



RINGERIKE
KOMMUNE

Trivsel i Ringeriksskolen

Plan for å sikre elevene et godt psykososialt miljø



DESEMBER 2017
Revidert januar 2021
august 2023

Trivsel i Ringeriksskolen- trygt og godt skolemiljø

Elevene i Ringeriksskolen skal ha et positivt og trygt skolemiljø. Elevene skal ikke bli utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold, rasisme eller utestenging på skolen, i SFO eller på skoleveien. Når krenkende adferd oppdages, skal det reageres umiddelbart og iverksettes tiltak.

Denne planen er et hjelpemiddel for skolene og de foresatte i arbeidet i tråd med Opplæringsloven § 9A og Forskrift for miljørettet helsevern for barnehager og skoler § 12.

Opplæringsloven [Kapittel 9A](#) omhandler elevenes skolemiljø:

«Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring»

Med trygt og godt skolemiljø menes både de fysiske og de mellommenneskelige forholdene på skolen. Miljøet skal virke positivt på elevenes helse, trivsel og læring, trygghet og sosial tilhørighet. **Den enkelte elevs subjektive opplevelse er utgangspunktet for skolens håndtering av opplæringsloven § 9A, «Elevane sitt skolemiljø».**

I denne planen legger Ringerike kommune vekt på at:

- skolen, elevene og foresatte samarbeider aktivt om å forebygge, avdekke og håndtere krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering
- alle ansatte ved skolen har en aktivitetsplikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig
- tydelig ledelse og gode systemer er en forutsetning for å forebygge, avdekke og håndtere krenkelser
- lokale tiltak og samarbeid er avgjørende for at arbeidet skal lykkes

Innholdet

- beskrivelse av informasjons og aktivitetsplikten
- forebyggingstiltak som reduserer risikoen for krenkende ord og handlinger
- rutiner for å undersøke/avdekke om elever blir utsatt for krenkende ord og handlinger
- tiltak og rutiner i volds- og mobbesaker
- skolens systematiske arbeid for å sikre godt psykososialt læringsmiljø

Her er definisjon tatt fra merknader fra Prop.57 L (2016-2017) til §9 A-3:

- **Krenkelser** kan omfatte direkte handlinger og verbale uttrykk rettet mot eleven, men også mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking.

Mobbing, vold, diskriminering og trakassering er tatt inn som eksempler på krenkelser som elever kan utsettes for, og som skolen har nulltoleranse mot.

Nærmere definisjon og beskrivelse av mobbing ligger på Utdanningsdirektoratet :

<https://www.udir.no/nullmobbing/>

- **Digital mobbing:** Mobbing og plaging i sosiale medier og på nettet er like alvorlig som når det skjer andre steder. At mange kan se det som publiseres, kan gjøre det ekstra tøft.

Forebyggende

«Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.»

[\(Oppl.I. 9A-3\)](#)

Ringerike kommunes handlingsplan «Sammen skaper vi Ringeriksskolen- utviklingsmål 2022-2024» har følgende mål for læringsmiljøet: Alle elever opplever et raust og støttende læringsmiljø. Elevene opplever tilhørighet og inkludering, elevene opplever et læringsmiljø uten krenkelser og mobbing og elevene opplever samarbeid og samhandling.

Skolene og de ansatte i Ringeriksskolen arbeider aktivt for å forebygge at elever utsettes for krenkende ord og handlinger gjennom helhetlig holdningsarbeid og tiltak knyttet til læringsmiljøet på disse områdene:

Ledelse og organisering:

God ledelse og organisasjon på skolen er en forutsetning for at arbeidet med læringsmiljøet foregår systematisk og kontinuerlig. Det er fokus på:

- god klasseledelse med nulltoleranse mot mobbing som skaper et inkluderende miljø og læringsfellesskap
- klare regler og konsekvenser (Kommunens ordensreglement)
- Klassestrivsel/Spekter - undersøkelse som gjennomføres fra 5.-10.trinn to ganger i skoleåret. 6 uker etter oppstart høst/jul.
- årlig trivselsundersøkelse /samtale 1.-4.trinn
- gode inspeksjonsordninger der vaktene er oppsøkende, synlige (bruker vester), har ansvar for definerte områder og ser til at elevene har det trygt og godt. Inspeksjonsrutinene gjennomgås ved skolestart hvert år.
- leder har ansvar for at ordensreglement evalueres årlig i skolens SU

Relasjoner

- klasseregler drøftes og utarbeides
- mobbing og læringsmiljø er tema i klassene
- elevens trivsel er et tema i elevsamtalene
- fadderordning for elever i småskolen
- elevrådet er en aktiv medspiller i arbeidet med læringsmiljøet ([Oppl.I.§9 A - 8](#))
- Positive relasjoner mellom elevene og mellom elev og lærer har betydning for elevens læring, adferd og opplevelse av læringssituasjonen:

Samarbeid hjem-skole:

Foreldre og lærere har positive forventninger til elevene og de har nulltoleranse for mobbing.

- skolen har informasjonsplikt, og informerer om aktivitetsplikten, den skjerpede aktivitetsplikten og muligheten til å melde en sak til Statsforvalteren
- skolen gir god informasjon i møte med nye elever og foreldre (Egen plan for overganger)
- skolens planer og systematiske arbeid for et godt miljø i den enkelte gruppe/klasse er tema på foreldremøte
- elevenes trivsel er tema på foreldresamtalene
- det er lav terskel for kontakt mellom foresatte og skole
- skolen gir de foresatte anledning til å delta aktivt og å skape et positivt miljø i klassen og på skolen, for eksempel vennegrupper.

Konkretisering og egne program for forebygging:

- skolene konkretiserer hvordan de gjennomfører det forebyggende arbeidet
- skolene benytter det forebyggende programmet «**Mitt valg**». Skolene kan også ha «Trivselsledere» o.l.

Forebyggende tiltak – eksempel på konkretisering

Skole: _____

Skolene må i tillegg legge inn egne forebyggende tiltak som supplement, og behandle denne i skolemiljøutvalget.

1	Hva gjøres:	Ansvar	Tid
2	Klasseledelse Fokus på god klasseledelse med nulltoleranse mot mobbing og annen krenkende adferd som skaper et inkluderende miljø og læringsfellesskap.	Alle ansatte	Kontinuerlig
3	Gode relasjoner Positive relasjoner mellom elevene og mellom elev og lærer har betydning for elevens læring, adferd og opplevelse av læringssituasjonen	Alle ansatte	Kontinuerlig
4	Samarbeid hjem-skole Foreldre og lærere har positive forventninger til elevene og krav om nulltoleranse til krenkelser, noe som virker forebyggende	Alle ansatte	Kontinuerlig
5	Ordensreglement med klare regler og konsekvenser gjennomgås for elever, foresatte og tilsatte	Rektor/ kontaktlærer	Ved skolestart
6	Inspeksjonsrutinene gjennomgås for ansatte og vikarer	Rektor	Ved skolestart Kontinuerlig
7	Klassemiljøet Klasseregler drøftes og utarbeides Læringsmiljøet er tema i klassene Det jobbes med nulltoleranse til krenkelser Det settes fokus på digital dømmekraft	Kontaktlærer	Ved skolestart Kontinuerlig
8	Elevsamtaler Med fokus på elevenes trivsel/skolemiljø	Kontaktlærer	Min 2 per år
9	Fadderordning For elever i småskolen etableres ved skolestart	Kontaktlærer	Min 2 gr per år
10	Elevrådet Drøfter trivselstiltak og skolemiljøet	Rektor/elevråds- kontakt	Min 5 ganger årlig
11	Foreldremøter Trivselsplan, forebyggende og systematiske arbeid for et godt miljø er tema Temaplan-foreldremøter pr.trinn Oppll. §9a -Nulltoleranse til krenkelser er tema Klassens læringsmiljø er tema Foreldre informeres om skolens regler og rutiner	Kontaktlærer	Årlig
12	Foreldresamtaler Elevens trivsel og evt opplevelse av krenkende adferd blir etterspurt	Kontaktlærer	Høst og vår
13	Brukerundersøkelse		

	Elevundersøkelsen og Klassesetivsel/ SPEKTER gjennomføres fra 5. trinn, og legges inn i klassesetivsel.no	Kontaktlærer	Feb-mai
14	Overganger Bruke vedtatte rutiner for overganger mellom skoleslag	Rektor	Vår
15	Avviksmeldinger Ansatte skriver avviksmelding i Compilo §9a saker Ledelsen følger opp og i henhold til prosedyrer for avviksoppfølging i Ringerike kommune.	Ansatte	Hele året

Varsle, undersøke og gripe inn

Ringeriksskolen skal avdekke tilfeller av mobbing, diskriminering, vold og rasisme og andre former for krenkende ord og handlinger. Sentrale begreper er «varsle, undersøke og gripe inn»:

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

«Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.» [§9 A-4](#).

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt 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, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks. [§9 A-5](#)

Alle ansatte ved skolen har en aktivitetsplikt som består av 5 delplikter:

- plikt til å følge med
- plikt til å gripe inn
- plikt til å varsle rektor
- plikt til å gjøre undersøkelser raskt
- plikt til å sette i gang egnede tiltak

Oppfylles ikke aktivitetsplikten i henhold til §9A-4 første og andre ledd, og §9A - 5 kan den enkelte medarbeider straffes med bøter eller fengsel opp til 3 måneder. (Oppl.l. § 9A-13)

Skolen har en handlingsplikt når elever sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt. Da må skolen kommunisere til eleven/foresatte i løpet av de 5 første virkedagene at de tar dette på alvor, igangsetter undersøkelser og sammen med elev/foresatte utarbeider evt.en plan med tiltak.

Planen skal inneholde følgende momenter:

1. En beskrivelse av hvilket problem tiltakene skal løse
2. Hvilke tiltak som skal settes inn.
3. Når tiltakene skal gjennomføres
4. Hvem som har ansvar for å gjennomføre tiltakene
5. Når tiltakene skal evalueres.

Aktivitetsplanen skrives under av de involverte om hvilke tiltak som er iverksatt, og i evalueringssmøte referat føres det når eleven har et trygt og godt skolemiljø.

For å avdekke mobbing og annen krenkende adferd har hver skole:

- Klassetrivsel- "Spekter forebyggende" benyttes fra 5-10.trinn 2 ganger pr.skoleår.
- Klassetrivsel- "Spekter avdekke" benyttes når en har mistanke om eller kjennskap til at en eller flere elever ikke har det trygt og godt på skolen.
- Fra 1.-4.trinn benyttes egne trivselsundersøkelser
- Elevundersøkelsen obligatorisk 7.trinn og 10.trinn, benyttes også fra 5.trinn-10.trinn i Ringeriksskolen
- fokus på elevens trivsel og om eleven er utsatt for krenkende adferd i elev- og foreldresamtaler
- gode vakt- og tilsynsordninger som kan avdekke om krenkende adferd forekommer
- gode rutiner for å melde fra til rektor ved krenkende ord og handlinger gjennom kommunenes kvalitetssystem - avviksmeldinger
- fokus på digital mobbing og arbeid med digital dømmekraft

For å avdekke mobbing og krenkende adferd er det viktig at de foresatte:

- gir skolen beskjed så fort som råd ved mistanke om at elever ved skolen blir plaget eller ikke opplever en trygg og god skolehverdag.
- følger opp klassemiljøet som foresatte. Foreldrekontaktene har et spesielt ansvar.

Meldinger/varsler fra elever, foresatte og ansatte om mobbing og krenkende adferd **skal alltid tas på alvor og følges opp med undersøkelser.**

Elever og foreldre skal være trygge på at skolen tar det på alvor og følger opp innen 5 virkedager. Hvis de ikke opplever å bli tatt på alvor eller at det ikke igangsettes undersøkelse og plan med tiltak, kan foresatte ta direkte kontakt med Statsforvalteren. Statsforvalteren sjekker først ut i hvilken grad skolen har fulgt lovkravene i §9a-4 og §9a-5. Der Statsforvalteren avdekker at skolen ikke har fulgt lovkravene vil de fatte vedtak om hva skolen må gjøre.

For nærmere informasjon se informasjon

fra Utdanningsdirektoratet. (<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/informasjon-til-foreldre/>)

Hva skal gjøres når en elev ikke har det trygt og godt på skolen?

Formål

Rutinen skal hindre og forebygge at aktivitetsplikten med delpliktene og dokumentasjonsplikten ikke blir systematisk fulgt opp. Internkontrollen-kvalitetsarbeidet skal sikre at alle skolene ivaretar elevenes rettsikkerhet og at det følges opp helt til eleven har det trygt og godt på skolen.

Omfang/Virkeområde

Rutinen gjelder for alle ansatte i Ringeriksskolen. Varslingsplikten, undersøkelsesplikten og utarbeidelse av aktivitetsplaner med oppfølging/evaluering og hvem har ansvar for hva er tydeliggjort i rutinen. Undersøkelsene skal iverksettes når en ansatt har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Ansvar

Skoleledelsen og skoleeier har ansvar for at rutinen er gjort kjent for alle skolens ansatte og blir fulgt opp i alle saker der en har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Aktivitet/beskrivelse

Mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø- hva skal gjøres?

Opplæringsloven (§9A-4) tydeliggjør skolen og den enkelte ansatte sitt ansvar til å følge med, undersøke, og gripe inn overfor mobbing, utestengelse, krenkende ordbruk, diskriminering, vold og rasisme. Det skal gjennomføres undersøkelser for å avdekke hva som gjør at en elev ikke har det trygt og godt på skolen før det lages en skriftlig plan der skolen setter inn tiltak(aktivitetsplan).

Meldinger om mobbing og krenkende adferd fra elever, foreldre og ansatte skal alltid tas på alvor. Både eleven og foresatte i saken skal bli informert om hvordan skolen følger opp saken for å jobbe systematisk helt til evalueringer beskriver at eleven har det trygt og godt.

Foresatte kan ta kontakt med Statsforvalteren i Viken **dersom de ikke har hørt noe fra skolen om videre oppfølging innen 5 dager** etter at de henvendte seg til rektor ved skolen.

For nærmere informasjon se informasjon

fra Utdanningsdirektoratet. (<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/informasjon-til-foreldre/>)

Saksgangen

Hver skole vil avhengig av alvorlighetsgrad benytte ulike undersøkelser i arbeidet med å avdekke hva som gjør at en elev ikke opplever et trygt og godt skolemiljø.

I første omgang er det ikke alltid opplysninger som gjør at alvorlighetsgraden framkommer tydelig. Å undersøke bredt gir skolen et best mulig grunnlag for å kunne treffe på tiltak i aktivitetsplanen. Denne rutinen viser ulike undersøkelser skolens ansatte vil kunne anvende utifra faglig vurdering og sakens alvorlighet.

I krevende saker kan skolen henvise på systemsak til PPT. Det kan være at undersøkelsene ikke avdekker hele bildet, tiltakene treffer ikke og evt. Klasse/trinn er involvert i saken. I

krevene skolemiljø saker kan det være ulike analysemetoder som kan være aktuelt å benytte. Det krever et systematisk arbeid og oppfølging gjerne sammen med PPT.

Hva skal gjøres:	Ansvar:
<p>1. Henvendelse /varsling mottas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansatte varsler rektor og melder hendelser gjennom avvikssystemet i kvalitetssystemet/ Compilo. • Varslingen registreres på eget skjema og arkiveres i elevmappen i kommunens arkivsystem. • Henvendelser fra elever eller foresatte registreres på eget skjema og lagres i elevmappen i arkivsystemet. • Elev og foresatte kan varsle både muntlig og/eller skriftlig. De behøver ikke benytte skjema. 	<p>Rektor/skolens ledelse</p> <p>Skolens ansatte</p> <p>Kontaktlærer/ledelsen</p>
<p>2. Informasjon og igangsettelse av undersøkelser</p> <p>- notater, logg og referater arkiveres i websak arkivsystemet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I de mest alvorlige sakene tas det straks kontakt med foresatte. • Alvorlige hendelser kan være: trusler, voldshendelser, maktmisbruk som skolens ansatte enten er vitne til eller får kjennskap til. I enkelte saker må en vurdere å ta kontakt med politi. • Foresatte kontaktes samme dag når en ansatt har mistanke om evt. kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det orienteres om hva skolen gjør av undersøkelser, tiltak og videre oppfølging. • Innen 5 dager skal eleven og foresatte i et møte informeres om videre saksgang og de skal etterhvert involveres i utarbeidelse av aktivitetsplan når undersøkelser er gjennomført. Alvorlighetsgraden avgjør om det innkalles til møte samme dag. • Elevsamtale gjennomføres av kontaktlærer (eller annen voksne tillitsperson på skolen). • Eleven får vite at skolen følger opp og at han/hun skal få hjelp og støtte for helt til eleven har det trygt og godt på skolen. <ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtale gjennomføres med elev(er) som skal ha krenket/mobbet en annen elev. (Kontradiksjon) • Foresatte til den andre part kontaktes og informeres om hva som er saken og hva skolen gjør i saken. Avhengig av alvorlighetsgrad vurdere om det innkalles til samarbeidsmøte. 	<p>Rektor/skolens ledelse</p> <p>kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer/ miljøveileder/ sosiallærer</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Det vurderes i samarbeid med foresatte om eksterne skal trekkes inn (Helsetjenesten, Fagteam, PPT, barnevern, politi) • Barnets stemme skal høres og barnets beste skal vurderes. 	
<p>3. Undersøkelse-avdekking</p> <p>3.1 Undersøke §9a-4</p> <p>Undersøkelser settes i gang ut ifra en vurdering av alvorlighetsgrad i saken.</p> <p>Alle resultater fra undersøkelser skal analyseres og vurderingen skal arkiveres i arkivsystemet/elevmappe. Dersom det er en systemsak på klasse eller trinn skal det opprettes en trinnmappe i arkivsystemet.</p> <p>Avhengig av alvorlighetsgrad vil skolen benytte ulike typer undersøkelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtaler individuelle • Samtaler med tillitselever i klassen(e) • Samtaler med foresatte • Loggbok elev-kontaktlærer • Kartlegging via klassetrivsel/Spekter-avdekke ikke anonym • Sosiogram – klassevis-analyse • Egne undersøkelser som lærer lager til hele klassen/trinnet • Elevundersøkelsen 5.-10.trinn- analyse i etterkant trinnvis/team. <p>3.2 Undersøke §9a-5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dersom det er §9a-5 der saken gjelder at voksne krenker elever, skal rektor ta ansvar for undersøkelsene. 2. Dersom det er §9a-5 der en i ledelsen krenker elever skal skoleeier ta over undersøkelsene og analyse av dette. Tiltak følges opp av skoleeier ved kommunalsjef /skolefaglig rådgiver utdanning og familie. <ul style="list-style-type: none"> • Samtaler med elev og foresatte • Individuell samtale med den ansatte -kontradiksjon • Individuelle samtaler med andre ansatte • Elevenes loggbok 	<p>Rektor/avd.leder</p> <p>kontaktlærer</p> <p>Ansatte/Miljøveileder/sosiallærer</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Klassetrivsel - Ikke anonym §9a-5, spesifikk undersøkelse der elever får svart ut hva de opplever av krenkende atferd og hvem de opplever som krenkende ansatt. 	
<p>4. Aktivitetsplan utarbeides</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det lages en aktivitetsplan i samarbeid med elev og foresatte-hvilke tiltak som settes i verk og når de skal evalueres. • Aktivitetsplan inneholder tiltak på individ, gruppe og systemnivå, og forpliktelse til å følge opp /evaluere. • Aktivitetsplanen gjennomgås i møte med elev og foresatte og signeres av alle. 	Kontaktlærer/miljøveileder
<p>5. Evaluering av aktivitetsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jevnlige møter med elev og foresatte med evaluering av planen og evt. justering av planen (ca.hver 3.uke, kan vurderes i samråd med foresatte /elev) • Dokumenter oppdatering av aktivitetsplan slik at ny versj. lagres i websak med evaluering av hvert tiltak. 	Kontaktlærer /miljøveileder
<p>6. Oppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ansatte informeres rutinemessig på ledermøter/personalmøter om saker som er i undersøkelsesfase, aktivitetsplaners tiltak og tar opp rutinene vedr. aktivitetspliktens 5 delplikter. • Spesielt viktig er det å fokusere på hvordan ansatte har ansvar for å følge med. Observasjon i elevenes pauser gjennom skoledagen og særskilt i alle overganger, deriblant skolebuss vil være spesielt viktig. • Klassemiljøet følges opp av kontaktlærer/miljøarbeider: forebyggende, undersøkende og gjenopprettende. • Saken følges opp med jevnlig møter med elev og foresatte helt til eleven har det trygt og godt på skolen. • Det skal vurderes i hver sak hvordan følge opp i etterkant når en aktivitetsplan er avsluttet. Tiltak drøftes i personalet og løftes opp i samarbeidet med foresatte og eleven. 	Rektor/avd.leder Skolens ansatte Kontaktlærer / miljøveileder
<p>7. Dokumentasjon -alle dokumenter skal arkiveres i arkivsystemet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varselet/henvendelsen registreres skriftlig i eget skjema vedlegg nr.1 • Logg og referater arkiveres i enten elevmappe eller trinnmappe. 	Rektor / avd.leder / kontaktlærer

<ul style="list-style-type: none">• Undersøkelser og analyse av disse arkiveres i websak. Dette er viktig dokumentasjon, for å se om tiltakene i aktivitetsplanen gir positiv effekt for eleven.• Aktivitetsplan -signaturer elev/foresatte og skolens ansatte• Aktivitetsplan lagres i flere omganger da den evalueres jevnlig <p>og oppdateres evt. med nye tiltak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alle versjonene skal legges i websak for å se endring og utvikling i den perioden skolen følger systematisk opp en slik sak. Saken kan først avsluttes når eleven har det trygt og godt på skolen.• Husk å sende dokumentasjonen til foresatte fortløpende i en sak. • Er en sak kommet til statsfovalteren- husk å sende inn fortløpende dokumentasjon i saken slik at de er oppdatert på hva skolen gjør for at eleven skal ha det trygt og godt.	Rektor
---	--------

Skjerpet aktivitetsplikt -når elever blir utsatt for krenkelser fra ansatte i skolen.

Formål

Opplv. §9a-5 Skjerpet aktivitetsplikt skal følges opp. Å hindre at elever blir utsatt for krenkelser fra ansatte og at det følges opp jfr.lovkrav dersom en ansatt har mistanke om eller kjennskap til at en elev blir utsatt for krenkelser fra en ansatt. Prosedyren skal sikre at elever blir ivaretatt og at samme prosedyre som i §9a-4 rulles ut.

Omfang/Virkeområde

Prosedyren gjelder for alle ansatte i Ringeriksskolen.

Ansvar

Skoleledelsen og skoleeier har overordnet ansvar.

Aktivitet/beskrivelse

5.Skjerpet aktivitetsplikt

Opplæringsloven §9a-5

«Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.»

1.Dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt utsetter en elev eller flere elever for krenkelser:

- Ansatte har ansvar for å varsle rektor og rektor har ansvar for å varsle skoleeier.
- Rektor skal varsles straks. Varslingen skjer i eget møte, eller via telefonsamtale samme dag som den ansatte får mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt krenker en elev ved skolen.
- Rektor skal varsle skoleeier, herunder kommunalsjef Utdanning og familie/skolefaglig rådgiver samme dag.
- Rektor legger inn saken i eget skjema som lagres i arkivsystemet som et x-notat.
- Rektor melder saken i avvikssystemet - samme dag.
- Undersøkelser settes i gang straks- rektor/avd.leder er ansvarlig.
- Samtale med involverte elev(er) gjennomføres. Det bør være en på skolen eleven har god relasjon til som gjennomfører samtalen.
- Foresatte kontaktes av rektor/avd.leder. Det gis tydelig informasjon om hva skolen gjør konkret i oppfølging av saken. Foresatte gis tilbud om en samtale med skolen. Ansvarlig er rektor/avd.leder.
- Barnets stemme skal bli hørt og barnets beste vurdering skal ligge til grunn i hele oppfølgingsarbeidet. Barnekonvensjonens art.3 og art.12
- Den ansatte får samme dag som det varsles, mulighet til å legge fram sitt syn på saken. Avd.leder og/eller rektor er ansvarlig. Kontradiksjonsprinsippet ivaretas. Den ansatte kan ta med seg sin tillitsvalgte.
- Dersom det er en henvendelse vedr. klasse (flere elever) som blir krenket, gjennomføres en undersøkelse i den klassen, Klasse-trivsel (egen undersøkelse for

9a-5). Det gjennomføres også flere elevsamtaler og loggbok kan benyttes. Avd.leder og/eller rektor er ansvarlige.

Etter at undersøkelser er gjennomført:

- Analyse av undersøkelsene gjennomføres av skolens ledelse.
- Dersom undersøkelsene viser at en ansatt ikke har krenket en elev, **skal eleven uansett ivaretas på samme måte som i §9a-4**. Det skal utarbeides en aktivitetsplan i samarbeid med eleven og foresatte. Kontaktlærer er ansvarlig for å utarbeide aktivitetsplan. Unntaksvis der saken dreier som om krenkelser fra kontaktlærer. I disse tilfellene tar avd.leder/rektor ansvaret. Miljøveileder ved skolen bistår i hele prosessen.
- Dersom undersøkelsene viser at en ansatt har krenket en elev, skal det opprettes en personalsak. Arbeidsmiljøloven følges.

2. Dersom det er en i ledelsen som står bak krenkelsen

2.1 Dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en i ledelsen (ikke rektor) ved skolen krenker:

- Varslingen skjer straks til rektor av den som fikk mistanke eller kjennskap til krenkelsen.
- Varslingen skjer via telefon eller i eget møte med rektor når det ikke er rektor saken gjelder.
- Rektor varsler **straks** kommunalsjef Utdanning og familie / skolefaglig rådgiver.
- Den ansatte som varsler melder saken som avvik i kvalitetssystemet.
- Den ansatte som varsler skal også legge inn et x-notat i arkivsystemet.
- Der elever/ foresatte varsler direkte til skoleeier skal skoleeier melde avvik i kvalitetssystemet og legge varselet inn som x-notat i arkivsystemet. Skoleeier/kommunalsjef tar straks kontakt med rektor på skolen.

Rektor i samarbeid med skoleeier igangsetter undersøkelser straks:

- Samtale med eleven(e) gjennomføres med kontaktlærer. Dersom det er en annen ansatt på skolen eleven(e) har trygg relasjon til vurderes det om det er to ansatte med. Her vil evt. miljøveileder, rådgiver eller helsesykepleier være aktuelle. Rektor er med i samtalene.
- Foresatte kontaktes av rektor samme dag vedr. saken. Det gis tydelig informasjon om hva rektor/skoleeier gjør i oppfølging av saken. Foresatte får informasjon om at det gjennomføres undersøkelser og at de innkalles til en samtale innen 1 uke fra varslingen ble mottatt.
- Kontaktlærer/rektor gjennomfører samtalen med eleven og foresatte der saken belyses grundig. Det bør være to ansatte ved skolen som eleven og foresatte har tillit til som deltar. Ved behov involveres skoleeier i planlegging og gjennomføring av samtalene.
- Barnets stemme skal bli hørt og barnets beste vurdering skal ligge til grunn i hele oppfølgingsarbeidet. (Barnekonvensjonens art. 3 og art.12) .Barnets beste vurdering skal skriftliggjøres og arkiveres i elevmappe.
- Dersom det varsles fra en klasse (flere elever) som blir krenket, gjennomføres en kartlegging i den klassen. Klassesetivsel (egen undersøkelse for 9a-5) benyttes og

analyseres av rektor/skoleeier. Det gjennomføres også flere elevsamtaler og loggbok kan benyttes. Miljøveileder på skolen er sentral i dette arbeidet.

2.2 Dersom det er varslet om at det er rektor som krenker eleven(e)

- Varslingen skjer straks til skoleeier/kommunalsjef av den ansatte som fikk mistanke eller kjennskap til at eleven er utsatt for krenkelse fra rektor.
- Varslingen skjer via telefon eller i eget møte med skoleeier.
- Skoleeier melder saken som avvik i kvalitetssystemet og legger et x-notat i arkivsystemet.

Skoleeier /kommunalsjef igangsetter undersøkelser straks.

- Samtale med rektor gjennomføres av kommunalsjef/skolefaglig rådgiver samme dag det varsles. Rektor får legge fram sitt syn på saken. Rektor kan ta med en tillitsvalgt eller en annen som rektor velger å ha med.
- De samme kulepunktene som i 2.1 følges men rektor erstattes av skoleeier/kommunalsjef.

Undersøkelser til både 1. og 2. gjennomføres gjennom samtaler, elevens loggbok og Klasse-trivsel(§9a-5), samt Elevundersøkelsen. I analysearbeidet kan pedagogisk analyse eller SWOT analyse benyttes.

- Rektor er ansvarlig for oppfølging av pkt.1 (andre ansatte) og 2.1 ledelsen (ikke rektor).
- Skoleeier/kommunalsjef er ansvarlig for oppfølging under pkt.2.2.

Dersom undersøkelser viser at en i ledelsen ikke har krenket en elev **skal eleven uansett ivaretas på samme måte som i §9a-4**. Det skal utarbeides en aktivitetsplan i samarbeid med elev og foresatte. En aktivitetsplan kan også opprettes for en klasse, men det må også vurderes om det også skal opprettes individuelle aktivitetsplaner. Tiltak i en plan kan være på både individ ,gruppe og systemnivå.

Dersom undersøkelser viser at en i ledelsen har krenket en elev skal det opprettes en personalsak. Arbeidsmiljøloven følges. Samme prosedyre som i §9a-4 følges videre.

Dokumentasjon fra alle undersøkelser og notat fra analysearbeidet (pkt.7 i rutine 4.) arkiveres i kommunens digitale arkivsystem.

Sjekkliste - trygt og godt skolemiljø

Formål

Sjekklisten med innrapportering skal sikre at alle skolene følger opp hvert av punktene og sørger for å korrigere sin drift når det avdekkes mangler.

Dette kvalitetsarbeidet (internkontrollen) vil bidra til at alle skolene følger opp systematisk og vil kunne avdekke mangler og behov for korrigerende tiltak fra skolens

ledelse/skoleeier. Rutinene er en del av det helhetlig kvalitetsarbeidet i Ringeriksskolen som skal sikre at alle elever i kommunen ivaretas innenfor gjeldende lovverk og at det er en likeverdig oppfølging.

Omfang/Virkeområde

Rutinen skal være et verktøy først og fremst for skolens ledelse, men gjøres kjent for alle ansatte ved skolen. Evalueringene og rapportering til skoleeier skal bidra til forbedringstiltak slik at en kontinuerlig kvalitetsforbedring sikrer elevene et trygt og godt skolemiljø og evt. avvik jfr. §9a lukkes med korrigerende tiltak. Skoleeier følger opp med korrigerende tiltak for skolens ledelse når det avdekkes mangler jfr. denne rutinen ved halvårlig innrapportering.

Ansvar

Skolens ledergruppe og skoleeier har det overordnede ansvaret. Skolens ansatte følger jevnlig opp oppgavene jfr. rutinen som legges inn av rektor i skolens årshjul. Skoleeier ved kommunalsjef Utdanning og familie følger opp ledelsen ved skolen med korrigerende tiltak når det er behov.

Aktivitet/beskrivelse

6. Sjekkliste -systematisk arbeid for trygt og godt skolemiljø

«Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helse, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.» (Oppl.l. § 9A-3)

Ringerike skal ha et kontinuerlig og systematisk arbeid for å sikre et godt skolemiljø. Planene og rutinene må være innarbeidet og må følges av personalet i saker som vedrører det psykososiale miljøet til elevene. Under følger en sjekkliste til hjelp for å dokumentere de tiltak som er med og sikrer et godt skolemiljø. Sjekklista fylles inn av skoleledelsen fortløpende og i samarbeid med MKS gruppa ved skolen. Dette legges i kvalitetssystemet sammen med egevaluering og virksomhetsplaner hvert halvår.

Hva gjøres	Ansvar	Tid	Status	Egen-evaluering
1. Forebyggende arbeid Skolen har konkretisert tiltak for forebyggende og holdningsskapende arbeid (pkt. 2 i denne planen). Dette gjenkjennes i skolehverdagen og behandles i SMU	Rektor/alle Rektor /avdelingsledere følger opp hvert trinn/team som rapporterer til ledelsen.	Oppstart Fortløpende		
2. Opplæring av ansatte	Rektor sikrer dokumentasjon på at	August planl.dag før skolestart		

<p>Årlig opplæring av alle ansatte i opplæringslovens §9a-aktivitetsplikten, E-kurs på Veilederen.no</p> <p>Gjennomgang(leseliste) av rutinene i kvalitetssystemet Trivsel i Ringeriksskolen- Trygt og godt skolemiljø og ordensreglementet</p>	<p>rutinene er lest og forstått og at alle ansatte har gjennomført e-kurset i løpet av august. Kvalitetssystemet.</p>			
<p>3.Informasjon til elever og foresatte</p> <p>Elever og foresatte informeres om aktivitetsplikten i opplæringsloven §9a-3 Trivsel i Ringeriksskolen- trygt og godt miljø og ordensreglement gjennomgås.</p> <p>FAU får gjennomgang av lovverk §9a og kommunens/skolens rutiner i kvalitetssystemet.</p>	<p>Kontaktlærer i hver klasse</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Elevrådets kontaktlærer</p> <p>Rektor</p>	<p>August ved oppstart</p> <p>Foreldremøtene i klassene aug/sept.</p> <p>Elevrådets første møte i sept.</p> <p>FAU første møte sept/okt.</p>		
<p>4. Klassetrivsel/Spekter forebyggende</p> <p>i alle klasser to ganger pr.skoleår</p> <p>Analyse av undersøkelsen følges opp pr.team og det lages tiltaksplan pr. Klasse/trinn.</p> <p>Spekter-avdekke benyttes i §9a saker der en har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.</p>	<p>Skoleledelsen</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer/ Team/trinn</p> <p>Kontaktlærer</p>	<p>September ca.6 uker etter oppstart</p> <p>Februar ca. 6 uker etter oppstart</p> <p>oktober rett etter uke 40-42</p> <p>I enkeltsaker - skolemiljø</p>		

<p>5. Elevsamtale</p> <p>Hver elev skal ha minimum en elevsamtale pr. halvår.</p> <p>Fokus på trivsel og tilhørighet-klasse miljø</p> <p>Ta opp trygt og godt skolemiljø, hva er bra/hvorfor?, hva kan vi forbedre/hvordan?</p>	Kontaktlærer	Før utviklingssamtalene høst og vår		
<p>6.Utviklingssamtale</p> <p>Hver elev med foresatte skal ha en samtale pr. halvår.</p> <p>Ta opp trivsel og tilhørighet i klassen/skolen. Følge opp hva elever har svart på klassetrivsel/Spekter. I tillegg elevens utvikling faglig og sosialt.</p>	Kontaktlærer	febr/mars innen uke 8 okt/nov Innen uke 44		
<p>7. Elevundersøkelsen</p> <p>Forberede elevene på spørsmålene, begreper osv. Bli kjent med spm. Hva skal skolen bruke svarene til? Viktig å fortelle elevene. Medvirkning Gjennomføre undersøkelsen med alle elevene</p> <p>Analysere elevens svar klasse/trinn.</p> <p>Hva forteller elevene? Skolenivå og det enkelte trinnet? Hva er utviklings-trekkene? Hvordan følger skolen opp med tiltak? Hva kan foresatte bidra med av tiltak?</p> <p>Forankre klassens resultat i klassemøter med elevene og</p>	<p>Rektor Kontaktlærer Elevrådskontaktlærer</p> <p>Avd.leder Kontaktlærer</p> <p>Avd.leder Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Avd.leder/kontaktlærer</p>	<p>November</p> <p>November (ikke vent til desember) Udir.no</p> <p>Des/januar PPT kontaktperson</p>		

foreldremøtene pr.klasse/trinn	Team/kontaktlærer FAU repr.	januar		
Tiltaksplan pr. Klasse/trinn/skolenivå utarbeides	Elevrådetskontaktlærer Team/kontaktlærer FAU repr. Elevrådetskontaktlærer	To halvår: Januar- juni August-desember		
Gjennomføre tiltak, medvirkning elever, ansatte og foresatte		mai/juni nov/desember		
Evaluere, vurdere evt.forbedringstiltak				

Bruk av tvang og makt i skolen

Bruk av tvang og makt

I forarbeidene til Opplæringsloven er det slått fast at loven ikke gir hjemmel for bruk av fysisk makt over vanlige elever eller overfor psykisk utviklingshemmede. Det presiseres også at kap. 4A i sosialtjenesteloven, ikke gir hjemmel for bruk av makt og tvang i skolen

Opplæringslovens § 9 A-10 presiserer om bruk av refsingstiltak. Det understrekes at skolens personale, ikke kan bruke kroppslig refsing overfor eleven.

Nødvergeretten

Straffeloven § 47 og § 48 gir en begrenset rett til å gripe inn i situasjoner for å avverge, eventuelt stanse, atferd som anses farlig, dvs. egnet til å skade enten vedkommende selv eller andre.

Strakstiltak i nødvergesituasjoner:

Når det i helt spesielle, akutte situasjoner, er fare for at en elev kan skade seg selv eller andre, vil det være nødvendig å stanse eleven, eventuelt skille eleven fra resten av gruppen og plassere eleven i et eget rom for en kortere periode. Eleven skal da ha tilsyn av to voksne.

Når et slikt tiltak blir satt i verk, skal en straks melde fra til rektor og til foreldrene. Rektor må dokumentere opplysninger om slike tiltak, og om årsaken til dem i elevmappen.

Bruk av tvang og makt i nødverge skal meldes som avvik i kvalitetssystemet.

Å gripe inn for å verne eleven eller andre kan gjelde følgende situasjoner:

1. å gripe inn i en konflikt mellom elever
2. å gripe inn i en konflikt mellom elev / ansatt
3. å beskytte seg selv, mot bruk av fysisk makt, fra en eller flere elever
4. å beskytte eleven mot selvskading (kun ved helt spesielle, skjerpede omstendigheter vil nødvergeretten gjelde i slike situasjoner)
5. det er ikke anledning til å bruke tvang som et pedagogisk virkemiddel
6. ødeleggelse av fysiske ting

Vold og trusler i skolen

Under følger prosedyrer for håndtering av vold/trusler. Alvorlighetsgraden av vold og trusler vil variere. Rektor vurderer derfor formen på oppfølging av hvert punkt.

Hva gjøres:	Ansvar:
<p>Situasjonen stabiliseres</p> <ul style="list-style-type: none"> Volden stoppes Andre voksne, evt. politi, tilkalles om nødvendig Andre elever blir om nødvendig fjernet fra området Rektor, avdelingsleder varsles og overtar ansvaret 	<p>Alle/ kontaktlærer</p>
<p>Oppfølging av den som blir utsatt for vold</p> <ul style="list-style-type: none"> Den som blir utsatt for vold blir tatt vare på Legesjekk/behandling ved behov De foresatte underrettes Samtale med markering av ivaretagelse og trygge forhold Fornærmede/pårørende kan kontakte, samtale med, og evt. anmelde ett forhold til politiet. Det informeres om dette. 	<p>Kontaktlærer/ rektor Fornærmede/ foresatte eller rektor/rådmann</p>
<p>Oppfølging av den som utøver vold</p> <ul style="list-style-type: none"> Samtale med elev og evt. andre som er viktig for saken. Forhold omkring voldsepisoden klargjøres De foresatte informeres Reaksjonsplan/oppfølgingsplan utarbeides Samarbeid med PPT, barnevern, fagteam vurderes Bekymringssamtale hos politiet vurderes, kan være til god hjelp i det videre arbeid Melde fra til forebyggende enhet hos politiet og eventuelt drøfte i fagteam Voldshendelser drøftes med politi og kan anmeldes Reaksjoner i tråd med kommunens ordensreglement Enkeltvedtak vurderes, varsles og utformes Ved gjentakelse velges en sterkere reaksjonsform 	<p>Rektor/ kontaktlærer</p> <p>Rektor/kontakt- lærer evt. eksterne veileder</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p>
<p>Annet arbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> Stemningen i skolemiljøet roes ned, slik at rykteflommen begrenses. Evt. lik info til alle klasser Dokumentasjon (se 4.8): De involverte voksne skriver avviksmelding i kvalitetssystemet. I alvorlige saker blir rapport om hendelsesforløp, igangsatte og planlagte tiltak sendt foresatte og oppvekstsektor, med kopi til PPT Samarbeid med helsetjenesten, PPT og BUP Eventuell skademelding skrives Skolens rutiner evalueres og evt. forbedres Informasjon til alle elever og foresatte om situasjoner som truer skolemiljøet 	<p>Rektor/ kontaktlærer De involverte</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p> <p>Rektor</p>

Vedlegg:



RINGERIKE KOMMUNE

Skjema for henvendelse/varsling av ikke trygt og godt skolemiljø Opplæringsloven §9a.

Internt notat Off.lova §13, taushetsbelagt og unntatt offentlighet.

Sted:		Dato:	Klokkeslett:	
Elev:	Fornavn	Etternavn	Klasse:	
Ansatt:	Fornavn	Etternavn	Ansatt som:	
Hvem har varslet skolen/rektor:				
Hva har skjedd? Beskriv hva eleven opplever (subjektive opplevelse av ikke trygt og godt skolemiljø).				
Andre faktorer som har påvirket situasjonen				
Observasjoner på skolen gjort av hvem og når?				
Situasjoner i digitale medier				
Sosial fungering				
Hjemmesituasjon				

Underskrift ansatte

Underskrift rektor/avd.leder

Dokumentet skal signeres og arkiveres i elevmappa i kommunens arkivsystem. Merkantil på skolen sørger for at rektor og kontaktlærer settes som kopimottakere.

Dokumentet skal ikke lagres på delte disk i Google Disk.

Aktivitetsplan *Unntatt offentlighet, Forvaltningsloven §13*

[Opplæringsloven § 9A-4](#)

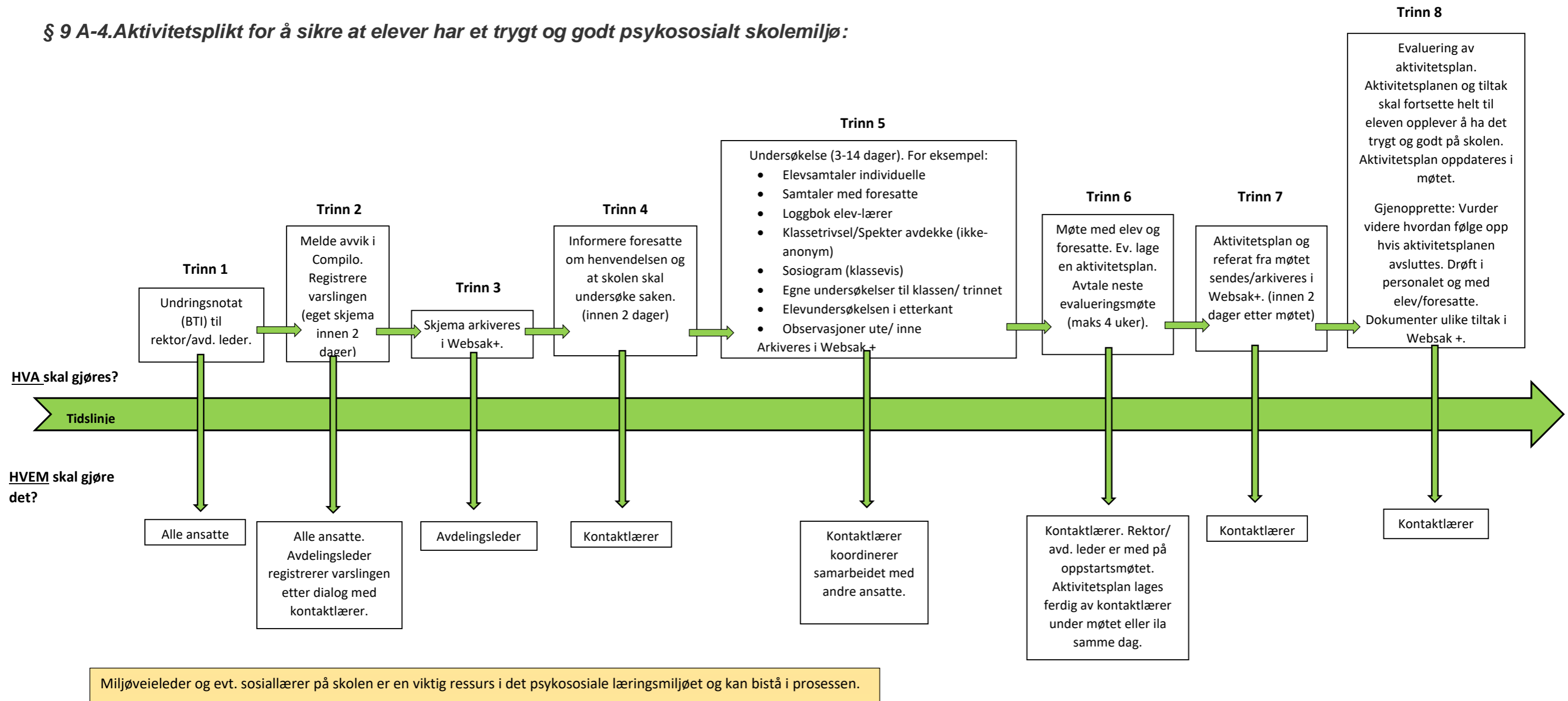
Elevens navn		Skole		Kommune	
PROBLEMBESKRIVELSE Hva har den som varsler sagt?					
ELEVENS EGEN OPPLEVELSE AV SITUASJONEN Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnets rett til å bli hørt.					
SKOLENS VURDERING AV MELDINGEN Kort oppsummert hva skolen allerede er kjent med, og hva skolen hittil er gjort.					
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 problem- stillingen som skal løses ved hjelp av tiltaket.	Tiltak/aktivitet Sett inn forskningsbaserte tiltak. Eksempler finnes på Udir.no	Ansvarlig Konkret hvem som er ansvarlig	Tidsperspektiv Tidfeste uke, måned eller dato	Evaluerings Hvem evaluerer når? Hvordan skal det evalueres? Eks samtaler, trinnmøte, elevundersøkelse, skalering 1-10 etc.
Delmål på individnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings
Delmål på gruppenivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings
Delmål på Systemnivå	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings
Delmål for helse Hvis ønskelig	Hva skal tiltaket løse	Tiltak/aktivitet	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluerings
BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 12: BARNETS RETT TIL Å BLI HØRT Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken.					
BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 3. BARNETS BESTE Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken.					
UNDERSKRIFTER Sted og dato			Underskrift elev		
Underskrift foresatt			Underskrift rektor		

[Oppl § 9A-6](#) første ledd gir elever og foreldre rett til å melde saken til [Statsforvalteren](#) dersom de mener at skolen ikke oppfyller aktivitetsplikten sin.

Ringeriksmodellen §9A-4

Når du har mistanke om /kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø:



Ringeriksmodellen §9A-5

Når du har mistanke om /kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev:

