Handlingsplan for trygt og godt skolemiljø og helsefremmende skole

Opplæringslovens § 9a



**St.Olav videregående skole**

Innhold

[Rektors innledning 3](#_Toc114128103)

[DEL 1: Innledning – elevens rett og skolens plikt 4](#_Toc114128104)

[DEL 2: Tiltak som fremmer et trygt og godt skolemiljø 5](#_Toc114128105)

[Ansattes rolle 5](#_Toc114128106)

[Lærerens rolle 5](#_Toc114128107)

[Relasjon mellom elever 5](#_Toc114128108)

[Elevrådets rolle 6](#_Toc114128109)

[Samarbeid skole-hjem 6](#_Toc114128110)

[DEL 3: Rutiner for håndtering av krenkelser 7](#_Toc114128111)

[A: Elev krenker elev 7](#_Toc114128112)

[Melderutiner 7](#_Toc114128113)

[Tiltaksrutiner 7](#_Toc114128114)

[B: Ansatt krenker elev 9](#_Toc114128115)

[Melderutiner 9](#_Toc114128116)

[Tiltaksrutiner 9](#_Toc114128117)

[Klagemulighet og klageinstans 11](#_Toc114128118)

[DEL 4: Vedlegg og referanser 12](#_Toc114128119)

[Referanser: 12](#_Toc114128120)

[Vedlegg: 12](#_Toc114128121)

[Vedlegg 1: 13](#_Toc114128122)

[Vedlegg 2: 14](#_Toc114128123)

[Mal for aktivitetsplan etter Opplæringslovens § 9a 14](#_Toc114128124)

[Vedlegg 3: 14](#_Toc114128125)

# Rektors innledning

**Handlingsplan for helsefremmende læringsmiljø**

Handlingsplanen gjelder for alle skolens elever og ansatte, samt andre som arbeider ved skolen, selv om ansettelsesforholdet er knyttet til en annen arbeidsgiver.

Handlingsplanen gjelder fra 01.08.22.

**Formål**

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette er hjemlet i Opplæringslovens § 9-A2. St. Olav videregående skole har i tråd med § 9-A3 nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Skolen skal i henhold til Viken fylkeskommunes retningslinjer ha en handlingsplan for helsefremmende læring. Dette er begrunnet i «Strategi for helsefremmende skoler» som ble vedtatt 08.12.20. Strategien skal bidra til å understøtte Viken fylkeskommunes arbeid med å;

•sikre god helse og fremme livskvalitet for alle, for ansatte og for elever

•sikre inkluderende, rettferdig og god utdanning og fremme muligheter for livslang læring for alle

i samsvar med Fagfornyelsen – Overordnet del:

«Opplæringen skal danne hele mennesket og gi hver og en mulighet til å utvikle sine evner. Grunnopplæringen er en viktig del av en livslang danningsprosess som har enkeltmenneskets frihet, selvstendighet, ansvarlighet og medmenneskelighet som mål. Opplæringen skal gi elevene et godt grunnlag for å forstå seg selv, andre og verden, og for å gjøre gode valg i livet. Opplæringen skal gi et godt utgangspunkt for deltakelse på alle områder innenfor utdanning, arbeids- og samfunnsliv. Samtidig lever barn og unge her og nå, og skolen må anerkjenne barndommens og ungdomstidens egenverdi.»

I tillegg kreves at skolen har egne rutiner for sitt arbeid med helsefremmende læring, herunder rutiner for elevenes psykososiale skolemiljø. Rutinene skal være skriftlige og gjøres kjent for ansatte, elever og foresatte. Skolens rutiner skal bidra til å sikre at skolens arbeid med, og oppfølgingen av, elevenes skolemiljø skjer i tråd med regelverket. Rutinene må blant annet konkretisere og beskrive nærmere hvordan skolen arbeider med den lovbestemte aktivitetsplikten og de fem handlingspliktene;  følge med og fange opp, gripe direkte inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak og evaluere. Skolens aktivitetsplikt er hjemlet i § 9A-4 og §9A-5.

Med vennlig hilsen

**Monica Østby**

rektor

# DEL 1: Innledning – elevens rett og skolens plikt

Elevens rett til et trygt og godt skolemiljø reguleres i Opplæringslovens kap 9A: Eleven sitt skolemiljø. § 9a-2 sier: *«Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.»* Det er elevens subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt.

Alle som jobber ved skolen har en plikt til å følge med, gripe inn, varsle og handle for å sikre at eleven har et trygt og godt skolemiljø. Dette kalles skolens *handlingsplikt* og omtales i Opplæringslovens § 9a-4.

Skolen skal jobbe kontinuerlig og systematisk for å fremme helsen, miljøet og tryggheten til elevene. Denne handlingsplanen skal være rammen for dette arbeidet.

Opplæringsloven slår fast at skolen skal ha nulltoleranse mot krenking, slik som vold, diskriminering og trakassering. Så vel direkte som indirekte handlinger, slik som hatytringer, utestenging og baksnakking vil være krenkelser som heller ikke tolereres. Krenkelser kan utføres av enkeltpersoner eller grupper, over kort eller lang tid, og kan skje både i skolehverdagen, på fritiden og i sosiale medier.   
Listen er ikke utømmelig, og det er som sagt elevens subjektive opplevelse som legges til grunn.

Mobbing i skolen er et av de alvorligste overgrep som en elev kan bli utsatt for av medelever eller voksne. En person er mobbet når han eller hun gjentatte ganger over en viss tid blir utsatt for krenkelser fra en eller flere personer.

# DEL 2: Tiltak som fremmer et trygt og godt skolemiljø

Skolens ledere og ansatte, elevråd og tillitsvalgte må jobbe aktivt, systematisk og kontinuerlig for et trygt og godt skolemiljø. Arbeidet må både være todelt; Forebyggende for å hindre krenkelser, samt konkret inn i saker som oppstår for å stoppe disse.

## Ansattes rolle

**Skolens ansatte** kjenner innholdet i skolens handlingsplan for trygt og godt skolemiljø og…

* er bevisst i sin rolle som forbilde og autoritet
* er bevisst egen språkbruk
* er tydelig i formidling av holdninger til krenkelser
* er synlig og tydelig voksen i fellesarealer
* følger aktivt med, spør ved mistanke og griper inn ved behov
* tar alle henvendelser om krenkelser på alvor ved å melde til skolens ledelse, via skjema: [Meldeskjema bekymring ift § 9a](https://teams.microsoft.com/l/file/CF3109E6-DD7A-4577-ABF0-432F8E0F1155?tenantId=3d50ddd4-00a1-4ab7-9788-decf14a8728f&fileType=dotx&objectUrl=https%3A%2F%2Fvikenfk.sharepoint.com%2Fsites%2FInformasjonskanalen-St.Olav-VGSTOL%2FDelte%20dokumenter%2FGeneral%2FParagraf%209A%2FMeldeskjema%20bekymring%20ift%20%C2%A79a%20skolemilj%C3%B8%20-%20MAL.dotx&baseUrl=https%3A%2F%2Fvikenfk.sharepoint.com%2Fsites%2FInformasjonskanalen-St.Olav-VGSTOL&serviceName=teams&threadId=19:d589dc9e66e44cabbf2fb2d6045aa711@thread.tacv2&groupId=cb55fe91-2440-4666-931d-161025bcef4d)



## Lærerens rolle

Læreren har et særlig ansvar i klasserommet.   
**Læreren**:

* er klassens leder
* er bevisst betydningen av en god relasjon til elevene og har et spesielt ansvar for å skape denne
* markerer en tydelig holdning til krenkelser
* gjennomfører klasseromsevaluering

**Kontaktlærer har et ytterligere ansvar ved å:**

* gjennomgå skolens reglement og handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø ved skolestart
* arbeider forebyggende mot krenkelser gjennom jevnlige aktiviteter for å skape trygghet og trivsel
* gjennomfører elevsamtaler
* gjennomfører foreldresamtaler

## Relasjon mellom elever

Elevene tar ansvar og bidrar til et trygt og godt skolemiljø ved å:

* følge skolens ordensreglement
* opptre inkluderende overfor medelever
* si i fra ved mistanke om krenkelser
* delta i klassens arbeid med trygt og godt skolemiljø

## Elevrådets rolle

Elevrådet bidrar til et trygt og godt skolemiljø gjennom å:

* gjennomgå og kjenne til denne handlingsplanen
* planlegge og gjennomføre, i samarbeid med skolens ledelse, tiltak som styrker skolemiljøet
* opprette egen gruppe i elevrådet som har et spesielt fokus på skolemiljø

Hver tillitselev bidrar ved å:

* ta opp problematikk rundt mobbing og andre krenkelser i sine klasser
* drøfte med klassen hvordan man kan bidra til å hindre krenkelser
* eventuelt bistå medelever som opplever krenkelser

## Samarbeid skole-hjem

Skolen tar initiativ til en god dialog mellom hjem og skole. I tillegg:

* Opplæringslovens kapitel 9a er tema på foreldremøter
* Foresatte oppfordres til å engasjere seg i hvordan ungdommer bruker nettet på fritiden.

# DEL 3: Rutiner for håndtering av krenkelser

Følger [Rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø](https://vikenfk.sharepoint.com/sites/Dokumentportal/Utdanning%20og%20kompetanse/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDokumentportal%2FUtdanning%20og%20kompetanse%2FRutine%20ved%20mistanke%20om%20at%20elever%20ikke%20har%20et%20trygt%20og%20godt%20skolemilj%C3%B8%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDokumentportal%2FUtdanning%20og%20kompetanse&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly92aWtlbmZrLnNoYXJlcG9pbnQuY29tLzpiOi9zL0Rva3VtZW50cG9ydGFsL0VZdWFJWlpWVnZKQnJjUzZQNmpEamtJQnkta3pYVk1SQnpSR2lIWVZyYkp3MkE_cnRpbWU9MUIxdGU4NEQyVWc) for Viken fk.

## A: Elev krenker elev

### Melderutiner

* Dersom en elev føler seg krenket, eller har mistanke om at andre blir krenket, tar eleven kontakt med en voksen som varsler rektor\*. Det er ingen formalkrav til hvordan eleven henvender seg.
* Når foresatte observerer eller har mistanke om at egen ungdom eller andre elever blir utsatt for krenkelser, kontakter de voksne eller skolens ledelse.
* Ansatte som har mistanke om eller observerer krenkelser, melder dette til rektor.

Mal for meldeskjema: [MELDESKJEMA OM BEKYMRING FOR ELEVENS PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ](https://teams.microsoft.com/l/file/CF3109E6-DD7A-4577-ABF0-432F8E0F1155?tenantId=3d50ddd4-00a1-4ab7-9788-decf14a8728f&fileType=dotx&objectUrl=https%3A%2F%2Fvikenfk.sharepoint.com%2Fsites%2FInformasjonskanalen-St.Olav-VGSTOL%2FDelte%20dokumenter%2FGeneral%2FParagraf%209A%2FMeldeskjema%20bekymring%20ift%20%C2%A79a%20skolemilj%C3%B8%20-%20MAL.dotx&baseUrl=https%3A%2F%2Fvikenfk.sharepoint.com%2Fsites%2FInformasjonskanalen-St.Olav-VGSTOL&serviceName=teams&threadId=19:d589dc9e66e44cabbf2fb2d6045aa711@thread.tacv2&groupId=cb55fe91-2440-4666-931d-161025bcef4d)

### Tiltaksrutiner

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Steg | Tid | Aktivitet | Ansvarlig |
| 1 | Snarest mulig | **Gripe inn og varsle:**  Den ansatte som ser, hører eller får mistanke om krenkende ord eller handlinger, griper inn i situasjonen og varsler sin nærmeste leder somvarsler rektor. Varselet kan være muntlig.  Rektor/ stedfortreder sender saken til leder for Elevtjenesten og utdanningsleder der den krenkede er elev. Rektor/ stedfortreder avgjør hvem som har ansvar for oppfølging videre.  Ved særlig alvorlige saker, varsler rektor skoleeier. | Den ansatte i samarbeid med sin nærmeste leder |
| 2 | Snarest mulig | **Ved mottak av varsel:**  Ved mottak av varsel fra ansatt, elev, foresatt eller andre, oppretter rektor mv-mappe. Varselet føres inn i mal varsel jf. § 9A-4i Elements. Rektor skal varsle om alvorlige saker til skoleeier på epost 9A@viken.no. | Rektor |
| 3 | Snarest mulig | **Undersøke og dokumentere:**  Utdanningsleder tar kontakt med de(n) involvertes kontaktlærer(e). Den krenkedes kontaktlærer undersøker først om rådgiver eller helsesøster har viktig informasjon om saken. Kontaktlærer(ne) tar så opp saken med involverte elever og rapporterer tilbake til utdanningsleder.  Legg vekt på at eleven(e) blir hørt og at de får informasjon om rettigheter og om hvem som kan bistå dem (eksempelvis ombud eller Statsforvalteren). Referat fra samtaler godkjennes av partene og arkiveres. Begrens personopplysninger.  Aktuelle undersøkelser kan være: Samtaler, møte med elev og foresatte, innhenting av ev digitale bilder/ dokumenter, observasjon, samarbeid med andre aktuelle instanser, for eksempel helsesykepleier, BV osv.  ***Elevens subjektive opplevelse skal legges vekt på. Elevens beste skal ligge til grunn for vurderinger som gjøres.*** | Utd.leder/ k.lærer |
| 4.1 | Snarest mulig | **Aktivitetsplan**  På bakgrunn av undersøkelsen beskrevet i punkt 3, vurderer rektorom skolen skal lage aktivitetsplan for eleven(e).  Hvis skolen ikke skal lage aktivitetsplan, lager rektor et kort notat som dokumenterer denne avgjørelsen, som arkiveres i Elements. | Utd.leder/ k.lærer |
| 4.1.1 | Snarest mulig | **Sette inn tiltak**  Om saken ikke er lukket, utformes en aktivitetsplan.  Tiltak skal begrunnes faglig ut fra hva kartleggingen har avdekket. Gode tiltak kan Utdanningsleder har ansvar for at aktivitetsplanen blir utarbeidet.  Eleven skal kunne medvirke til utforming av tiltak.  Ressurs for egnede tiltak: [Tiltak i skolemiljøsaker (udir.no)](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/) Mal:  Planen arkiveres i MV-mappe i Elements. | Utd.leder/ k.lærer |
| 4.1.2 | Etter aktivitets-planen | **Følge opp og evaluere**  Utd.leder i samarbeid med involverte ansatte, følger opp tiltaket, avsetter tidspunkt for evaluering av tiltak, samt vurdere ev nye eller andre tiltak.  Fortsetter fram til retten til et trygt og godt skolemiljø igjen er ivaretatt.  Evalueringen skrives inn i aktivitetsplanen. Arkiveres i MV-mappe i Elements. | Utd.leder/ k.lærer |

## B: Ansatt krenker elev

I saker hvor det mistenkes at ansatte krenker elev, har skolen en skjerpet aktivitetsplikt, jmf Opplæringslovens § 9a-5.

*Dersom saken dreier seg om uenighet om opplæringsopplegg og/ eller arbeidsmetoder som ligger* ***innenfor læreplanens rammer****, er det* ***ikke grunnlag*** *for å behandle saken etter reglene i OL §9a. Slike saker skal økes løst i minnelighet gjennom samarbeid mellom ledelsen, læreren og eleven(e).*

### Melderutiner

* En elev som føler seg krenket eller som har mistanke om at andre blir det, tar kontakt med rektor eller annen ansatt på skolen som umiddelbart videreformidler til rektor. Eleven kan søke bistand hos klassens tillitselev. Det er ingen formalkrav til hvordan eleven henvender seg.
* Når foresatte har mistanke om at en elev blir krenket av voksne på skolen, kontakter de rektor eller annen ansatte på skolen som umiddelbart videreformidler til rektor.
* Ansatte gir ved samme mistanke melding til rektor/ utdanningsleder.

### Tiltaksrutiner

I slike saker skal tiltak vurderes og iverksettes umiddelbart, jmf Opplæringslovens § 9a-5. Saken registreres i Elements. Det vurderes om det er nødvendig å iverksette tiltak *før* videre undersøkelse og kartlegging foregår.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Steg | Tid | Aktivitet | Ansvarlig |
| 5.1 (6.1) | Snarest mulig | **Gripe inn og varsle:  Skjerpet aktivitetsplikt hvis en som arbeider på skolen krenker**  Hvis det er en ansatte som krenker, skal den som har mistanke eller kjennskap til krenkingen varsle rektor. Dersom det er mistanke om at en i ledelsen krenker en elev, varsles områdedirektør- | Ansatt som har mistanke eller kjennskap til krenking. |
| 5.1.1 | Snarest mulig | **Ved mottak av varsel**  Ved mottak av varsel fra ansatt, elev, foresatt eller andre, oppretter rektor MV-mappe. Rektor varsler områdedirektør og skoleforvaltning på [9a@viken.no](mailto:9a@viken.no). | Rektor |
| 5.1.2 | Snarest mulig | **Undersøke og dokumentere**  Påklaget ansatt inviteres til første kartleggingssamtale med rektor, hvor klagen gjøres kjent. Ansatte får mulighet til å gi sin side av saken. Den ansattes nærmeste leder deltar som støtte for ansatt.  Rektor gjennomfører kartleggingssamtale med berørt elev, dersom dette ikke allerede er gjort. Elev får gi sin side av saken. Foresatte til elever over 18 år informeres og vurderes innkalt til samtalen.  Vurdering av videre arbeid: Saken drøftes med Skoleforvaltning. Avklare om det skal opprettes personalsak, behov for videre kartlegging og ev hvilke kartlegginger som er aktuelt.  Referat fra samtaler godkjennes av partene og arkiveres. Begrens personopplysninger.  **Mulige utfall:**   1. Videre undersøkelse nødvendig for å avklare saken. Personalsak opprettes. Tiltak videre må sees opp mot bestemmelser i §9a og Arbeidsmiljøloven. 2. Videre undersøkelse av saken, men ikke personalsak. Tiltak vurderes for å trygge eleven. 3. Saken avsluttes. | Rektor |
| 5.1.3 | Snarest mulig | **Aktivitetsplan** (Ved utfall av og b)  På bakgrunn av undersøkelsen beskrevet i punkt 3, vurderer rektor om skolen skal lage aktivitetsplan for eleven(e).  Det må ligge objektive funn til grunn for tiltak som retter seg mot den ansatte.  Hvis skolen ikke skal lage aktivitetsplan, lager rektor et kort notat som dokumenterer denne avgjørelsen, som arkiveres i Elements. | Rektor |
| 5.1.4 | Snarest mulig | **Personalsak**  Hvis det viser seg at varselet er berettiget, skal rektor opprette egen personalsak. Disse sakene håndteres i tråd med Vikens personal- og lederhåndbok. | Rektor |
| 5.1.5 | Etter aktivitets-plan | **Følge opp og evaluere**  Rektor følger opp og evaluerer tiltakene slik det står i aktivitetsplanen.  Fortsetter fram til retten til et trygt og godt skolemiljø igjen er ivaretatt.  Evalueringen skrives inn i aktivitetsplanen. Arkiveres i MV-mappe i Elements. | Rektor |

## Klagemulighet og klageinstans

Dersom en elev/ foresatte opplever at skolen ikke følger opp sin aktivitetsplikt etter Opplæringslovens § 9a, kan saken meldes til Statsforvalteren. For at saken skal kunne tas opp av Statsforvalteren, må saken være meldt skolen for mer enn en uke siden. I tillegg er det krav om at eleven fortsatt går på skolen det gjelder.

Statsforvalteren skal vurdere om skolen har oppfylt sin plikt etter Opplæringslovens § 9a-4 og 9a-5.

# DEL 4: Vedlegg og referanser

## Referanser:

Opplæringslovens § 9A: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#%C2%A79a-1>, 21.02.2020

Viken fylkeskommunes rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø: [Rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.pdf (sharepoint.com)](https://vikenfk.sharepoint.com/sites/Dokumentportal/Utdanning%20og%20kompetanse/Rutine%20ved%20mistanke%20om%20at%20elever%20ikke%20har%20et%20trygt%20og%20godt%20skolemilj%C3%B8.pdf), 21.04.21

Rutine – Dokumentasjon og arkivering i Elements i skolemiljøsaker: [https://vikenfk.sharepoint.com/sites/Dokumentportal/Utdanning og kompetanse/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDokumentportal%2FUtdanning og kompetanse%2FArkivering og dokumentasjon i skolemiljømiljøsaker%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDokumentportal%2FUtdanning og kompetanse](https://vikenfk.sharepoint.com/sites/Dokumentportal/Utdanning%20og%20kompetanse/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDokumentportal%2FUtdanning%20og%20kompetanse%2FArkivering%20og%20dokumentasjon%20i%20skolemilj%C3%B8milj%C3%B8saker%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDokumentportal%2FUtdanning%20og%20kompetanse), 21.04.21

Skolens ordensreglement: [Ordensreglement for elever ved videregående skoler i Viken - Viken fylkeskommune](https://viken.no/tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-skole/reglement-og-retningslinjer/ordensreglement/), 21.04.21

Udirs digitale ressurser ift skolemiljø: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>, 21.02.2020

## Vedlegg:

Meldeskjema for bekymring for elevers psykososiale skolemiljø – Vedlegg 1

Mal aktivitetsplan for Østfold fylkeskommune – Vedlegg 2

### Vedlegg 1:

**Internt notat - Varsel jf. opplæringsloven § 9 A-4 aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø**

*Alle felt 1-5 må fylles ut.*

*Rektor oppbevarer notatet og annen dokumentasjon på forsvarlig måte til saken er nærmere utredet og vurderer deretter hvordan dette skal arkiveres ut ifra en totalvurdering av sakens utvikling.*

1. **Når fikk rektor varsel?**
2. **Beskriv kort hvilke parter som er involvert, når den angivelige krenkingen skjedde**

**(NB! Ingen personopplysninger, kun mappenummer elevmappe)**

1. **Beskriv kort hva saken dreier seg om/hva som har skjedd**
2. **Hva er skolens plan per nå for å løse problemet som er oppstått?**
3. **Dato og signatur**

### Vedlegg 2:

### Mal for aktivitetsplan etter Opplæringslovens § 9a

### Vedlegg 3: