



Trygt og godt skolemiljø: Skolenes styrende dokumenter

Fylkesdirektør for utdanning 9. oktober 2017. Sist revidert 17. august 2018

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Som del av arbeidet med å ivareta kravene i [opplæringsloven kapittel 9 A](#), skal alle skolene utarbeide og ha følgende dokumenter elektronisk tilgjengelig:

- Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging.
- Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
- Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres
- Fysisk skolemiljø – Mal for enkeltvedtak etter §9 A-7
- Plan for involvering av elevene, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø

Fylkesdirektøren har utarbeidet [veiledende forslag](#) til de ovennevnte dokumentene, [se oversikt over disse på side 8](#). Disse kan benyttes og eventuelt tilpasses til lokale forhold ved skolen. Skolens dokumenter skal være i tråd med kravene som følger av lov og forskrift.

Før de veiledende forslagene har vi lagt inn noen felles føringer fra Fylkesdirektøren:

- Prosedyre for arkivering (s. 2)
- Prosedyre for varsling av skoleeier (s. 4)
- Hvis eleven eller foreldrene har meldt saken til Fylkesmannen etter § 9 A-6 – veiledning (s. 5)

Prosedyre for arkivering

Skolens dokumentasjonsplikt etter opplæringsloven § 9 A-4 utløses når skolen kjenner til at en elev ikke har det trygt og godt, enten etter undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev sier fra.

Utdrag fra [Skolemiljø Udir-3-2017](#):

Skolen har også et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan når det settes inn tiltak i en sak og at skolen mer overordnet dokumenterer hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Kravene til dokumentasjon gjør at skolen senere kan vise hva de har gjort, og det kan blant annet bidra til en faglig forsvarlig og hensiktsmessig praksis ved skolene.

(...)

Opplæringsloven § 9 A-4 syvende ledd pålegger skolen å dokumentere mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten i enkeltsaker. Denne dokumentasjonsplikten retter seg mot alle delpliktene i aktivitetsplikten. For plikten til å følge med kan det tenkes at dokumentasjonsplikten i stor grad vil være knyttet til aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen. For plikten til å gripe inn, varsle, undersøke og eventuelt sette inn tiltak vil dokumentasjonsplikten i større grad omfatte hva skolen gjør i den enkelte saken.

Hva som skal dokumenteres og hvordan må tilpasses den enkelte virksomhet og formålet med dokumentasjonen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 34 og 78. Bortsett fra skriftlighet, er det verken nødvendig eller hensiktsmessig å oppstille andre formkrav. Det er viktig at dokumentasjonen er i et slikt format at det kan tas ut og overleveres til fylkesmannen hvis det skulle være aktuelt i tilsyn eller en sak i håndhevingsordningen.

Dokumentasjonsplikten i oppl. § 9 A-4 syvende ledd retter seg mot det arbeidet skolen faktisk gjør for å oppfylle aktivitetsplikten, og ikke rutiner eller planer for hvordan skolene skal sørge for et trygt og godt skolemiljø. Det er derfor viktig å skille dette dokumentasjonskravet fra de kravene som knytter seg til systematisk arbeid etter oppl. § 9 A-3

Prosedyre

1. Alt som er relevant for saken (varsler, møtereferat, logger, korrespondanse, planer etc) skal arkiveres i 360.
2. Alt som direkte angår eleven, skal lagres i elevmappen til eleven
3. I saker som involverer en eller flere ansatte etter opplæringsloven § 9 A-5, så skal dokumentasjon knyttet direkte til den ansatte (f.eks. i forbindelse med en eventuell personalsak) *ikke* legges i elevmappen. Slik dokumentasjon skal legges i den ansattes personalmappe.
4. I kapittel 9 A-saker som involverer flere elever og/eller ansatte, anbefales det at det opprettes en samlesak i 360 der det kryssreferes til aktuelle dokumenter i de forskjellige mappene (elevmappe(r), evt personalmappe).

Dokumentasjon av hva som blir gjort - eksempler

- Følge med:
 - dokumentasjonen vil her i stor grad være knyttet til aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen – Eksempelvis:
 - Skolene har for eksempel observasjonslogger fra inspeksjonen, trivselsundersøkelser på klassenivå, notater fra elevsamtaler (plikten til å følge med)
- gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak
 - Dokumentasjonen vil her være knyttet til hva skolen gjør i enkeltsaker
 - «Departementet påpeker at enkeltsaker ikke trenger å handle om én enkelt elev, men kan være en situasjon eller utfordring som omfatter flere elever eller en klasse, gruppe, trinn mv.»
 - Eksempelvis:
 - notater fra samtaler med elever og foreldre, møtereferater, arkivert e-postkorrespondanse, skjemaer fra utviklingsamtaler mv. (plikten til å undersøke)
 - logger over varsler, notater i elevmapper mv. (plikten til å varsle),
 - handlingsplaner, tiltakslistor, evaluering av tiltaksplaner mv. (plikten til å sette inn tiltak)

Eksempelene er hverken normerende eller uttømmende

Prosedyre for varsling av skoleeier

Det er to situasjoner som utløser varslingsplikt til skoleeier etter opplæringsloven kapittel 9 A:

1. Opplæringsloven § 9 A-4 (utdrag): «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.»
 - Hva som er «alvorlege tilfelle» beror på en skjønnsmessig vurdering. Fylkesmannen har nevnt følgende eksempler på hva som skal anses som alvorlige tilfeller:
 - Særlig voldelige krenkelser
 - Svært integritetskrenkende hendelser
 - Flere elever har alvorlig krenket en enkeltelev
 - Skolen har ikke klart å løse en sak
 - Digital mobbing på tvers av skoler
 - Grove trusler, f. eks. på sosiale medier
2. Opplæringsloven § 9 A-5 (utdrag): «Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at **ein annan som arbeider på skolen**, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga.»

I tillegg til ovenstående, ber Fylkesdirektøren om at skolen også varsler skoleeier

3. i alle typer saker når eleven har **meldt saken til Fylkesmannen** etter § 9 A-6.

Varsel sendes som internt notat i 360 til assisterende fylkesdirektør for utdanning Anne Elisabeth Djupvik, med kopi til rådgiver Martin Pütz. I tillegg sendes det epost til de samme mottakerne med opplysning om at varsel er sendt.

Varsalet skal inneholde en kort beskrivelse av sakens kjerne, samt henvisning til saksnummer i 360.

Hvis eleven eller foresatte har meldt saken til Fylkesmannen etter § 9 A-6 - veiledning

Grunnlagsinformasjon

- [Opplæringsloven § 9 A-6](#)
- [Skolemiljø Udir-3-2017 kap. 7 \(Håndhevingsordningen\)](#).

På hvilken måte vil dialogen med Fylkesmannen foregå?

Fylkesmannen kommer til å sende skolen et brev om innhenting av dokumentasjon i forbindelse med skolens aktivitetsplikt etter opplæringsloven § 9 A-4 sjette ledd.

Fylkesmannen vil i innhentingsbrevet i utgangspunktet etterspørre følgende dokumentasjon:

- A. Skriftlig dokumentasjon som viser hva skolen har gjort fram til meldetidspunktet for å oppfylle delpliktene i aktivitetsplikten. Dette betyr at skolen skal vise hva som er gjort i elevens sak, for å:

- 1 følge med,
- 2 gripe inn,
- 3 varsle rektor, (skoleeier)
- 4 undersøke, og
- 5 sette inn tiltak, i en skriftlig plan som viser:
 - a) Hvilket problem tiltaket skal løse
 - b) Hvilke tiltak skolen har planlagt
 - c) Når tiltakene skal gjennomføres
 - d) Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
 - e) Når tiltakene skal evalueres

- B. En beskrivelse av hvordan det er sørget for at eleven er hørt, og hvordan han beskriver sin opplevelse av hendelsen som har skjedd og hvordan dette påvirker han i skolehverdagen sin, jf. oppl. § 9 A-4 første til femte ledd

- C. Dersom det er aktuelt, ber Fylkesmannen om at skolen gir en oversikt over eventuelt andre instanser som har vært/er inne i saken

Fylkesmannen vil gjennomføre en samtale med rektor der brevet gjennomgås i fellesskap.

Når Fylkesmannen har mottatt dokumentasjonen, vil rektor tilbys et nytt møte. Fylkesmannen vil også eventuelt etterspørre dokumentasjon de ser at de mangler eller som vil kunne belyse saken ytterligere.

Skolen er under hele prosessen velkommen til å kontakte skoleeier og/eller fylkesmannen for veiledning.

Huskeliste for skolen i forbindelse med dialog med Fylkesmannen

1. Varsle skoleeier om at saken er meldt til Fylkesmannen (se Prosedyre for varsling av skoleeier). Gå gjerne i dialog med skoleeier om saken dersom dere har behov for det.

2. Les merknadene i innhentingsbrevet fra fylkesmannen nøye (blant annet om frister, kopi til elev/foresatte, taushetsplikt, hvordan dokumentasjonen skal sendes inn etc)
3. Fylkesmannen skal ha kopi av alle relevante varsler, møtereferat, logger, korrespondanse, planer etc. Det er viktig at alle møter mellom skolen og eleven(e) dokumenteres.
4. Skolen må gjerne supplere oversendt dokumentasjon med en skriftlig redegjørelse dersom dette er nødvendig for å nyansere bildet.
5. Fylkesmannen ønsker i en del tilfeller også opplysninger om den eller de som eventuelt har krenket (navn, kontaktinfo til foresatte hvis under 18 år), for å kunne sikre at alle involverte parter blir hørt. Hvilke sanksjoner etter ordensreglementet har skolen eventuelt reagert med? Hvis det er forhold ved de som har utøvd krenkelsene som Fylkesmannen bør kjenne til for å forstå det helhetlige bildet knyttet til eventuelle sanksjoner (eller fravær av sanksjoner), så bør fylkesmannen også få det.
6. Tiltaksplikten vurderes fram til fylkesmannen fatter vedtak, de andre pliktene vurderes fram til fylkesmannen fikk melding om saken. Dersom det skjer endringer eller ny utvikling i saken etter at skolen har sendt dokumentasjon til Fylkesmannen, er det derfor viktig at skolen ettersender dette.
7. Fylkesmannen skal ha all relevant dokumentasjon knyttet til saken, uavhengig av lovfestet taushetsplikt.



**Trøndelag
fylkeskommune**

**Fylkesdirektørens veiledende forslag til
skolenes styrende dokumenter**

Dokumentoversikt og lovhjemmel

Lovhjemmel i opplæringsloven kapittel 9 A (Ctrl-klikk på lenken for å åpne lovteksten)	Krav om lokalt styrende dokument på hver skole (Ctrl-klikk på lenken for å gå direkte til veiledende dokument)
§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø § 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid § 9 A-9. Informasjonsplikt og rett til å uttale seg	<ul style="list-style-type: none">• Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging.<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument A
§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø § 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev	<ul style="list-style-type: none">• Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument B• Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument C
§ 9 A-7. Det fysiske miljøet	<ul style="list-style-type: none">• Fysisk skolemiljø – Mal for enkeltvedtak etter §9 A-7<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument D• Internkontrollsystem miljørettet helsevern<ul style="list-style-type: none">○ <i>Utarbeides som felles dokument for Trøndelag fylkeskommune</i>
§ 9 A-8. Elevdeltaking i arbeidet med skolemiljøet § 9 A-9. Informasjonsplikt og rett til å uttale seg	<ul style="list-style-type: none">• Plan for involvering av elevene, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument E• Reglement for skoleutvalg og skolemiljøutvalg ved fylkeskommunale videregående skoler i Trøndelag<ul style="list-style-type: none">○ <i>Se eget dokument vedtatt av Fylkestinget</i>

Veiledende dokument A

Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging

Lovhjemmel:

- Opplæringsloven § 9 A-2: «Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.»
- Opplæringsloven § 9 A-3: «Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.»
- Opplæringsloven § 9 A-9: «Skolen skal informere elevane og foreldra om rettane i dette kapitlet. Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om høvet til å melde saka til fylkesmannen etter § 9 A-6. Dersom skolen finn ut at noko ved skolemiljøet kan skade helsa til elevane, skal elevane og foreldra snarast mogleg varslast om det.»

Dette dokumentet inneholder følgende vedlegg:

1. Forslag til tema med sjekklister for gjennomføring av opplæring/informasjon for tilsatte, elever og foresatte om opplæringsloven kapittel 9 A
2. Forslag til skriftlig informasjon fra skolen til elever og foresatte

Årsplan

Når?	Hva?	Hvem?	Hvordan?
Hele året	<ul style="list-style-type: none">• Informere foresatte og elever ved mistanke/kjennskap til at elever ikke har det trygt og godt på skolen.• Informere elever om sine rettigheter hvis de ikke opplever skolen som trygg og god.	<ul style="list-style-type: none">• Ledere• Kontaktlærere• Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Møte med aktuelle elever/foresatte• Skriftlig informasjon
August - september	<ul style="list-style-type: none">• Gjennomgang av kapittel 9 A med alle ansatte.• Gjennomføre opplæring av elever i kapittel 9a.• Informere foresatte om kapittel 9a. <p>«Skolane skal òg informere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 og om</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ledere• Kontaktlærere• Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Mottak nytilsatte /planleggingsdag• Teammøter• Opplæring av alle Vg1-elever• Repetisjon for Vg2- og Vg3-elever• Informasjonsskriv fra skolen til elever og foresatte (se vedlegg 2). Kan blant annet

Når?	Hva?	Hvem?	Hvordan?
	<p>høvet til å melde saka til fylkesmannen etter § 9 A-6.» (Utdrag OLL § 9 A-9)</p> <p>Se vedlegg 1: Forslag til tema med sjekklister for de ulike grupper</p>		<p>gis ut sammen med skolens velkomstskriv til nye elever.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Møte med foresatte. • Elevråd • Skolens resultater fra Elevundersøkelsen
September	Involvering av skolemiljøutvalg og elevråd	Rektor	Se veiledende dokument E : Plan for involvering av elevene, råd og utvalg.
September - november	Kartlegging av elevenes skolemiljø. Start på elevsamtaler og samtaler med foresatte om elevenes skolemiljø	Kontaktlærere og andre involverte	<ul style="list-style-type: none"> • Observasjon, elevsamtaler og bekymringssamtaler, m.v. • Elevsamtaleskjema
Januar	Terminmøter	Ledere	Viktig å oppdage elever som strever, potensielle sluttere, mistrustsfaktorer, mobbing, etc.
Januar /februar	Elevundersøkelsens resultater klassevis gjennomgås i alle klasser. Skolens resultater gjennomgås i elevrådet, skolemiljøutvalget og eventuelt andre aktuelle råd og utvalg.	Avdelingsledere, Kontaktlærere, Elevrådskontakt	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus på resultater der skolen og klassen scorer godt. Hvordan har vi klart dette? Hva kan vi lære av det? • Fokus på resultater som ligger under målsetting. Hva kan være årsakene til dette, hva ligger bak resultattallene? • Eventuelle tiltak/endringer til forbedring/forebygging • Tilbakemelding til leder
Februar	Vurdere resultatene opp mot fylkeskommunens målsetninger	Skoleledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse av resultatene fra elevundersøkelsen og tilbakemeldinger fra kontaktlærere. • Nært samarbeid med Skolemiljøutvalget
Februar	Beslutte tiltak og plan for gjennomføring.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Ansatte og elever informeres og gjøres medansvarlige i tiltak som krever bred deltakelse.
Mars	Klasseteammøte	Avdelingsledere	Viktig å oppdage elever som strever, potensielle sluttere, mistrustsfaktorer, mobbing, etc.

Når?	Hva?	Hvem?	Hvordan?
Mai	Elevsamtaler	Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtaleskjema. Endringer /forbedringer siden forrige samtale.
Ved skoleslutt	Kvalitetsvurdering	Skoleledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere resultatene opp mot fylkeskommunens målsetninger
Ved skoleslutt	<p>Evaluering av denne årsplanen for tilrettelegging av et trygt og godt skolemiljø.</p> <p>Revisjon av årsplanen for et trygt og godt skolemiljø</p>	<p>Skoleledelsen</p> <p>Skolemiljøutvalg</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analysere og vurdere virkningen av tiltak for skolemiljøet. • Nært samarbeid med Skolemiljøutvalget. • Dokumentere evalueringen og resultatene av den. • Revidert årsplan ferdig vedtatt og lagt ut elektronisk før skolestart

Veiledende dokument A, vedlegg 1

Forslag til tema med sjekkliste for gjennomføring av opplæring/informasjon for tilsatte, elever og foresatte om opplæringsloven kapittel 9 A

<i>Tema:</i>	<i>Utført:</i>
<p><i>1. Tilsatte</i></p> <p><i>Gjennomgang av Opplæringsloven kap.9 A's krav til elevens skolemiljø og ordensreglementet, med eksempler som:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Repetisjon av Opplæringsloven kap. 9 A</i><i>• Eventuelle endringer i loven eller ordensreglementet som berører denne paragrafen.</i><i>• Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø etter opplæringsloven § 9 A-2</i><i>• Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringslovens § 9 A-3</i><i>• Ansattes aktivitetsplikt.</i><i>• Skolens informasjonsplikt.</i><i>• Skolens system for kvalitetssikring av skolemiljøet. Orientering om skolens styrende dokumenter og prosedyrer</i><i>• Eventuelt eksempler på "bruk" av kapittel 9 A i foregående skoleår.</i><i>• Ønsket forbedret praksis i forhold til tidligere.</i><i>• Elevenes bidrag/mangel på bidrag til godt skolemiljø og vurdering i orden og atferd.</i><i>• Foresattes bidrag til et godt skolemiljø.</i>	
<p><i>2. Elever</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Vg1-elever grundig gjennomgang, Vg2 og Vg3 oppfrisking:</i><i>• Opplæring i Opplæringsloven kap. 9 A:</i><i>• Hvem er ansvarlige for at skolemiljøet skal bli trygt og godt?</i><i>• Hva skolen gjør for at det fysiske miljøet skal være godt – skolens systematiske arbeid.</i><i>• Hva skolen gjør for å sikre det psykososiale skolemiljøet – skolens systematiske arbeid.</i><i>• Varsling om forhold som avviker fra §§ 9 A-2, 9 A-3 og 9 A-7.</i><i>• Skolens aktivitetsplikt (§9 A-4). Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev (§9 A-5)</i><i>• Retten for elev/foresatte om å be om tiltak.</i><i>• Mulighet til å melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor (§9 A-6)</i><i>• Elevenes deltakelse i skolemiljøarbeid – Skolemiljøutvalget</i><i>• Skoleutvalgs, skolemiljøutvalgs og elevråds rett til informasjon og å få uttale seg om forhold som har betydning for skolemiljøet.</i><i>• Hvilke følger kan elev(er)s krenkelse av medelev få?</i><i>• Hvordan brudd på kap. 9 A innvirker på vurderingen i orden og atferd. Ordensreglementet knyttet opp til dette.</i><i>• § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø: «Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.» Hva menes med et trygt og godt skolemiljø?</i><i>• Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringsloven § 9 A-3</i><i>• Skolens prosedyre for situasjoner med krenkende adferd. Ansattes aktivitetsplikt.</i>	

Tema:	Utført:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eksempler på henstillinger fra elever i henhold til kapittel 9 A fra forrige skoleår</i> <p>Definisjoner:</p> <p>Et skolemiljø som fremmer helse: <i>Et skolemiljø som ikke gir elevene skader, sykdommer eller helseplager av noe slag, og som positivt er med på å styrke elevenes fysiske og psykiske helse</i></p> <p>Et skolemiljø som fremmer trivsel: <i>Et skolemiljø hvor alle elever kan trives og som bidrar til at skolen oppleves som et meningsfullt sted å være</i></p> <p>Et skolemiljø som fremmer læring: <i>Et skolemiljø som gir elevene gode læringsbetingelser</i></p> <p><i>Diskuter hvordan elevers oppførsel, orden og atferd, kan bidra til å fremme eller hemme helse, trivsel og læring og hvilke reaksjoner skolen har overfor elever som oppfører seg slik at helse, trivsel og læring hemmes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vis til skolens hjemmesider og nullmobbing.no</i> • <i>Informasjonsskriv (se vedlegg 2)</i> 	
<p>3. Foresatte - Gjennomgang av opplæringsloven kap. 9 A</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Retten til et trygt og godt skolemiljø - § 9 A-2</i> • <i>Nulltoleranse og systematisk arbeid - § 9 A-3</i> • <i>Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø- § 9 A-4</i> • <i>Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev - § 9 A-5</i> • <i>Mulighet til å melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor - § 9 A-6</i> • <i>Det fysiske miljøet - § 9 A-7</i> • <i>Elevdeltakelse i arbeidet med skolemiljøet – § 9 A-8</i> • <i>Foresattes rolle/bidrag til å utvikle et godt skolemiljø.</i> • <i>Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringsloven § 9 A-3</i> • <i>Skolens prosedyre for situasjoner med krenkende adferd. Ansattes aktivitetsplikt.</i> • <i>Vis til skolens hjemmesider og nullmobbing.no</i> • <i>Informasjonsskriv deles ut (se vedlegg 2)</i> 	

Veiledende dokument A, vedlegg 2

Forslag til skriftlig informasjon fra skolen til elever og foresatte

Opplæringsloven kapittel 9A: Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Det er nulltoleranse mot mobbing i skolen. Det er elevenes egen opplevelse av hvordan de har det på skolen, som er avgjørende.

Skolen skal sørge for at alle elever har det trygt og godt på skolen

Alle som jobber på skolen skal følge med på at elevene har det bra på skolen. Hvis en voksen på skolen vet om – eller tror – at en elev blir mobbet, plaget, eller på andre måter ikke har det bra, skal hun eller han alltid

- gripe inn og stoppe krenkelsen med en gang, hvis det er mulig
- si ifra til rektor
- undersøke det som har skjedd

Rektor har ansvar for å lage en plan og sette inn tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen igjen. Dette kalles for skolens aktivitetsplikt.

Si fra til en ansatt hvis du ikke har det bra på skolen

Hvis du ikke har det bra på skolen, må du eller foreldrene dine melde fra til en lærer eller andre som jobber på skolen. Den ansatte skal varsle rektor. Du kan også selv si fra direkte til rektor hvis du vil det. Rektor skal ta deg på alvor og skolen må undersøke det som har skjedd. De voksne på skolen skal gjøre alt de kan for å hjelpe deg. Skolen skal ta tak i saken innen det har gått en uke. Deretter skal skolen lage en skriftlig plan for hvordan de skal hjelpe deg. Du kan være med på å lage planen hvis du ønsker det.

Hva hvis du blir mobbet av en ansatt på skolen?

Hvis du opplever å bli mobbet eller krenket av en lærer eller andre som jobber på skolen, har skolen et ekstra ansvar for å følge opp saken. Rektor skal da varsle fylkeskommunen, som vil følge opp saken videre.

Melde saken til Fylkesmannen

Hvis du mener at skolen ikke har gjort nok for å stoppe krenkelser, kan du melde saken til Fylkesmannen i Trøndelag.

- Først må du ha tatt opp saken med rektor på skolen

- Det må ha gått minst en uke fra du tok opp saken med rektor
- Saken må gjelde skolemiljøet på den skolen du går på nå

Er det helt spesielle tilfeller, kan du uansett ta kontakt med Fylkesmannen.

Hva kan Fylkesmannen gjøre?

Hvis Fylkesmannen mener at skolen ikke har gjort det de skal, kan de bestemme hva skolen skal gjøre for at å sørge for at du får et trygt og godt skolemiljø. Fylkesmannen skal sette en frist for når tiltakene skal bli gjennomført og følge opp saken. De kan også gi bøter hvis skolene ikke følger opp.

Informasjon til barn, unge og foreldre om mobbing og rettigheter

På www.nullmobbing.no finner du informasjon om hvilke rettigheter elever og foreldre har, og hva man kan gjøre hvis en elev opplever mobbing.

Se også skolens hjemmesider.

Du kan også kontakte elev- og lærlingombudet i Trøndelag dersom du ønsker hjelp eller noen utenfor skolen å snakke med om saken din.

Veiledende dokument B

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

Lovhjemmel:

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

«Alle som arbeider på skolen, skal følgje 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.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.»

- **Opplæringsloven § 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenker ein elev:**

«Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.»

Dette dokumentet inneholder følgende vedlegg:

1. Forslag til mal for varsel ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
2. Forslag til mal for aktivitetsplan
3. Forslag til mal for skolens logg i kapittel 9 A - saker

Prosedyre

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
1. Når elev/forelder sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller når en ansatt av en annen grunn får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø	Varsle rektor. Undersøke hva som ligger bak elevenes opplevelse og/eller observasjonene. Snarest mulig ta stilling til hvilken type tiltak som skal iverksettes. Skolen skal dokumentere hva som blir gjort. Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt.	Den ansatte som først får mistanke/kjennskap. Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta notater; når, fra hvem, om hva, m.v. Notatene arkiveres i arkivsystem. • Rektor skal alltid varsles ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ved alvorlige tilfeller skal rektor varsles straks. I andre tilfeller kan det være forsvarlig å vente noe lenger, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer. <ul style="list-style-type: none"> • Vedlagt varslingsskjema (vedlegg 1) kan for eksempel brukes • Snakk med kontaktlærer og evt. andre i og utenfor skolen det er naturlig å snakke med. • Eventuelt snakk med etater/politi dersom saken er av en slik art at det kreves • Informer eleven om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingombudet, spesielt dersom foresatte ikke er koplet inn. • Informer eleven om retten til å melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor. • Informer eleven og/eller foresatte (senest innen fem virkedager dersom saken ble utløst av en henstilling fra elev/foresatt) om hva som er gjort og videre saksgang. <p>4. Før logg over alt som blir gjort. Se vedlegg 3 (Forslag til mal for skolens logg i kapittel 9 A – saker)</p>
1b. Når det er mistanke om at krenkelse er utøvd av tilsatt	Samtale med tilsatt Varsle skoleeier	Rektor/nær meste overordnede	<ul style="list-style-type: none"> • Sak behandles som personalsak. • Skjerpet aktivitetsplikt, se opplæringsloven §9 A-5
2. Når resultat av undersøkelsene foreligger	Møte med elevtjenesten på skolen. Lag skriftlig aktivitetsplan. Varsle flere dersom noe ved skolemiljøet kan skade helsen til elevene.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter elevtjenesten om saken og undersøkelsene som er gjort og be om deres vurdering/uttalelse • Dersom undersøkelsene viser at noe ved skolemiljøet kan skade helsen til elevene: Informer alle berørte elever og foresatte i tråd med opplæringsloven §9 A-9. • Varsle skoleeier i alvorlige tilfeller <ul style="list-style-type: none"> • For eksempel ved særlig voldelige krenkelser, flere elever som alvorlig har krenket en enkeltelev, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler (f. eks. på sosiale medier) • Lag skriftlig aktivitetsplan der det står <ul style="list-style-type: none"> • hvilke problem tiltakene skal løse

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
			<ul style="list-style-type: none"> • hvilke tiltak skolen har planlagt • når tiltakene skal gjennomføres • hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene • når tiltakene skal evalueres <ul style="list-style-type: none"> • Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt i dette arbeidet. • Aktivitetsplanen legges i arkivsystem. • Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle planen. Dokumentasjonen legges i arkivsystem
3. Når plan er utarbeidet	Møt de(n) som i denne saken opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø, og/eller som det er mistanke om at ikke har et trygt og godt skolemiljø. Elev og/eller foresatte.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter om de undersøkelsene som er gjort • Orienter om innholdet i aktivitetsplanen • Orienter om videre oppfølging/tiltak og saksgang • Orienter om elevens/foresattes mulighet til å melde saken til Fylkesmannen jmfør opplæringsloven § 9 A-6
4. Etter møtet med de(n) som opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø	Møt den annen part i saken.	Rektor .	<ul style="list-style-type: none"> • Part kan være hele eller deler av skolen, klasse/gruppe eller enkeltperson(er). • Er det part utenom skolen som har negativ innvirkning på skolemiljøet: Møt personer/offentlig etat som har ansvar/ myndighet overfor parten, f.eks politi <p>Orienter part om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva saken gjelder. • Hva undersøkelser i skolen har resultert i <p>Drøfte saken med parten(e) og eventuelt bli enige om videre oppfølging/tiltak.</p> <p>Ved brudd på ordensreglementet, og dersom dette ikke er gjort tidligere i prosessen, vurdere eventuelle sanksjoner.</p>
5. Etter møte med den annen part når det er hele eller deler av skolemiljøet, som klasse-/gruppe	Møt klassen/gruppen, tilsv.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Elevtjenesten deltar. <p>Tema for møtet med klassen/gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienter om saken. • Hør partenes mening om saken. • Drøft saken og finne tiltak for å gjøre miljøet godt. • Søk enighet om hvordan saken følges opp.
6.	Følg opp aktivitetsplan og beslutninger. Sørge for at skolen dokumenterer hva som er blitt gjort for å	Rektor og/eller den rektor delegerer til	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon (møtereferat, aktivitetsplan, dokumentasjon på hvordan skolen gjennomfører planen, herunder utfallet av evalueringer og oppfølging) legges i arkivsystem. • Saken oppsummeres på generelt grunnlag (uten å nevne enkeltelever eller klasser), sammen med eventuelt andre skolemiljø saker

<u>Trinn:</u> <u>Når?</u>	<u>Aktivitet:</u> <u>Hva?</u>	<u>Ansvarlig:</u> <u>Hvem?</u>	<u>Nøkkelpunkter:</u> <u>Hvordan?</u>
	oppfylle aktivitetsplikten. Evaluere tiltakene. Orienter skolemiljøutvalget.		den siste perioden, i neste møte i skolemiljøutvalget. <ul style="list-style-type: none"> • Behandling av personopplysninger må skje i samsvar med personopplysningslovens regler.

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.

Veiledende dokument B, vedlegg 1: Forslag til mal for varsel ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø (Utdrag fra opplæringsloven § 9 A-4)

Ved alvorlige tilfeller skal rektor eller den rektor har delegert til varsles straks. I andre tilfeller kan det være forsvarlig å vente noe lenger, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer.

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

Dato: _____

Navn på elev: _____ *Utd.program/gruppe:* _____

Navn på melder: _____

Varsalet er mottatt av: _____

Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø:

Melders underskrift

Rektors underskrift

Kopi: Kontaktlærer

Veiledende dokument B, vedlegg 2

Forslag til mal for aktivitetsplan

Mal aktivitetsplan – elevenes skolemiljø

Opplæringsloven § 9 A-4 (utdrag):

«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.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse*
- b) kva tiltak skolen har planlagt*
- c) når tiltaka skal gjennomførast*
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka*
- e) når tiltaka skal evaluerast.*

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.»

Aktivitetsplan – elevens skolemiljø

Elev:

Klasse:

Saksbehandler:

Kort beskrivelse av saken:

Dato saken ble meldt til rektor:

Gjennom- føres i perioden/ dato	Beskrivelse av tiltak	Formål (hvilket problem tiltaket skal løse)	Ansvarlig for gjennomføring	Når skal tiltakene evalueres	Evaluering

Planen skal arkiveres i elevens mappe i arkivsystemet. Planen som gis til foresatte og/eller eleven, må ta hensyn til personvernet til medelever og ansatte.

Veiledende dokument B, vedlegg 3

Forslag til mal for skolens logg i kapittel 9 A - saker

Elev:

Klasse:

Saksnummer i 360:

Saken meldt til rektor (dato):

Aktivitetsplan utarbeidet (dato):

Aktivitetsplan sendt hjem (dato):

Hvis krenkelse er utført av ansatt (§ 9 A-5), og/eller dersom det er snakk om et særlig alvorlig tilfelle (§ 9 A-4), skal skoleeier varsles umiddelbart. Evt. sendt til skoleeier i 360 (dato):

Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø:

LOGG:

Dato	<u>Aktivitet</u>	<u>Beskrivelse</u>	<u>Ansvarlig</u>

Veiledende dokument C:

Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (utdrag):**
«Alle som arbeider på skolen, skal følgje 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.»
- **Opplæringsloven § 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev:**
«Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.»

Dette dokumentet inneholder følgende vedlegg:

1. Varsel om krenkelse av elev. Rapport skjema
2. Mal for rektors enkeltvedtak om bortvisning i inntil fem dager

Prosedyre

<u>Trinn:</u> Når?	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
Umiddelbart når krenkende atferd som mobbing, vold, diskriminering og/eller trakassering observeres	Takle situasjonen der og da med de involverte. Forhindre videre krenking og hjelpe skadelidte.	Tilsatt som observerer krenking	<ul style="list-style-type: none">• Inngrep skal skje umiddelbart og være rettet mot å stoppe situasjonen som pågår.• Plikten til å gripe inn begrenser seg til inngrep som er mulige for den tilsatte å gjennomføre, både av hensyn til elevene og seg selv.• Grensen for å gripe inn er at den tilsatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke elever for å få stanset situasjonen.• Evt fysisk maktbruk må kunne begrunnes i nødverge (se straffeloven § 18)
1. Så snart som mulig	Varsle rektor	Tilsatt som fikk mistanke/kunnskap om krenking	<ul style="list-style-type: none">• Fylle ut vedlagt varselskjema (Vedlegg 1)• NB: Dersom krenkingen er vold og elev er blitt skadet utføres punkt 2 før varselskjema utfylles og leveres skolens ledelse.

<u>Trinn:</u> Når?	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
2. – 6. Når elev/tilsatt er skadet ved vold	Vurderer skaden og ringer 113 dersom skaden bør undersøkes av lege.	Tilsatt som først oppdager skaden eller blir varslet om den	Oppdages skadet elev av elev(er), varsler elev tilsatt som evt. ringer 113 hvis alvorlig.
3. Når skadet er tatt hånd om	Sikre alt som kan være med på å oppklare hendelsen	Tilsatt som oppdaget/er blitt varslet om skadet elev.	<ul style="list-style-type: none"> • Navn på involverte i hendelsen • Navn på vitner til hendelsen • Avsperre området om nødvendig • Varsel rektor – først muntlig så på eget rapportskjema (Vedlegg 1)
4. Når skolens ledelse er varslet	Oppklare, informere og evt. anmelde. Varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Akutt møte med de som observerte hendelsen, aktuelle kontaktlærere evt. andre fagpersoner. • Informere foresatte dersom eleven er under 18 år. • Anmelde til politi dersom skade skyldes voldelig atferd
5. Når politiet kommer	Bistå politiet	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor bistår og tilrettelegger etter ønske fra politiet. Dette kan for eksempel være i forbindelse med <ul style="list-style-type: none"> ○ Avhør av de(n) som har forvoldt skaden og eventuelle vitner ○ Hendelsesstedet
6.	Skolens reaksjon overfor elev(er) som har skadet en annen	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med eleven(e) som har forvoldt skaden og eventuelt foresatte dersom eleven er under 18 år. • Eleven(e) får forklare seg. • Bortvising fra skolen med evt. øyeblikkelig virkning og orientering om at skriftlig enkeltvedtak blir ettersendt. Se vedlegg 2: Mal for enkeltvedtak.
7. – 9. Når krenkelsen ikke er vold	Avklare hva som har skjedd	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Møte med tilsatt som varslet og kontaktlærer som er involvert
8.	Møte med krenket elev og evt. foresatte dersom eleven er under 18 år.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Uttale seg om krenkingen/ hva som har skjedd • Hvor lenge det har pågått • Hvem som utøver krenkingen • Orienterer om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingombudet • Informer eleven om retten til å melde saken til fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor.
9a. Når krenkelsen er utøvd av elev(er)	Møte med eleven(e) som har utøvd krenkelse og foresatte dersom eleven er under 18 år	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Gi parten anledning til å uttale seg • Orienterer om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingombudet • Ved bortvisning: Se vedlegg 2: Mal for enkeltvedtak.

<u>Trinn:</u> Når?	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
9b. Når krenkelsen er utøvd av tilsatt	Samtale med tilsatt. Varsle skoleeier	Rektor/nærmeste overordnede	<ul style="list-style-type: none"> • Sak behandles som personalsak. • Skjerpet aktivitetsplikt, se opplæringsloven § 9 A-5
10. Videre oppfølging	Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, punkt 2) og utover, trer i kraft	Rektor	

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.

Veiledende dokument C, vedlegg 1: Varsel om krenkelse av elev. Rapport skjema

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

Dato: _____

Elev som har vært utsatt for krenking som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering:

Navn: _____ *Utd.program/gruppe:* _____

Elev som har utøvet krenkingen eller er mistenkt for det:

Navn: _____ *Klasse/gruppe:* _____

Krenkelsen er observert av: _____

Melding om krenkelse er meldt av: _____

Melding om krenkelse er mottatt av: _____

<i>Hva har skjedd:</i>	
<i>Hva er gjort:</i>	

Melders underskrift

Kontaktlærers underskrift

Rektors underskrift

Kopi: Kontaktlærer

Veiledende dokument C, vedlegg 2: Mal for rektors enkeltvedtak om bortvisning i inntil fem dager

Enkeltvedtak skal som hovedregel være skriftlige. Om noe haster, kan skolen formidle enkeltvedtaket muntlig, for eksempel ved bortvisning for resten av dagen. I så fall ettersendes det skriftlige vedtaket uten ugrunnet opphold.

Vedtak om bortvisning fra skolen

*Unntatt offentlighet, jf. offentlighetslova § 13 jfr. forvaltningsloven §13, første ledd nr.1
Dokumentet arkiveres i arkivsystemet i elevmappen til den eleven tiltaket retter seg mot.*

Elevens navn, fødselsår og adresse:

Foresattes navn og adresse (hvis eleven er under 18 år):

Vedtak:

Du bortvises fra skolen fra (FYLLES UT) til (FYLLES UT)

Hjemmel:

- Forskrift om felles ordensreglement §5 (utdrag):
 - *Elevene skal ha god oppførsel. Det innebærer å*
 - *opptre ærlig, høflig og hyggelig*
 - *behandle medelever, lærere og andre ansatte med respekt*
 - *visе respekt for skolens og andres eiendeler*
 - *Elevene skal ikke:*
 - *mobbe eller på andre måter krenke andre*
- Opplæringsloven §9 A-11 (utdrag): *Fylkeskommunen kan fastsette i ordensreglementet at elever i vidaregåande skole kan visast bort frå undervisninga i opp til fem dagar dersom dei bryt reglementet i alvorleg grad eller fleire gonger. Rektor kan vedta bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven.*
- Forskrift om felles ordensreglement §6 (utdrag): *Rektor kan vise bort en elev fra skolen i inntil fem dager. Ved bortvisning for mer enn to klokke timer skal det fattes enkeltvedtak med nødvendig klagerett for eleven. Før det fattes enkeltvedtak skal eleven, og elevens foresatte når eleven er umyndig, varsles og få anledning til å uttale seg innen en rimelig frist. Skolen skal også først vurdere om det er mulig å bruke andre og mer hensiktsmessige reaksjoner. Regler for saksbehandling, enkeltvedtak, rett til varsling, til å forklare seg og til å klage framgår av forvaltningsloven, opplæringsloven og vurderingsforskriften.*

Saksopplysninger og begrunnelse:

Rektor viser til forhåndsvarsel av (dato) og samtale med elev (evt foresatte/fullmektig/verge) og referat fra (dato).

- *Forhåndsvarselet skal normalt gis skriftlig. I unntakstilfeller kan forhåndsvarselet gis muntlig, for eksempel i saker om bortvisning for resten av dagen.*

Begrunnelse for vedtaket om bortvisning:

(FYLLES UT)

Skolens vurdering av om det er mulig å bruke andre og mer hensiktsmessige reaksjoner:

(FYLLES UT)

Klagerett:

Vedtaket kan påklages til Klagenemnd i Trøndelag fylkeskommune. Klagefristen er 3 uker fra den dag dette vedtaket er mottatt. Klagen skal sendes til videregående skole. Klagen skal være undertegnet, angi det vedtak som det klages over, og den eller de endringene som ønskes. Vi anbefaler at du begrunner din klage og kommer med eventuelle andre opplysninger som kan ha betydning for behandlingen av din klage.

Dersom klagen blir sendt for sent, kan den bli avvist.

Selv om du har klagerett, kan vedtaket gjennomføres straks. Du har adgang til å søke om å få utsatt iverksettingen av vedtaket inntil klagefristen er ute eller klagen er avgjort.

Sted og dato. Underskrift.

Veiledende dokument D

Fysisk skolemiljø – Mal for enkeltvedtak etter §9 A-7

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 9 A-7 (utdrag):**

«Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndighetene til kvar tid tilrår. (...)

Dersom ein elev eller forelder eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningsloven som om det var gjort enkeltvedtak.

- **Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.**

- Lenke til hele forskriften på Lovdata: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1995-12-01-928>
- Veileder: <https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-til-forskrift-om-miljorettet-helsevern-i-barnehager-og-skoler>

Dette dokumentet inneholder følgende vedlegg:

1. Grunnlagsskjema for enkeltvedtak
2. Mal for rektors vedtak etter opplæringsloven § 9A-7

Veiledende dokument D, vedlegg 1: Grunnlagsskjema for enkeltvedtak

Saksutredning ved henstilling fra elev/foresatte om tiltak for det fysiske miljøet

Skolen utreder saken og plikter å treffe enkeltvedtak hvor det tas stilling til om elevens rett etter § 9A-2 og 9A-7 er oppfylt og hvilke tiltak som eventuelt skal settes i verk

Henstillingens innhold	- Hvem har henvendt seg? - Partsforhold - Hva er problemet? - Evt. hvilke tiltak henstilles det om?
Retten til et godt fysisk miljø	- Er retten oppfylt? – Begrunnelse
Problem-utredning	- Hvilke forhold virker inn på elevens fysiske miljø?
Aktuelle tiltak	- Hvilke tiltak kan være aktuelle? - Hvilke tiltak er de mest aktuelle? - Begrunnelse
Organsiering og plan	- Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene? - Når skal tiltakene gjennomføres?
Momenter til enkeltvedtakets ordlyd	1. Hvem som fatter vedtak 2. Hvem vedtaket gjelder 3. Vedtakets saklige innhold; om elevens rett etter etter opplæringsloven 9A-2 og 9A-7 er oppfylt, evt. hvilke tiltak som skal iverksettes, tid/frist for gjennomføring av tiltakene 4. Hjemmel for vedtaket 5. Begrunnelse 6. Opplysninger om veiledning, partsinnsyn og klageadgang

Veiledende dokument D, vedlegg 2: Mal for rektors vedtak etter opplæringsloven § 9A-7

Legg malen i arkivsystemet på skolens brevdokument og bytt ut *kursiv skrift* i malen med egen framstilling.

Vedtak om elevens fysiske miljø

Elevens navn og fødselsår

N.N. født XXXX

Henstillingen om tiltak

Vis til møte/brev/telefon (dato) med henstilling om tiltak for N.N.s fysiske miljø. Beskriv kort henstillingens innhold; opplevd problem og evt. tiltak som ønskes.

Vedtak

Fyll inn tiltak, varighet, ansvarlige og evaluering, samt helst noe om dialogen med foresatte

Tiltak: *Beskriv de tiltakene som du bestemmer skal settes inn eller hvorfor du ikke setter inn tiltak*

Varighet: *Opplys om hvor lenge enkeltvedtaket skal gjelde*

Ansvarlig for oppfølging: *Opplys om hvem som er ansvarlig for å følge opp enkeltvedtaket*

Evaluering: *Opplys om når og hvordan tiltakene skal evalueres om de virker eller ikke*

Bakgrunn

Skriv inn hva som er fakta i saken. Det kan være for eksempel

- *Henstilling om tiltak fra foresatte*
- *Undersøkelser som skolen har gjort*

Begrunnelse

*Begrunn hvorfor skolen setter inn tiltakene, og hvorfor akkurat disse tiltakene er valgt
Begrunn også dersom tiltak ikke settes inn*

Rettslig grunnlag

Beskriv det rettslige grunnlaget med lovens/forskriftens egne ord, f.eks. slik:

I opplæringsloven § 9A-2 står det:

Opplæringsloven § 9A-7 slår fast at:

Videre opplysning og klageadgang

Opplys om muligheten til å få veiledning om saken fra skolen

Opplys om retten til innsyn i sakens dokumenter

Opplys om klageadgangen

Veiledning, dokumentinnsyn og klageadgangen kan f.eks. beskrives slik:

«Skolen kan gi mer veiledning hvis behov, og med noen unntak kan du se dokumentene i saken.

Vedtaket om elevens fysiske miljø er et enkeltvedtak i samsvar med forvaltningslovens § 2. Det betyr at du kan klage på dette vedtaket. Klagefristen er tre uker fra du har mottatt vedtaket. Klagen må være skriftlig, og du må begrunne hvorfor du klager. Klagen sendes skolen v/ rektor, som tar stilling til klagen. Dersom skolen ikke er enig i klagen din, sendes saken til endelig avgjørelse hos Fylkesmannen i Trøndelag.»

Med vennlig hilsen

Signatur
rektor»

Veiledende dokument E:

Plan for involvering av elevene, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 9 A-8:**

«Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø. Elevrådet kan oppnemne representantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og styresmaktene i skolemiljø saker. Dersom det finst eit arbeidsmiljøutval eller liknande organ ved skolen, kan elevane møte med opp til to representantar når utvalet behandlar saker som gjeld skolemiljøet. Representantane skal bli kalla inn til møta med talerett og rett til å få meininga si protokollert. Dei skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som inneheld opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. Representantane skal få den informasjonen dei treng, men ikkje opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt. I den mon det trengst, har dei rett til opplæring for å skjømte oppgåvene og fritak frå undervisninga.»

- **Opplæringsloven §9 A-9 (utdrag):**

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet, elevrådet og foreldra skal haldast informerte om alt som er viktig for skolemiljøet, og så tidleg som mogleg takast med i arbeidet med skolemiljø tiltak. Dei har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjeld det systematiske arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som er viktige for skolemiljøet.

- **Opplæringsloven §11-5a:**

Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit skolemiljøutval. I skolemiljøutvalet skal elevane, dei tilsette, skoleleiinga og fylkeskommunen vere representerte. Skolemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane er i fleirtal.

Skoleutvalet kan sjølv vere skolemiljøutval. Når skoleutvalet fungerer som skolemiljøutval, må det oppnemnast ein eller fleire tilleggsrepresentantar for elevane, slik at dei får fleirtal.

Skolemiljøutvalet skal medverke til at skolen, dei tilsette og elevane tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolemiljøet, jf. kapittel 9a.

Se også *Reglement for skoleutvalg og skolemiljøutvalg ved fylkeskommunale vidaregåande skoler i Trøndelag.*

Årsplan

Når?	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
September A	Konstituering av elevråd med skolering i skolemiljøarbeid	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Elevrådsleder-/elevrådsstyre-kandidater presenterer seg • Valg av leder, nestleder, sekretær og øvrige styrerepresentanter med vararepresentanter • Kort skolering om skolemiljøutvalgets sammensetning og arbeid. • Valg av elevrepresentanter og vararepresentanter til skolemiljøutvalget
September B	Konstituering av skolemiljøutvalget	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasjon av medlemmene og deres roller. • Presentasjon av Opplæringsloven kap.9 A og skolemiljøutvalgets rolle og arbeid • Valg av leder, nestleder og sekretær. • (Eventuelt valg representanter til arbeidsmiljøutvalg) • Møteplan for 1.halvår. • Se også <i>Reglement for skoleutvalg og skolemiljøutvalg ved fylkeskommunale videregående skoler i Trøndelag</i>
Oktober/ november	Videre skolering og planlegging i skolemiljøutvalg (og eventuelt arbeidsmiljøutvalg)	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Taushetsplikt/forvaltningsloven • Mobbing – forebygging, håndtering • Gjennomgang av ”Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging” • Gjennomgang av øvrige planer og prosedyrer for skolens arbeid etter kapittel 9A i opplæringsloven. • Plan for skolemiljøarbeidet • Informasjon om årets gjennomføring av elevundersøkelsen. Evt lokale tilleggsspørsmål.
Februar	Oppfølging av Elevundersøkelsen	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Engasjere elever i de ulike faser av arbeidet • Gjennomgang av resultatene • Skolens måloppnåelse i forhold til fylkeskommunale mål • Tema med fokus i videre arbeid – risikovurdering
April /mai	Statusvurdering av vedtatte tiltak	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriterte tiltak føres inn i skolens utviklingsplan • Medvirkning fra og informasjon til elevene

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.