



Handlingsveileder i saker som angår elevenes rett til et godt og trygt skolemiljø – Opplæringsloven kapittel 9a

Voksne som jobber i skolen har et særskilt ansvar for å sørge for at alle elever har et trygt skolemiljø, som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremme helse, miljøet og sikkerheten til elevene.

AKTIVITETSPLIKT

Skolens plikt til å handle i slike saker er skjerpet og konkretisert gjennom en ny aktivitetsplikt fra 01.08.17.

Skolen har

- Plikt til å følge med
- Plikt til å gripe inn i aktuelle situasjoner
- Plikt til å varsle alle mistanker og kjennskap
- Plikt til å undersøke alle mistanker og kjennskap
- Plikt til å sette inn tiltak når eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. (Det gjelder helt til eleven har det trygt og godt)

SKJERPET AKTIVITETSPLIKT

Dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeier.

Dersom en i skoleledelsen står bak krenkelsene, skal skoleeier varsles direkte.

DOKUMENTASJONSPLIKT

Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det stå:

- a. Hvilke problem tiltaket skal løse
- b. Hvilke tiltak skolen har planlagt
- c. Når tiltaket skal gjennomføres
- d. Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
- e. Når tiltakene skal evalueres

Skolen skal dokumentere varslinger, hva som er gjort og hvilke undersøkelser som er foretatt i slike saker. Det betyr at det skal skrives notater fra alle samtaler med involverte. Disse skal arkiveres i kommunens arkivsystem.

FYLKESMANNEN SIN HÅNDHEVING AV AKTIVITETSPLIKTA I ENKELTSAKER.

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foresatte melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor. Om det er under en uke siden saken ble tatt opp, skal Fylkesmannen avvise saken, med mindre særlige grunner gjør dette urimelig.



Ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø			
		Ansvar	Støtte
1	Meldinger som mottas eller observasjoner fylles inn i Varslings skjema kapittel 9a og leveres kontaktlærer/SFO-leder og rektor.	Alle ansatte	Kontaktlærer/ SFO-leder Rektor/Fagleder
2	Rektor informerer fagleder / SFO-leder om mottatte varslinger som skal følges opp.	Rektor	
3	Samtale med den som ikke har et trygt og godt skolemiljø for å gi støtte og evt. skaffe mer informasjon. <ul style="list-style-type: none">• Ta utgangspunkt i det som er notert i varslings skjema.• La eleven fortelle, uten å presse. Husk at en som ikke opplever et trygt og godt skolemiljø som regel underdriver• Oppsummer det du nå vet. Spør om det er noe eleven vil tilføre.• Si til eleven at rektor informeres.	Kontaktlærer/ SFO-leder	Kompetanseteam Skolemiljøteam Rektor Den som har fylt ut skjema Samtaleguide
4	Foresatte skal informeres	Kontaktlærer	
5	Rektor tar saken opp i kompetanseteamet	Rektor	
6	Etter samtalen med eleven avklarer kontaktlærer/SFO-leder med rektor om det er behov for videre oppfølging.	Kontaktlærer/ SFO-leder	Skolemiljøteam Rektor
7	Dersom det er behov for videre oppfølging, skal skolen undersøke saken gjennom å innhente nok informasjon til å avdekke hva som har skjedd. Undersøkelsen skal ha som formål å få frem fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevenes opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan eleven har det på skolen. Dette kan kreve at undersøkelsene også handler om å avklare og opplyse forhold tilbake i tid eller utenfor skoletiden og skolens område. Rektor kan gjøre midlertidige tiltak.	Rektor Kontaktlærer/ SFO-leder	Kompetanseteam Skolemiljøteam
8	Dersom undersøkelsene viser at dette dreier seg om en mobbesak, gå til «Når en elev blir utsatt for mobbing» (se under) Dersom det er andre forhold som gjør at eleven ikke opplever et trygt og godt skolemiljø, gå til punkt 9.	Rektor	Kompetanseteam Skolemiljøteam
9	Skolen skal sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det skal lages en skriftlig handlingsplan innen en uke. <i>Hensynet til barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i alle skolens vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.</i>	Rektor	Kompetanseteam Skolemiljøteam Kontaktlærer/ SFO-leder.



Når en elev blir utsatt for mobbing			
		Ansvar	Støtte
1	Gjennomfør ny samtale med den som blir mobbet.	Rektor Kontaktlærer/SFO- leder	Skolemiljøteam Kompetanseteam Rektor Samtaleguide
2	Samtale med foresatte til den som blir mobbet. Informer og inviter til videre samarbeid.	Rektor Kontaktlærer/ SFO- leder	Rektor Samtaleguide
3	Samtale med den/de som mobber. Selv om det er flere som mobber, må du først snakke med en av gangen. Du bør avslutte med å snakke med de som mobber sammen. Sørge for tilstrekkelige notater og dokumentasjon.	Rektor Kontaktlærer/ SFO- leder	Skolemiljøteam Kompetanseteam Rektor Samtaleguide
4	Samtale med foresatte til de som mobber hver for seg. Dersom du ønsker det, kan du snakke med flere samtidig. Ikke la foresatte selv ordne opp i elevgruppa.	Rektor Kontaktlærer/ SFO- leder	Skolemiljøteam Kompetanseteam Samtaleguide
5	Utarbeide aktivitetsplan innen en uke: <ul style="list-style-type: none">• Hvilket problem tiltakene skal løse• Hvilke tiltak skolen har planlagt• Når tiltakene skal gjennomføres• Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene• Når tiltakene skal evalueres.	Rektor Kontaktlærer/ SFO- leder	Skolemiljøteam Kompetanseteam Kontaktlærer/SFO- leder
6	Oppfølging: Mobbesituasjonen følges inntil den opphører helt. Etter en tid kan det være gunstig å ha samtale mellom den som ble mobbet og de som mobber	Rektor Kontaktlærer/ SFO- leder	Skolemiljøteam Kompetanseteam Rektor
7	Evaluerings <ul style="list-style-type: none">• Har skolen lyktes med å gjennomføre tiltakene?• Har tiltakene hatt ønsket effekt?• Hva er videre oppfølging?	Rektor Kontaktlærer/ SFO- leder	Skolemiljøteam Kompetanseteam Rektor
8	Søk eksternt hjelp om nødvendig.	Rektor	Læringsmiljøteam Kommunalsjef Fylkesmann



Ved mistanke om mobbing fra en ansatt			
		Ansvar	Støtte
1	Kontakte ledelsen straks hvis det er mistanke om at en ansatt mobber en elev. Dersom en i skoleledelsen står bak krenkelsene, skal skoleeier varsles direkte	Alle ansatte	Kommunalsjef Skolemiljøteam
2	Rektor skal varsle skoleeier umiddelbart i alle saker hvor det er mistanke om at en ansatt krenker en elev	Rektor	
3	Gjennomfør samtale med eleven det gjelder.	Rektor/ Kommunalsjef	Skolemiljøteam Kommunalsjef
4	Samtale med foresatte. Informer og inviter til videre samarbeid.	Rektor/ Kommunalsjef	Skolemiljøteam Kommunalsjef
5	Samtale med den ansatte. Informer om opplysningene som er kommet fram, og la den ansatte få kommentere disse. Be om at den ansatte redegjør skriftlig for sin versjon av saken.	Rektor/ Kommunalsjef	Skolemiljøteam Kommunalsjef
6	Rektor/kommunalsjef må undersøke saken gjennom å innhente nok informasjon til å avdekke hva som har skjedd. Undersøkelsen skal ha som formål å få frem fakta om situasjonen og bakgrunnen for elevenes opplevelse. Dette kan kreve at undersøkelsene også handler om å avklare og opplyse forhold tilbake i tid. Rektor/kommunalsjef kan gjøre midlertidige tiltak.	Rektor/ Kommunalsjef	Skolemiljøteam Kommunalsjef
7	Utarbeide aktivitetsplan innen en uke: <ul style="list-style-type: none">• Hvilket problem tiltakene skal løse• Hvilke tiltak skolen har planlagt• Når tiltakene skal gjennomføres• Hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene• Når tiltakene skal evalueres.	Rektor/ Kommunalsjef	Skolemiljøteam Kommunalsjef
8	Evaluering <ul style="list-style-type: none">• Har skolen lyktes med å gjennomføre tiltakene?• Har tiltakene hatt ønsket effekt?• Hva er videre oppfølging?	Rektor/ Kommunalsjef	Skolemiljøteam Kommunalsjef
9	Den ansatte følges opp i tråd med personalhåndboka	Rektor/ Kommunalsjef	Personalavdeling Bedriftshelsen Kommunalsjef
10	Søk ekstern hjelp om nødvendig	Rektor/ Kommunalsjef	Læringsmiljøteam Personalavdeling



**Bamble
kommune**



Postadresse:
Pb. 80, 3993 Langesund

Besøksadresse:
Rådhuset, Kirkevn. 12

Sentralbord:
35 96 50 00

postmottak@bamble.kommune.no
www.bamble.kommune.no

Org.nr. 940 244 145 MVA
Bankgiro: 1503.19.37075