Prosedyre - Opplæringslova, kap 9A

**Informasjonsplikt til elever og foreldre og rett til å uttale seg (Opplæringslova kap 9A-9).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva (Opplæringslova)** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** |
| - Informasjon om aktivitetsplikt (9A-4 og 9A-5), samt  informasjon om mulighet til å melde sak til fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor minimum ei uke før (9A-6)  -Dersom skolen finner ut noe ved skolemiljøet som kan skade elevenes helse, skal elevene og foreldrene varsles om det snarest mulig (9A-9). | Informasjon på alle foreldremøtene.  Informasjon når det oppstår en konkret situasjon for å sikre at elever og foreldre kjenner rettighetene sine.  Informasjon til Skolemiljøutvalget/ Samarbeids-  Utvalget og Elevrådet og ivareta rett til å uttale seg.  Kontaktlærerne informerer i sine klasser.  Alle foreldre får melding via Visma Flyt Skole og melder tilbake på at informasjonen er mottatt i form av melding til kontaktlærer  Informasjon på nettstedet «Trygg i Rennebu».  Alle foreldre og ansatte får melding via skolens Visma Flyt Skole umiddelbart.  Informasjon til Skolemiljøutvalget/ Samarbeids-  Utvalget og Elevrådet og ivareta rett til å uttale seg. | Hver høst  Når konkret situasjon oppstår.  Hver høst og ved saker som angår skolemiljøet.  September hvert år.  September hvert år.  Til enhver tid.  Snarest mulig når forhold oppstår.  Snarest mulig når forhold oppstår. | Rektor  Kontaktlærer  Rektor  Kontaktlærer  Rektor  Rådgiver oppvekst  Rektor  Rektor |

**Aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø (Opplæringslova kap 9A-4).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** | |
| -Plikt til å følge med  -Plikt til å gripe inn  -Plikt til å varsle | **Alle** ansatte blir informert om kap. 9a og aktivitetsplikten.  Ansatte har daglig ansvar for å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø. Dette innebærer å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. Gjelder både i timer, ved inspeksjon, i garderober, på SFO, leksehjelptilbud osv.  Alle som arbeider på skolen/SFO/leksehjelp har plikt til å gripe inn ved situasjoner av vold, mobbing, diskriminering eller trakassering. Dette må skje uten at en setter elever eller seg selv i fare for skade, eller krenker noen av elevene.  Alle som arbeider på skolen/SFO/leksehjelp skal varsle nærmeste leder, som varsler rektor, dersom en får kjennskap eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.  Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller (særlig voldelige krenkelser, svært integritetskrenkende adferd eller langvarige saker).  Ved mistanke eller kjennskap til at en som arbeider ved skolen utsetter en elev for krenking skal rektor varsles straks.  Rektor skal varsle skoleeier.  Ved mistanke eller kjennskap til at en i ledelsen utsetter en elev for krenking, skal skoleeier varsles umiddelbart av den som har fått mistanke eller kjennskap til forholdet. | Før skolestart i august hvert år  Daglig  Når situasjoner oppstår  Umiddelbart  Når det oppstår alvorlige tilfeller  Når mistanke eller kjennskap oppstår  Når mistanke eller kjennskap oppstår | | Rektor  Alle ansatte og personer som regelmessig oppholder seg på skolen  Alle ansatte og personer som regelmessig oppholder seg på skolen  Alle ansatte og personer som regelmessig oppholder seg på skolen.  Rektor  Alle ansatte og personer som regelmessig oppholder seg på skolen  Alle ansatte og personer som regelmessig oppholder seg på skolen |

**Aktivitetsplikt forts.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** |
| -Plikt til å undersøke | Ved mistanke om eller kjennskap om at en elev ikke har et godt skolemiljø skal skolen straks iverksette undersøkelse. Kontaktlærer kaller inn til møte for å planlegge hvordan saken skal undersøkes.  -Undersøkelsen har som formål å få fram fakta om situasjonen, bakgrunnen for elevens opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan eleven har det på skolen.  Skolen skal sørge for at alle involverte elever blir hørt, og hensynet til barns beste skal være et grunnleggende hensyn i alle skolens vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.  Eksempler på hvordan en sak kan opplyses: samtaler, observasjoner, sosiogram. Verktøyet Innblikk kan brukes i saker som involverer mange.  Dersom undersøkelsen viser at det er elever som ikke har et trygt og godt skolemiljø, må informasjonen som framkommer i undersøkelsen brukes til å vurdere hvilke tiltak som skal settes inn. | Når mistanke/ kjennskap oppstår | Kontaktlærer, avdelingsleder, rektor. |

**Aktivitetsplikt forts.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** |
| -Plikt til å sette inn tiltak når eleven ikke opplever et trygt og godt skolemiljø eller at undersøkelser avdekker dette.. | Det skal lages en skriftlig tiltaksplan.  Tiltaksplan skal inneholde:   1. Hvilket problem tiltaket skal løse 2. Hvilket tiltak skolen har planlagt 3. Når tiltakene skal gjennomføres 4. Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene 5. Når tiltakene skal evalueres   Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken, og bygge på konkrete og faglige skjønnsvurderinger.  Skolen skal sørge for at eleven og foreldre får medvirke i utarbeidelse av tiltaksplanen.  Det må vurderes om det er andre instanser skolen bør involvere, som f.eks. helsetjenesten, barneverntjenesten, PPT.  Plikten til å sette inn tiltak varer inntil eleven har et trygt og godt skolemiljø. Skolen må kontinuerlig vurdere hvilke tiltak som er aktuelle. Saken avsluttes først når eleven opplever et trygt og godt skolemiljø.  Dersom noen av tiltakene griper inn i elevens rettigheter, må det skrives et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. | Tiltak settes i verk dersom en undersøkelse viser behov for det, eller når en elev melder at han ikke opplever et trygt og godt skolemiljø. | Rektor |

**Dokumentasjonskrav (Opplæringslova kap 9A-4).**

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 skolen. Dessuten vil dokumentasjonskravet kunne være en styrke i forbindelse med andre typer saker, for eksempel tilsyn, erstatningssaker, straffesaker eller arbeidsrettslige saker.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** |
| Informasjonsplikt og rett til å uttale seg (kap 9A-9) | Dokumentere at informasjon er gitt til klassene.  Dokumentere at informasjon til foreldre (på foreldremøte) er gitt og mottatt.  Dokumentere at alle foreldre har mottatt informasjon via Visma Flyt Skole.  Dokumentere at informasjon er gitt i forhold til enkeltsaker/konkrete situasjoner.  Dokumentere at informasjon er gitt til Skolemiljøutvalget/Samarbeidsutvalget og Elevrådet, og at rett til å uttale seg er ivaretatt. | 1. oktober  1. oktober  1. oktober  Når saken oppstår  1 november og når saker oppstår som angår skolemiljøet. | Kontaktlærere  Kontaktlærere  Rektor  Kontaktlærer  Rektor |

**Dokumentasjonskrav forts.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** |
| **Aktivitetsplikten:** |  |  |  |
| -Informasjon til alle ansatte om aktivitetsplikten | Dokumentere at alle ansatte har fått og mottatt informasjon om kap 9A og aktivitetsplikten. | Før skolestart | Rektor |
| -Plikt til å følge med | Eksempel på dokumentasjon: Inspeksjonsplaner, voksenstandard |  |  |
| -Plikt til å gripe inn | Det må skrives logg i situasjoner hvor ansatte har grepet inn for å stoppe vold, mobbing, diskriminering eller trakassering. Loggen skrives på fastsatt skjema «Plikt til å gripe inn: Dokumentasjon» og leveres nærmeste leder. | Umiddelbart | Ansatt som griper inn |
| -Plikt til å varsle | «Plikt til å varsle: Dokumentasjon» fylles ut og leveres nærmeste leder. Dette er en begrunnelse for mistanke eller mottatt beskjed om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.  I alvorlige tilfeller ber rektor skolefaglig ansvarlig om møte hvor informasjon og dokumentasjon om saken blir formidlet.  Ved mistanke eller kjennskap til at en kollega utsetter en elev for krenking, ber den ansatte rektor om møte. Dokumentasjon i form av referat fra møtet. Rektor ber skolefaglig ansvarlig om møte hvor informasjon og dokumentasjon om saken blir formidlet. | Umiddelbart  Når det oppstår alvorlige tilfeller  I møtet | Ansatt som har mistanke om, eller har mottatt beskjed.  Rektor  Rektor |

**Dokumentasjonskrav aktivitetsplikten forts.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvordan** | **Når** | **Ansvar** |
| -Plikt til å undersøke | Referat fra møter og samtaler, sammenfatning av observasjoner og sosiogram. | Innen en uke etter at undersøkelsen er iverksatt. | Den eller de som undersøker saken |
| -Plikt til å sette inn tiltak når eleven ikke opplever et trygt og godt skolemiljø eller at undersøkelser avdekker dette. | Dokumentasjon av tiltak på eget skjema «Tiltaksplan».  Dersom tiltakene griper inn i elevens rettigheter, må det fattes enkeltvedtak. | Etter møte med elever og foreldre hvor tiltakene er drøftet.  Etter møte med elever og foreldre hvor tiltaksplan ble skrevet. | Rektor er ansvarlig for at tiltaksplan skrives, men kan delegere arbeidet.  Rektor |