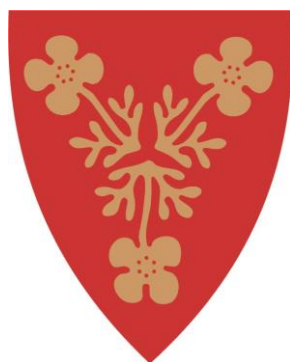


Skoleåret 2024/2025

OPPVEKST

**INTERNKONTROLL KAP. 12 I OPPLÆRINGSLOVEN
GRUNNSKOLE (INKL. LEKSEHJELP OG SFO)**



Storfjord kommune

Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Begreper.....	3
1.1.1	Skolemiljø	3
1.1.2	Læringsmiljø	3
1.1.3	Mobbing og krenkelser	4
1.1.4	Eksempler på oppførsel som normalt sett ikke er krenkelse	5
2	Informasjonsplan.....	6
3	Profesjonell inspeksjon i Storfjordskolen	7
4	Kartleggingsmetoder	8
5	Ansvar, plikter og roller	9
6	Handlingsplan ved mobbing og krenkende adferd	11
6.1	Tiltakskjede ordinær aktivitetsplikt	11
6.2	Tiltakskjede skjerpet aktivitetsplikt	11
6.3	Tiltakskjede mistanke/kjennskap til at en i ledelsen har krenket en elev	12
7	Arbeid med elevene i etterkant av mobbesak/krenkende handling.....	13
8	Storfjordskolens årshjul for arbeid med elevenes skolemiljø	15
9	De 5 delpliktene.....	18
10	Rutine for varsel: oppl. § 12-5 mistanke om at en ansatt har krenket elev	22
11	Vedlegg.....	24
11.1	Skjema for varsling jf. opplæringsloven §12-5 Dersom en som jobber på skolen krenker en elev 24	
11.2	Meldeskjema til rektor jf. oppl. § 12-4 Aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt.....	25
11.3	Skjema for konklusjon jf. opplæringsloven §12-5 Dersom en som jobber på skolen krenker en elev 26	
11.4	Vedlegg: Sjekkliste for ansatte for å ivareta elevenes psykososiale miljø	27
11.5	Mal for aktivitetsplan	28
11.6	Vedlegg evalueringsskjema aktivitetsplan	29
11.7	Vedlegg: Mal for dialogavtale	30
11.8	Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap 12.....	32

1 Innledning

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

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

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

[Opplæringslovas kapittel 12: Skolemiljøet til elevane](#) slår fast at alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring.

1.1 Begreper

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

1.1.1 Skolemiljø

Skolemiljøet omfatter både det psykososiale og det fysiske skolemiljøet. Skolemiljøet handler om hvordan elevene har det på skolen, i skolefritidsordning og på leksehjelptilbud. Skolemiljøet skal ha en positiv påvirkning på elevene, og gi gode muligheter for helse, inkludering, trivsel og læring. Elever skal oppleve at skolen er et trygt sted å være, og de skal kunne forvente at skolen handler dersom noe skjer. Et trygt og godt skolemiljø har nulltoleranse for krenkelses.

1.1.2 Læringsmiljø

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

✓ Positive relasjoner mellom elev og lærer

Lærerens evne til å lede klasser er en av de viktigste faktorene i arbeidet for å skape gode og trygge fellesskap. I en positiv lærer-elev relasjon stiller læreren rettferdige krav til elevene, og roser og korrigerer ut fra klassens kjente og faste normer. Det er

grunnleggende at læreren bryr seg, viser omsorg og gir støtte. Læreren er en svært viktig rollemodell når det gjelder sosial samhandling i skolen, og etablerer en sosial atmosfære i klassen med egen væremåte overfor elever.

✓ **Positive relasjoner mellom elevene**

Kulturen innad i elevgruppa har stor betydning for trivsel, læring og atferd. Trygge læringsfellesskap er preget av vi-følelse og et godt samarbeidsklima. I slike fellesskap vil elevene verne om og beskytter hverandre, og forhindre at noen opplever mobbing. Positive interaksjoner mellom elever og sterke fellesskap, er avgjørende for hvordan elevene opplever skolen.

✓ **Godt samarbeid mellom skole og hjem**

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

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

1.1.3 Mobbing og krenkelser

Det finnes flere definisjoner på mobbing. En tradisjonell forståelse er at mobbing er negative handlinger rettet mot en person som gjentas over tid og at det er ujevnt styrkeforhold. Mobbing kan få alvorlige konsekvenser, og bl.a. føre til dårlig selvfølelse, ensomhet og psykiske lidelser.

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

Krenkende oppførsel omfatter alle former for mobbing, vold, rasisme og diskriminering. Det omfatter også utestenging, ekskludering og krenkende ord og handlinger. Det kan være negative utsagn, f.eks. knyttet til utseende, funksjonsevne, klær, seksuell orientering, atferdsvansker eller sosial og kulturell tilhørighet m.m. Det kan også være «blikking» eller andre former for negativ kommunikasjon, f.eks. at en person holdes utenfor et fellesskap.

Mobbing kan for eksempel være:

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

- å få stygge meldinger, bilder og videoer
- å få negativt «kallenavn»

Elever har forskjellig terskel for hva som oppleves som krenkende. Ikke alle kritiske ytringer eller uoverensstemmelser mellom elever omfattes av krenkelsesbegrepet. I vurderingen skal det gjøres en konkret helhetlig og objektiv vurdering, og handlingen eller ytringen må tolkes i lys av kontekst og avsenderens intensjon. I helhetsvurderingen er det bl.a. relevant om handlingen, unnlatsen eller ytringen har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende eller ydmykende.

1.1.4 Eksempler på oppførsel som normalt sett ikke er krenkelse

Skolen skal lære elever å tenke kritisk, og akseptere og respektere ulike meninger. De skal tåle uenighet, både fra medelever og ansatte på skolen. Normalt sett er ikke dette omfattet av krenkelsesbegrepet:

- Faglig uenighet
- Saklig irrettesettelse fra lærer

Selv om det avdekkes at det ikke har skjedd krenkelser i objektiv forstand, vil aktivitetsplikten likevel utløses dersom en elev har en subjektiv opplevelse av å ikke ha det trygt og godt.

2 Informasjonsplan

Hvem	Rutine	Ansvarlig
Elever	Elevene skal vite at de har rett et trygt og godt skolemiljø, og denne informasjonen skal gis hver høst ved skolestart. Elevene skal delta i å lage trivselsregler og at de skal kjenne til skolereglene.	Kontaktlærer. Dokumentasjon i klassemappe.
Ansatte (lærere, assistenter/fagarbeidere og skolesekretær)	Felles gjennomgang av internkontrollen kap. 12 på planleggingsdag før skolestart. Ansatte som ikke var til stede har leseplikt med underskrift. Dokumenteres med signering på «Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap. 12»	Rektor
Foresatte	Informasjon om internkontrollen og skolens aktivitetsplikt skal gis på høstforeldremøter på alle klassetrinn. Det skrives referat som sendes elektronisk til foresatte. Minoritetspråklige foresatte med behov for tolk, skal få informasjon på første tolkemøte. Informasjonen på kommunens hjemmeside skal gjennomgås og oppdateres årlig.	Kontaktlærer Kommunalsjef/ rektorer
Vikarer/ studenter i praksis	Aktivitetsplikten skal gjennomgås før oppstart, og vikaren/studenten skal gjøres kjent med aktivitetsplikten. Dokumenteres med signering på «Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap. 12»	Rektor
Renholder, vaktmester, helsesykepleier og skolesekretær	Eget informasjonsskriv deles ut til renholdere, vaktmestre, helsesykepleier og skolesekretær. Dokumenteres med signering på «Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap. 12».	Kommunalsjef oppvekst og kultur

3 Profesjonell inspeksjon i Storfjordskolen

Skolen har en plikt til å følge med på skolemiljøet. Skolen skal føre tilsyn med elevene i skoletida. På skolens område skal de som har inspeksjon påse at skolereglene overholdes. Godt tilsyn med elevene er et viktig tiltak for å forebygge, avdekke og hindre krenkelser, samt fremme inkludering. Før oppstart av skoleåret skal skoleledelsen utarbeide inspeksjonsplan for morgenen (inkl. sjekk av fysisk sikkerhet lekeplass), i friminuttene og ved skoledagens slutt. Det skal være en lav terskel for å bry seg og involvere seg i det elevene gjør.

INSPEKSJONSINSTRUKS

Inspiserende voksen skal aktivt følge med i elevmiljøet.

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

4 Kartleggingsmetoder

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

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

5 Ansvar, plikter og roller

Skoleeier	Rektor	Alle som jobber ved skolen ¹	Kontaktlærere har i tillegg ansvar for:
<p>Overordnet ansvar for at skolene overholder aktivitetsplikten og at det er etablert et internkontrollsystem etter kommunelovens § 25-1.</p> <p>Ansvar for å vurdere dokumentasjonsform knyttet til aktivitetsplikten.</p> <p>Ansvar for beredskapsteam mot mobbing.</p> <p>Ansvar for å undersøke og sette inn tiltak straks ved mistanke om at en i skoleledelsen står bak krenkelser overfor elev(er).</p>	<p>Ansvar for at kravene i regelverket etterleves og skal sette skolemiljø på agendaen gjennom hele skoleåret.</p> <p>Ansvar for rutiner, at disse etterleves i praksis og at det kan dokumenteres.</p> <p>Ansvar for at lærere, vikarer og ikke-pedagogisk personale får opplæring i aktivitetsplikten, kjenner krav og rutiner.</p> <p>Sørge for at personalet vet hvordan de skal fange opp signaler om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, med ekstra fokus på sårbare elever.</p> <p>Sikre at alle som jobber på skolen melder fra til rektor med mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.</p> <p>Skal formidle tydelige forventninger til ansatte/vikarer, f.eks. inspeksjonsrutiner, rutiner for å følge med og opplæring i hvordan man skal gripe inn i ulike situasjoner.</p>	<p>Plikt til å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene oppfører seg hver for seg og sammen med andre, og hvordan de har det på skolen. Dette gjelder også forholdet mellom elever og ansatte.</p> <p>Plikt til å være oppmerksom på om det er elever som er mye alene og ikke inkludert i elevgruppa</p> <p>Plikt til å følge ekstra godt med på elever med særskilt sårbarhet og elever som er særlig utsatt for krenkende oppførsel.</p> <p>Plikt til å være oppmerksom på om det er hendelser utenfor skoletida kan påvirke skolemiljøet negativt.</p> <p>Plikt til å være oppmerksom på signaler om at ansatte krenker elever.</p> <p>Plikt til å gripe inn når en elev blir utsatt for krenkelser.</p> <p>Varsle rektor ved mistanke om at en elev ikke opplever et trygt og godt skolemiljø.</p> <p>Varsle skoleeier direkte ved mistanke om at en i skoleledelsen har krenket en elev.</p> <p>Omsorgsplikt og oppmerksomhetsplikt overfor elevene</p>	<p>Tydeligere omsorgsrolle og sterk plikt til å følge med, gripe inn og melde fra til rektor.</p> <p>Utarbeide og følge opp aktivitetsplaner i samarbeid med ledelsen ved skolen</p> <p>Særskilt ansvar for klassemiljøarbeid (ukentlige klassemøter)</p> <p>Elevsamtaler</p> <p>Månedlig trivselsundersøkelse med oppfølging</p> <p>Elevundersøkelsen</p> <p>Utviklingssamtaler</p> <p>Løpende skole-hjem-samarbeid</p>

¹ faglærere, ansatte i SFO, assistenter/fagarbeidere, miljøarbeidere, renholdere, merkantilt personell, helsesykepleier, PPT-rådgivere og vikarer

	<p>Sørge for at varsler blir mottatt og snarest følges opp med undersøkelse og tiltak der det er nødvendig.</p> <p>Ansvar for at det som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten blir dokumentert i nødvendig form og omfang (f.eks. referater, logger, notater, rutiner, prosedyrer m.m.)</p> <p>Ansvar for at alle som jobber på skolen varsler rektor straks ved mistanke om at en som jobber på skolen har krenket en eller flere elever.</p> <p>Varsle skoleeier ved alvorlige tilfeller og sørge for at alle er kjent med at de skal varsle skoleeier direkte hvis det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsen.</p> <p>Ansvar for å ta imot og følge opp varslene. Kan delegere oppgaver, men ikke ansvaret for at varslene blir håndtert forsvarlig.</p>	<p>Lav terskel for å bry seg med hva elevene gjør og hvordan de har det.</p> <p><i>(Bussjåfør har ansvar for HMS på bussen, men har ikke varslingsplikt)</i></p>	
--	---	--	--

6 Handlingsplan ved mobbing og krenkende adferd

6.1 Tiltakskjede ordinær aktivitetsplikt



6.2 Tiltakskjede skjerpet aktivitetsplikt²



² Rektor skal ikke melde fra til skoleeier dersom meldinga er åpenbar grunnløs. Det betyr at rektor kan undersøke om meldinga er åpenbar grunnløs før skoleeier varsles. Skoleeier skal heller ikke varsles uten at eleven er kjent med det, og har fått uttale seg om hen ønsker det. Den ansatte skal gis mulighet til å uttale seg i forbindelse med undersøkelsen. Se egen rutine vedlagt denne planen.

6.3 Tiltakskjede mistanke/kjennskap til at en i ledelsen har krenket en elev



	TILTAK	ANSVAR
1	<p>Den som observerer, får opplysninger om eller mistenker at elever opplever krenkelse, har plikt til å reagere i situasjonen og informere elevens kontaktlærer og rektor/ledelsen om saken. Dette gjelder også skolevei, SFO og leksehjelp. Bruk meldeskjema (se vedlegg).</p> <p>Dersom en elev opplever seg krenket av en ansatt, skal rektor varsle kommunalsjef oppvekst og kultur. Rektor skal ikke melde fra til skoleeier dersom meldinga er åpenbar grunnløs. Skoleeier skal heller ikke varsles uten at eleven er kjent med det, og har fått uttale seg om hen ønsker det. Den ansatte skal gis mulighet til å uttale seg i forbindelse med undersøkelsen (følg rutine i vedlegg).</p>	<p>Alle ansatte i skolen.</p> <p>Rektor</p>
2	Samtale med den som blir utsatt for mobbing eller annen krenkende adferd. Kontaktlærer/ rektor/ kommunalsjef skaffer informasjon om krenkingens art, hyppighet etc. Hvis den som blir utsatt for mobbing eller annen krenkende adferd kan henvise til vitner, blir disse også innkalt til samtale.	Kontaktlærere, Rektor, kommunalsjef og andre involverte
3	<p>Den som mobber eller på annen måte viser krenkende adferd overfor medelever innkalles til samtale med kontaktlærer og/eller skolens ledelse. Dersom det er hensiktsmessig innkalles også foresatte.</p> <p>I samtalen skal en gjøre eleven kjent med skolens samlede observasjoner, samt gi eleven mulighet til å fortelle om sin opplevelse.</p>	Kontaktlærere, rektor, foresatte, ev. kommunalsjef

	Dersom det er flere som viser krenkende adferd, skal det gjennomføres individuelle samtaler med personene. Det etterstrebes at disse ikke skal ha anledning til å snakke med hverandre før samtalen. Dersom en ansatt har krenket en elev, følges det opp av rektor/skoleeier iht. rutine (se vedlegg)	
4	Saken drøftes mellom kontaktlærer, ledelse og impliserte parter. Dersom eleven ikke opplever et trygt og godt skolemiljø, utløses aktivitetsplikten (uavhengig av om det har skjedd krenkelser i objektiv forstand). Det skal utarbeides en aktivitetsplan med mål om at elevene skal oppleve et trygt og godt skolemiljø. Eleven og foresatte skal medvirke. Se vedlegg.	Kontaktlærere, rektor/kommunalsjef foresatte og elev
5	Dersom foresatte og/eller elever mener at skolen har brutt aktivitetsplikten, kan de iht. opplæringsloven § 12-6 melde saka til statsforvalteren. Det forutsettes imidlertid at saken har vært tatt opp med rektor først.	Rektor, foresatte
7	Den som utfører krenkende handlinger må gjøres kjent med at han/hun vil være under oppsyn og at hvis oppførselen ikke opphører, blir foresatte kontaktet igjen. Ved behov vil ev. andre instanser kobles på saken, og i ytterste konsekvens kan kommunen vedta at eleven må bytte skole (skolen har ikke myndighet til å gjøre et slikt vedtak). Tiltaket er kun aktuelt dersom oppførselen går alvorlig utover tryggheten til medelever § 13-2 og dersom mindre inngripende tiltak har vært prøvd, uten å avhjelpe situasjonen.	Kontaktlærere, rektor og involverte parter.
8	Kontaktlærer og rektor arbeider videre med tiltak i forhold til saken i samarbeid med foresatte inntil saken er løst. Elevene har rett til å bli hørt og skal få si sin mening jmf. Barnekonvensjonen art. 3 og 12 og Grunnloven § 104.	Rektor, kontaktlærere, foresatte
9	Skolens aktivitetsplikt løper til eleven opplever at det er trygt og godt å være på skolen og så lenge det finnes egnede tiltak som kan settes inn. Det er elevens egen opplevelse som avgjør når tiltaksplikten utløses og hvor lenge den varer. Hver sak skal evalueres underveis, og avsluttes med en sluttevaluering mellom skolens ledelse og aktuelle parter.	Rektor/kommunalsjef
10	I enkelte saker kan det være behov for å hente inn ekstern hjelp, f.eks. PPT, kommunens «Beredskapsteam mot mobbing», helsesykepleier, Mobbeombud m.fl.	Rektor/kommunalsjef, kontaktlærere, foresatte

7 Arbeid med elevene i etterkant av mobbesak/krenkende handling

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

Eksterne instanser som kan trekkes inn:

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



8 Storfjordskolens årshjul for arbeid med elevenes skolemiljø

NÅR	HVA	HVORDAN	ANSVAR	Dokumentasjon
A U G U S T	Gjennomgang av kap. 12 i opplæringsloven	Hele personalgruppa på en av planleggingsdagene.	Rektor/ Skoleledelse	It's learning. Ansatte kvitterer på skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikten.
	Gjennomgang og arbeid med skoleregler og internkontroll kap. 12. Klargjøre hvem som har ansvar for hva.	Hele personalgruppa på en av planleggingsdagene. Definisjon av krenkende atferd og handlingsplikt.	Rektor/ Skoleledelse/ Ansatte	It's learning, ansatte kvitterer for deltatt/ lest
	Gjennomføring av e-læringskurs i Veilederen: Skolemiljø - Ansattes aktivitetsplikt (veilederen.no) Når voksne krenker elever (veilederen.no) Undersøkelser i mobbesaker (veilederen.no) For skoleleder: Skolemiljø - Skolelederens aktivitetsplikt (veilederen.no)	Elektronisk e-læringskurs gjennomføres av alle ansatte i skolen. Dokumentasjon: Kursbevis fra veilederen.no.	Rektor	Dokumentasjon: Kursbevis fra veilederen.no.
	Internkontrollen gjøres tilgjengelig for foresatte.	Kommunens hjemmeside. Informasjon sendes hjem til foresatte via skolens meldingstjeneste.	Skoleeier/ Skoleledelse	Kommunens hjemmeside

	<p>Gjennomgang av skoleregler og kap. 12.</p> <p>Utarbeide klasseregler i fellesskap.</p> <p>Samtaler om forventet oppførsel på skolevei/skolebuss.</p>	Gjennomføres i klassene i løpet av de 2 første skoleukene	Kontaktlærer	It's learning
S E P T E M B E R	<p><u>Tema:</u> Kap. 12 i opplæringsloven og skolereglene</p>	Elevrådet	Kontaktlærer for elevrådet og rektor/skoleledelse	Referat fra elevrådsmøte i It's learning.
	Alle klasser arbeider med temaet trivsel, vennskap og inkludering.		Kontaktlærer	Ukeplaner
	<p><u>Tema:</u> Følge plan for foreldremøter (kap. 12 tema på alle foreldremøter hver høst).</p>	Klasseforeldremøter	Kontaktlærer	It's learning (referat sendes foreldre som ikke var til stede.
	<p><u>Tema:</u> Internkontroll kap. 12</p> <p>Skoleregler</p>	FAU	Rektor/Skoleledelse	It's learning
	<p>Kartlegging: Trivselsundersøkelse i alle klasser.</p> <p>Sosiogram</p> <p>Områdekartlegging</p>	<p>Alle elever</p> <p>Alle ansatte og elever</p>	Kontaktlærer	Plan for trivselsundersøkelser. Månedlig gjennomgang i personalet (tidfestet i møteplan)
	<p><u>Tema:</u> Skoleregler</p> <p>Internkontroll kap. 12</p> <p>Presentasjon av kartlegginger fra september</p>	SMU	Rektor/Skoleledelse	Referat It's learning
O K T O B E R				

	Elevundersøkelsen Foreldreundersøkelsen Drøfting av svar på kartlegginger/undersøkelser	Elever 5.-10. trinn Foresatte, alle	Skoleledelse/ Kontaktlærere	
H Ø S T E N	Fagsamtaler Elevsamtaler Utviklingssamtaler	Alle elever og lærere	Kontaktlærere	
F E B R U A R	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse - tiltak Status kap. 12 og klassemiljø	Lærerkollegiet	Rektor/ Skoleledelse	Møteplan
	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse - tiltak Status kap. 12 og skolemiljø	Elevrådet	Elevrådskontakt/ Rektor/ Skoleledelse	Referat elevråd i It's learning
	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse Status kap. 12 og skolemiljø	FAU	Rektor/ Skoleledelse	Referat It's learning. Sendes alle foreldre.
	<u>Tema:</u> Oppsummering elevundersøkelse. Status kap. 12	SMU	Rektor/ Skoleledelse	Referat It's learning. Sendes alle foreldre.
V Å R E N	<u>Kartlegging:</u> Trivselsundersøkelser hver måned i alle klasser Sosiogram	Alle elever Alle elever og ansatte	Kontaktlærere	Plan for trivselsundersøkelser. Månedlig gjennomgang i personalet (tidfestet i møteplan)
	Fagsamtaler	Alle elever	Faglærere	
	Elevsamtale Utviklingssamtaler	Alle elever	Kontaktlærere	Dokumenteres i elevens logg i It's learning
	Revidering av internkontroll kap. 12		Skoleeier/ rektor	Skoleledermøte hver juni

9 De 5 delpliktene



	Tiltak	Slik gjør vi det	Kjennetegn
Følge med	<p>Tett voksenoppfølging på skolen ute og inne</p> <p>De voksne er fordelt over hele skoleområdet og har på seg vest.</p> <p>Voksne tilrettelegger for lek og deltar hvis det er behov for lekestøtte.</p> <p>Praktisere omsorgsfull kontroll</p> <p>Voksne kan få særoppdrag i å observere systematisk og kartlegge samspill, situasjoner og aktiviteter.</p> <p>Overganger, f.eks. fra time til friminutt, risikovurderes og proaktive tiltak settes inn ved behov.</p> <p>Felles klasseregler lages hver høst</p>	<p>Omsorgsfull kontroll i klasserom, uteområder, i garderobes, i fellesareal osv.</p> <p>De voksne er på sine tildelte områder, er tilgjengelige og følger aktivt med på leken, elevgruppa og enkeltbarn.</p> <p>Voksne hjelper aktivt til ved å f.eks. bryte uheldige mønstre eller lekesituasjoner</p> <p>De voksne atferdsregulerer barn der det trengs og praktiserer null-toleranse for krenkelsers</p> <p>Det skal være avtalt hva den voksen skal se/lytte spesielt etter.</p> <p>ROS-analyse: Hva kan skje? Sannsynlighet? Konsekvens? Avbøtende tiltak kan være friminutt til ulike tider, på ulike steder eller voksenstyrte aktiviteter.</p> <p>Lages mellom kontaktlærer og elevene og evalueres jevnlig.</p>	<p>Samles ikke «grupper av voksne»</p> <p>De voksne skal ikke være passive tilskuere, hvis lekestøtte behøves</p> <p>Lik forståelse og praktisering av null-toleranse</p> <p>Reglene skal være godt synlige i klasserommet.</p>

	<p>Felles regler på skolen som de voksne skal håndheve likt.</p> <p>Vurdere elevens sårbarhet og hva skolen kan gjøre for å verne spesielt om sårbare elever i situasjoner der de kan oppleve utrygghet. Pedagogisk analyse og relasjonskartlegging</p> <p>Plan for inspeksjon og en tydelig inspeksjonsinstruks</p>	<p>Få og tydelige regler som er positivt formulert.</p> <p>Egne skoleregler som både elever, ansatte og foresatte skal kjenne til.</p> <p>Gjøres i klasselærermøte.</p> <p>I fellesprosjekt og aktiviteter som avviker fra ordinær skoledag, gjøres risikovurderinger, gjennomtenkte gruppesammensetninger og lages beredskap for utsatte og sårbare elever.</p> <p>Skoleledelsen setter opp inspeksjonsplan på høsten før skolestart, og denne revideres kontinuerlig.</p>	<p>Elever møter lik holdning og reaksjonsmønster fra de voksne</p> <p>Felles kunnskap og «ryggmargrefleks» for hvordan man tenker og handler ift. sårbarhet</p>
Gripe inn	<p>Plikten til å gripe inn betyr at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.</p>	<p>Det kan dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som krenker andre. Stoppe knuffing, språkbruk, baksnakking, herming osv.</p>	<p>E-læring: Fysisk makt i skolen</p>
Varsle	<p>Alle som jobber på skolen skal varsle rektor ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.</p> <p>Dersom det er mistanke om at en som jobber på skolen utsetter elever for krenkelser, skal det <u>straks</u> varsles til rektor. Rektor skal varsle kommunalsjef oppvekst og kultur, med mindre meldingen er åpenbar grunnløs. Før kommunen varsles, skal eleven være kjent med det og fått mulighet til å uttale seg.</p> <p>Dersom det er mistanke om at en i skoleledelsen utsetter elever for</p>	<p>Varslingen skal dokumenteres, gjennom varslings skjema eller x-notat i websak i elevmappa.</p> <p>Tidspunktet for varsling skal stå i forhold til sakens alvor.</p> <p>Varsles om elever som over tid (dager) går rundt alene og der den ansatte har bekymring for om eleven har et godt skolemiljø.</p> <p>Varsles om elever som opplever nettmobbing,</p>	

	<p>krenkelser, skal kommunalsjef oppvekst og kultur varsles direkte. Følg egen prosedyre for mistanke om ansatte som krenker elever.</p>	<p>voldsepisoder, utestenging (gjentatt), gjentatte nedsettende utsagn og negative handlinger fra enkeltelever og/eller krenkelser (kan f.eks. handle om utseende, religion, rasisme, språk, væremåte, klær etc.)</p>	
Undersøke	<p>Ved mistanke om at en elev ikke opplever et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest mulig undersøke saken. Dette gjelder også selv om eleven selv sier han/hun har det trygt og godt.</p> <p>Ved mistanke om at det er en som jobber ved skolen som har krenket en elev, skal undersøkelser iverksettes umiddelbart.</p> <p>Skoleeier har plikt til å undersøke saken dersom varslet gjelder en i skolens ledelse. Se egen prosedyre.</p> <p>Undersøkelsene bør belyse ulike synsvinkler gjennom flere metoder og verktøy for å gi et godt faglig grunnlag for å sette inn riktige tiltak (triangulering).</p> <p>Undersøkelsene skal belyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevenes subjektive opplevelse - fakta om situasjonen - faktorer i skolemiljøet som kan bidra til at eleven ikke har det trygt og godt - kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor skolen (kan påvirke elevens opplevelse av psykososialt skolemiljø). <p>Skolen har plikt til å dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle undersøkelsesplikten.</p>	<p>Eksempler på aktiviteter skolen kan gjøre for å undersøke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samtale med eleven - Samtale med foresatte - Samtale med andre elever - Samtale med lærere og andre voksne i klassen - Forebyggende versjon av ikke-anonyme skolemiljøundersøkelser. Ved spørsmål om negative relasjoner skal ikke enkeltelever kunne navngis.³ - Systematiske og usystematiske observasjoner - kartlegge relasjoner - kartlegge klassemiljø og se på klassens sosiale hierarkier, negative og sosiale «usynlige» strukturer. - Kartlegge lærerens posisjon og autoritet som leder i klassen - samarbeide med andre instanser, f.eks. PP-tjenesten eller BUP - undersøke ev. digitale spor <p>Undersøkelsene kan gjøres i et system-, gruppe- og individperspektiv. Skolen/skoleeier vurderer konkret hvor grundig undersøkelsene skal være.</p>	<p>Skolemiljøtiltak - undersøke (udir.no)</p>

³ Ikke-anonyme undersøkelser der man f.eks. ber elever navngi andre elever om negative relasjoner er ikke lov før andre undersøkelsesmetoder har vært prøvd først, som samtaler og observasjon. Først når andre typer undersøkelser ikke har ført fram og ved langvarige, uoversiktlige eller kompliserte forhold i elevmiljøet, kan skolen bruke ikke-anonym skolemiljøundersøkelse som del av grunnlaget for å velge tiltak (<https://lovdata.no/forskrift/2024-06-03-900/§20-5>).

	<p>Når skoleeier selv foretar undersøkelser, gjelder dokumentasjonsplikten også her.</p>	<p>Sakens alvor og om eleven er særskilt sårbar kan ha betydning.</p> <p>Det er svært alvorlig hvis en elev blir krenket av en som jobber på skolen. Slike saker må ha høy prioritet. Skolen og skoleeier skal undersøke effektivt og så raskt som mulig. Tempoet skal likevel ikke gå på bekostning av at det blir gjennomført gode nok undersøkelser.</p> <p>Skolen må sørge for at involverte får medvirke, blir hørt og gis mulighet til kontradiksjon. Dette gjelder både den/de som mistenkes for å krenke andre og elev/er som ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt. Hensynet til barnets beste og rett til å medvirke henger nøye sammen⁴.</p>	
<p>Sette inn tiltak</p>	<p>Dersom undersøkelse viser at en elev ikke opplever et trygt og godt skolemiljø, skal rektor sørge for å sette inn egnede tiltak.</p> <p>Dersom undersøkelser viser at det er en ansatt ved skolen som står bak krenkelser, skal rektor sørge for å settes i gang tiltak umiddelbart.</p> <p>Dersom undersøkelse viser at det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsene, skal skoleeier straks sette inn tiltak.</p> <p>Tiltak skal iverksettes umiddelbart dersom en elev ikke har det trygt og godt. Aktivitetsplan lages.</p>	<p>Rektor må sørge for at tiltakene blir evaluert, justert eller endret ved behov, og at skolen fortsetter å evaluere og justere tiltakene helt fram til eleven har et trygt og godt skolemiljø.</p> <p>Mal for aktivitetsplan i internkontrollen skal brukes (vedlegg 6). Se også guide: Hvordan lage en god aktivitetsplan .</p>	<p>Skolen har oppfylt aktivitetsplikten når de har gjennomført de aktivitetene som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes. Dokumentasjonen skal være etterprøvbar og vise:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faglige vurderinger som er gjort. - begrunnelsen for de faglige vurderingene.

⁴ Barnets beste og elevenes rett til å bli hørt følger av opplæringsloven [§ 10-1](#), [§10-2](#). I tillegg følger barnets beste og barns rett til å bli hørt av barnekonvensjonens artikkel 3 og 12, Grunnlovens § 104 og i forvaltningslovens saksbehandlingsregler.

10 Rutine for varsel: oppl. § 12-5 mistanke om at en ansatt har krenket elev

Det er en skjerpet plikt til å melde fra ved mistanke om at en som jobber på skolen utsetter en elev for krenkelse. Ansatte har plikt til å varsle, og undersøkelser og tiltak skal straks iverksettes. Skoleeier skal også alltid varsles i slike tilfeller, med mindre meldingen er åpenbar grunnløs. Saken skal ikke meldes til kommunen uten at eleven er kjent med det, og har fått mulighet til å uttale seg.

Hvem skal varsle?

Den som får kjennskap eller mistanke fyller ut varslingskjema (vedlegg 11.1) umiddelbart og leverer til rektor. Rektor skal varsle skoleeier, med mindre meldingen er åpenbar grunnløs. Dersom personen varselet gjelder jobber i skoleledelsen, skal den som varsler levere skjemaet direkte til kommunalsjef for oppvekst og kultur. Tiltak skal straks iverksettes i henhold til skjerpet aktivitetsplikt.

Registrering av varsel i websak

Rektor/kommunalsjef oppretter sak i websak og varselet arkiveres på saken. Alle saker skal i første linje merkes med «Varsel § 12-5 + navn på skole». Saken unntas offentlighet, og det opprettes ny sak for hver varslingsak.

Innsyn og kontradiksjon

Den ansatte varselet gjelder skal informeres og gis anledning til å uttale seg om saken (retten til å fortelle sin versjon av saken). Her er informasjon om [skillet mellom personalsak og kap. 12-sak](#). Dersom det er mistanke om en mulig straffesak, skal man før den ansatte informeres, rådføre seg med skoleeier og politiet og ellers følge kommunens rutiner (f.eks. ved mistanke om vold eller overgrep).

Undersøkelse/konklusjon

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

Prosedyre:

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

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

- Den ansatte varselet gjelder kan be om innsyn i dokumenter og at varselet med tilhørende dokumenter slettes. Dette vurderes av arkivansvarlig opp mot GDPR.

- Aktivitetsplan utarbeides hvis eleven ikke har det trygt og godt på skolen.

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

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

11 Vedlegg

11.1 Skjema for varsling jf. opplæringsloven §12-5

Dersom en som jobber på skolen krenker en elev

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

Dato	
Skole	

Varslet av	
Varslet gjelder	

Kort beskrivelse av hvordan den som varsler har fått kjennskap til/mistanke om forholdet:

Kort beskrivelse av hvordan krenkelsen/mobbingen har foregått:

Annen informasjon:

11.2 Meldeskjema til rektor jf. oppl. § 12-4 Aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt

Elev	
Fødselsdato	
Klasse	

	Utagering/negativ atferd
	Mistrivsel
	Helseutfordringer
	Utsatt for krenkende ord og handlinger
	Mistanke om mobbing
	Mistanke om at eleven holdes utenfor fellesskap/er ofte alene
	Annet:

Er det undersøkt eller gjort noe i saken? Beskriv.

Har du forslag til undersøkelse/tiltak?

Meldt av: _____ Dato: _____

Mottatt av rektor: _____ Dato: _____

11.3 Skjema for konklusjon jf. opplæringsloven §12-5 Dersom en som jobber på skolen krenker en elev

Undersøkelse/konklusjon

Hvis undersøkelsen fører til konklusjon om at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse i objektiv forstand, avsluttes saken som gjelder den ansatte. Hvis eleven ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen, skal det alltid utarbeides en aktivitetsplan med tiltak. Aktivitetsplanen og øvrig dokumentasjon knyttet til at eleven ikke opplever et trygt og godt skolemiljø arkiveres i elevens mappe i websak.

Hvis undersøkelsen viser at det kan være grunnlag for mistanke, skal saken følges opp som en personalsak i tillegg til skolemiljøsak. Skolen må umiddelbart utarbeide en aktivitetsplan og sette i verk tiltak for at eleven skal ha det trygt og godt på skolen.

Dato	
Skole	

Varslet gjelder	
Ansvarlig for undersøkelse	

Kort beskrivelse av hvordan undersøkelsen er gjennomført

Konklusjon			
Grunnlag for mistanke om krenkelse		Ikke grunnlag for mistanke om krenkelse	

Oppfølging av saken videre

11.4 Vedlegg: Sjekkliste for ansatte for å ivareta elevenes psykososiale miljø

Sjekkliste for ansatte for å ivareta elevenes psykososiale miljø	
Rektor	<p>Rektor har ansvar for å:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Undersøke saken, sette inn tiltak, utarbeide skriftlig plan og dokumentere at aktivitetsplikten blir oppfylt.
Ansatte	<p>Alle ansatte må være kjent med, og etterleve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aktivitetsplikten i opplæringslovens kap. 12 ✓ Internkontroll kap. 12 for Storfjordskolen ✓ Skoleregler for Storfjordskolen og klassereglene <ul style="list-style-type: none"> - Ansatte skal hjelpe elevene til å mestre reglene gjennom positiv relasjonsbygging, tydelige strukturer og grensesetting
Autoritativ og god klasseledelse	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Læreren skal praktisere autoritativ voksenstil og klasseledelse og skape et positivt klima i klasserommet ✓ Legger vekt på relasjonsbygging. Starter ved første møte. ✓ Viser omsorg og interesse ✓ Har positive forventninger til elevene ✓ Setter grenser på en tydelig måte («vennlig og bestemt»). Nulltoleranse for krenkelser. ✓ Gir ros og oppmerksomhet til ønsket atferd («griper elevene i å gjøre det riktige»). ✓ Er presis til undervisning og inspeksjon, gjerne i forkant når det er mulig. ✓ Har med nødvendig utstyr og er forberedt. ✓ Holder orden i det fysiske læringsmiljøet. «Fysisk rot gir læringsrot». ✓ Gjennomtenkte strukturer for læringsaktiviteter. Har en plan for oppstart, skifte av aktivitet og avslutning.
Klassemøter	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ukentlige klassemøter for å øke elevenes kunnskap og bevissthet om egen og andres atferd. ✓ Hva ser elevene? Hva opplever de? Har alle noen å være sammen med? Er det blitt uvennskap i klassen? Har det skjedd krenkende atferd?

11.5 Mal for aktivitetsplan



Aktivitetsplan

Elevens navn	Skole
--------------	-------

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	Evaluering Hvem evaluerer når? Hvordan skal det evalueres? Eks samtaler, trinnmøte, elevundersøkelse, skalering 1-10 etc.
Delmål på individnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på gruppenivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på Systemnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål for helse <small>Hvis ønskelig</small>	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering

BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 12: BARNETS RETT TIL Å BLI HØRT
Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken.

BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 3. BARNETS BESTE
Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken.

UNDERSKRIFTER	
Sted og dato	Underskrift elev
Underskrift foresatt	Underskrift rektor

Opplæringsloven § 12-6 første ledd gir elever og foreldre rett til å melde saken til [statsforvalteren](#) dersom de mener at skolen ikke oppfyller aktivitetsplikten sin.

11.6 Vedlegg evalueringsskjema aktivitetsplan

Aktivitetsplan



Elev	
Klasse	
Dato	
Plan nr.	

- Evaluering av aktivitetsplanen skal dokumenteres skriftlig
- Alle tiltak skal inn i aktivitetsplanen.

Aktuelle spørsmål til evaluering (varierer fra sak til sak):

- Hvor mange ganger har tiltaket vært gjennomført siden forrige møte?
- Hvem har gjennomført tiltaket?
- Hvordan har tiltaket virket på målet og eleven?
- Hvordan har tiltaket virket på elevens samhandling med andre elever?
- Hvordan har tiltaket virket på relasjonene mellom eleven og de voksne?
- Har tiltakene hatt ønsket virkning?
- Er det andre tiltak som bør iverksettes/prøves ut?

Evaluering av tiltak:

Evaluering tiltak på individnivå	Evaluering
Evaluering tiltak på gruppenivå	Evaluering
Evaluering tiltak på systemnivå	Evaluering
Evaluering tiltak for helse Hvis ønskelig	Evaluering

11.7 Vedlegg: Mal for dialogavtale

Dialogavtale skole-hjem⁵

Opprettet: dato

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

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

Felles ansvar:

-
-
-

Skolens skal:

-
-
-

Foresatte skal:

-
-
-

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

⁵ Mal anbefalt av Mobbeombudet i Troms og Finnmark

Nyttige lenker

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

11.8 Skjema for dokumentasjon av kjennskap til aktivitetsplikt etter oppl. kap 12

Oppl. §§12-2 og 12-3 slår fast at alle elever i grunnskolen har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Retten omhandler også leksehjelp- og skolefritidsordning. Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering, trakassering og andre krenkelses. Alle som jobber i Storfjordskolen skal kontinuerlig og systematisk jobbe for å fremme et godt psykososialt miljø, der alle våre elever opplever trygghet og tilhørighet.

§ 12-4 Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak [...].

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.

§ 12-5 Skjerpa plikt til å melde frå 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, krenkjer ein elev, skal vedkommande straks melde frå til rektor. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldinga er openbert grunnlaus.

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein i leiinga ved skolen krenkjer ein elev, skal vedkommande melde frå til kommunen eller fylkeskommunen direkte.

1. Jeg bekrefter med dette å være kjent med mitt ansvar og min plikt som ansatt i Storfjordskolen til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, gripe inn ved krenkelses når det er mulig og varsle ved kjennskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkelses/mobbing.
2. Jeg bekrefter å ha gjennomført e-læringskurs om ansattes aktivitetsplikt
3. Jeg bekrefter at jeg er kjent med skolens internkontroll § 12
4. Jeg er kjent med hvordan jeg skal dokumentere at jeg følger aktivt med på at elevene har et godt og trygt skolemiljø.

Sted

Sign. ansatt