

HANDLINGSPLAN

FOR ET GODT OG TRYGT SKOLEMILJØ

HEMNES SENTRALSKOLE



INNHOLDSFORTEGNELSE

MÅL	3
HVA ER MOBBING	3
HOVEDPUNKTER I OPPLÆRINGSLOVENS KAPITTEL 9A	4
FOREBYGGENDE TILTAK	18
TILTAKSPLAN VED MOBBING	19
LANGSIKTIGE TILTAK	22
VEDLEGG I – REGISTRERING	23
VEDLEGG II – SAMTALEMODELL	24
VEDLEGG III – KONTRAKT	29
VEDLEGG IV – TEMAØKT	30
VEDLEGG V – SKJULT MOBBING	31
VEDLEGG VI – OPPTRAPPINGSPPLAN	32
VEDLEGG VII – OVERSIKT REGISTRERT MOBBING	34
VEDLEGG VIII – OVERSIKT OVER MOBBING	35
VEDLEGG IX – EVALUERINGSLISTE	36
VEDLEGG X – ÅRSPLAN SU OG SMU	37
VEDLEGG XI TILTAKSPLAN	42
VEDLEGG XII EVALUERINGSSKJEMA	43

MÅL

1. Hemnes sentralskole skal gjennom forebyggende tiltak forhindre at elever blir utsatt for mobbing, eller andre former for krenkelser.
2. Hemnes sentralskole skal ha rutiner for å avdekke mobbing, og elever og foresatte skal kunne oppleve at de trygt kan melde fra om mobbing.
3. Hemnes sentralskole skal følge opp den som bli mobbet og mobber.
4. Hemnes sentralskole skal ha et best mulig samarbeide med foresatte i mobbesaker.

NB! I prinsippet gjelder retningslinjene i denne planen også for andre områder i det psykososiale arbeidsmiljøet.

HVA ER MOBBING?

En person er mobbet eller plaget når han eller hun, gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger (krenkelser) fra en eller flere personer.

En negativ handling er noe en person gjør med hensikt for å skade en annen. Det kan være med ord, som når man truer, håner eller sier stygge ting som den andre ikke liker å høre.

Det kan være mer håndfast, når en person slår, skubber, sparker, klyper eller holder noen fast mot hans/hennes vilje.

Det er ikke mobbing når to jevnsterke personer krangler eller slåss; det må være en viss ubalanse i forholdet. Den som bli mobbet (plaget) har ikke lett for å forsvare seg.

En annen form for mobbing er den indirekte – den som bli mobbet blir fryst ut av kameratflokket, det blir satt ut rykter og bakvaskelser som gjør det vanskelig å få venner igjen. Det går på selvtilliten løs.

(Dan Olweus)

Digital mobbing er et forholdsvis nytt fenomen. Her tar mobberen i bruk digitale hjelpemidler som f.eks internet og mobiltelefon for å ramme enkeltpersoner/andre.

Når det gjelder begrepet krenkelse skal dette tolkes vidt. I denne sammenhengen vil det derfor være snakk om indirekte og direkte handlinger mot en elev, det kan også være verbale uttrykk.

Opplæringslovens kapittel 9a i forhold til elevenes skolemiljø

Hvor og for hvem gjelder reglene om et trygt og godt skolemiljø?

Retten til et trygt og godt skolemiljø etter oppl. § 9 A-1 gjelder for alle som er elever på barnetrinnet, ungdomstrinnet og i videregående skole. Reglene om skolemiljøet gjelder ikke bare elever i offentlige skoler, men også elever i frittstående skoler, jf. friskoleloven § 2-4 og private skoler godkjent etter oppl. § 2-12, jf. § 2-12 tredje ledd. Reglene gjelder ikke for lærlinger, lærekandidater og deltakere i opplæring særskilt organisert for voksne etter oppl. kapittel 4A. For lærlinger og lærekandidater gjelder arbeidsmiljøloven.

Reglene om elevenes skolemiljø gjelder i timer og friminutt på skolen, på skoleveien, i leksehjelp som er i skolens regi og i skolefritidsordninger (SFO). Reglene gjelder også når skolen, leksehjelpen eller SFO har aktiviteter utenfor skolens bygning/område, eller er i lokaler utenfor skolens område.

Leksehjelpen og SFO må være opprettet etter opplæringsloven eller friskoleloven for at kapittel 9 A skal gjelde. Når for eksempel frivillige organisasjoner tilbyr ekstra leksehjelp, så gjelder ikke opplæringsloven der.

Reglene om ordensreglement og bortvisning i oppl. § 9 A-10 og 9 A-11 gjelder ikke i leksehjelpen og SFO. Ved frittstående skoler er ordensreglement og bortvisning regulert i friskoleloven §§ 3-9 og 3-10.

Kapittel 9 A gjelder i utgangspunktet ikke på fritiden, men hvis elevene opplever noe på fritiden som gjør at de ikke har det trygt og godt på skolen, så må skolen likevel handle i henhold til aktivitetsplikten frem til eleven har det trygt og godt på skolen igjen.

Aktivitetsplikten omtales i pkt. 6.

En individuell rett til et trygt og godt skolemiljø

Eleven har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø, og det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt jf. oppl. § 9 A-2. Skolen og skoleeier har en plikt til å handle i henhold til aktivitetsplikten, slik at elevens rett blir oppfylt. Skolen skal også jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene, jf. oppl. § 9 A-3 andre ledd.

At skolemiljøet skal være trygt betyr blant annet at elevene ikke skal komme til skade og at elevene skal føle at skolen er et trygt sted å være. Trygghet handler også om å vite at skolen tar tak hvis noe skjer. Hvis skolemiljøet er trygt, men ikke godt, skal skolen også handle. I forarbeidene nevner Kunnskapsdepartementet inneklimate som eksempel på en del av det fysiske miljøet som kan være trygt uten å være godt, se Prop. 57 L (2016-2017) s. 14.

Selv om alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø, skal ikke skolene lenger fatte enkeltvedtak om dette. Skolen skal handle i henhold til aktivitetsplikten, og eleven/foreldrene kan melde saken til fylkesmannen, som fatter enkeltvedtak i saken, med klagerett til Utdanningsdirektoratet.

Nulltoleranse

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenkelser, jf. oppl. § 9 A-3. Eksemplene som nevnes i loven er mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men skolene skal ha nulltoleranse også for mindre alvorlige krenkelser. Verken direkte handlinger som for eksempel hatytringer, eller mer indirekte krenkelser, som utestenging, isolering og baksnakking skal tolereres. Hva som er en krenkelse skal tolkes vidt, men ikke slik at alle kritiske utsagn eller uenigheter er krenkelser. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 14.

Skolene skal informere elever og foreldre

Skolen har plikt til å informere elever og foreldre om deres rettigheter etter opplæringsloven kapittel 9 A, og om skolens aktivitetsplikt og muligheten til å melde saken til [statsforvalteren](#), jf. oppl. § 9 A-9. Elevene og foreldrene skal få nok informasjon til å kunne vurdere om elevens rettigheter er oppfylt og hvordan de kan gå fram for å sikre at elevenes rettigheter oppfylles. Skolene forutsettes å gi informasjonen til elever og foreldre i egnet form og på egnede tidspunkter, slik at formålet med informasjonsplikten blir oppfylt, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 63-64. Det kan for eksempel være riktig å gi informasjon flere ganger i året, ved konkrete situasjoner og henvendelser om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Informasjonen skal være tilgjengelig for alle mottakerne. Informasjonen skal for eksempel være forståelig, og det kan være nødvendig med tolk. Det er ikke nok å la elevene videreformidle informasjon til foreldrene. Skolene kan for eksempel gi informasjonen på foreldremøter, i klassen, på skolens nettsted, gjennom læringsplattformer og/eller på e-post, men må i alle tilfeller sikre at informasjonen når alle den er ment å nå. Skolene kan vise til www.nullmobbing.no når de informerer, men Kunnskapsdepartementet understreker i forarbeidene at nettsiden ikke kan erstatte skolens informasjonsplikt. Nettsiden kan imidlertid lenkes til eller skolen kan velge å gjenbruke opplysningene der i skolens egen informasjon til elever og foreldre.

Hvis skolen finner ut noe ved skolemiljøet som kan skade elevenes helse, skal skolen varsle elevene og foreldrene om det snarest mulig, jf. oppl. § 9 A-9 andre ledd.

Hva skal skolen gjøre? (aktivitetsplikten)

Aktivitetsplikten i korte trekk

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en aktivitetsplikt etter oppl. § 9 A-4. Formålet med denne aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens aktivitetsplikt er delt i fem handlingsplikter. Alle som arbeider på skolen har plikt til å *følge med, gripe inn* og *varsle* hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å *undersøke* og *sette inn egnede tiltak* som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Aktivitetsplikten innebærer at skolen skal sørge for elevenes medvirkning. Dette gjøres ved at involverte elever blir hørt og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolen sitt arbeid. Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

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.

Det er en skjerpet aktivitetsplikt i saker der ansatte krenker elever, jf. oppl. § 9 A-5. Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor. Hvis det er en i ledelsen som står bak krenkelsen, skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkingen.

Når gjelder aktivitetsplikten?

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ordlyden «*trygt og godt skolemiljø*» sikter til elevenes psykososiale skolemiljø og retten etter oppl. § 9 A-2. Å ha et trygt og godt skolemiljø omfatter mer enn frihet fra krenkelser. Elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Det er sagt i forarbeidene at retten til et trygt og godt skolemiljø ikke avgrenses av årsaken til hvordan elevene har det, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 76. Det som er avgjørende for skolens aktivitetsplikt, er hvordan eleven faktisk opplever å ha det mens han eller hun er på skolen, skolefritidsordningen eller leksehjelpen. At årsaken til elevens mistrivsel skyldes forhold utenom skoletiden eller utenfor skolens område, begrenser ikke skolens aktivitetsplikt så lenge elevens opplevelse av skolemiljøet påvirkes negativt av det. Dette er særlig aktuelt i forbindelse med digitale krenkelser. I slike tilfeller skjer krenkelsene typisk utenom skoletiden. Hvis de digitale krenkelsene fører til at eleven opplever mistrivsel ved å være på

skolen, utløser dette aktivitetsplikt for skolen selv om krenkelsene har skjedd utenom skoletiden og utenfor skolens område.

NOU 2015:2 s. 242 pkt. 15.13 trekker også i samme retning. Her heter det at «I gjeldende rett har det vært en del usikkerhet om hvor grensen går for skolens ansvar når en ansatt ved skolen har kjennskap til eller mistanke om at en elev har blitt krenket. Dette har særlig vært problematisk når det gjelder digitale krenkelser som ikke har skjedd i skoletiden, men som har sammenheng med relasjonen de involverte har på skolen. Utvalget mener at dersom det er slik at det er sammenheng mellom relasjonen mellom de involverte og skolen, og det som har skjedd, er en krenkelse av betydning for skolehverdagen, utløses aktivitetsplikten til den ansatte.»

Hvem omfattes av aktivitetsplikten

Uttrykket «alle som arbeider på skolen» brukes til å beskrive personkretsen som omfattes av aktivitetsplikten. Dette gjelderplikten til å følge med, gripe inn og varsle. Plikten til å undersøke saken og eventuelt sette inn tiltak hviler på skolen. Det er uttalt i forarbeidene at aktivitetsplikten skal omfatte en vid personkrets. En vid plikt er viktig for best mulig å skape sikkerhet for at alle i elevenes omgivelser er årvåkne og tar affære dersom en elev ikke har det godt på skolen. For å oppnå dette må aktivitetsplikten gjelde for alle som arbeider eller yter tjeneste på skolen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 20.

Personkretsen for aktivitetsplikten

Ordlyden «alle som arbeider på skolen» omfatter først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier. Dette gjelder blant annet lærere, ansatte i skoleadministrasjonen, miljøarbeidere, assistenter osv. En ansatt skal omfattes av aktivitetsplikten uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig.

Ordlyden gjelder også for andre personer som regelmessig oppholder seg på skolen for å yte tjeneste eller service til elevene eller skolen. Avgjørende er at personen oppholder seg jevnlig på skolen, skolefritidsordningen eller leksehjelpen, at han eller hun har kontakt med elevene og dessuten er på skolen for å utføre et arbeid eller en tjeneste for skolen. Aktivitetsplikten omfatter derfor også personer med et ansettelsesforhold hos en ekstern tjenesteleverandør, det vil si alt fra vaktmestere, renholdere og kantinemedarbeidere til forskjellige aktivitetsledere og kursholdere i skolefritidsordningen. Om personen mottar lønn for arbeidet er ikke avgjørende. Også frivillige, lærlinger og praksisstudenter er omfattet av aktivitetsplikten.

Plikten til å undersøke saken og sette inn tiltak hviler på skolen. Hvilke ansatte som skal undersøke saken og bestemme hvilke tiltak som skal settes inn på vegne av skolen, må fastsettes konkret. Se mer om dette i pkt. 6.3.3. Det var et bevisst valg fra Kunnskapsdepartementet å utpeke skolen som pliktsubjekt, og ikke skoleeier, jf. Prop. L 57 (2016-2017) s. 21. Selv om plikten til å undersøke og sette inn tiltak i saken hviler på skolen, er det likevel alltid skoleeier som har det overordnede ansvaret for at opplæringsloven oppfylles på den enkelte skole, jf. oppl. § 13-10 første ledd.

Hvem som ikke er omfattet av aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten gjelder ikke for personer som befinner seg på skolen mer tilfeldig, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 20. Eksempler på dette kan være personer som henter avfall, håndverkere som utfører enkeltoppdrag, bud eller andre som leverer varer til skolen. Foreldre, slektninger eller andre som regelmessig følger eller henter elevene på skolen er heller ikke omfattet av aktivitetsplikten.

Forskjellig ansvar for ulike grupper

Det konkrete innholdet og omfanget av aktivitetsplikten må fastsettes nærmere ut fra hvilken rolle, arbeidsoppgaver og posisjon den ansatte har på skolen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 20 og 76. Etter forarbeidene kreves det mer av en person som har en omsorgsrolle overfor elevene enn det kreves av personer med andre typer arbeidsoppgaver på skolen. Dette innebærer at det for eksempel må kreves mer av en lærer, miljøarbeider eller en rektor, enn det som kreves av en vaktmester eller renholdsarbeider.

For undersøkelses- og tiltaksplikten som hviler på skolen, må det fastsettes konkret hvilken ansatt som har ansvaret. Etter oppl. § 9 A-4 sjette ledd bokstav d skal det gå frem av den skriftlige planen til skolen hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltakene. Noen ansatte vil ut fra sin rolle, kompetanse eller stilling ved skolen ha en mer sentral posisjon og i større grad være involvert når skolen skal undersøke og sette inn tiltak i en sak. Skoleledelsen eller kontaktlæreren har for eksempel et større ansvar til å undersøke saken enn de andre ansatte.

En aktivitetsplikt med flere delplikter

1. Plikt til å følge med

Opplæringsloven § 9 A-4 første ledd fastslår at alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø (ordlyden «*trygt og godt skolemiljø*» skal tolkes i lys av elevenes rett etter oppl. § 9 A-2. Se mer i pkt. 3 og 6.2.). Følge med-plikten er nødvendig for at alle som arbeider på skolen lettere skal kunne fange opp mistanke om og få kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. En slik mistanke utløser igjen andre delplikter i aktivitetsplikten, som for eksempel plikten til å undersøke saken og eventuelt sette inn egnede tiltak. Plikten er videre en viktig forutsetning for at skolen skal kunne drive systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever har et trygt og godt skolemiljø, jf. oppl. § 9 A-3. Plikten til å følge med sikrer dessuten at en ansatt eller en skole ikke kan unndra seg ansvar i en sak ved å vise til at de ikke visste hva som foregikk eller ikke hadde mistanke om at en elev ikke hadde det trygt og godt på skolen.

Hva som ligger i plikten til å følge med, er presisert nærmere i forarbeidene. Det heter i Prop. 57 L (2016-2017) s. 22 at plikten til å følge med må leses i lys av formålet bak bestemmelsen og at det derfor innebærer en plikt for den enkelte til å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. Følge med-plikten må tilpasses de konkrete omstendighetene rundt elevene og ved skolen. For eksempel har elevenes alder, elevgruppens sammensetning og forhold ved skoleanlegget betydning for hvordan skolen plikter å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø.

Plikten kan innebære alt fra inspeksjonsordninger til tilsyn i garderober. Det er i det hele tatt viktig at alle som arbeider på skolen har lav terskel for å bry seg med hva elevene driver med. Her er det også viktig å understreke elevenes rett til medvirkning etter oppl. § 9 A-4 femte ledd. Elever er en svært viktig kilde til informasjon for skolen. Det kan for eksempel være

nyttig å involvere elevene for å finne ut om det er noen bestemte steder på skolen som de ansatte bør følge særlig med på, eller om det er bestemte elevmiljøer de ansatte bør være oppmerksomme på.

Skolen har et skjerpet ansvar overfor elever med en særskilt sårbarhet, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 22 og Rt. 2012 s. 146. Slik sårbarhet kan være knyttet til for eksempel elevens religion, seksuelle orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, at eleven har atferdsvansker eller forhold ved elevens familie og hjemmesituasjon. At en elev tidligere har vært utsatt for krenkelser, kan også gjøre en elev særskilt sårbar. Skolene må kjenne til at enkelte grupper elever er overrepresentert blant de som krenkes. Det er derfor viktig at skolene følger særskilt med på hvordan disse elevene har på det skolen.

2 Plikt til å gripe inn

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig, jf. oppl. § 9 A-4 første ledd. 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 for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller en annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som krenker andre verbalt. De handlingene som omfattes av plikten til å gripe inn er dermed ikke de samme som er forbundet med tiltaksplikten etter oppl. 9 A-4 fjerde ledd, se pkt. 6.4.5.

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Hva som er mulig å gjennomføre for de som arbeider på skolen, må vurderes ut fra hensynet til dem og elevene. Grensen for å gripe inn er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, jf. Prop 57 L (2016-2017) s. 22, 23 og 76.

I mange tilfeller vil plikten til å gripe inn kunne innebære bruk av fysisk makt og tvang. Typisk vil dette kunne være aktuelt for å stanse slåsskamper. Her er det viktig å presisere at skolen ikke har hjemmel til bruk av fysisk makt og tvang i opplæringsloven. Bruk av fysisk makt kan være i strid med oppl. § 2-9 tredje ledd og 3-7 tredje ledd, som fastslår at elever ikke skal refses fysisk eller utsettes for annen krenkende behandling. I barneloven § 30 tredje ledd står det at barn ikke må bli utsatt for vold eller på annen måte bli behandlet slik at den fysiske eller psykiske helsen blir utsatt for skade eller fare. Barnekonvensjonen art. 19 og art. 28 innebærer også begrensninger i bruk av fysisk makt overfor elevene.

Plikten til å gripe inn kan dessuten være begrenset av straffelovens bestemmelser. Dette må vurderes opp mot grensen til hva som er lovlig. For eksempel oppstiller straffeloven § 271 forbud mot kroppskrenkelse. Dersom en handling regnes som kroppskrenkelse, vil den normalt være straffbar. Grensen for hva som er tillatt er nærmere omtalt i forarbeidene til straffeloven, jf. Ot. prp. Nr.22 (2008-2009) merknad til § 271 om kroppskrenkelse. Her nevnes det noen eksempler: *«Straffansvaret må i utgangspunktet avgrenses i overensstemmelse med forbudet i barneloven § 30 tredje ledd om å utsette barn for vold. Straffansvaret for kroppskrenkelse må imidlertid avgrenses mot maktanvendelse i beskyttelses- eller omsorgsøyemed. Med dette siktes det til for eksempel å bestemt føre barnets hånd bort fra et brennende lys eller å bære et motvillig barn med seg ut av et butikklokale. Det må være klart at man i tilfeller som disse ikke har å gjøre med en kroppskrenkelse det settes straff for i § 271. Det må altså skilles mellom handlinger som består i å gripe inn og verne eller beskytte barnet eller andre personer eller gjenstander, og handlinger som har karakter av umiddelbar eller etterfølgende fysisk avstraffelse av barnet.»*

Reglene om nødrett og nødverge kan likevel gi grunnlag for å gripe inn på en slik måte som ellers er straffbar og ulovlig. Denne unntaksregelen er veldig streng, og det er bare adgang til å bruke retten til nødverge og nødrett i helt ekstraordinære tilfeller. Eksempler på nødrett eller nødverge kan være en situasjon hvor en som arbeider på skolen må bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader eiendom. Det kan for eksempel være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe slåsskamper eller beskytte elever eller seg selv mot en truende og voldelig elev.

Plikten til å gripe inn må også sees i sammenheng med skolens systematiske arbeid i oppl. § 9 A-3 andre ledd. I det systematiske arbeidet må rektor blant annet sørge for at alle som arbeider på skolen kjenner til at de har plikt til å gripe inn, og ikke minst de nærmere grensene for dette. Gripe inn-plikten må også sees i sammenheng med oppl. § 10-8. Etter denne bestemmelsen har skoleeier plikt til å sørge for at skolen har riktig og nødvendig kompetanse.

3 Plikt til å varsle

Det følger av oppl. § 9 A-4 andre ledd at alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeieren i alvorlige tilfeller. Plikten for de som arbeider på skolen til å varsle legger grunnlaget for at rektor får en overordnet og fullstendig oversikt over hvordan elevene på skolen har det. På denne måten vil rektor få et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker, samtidig som plikten bidrar til å skaffe viktig informasjon til skolens systematiske arbeid med å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Lav terskel

Det er lav terskel for hva som skaper «*mistanke om*» eller «*kjennskap til*» at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø etter oppl. § 9 A-4 andre ledd første punktum. Dette er uttrykkelig presisert i forarbeidene, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 23 og 77. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det er forskjellige måter en som arbeider på skolen kan få mistanke om eller kjennskap til hvordan en elev opplever skolemiljøet. Mistanken kan for eksempel basere seg på observasjoner av elevene, tilbakemeldinger i undersøkelser, beskjeder fra foreldre eller medelever eller aktivitet i sosiale medier. At en elev verbalt sier fra at han eller hun opplever mistriivsel på skolen, oppfylder kravet til at den som arbeider på skolen har «*kjennskap*». Man kan ikke forvente at eleven skal bruke lovens ordlyd eller voksnes begreper.

Det er skolen sitt ansvar å fange opp om en elev har et trygt og godt skolemiljø, jf. blant annet plikten til å følge med i oppl. § 9 A-4 første ledd. Plikten til å varsle ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og skolemiljø, må derfor forstås i sammenheng med plikten til å følge med. De som arbeider på skolen må være bevisste på at barn og unge viser sin utrygghet og mistriivsel på forskjellige måter. Elevens væremåte kan blant annet gi en viktig pekepinn på hvordan eleven opplever skolemiljøet. Også endringer i det sosiale samspillet mellom elevene eller i klassemiljøet kan tenkes å gi grunnlag for mistanke om at eleven ikke har det trygt og godt.

Rektor kan delegere oppgaven

Rektor skal varsles ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Gjennom delegering kan likevel rektor fastsette at en annen person på skolen skal ta imot varslene, men rektor har fremdeles ansvaret for at varslene skal håndteres på en forsvarlig måte. Delegeringen må derfor ivareta formålet om at rektor skal ha en overordnet

og fullstendig oversikt, samt at informasjonen skal brukes til å følge opp enkeltsaker og inn i det systematiske arbeidet, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 23. Dette betyr for eksempel at rektor har ansvaret for at sakene blir fulgt opp med undersøkelser og tiltak hvis det viser seg at det er nødvendig, jf. undersøkelsesplikten i tredje ledd og tiltaksplikten i fjerde ledd.

Herunder er det også rektors plikt til å varsle skoleeier. Rektor skal varsle skoleeieren om alvorlige tilfeller, jf. opplæringsloven § 9 A-4 andre ledd andre punktum. Eksempler på hva som er alvorlig, er saker der krenkelsene er særlig voldelige eller på andre måter svært integritetskretnkende, der flere elever alvorlig har krenket en enkeltelev, eller der skolen over noe tid ikke har klart å løse en sak. Dette skal gjøres så snart rektor selv blir varslet.

Tidspunkt og rutiner for varsling

Det er ikke angitt noe konkret tidspunkt i oppl. § 9 A-4 andre ledd for hvor raskt varslingen skal skje. I Prop. 57 L (2016-2017) s. 24 heter det at «[...] tidspunktet for varsling må blant annet stå i forhold til sakens alvor. Vurderingen av hvor raskt varslingen til rektor skal skje, må gjøres fra sak til sak og blant annet ta hensyn til formålet med regelen og at skolemiljøsaker er tidssensitive.»

Kunnskapsdepartementet forutsetter at skolene selv finner egne løsninger og rutiner for hvordan og når varslingen skal skje, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 24 og 77. Disse rutinene må likevel holde seg innenfor rammene til varslingsplikten i oppl. § 9 A-4 tredje ledd. Å utarbeide og gjennomføre rutiner for varsling er en del av det systematiske arbeidet etter oppl. § 9 A-3 andre ledd.

Når det gjelder rutiner for varsling er det viktig å presisere ordet mistanke. Terskelen for å varsle rektor er derfor meget lav. Dette sikres gjennom at dette blir et fast punkt på personalmøtene hver uke gjennom hele skoleåret, slik at man på denne måten bevisstgjør personalet. Slik vil man oppnå en felles forståelse av viktigheten av å varsle ved mistanke og /eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Selve varslingen skal skje så raskt det lar seg gjøre og er hensiktsmessig.

Videre skal Handlingsplanen for et godt og trygt skolemiljø og skolens forebyggende arbeid, evalueres en gang hvert år av personalet, elevene og foresatte (se vedlegg IX). Hos elevene vil dette foregå i klassene og elevrådet, og foresatte gjennom foreldremøter, FAU. FAU skal ha dette som en sak hvert år etter konstituering. På denne måten kan FAU bruke ulike utvalg for å kvalitetssikre sitt arbeide med evalueringen. Eksempel på slike utvalg kan være SU (samarbeidsutvalget) og SMU (skolemiljøutvalget). Se vedlegg X.

Rektor har det overordnede ansvaret for at dette blir fulgt opp.

Rektor har ansvaret for at varslingen blir dokumentert ved hjelp av vedlegg 1, og at dette blir arkivert på en forsvarlig måte etter arkiveringsloven.

Varslingsplikt i alvorlige tilfeller

Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller. Hva som er et alvorlig tilfelle, vil bero på en skjønnsmessig vurdering, jf. Prop. 57 L (2017-2017) s. 24. Formålet med at rektor i alvorlige tilfeller skal varsle skoleeier, er at skoleeier i slike tilfeller bør gjøres kjent med saken og involvere seg i hvordan saken løses. Ut fra at dette er en skjønnsmessig vurdering skal alltid

vurderingen vektet mot varsling av skoleeier. I praksis vil dette bety at ved tvilstilfeller skal skoleeier alltid varsles, og er rektors ansvar.

Eksempler på hva som regnes som alvorlig, er saker der krenkelsene er særlig voldelige eller på andre måter svært integritetskrenkende. Hvis flere elever er involvert i mobbing av en enkeltelev, kan det også tenkes at saken vil regnes som alvorlig. Det samme kan være tilfelle i situasjoner der krenkelsene har pågått over lang tid, uten at skoleledelsen har klart å løse saken. Også digital mobbing på tvers av skoler og grove trusler gjennom sosiale medier kan tenkes å utgjøre et særlig tilfelle.

Strengere taushetsplikt for helsepersonell

Ordlyden «alle som arbeider på skolen» omfatter en vid personkrets (Se mer i pkt. 4.2) Det kan derfor tenkes tilfeller der en ansatt på skolen er underlagt en strengere taushetsplikt enn det som følger av forvaltningslovens bestemmelser. For eksempel omfattes en helsesøster på skolen av helsepersonelloven, jf. lovens virkeområde i §§ 2 og 3. Helsepersonell er underlagt en strengere taushetsplikt enn andre som arbeider på skolen, jf. helsepersonelloven §§ 21 og 22. Dette er begrunnet i at opplysningene en helsesøster får i kraft av å være helsepersonell på skolen, skal verne elevens integritet og personvern som pasient. Den strengere taushetsplikten skal dessuten sikre befolkningens tillitt til helse- og omsorgstjenesten (se Helsedirektoratets rundskriv «Helsepersonelloven med kommentarer» utgitt 06.2012 på s. 57).

Strengere taushetsplikt for helsepersonell kan reise særlige spørsmål om varslingsplikten etter oppl. § 9 A-4 andre ledd. Varslingsplikten gjelder for alle som arbeider på skolen som får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Helsepersonell er underlagt strengere taushetsplikt i helsepersonelloven enn etter forvaltningsloven. Hvis det for eksempel er helsesøster på skolen som har opplysninger om at en elev opplever mistrivsel på skolen, og verken eleven eller foreldrene samtykker til at helsesøster får lov til å varsle rektor, er helsesøsteren bundet av taushetsplikten sin, jf. helsepersonelloven §§ 21 og 22. Dette betyr at varslingsplikten til helsepersonell som arbeider på skolen er begrenset av taushetsplikten. For at varslingsplikten skal gjelde, må helsepersonell innhente samtykke fra den opplysningen gjelder, jf. helsepersonelloven § 21 og 22. For barn under 16 år gjelder reglene i pasient- og brukerrettighetsloven §§ 4-4 og 3-4 andre ledd om samtykkekompetanse.

4 Plikt til å undersøke

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken, jf. oppl. § 9 A-4 tredje ledd. Undersøkelsesplikten må leses i sammenheng med oppl. § 9 A-2 om at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø. Siden elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, gjelder skolens plikt til å undersøke mer enn de tilfellene der en elev er utsatt for mobbing og krenkelser. Undersøkelsesplikten er heller ikke avgrenset av årsaken til at eleven ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis grunnen til at eleven opplever mistrivsel er forhold utenom skoletiden og utenfor skolens område, har likevel skolen undersøkelsesplikt så lenge elevens skolemiljø påvirkes negativt av det. Se mer om dette i pkt. 6.2.

Det skal gjelde samme lave terskel for undersøkelsesplikten som for plikten til å varsle, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 24 og 77. At en elev selv sier fra om krenkelser eller at han eller hun ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt, utløser alltid en plikt for skolen til å undersøke saken nærmere. Dette har sammenheng med tiltaksplikten i oppl. § 9 A-4 fjerde ledd første punktum. For å kunne oppfylle tiltaksplikten og sette inn egnede tiltak i en konkret

situasjon, må skolen undersøke alle tilfeller der eleven selv sier ifra. At elevens mening og opplevelse er viktig må også ses i sammenheng med Grunnloven § 104 og barnekonvensjonen art. 3 og 12, jf. oppl. § 9 A-4 femte ledd.

Plikten til å undersøke innebærer at skolen undersøker elevens opplevelse av skolemiljøet, ikke at skolen skal skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet. Hvor grundige undersøkelser skolen skal sette i gang vil bero på skjønn, og det avhenger av hva slags situasjon man står overfor i hvert enkelt tilfelle, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 77. Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevenes opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan han eller hun opplever skolemiljøet. En undersøkelse kan også innebære å avklare og opplyse om forhold tilbake i tid eller om forhold utenfor skoletiden og skoleområdet, dersom slike forhold påvirker elevens hverdag på skolen.

Undersøkelsesfasen skal gjennomføres så snart som mulig, og innen 1 uke. Hva som gjøres i denne fasen beskrives (vedlegg 1) av rektor.

5 Plikt til å sette inn tiltak

Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jf. oppl. § 9 A-4.

Tiltaksplikten skal ifølge forarbeidene tolkes utvidende, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 25 og 78. Dette innebærer at skolen som en del av tiltaksplikten, også må følge opp tiltakene sine, evaluere virkningene og eventuelt legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Et egnet tiltak skal gjøre det som er tilstrekkelig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Siden det er umulig for skolen å vite helt sikkert hvor godt tiltakene faktisk vil fungere i fremtiden, er det viktig å understreke at plikten løper så lenge en elev ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis evalueringen for eksempel fremdeles viser at en elev opplever mobbing og andre krenkelser, skal dette føre til at skolen setter inn andre og mer intensive tiltak.

Når skal skolen sette inn tiltak?

For det første utløses plikten til å sette inn tiltak ved at en elev selv sier ifra. Etter forarbeidene stilles det ikke strenge krav til hva det innebærer å *si fra* i denne sammenhengen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 25 og 78. Man kan ikke forvente at en elev bruker lovens ordlyd når han eller hun sier ifra. Det er tilstrekkelig at en elev forteller om noe han eller hun utsettes for som er vanskelig, eller at eleven på annen måte gir uttrykk for at det ikke er trygt og godt å være på skolen. Tiltaksplikten utløses for det andre når en undersøkelse skolen har utført viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Dette må sees i sammenheng med oppl. § 9 A-4 tredje ledd, se pkt. 6.4.4.

Det er viktig å understreke at elevens egen opplevelse av skolemiljøet er avgjørende for plikten til å sette inn tiltak. Skolen skal aldri avvise eller bagatellisere en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Så lenge en elev selv mener at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø, har skolen plikt til å handle gjennom å sette inn tiltak. Det kan imidlertid tenkes tilfeller der en elev ikke alltid ønsker å innrømme at han eller hun utsettes for krenkelser. Eleven kan til og med insistere på at alt er i orden, selv om det er åpenbart at dette ikke er tilfellet. Ovenfor er det sagt at det som avgjør om skolen skal sette inn tiltak, er

hvordan eleven selv opplever skolemiljøet. Selv om eleven gir uttrykk for at alt er bra, er det likevel hvordan eleven *faktisk* har det som avgjør om retten til et trygt og godt skolemiljø etter oppl. § 9 A-2 er brutt, og om det skal settes inn tiltak. Forarbeidene understreker at tiltaksplikten gjelder i alle tilfeller der eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø, jf. Prop. 57 (2016-2017) s. 26. Dette må også sees i sammenheng med plikten til å ta hensyn til barnets beste, som skal være et grunnleggende hensyn i skolen sitt arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten, jf. oppl. § 9 A-4 femte ledd andre punktum. Det samme følger også av Grunnloven § 104 og barnekonvensjonen art. 3. Hva som er til barnets beste må vurderes konkret. Det kan i noen tilfeller bety at skolen har plikt til å sette inn tiltak selv om eleven ikke ønsker det. Det kan også innebære at skolen for å ivareta hensynet til barnets beste, setter inn andre tiltak enn de eleven selv ønsker.

Tiltaksplikten avgrenses mot å sette inn tiltak som retter seg mot elevens fritid og situasjonen hjemme, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 27. I slike tilfeller må skolen søke etter andre egnede måter å hjelpe elevene på. Skolen kan for eksempel sette inn tiltak på skolen som har positiv effekt utenfor skoletiden og skolens område. I tillegg kan det være nødvendig å opprette kontakt med andre instanser som kan bidra, for eksempel helsetjenesten, barneverntjenesten, osv.

Hva er egnede tiltak?

Et overordnet premiss for hva som er å regne som et egnet tiltak, er hensynet til barnets beste og barnets rett til å bli hørt, jf. Grunnloven § 104, barnekonvensjonen art. 3 og 12 og oppl. § 9 A-4 femte ledd. Når skolen tar stilling til hvilke tiltak som bør settes inn, må den vurdere det opp mot hva slags tiltak som ivaretar barnets interesser best mulig. Her er det også viktig at barnet gis anledning til å bli hørt.

Tiltaksplikten gjelder så lenge det finnes egnede tiltak som kan gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Hva som ligger i at tiltak skal være egnet, beror på faglige og konkrete skjønnsvurderinger. Dette innebærer vurderinger som baserer seg på kunnskap, prinsipper og verdier som er utviklet og anerkjent av kompetente fagmiljøer. En viktig forutsetning for tiltaksplikten er at skoleeier sørger for at de ansatte har oppdatert og tilstrekkelig kompetanse om skolemiljø og arbeid mot mobbing og andre krenkelser. Skoleeiers ansvar er regulert nærmere i oppl. §§ 10-8 og 13-10 første ledd, og dette bør sees i sammenheng med skolens plikt til systematisk arbeid i oppl. § 9 A-3 andre ledd.

Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken. Her kan det blant annet være viktig å avklare årsaken til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Tiltak kan vurderes i både korte og lange tidsspenn. Mens konfronterende samtaler med de som krenker er et eksempel på et tiltak i et kort tidsspenn, har for eksempel en systematisk oppfølging av situasjonen et lengre tidsperspektiv. Ofte kan det være nødvendig å sette inn flere tiltak. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen. Det er også viktig å understreke at tiltakene ikke bare bør rette seg mot dem som opplever mistriivsel på skolen. Det er forutsatt i både forarbeidene og rettspraksis at det også bør vurderes tiltak mot dem som mobber, krenker eller på annen måte bidrar til at andre ikke har det trygt og godt på skolen, jf. NOU 2015:2 s. 240 og Rt. 2012 s. 146.

Tiltak skal være lovlige

Tiltaket skal i tillegg til å være egnet, også være lovlig. Skolen har for eksempel ikke adgang til å bruke tvang som et av tiltakene sine. Tiltak som begrenser enkeltelevers rettigheter etter loven eller pålegger nye plikter krever dessuten hjemmel i lov. Dette følger av

legalitetsprinsippet. Noen ganger kan det også være at enkelte skolemiljøtiltak krever enkeltvedtak. For skolebytte trengs det for eksempel enkeltvedtak, jf. oppl. § 8-1 fjerde ledd. De aller fleste tiltak som er egnet til å skape et trygt og godt skolemiljø trenger likevel verken enkeltvedtak eller en egen lovhjemmel, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 27.

Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker elever

Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor, jf. oppl. § 9 A-5 første punktum. Ordlyden «*alle som arbeider på skolen*» skal ifølge forarbeidene tolkes på samme måte som i oppl. § 9 A-4, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 29 og 79. Dette innebærer at den skjerpede aktivitetsplikten gjelder en vid personkrets, jf. pkt. 6.3.

Det er uakseptabelt at noen som arbeider på skolen krenker elever. Slike krenkelser innebærer et grovt brudd på tilliten som elevene, foreldrene og samfunnet skal kunne ha til de voksne på skolen. Derfor presiserer forarbeidene at det stilles særlig skjerpede krav til både varsling og tempo i disse sakene, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 28. Dette er også forutsatt av ordlyden i oppl. § 9 A-4 første punktum, som pålegger en varslingsplikt til rektor «*straks*».

Kravet om at disse sakene skal håndteres raskt, må likevel ikke gå på bekostning av at det blir gjennomført en forsvarlig prosess. Dersom det mistenkes at en ansatt er involvert i krenkelser overfor en elev, er dette et alvorlig tilfelle som skal undersøkes grundig. Her er det viktig å høre elevens mening og oppfatning av situasjonen, på samme måte som det er viktig å høre den som arbeider på skolen. Det følger imidlertid av oppl. § 9 A-5 siste punktum og forarbeidene at prosessen med å undersøke og sette inn tiltak etter oppl. § 9 A-4 tredje og fjerde ledd, må gjennomføres effektivt og så raskt som forsvarlig, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 28. Det er viktig at tiltakene som settes inn er tilpasset det saksforholdet som undersøkelsene avdekker. Hvilke tiltak og reaksjoner som kan være aktuelle når den skjerpede aktivitetsplikten gjelder, er ikke regulert i opplæringsloven. Dette styres blant annet av arbeidsrettslige regler.

Opplæringsloven § 9 A-5 andre punktum presiserer at rektor skal varsle videre til skoleeieren. Dette må sees i sammenheng med at skoleeier er arbeidsgiver for de ansatte på skolen, og at skoleeier dessuten har det øverste ansvaret for at elevene har et trygt og godt skolemiljø. At skoleeier kobles inn i en sak med mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, kan være avgjørende for at saken får riktig utfall. Det kan også tenkes at skoleeier har tilgang til mer informasjon og andre ressurser enn skolen for å løse saken. Flere av de hensynene som har betydning for varslingsplikten til rektor etter oppl. § 9 A-4 andre ledd, gjelder tilsvarende i denne bestemmelsen om varsling til skoleeier, se pkt. 6.4.3.

Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelsene, pålegger oppl. § 9 A-5 tredje punktum den som får mistanke om eller kjennskap til krenkelsene å varsle direkte til skoleeieren. I disse tilfellene er varslingsplikten i utgangspunktet ikke i strid med reglene om taushetsplikt. Forvaltningsloven § 13 b er ikke til hinder for at det kan utveksles informasjon innad i et forvaltningsorgan når utvekslingen skjer for å utføre de oppgavene som opplysningene er innhentet for. Det er likevel verdt å merke seg at varsling til rektor eller skoleeier etter oppl. § 9 A-5 må ha tilfredsstillende informasjonssikkerhet slik at hensynet til konfidensialitet om personopplysninger ivaretas, jf. personopplysningsloven § 13.

Dokumentasjonskravene

Skolen har et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd, og at skolen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten, jf. oppl. § 9 A-4 syvende ledd.

Formålet bak dokumentasjonsplikten for skolen

Dokumentasjonsplikten for skolen gir dokumentasjon til nytte for elevene og foreldrene i saken, men også for skolen, skoleeier, fylkesmannen og eventuell klageinstans. Dette bidrar til å skape en faglig forsvarlig og hensiktsmessig praksis ved skolene. Elever og foreldre får på denne måten en håndgripelig sikkerhet for at skolen tar deres sak seriøst og at de forplikter seg til å hjelpe eleven. I den nye rollen til fylkesmannen i håndhevingsordningen er dokumentasjonsplikten viktig for å gjennomgå sakens faktum raskt og effektivt hvis saken meldes dit. Dessuten vil dokumentasjonskravet kunne være en styrke i forbindelse med andre typer saker, for eksempel tilsyn, erstatningssaker, straffesaker eller arbeidsrettslige saker.

Dokumentasjonsplikten for skolen må sees i sammenheng med at den gamle ordningen der skoler fattet enkeltvedtak er erstattet med aktivitetsplan, jf. § 9 A-4 sjette ledd. Den gamle ordningen med enkeltvedtak var ifølge forarbeidene tidkrevende og vanskelig å gjennomføre for skolene, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 16 og 31. Den nye aktivitetsplanen for skolen søker å avbøte at elever ikke lenger får et enkeltvedtak fra skolen ved at dokumentasjonskravet blant annet skal sørge for en forsvarlig og hensiktsmessig praksis som gir etterprøvbarehet.

Skriftlig aktivitetsplan når skolen setter inn tiltak

Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd første punktum. Plikten til å lage en skriftlig aktivitetsplan utløses samtidig som tiltaksplikten for skolen etter oppl. § 9 A-4 fjerde ledd, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 32. Dette vil være når skolen får kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier ifra.

Innholdet i aktivitetsplanen er angitt i oppl. § 9 A-4 sjette ledd bokstav a) til e). I aktivitetsplanen skal det stå hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Det er presisert i forarbeidene at dette kun er minimumskrav, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 33 og 78.

Når det gjelder omfanget av aktivitetsplanen, går det frem av forarbeidene at minstekravene til opplysninger etter oppl. § 9 A-4 sjette ledd bokstav a) til e) må tilpasses den enkelte saken. Det vil for eksempel kunne være forsvarlig med en kortere og mer skjematisk aktivitetsplan i saker der skolen setter inn tiltak tidlig i prosessen og tiltakene er enkle, enn i saker der tiltakene og saksforholdet er mer sammensatt og komplekst. Dessuten trenger ikke en aktivitetsplan å knytte seg opp mot en bestemt elev, men den kan ta for seg en situasjon eller utfordring som omfatter flere. Bortsett fra at aktivitetsplanen skal være skriftlig, stilles det ikke andre formkrav til aktivitetsplanen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 33 og 79.

Alle navngitte personer i en slik plan skal være med på å uttale seg om innholdet før planen settes i verk. Dette kan gjøres med dialog mellom skole, elever og foresatte.

Dokumentasjon av skolens arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten

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.

Elevers rett til å bli hørt og plikten til å ta hensyn til elevens beste

Elevenes rett til å bli hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og elevens beste som et grunnleggende hensyn i alle skolens vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten, er lovfestet i oppl. § 9 A-4 femte ledd. Disse rettighetene er også forankret i Grunnloven § 104 og barnekonvensjonen art. 3 og 12. I kraft av menneskerettsloven § 2 nr. 4 er barnekonvensjonen gjort til norsk lov, og ved motstrid går barnekonvensjonen foran formell lovgivning, jf. menneskerettsloven § 3. Dette innebærer at kravene i opplæringsloven må tolkes i samsvar med barnekonvensjonen. En viktig presisering er at det er kapittel 9 A som presumeres å være i samsvar med barnekonvensjonen, og ikke omvendt. Dette betyr at det ikke er tilstrekkelig å si at barnets beste implisitt er vurdert gjennom en korrekt tolkning av opplæringsloven med dens tilhørende forskrifter. I FNs barnekomité's generelle kommentar nr. 14 (General comment No. 14 (2013) on the right of the child to have his or her best interests taken as a primary consideration.) avsnitt 48 heter det blant annet: «*Assessing the child's best interest is a unique activity that should be undertaken in each individual case, in the light of the specific circumstances of each child or group of children or children in general*». Hva som er best for barnet, må derfor vurderes konkret og individuelt når skolen skal oppfylle sin aktivitetsplikt, jf. NOU 2015:2 pkt. 2.2.4 s. 44 og Sivilombudsmannens uttalelse i sak 2016/800.

Når det gjelder elevens rett til å bli hørt, understreker forarbeidene at oppl. § 9 A-4 femte ledd er et tydelig signal om at skolen skal utføre aktivitetene i aktivitetsplikten etter samråd med elevene som påvirkes. Dette gjelder både i forbindelse med plikten til å følge med, varsle, undersøke og eventuelt sette inn tiltak. Hvilke elever som skal høres og hvordan høringen skal skje vil bero på den konkrete saken og elevens alder og modenhet, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 29 og 78. Skolen skal sørge for at alle involverte elever blir hørt. Dette omfatter alle elever som skolen mistenker eller kjenner til at ikke har et trygt og godt skolemiljø, men også andre elever som er direkte påvirket eller involvert i saken. Det er presisert i forarbeidene at en elev som krenker eller mistenkes for å krenke andre elever, skal

ha samme rett til å bli hørt i saken som offeret for krenkelsen. At eleven har rett til å bli hørt innebærer også at eleven kan bestemme å ikke uttale seg i saken. Eleven kan også velge å uttale seg gjennom en person eleven er fortrolig med.

Kravet om at eleven skal bli hørt og at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn skal tolkes i samsvar med barnets rett til å bli hørt i Grunnloven og barnekonvensjonen. Opplæringsloven er likevel ikke begrenset av at disse gjelder barn. Det innebærer at også elever over 18 år har rett til å bli hørt og at hensynet til elevens beste skal vurderes etter opplæringsloven, jf. oppl. §§ 9 A-4 femte ledd og 9 A-6 tredje ledd.

Barnets rett til å bli hørt og barnets beste som et grunnleggende hensyn, er mer utførlig omtalt i *Utdanningsdirektoratets veiledning til bruk av barnekonvensjonen i saksbehandlingen*.

Når har skolen oppfylt aktivitetsplikten?

Avgjørende for om en skole har oppfylt aktivitetsplikten etter oppl. § 9 A-4, er om skolen har gjennomført de aktivitetene som med rimelighet kan forventes i den konkrete saken. Hva som kan forventes av skolen på ethvert tidspunkt i saksforløpet, vurderes ut fra en faglig standard, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 30 og Rt. 2012 s. 146. Denne standarden knytter seg til alle delpliktene i aktivitetsplikten. I konkrete saker vil standarden først og fremst handle om hvilke tiltak skolen skal sette inn, og hvorvidt skolen har gjort det som med rimelighet kan forventes i saken for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø. De øvrige delpliktene legger på mange måter grunnlaget for tiltaksplikten.

Det er understreket i forarbeidene at skolens aktivitetsplikt, og da særlig skolens tiltaksplikt, løper til eleven opplever at det ikke er trygt og godt å være på skolen og så lenge det finnes egnede tiltak som kan settes inn, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 27 og 30. Det er elevens egen opplevelse som avgjør når tiltaksplikten utløses og hvor lenge den varer. Skolene kan på ingen måte bagatellisere eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistriivsel på skolen. Regelverket legger derfor en streng forpliktelse på skolene, men dette må likevel forstås i lys av rimelighetsstandarden som er presisert i forarbeidene.

Standarden innebærer en hensiktsmessig balanse mellom krav til skolen om å sikre elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, og en faglig tilnærming til hva som kreves av skolen med tanke på aktiviteter og vurderinger. Dette betyr at det kan tenkes tilfeller der skolens aktivitetsplikt er oppfylt i en bestemt sak, selv om eleven og foreldrene fremdeles ikke er fornøyd med de igangsatte tiltakene. Et slikt tilfelle vil man stå overfor dersom en elev ønsker seg andre tiltak enn de skolen setter inn, men hvor skolen ut fra en faglig vurdering har gjort det som med rimelighet kan forventes på de forskjellige stadiene i en sak. Det stilles her strenge krav til skolen. Etter forarbeidene vil det være avgjørende om skolen har sørget for og fortsatt vil sørge for å vurdere forskjellige tiltak og sette inn tiltak som etter en faglig vurdering er egnet til å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø, jf. Prop. 56 L (2016-2017) s. 30. I den grad dette besvares positivt, vil man kunne si at skolen oppfyller aktivitetsplikten sin.

Dersom en elev eller foreldrene mener at skolen ikke oppfyller aktivitetsplikten, og saken er tatt opp med skolen, har de rett til å få saken prøvd av fylkesmannen, jf. oppl. § 9 A-6.

EVALUERING

Skolemiljøet skal evalueres hvert år av de ansatte. Dette gjøres minimum to ganger pr skoleår. Dette kan justeres hvis man i undersøkelser finner avvik som må rettes opp i raskt. Rektor har ansvaret for at dette gjennomføres samt setter dette inn i århjulet for skolen.

Elevene skal også gjennomføre en evaluering av skolemiljøet. Dette gjøres minimum to ganger årlig i elevrådet, og settes inn på elevrådets årshjul. Ansvar for at dette blir gjort er elevrådets koordinator.

Foresatte skal også evaluere skolemiljøet. Dette gjøres gjennom FAU hvert år gjennom skolemiljøutvalget. Dette settes opp på århjulet til FAU, ansvaret for at dette blir gjort legges til leder av FAU sammen med rektor.

Evalueringen i seg selv er punktvis presentert i vedlegg IX, og er veiledende. Resultatet av disse evalueringene skal rektor ta med seg i sitt arbeid med planen i sin helhet og det etter agendaen for utviklingstiden på årshjulet. Endringer som blir gjort ut i fra dette skal det informeres om tilbake til de ansatte, elevene og de foresatte via FAU.

FOREBYGGENDE TILTAK

- Skolen skal gi elevene utfordringer i utemiljøet gjennom å tilrettelegge for ballplasser og muligheter for varierte aktiviteter.
- Skolen skal klart gi uttrykk for at mobbing (krenkelser) ikke aksepteres bl.a. gjennom ordens- og oppførselsreglementet.
- Inspiserende lærere (*med gul vest*) har spesielt ansvar for å avdekke mobbing i friminuttene.
- Klassemiljøet skal drøftes og miljøfremmende tiltak foreslås i alle klasser jevnlig. Dette arbeidet skal påbegynnes første skoleuka. Det gjelder å holde fokus på respekt for hverandre for å unngå mobbing.
- Skolemiljøet skal evalueres av ansatte, elever og foresatte (vedlegg IX)
- Mobbing skal være et tema i alle klasser (jevnlig) hvert år.
- Elevundersøkelsen gjennomføres hvert skoleår. Resultatet av denne skal analyseres i kollegiet, i FAU og i elevrådet. Om nødvendig iverksettes nye tiltak på klasse- og/eller skole-nivå.
- Elevsamtalen skal kvalitetssikre at mobbing blir tatt opp med den enkelte.
- Klassen skal arbeide med holdninger til mobbing- det er viktig "å bry seg".
- Foreldre/foresatte bør spørre elevene og melde fra om signaler som kan tyde på at mobbing forekommer.
- Foreldre/foresatte oppfordres til å drøfte grenser og felles normmønstre i forbindelse med f.eks. ungdomsfester o.l.
- Signaler om at lærer (e) mobber elev (er) skal tas på alvor og følges opp av rektor.
- Skolen skal arbeide aktivt med Trivselprogrammet (TL)
- Skolens forebyggende arbeid skal evalueres i klasseråd/elevråd, personalmøter, FAU og SMU med tanke på kontinuerlig forbedring.

TILTAKSPLAN VED MOBBING

Registrering:

Hele personalet ved skolen er spesielt oppmerksom på at mobbing kan forekomme og gir eventuelt melding til kontaktlærer.

Henvendelser fra elever, foreldre/foresatte blir registrert og videre behandlet.

Eget skjema for registrering av hendelse er vedlagt denne handlingsplanen + at det ligger kopi i egen perm på kontoret. Kopi skal leveres rektor + legges i mappe til både mobber og offer. Her skal det også beskrives hvordan undersøkelsen er gjennomført. Kopi av dette skjemaet ligger i samme perm på kontoret.

Saksgang:

Alle ansatte har en aktivtitesplikt med 5 underpunkter:

Plikt til å følge med

Plikt til å gripe inn

Plikt til å varsle

Plikt til å undersøke

Plikt til å sette inn tiltak

All mobbing som blir registrert eller meldt skal behandles.

Registrert mobbing skal protokollføres.

Alle lærere og rektor skal informeres.

Undersøkelsesfasen (settes i gang umiddelbart, og skal ikke vare lenger enn

1 uke fra varslet er gitt. Ansvar rektor og kontaktlærer

Erling Roland sin samtale-modell kan (bør) nyttes. (vedlegg II)

Partene i saken skal forklare seg **én for én** . Ansvar: kontaktlærer

Foresatte til involverte parter informeres. Ansvar: kontaktlærer

Oppsummeringsmøte, ansvar rektor.

Nå belyses saken med hva undersøkelsene har resultert i. her skal rektor snakke med offeret og vektlegge denne elevens opplevelser tyngst. Velger rektor å gå videre med saken er vi over i tiltaksfasen.

Tiltaksfasen:

Det lages en skriftlig aktivitetsplan når skolen setter inn tiltak. Ansvar rektor

De impliserte elevenes foreldre/pårørende kontaktes. Ansvar rektor

Aktivitetsplanen gjennomgås og signeres av alle involverte parter. Ansvar rektor (Vedlegg XI)

For mobber/krenker utarbeides det en kontrakt (vedlegg III). Ansvar: rektor

Mobbesaken diskuteres (evt.) med sosiallærer. Ansvar rektor

Ved all grov og/eller gjentatt mobbing kalles de impliserte elevene inn til konfrontasjonsmøte. Ansvar rektor

Er skoleeier varslet skal også sakens utvikling informeres om, ansvar rektor.

NB! Alle henvendelser til/fra media skal gå gjennom rektor

**DET LAGES EN KONTRAKT MELLOM MOBBER OG SKOLEN.
KONTRAKTEN FOREVISES ELEVENS FORESATTE.**

Kontaktlærer er ansvarlig for å følge opp og se til at kontrakten blir oppfylt.

Ved brudd på kontrakten kontaktes sosiallærer, som sammen med kontaktlærer avgjør videre behandling i saken.

Det skal drøftes om andre parter som PPT, barnevern, politi og konfliktråd skal inn i saken. Rektor informeres.

KONTRAKT:

Det utarbeides et standard skjema som skal inneholde:

1. personlige data
2. beskrivelse av problem
3. tiltak
4. varighet for tiltak
5. konsekvenser ved brudd på avtale
6. evalueringssamtale når/hvem?
7. underskrift

(vedlegg III)

Kontrakt og referat fra evalueringssamtale, evt. oppfølgingsplan oppbevares i elevmappe og kopi settes inn i rød perm på kontoret.

ØYEBLIKKELIG HJELP OVERFOR DEN SOM BLIR MOBBET:

- Den som bli mobbet får tilbud om personlig samtale med kontaktlærer/teamlærer ELLER sosiallærer/spesialpedagogisk team
- Kontaktlærer/teamlærer snakker med den som bli mobbet hver dag og spør hvordan det går. En gang pr. uke i et gitt tidsrom har man en mer formell samtale.

AKTUELLE SANKSJONER OVERFOR MOBBER:

- Mobber må gå sammen med inspiserende lærer i friminutter
- Mobber må være inne i friminuttene
- Mobber må flytte til annen klasse for en viss tid eller permanent
- Mobber må komme/gå – før/etter skoletid
- Mobber får ikke delta på skolens arrangementer
- Mobber utvises fra skolen
- Som siste utvei skal det vurderes om mobber må skifte skole

NB! Hvilke sanksjoner som blir tatt i bruk og hvor lenge, vurderes i hvert enkelt tilfelle.

LANGSIKTIGE TILTAK:

- Hemnes sentralskole vurderer sammensetning av klasser og grupper ved oppstart i mellomtrinnet og ungdomstrinnet ut fra de opplysninger de sitter inne med fra småtrinnet og mellomtrinnet. Dersom mobbing har forekommet tidligere blir dette tatt hensyn til.
- Mobbing er et tema hvert år på foreldremøtene i alle klasser.
- Hemnes sentralskole informerer alle nye elever og foresatte om handlingsplanen mot mobbing.
- Nye elever får med seg handlingsplanen heim. Foresatte må skrive under på at de er kjent med den. Elever som kommer til midt i skoleåret må også få denne planen.
- Mobbing er tema ved foreldremøte første året på ungdomsskolen.
- Hemnes sentralskole legger vekt på å utvikle godt klassemiljø i alle klassene.
- Handlingsplan mot mobbing blir en del av skolens virksomhetsplaner.
- Det arbeides for at den enkelte lærers kompetanse og viten om mobbing kommer hele skolen til nytte.
- Skolens erfaringer med handlingsplanen vurderes, og handlingsplanen justeres etter de erfaringer skolen gjør med planen.
- Hemnes sentralskole arbeider kontinuerlig for å oppfylle målene i denne handlingsplanen.
- Hemnes sentralskole deltar i trivselslederprogrammet. Programmet har følgende målsettinger:
 - ✓ gi økt trivsel
 - ✓ gi økt og mer variert aktivitet i friminuttene
 - ✓ gi økt og mer variert aktivitet i undervisningen
 - ✓ bygge vennskap
 - ✓ forebygge konflikter og mobbing
 - ✓ gi inkluderende, vennlige og respektfulle elever

Vedlegg I

Registrering:

Sak nummer:		År:
Dato:		
Den som blir mobbet/krenket:		Klasse:
Mobber(e):		Klasse:
Kort beskrivelse:		
Ringt heim:	Ja:	Nei:
Meldt til rektor:	Ja:	Nei:
Meldt til skoleeier	Ja:	Nei:
Lærer / assistent:		
Beskrivelse av undersøkelsen: Dato:		

Vedlegg II

1. INFORMER REKTOR

2. TILTAK:

Strakstiltak, dersom situasjonen er kritisk

Samtaler med offeret

Samtaler med mobberne

Samtaler med de foresatte

Bearbeiding over tid

Ulike observasjonsteknikker benyttes

I første omgang er det kontakklærer som har ansvaret for samtalene. Hvis mobbingen vedvarer følger man konsekvenstrappa

De neste sidene inneholder tips til samtaler av ulike art i forhold til mobbing. Rådene bygger på Respekt- programmet og er kun ment veiledende.

Samtale med offeret

Start samtalen ved å si at du vet at eleven blir mobbet

Gi eleven støtte

La eleven fortelle uten å presse

Fortell i grove trekk hva som skal gjøres og at rektor er informert

Si at du skal informere videre

Avtal nytt møte

Kontakt de foresatte til eleven

26

Samtale med mobberer

Individuelle samtaler:

- hent eleven ut fra klassen
- klargjør at du vet om mobbingen
- si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det og at rektor er informert
- spør om eleven vil si noe (lytt og ikke gå inn i diskusjon)
- gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart
- du kan så invitere plageren til samarbeid, eksempelvis ved å spørre om han/hun har sett at andre plager mobbeofferet
- dersom ja, spør hva eleven kan bidra med
- avslutt og gå med eleven til klassen

Hent ut neste elev

27

Grppesamtale

- La siste elev vente og hent de andre
- Si hva du og hver enkelt har snakket om og hva som var konklusjonen
- Gi en anerkjennelse om mulig
- Gjenta at mobbingen tar slutt straks og at du vil følge nøye med
- Si at rektor vil bli holdt informert
- Si at de foresatte blir kontaktet (dette siste gjøres vanligvis)
- Eventuelt forespeiling av problemer som kan oppstå
- Avtal nytt møte om ca. 3 dager
- 1-2 slike gruppemøter i tillegg er vanligvis nok

28

Mobbeofferet og plagerne

Alternativ 1:

- Partene bringes sammen etter en tid, for eksempel etter 1-2 møter med plagerne. Begge parter må forberedes. Læreren deltar på fellesmøtet.

Alternativ 2:

- Partene bringes sammen alt ved slutten av første møte med plagerne. Mobbeofferet må da vite dette på forhånd og være forberedt. Læreren må også kort forberede plagerne

1

De foresatte til mobbeofferet

- Forklar grunnen til møtet
- Spør hvordan de oppfatter situasjonen (du får da vite hvor mye de vet)
- Gi støtte, ikke gå i forsvar
- Marker at skolen har regien og si generelt hva som er gjort og skal gjøres
- Si at rektor er informert

30

De foresatte til plagerne

Modell 1

Ring hjem og forklar kort saken.

Spør om de vil møte foreldrene til de andre plagerne, uten å si hvem dette er. Ved OK, avtal felles møte etter telefonrunden. Ellers individuelle samtaler

Modell 2

Kall inn de foresatte til hver plager for seg. Eventuelt fellesmøte etterpå, se modell 1.

Modell 3

Løs saken med plageren uten å trekke inn foreldrene

31

NB! Modell 3 velges kun under ekstraordinære omstendigheter.

Prinsipper for samtalene med plagernes foreldre

- Informer kort om elevsamtalene
- Vær ivaretakende, men tydelig på at mobbingen ikke blir akseptert
- Be foreldrene snakke alvorlig med sine barn og følge dem opp
- Avtal kontakten videre

Vedlegg III

FORPLIKTENDE KONTRAKT

mellom skolen og mobber

DEN SOM BLIR MOBBET/KRENKET Navn: Klasse:	MOBBER Navn: Klasse:
Beskrivelse av situasjonen:	
Når og hvor?	
Hjelpetiltak:	
Tiltakets varighet:	
Konsekvenser ved brudd på avtale/kontrakt:	
Tidspunkt for evalueringssamtale: Hvem er til stede?	
Underskrifter Elev: Foresatte:	Underskrifter Lærer: Rektor:

Vedlegg IV

Temaøkt for ungdomstrinnet, mot mobbing (3 timer)

- Trigger: les ”*historien om Amy*” (vedlegg V) – diskuter med elevene – skap holdninger
- Vis ”*Manifest mot mobbing*” (vedlegg VI) – henges opp i klasserommet – nulltoleranse her på skolen – visjon om å bli en mobbefri skole
- Gjennomgang av handlingsplan mot mobbing – denne sendes også heim, ~~og skal underskrives av foresatte.~~
- Digital mobbing – foredrag med SLT koordinator – foreldrene får også tilbud om et foredrag med samme tema
- Mobbing i et større perspektiv – samfunnsmessig – diskusjon

NB!

- Det finnes mye bra stoff på internett, blant annet på udir.no sine sider.
- Skolen har ikke en felles plan for forebyggende virksomhet på klassenivå. Den enkelte kontaktlærer / team / trinn må velge sin innfallsvinkel. Erfaringsutveksling er uansett nødvendig.

AKTUELLE FILMER OM MOBBING

Kjetil og Kjartan har gode filmsnutter som alle skolene har fått
<http://www.udir.no/Tema/Laringsmiljo/Manifest-mot-mobbing/>

+ se lenken til en om digital mobbing (den er sterk!)
<http://www.digizen.org/cyberbullying/fullFilm.aspx>

Vedlegg V

Skjult mobbing

**Det er laget en egen instruks for alle ansatte ved Hemnes sentralskole:
Denne er innført fra 14.08.20!**

Skjult mobbing er vanskelig å avdekke, men omfatter elementer i det som vi tradisjonelt har sett på som mobbing.

Forebyggende arbeid skal prioriteres.

Kort om skjult mobbing:

Hva er dette:

- Blikk, mimikk, ironi, kommentarer, kroppspråk, utestengning, "hanske"..., avvising, "kødder bare", ekskludering, smil, hilsing, gå fra, snu ryggen til, utsagn, nett (spill), invitere inn for å så å stenge ute

Hva ser vi etter i friminuttene:

- Språk, kommunikasjon, aktiviteter, støy, ensome elever, utrop

Hva gjør vi:

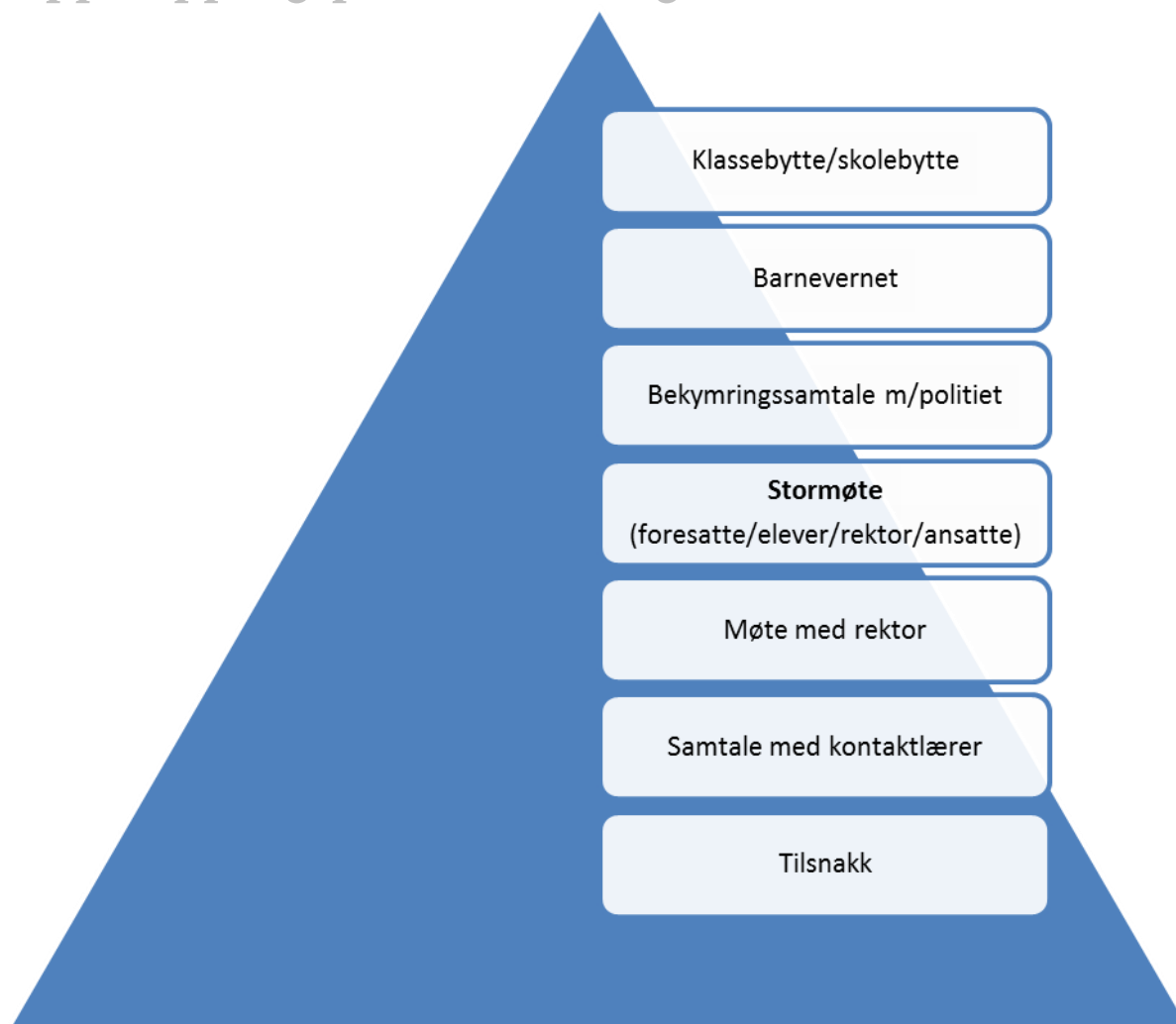
Aktuelle tiltak for å forebygge mobbing ved Hemnes sentralskole

Aktiviteter i skolegården vinterstid

- Bingen blir ryddet og holdt ren for snø.
- Aktiviteter inne vinterstid (v/dårlig vær)
 - Spill
 - Ta i bruk fritidsklubben
 - Åpen gymsal m. lærer
- Aktiviteter ute vår/høst
 - Volleyball
 - Fotball
 - Strikkhopping
 - Sjakk
 - Bruk av det nye uteområdet.
- Annet
 - Fadderordning
 - Trivselsledere
 - Sosiometrisk måling – kartlegging av klasse miljø - Spekter
 - Avtale – gjøre skriftlig avtale med enkeltelever
 - "Lærer Bjørndals metode" (søk på nett)
 - Ulike observasjonsteknikker
- Ved avdekking følges progresjonen slik den er beskrevet i *Handlingsplan mot mobbing*.

Vedlegg VI

Opptrappingsplan -mobbing Hemnes Sentralskole



Generelt:

- Alle elever, ansatte og foresatte informeres ved skolestart om hva som gjelder ved vår skole.
- Eleven må sammen med sin heim lese gjennom vår handlingsplan + reglement,
- Vi skal ha reell nulltoleranse i forhold til *rasisme, sjikane, vold og krenkelser* av medmennesker på Hemnes sentralskole.
- Det skal være mulig å komme seg gjennom skoledagen uten å utsette andre for krenkelser, eller selv å bli utsatt.

Opptapping:

- Tilsnakk får eleven av inspiserende lærer, eller annen voksen som avdekker en krenkelse - men ikke i påhør av de andre elevene. Tilsnakk synliggjøres som anmerkning.
- Etter første samtale med kontaktlærer informeres heimen (tlf), og holdes fortløpende orientert om evt. episoder.
- I "møte med rektor" deler rektor ut "*gult kort*". Kontrakten er brutt, og må (evt.) fornyes. Ny underskrift av elev og foresatte.
- "Stormøte" involverer alle parter. Foresatte til mobber og offer + aktuelle lærere/assistenter. Rektor leder dette møtet, og det presiseres at det er skolen som kjører sak mot mobberne. Disse hentes ut av klassen(e) like før møtet, uten å være forberedt, eller å vite at foreldrene er på skolen. Dette skal være et (svært) alvorlig møte (uten kaffe).
- I forbindelse med "stormøte" informeres skolens samarbeidspartnere om forholdet. Dette er i første omgang helsesøster og T-team på skolen. Om nødvendig informeres barnevernet allerede nå.
- SLT-koordinator (?) informeres etter stormøtet, og om mobbingen ikke opphører innkalles mobberne til såkalt bekymringsamtale på politihuset. Mobbinga defineres nå som en kriminell handling.
- Neste trinn: Barnevernet mottar ei bekymringsmelding om elev med bekymringsfull atferd (plager andre mennesker) (ikke bra verken for eleven selv eller de andre)
- Et siste trinn er klassebytte, evt skolebytte, alt ettersom hva en finner hensiktsmessig. Denne praksisen avklares med skolesjefen, evt. med de andre rektorene i ungdomsskolene i Hemnes Kommune. Om vi ikke på skolen til nå har klart å løse problematikken, bør ikke mobber være her i fortsettelsen.
- Anmerkninger, nedsatt atferd og utvisning fra skolen vil være andre sanksjonsmuligheter underveis.

Dokumentasjon og informasjon:

- Dette er svært viktig hele veien, og helt avgjørende for effekten av arbeidet vi legger ned.
- Alle varsler skal dokumenteres i form av "notat" i mappa til involverte elever (eget skjema for dette).
- Rektor lager aktivitetsplan i samarbeid med kontaktlærer, elever og foresatte der det avdekkes mobbing
- Oversikt over klassen / trinnet i forhold til mobbing utarbeides, og oppdateres (eget skjema).
- Informasjon til hverandre på trinnet ukentlig - status mobbing.
- Informasjon til kollegiet på morgenmøtet – status

NB!

- Prinsippene i forhold til opptapping kan i stor grad følges også i forhold til annen uartig atferd.

Vedlegg VIII

Oversikt over mobbing ved Hemnes sentralskole – skoleåret

	Mobber	Offer
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

NB! Oversikt over elever nevnt på teammøtene med ledelsen
Bruk denne som utg.pkt når dere på trinnmøtet (ukentlig) avsjekker stoa i forhold til mobbing.
Om der er flere navn som skal med i oversikten gir dere oss beskjed.

Vedlegg IX

Hva skal evalueres?

Dette kan sees på som en sjekkliste for alle involverte parter (ansatte, elever og foreldre).

- Er de forebyggende tiltakene og langsiktige tiltakene gode nok slik de er beskrevet?
 - ✓ Punkt for punkt skal ses nærmere på for å se etter forbedringer eller presiseringer.
- Hva sier resultatene fra:
 - ✓ Spekterundersøkelsen 4. – 10. trinn, oktober
 - ✓ Elevundersøkelsen 7. og 10. trinn oktober - desember
- Fungerer vedlegg IV etter hensikten, er det kommet noe annet/bedre?
- Ser vi noe for endringer etter prosjektet Bry deg! og Trivselsprogrammet?
- Instruksen fra skjult mobbing
- Det sosiale arbeidet i klassene
- Det forebyggende arbeidet for et trygt og godt skolemiljø evalueres jevnlig, eksempelvis
 - ✓ Trivselslederprogrammet – de ulike elementene.
 - ✓ Inspeksjonsordningen ute og inne
 - ✓ Kampanjeperiode «voksne skaper vennskap»
 - ✓ Kantineordning og «hyggelig helsefremmende måltid» på SFO
 - ✓ Aktiviteter i hallen i friminutt -ungdomstrinnet.
 - ✓ Ulike tiltak som skal fremme et godt klassemiljø.

Nyttige linker benyttes:

<https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/Elev/del-6-skolemiljo-og-sikkerhet/2-skolens-aktivitetsplikt-for-a-sikre-et-trygt-og-godt-skolemiljo/>

e-lærings kursene til veilederen skal danne et grunnlag for kompetanse for alle ansatte ved skolen. Etter hvert vil alle ha vært igjennom disse kursene, og rektor må sørge for at alle nyansatte også får gjennomført dette.

Vedlegg X

ÅRSPLAN FOR SMU OG SU

Målsetting:

Være et hensiktsmessig redskap for å kvalitetssikre arbeidet i de formelle organene for brukermedvirkning i skolen.

Forutsetninger:

- Samarbeidsutvalget er også skolemiljøutvalget. Det merkes av på saksliste og referat hvilke saker som er SU-saker og hvilke som er SMU-saker. Det passes på at foreldre og elever er i flertall når SMU-saker behandles.
- Rektor har ansvar for at informasjon om utvalgene er tilgjengelig og for at representantene får opplæring.
- FAU (og elevråd) må tilpasse valg, saksbehandling og årsplan etter SU- og SMUs årsplan.
- SU og SMUs årsplan må tilpasses årsplan til de politiske utvalg i kommunen og til årsplan for kvalitetssikring av Opplæringsloven § 13-10.
- Referat sendes umiddelbart etter møtet til kommunen og medlemmene og legges på it's learning. Det tas forbehold om at referat godkjennes på neste møte.
- Innmeldingsfrist for saker er 3 uker før møtet og sakslista sendes ut 2 uker før møtet.
- Rektor sender ut sakslista i samråd med leder av SU og SMU.
- Sakene nummereres fortløpende gjennom hele året.
- Møtene har en fast saksliste i tillegg til sakene i årsplanen og innkomne saker;
 - Godkjenning av innkalling og saksliste
 - Godkjenning av referat fra forrige møte
 - Hva er de ansatte opptatt av nå?
 - Hva er politikerne opptatt av nå?
 - Hva er elevene opptatt av nå?
 - Hva er foreldrene opptatt av nå?
 - Informasjon fra rektor
 - Eventuelt

MØTE	TIDSPUNKT	SAKER	KOMMENTAR
1	<i>Dato og klokkeslett</i>	Konstituering av SU og SMU. Opplæring; <ul style="list-style-type: none"> • Taushetsplikt • Formål med utvalgene Møteplan for året. Arbeidsplan for året; <ul style="list-style-type: none"> • Er det spesielle saker som må prioriteres? 	Målsetting: Komme i gang med arbeidet og legge gode forutsetninger for et godt samarbeid.
2	<i>Dato og klokkeslett</i>	SMU: Evaluering og gjennomgang av rutiner, regler og planer (f.eks. handlingsplan mot mobbing, ordensregler, beredskapsplaner). Evaluering av resultatet av trivselsundersøkelsen. Evaluering av det forebyggende arbeidet: Trivselslederordningen, miljøfremmende tiltak, kampanjer, inspeksjon m.m SU: Skolens budsjett. Årsrapport til kommunen. Strategisk plan/virksomhetsplan neste skoleår – satsningsområder.	

Medlemmer	
Lærer	
Andre ansatte	
Leder FAU	
Nestleder FAU	
Politiker	
Rektor	

Møter i politiske utvalg;

Helse, oppvekst og kulturutvalget

- *Dato*
- *Dato*
- *Dato*

Formannskapet:

- * *Dato*
- * *Dato*
- * *Dato*
- * *Dato*

Kommunestyret:

- *Dato*
- *Dato*
- *Dato*

I tillegg til dette legges alle datoer inn på årshjulet for skolen av rektor/inspektør. Etter hvert vil dette bli opprettet i 1310 systemet når vi får dette oppe å gå.

Tiltaksplan for å ivareta ELEV**Situasjonsbeskrivelse pr. Dato: (vedlegg I)**

Født	Klasse	Aktivitetsplan oppstart og varighet	Aktivitetsplan oppdatert
------	--------	-------------------------------------	--------------------------

PROBLEMBESKRIVELSE

Hva har den som varsler sagt?

ELEVENS EGEN OPPLEVELSE 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 problemstillingen 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	Evaluerings 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	Evaluerings
Delmål på gruppenivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings
Delmål på Systemnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings
Delmål for helse Hvis ønskelig	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings

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.

Aktivetsplan med ansvarlige for at den blir gjennomført

Klargjøring: For at denne planen skal kunne gjennomføres er det viktig med en god dialog mellom foreldre og skole, og uformelle samtaler med elevene som er involvert.

- 1. Prøvetid:** Tiltakene prøves ut i en måned ved skolen. Deretter evalueres tiltakene i samråd mellom skolen og foreldre. Er tiltakene tilstrekkelige vil de bli videreført resten av skoleåret.

Ansvarlig for evalueringssmøte: Rektor

- 2. Andre ansatte ved skolen informeres om saken:**

I utviklingstid informeres de andre ansatte ved skolen, slik at også de kan observere, gripe inn og gi tilbakemelding til kontaktlærer om det skulle oppstå uønskede hendelser rettet mot *ELEV*

Tidsramme og evaluering av tiltakene:

Med vennlig hilsen

Navn rektor

Tlf. 75 19 78 81

Rektor Hemnes sentralskole og Hemnes voksenopplæring

VEDLEGG XII

EVALUERINGSSKEJMA

DETTE ER BRA	HVORFOR FUNGERER DETTE BRA?
DETTE KAN BLI BEDRE	FORSLAG TIL HVORDAN