. Inspiserende ansatt skal være på plass i det friminuttet starter.
2. Lærere som «slipper ut» klasser før friminuttet starter, må følge klassen inntil inspeksjonen er på plass.
3. Ved bytte av inspiserende ansatt, skal de som har inspeksjon vente til avløser er på plass før området forlates.
4. Inspiserende ansatt skal være til stede til alle elever går inn.
5. Alle inspiserende skal bruke vest med navn. Ansatte som skal ha inspeksjon påfølgende friminutt må ha klær/utstyr lett tilgjengelig. Inspeksjonstid skal ikke brukes til å hente dette.
6. Inspiserende har definerte soner og oppsøker aktivt områder der elevene er.
7. Inspiserende voksne skal ha 100 % fokus på elevene i inspeksjonstida og være aktivt oppsøkende, følge med og gripe inn i situasjoner som krever det.
8. Forsterket inspeksjon innebærer særskilte og definerte oppgaver.

Inspiserende skal varsle kontaktlærer ved mindre alvorlige hendelser. Alvorlige hendelser skal varsles til rektor. (Se egen rutine for varsling.) Dersom kontaktlærer ikke er til stede, skal varslinga gå til rektor.

4 Kartleggingsmetoder

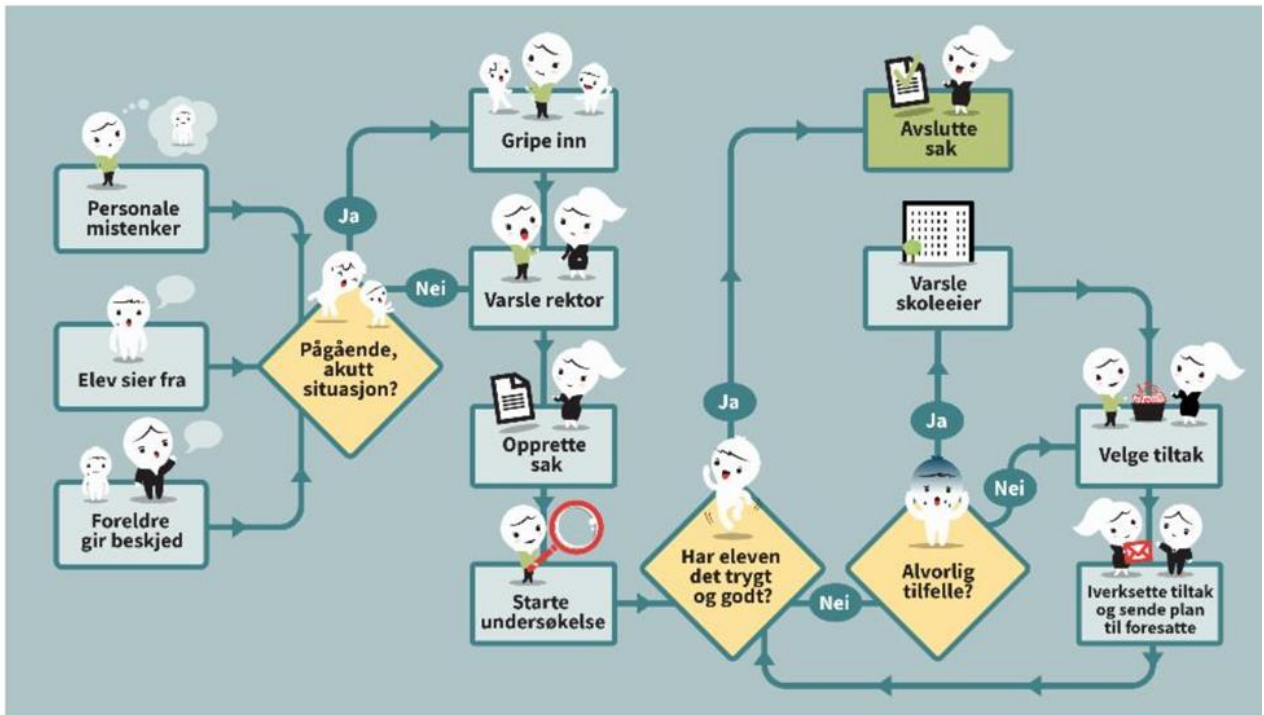
Systematisk kartlegging er viktig for å nå målet om et trygt og godt skolemiljø. Kartlegging kan foregå på individ-, gruppe- og skolenivå, og er et grunnlag for evaluering og videreutvikling av elevenes skolemiljø.

Metode	Hva	Nyttige ressurser
Årlig foreldreundersøkelsen	Kartlegge foresattes erfaringer med elevenes læring og trivsel, samt samarbeidet mellom hjem og skole. Svarene brukes til analyse og utvikling av læringsmiljøet.	Anbefalinger til oppfølging av resultater.
Årlig elevundersøkelsen	Årlig undersøkelse som kartlegger elevenes opplevelse av læring og trivsel i skolen. Svarene skal brukes til å gjøre skolen bedre.	Slik skal resultatene følge opp.
Områdekartlegging (fysisk) innen utgangen av sep.	Kartlegge fysiske risikosoner/blindsoner med hensyn til å forhindre mobbing.	
Pedagogisk analyse	Metode for å analysere utfordringer knyttet til enkeltelever, grupper eller klasser. Grunnlag for å komme fram til hensiktsmessige tiltak.	Thomas Nordahl: Pedagogisk analyse (Analyse av funn)
Ukentlige klassemøter	Kontaktlærer gjennomfører ukentlige klassemøter med elevene sine. Klassemøtet skal undersøke hvordan elevene i klassen har det på skolen akkurat nå. Hva ser de? Hva opplever de? Har alle noen å være sammen med? Er det blitt uvennskap i klassen? Har det skjedd krenkende atferd? Dokumentasjon i egen mappe i Its learning.	God klasseledelse Tiltak for å fremme fellesskap og miljø (udir.no)
Elevsamtaler/ utviklingssamtaler	Høst og vår.	Samarbeid skole-hjem Behov for tolk?
Systematisk observasjon i timer, friminutt og overgangssituasjoner	Ansatte kan få i oppgave å følge ekstra med på bestemte typer handlinger, aktiviteter eller situasjoner. Bruke observasjonsskjema og skrive ned fortløpende det man ser. Observasjonene analyseres: Hvilke tiltak kan føre til positive endringer? Hvordan fungerer igangsatte tiltak? Dokumentasjon: Its learning.	Forebyggende tiltak og leders ansvar (udir.no) Tips for observasjon
Kartleggingsverktøy	Sosiogram: i klasse, mellom elever og voksne/elev	
Relasjonskartlegging	Alle voksne som jobber i en elevgruppe vurderer sin relasjon til elevene. Sett inn tiltak for å forbedre relasjonene. Ansvaret for å forbedre relasjonene ligger hos den voksne.	Relasjonskartlegging

5 Ansvarskjede ved mobbing og krenkende handlinger

Når mobbing eller andre krenkende handlinger er avdekket, skal handlingsplanen under følges. Ut fra skolens vurdering kan rekkefølgen av punktene tilpasses den enkelte sak. Ved mistanke eller kjennskap til at eleven ikke har det bra på skolen, utarbeides en aktivitetsplan av kontaktlærer i samarbeid med ledelsen ved skolen.

1



¹ Flytskjema Bergen kommune

6 Ansvar og roller

Skoleeier	Rektor	Kontaktlærere	Alle som jobber ved skolen ²
<p>Hovedansvaret for at skolene drives i tråd med kravene i regelverket og at det er etablert et internkontrollsystem etter kommunelovens § 25-1.</p> <p>Ansvar for beredskapsteam mot mobbing</p> <p>Ansvar for å undersøke og sette inn tiltak straks ved mistanke om at en i skoleledelsen står bak krenkelser overfor elev(er).</p>	<p>Ansvar for at kravene i regelverket etterleves.</p> <p>Ansvar for at internkontrollen §9a etterleves og følges opp i praksis.</p> <p>Ansvar for at det utarbeides lokale rutiner, aktivitetsplaner og tiltak på bakgrunn av kartlegginger og risikovurderinger knyttet til skolemiljø.</p> <p>Ansvar for å varsle skoleeier ved alvorlige tilfeller.</p> <p>Ansvar for at alle som jobber på skolen varsler rektor straks ved mistanke om at en som jobber på skolen har krenket en eller flere elever. Skjerpet aktivitetsplikt.</p> <p>Ansvar for at alle er kjent med at de skal varsle skoleeier direkte hvis det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsen.</p> <p>Ansvar for å ta imot og følge opp varslene. Kan delegere oppgavene til en eller flere andre ved skolen. Kan ikke delegere ansvaret for at varslene blir håndtert forsvarlig.</p>	<p>Omsorgsplikt overfor elevene</p> <p>Oppmerksomhetsplikt</p> <p>Varsle rektor ved mistanke om eller kunnskap om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø</p> <p>Utarbeide aktivitetsplaner i samarbeid med ledelsen ved skolen.</p> <p>Varsle skoleeier direkte ved mistanke om at en ansatt i skoleledelsen har krenket en elev.</p> <p>Gripe inn på hensiktsmessig måte</p> <p>Særskilt ansvar for klassemiljøarbeid (ukentlig klassemøter)</p> <p>Elevsamtaler</p> <p>Månedlig trivselsundersøkelse</p> <p>Elevundersøkelsen</p> <p>Utviklingssamtaler</p> <p>Løpende skole-hjem-samarbeid ved behov</p>	<p>Omsorgsplikt overfor elevene</p> <p>Oppmerksomhetsplikt</p> <p>Varsle rektor ved mistanke om eller kunnskap om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø</p> <p>Varsle skoleeier direkte ved mistanke om at en ansatt i skoleledelsen har krenket en elev.</p> <p>Gripe inn på hensiktsmessig måte</p> <p><i>(Bussjåfør har ansvar for HMS på bussen, men har ikke varslingsplikt)</i></p>

² faglærere, ansatte i SFO, assistenter/fagarbeidere, miljøarbeidere, renholdere, merkantilt personell, helsesykepleier, PPT-rådgivere og vikarer

7 Handlingsplan ved mobbing og krenkende adferd

	TILTAK	ANSVAR
1	<p>Den som observerer, får opplysninger om eller mistenker at elever blir krenket, har plikt til å reagere i situasjonen og informere elevens kontaktlærer og rektor/ledelsen om saken. Dette gjelder også skolevei, SFO og leksehjelp. Bruk meldeskjema (se vedlegg).</p> <p>Dersom en elev opplever seg krenket av en ansatt, skal rektor varsle kommunalsjef oppvekst og kultur.</p> <p>Det skal gjøres observasjoner dersom dette er hensiktsmessig.</p>	Alle ansatte i skolen.
2	<p>Samtale med den som blir utsatt for mobbing eller annen krenkende adferd. Kontaktlærer/ rektor/ kommunalsjef skaffer informasjon om krenkingens art, hyppighet etc. Hvis den som blir utsatt for mobbing eller annen krenkende adferd kan henvise til vitner, blir disse også innkalt til samtale.</p> <p>Samtalen skal gi den som blir utsatt for mobbing eller annen krenkende adferd støtte. Han/hun skal få informasjon om hva skolen vil gjøre og det skal gjøres avtale om oppfølging.</p>	Kontaktlærere, Rektor, kommunalsjef og andre involverte
3	<p>Den som mobber eller på annen måte viser krenkende adferd overfor medelever innkalles til samtale med kontaktlærer og/eller skolens ledelse. Dersom det er hensiktsmessig innkalles også foresatte.</p> <p>I samtalen skal en gjøre eleven kjent med skolens samlede observasjoner, samt gi eleven mulighet til å fortelle om sin opplevelse. Diskusjon i samtalen bør unngås. Dersom det er flere som viser krenkende adferd, skal det gjennomføres individuelle samtaler med personene. Det etterstrebes at disse ikke skal ha anledning til å snakke med hverandre før samtalen.</p> <p>Dersom en ansatt har krenket en elev, følges det opp av rektor/skoleeier med samtaler og veiledning.</p>	Kontaktlærere, rektor, foresatte, ev. kommunalsjef
4	<p>Saken drøftes mellom kontaktlærer, ledelse og impliserte parter. Dersom eleven fremdeles ikke opplever et trygt skolemiljø, utløses aktivitetsplikten. Det skal utarbeides en aktivitetsplan som viser tiltak for å stoppe krenkelser og sikre eleven et trygt skolemiljø. Eleven/foresatte skal bidra. Se vedlegg.</p>	Kontaktlærere, rektor/ kommunalsjef foresatte og elev
5	<p>Dersom foresatte og/eller elever mener at skolen har brutt aktivitetsplikten kan de iht. opplæringsloven § 9 A-6 melde saka til statsforvalteren. Det forutsettes imidlertid at saken har vært tatt opp med skolen før henvendelse til statsforvalteren.</p>	Rektor, foresatte
6	<p>Skolen bør vurdere om foresatte til eleven som mobber eller viser annen krenkende adferd skal oppfordres til å ta kontakt med foresatte til den eleven som opplever å være utsatt for krenkelse.</p>	Rektor og foresatte
7	<p>Den som utfører krenkende handlinger må gjøres kjent med at han/hun vil være under oppsyn og hvis denne adferden ikke opphører, blir foresatte kontaktet igjen. Ved behov vil ev. andre instanser som barnevernet, PPT eller politi informeres om saken. § 9A-12 – vise til skolebytte for den som krenker i ytterste konsekvens.</p>	Kontaktlærere, rektor og involverte parter

8	Kontaktlærer og rektor arbeider videre med tiltak i forhold til saken i samarbeid med foresatte på begge sider inntil saken er løst. Elevene har rett til å bli hørt og skal få si sin mening jmf. Barnekonvensjonen art. 3 og 12 og Grunnloven § 104.	Rektor, kontaktlærere, foresatte
9	Skolens tiltakspåklit løper til eleven opplever at det er trygt og godt å være på skolen og så lenge det finnes egnede tiltak som kan settes inn. Det er elevens egen opplevelse som avgjør når tiltakspåkliten utløses og hvor lenge den varer. Hver sak skal avsluttes med en evaluering mellom skolens ledelse og aktuelle parter.	Rektor/kommunalsjef
10	I enkelte saker kan det være behov for å hente inn ekstern hjelp, f.eks. PPT, kommunens «Beredskapsteam mot mobbing», helsesykepleier, Mobbeombud m.fl.	Rektor/kommunalsjef, kontaktlærere, foresatte

8 Arbeid med elevene i etterkant av mobbesak/krenkende handling

Etter at skolen har fulgt sin aktivitetsplikt og alle tiltak er prøvd ut, må skolen fortsette å jobbe strategisk og målrettet i forhold til alle involverte parter. Denne oppfølgingen skal foregå i tett samarbeid mellom skolen og foresatte.

Eksterne instanser som kan trekkes inn:

- Helsesykepleier
- PPT
- Kommunepsykolog
- Barnevernet
- BUP
- Politi



9 Storfjordskolens årshjul for arbeid med elevenes skolemiljø

NÅR	HVA	HVORDAN	ANSVAR	Dokumentasjon
A U G U S T	Gjennomgang av § 9 A i Opplæringsloven	Hele personalgruppa på en av planleggingsdagene.	Rektor/ Skoleledelse	Its learning. Ansatte kvitterer på skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap. 9A
	Gjennomgang og arbeid med skolens ordensreglement og internkontroll 9A. Klargjøre hvem som har ansvar for hva.	Hele personalgruppa på en av planleggingsdagene. Definisjon av krenkende atferd og handlingsplikt.	Rektor/ Skoleledelse/ Ansatte	It's learning, ansatte kvitterer for deltatt/ lest
	Gjennomføring av e-læringskurs i Veilederen https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Opplaring/e-laring/kapittel-9a---plikten-til-a-folge-med/ https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Opplaring/e-laring/kapittel-9a---plikten-til-a-undersoke/	Elektronisk e-læringskurs gjennomføres av alle ansatte i skolen. Dokumentasjon: Kursbevis fra veilederen.no.	Rektor	Dokumentasjon: Kursbevis fra veilederen.no.
	Internkontrollen gjøres tilgjengelig for foresatte. Informasjon sendes hjem til foresatte.		Skoleeier/ Skoleledelse	It's learning
	Gjennomgang av ordensreglementet og 9A. Utarbeide klasseregler i fellesskap. Samtaler om atferd på skoleveien/skolebuss.	Gjennomføres i klassene i løpet av de 2 første skoleukene	Kontaktlærere	It's learning

S E P T E M B E R	<u>Tema:</u> § 9 A i opplæringsloven	Elevrådet	Kontaktlærer for elevrådet og rektor/skoleledelse	
	Ordensreglementet Internkontroll 9A	Elevrådet	Kontaktlærer for elevrådet og rektor/skoleledelse	
	Alle klasser arbeider med temaet trivsel og vennskap.		Kontaktlærer	
	<u>Tema:</u> Følge plan for foreldremøter (§ 9A tema på alle foreldremøter hver høst).	Klasseforeldremøter	Kontaktlærer	Websak (referat sendes foreldre som ikke var til stede.
	<u>Tema:</u> Internkontroll § 9A Skolens ordensreglement	FAU	Rektor/ Skoleledelse	
	Kartlegging: Trivselsundersøkelse i alle klasser. Sosiogram Områdekartlegging	Alle elever Alle ansatte og elever	Kontaktlærer	
	O K T O B E R	<u>Tema:</u> Ordensreglementet § 9A i opplæringsloven Presentasjon av kartlegginger fra september	SU/SMU	Rektor/ Skoleledelse
Elevundersøkelsen Foreldreundersøkelsen Drøfting av svar på kartlegginger/		Elever 5.-10. trinn Foresatte, alle	Skoleledelse/ Kontaktlærer	

	undersøkelser			
H Ø S T E N	Fagsamtaler Elevsamtaler Utviklingssamtaler	Alle elever og lærere	Kontaktlærer	
F E B R U A R	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse - tiltak Status § 9 A Status klassemiljø	Lærerkollegiet	Rektor/ Skoleledelse	
	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse - tiltak Status § 9 A og klassemiljøplan	Elevrådet	Elevrådskontakt/ Rektor/ Skoleledelse	
	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse Status § 9 A	FAU	Rektor/ Skoleledelse	
	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse. Status § 9 A	SU-SMU	Rektor/ Skoleledelse	
V Å R E N	<u>Kartlegging:</u> Trivselsundersøkelser hver måned i alle klasser	Alle elever	Kontaktlærer	
	Sosiogram	Alle elever og ansatte		
	Fagsamtaler	Alle elever	Faglærere	
	Elevsamtale Utviklingssamtaler	Alle elever	Kontaktlærer	
	Revidering av internkontroll § 9A		Skoleeier/ rektor	

10 De 5 delpliktene

	Tiltak	Slik gjør vi det	Kjennetegn
Følge med	Tett voksenoppfølging på skolen ute og inne	Omsorgsfull kontroll i klasserom, uteområder, i garderobes, i fellesareal osv.	
	De voksne er fordelt over hele skoleområdet	De voksne er på sine tildelte områder, er tilgjengelige og følger aktivt med på leken, elevgruppa og enkeltbarn.	Samles ikke «grupper av voksne»
	Voksne tilrettelegger for lek og deltar hvis det er behov for lekestøtte.	Voksne hjelper aktivt til ved å f.eks. bryte uheldige mønstre eller lekesituasjoner	De voksne skal ikke være passive tilskuere, hvis lekestøtte behøves
	Praktisere omsorgsfull kontroll	De voksne atferdsregulerer barn der det trengs og praktiserer null-toleranse for krenkelser	Lik forståelse og praktisering av null-toleranse
	Voksne kan få særoppdrag i å observere systematisk og kartlegge samspill, situasjoner og aktiviteter.	Det skal være avtalt hva den voksen skal se/lytte spesielt etter.	
	Overganger, f.eks. fra time til friminutt, risikovurderes og proaktive tiltak settes inn ved behov.	ROS-analyse: Hva kan skje? Sannsynlighet? Konsekvens? Avbøtende tiltak kan være friminutt til ulike tider, på ulike steder eller voksenstyrte aktiviteter.	
	Felles klasseregler lages hver høst	Lages mellom kontaktlærer og elevene og evalueres jevnlig. Få og tydelige regler som er positivt formulert.	Reglene skal være godt synlige i klasserommet.
	Felles regler på skolen som de voksne skal håndheve likt.	Egne skoleregler som både elever, ansatte og foresatte skal kjenne til.	Elever møter lik holdning og reaksjonsmønster fra de voksne
	Vurdere elevens sårbarhet og hva skolen kan gjøre for å verne spesielt om sårbare elever i situasjoner de ikke opplever trygghet. Pedagogisk analyse og relasjonskartlegging	Gjøres i klasselæremøte. I fellesprosjekt og aktiviteter som avviker fra ordinær skoledag, gjøres	Felles kunnskap og «ryggmargrefleks» for hvordan man tenker og handler ift. sårbarhet

	Plan for inspeksjon og en tydelig inspeksjonsinstruks	risikovurderinger, gjennomtenkte gruppesammensetninger og lages beredskap for utsatte og sårbare elever. Skoleledelsen setter opp inspeksjonsplan på høsten før skolestart, og denne revideres kontinuerlig.	
Gripe inn	Det som kjennetegner plikten til å gripe inn, er at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.	Det kan dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irrettesette elever som krenker andre. Stoppe knuffing, språkbruk, baksnakking, herming osv.	E-læring: Fysisk makt i skolen
Varsle	Alle som jobber på skolen skal varsle rektor ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller. Dersom det er mistanke om at en som jobber på skolen utsetter elever for krenkelser, skal det <u>straks</u> varsles til rektor. Rektor skal varsle kommunalsjef oppvekst og kultur. Dersom det er mistanke om at en i skoleledelsen utsetter elever for krenkelser, skal kommunalsjef oppvekst og kultur varsles direkte. Følg egen prosedyre for mistanke om ansatte som krenker elever.	Tidspunktet for varsling skal stå i forhold til sakens alvor. Varsles om elever som over tid (dager) går rundt alene og der den ansatte har bekymring for om eleven har et godt skolemiljø. Varsles om elever som opplever nettmobbing, voldsepisoder, utestenging (gjentatt), gjentatte nedsettende utsagn og handlinger fra enkeltelever og/eller krenkelser (kan f.eks. handle om utseende, religion, rasisme, språk, væremåte, klær etc.)	
Undersøke	Ved mistanke om at en elev ikke opplever et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest mulig undersøke saken. Ved mistanke om at det er en som jobber ved skolen som har krenket en elev, skal undersøkelser iverksettes umiddelbart.	Eksempler på aktiviteter skolen kan gjøre for å undersøke: - Samtale med eleven - Samtale med foresatte - Samtale med andre elever - Samtale med lærere og andre voksne i klassen - Benytte ikke-anonym kartlegging	Skolemiljøtiltak - undersøke (udir.no)

	<p>Skoleeier har plikt til å undersøke saken dersom varslet gjelder en i skolens ledelse. Se egen prosedyre.</p> <p>Undersøkelsene skal belyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevenes subjektive opplevelse - fakta om situasjonen - faktorer i skolemiljøet som kan bidra til at eleven ikke har det trygt og godt - kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor skolen (kan påvirke elevens opplevelse av psykososialt skolemiljø). <p>Skolen har plikt til å dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle undersøkelsesplikten.</p> <p>Når skoleeier selv foretar undersøkelser, gjelder dokumentasjonsplikten også her.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Systematiske og usystematiske observasjoner - kartlegge relasjoner - kartlegge klassemiljø og se på klassens sosiale hierarkier, negative og sosiale «usynlige» strukturer. - samarbeide med andre instanser, f.eks. PP-tjenesten eller BUP - undersøke ev. digitale spor <p>Undersøkelsene kan gjøres i et system-, gruppe- og individperspektiv. Skolen/skoleeier vurderer konkret hvor grundig undersøkelsene skal være. Sakens alvor og om eleven er særskilt sårbar kan ha betydning.</p> <p>Det er svært alvorlig hvis en elev blir krenket av en som jobber på skolen. Slike saker må ha høy prioritet. Skolen og skoleeier skal undersøke effektivt og så raskt som mulig. Tempoet skal likevel ikke gå på bekostning av at det blir gjennomført gode nok undersøkelser.</p> <p>Skolen må sørge for at involverte elever blir hørt. Både elev som mistenkes for å krenke andre elever og elev som ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt, har rett til å bli hørt³. E-læring: Barnets beste og barns rett til å bli hørt i skolen.</p>	
--	---	---	--

³ Barnets beste og elevenes rett til å bli hørt følger av opplæringsloven § 9A-4 femte ledd. I tillegg følger barnets beste og barns rett til å bli hørt av barnekonvensjonens artikkel 3 og 12, Grunnlovens § 104 og i forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

Sette inn tiltak	<p>Dersom undersøkelse viser at en elev ikke opplever et trygt og godt skolemiljø, skal rektor sørge for å sette inn egnede tiltak.</p> <p>Dersom undersøkelser viser at det er en ansatt ved skolen som står bak krenkelsene, skal rektor sørge for å settes i gang tiltak umiddelbart.</p> <p>Dersom undersøkelse viser at det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsene, skal skoleeier straks sette inn tiltak.</p> <p>Tiltak skal iverksettes umiddelbart dersom en elev ikke har det trygt og godt. Aktivitetsplan lages.</p>	<p>Rektor må sørge for at tiltakene blir evaluert, justert eller endret ved behov, og at skolen fortsetter å evaluere og justere tiltakene helt fram til eleven har et trygt og godt skolemiljø.</p> <p>Mal for aktivitetsplan i internkontrollen skal brukes (vedlegg 6). Se også guide: Hvordan lage en god aktivitetsplan .</p>	<p>Skolen har oppfylt aktivitetsplikten når de har gjennomført de aktivitetene som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes.</p> <p>Dokumentasjonen skal være etterprøvbar og vise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faglige vurderinger som er gjort. - begrunnelsen for de faglige vurderingene.
-------------------------	--	--	--



11 Rutine for varsel: oppl. § 9a-5 mistanke om at en ansatt har krenket elev

Opplæringslovens § 9 A-5 lovfester en skjerpet aktivitetsplikt ved mistanke om at en som jobber på skolen utsetter en elev for krenkelse som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Ansatte har plikt til å varsle, og undersøkelser og tiltak skal straks iverksettes. Skoleeier skal også alltid varsles i slike tilfeller.

Hvem skal varsle?

Den som får kjennskap eller mistanke fyller ut varslings skjema og leverer til rektor. Rektor skal varsle skoleeier. Dersom personen varselet gjelder jobber i skoleledelsen, skal den som varsler sende skjemaet direkte til kommunalsjef for oppvekst og kultur. Tiltak skal straks iverksettes i henhold til skjerpet aktivitetsplikt.

Registrering av varsel i websak

Arkivansvarlig i kommunen skal opprette sak i websak og varselet arkiveres på saken. Alle saker skal i første linje merkes med «Varsel kap 9a + navn på skole». Saken unntas offentlighet, og det opprettes ny sak for hver varslings.

Innsyn og kontradiksjon

Den ansatte varselet gjelder skal informeres og gis anledning til å uttale seg om saken (retten til å fortelle sin versjon av saken). Her er [informasjon om skillet mellom personalsak og 9A-sak](#). Dersom det er mistanke om en mulig straffesak, skal man før den ansatte informeres, rådføre seg med skoleeier og Politiet og ellers følge rutinene i [kriseportalen.no](#) følges (f.eks. vold eller overgrep).

Undersøkelse/konklusjon

Hvis undersøkelse fører til konklusjon om at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse, avsluttes saken som gjelder den ansatte. Hvis eleven ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen, skal det alltid utarbeides en aktivitetsplan og tiltak. Aktivitetsplanen arkiveres i elevens mappe i websak, og er ikke en del av varslings saken.

Prosedyre:

1. Rektor (kommunalsjef ved varsel på skoleledelse) undersøker saken umiddelbart, og har samtaler med den varselet gjelder. Vedkommende skal informeres om retten til å la seg bistå av en tillitsperson, f.eks. tillitsvalgt eller advokat på alle trinn i prosessen.
2. Samtale med elev(er) som kan ha vært utsatt for krenkelse og deres foresatte. Foresatte og elev(er) gis informasjon om at henvendelser om saken skal rettes til skoleledelsen (kommunalsjef ved varsel på skoleledelse).
3. Ev. ny samtale med den varselet gjelder. Vedkommende skal ha anledning til å kommentere opplysninger fra samtale med foresatte og elev(er).
4. Undersøkelse av eventuelt andre kilder eller mulige observatører til hendelsen/e.
5. **Rektor** (kommunalsjef ved varsel på skoleledelse) **konkluderer på grunnlag av fakta som er kommet frem i saken.**
6. Et internt x-notat opprettes i websak på saken der varselet er arkivert. X-notatet skal ha samme tittel som varselet, bortsett fra at ordet "Varsel" endres til "Konklusjon".
7. Notatet skal inneholde: Navn på den ansatte varselet gjelder, oppsummering av hvordan undersøkelsen er gjennomført og konklusjon.

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

- Den ansatte varselet gjelder kan be om innsyn i dokumenter og at varselet med tilhørende dokumenter slettes. Dette vurderes av arkivansvarlig opp mot GDPR.
- Aktivitetsplan utarbeides hvis eleven ikke har det trygt og godt på skolen.

Hvis undersøkelsen viser at det kan være grunnlag for mistanke, skal saken følges opp som en personalsak.

- Skolen må umiddelbart utarbeide en aktivitetsplan og sette i verk tiltak for at eleven skal ha det trygt og godt på skolen. Samtidig må den ansattes rettigheter ivaretas.
-

SKJEMA FOR VARSLING

- Skole:
- Dato:
- Navn på den ansatte som melder fra:
- Navn på den ansatte varselet gjelder:
- Kort beskrivelse av hvordan den som varsler har fått kjennskap til/mistanke om forholdet:
- Kort beskrivelse av hvordan krenkelsen/mobbingen har foregått:
- Ev. annen informasjon:

Skjemaet fylles ut umiddelbart når en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en ansatt skal ha utsatt en elev for krenkelse/mobbing. Skjemaet leveres til rektor. Dersom varselet gjelder en ansatt i skoleledelsen, leveres skjemaet direkte til kommunalsjef for kultur og oppvekst.

SKJEMA FOR KONKLUSJON

- Skole:
- Navn på ansvarlig for undersøkelse og konklusjon:
- Dato:
- 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
- I noen tilfeller kan undersøkelsen vise at læreren har opptrådt ubetenksomt, uten at dette kan kalles krenkelse. Kryss da for "ikke grunnlag", og forklar under "Oppfølging"
- Oppfølging: (skriv f.eks. aktivitetsplan). Selve planen arkiveres i elevens mappe i websak)

12 Vedlegg

12.1 Vedlegg 1 Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap 9 A

Oppl.l. §§9A-1 og 9A-2 slår fast at alle elever i grunnskolen har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Retten omhandler også leksehjelp- og skolefritidsordning. Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering, trakassering og andre krenkelser. Alle som jobber i Storfjordskolen skal kontinuerlig og systematisk bidra til å fremme et godt psykososialt miljø, der alle våre elever opplever trygghet og tilhørighet.

§ 9A-4 Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø:

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

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.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørge 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.

Skolen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Jeg _____ født _____

bekrefter med dette å være kjent med mitt ansvar og min plikt som ansatt i Storfjordskolen til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, gripe inn ved krenkelser når det er mulig og varsle ved kjennskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkelser/mobbing.

Sted	Sign	Sign. ansatt
------	------	--------------

Sted	Sign	Sign. rektor
------	------	--------------

12.2 Vedlegg 2: Meldeskjema

MELDESKJEMA

VARSEL TIL REKTOR VEDR. ELEV I _____ KLASSE, (navn) _____

Jeg vil gi følgende uttalelse om eleven:

SAKSOPPLYSNING:

(Hva er det som utfordrer/bekymrer? For eksempel: Utagerende/negativ adferd, mistrivsel, krenkende ord og handlinger, mistanke om mobbing m.m. Arena? Vær så konkret som mulig! Spesifiser/gi eksempler)

HVA ER GJORT I SAKEN?:

FORSLAG TIL TILTAK:

MELDT AV: _____ DATO: _____

SETT AV REKTOR: _____ DATO: _____

Oppdatert status i saken skal meldes rektor på nytt innen 4 uker fra meldedato.

12.3 Vedlegg 5: Sjekkliste for ansatte for å ivareta elevenes psykososiale miljø

Sjekkliste for ansatte for å ivareta elevenes psykososiale miljø	
Ansatte §9A	<p>Alle ansatte må være kjent med, og etterleve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Opplæringslovens § 9a ✓ Plikten til å følge med, gripe inn og varsle ✓ Internkontroll § 9a for Storfjordskolen ✓ Ordensreglement for grunnskolen og SFO
Ordensreglement/ Klasseregler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regler setter standard for hvordan det skal være. ✓ Ansatte skal hjelpe elevene til å mestre reglene gjennom positiv relasjonsbygging, tydelige strukturer og grensesetting ✓ Læreren skal praktisere autoritativ voksenstil og klasseledelse og skape et positivt klima i klasserommet
Autoritativ og god klasseledelse	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legger vekt på relasjonsbygging. Starter ved første møte. ✓ Viser omsorg og interesse ✓ Har positive forventninger til elevene ✓ Setter grenser på en tydelig måte («vennlig og bestemt»). Nulltoleranse for krenkelser. ✓ Gir ros og oppmerksomhet til ønsket atferd («griper elevene i å gjøre det riktige»). ✓ Er presis til undervisning og inspeksjon, gjerne i forkant når det er mulig. ✓ Har med nødvendig utstyr og er forberedt. ✓ Holder orden i det fysiske læringsmiljøet. «Fysisk rot gir læringsrot». ✓ Gjennomtenkte strukturer for læringsaktiviteter. Har en plan for oppstart, skifte av aktivitet og avslutning.
Klassemøter	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ukentlige klassemøter for å øke elevenes kunnskap og bevissthet om egen og andres atferd. ✓ Hva ser elevene? Hva opplever de? Har alle noen å være sammen med? Er det blitt uvennskap i klassen? Har det skjedd krenkende atferd?

12.4 Vedlegg 6: Mal for aktivitetsplan

Mal for aktivitetsplan

PROBLEMBESKRIVELSE Hva har den som varsler sagt?					
ELEVENS EGEN OPLEVELSE AV SITUASJONEN Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnets rett til å bli hørt.					
SKOLENS VURDERING AV MELDINGEN Kort oppsummert hva skolen allerede er kjent med, og hva skolen hittil er gjort.					
HOVEDMÅL Hovedmålet skal beskrive den ønskede situasjonen.					
DELMÅL Lag en oversikt over alle delmålene på de forskjellige nivåer. Kopier hele den blanke delmållinjen og lim inn flere rader ved behov.					
Delmål Ta utgangspunkt i nøkkelord i problembeskrivelsen.	Hva skal tiltaket løse Skriv inn den aktuelle problem-stillingen som skal løses ved hjelp av tiltaket.	Tiltak/aktivitet Sett inn forskningsbaserte tiltak. Eksempler finnes på Udir.no	Ansvarlig Konkret hvem som er ansvarlig	Tidsperspektiv Tidfeste uke, måned eller dato	Evaluering Hvem evaluerer når? Hvordan skal det evalueres? Eks samtaler, trinnmøte, elevundersøkelse, skalering 1-10 etc.
Delmål på individnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på gruppenivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på Systemnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål for helse Hvis ønskelig	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 12: BARNETS RETT TIL Å BLI HØRT Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken.					
BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 3. BARNETS BESTE Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken.					
UNDERSKRIFTER					
Sted og dato			Underskrift elev		
Underskrift foresatt			Underskrift rektor		

[Oppll § 9A-6](#) første ledd gir elever og foreldre rett til å melde saken til [statsforvalteren](#) dersom de mener at skolen ikke oppfyller aktivitetsplikten sin.

12.5 Vedlegg 7: Mal for dialogavtale

Dialogavtale skole-hjem⁴

Opprettet: dato

Denne avtalen gjelder elev X og er inngått mellom foresatte og X skole. Fra skolens side er det kontaktlærer X som gjennomfører innholdet i avtalen, mens rektor står som ansvarlig fra skolens side.

Dialogavtalen er et vedlegg til aktivitetsplanen for å konkretisere hvordan dialogen mellom foresatte og skole skal ivaretas. Målet for begge parter er et best mulig samarbeid for at x skal ha et trygt og godt skolemiljø.

Felles ansvar:

-
-
-

Skolens skal:

-
-
-

Foresatte skal:

-
-
-

Avtalen evalueres: dato, eller når en av partene ber om det.

⁴ Mal anbefalt av Mobbeombudet i Troms og Finnmark

Nyttige lenker

Beredskapsteam mot mobbing	Sjumilssteget for barn og unge - Storfjord kommune
Ordensreglement for grunnskolen og SFO	Ordensreglement for grunnskolen og SFO
Hva er mobbing – FUG (foreldreutvalget grunnsopplæring)	https://www.fug.no/hva-er-mobbing.468189.no.html
Nullmobbing	https://www.udir.no/nullmobbing/
Dubestemmer.no	http://www.dubestemmer.no
Slettmeg.no	https://slettmeg.no/
Utdanningsdirektoratet - skolemiljø	https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/
Sosiogram	http://klassetrivsel.no/no/verktøyet/sosiogram.aspx
Mobbeombudet i Troms og Finnmark	https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/elev-larling-og-mobbeombud/mobbeombud/