

Lokal handlingsplan 2020-2021

LÆRINGSMIJLØ



**BERGELAND**  
VIDEREGÅENDE SKOLE

## Handlingsplan for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø - Opplæringsloven kap 9a

Versjon 1

Endret: 11.12.2020

<b>Godkjent av:</b>	Rektor	<b>Gyldig fra – til:</b>	01.08.2020 – 01.08.2021
<b>Dokumentansvarlig:</b>	Jan Mortensen Aasen		
<b>Grunnlagsdokument:</b>	<p><a href="#">Rutinedokument for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø – opplæringsloven kap. 9A i</a></p> <p><a href="#">Rammeverk for opplæring,</a></p> <p>Rogaland fylkeskommune <a href="http://www.rogfk.no">www.rogfk.no</a></p>	<b>Evaluering</b>	Årlig, før skolestart

## Innledning

Opplæringsloven kapittel 9A handler om elevenes skolemiljø. Alle elever har rett på et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette står i [opplæringsloven § 9A-2](#).

Skolene er pålagt å jobbe kontinuerlig og systematisk for å sikre at elevene opplever et slikt skolemiljø. Det er rektor på den enkelte skole som har ansvaret for at dette blir gjort.<sup>1</sup> Skolene har også en aktivitetsplikt i de tilfellene hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen.<sup>2</sup>

Fylkeskommunen har som skoleeier likevel det overordnede ansvaret for å sikre at elevenes rettigheter etter opplæringsloven blir oppfylt.<sup>3</sup> Fylkesrådmannen skal tilby bistand og sørge for at rektor ikke står alene i saker som utløser en aktivitetsplikt.

Dette rutinedokumentet beskriver systemet som Rogaland fylkeskommune har utformet for å sikre at alle elever i fylket skal oppleve en trygg og god skolehverdag som fremmer helse, trivsel og læring. Dokumentet inneholder retningslinjer for forebyggende arbeid og retningslinjer for håndtering av konkrete situasjoner hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen.

Skolene må følge retningslinjene i dette dokumentet, men skal i tillegg selv lage en handlingsplan for hvordan skolen skal arbeide for å oppfylle elevenes rettigheter etter kapittel 9A.

Dette dokumentet må ses i sammenheng med de øvrige rutinedokumentene for forvaltningsområdet læringsmiljø i Rammeverket, og spesielt planen for psykisk helse.

---

<sup>1</sup> Se opplæringsloven § 9A-3.

<sup>2</sup> Se opplæringsloven §§ 9A-4 og 9A-5.

<sup>3</sup> Se opplæringsloven § 13-10.

# Om skolen

## Pedagogisk forankring

«Vi tror du kan gjøre noe annet i morgen enn det du gjorde i dag. Du har alltid et valg!»

Bergeland har et felles pedagogisk grunnlag inspirert av Konsekvenspedagogikken. Dette innebærer at vi møter elevene ut ifra en felles holdning der vi ser på elevene som unge voksne som har frihet og ansvar for det de velger å gjøre. Vi vil møte eleven med likeverd og respekt og ha fokus på elevens fremtidige muligheter.

Skolen har fokus på utvikling av sosial handlingskompetanse, og vi tror dette er viktig også i den faglige læringen og for å bygge et godt læringsmiljø. Gjennom veiledningssamtaler vil vi hjelpe elevene å reflektere over sine egne valg slik at hun kan komme fram til hva hun skal gjøre videre. Veiledningssamtalene har ofte utgangspunkt i en konkret situasjon der eleven har handlet utenfor gjeldende normer. Selve "normbruddet" er utgangspunktet for den sosiale læringen. Vi anerkjenner elevens valg, samtidig som vi også har klare og høye forventninger til skolens elever.

[www.bergeland.vgs.no](http://www.bergeland.vgs.no)

På Bergeland vil vi ha fokus på:

- **Tydelige forventninger**- de ansatte skal møte elevene med tydelige forventninger og tro på at de lykkes.
- **Klasseledelse** - lærerne skal fremstå som trygge og tydelige klasseledere som skaper og ivaretar et inkluderende læringsmiljø bygd på toleranse og respekt for den enkelte.
- **Psykososialt miljø**- Teamene skal gjennomføre aktiviteter som sikrer et inkluderende miljø og skape gode fellesskap opplevelser som kan bygge relasjoner og skape trygghet.
- **Mestring** - elevene skal oppleve mestring for å øke selvtillit og utholdenhet i faget.

Kontinuiteten i skolens arbeid med å ivare et trygt og godt læringsmiljø for elevene ivaretas gjennom samarbeidet om elevoppfølging, bl.a. med korte ukentlige klasselærerråd, der også rådgiver og leder deltar. Det er et nært samarbeid mellom lærerteamene og skolen ressursteam. Elevene medvirker gjennom elevrådet, som har faste møter med rektor.

## Del 1: Forebyggende arbeid

### 1.1 Formål

I Rogaland fylkeskommune ønsker vi at alle elever skal oppleve en trygg og god skolehverdag. Det er nulltoleranse for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.<sup>3</sup>

Kunnskap om hvilke rettigheter elevene har og kompetanse på hvordan man skal bygge et trygt og godt skolemiljø er avgjørende for å lykkes med dette målet.

### 1.2. Årshjul

Årshjulet inngår i skolens psykiske helseplan. For å sikre gode prosesser og samhandling mellom skolene og støttetjenestene har opplæringsavdelingen lagt inn følgende milepæler i dette arbeidet.

Tidspunkt	Aktivitet	Merknad
august, september	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Planleggingsdager for personalet</li><li>○ Foreldremøter</li><li>○ Starte med forebyggende arbeid i alle klassene (f.eks. VIP- makkerskap)</li><li>○ Kurse/informere de elevtillitsvalgte om at de, i kraft av sin rolle, har et spesielt ansvar for det psykososiale miljøet i klassen</li><li>○ Skolen må hente inn kompetanse og sette inn tiltak dersom det er nødvendig å kurse personalet i håndtering av krenkende adferd</li><li>○ Handlingsplaner skal ligge på skolens hjemmeside</li><li>○ Gå gjennom ordensreglementet</li></ul>	Be mobbeombud om å bistå på foreldremøtene hvis skolen ønsker

---

<sup>3</sup> Se opplæringsloven § 9A-3.

oktober, november, desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mobbeombud og lærlingeombud tilbyr seg å komme rundt på skolene</li> <li>○ Elevundersøkelsen</li> <li>○ Skolebesøk - jevnlig tema</li> <li>○ Fagkonferanse med tema forebyggede arbeid</li> </ul>	<p>Bred analyse av resultatene av Elevundersøkelsen – drøftes på klassenivå og i elevråd.</p> <p>Ved mistanke om utrygt læringsmiljø skal skolen undersøke klassemiljøet nærmere.</p> <p>Dersom tallene fra Elevundersøkelsen gir grunnlag for bekymring skal fylkeskommunen via skolekontaktene varsles.</p>
resten av året	<p>Minne om aktivitetsplikten i diverse fora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMU</li> <li>○ AMU</li> <li>○ Elevrådsmøte</li> <li>○ Klassens time/kontaktlærer timer</li> <li>○ Avdelingsmøter</li> <li>○ Personalmøter</li> <li>○ Ledermøte</li> </ul>	<p>Skolene har ansvar for å gi opplæring til elever som deltar i SMU.</p>

## Del 2: Skolens aktivitetsplikt

### 2.1 Oppsummering av loven og forarbeidene

Før skolens aktivitetsplikt gjennomgås, er det viktig å huske på **elevens rett til å bli hørt** og **hensynet til elevens beste**. Disse rettighetene står i barnekonvensjonen artikkel 12 og 3.

For skolens aktivitetsplikt innebærer disse rettighetene at skolen alltid må passe på at **involverte elever får uttale seg om saken**, og **komme med sine innspill** når det gjelder undersøkelser og tiltak. Ansvar for å opplyse og undersøke saken, samt utarbeide tiltak, skal imidlertid aldri skyves over på elevene. Videre må skolen i alle steg av aktivitetsplikten vurdere hva som er elevens beste i den gitte situasjonen.

Skolens aktivitetsplikt er beskrevet i opplæringsloven § 9A-4. Aktivitetsplikten gjelder på skolen eller ved andre aktiviteter i skolens regi. Aktivitetsplikten består av **fem delplikter**:

#### *Delplikt 1: Plikten til å følge med*

Alle som arbeider på skolen, må **følge med på hvordan elevene har det**. Dette innebærer at man må følge med på hvordan elevene har det seg i mellom, og hvordan elevene har det i forhold til voksenpersoner på skolen.

Skolen må være spesielt oppmerksom på elever som er **særskilt sårbare**. Disse elevene skal følges ekstra godt med på.

#### *Delplikt 2: Plikten til å gripe inn*

Alle som arbeider på skolen, må **gripe inn** dersom en elev opplever en krenkelse. En krenkelse kan f.eks. være trakassering, mobbing, utestengelse, vold eller diskriminering.

#### *Delplikt 3: Plikten til å varsle*

Alle som arbeider på skolen, må **varsle rektor** dersom de har mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Tilfeller hvor **rektor skal varsle skoleeier**:

- alvorlige saker (f.eks. grov vold eller saker som skolen ikke har klart å løse over tid)
- saker hvor det er en som arbeider på skolen som er årsaken til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, se *punkt 2.3. Skjerpet aktivitetsplikt* senere i dokumentet.

#### *Delplikt 4: Plikten til å undersøke saken*

Skolen har et ansvar for **å undersøke saken** dersom man mistenker eller har kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Undersøkelsene må være brede og grundige. Dersom undersøkelsen ikke er god nok, vil det ikke være mulig å sette i verk tiltak som treffer.

Det kan være at det er **forhold utenfor skolen** som er årsaken til at eleven ikke har det bra på skolen. Skolen har likevel en plikt til å hjelpe eleven. Dersom årsaken til at

eleven ikke har det bra ligger utenfor skolen kan dette imidlertid sette **grenser for hva slags tiltak skolen har mulighet til å iverksette.**

#### *Delplikt 5: Plikten til å sette inn tiltak*

Skolen må **sette inn tiltak** for å sikre at en elev som ikke har det bra får et trygt og godt skolemiljø. Når skolen skal sette inn tiltak i en sak skal det lages en skriftlig plan for tiltakene. Mal for denne planen kan lastes ned her: [Last ned mal fra UDIR.](#)

#### *Krav til den skriftlige planen (aktivitetsplanen)*

I aktivitetsplanen må skolen være tydelig på hva som er **elevens opplevelse av situasjonen**, og hva **undersøkelsene skolen har gjort i saken** har resultert i. Dersom elevens opplevelse av saken og skolens undersøkelser i saken ikke er samstemt skal begge deler fremgå i planen. Det må komme klart frem **hvilket problem tiltakene i aktivitetsplanen er ment å løse.**

#### *Krav til tiltakene skolen setter inn*

Tiltakene som settes inn i en sak må være **lovlige og egnede** for å løse det som er problemet i saken. I arbeidet med å finne egnede tiltak må eleven(e) det gjelder, og eleven(e)s foresatte (dersom eleven(e) er under 18 år) involveres.

#### *Inngripende tiltak krever rettsgrunnlag*

Mange tiltak det kan være naturlig å sette inn i skolemiljø saker kan oppleves **inngripende** for den eller de tiltaket er rettet mot. For å iverksette slike tiltak må skolen ha **hjemmel i et rettsgrunnlag.**

De vanligste tiltakene som iverksettes i skolemiljø saker og som krever rettsgrunnlag er:

- Klassebytte
- Skjermingstiltak: F.eks. at en eller flere elever må ha friminutt på egne områder eller på andre tidspunkter enn de øvrige elevene.
- Bortvisning
- Skolebytte

Midlertidig eller permanent klassebytte og skjermingstiltak kan gjøres med hjemmel i skolens eierrådighet og organisasjonsfrihet. Dersom slike tiltak iverksettes er det svært viktig at skolen gjør en grundig vurdering av eleven(e)s beste, og at tiltakene

ikke strekker seg lenger i tid enn det som er nødvendig. Se mer om dette her:

[Avklaring fra UDIR.](#)

Skolen kan med hjemmel i Rogaland fylkeskommune sitt ordensreglement bortvise en elev. Skolebytte kan gjennomføres med hjemmel i opplæringsloven § 9A-12 som tiltak i en skolemiljøsak, eller det kan brukes som en sanksjon etter ordensreglementet. For disse tiltakene må det **fattes enkeltvedtak**, i tillegg til at de skal fremgå i elevens aktivitetsplan. Se ordensreglementet og opplæringsloven § 9A12 for fremgangsmåte.

### *Gjennomføring og evaluering av tiltakene*

I planen skal det fastsettes datoer for **gjennomføring av tiltakene** og for **når tiltakene skal evalueres**. Det kan være at tiltakene bør evalueres med ulike tidsintervaller, avhengig av tiltakenes natur. Dersom tiltakene ikke har ønsket virkning, må skolen finne nye tiltak. Det skal også fremgå av aktivitetsplanen **hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres**.

### *Når har skolen oppfylt sin aktivitetsplikt?*

Skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt når skolen har **gjort det som rimelighet kan forventes** av den. Skolen kan imidlertid ikke avslutte en sak så lenge eleven det gjelder ikke har det bra. **Skolen skal fortsette med tiltak helt til eleven opplever å ha det trygt og godt på skolen.**

### *Krav til dokumentasjon*

Det er svært viktig at skolen **dokumenterer** hva den gjør for å overholde sin aktivitetsplikt i **den enkelte sak**. Å ha god dokumentasjon på hva som er gjort og hva som er planlagt vil oppleves trygt for involverte elever og foresatte. Det er også nødvendig for skolen med slik dokumentasjon, slik at korrekt håndtering av sakene ikke blir personavhengig.



## 2.2 Ansvarsfordeling – aktivitetsplikten etter opplæringsloven § 9A-4

Ansvarlig	Aktivitet	Merknad
Alle som arbeider på skolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor</li> </ul>	<p>Bruk dette <a href="#">registreringsskjemaet</a> for å melde inn saker</p>
Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kartlegge/undersøke klassemiljøet</li> <li>○ Samtale med eleven</li> <li>○ Skrive referat fra samtalene</li> <li>○ Følge opp elever og foresatte i samarbeid med avdelingsleder</li> </ul>	<p>Skolen må sørge for å dokumentere alt som gjøres for å ivareta</p>
Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kartlegge/undersøke skolemiljøet</li> <li>○ Varsle foresatte</li> <li>○ Delta/kalle inn til møte med elev og foresatte</li> <li>○ Skrive referat fra møte</li> <li>○ Følge opp elev og foreldre</li> </ul>	<p>aktivitetsplikten i den enkelte sak.</p> <p>F.eks. bør innkalling til møter være skriftlige og det må skrives referater fra møtene.</p>
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Delta/kalle inn til møte med elev og foresatte</li> <li>○ Sørge for ivaretagelse av: Aktivitetsplikten og dokumentasjonsplikten</li> <li>○ Skal ha den totale oversikten, men kan delegere oppgaver.</li> <li>○ Har ansvar for at de som arbeider på skolen har tilstrekkelig kompetanse for å oppfylle sine plikter.</li> <li>○ I saker hvor en som arbeider på skolen er årsaken til at en elev ikke har det trygt og godt har rektor et særskilt ansvar for å sørge for at den ansatte sin side av saken blir grundig redegjort for.</li> </ul>	<p>Bruk denne <a href="#">sjekklisen</a> for å sikre riktig saksgang i sakene.</p>

Fylkesrådmannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sikrer at alle på skolen har nødvendig kompetanse for å oppfylle sine plikter.</li> <li>○ Overordnet ansvar for at aktivitetsplikten overholdes.</li> </ul>	
-----------------	--	--

### 2.3 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev

I noen tilfeller kan elever oppleve å ikke ha det trygt og godt på skolen på grunn av en som arbeider på skolen. Elevens **subjektive opplevelse** skal legges til grunn også i disse tilfellene.

Skolen har i slike tilfeller en **skjerpet aktivitetsplikt**. Denne er beskrevet i opplæringsloven § 9A-5. Skolens aktivitetsplikt i slike saker er langt på vei lik som i

saker hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen av en annen årsak. **Noen forskjeller er det imidlertid** – dette gjelder varslingsplikten og kravene til hvor fort skolen skal undersøke og sette inn tiltak i saken. Disse forskjellene er beskrevet under. Utover dette vises det til punkt 2.1, hvor delpliktene i aktivitetsplikten er forklart.

#### *Plikten til å varsle*

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser (som for eksempel mobbing, vold eller trakassering), skal vedkommende **straks varsle rektor**. Varslingen skal altså skje umiddelbart.

Rektor skal så **varsle skoleeier**, altså fylkeskommunen. **Fylkeskommunen skal varsles med en gang rektor får varselet av den ansatte**. Det er ikke slik at skolen må gjøre undersøkelser før fylkeskommunen varsles.

Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelser mot en elev skal **den som arbeider på skolen varsle fylkeskommunen direkte**.

### *Plikten til å undersøke saken og sette i verk tiltak*

I saker hvor det er mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen krenker en elev, **skal brede og grundige undersøkelser iverksettes straks**. Tiltak som det er mulig å gjøre umiddelbart, skal også iverksettes straks.

Også i saker som handler om skjerpet aktivitetsplikt er det fylkesrådmannen som har det overordnede ansvaret for at aktivitetsplikten gjennomføres.

### 2.4 Prosedyre for varsling og saksbehandling i saker som gjelder en av skolens ansatte eller en i skolens ledelse:

#### **Alle som arbeider på skolen sitt ansvar:**

<b>Situasjon</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Når?</b>	<b>Dokumentasjon</b>
Ved mistanke eller kunnskap om at <b>en som arbeider på skolen</b> krenker en elev	Varsle rektor	Umiddelbart	Varsel kan gis muntlig eller skriftlig. Muntlig varsel må dokumenteres i et notat.  Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.
Ved mistanke eller kunnskap om at en i <b>skolens ledelse</b> krenker en elev	Varsle skoleeier ved:  Fylkesdirektør Joar Loland <a href="mailto:Joar.loland@rogfk.no">Joar.loland@rogfk.no</a> Tlf: 51716721  Seniorrådgiver Janne Handeland <a href="mailto:janne.handeland@rogfk.no">janne.handeland@rogfk.no</a> Tlf: 51922463	Umiddelbart	Varsel kan gis muntlig eller skriftlig. Muntlig varsel må dokumenteres i et notat.  Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.

**Rektor sitt ansvar ved mottatt varsel om at en som arbeider på skolen krenker en elev:**

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
<p>Varsle skoleeier ved:</p> <p>Fylkesdirektør Joar Loland <a href="mailto:Joar.loland@rogfk.no">Joar.loland@rogfk.no</a></p> <p>Tlf: 51716721</p> <p>Seniorrådgiver Janne Handeland <a href="mailto:janne.handeland@rogfk.no">janne.handeland@rogfk.no</a></p> <p>Tlf: 51922463</p>	Umiddelbart	<p>Kan gjøres muntlig eller skriftlig.</p> <p>Muntlig varsel må dokumenteres i et notat.</p> <p>Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.</p>
<p>Opprette sak i Elements</p> <p>(Det opprettes ny sak for hver varsling.)</p>	Umiddelbart	<p>Alle saker skal merkes med «Klagesak kap 9A + navn på skole». Personnavn skal ikke stå i tittelen.</p> <p>Saken skal unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven § 13, jf. forvaltningsloven § 13.</p> <p>Fylkesdirektøren og hans saksbehandler gis lesetilgang til saken.</p>
<p>Undersøke situasjonen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Samtale med elev og foresatte (hvis eleven er under 18 år)</li><li>○ Samtale med den ansatte</li><li>○ Gjennomføre andre relevante undersøkelser</li></ul>	Umiddelbart	<p>Alle undersøkelsene skal dokumenteres, og legges inn i saken i Elements.</p> <p>Det er viktig at rektor sikrer at både elev og ansatt får mulighet til å belyse sin side av saken.</p>

– eksempelvis samtale med andre involverte elever og ansatte		
Lage aktivitetsplan og iverksette tiltak, se <i>punkt 2.1 delplikt 5</i> i dette rutinedokumentet	Umiddelbart	Aktivitetsplanen skal lagres i Elements
Vurdere om det skal opprettes personalsak  For råd og bistand kan personal- og organisasjonssjef i fylkeskommunen kontaktes:  <a href="mailto:Anneli.bigseth.vetthus@rogfk.no">Anneli.bigseth.vetthus@rogfk.no</a> Tlf: 48111110	Etter at saken er undersøkt og belyst grundig	Dersom personalsak opprettes håndteres den i tråd med fylkeskommunens gjeldende rutiner
Når saken avsluttes		Eget notat i Elements, hvor det fremkommer hvorfor saken avsluttes.

**Skoleeier sitt ansvar ved mottatt varsel om mistanke eller kunnskap om at en ansatt på skolen krenker en elev:**

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Støtte skolen og bidra med hjelp dersom skolen har behov for det	Umiddelbart, og gjennom saken	
Hjelpe rektor i vurderingen av om det skal opprettes personalsak	Etter at saken er undersøkt og belyst grundig	Dersom personalsak opprettes håndteres den i tråd med fylkeskommunens gjeldende rutiner

## Skoleeier sitt ansvar ved mottatt varsel om mistanke eller kunnskap på at en i skolens ledelse krenker en elev:

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Avklare med varslere at eleven det gjelder er innforstått med at det er skolens ansvar å undersøke og iverksette tiltak i saken	Umiddelbart	Notat i Elements
Ta kontakt med rektor og informere om varselet	Umiddelbart	
Støtte skolen og bidra med hjelp dersom skolen har behov for det	Umiddelbart, og gjennom saken	
Vurdere om det er behov for å opprette personalsak	Etter at saken er undersøkt og belyst grundig	Dersom personalsak opprettes håndteres den i tråd med fylkeskommunens gjeldende rutiner

### 2.5 Elevens og foreldrenes rettigheter

#### *Plikt til å informere elever og foresatte om kapittel 9A*

Skolen har et ansvar for at alle elever og foresatte er kjent med elevens rettigheter og skolens plikter i kapittel 9A. Dette står i opplæringsloven § 9A-9.

Dersom en elev opplever et brudd på sin rett til et trygt og godt skolemiljø skal foreldrene informeres umiddelbart. Eleven(e) det gjelder og foresatte skal involveres i arbeidet med å utarbeide aktivitetsplan(er) og i evalueringen av tiltakenes effekt. Hvis en sak om skolemiljø involverer to elever, hvor den ene føler seg krenket av den andre, er det viktig at skolen ivaretar begge elevene. De skal begge høres, og skolen skal lage en aktivitetsplan for hver elev dersom de begge har utfordringer med skolemiljøet. Det kan også være aktuelt å lage aktivitetsplaner som gjelder på gruppe- eller klassenivå.

### *Elev/foresattes mulighet til å melde saken til Fylkesmannen*

Fem dager etter at rektor er gjort kjent med saken kan elev eller foresatte melde inn saken til Fylkesmannen. Dette betyr at skolen har fem virkedager på å trygge elev og foresatte på at skolen tar tak i saken. Se opplæringsloven § 9A-6 første ledd.

### *Håndhevingsordningen*

Fylkesmannen er håndhevingsorgan i saker om skolemiljø. Når Fylkesmannen får en sak skal Fylkesmannen ta stilling til om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt i den konkrete saken. Fylkesmannens vurdering av dette er et enkeltvedtak. Hvis Fylkesmannen konkluderer med at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten sin kan Fylkesmannen pålegge skolen å iverksette konkrete tiltak innen en gitt tidsramme. Dette står i opplæringsloven § 9A-6.

For å sikre at skolen gjennomfører det Fylkesmannen har pålagt den i et vedtak kan Fylkesmannen ilegge skolen tvangsmulkt. Dette står i opplæringsloven § 9A-13.

### 2.6 De som arbeider på skolen sine rettigheter

Dette dokumentet handler om hvordan skolen skal ivareta elevenes rettigheter i opplæringsloven kapittel 9A. Elevenes rettigheter i kapittel 9A er svært sterke, og de som arbeider på skolen opplever i noen tilfeller at deres side av saken kan bli tilsidesatt på grunn av dette. Dette gjelder spesielt saker hvor en elev opplever at en som arbeider på skolen krenker han eller henne.

Det er viktig at skolen følger opp sakene i tråd med saksbehandlingsreglene. Selv om elevens opplevelse av situasjonen skal legges til grunn, så er det også viktig å få frem saken fra den ansatte sin side. I skolens undersøkelsesplikt ligger også at den ansatte sin versjon av saken skal belyses, og at den ansatte skal få anledning å imøtegå varselet. Dersom det er motstrid mellom eleven og den ansatte sin versjon av situasjonen skal dette fremgå i aktivitetsplanen.

Dersom saken er av en slik karakter at det opprettes personalsak skal gjeldende rutiner i fylkeskommunen følges.

## 2.7 Straffeansvar og erstatningsansvar

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på opplæringsloven § 9A-4 (aktivitetsplikten) kan de som arbeider på skolen, rektor eller skoleeier gjøres straffeansvarlig. Dette står i opplæringsloven § 9A-14.

Skoleeier kan i tillegg gjøres erstatningsansvarlig. I erstatningssaker gjelder omvendt bevisbyrde, noe som betyr at det er skoleeier som må sannsynliggjøre at skolens aktivitetsplikt har blitt oppfylt i saken. Dette står i opplæringsloven § 9A-15.

### **Del 3: Støttetjenester**

<b>Aktør</b>	<b>Ansvar/rolle</b>	<b>Kontaktperson</b>
RFK: Opplæringsavdelingen – seksjon opplæring i skole	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bistå skolene og gi råd ved behov</li><li>○ Skal <b>varsles</b> ved alvorlige tilfeller, se <i>Del 2: Skolens aktivitetsplikt, delplikt 3</i> i dette dokumentet</li></ul>	<b>Hovedansvarlig:</b> Trine Andresen Tlf: 51922448/ 97091109  <b>Skolekontakter:</b> Julie Eliassen Tlf:51922456/ 46403936  Tone Austad Haaland Tlf:51516847/ 90272977  Mary-Ann Drange  Tlf:51516527/ 92214680
RFK: Fylkesdirektør for opplæringsavdelingen og hans saksbehandler	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Skal <b>varsles</b> når det er mistanke eller kunnskap om at en elev krenkes av en som arbeider på skolen, se <i>Del 2: Skolens aktivitetsplikt, punkt 2.3</i> i dette dokumentet</li></ul>	Joar Loland Tlf: 99100986  Janne Handeland Tlf: 51922463



RFK: Personal- og organisasjonsavdelingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bistår skolene ved vurderinger av om personalsak skal opprettes</li> </ul>	Anneli Bigseth Vettrhus Tlf: 48111110
PPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kompetanseorgan</li> <li>○ Skal drive systemrettet arbeid mot skolene</li> <li>○ PPT-ansatte som jevnlig oppholder seg på skolene har ansvar for å varsle rektor ved mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen</li> </ul>	Sentralbord: 51921700

Mobbeombud	<p>Hovedoppgaven er å arbeide for at elever og lærlinger har et trygt og godt læringsmiljø. I det ligger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Å være et synlig og lett tilgjengelig lavterskeltilbud for elever/lærlinger og foresatte i skole-læringsmiljø saker</li> <li>○ Å støtte/bistå/veilede elev/foresatte i enkeltsaker ifht et trygt og godt skolelæringsmiljø</li> <li>○ Gi råd, veiledning og å være sparringspartner til skole/lærere</li> <li>○ Arbeide forebyggende for et godt og trygt læringsmiljø overfor elevråd så vel som opp mot skoler, foreldre og generelt på systemnivå</li> <li>○ Fronte mobbing som samfunnsproblem utad i samfunnet</li> </ul> <p>Ombudet har taushetsplikt.</p>	Ellen Fjermestad: Tlf. 51922462/ 91673343
------------	---	---

Elev – og lærlingeombud	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jobber for å ivareta elever og lærlinger sine rettigheter, og informerer om deres ansvar i opplæringen</li> <li>○ Veileder i vanskelige saker</li> <li>○ Jobber forebyggende for å bidra til et godt læringsmiljø</li> </ul> <p>Ombudet har taushetsplikt.</p>	Ragnhild Lea Botnehagen:  Tlf. 51922446/  90501021
Elevtillitsvalgte	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Har et ekstra ansvar for sine medelever i klassen i kraft av rollen som elevtillitsvalgt</li> <li>○ Delta i det forebyggende arbeidet i klassen</li> </ul>	
Verneombud ved skolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Skal inkluderes i saker dersom elever opplever å bli krenket av voksne på skolen</li> </ul>	
Helsesykepleier på skolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bistå skolen og elevene med faglige råd</li> <li>○ Helsesykepleier har taushetsplikt etter helsepersonelloven, og helsesykepleiers plikt til å varsle rektor om mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø vil i de fleste tilfeller være avhengig av at eleven samtykker til dette. Les mer her: <a href="#">Avklaring fra UDIR.</a></li> </ul>	
Fylkesmannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elev/foresatte kan henvende seg hit dersom skolen ikke overholder aktivitetsplikten. Fylkesmannen behandler da saken.</li> </ul>	Sentralbord: 51568700
Politi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bistå med informasjon til forebyggende arbeid og varsle ved politianmeldte krenkelser</li> </ul>	Håvard D. Høyland:  Tlf: 51899340/ 91329577

Læringsmiljøsentert – UIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bistå skolen, foreldre og elever med faglige råd</li> <li>○ Samtalepartner for skolene i vanskelige saker</li> </ul>	Sentralbord: 51832900
Konfliktrådet	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kan fungere som tilrettelegger som kan organisere møter mellom partene.</li> </ul>	Mona Snørteland: Tlf: 91671709
Avgiverskolene	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kan være en viktig informasjonskilde i saker hvor en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Eleven må samtykke til informasjonsoverføring.</li> </ul>	

### **Oversikt over lenkene i dokumentet og andre nyttige sider:**

#### **Interne dokumenter i Rogaland fylkeskommune:**

[Psykisk helseplan](#)

[Registreringsskjema for sak om skolemiljø](#)

[Sjekkliste for saksgang i skolemiljø saker](#)

#### **UDIR:**

[UDIR sin mal for aktivitetsplan](#)

[Avklaring fra UDIR om rettslig grunnlag for skolemiljø tiltak](#)

[Avklaring fra UDIR vedrørende helsesykepleier sin taushetsplikt med tanke på aktivitetsplikten](#)

#### **Andre nyttige sider:**

[Trygg Læring](#)

[Læringsmiljø senteret](#)

[UDIR](#)