



Slik arbeider vi for et trygt og inkluderende skolemiljø

Planen er utarbeidet i tråd med våre skoleregler og ny opplæringslov, og danner grunnlaget for skolens systematiske arbeid med elevenes skolemiljø.



Sámi joatkkaskuvla ja boazodoalloskuvla
Gáhkkorluodda 37, 9520 Guovdageaidnu tlf: 7848 4500

Innhold

1. Om opplæringslovens kapittel 12.....	3
1.1 Formålet med planen.....	3
1.2 Informasjon om kapittel 12 i opplæringslova	3
1.3 Gjeldende lovverk	3
2. Definisjon av krenkende adferd	4
3. Forebyggende arbeid	5
3.1 Forebyggende arbeid i skolen	5
3.2 Forebyggende undersøkelser for å kartlegge skolemiljøet.....	5
3.3 Elevtjenester	5
3.4 Aktiviteter	6
4. Hvordan følger vi opp pliktene i kapittel 12.....	6
4.1 FØLGE MED:.....	6
4.2 GRIPE INN:	6
4.3 VARSLE	7
4.4 UNDERSØKE:	7
4.5 IVERKSETTE TILTAK.....	8
4.6 EVALURING AV TILTAKENE	8
5. Skolens arbeid etter kapittel 12 – rutiner og ansvarsfordeling.....	8
VEDLEGG:	9
SKJEMA 1: Registrering av varsel etter opplæringslovas kapittel 12.....	10
SKJEMA 2: Skolens undersøkelse av saken (logg)	11
SKJEMA 3: Oppsummering av skolens undersøkelser	12
SKJEMA 4: Aktivitetsplan	13
Veiledning for å fylle ut en aktivitetsplan (tiltaksplan).....	15
SKJEMA 5: Evaluering av gjennomførte tiltak	16
SKJEMA 6: Registrering av varsel etter opplæringslovas kapittel 12 – Ansatt krenker elev	17

1. Om opplæringslovens kapittel 12

Opplæringslovens kapittel 12 omhandler elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø og skolens plikt til å arbeide for å forebygge, avdekke og håndtere krenkelser. Kapittelet regulerer skolens ansvar, elevenes rettigheter og hvilke plikter som gjelder for ansatte når det oppstår bekymring for en elevs skolemiljø. I § 12-2 presiseres det at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

1.1 Formålet med planen

Denne planen bygger på gjeldende lovverk om elevenes skolemiljø. Formålet er å kvalitetssikre skolens arbeid med å oppfylle kravene i opplæringslovens kapittel 12, som omhandler elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø. Planen skal gi ansatte oversikt over rutiner og retningslinjer som gjelder for å ivareta denne retten.

Alle som er bekymret for en elevs skolemiljø, kan varsle skriftlig og direkte til rektor. Rektor skal følge opp saken så raskt som mulig. Varsling skal skje ved bruk av skjemaet på side 10 i dette dokumentet. Skjemaet er også tilgjengelig på skolens forkontor.

Planen gjøres kjent for alle ansatte gjennom skolens felles Teams-kanal. Den gjennomgås på en av høstens planleggingsdager. Alle ansatte skal bekrefte at de har lest og forstått informasjonen om sine plikter knyttet til elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø, ved å signere eget skjema på planleggingsdagen. Alle ansatte får også utdelt planen.

1.2 Informasjon om kapittel 12 i opplæringslova

Informasjon til elever og foreldre/foresatte om innholdet i opplæringslovens kapittel 12 skal formidles gjennom flere kanaler. Temaet skal tas opp i elevråd, på foreldremøter, i elevhåndboka, på skolens hjemmeside, på informasjonsskjermer og i skolens digitale informasjonskanaler.

Ved konkrete meldinger om krenkelser eller mobbing skal informasjon om regelverk og prosedyrer alltid gis til de berørte. Rektor har det overordnede ansvaret, skal være kjent med alle saker og har ansvar for oppfølging i samarbeid med inspektører, kontaktlærere og rådgiver.

1.3 Gjeldende lovverk

§ 12-1 Virkeområde for kapittelet

Gjelder for skolen, leksehjelpordninga og skolefritidsordning.

§ 12-2 Retten til et trygt og godt skolemiljø

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

§ 12-3 Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Skolen skal ikke godta krenkende oppførsel, som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal jobbe kontinuerlig for at alle elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø. Skolen skal sørge for at alle elever har det trygt og godt på skolen.

Trivsel og trygghet er en forutsetning for læring. Faglige resultater bygger på trivsel. Det er nulltoleranse mot krenkelser og mobbing i skolen. Det skal komme til uttrykk i ansattes holdninger,

språk og atferd, og fremmes i elevenes medvirkning. Det er elevenes egen opplevelse av hvordan de har det på skolen, som er avgjørende.

§ 12-4 Aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på hvordan elevene har det, og om mulig gripe inn dersom noen krenker en elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde ifra til rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det gjelder også når en elev selv sier ifra at hun eller han ikke har det trygt og godt. Skolen skal snarest undersøke saken og rette opp i situasjonen med egnede tiltak. Rektor skal melde ifra til skoleeier i alvorlige tilfeller.

Skolen skal lage en skriftlig plan med tiltak i en sak. I planen skal det stå

- hvilke problem tiltaket skal løse
- hvilke tiltak skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som skal gjennomføre tiltakene
- når skal tiltakene evalueres

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter første til andre ledd, i den formen og det omfanget som er nødvendig.

§ 12-5 Skjerpet plikt til å melde ifra dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, krenker en elev, skal vedkommende straks melde ifra til rektor. Rektor skal melde ifra til skoleeier, med mindre meldingen er åpenbar grunnløs.

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en i ledelsen ved skolen krenker en elev, skal vedkommende melde ifra direkte til skoleeier, som i vårt tilfelle er Utdanningsdirektoratet. For å varsle i saker om skjerpet plikt skal skjemaet på side 17 brukes.

2. Definisjon av krenkende adferd

Skolen definerer ulike former for krenkende adferd på følgende måte:

- **Mobbing:** Med mobbing menes fysiske, indirekte og/eller verbale negative handlinger som utføres gjentatte ganger over tid av én person eller flere sammen og som rettes mot en elev.
- **Vold:** Med vold menes at noen bruker fysisk makt for å skade eller skremme andre.
- **Rasisme:** Med rasisme menes at noen blir forskjellsbehandlet, trakassert eller krenket på grunn av hudfarge, religion, kultur eller språk.
- **Diskriminering:** Med diskriminering menes dårligere behandling eller trakassering på grunn av kjønn, kjønnsidentitet, seksuell orientering, funksjonsevne, tro, hudfarge eller etnisk opprinnelse.
- **Utestenging/isolering:** Utestenging eller isolering skjer når en elev opplever å bli holdt utenfor en gruppe eller et fellesskap der eleven naturlig hører til, enten på skolen, skoleveien eller i digitale og sosiale medier.
- **Uthenging/baksnakking:** Med uthenging eller baksnakking menes krenkende ord, ryktespredning og negativ omtale, enten direkte, på skolen og skoleveien, eller gjennom internett og sosiale medier.

3. Forebyggende arbeid

3.1 Forebyggende arbeid i skolen

Skolen skal arbeide systematisk og langsiktig for å fremme et trygt og inkluderende skolemiljø og for å forebygge krenkelser og utenforskap. Det forebyggende arbeidet skal prege skolens daglige praksis og involvere både ansatte, elever og foresatte.

- Systematisk kompetansebygging for lærere og andre ansatte med særlig vekt på arbeid for et trygt og godt skolemiljø.
- En god skolestart med fokus på å bygge inkluderende klassemiljø, gode relasjoner og trygghet mellom elevene. Det gjennomføres felles utedag for hele skolen for å styrke fellesskap på tvers av klasser.
- Oppstartsamtale mellom vg1-elev og kontaktlærer ved skolestart for å sikre en god overgang til videregående opplæring.
- Jevnlige fagsamtaler mellom elev og faglærer. Samtalene gjennomføres én gang per termin.
- Utviklingssamtale mellom elev, foresatte og kontaktlærer gjennomføres én gang per termin.
- Foreldremøte tidlig i skoleåret der trygt skolemiljø og nulltoleranse for mobbing er faste tema, samt gjennomgang av denne planen.
- Aktiv involvering av elevene og elevrådet i planlegging og gjennomføring av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.
- De voksne skal være tydelige og gode rollemodeller for elevene. Det skal utarbeides en felles voksenstandard i løpet skoleåret 2026–2027.
- Jevnlige møter i klasseteam og kontaktlærermøter der elevenes læringsmiljø er fast tema, og der sårbare elever følges opp.
- Jevnlige møter i skolemiljøutvalget for å sikre medvirkning og systematisk oppfølging av skolemiljøarbeidet.
- Styrking av fellesskapsfølelsen gjennom felles aktiviteter og turer med vekt på samiske tradisjoner og språk, identitetsbygging, samt kveldsaktiviteter som f.eks. duodjiverksted, leksehjelp, gaming og fysisk aktivitet.

3.2 Forebyggende undersøkelser for å kartlegge skolemiljøet

Skolen følger systematisk med på hvordan elevene opplever skolemiljøet som en del av det forebyggende arbeidet. Informasjonen som innhentes danner grunnlag for å vurdere behov for tiltak og for å iverksette riktige og målrettede tiltak. All informasjon behandles i tråd med gjeldende regler for personvern og taushetsplikt.

Skolen følger med blant annet gjennom:

- Elevundersøkelsen
- Ungdataundersøkelsen
- Elevrådet
- Elevsamtaler
- Oppfølging av elev og fravær
- Klasseteam og klasselærerråd

3.3 Elevtjenester

Skolens elevtjeneste består av rådgiver, miljøpedagog, PP-rådgiver og skolehelsetjeneste. Elevtjenesten er et lavterskeltilbud der elevene kan ta kontakt ved behov for samtale, veiledning eller støtte. Tilbudet omfatter blant annet spørsmål knyttet til egen helse, trivsel, fagvalg og andre forhold som har betydning for skolehverdagen.

3.4 Aktiviteter

Skolen arbeider målrettet for å styrke elevenes samiske identitet og kulturforståelse. Det er derfor utarbeidet plan for aktiviteter som gir økt kunnskap om samisk kultur og tradisjon. Aktivitetene gjennomføres årlig og skal bidra til forutsigbare og trygge rammer for elevene.

Hovedmålet med aktivitetene er å fremme et arbeids- og læringsmiljø som styrker helse, trivsel og læringsutbytte. Tiltakene omfatter blant annet felles utedager på høsten og vårvinteren, samisk språkuke, mørketidsfest, adventsfrokost og felles markeringer.

4. Hvordan følger vi opp pliktene i kapittel 12

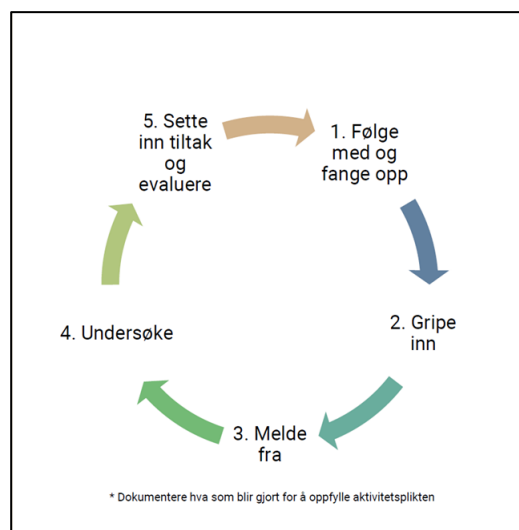
OBJEKT

Hovedregel: Følge med – Gripe inn – Varsle – Undersøke - Sette i verk tiltak – Evaluere!

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø, både fysisk og psykososialt. Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel og læring.

Skolen har nulltoleranse mot alle former for krenkelser, som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Begrepet krenkelser er vidt og omfatter også forhold som utestenging, isolering og det å bli oversett.

Elevenes egen opplevelse av å være krenket skal alltid tas på alvor og legges til grunn for skolens videre arbeid.



For å sikre et trygt og godt skolemiljø har alle ansatte plikt til å:

4.1 FØLGE MED:

Alle ansatte skal følge med på om alle elevene har et trygt og godt skolemiljø. Alle ansatte har plikt til å følge med. Dette gjør vi ved å ha et aktivt og årvåkent blikk rundt oss. Vi skal ha lav terskel og skal alltid spørre en elev dersom vi har mistanke om at eleven ikke har det trygt og godt på skolen. Sier eleven fra til en av oss at hun/han ikke har det bra, så skal vi varsle (se punkt 3 under).

4.2 GRIPE INN:

Dersom en ansatt ved skolen overhører hatytringer eller observerer direkte eller indirekte krenkelser som utestenging, isolering eller baksnakking, skal den ansatte gripe inn umiddelbart og stanse situasjonen.

Fra skoleåret 2025–2026 kan ansatte i skolen, leksehjelpen og SFO gripe inn fysisk overfor elever for å avverge skade på personer eller eiendom, jf. opplæringslovens § 13-4 Fysiske inngrep for å avverge skade m.m.

Dette gjelder når en elev:

- a. krenker en person fysisk eller utsetter seg selv for fysisk fare
- b. skader eiendom
- c. viser en atferd som er sterkt fornedrende for eleven selv

Et fysisk inngrep skal ikke gå lenger enn det som er nødvendig, og det må stå i et rimelig forhold til de interessene som skal ivaretas.

Handlinger som er allment aksepterte i samhandling mellom voksne og barn som de har omsorg for, regnes ikke som fysiske inngrep etter denne paragrafen.

4.3 VARSLE

Alle som arbeider ved skolen, skal skriftlig varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Den som mottar et varsel fra en elev eller foresatt, skal videreformidle dette til rektor uten opphold. Det skal være lav terskel for å varsle.

Ved varsling skal skjema for varsling (side 10) benyttes. Varsleren skal beskrive hva saken gjelder og redegjøre for de forholdene som er observert eller meldt. Meldingen går direkte til rektor, som har ansvar for å følge opp saken i tråd med rutinene i denne planen.

Det gjelder en skjerpet plikt til å varsle dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider ved skolen, utsetter en elev eller elever for krenkelser som for eksempel mobbing, vold eller diskriminering. I slike tilfeller skal det varsles umiddelbart til rektor. Skjema for varsling av ansatte (side 17) skal benyttes.

Dersom det er en i skoleledelsen som står bak krenkelsen, skal den ansatte varsle direkte til skoleeier. Varsleren skal oppgi eget navn og et telefonnummer styreleder kan bruke for kontakt. Det skal ikke skrives personsensitive opplysninger eller annen identifiserende informasjon om enkeltpersoner i varselet som sendes per e-post. Skjema for varsling av ansatte (side 17) skal benyttes.

4.4 UNDERSØKE:

Undersøkelsen ledes av rektor i samarbeid med kontaktlærere og klasseteam.

Når en ansatt ser eller får mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal saken undersøkes så raskt som mulig. Plikten til å undersøke har like lav terskel som plikten til å varsle. Dersom en elev selv gir uttrykk for at han eller hun ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere.

Plikten til å undersøke innebærer at skolen skal kartlegge elevens egen opplevelse av skolemiljøet og søke å avdekke årsakene til at eleven ikke har det trygt og godt. Dersom undersøkelsen viser at det er behov for tiltak, skal disse beskrives i en skriftlig aktivitetsplan (se vedlagt mal).

I undersøkelsesarbeidet skal det konkrete problemet identifiseres, slik at tiltak kan rettes målrettet mot situasjonen. Alle parter i saken skal få anledning til å belyse og forklare sitt syn. Elever har rett til å bli hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og hensynet til barnets beste skal være grunnleggende i alle skolens vurderinger og handlinger, jf. barnekonvensjonen artikkel 3 og 12.

4.5 IVERKSETTE TILTAK

Utføres av rektor i samarbeid med kontaktlærer.

Når nødvendige undersøkelser er gjennomført, skal det utformes egnede tiltak. Tiltakene skal utarbeides i samarbeid med eleven.

Aktivitetsplanen skal inneholde:

- hvilket problem som skal løses
- hvilke tiltak skolen planlegger å gjennomføre
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som har ansvar for gjennomføringen
- tidspunkt for evaluering av tiltakene

Aktivitetsplanen skal gjøres tilgjengelig for de involverte partene og skal ikke inneholde sensitive personopplysninger. Rektor skal ha kopi av planen.

Oppdatert informasjon, ressurser og eksempler på tiltak i skolemiljøsaker finnes på Utdanningsdirektoratets nettsider (udir.no).

4.6 EVALURING AV TILTAKENE

Aktivitetsplanen skal være tidsbegrenset og evalueres.

Effekten av tiltakene i aktivitetsplanen skal vurderes, og tiltakene skal justeres dersom det er behov for det. Alle involverte parter skal delta i evalueringen. Tiltaksplikten varer så lenge en elev ikke opplever å ha et trygt og godt skolemiljø, og så lenge det finnes egnede tiltak som kan settes inn. Dersom tiltakene ikke har oppnådd ønsket effekt, skal skolen fortsette arbeidet og vurdere om tiltaksperioden skal forlenges, eller om det skal iverksettes flere eller andre tiltak.

Viktig: Skolen kan ikke avslutte saken før eleven selv opplever å ha et trygt og godt skolemiljø.

Alle ansatte har taushetsplikt om personlige forhold de får kjennskap til gjennom sitt arbeid ved skolen. Taushetsplikten er ikke til hinder for å varsle skolen eller skoleeier i tråd med rutineene i denne planen. Taushetsplikten gjelder også etter at arbeidsforholdet ved skolen er avsluttet, jf. forvaltningsloven § 13.

5. Skolens arbeid etter kapittel 12 – rutiner og ansvarsfordeling

Disse rutineene skal følges når aktivitetsplikten utløses

- Alle ansatte ved skolen plikter å handle i tråd med aktivitetsplikten når de får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Manglende oppfølging av slike saker anses som brudd på lovpålagte plikter.
- Rektor skal motta alle varsler skriftlig. Varslene registreres av rektor/forkontor i WEBSAK.
- Rektor skal i samarbeid med kontaktlærer og klasseteam undersøke saken, vurdere behov for tiltak, utarbeide aktivitetsplan og evaluere tiltakene.
- Rektor har ansvar for å opprette protokoll for hver sak. Saken lagres i WEBSAK, og dokumenter tilknyttet saken lagres i elevmappen til de involverte elevene.
- Rektor orienterer inspektørene om status og utvikling i saker som utløser aktivitetsplikt.

VEDLEGG:

SKJEMA 1: Registrering av varsel etter opplæringslovas kapittel 12

Dato for varsel:	
Hvem varsler:	
Elev(initialer og klasse):	

Sted og dato for hendelse/mistanke om utrygt skolemiljø:

Beskrivelse av hendelsen/situasjonen:

Varsel levert dato: ____/____-20____

Varsel mottatt dato: ____/____-20____

Melders underskrift

Mottatt, rektor

Kopi:

- ☐ Kontaktlærer
- ☐ Foresatte til elev under 18 år/elev som har samtykke til at foresatt har innsyn i skolegang

SKJEMA 2: Skolens undersøkelse av saken (logg)**Undersøkelse** § 12-2 Retten til et trygt skolemiljø

[Rektor og kontaktlærer beskriver kort her hvilke undersøkelser som er gjennomført for å komme frem til problembeskrivelsen, og som blir bakgrunnen for valg av eventuelle tiltak. Husk at undersøkelser bør dokumenteres i egne dokumenter, slik som logger, referat fra elevsamtaler og eventuelle møter og samtaler med foreldrene]

Dato	Deltakere	Referat

SKJEMA 3: Oppsummering av skolens undersøkelser

Oppsummering av skolens undersøkelser	
§ 12-2 Retten til et trygt skolemiljø	
Dato	Utarbeidet av
Ansvar:	• Inspektør i samarbeid med kontaktlærer og klasseteam • Tilbakemelding sendes elev og foresatte med kopi til rektor
Hva viste undersøkelsen? <i>[Beskriv her hvordan eleven opplever skolemiljøet, bakgrunnen for opplevelsen og hvilke opprettholdende faktorer til elevens utrygghet/ mistrivsel som er avdekket. Hvilke behov, ønsker og interesser har eleven, og hvordan blir dette påvirket av elevens identitet, nære relasjoner, og eventuelle sårbarheter eleven har (elevens beste)]</i>	
Er det behov for å iverksette tiltak	
Hvis nei, regnes saken som avsluttet?	
Hvis ja, skal aktivitetsplan fylles ut, se egen mal nedenfor	
Er foresatte informert om at det er iverksatt tiltak (gjelder elever under 18 år)?	
Er elevens synspunkter om planen og tiltakene tatt med? <i>[Beskriv her hvordan eleven har fått/får mulighet til å komme med sine synspunkter om denne planen og tiltakene]</i>	
Tidsfrist for evaluering av aktivitetsplan	

SKJEMA 4: Aktivitetsplan

Skolen skal sette inn tiltak innen 5 virkedager.

Dato:	Utarbeidet av:	
Godkjent:	Revidert:	Dato revidert:
Ansvar:	Rektor i samarbeid med kontaktlærer og klasse team	
	Arkiveres i elevens mappe i Websak	

Beskrivelse av saken:

[Beskriv her hvordan eleven opplever skolemiljøet, bakgrunnen for opplevelsen og hvilke opprettholdende faktorer til elevens utrygghet/ mistrivsel som er avdekket. Hvilke behov, ønsker og interesser har eleven, og hvordan blir dette påvirket av elevens identitet, nære relasjoner, og eventuelle sårbarheter eleven har (elevens beste)]

Skolens undersøkelser av saken:

[Beskriv kort her hvilke undersøkelser som er gjennomført for å komme frem til problembeskrivelsen over, og som er bakgrunnen for valg av tiltak. Husk at undersøkelser bør dokumenteres i egne dokumenter, slik som logger, referat fra elevsamtaler og eventuelle møter og samtaler med foreldrene]

Tiltak, gjennomføring og evaluering:

[Det bør settes inn tiltak på flere nivåer, både på individ- gruppe/klasse- og skolenivå]

Skriftlig plan på tiltak for å sikre et trygt og godt skolemiljø

Opplæringsloven § 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø, andre og tredje ledd:

«Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. [...]. Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak.»

Beskrivelse av tiltaket <i>[Det bør settes inn tiltak på flere nivåer, både på individ- gruppe/klasse- og skolenivå]</i>	Hvorfor tiltaket er egnet <i>(sett opp saksbeskrivelsen og hva som er til elevens beste)</i>	Hvem som skal gjennomføre tiltaket	Når tiltaket skal gjennomføres Frist:	Når tiltaket skal evalueres	Aktuelle referat:	Har aktuelle tiltak fungert		
						Ja	Nei	Delvis

Elevens synspunkter om planen og tiltakene:

[Beskriv her hvordan eleven har fått/får mulighet til å komme med sine synspunkter om denne planen og tiltakene]

Andre hensyn/merknader:**Informasjon til eleven og foreldrene**

Hvis du/dere ikke er trygg på at skolen gjør nok for at [du/barnet ditt] skal få et trygt og godt skolemiljø, kan du melde saken til statsforvalteren. Dette står i opplæringsloven § 12-6.

- ☐ Informasjon om klage muligheter er gitt muntlig i møtet

Aktivitetsplanen er gjennomgått og forstått.

Dato: ____/____-20____

Elev

Kontaktlærer

Skoleleder

Foresatte (for elever under 18 år)

Veiledning for å fylle ut en aktivitetsplan (tiltaksplan)

Hva må være med?

Skolens plikt til å lage en skriftlig plan blir utløst samtidig som plikten til å sette inn tiltak.

Minimumskravene til en skriftlig plan for tiltak er at den inneholder

- *hvilket problem tiltakene skal løse*
- *hvilke tiltak skolen planlegger å gjennomføre*
- *når tiltakene skal gjennomføres*
- *hvem som skal gjennomføre de*
- *når tiltakene skal evalueres*

Skolen skal sette inn tiltak innen 5 virkedager.

Hva kan være med?

Aktivitetsplan-malen har, i tillegg til minimumskravene, anbefalinger til hva en tiltaksplan bør inneholde. Innholdet i planen og omfanget av opplysninger under hvert punkt må tilpasses den konkrete saken og elevens behov.

Udir understreker at skolen må ta hensyn til regler om taushetsplikt og personvern når den lager en skriftlig plan for tiltak som skal deles med eleven og foreldrene.

SKJEMA 5: Evaluering av gjennomførte tiltak

Dato:	
Utarbeidet av:	
Deltakere i evalueringen:	
Beskrivelse av dagens situasjon: <i>[Beskriv her hvordan denne tiltaksplanen har blitt evaluert, hvordan tiltakene har fungert, om det er det behov for endringer i planen eller å innføre nye tiltak? Hvordan er eleven og foreldrene involvert?]</i>	
Hvordan opplever eleven selv dagens situasjon?	
Regner du saken for avsluttet?	
Hvis nei, hva gjøres videre for å sikre at eleven har et trygt og godt skolemiljø?	
Er det behov for bistand fra kontaktlærer, avdelingsleder, ressursteam eller rektor?	
Annet:	

Informasjon til eleven og foreldrene

Hvis du/dere ikke er trygg på at skolen gjør nok for at [du/barnet ditt] skal få et trygt og godt skolemiljø, kan du melde saken til statsforvalteren. Dette står i opplæringsloven § 12-6.

- ☐ Informasjon om klage muligheter er gitt muntlig i møtet

Evaluering er gjennomgått og forstått.

Dato: ____/____-20____

Elev

Kontaktlærer

Skoleleder

Foresatte (for elever under 18 år)

SKJEMA 6: Registrering av varsel etter opplæringslovas kapittel 12 - Ansatt krenker elev

Dato for varsel:	
Hvem varsler:	
Hvem mottok varselet:	
Elev(initialer og klasse):	

Sted og dato for hendelse/mistanke om utrygt skolemiljø:

Beskrivelse av hendelsen/situasjonen:

Varsel levert dato: ____/____-20____

Varsel mottatt dato: ____/____-20____

Melders underskrift_____
Mottatt, rektor☐ Saken er meldt ifra til Udir:

Varslet dato: ____/____-20____

Varslet via: ☐ Telefon ☐ E-post_____
Rektors underskrift