

## INNHOOLD

Referanser.....	2
Formålet.....	3
Kapittel 9 A.....	3
Mål for skolemiljøarbeidet.....	3
Avklaringer.....	3
Psykososialt skolemiljø.....	3
Krenkende atferd.....	4
Informasjon og medvirkning.....	4
Aktivitetsplikten.....	5
Dokumentasjon.....	7
Rutiner ved mistanke om mobbing o.l.....	7
Melding til fylkesmannen.....	8
Forebyggende arbeid.....	9
Aktivitetsplan - oppfølging ved brudd på kapittel 9 A: elevens psykososiale skolemiljø.....	10
Meldeskjema - varsel om brudd på kapittel 9 A: elevens psykososiale skolemiljø.....	12
§ 9 A-5.....	13
Rutiner for varsling etter opplæringsloven § 9 A-5 – krenkende adferd ved en som arbeider på skolen.....	13
Registrering av varsel i Public360 Sens – Aust-Agder fylkeskommune.....	13
Rutinebeskrivelse.....	14
Skjema for varsling etter opplæringsloven § 9 A-5 – krenkende adferd ved en som arbeider på skolen.....	15

## REFERANSER

- [Likestillings- og diskrimineringsloven](#)
- [Opplæringsloven kapittel 9 A](#)
- [Skolemiljø Udir-3-2017](#)
- [Nullmobbing \(Udir\)](#)
- [Skolemiljø \(Udir\)](#)
- NOU 2015: 2 Å høre til – Virkemidler for et trygt psykososialt skolemiljø
- Prop. 57 L (2016-2017): Endringer i opplæringslova og friskolelova (skolemiljø)
- Fylkesmannen: En trygg skoledag uten mobbing
- Læringsmiljøsentret: Mobbing
- Elev- og læringsombudet/mobbeombudet i Aust-Agder
- [Ser du meg? Psykisk helse og læring – en veileder for ansatte i skolen](#)
- [Lim-planen - Regional plan for likestilling, inkludering og mangfold på Agder \(2015-2027\)](#)

## FORMÅLET

Dette rutineskrivet tar utgangspunkt i *Opplæringslova Kapittel 9 A: Elevane sitt skolemiljø* og rundskrivet *Skolemiljø Udir-3-2017*. Formålet med planen er å kvalitetssikre skolens arbeid for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø.

Den som opplever krenkelser som mobbing, kan slite med å konsentrere seg, og mange føler seg triste og alene. Dette kan føre til dårlig selvfølelse, ensomhet, psykiske lidelser, sykdom og i verste fall et ønske om ikke å leve lenger.

Eleven har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø. Det er elevens egen opplevelse av skolehverdagen som skal være styrende for skolens håndtering av saken. Skolen skal jobbe kontinuerlig og systematisk med forebyggende arbeid, og ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering foruten mindre alvorlige krenkelser som f.eks. hatytringer og utestenging.

Den enkelte skolen skal gjennomgå rutineskrivet årlig, og lager eventuelle lokale tilpasninger innenfor rammene av lov, forskrift og denne rutinen gjennom en prosess der ansatte og elever deltar. Alle må kjenne sitt ansvar i skolemiljøarbeidet.

## KAPITTEL 9 A

### MÅL FOR SKOLEMILJØARBEIDET

*Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. (Opplæringsloven § 9a-2).*

*Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. (Opplæringsloven § 9a-3).*

Arbeidet med elevenes psykososiale skolemiljø har som mål at

- hver enkelt elev opplever trivsel og trygghet på skolen
- hver enkelt elev opplever et skolemiljø fritt for mobbing og krenkende atferd
- hver enkelt elev føler tilhørighet til og inkludering i klassen, gruppen og på skolen
- brudd på retten til et godt skolemiljø blir oppdaget og håndtert på en effektiv måte

## AVKLARINGER

### PSYKOSOSIALT SKOLEMILJØ

Med psykososialt skolemiljø menes de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale skolemiljøet handler også om elevenes opplevelse av lærings situasjonen.

Reglene om elevenes skolemiljø gjelder i timer og friminutt, på skoleveien og i all aktivitet som er i skolens regi – enten dette foregår på skolen eller utenfor skolens område. Hvis elevene opplever noe på fritiden som gjør at de ikke har det trygt og godt på skolen, er også

dette skolens ansvar.

## KRENKENDE ATFERD

Krenkelser er «et samlebegrep for ord eller handlinger der en persons verdighet eller integritet blir krenket. (...) Det er nok at episoden eller hendelsen fører til en subjektiv følelse av ubehag for den det gjelder.»<sup>1</sup> Krenkelser omfatter både direkte handlinger og verbale uttrykk og mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering, baksnakking med videre.

Krenkende atferd (ord og handlinger) omfatter bl.a. disse begrepene:

- Mobbing
- Vold
- Diskriminering
- Seksuell trakassering

Elever har ulike grenser for hva som oppleves krenkende, og det er elevens egen opplevelse av å bli krenket som bestemmer i hvilken grad ord eller handlinger faller innenfor definisjonen. Likevel er det slik at enhver kritisk ytring eller uenighet ikke nødvendigvis skal omfattes.

Krenkende atferd kan være tydelig fysisk og/eller verbal, mens krenkelser kan også komme mer indirekte til uttrykk gjennom f.eks. blikk, baksnakking, ryktespredning, tekstmeldinger og små tilsynelatende uskyldige handlinger som å trekke stolen til side. Det som skjer i det skjulte, kan være vanskelig å oppdage, men er ikke mindre alvorlig. Mobbing på nett og sosiale medier kan være ekstra tøft fordi mange kan se det som publiseres.

Krenkende atferd skal ikke aksepteres eller bagatelliseres, uansett hvordan eleven fremstår eller oppfører seg. Ansvar skal ikke plasseres hos den som føler seg krenket.

Seksuell trakassering kan være verbal, visuell eller fysisk. Som all form for trakassering, er seksuell trakassering en maktdemonstrasjon. Det er den som oppfatter seg som utsatt for seksuell trakassering, som har rett til å definere hva som er uønsket seksualisert oppmerksomhet. Elevene må vite hva seksuell trakassering er, og forstå retten til selv å bestemme over egen kropp. I observasjonen av skolemiljøet er det særlig viktig at de ansatte er oppmerksomme på seksuell trakassering.

Seksuelle overgrep, som voldtekt og seksualisert vold, og grove tilfeller av seksuell trakassering, skal meldes til politiet.

## INFORMASJON OG MEDVIRKNING

Skolen har plikt til å informere elever og foresatte om deres rettigheter etter opplæringsloven kapittel 9A, om skolens aktivitetsplikt, om prosedyrer ved en evt. mobbesak og mulighet til å melde saken til fylkesmannen. Plan for elevenes psykososiale miljø skal presenteres på foreldremøte. Informasjon skal også gis ved konkrete situasjoner og henvendelser om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Informasjonen skal være tilstrekkelig, forståelig, og det kan være nødvendig med tolk.

---

<sup>1</sup> NOU 2015: 2 Å høre til – Virkemidler for et trygt psykososialt skolemiljø

Hvis skolen finner ut noe ved skolemiljøet som kan skade elevens helse, skal skolen varsle elevene og foreldrene om det snarest mulig.

Ved hver skole skal det være et skolemiljøutvalg<sup>2</sup> der elever, de tilsatte, skoleledelsen og fylkeskommunen skal være representert. Elevene skal være i flertall, og på den måten bidra til å sikre at elevene deltar i skolens arbeid med å skape et godt skolemiljø. Utvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet. Det gjennomføres minst to møter i skolemiljøutvalget pr. semester. Saksliste og referat fra møtene skal arkiveres.

Samarbeidsutvalget, skoleutvalget, skolemiljøutvalget og elevrådet skal holdes informert om alt som er viktig for skolemiljøet. De skal så tidlig som mulig involveres i arbeidet med skolemiljøtiltak, og har rett til innsyn i all dokumentasjon som gjelder det systematiske arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. De har også rett til å uttale seg i alle saker som er viktige

## AKTIVITETSPLIKTEN

Aktivitetsplikten<sup>3</sup> skal sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider eller yter tjenester på skolen. Det gjelder alle ansatte ved skolen samt personer som oppholder seg jevnlig på skolen. Eksempler kan være helsesøster, ansatte fra PPT, vaskepersonale, leksehjelpere, lærlinger og praksisstudenter. Dersom helsesøster eller f.eks. psykolog hos PPT får opplysninger i kraft av sin stilling, har de strengere taushetsplikt og må innhente samtykke fra den opplysningen gjelder før varsling.

Det er fem aktivitetsplikter som skolen er forpliktet til å følge i samråd med elevene:

1. Plikten til å **følge med** innebærer å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. Det må være lav terskel for å bry seg med hva elevene driver med. Elever med særskilt sårbarhet har skolen et skjerpet ansvar for. Det kan være knyttet til for eksempel elevens religion, seksuelle orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, at eleven har atferdsvansker eller forhold ved elevens familie og hjemmesituasjon.
2. Plikten til å **gripe inn** kjennetegnes ved at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt. Det kan være å stanse en slåsskamp eller stanse og irettesette elever som krenker andre verbalt. Grensen for å gripe inn er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen. Bruk av fysisk makt er ulovlig, men nødrett/nødverge kan påberopes i en situasjon hvor det kan være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe slåsskamper eller beskytte elever eller seg selv mot en truende og voldelig elev.
3. Plikten til å **varsle** betyr at rektor skal varsles ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.

---

<sup>2</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§11-5>

<sup>3</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§9a-4>

Mistanken kan for eksempel basere seg på observasjoner, beskjeder fra medelever eller aktivitet i sosiale medier. Hvis en elev sier fra om mistriivsel på skolen, har den ansatte fått «kjennskap til», og er dermed pliktig til å undersøke videre.

4. Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det bra på skolen, skal skolen snarest **undersøke** saken. Undersøkelsesplikten gjelder også om elevens mistriivsel bunner i forhold utenom skoletiden og utenfor skolens område. Skolen plikter å undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet, ikke skaffe og vurdere bevis. Målet er å få frem fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevens opplevelse og forhold i elevens omgivelser.
5. Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt og/eller en undersøkelse viser det samme, skal skolen **sette inn egnede tiltak**. Dette gjelder også der eleven sier at alt er bra. Det er hvordan eleven faktisk har det som avgjør om det skal settes inn tiltak. Tiltakene skal følges opp, evalueres og evt. endres. Skolens plikt til å sette inn egnede tiltak løper så lenge eleven ikke har det trygt og godt på skolen, og så lenge det finnes egnede tiltak. Likevel er det en balanse mellom krav til skolen om å sikre elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, og en faglig tilnærming til hva som kreves av skolen med tanke på aktiviteter og vurderinger.

Tiltaksplikten avgrenses mot å sette inn tiltak som retter seg mot elevens fritid og situasjonen hjemme. Da kan skolen søke etter andre egnede måter å hjelpe eleven på. Selv om aktivitetsplikten ikke gjelder på skoleveien, skal skolen undersøke og sette inn tiltak dersom forhold på skoleveien gjør at eleven ikke har det trygt og godt på skolen.

Involverte elever skal bli hørt. Det innebærer blant annet at en elev kan bestemme seg for ikke å uttale seg i saken. Eleven kan også velge å uttale seg gjennom en person eleven er fortrolig med. Valg av tiltak må bygge på konkrete og faglige skjønnsvurderinger, og ta utgangspunkt i hva som er til elevens beste. Det betyr at skolen skal sette i verk de tiltakene de vurderer er best egnet, selv om eleven ønsker å la saken ligge, eller ønsker andre tiltak. Det kan være viktig å avklare årsaken til at eleven ikke har det bra, og tiltak kan vurderes i korte og lange tidsspenn. Ofte er flere tiltak nødvendige. Tiltakene bør rettes mot alle parter i saken.

Tiltak skal være lovlige. Det ikke er adgang til å bruke tvang. Tiltak som begrenser enkeltelevers rettigheter etter loven eller pålegger nye plikter, krever enkeltvedtak. Et eksempel er skolebytte.

Det er skjerpet aktivitetsplikt når en ansatt har mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt utsetter en elev for krenkelse.<sup>4</sup> Det stiller større krav til varsling og tempo. Dette er det egne rutiner for.

---

<sup>4</sup> <https://lovdata.no/NL/lov/1998-07-17-61/§9a-5>

## DOKUMENTASJON

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten gjennom en skriftlig aktivitetsplan. Det er ikke nok å vise til rutiner og planer. Dokumentasjonskravet er til nytte for elever og foreldre, skolen, skoleeier, fylkesmann og evt. klageinstans. Dette bidrar til en forsvarlig og hensiktsmessig praksis som er etterprøvbart.

Dokumentasjonen skal legges i den krenkede elevens/de krenkede elevenes mappe i p360 SENS. Rektor må vurdere om noe informasjon også skal legges i mappen til krenker(ne).

Tiltak i en sak knyttet til en enkeltelev eller til en utfordring som omfatter flere, skal inn i aktivitetsplanen. Omfanget må tilpasses den enkelte saken. Minimumskrav er en beskrivelse av

- problemet
- planlagte tiltak
- når gjennomføres tiltakene
- ansvarlig for gjennomføringen
- når evalueres tiltakene

Skolen skal videre dokumentere skriftlig mer overordnet hva som er gjort for å oppfylle dokumentasjonsplikten i enkeltsaker. For **plikten til å følge med** kan det tenkes at dokumentasjonsplikten i stor grad vil være knyttet til aktiviteter som omfatter flere elever, grupper eller hele skolen. For **plikten til å gripe inn, varsle, undersøke og eventuelt sette inn tiltak** vil dokumentasjonsplikten i større grad omfatte hva skolen gjør i den enkelte saken.

## RUTINER VED MISTANKE OM MOBBING O.L.

Rektor har hovedansvaret for at skolen oppfyller bestemmelsene i *Opplæringsloven kapittel 9 A*, men kan delegere oppgaver til en annen i ledelsen.

Dersom skolen mottar en muntlig eller skriftlig henvendelse fra elev, foresatte eller andre, varsles rektor, som plikter å følge opp saken jf. rutinene under. Rektor loggfører alle stadier i saken i aktivitetsplanen.

	Handling	Ansvar
1	<b>Følge med</b> Hvis mulig <b>gripe inn</b> ved atferd som innebærer fare for en eller flere elever	Alle som arbeider på skolen
2	<b>Varsle</b> rektor straks – i alvorlige saker umiddelbart Fylle ut <u>meldeskjema</u>	Den som har mistanke om, ser eller får kjennskap til hendelsen
3	Opprette <u>aktivitetsplan</u> og loggføre all aktivitet	Rektor
4	<b>Undersøke</b> elevens opplevelse av skolemiljøet for å få fram fakta om en situasjon, bakgrunnen for opplevelsen og forhold i elevens omgivelser. Alle involverte elever skal bli hørt.	Rektor
5	Vurdere saken i lys av fakta som er avdekket. Hvis saken er særlig alvorlig, varsle skoleeier	Rektor

6	Hvis eleven(e) er under 18 år, samtale med foresatte til både til de(n) krenkede og krenker(e) med informasjon om hendelsen, og hva som vil skje videre	Rektor
7	Iverksette <b>tiltak</b>	Rektor og de(n) som får ansvaret for dette
8	Evaluerer tiltak i henhold til aktivitetsplanen	Rektor
9	Vurdere behov for videreføring av tiltak eller nye tiltak. Saken er ikke avsluttet før eleven faktisk har et trygt og godt skolemiljø.	Rektor

## MELDING TIL FYLKESMANNEN

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til fylkesmannen<sup>5</sup>. Saken må ha vært tatt opp med rektor før den meldes. Det stilles ikke krav til hvordan saken er blitt tatt opp, det er tilstrekkelig at klager kan vise at det er sannsynlig at det er blitt gjort.

En elev kan melde saken til fylkesmannen uten samtykke fra foreldre. Både elev og foreldre kan peke ut en annen person som kan melde saken til fylkesmannen på elevens vegne. En sak kan ikke meldes anonymt.

Fylkesmannen skal vurdere om skolen har oppfylt aktivitetsplikten, dvs. vurdere det skolen har gjort eller ikke gjort for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø opp mot hvilke tiltak som er aktuelle og som anses egnet. Fylkesmannen skal altså ikke prøve om elevens rett til et trygt og godt skolemiljø er oppfylt, for her er det uansett elevens egen opplevelse som gjelder.

Skolen og/eller skoleeier skal legge frem alle dokumenter fylkesmannen ber om. Taushetsplikt skal ikke være til hinder for at fylkesmannen får relevant informasjon. Alle involverte elever skal bli hørt. I fylkesmannens saksbehandling skal elevens beste være et grunnleggende hensyn.

Fylkesmannen har myndighet til å vedta hva skoleeier skal gjøre videre med saken, enten krav stilles til at skoleeier finner gode løsninger eller at fylkesmannen selv foreslår tiltak. Skoleeier er ansvarlig for at vedtaket gjennomføres innenfor de frister som er satt.

Fylkesmannens avgjørelse er et enkeltvedtak og kan påklages til Utdanningsdirektoratet. Skoleeier har ikke klagerett.

Meldingsskjemaet til fylkesmannen er [her](#).

**Elev- og lærlingeombudet/mobbeombudet** kan bistå elevene og lærlingene i saker som gjelder elevens skolemiljøet. Ombudet har taushetsplikt.

<sup>5</sup> <https://lovdata.no/NL/lov/1998-07-17-61/S9a-6>

## FOREBYGGENDE ARBEID

Skolen skal jobbe systematisk og kontinuerlig for å sikre elevene et godt skolemiljø. Dette kan gjøres både på et overordnet nivå/systemnivå og ved å være tett på den enkelte eleven.

Her nevnes noen grep:

**Tett oppfølging av elevene:** Se *Kvalitetsdokument 4: Tett på!* – om oppfølging av elever i videregående opplæring.

- **Skolestart:** Bli tidlig kjent med elevene ved at kontaktlærer har en oppstartsamtale med hver enkelt elev.
- I **klasselærerråd** skal alltid læringsmiljøet i klassen være på agendaen.
- **Foreldrene** skal informeres om skolens plan for elevenes psykososiale miljø, herunder elevenes rettigheter, de ansattes aktivitetsplikt og om muligheten for å melde saken til fylkesmannen.
- I **foreldresamtale og elevsamtaler** har kontaktlærer et særlig ansvar for elevens psykososiale status

Skolens **ordensreglement** og **IKT-reglement** (regler for nettbruk) samt grunnlaget for karakter i **orden og adferd** gjennomgås ved skolestart i alle klasser.

Skolen sørger for at ansatte er **til stede** blant elevene i friminuttene, i garderober og der elever er. Alle ansatte som ferdes i skolens inne- og utearealer, følger med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø.

Faglærere og kontaktlærer følger med på elevenes aktivitet på læringsplattformen og andre **sosiale medier** som brukes av skolen.

Skolene gjennomfører **VIP/VIP makker** ved skolestart som et ledd i å skape gode relasjoner mellom elevene.

Skolen gjennomgår **Ser du meg – Psykisk helse og læring** – en veileder for ansatte i skolen.

Skolen jobber sammen med **russeren** for å inkludere alle som ønsker å være med i russefeiringen og for å forebygge seksuell trakassering. Knuteregler og andre ritualer som er knyttet til russetiden, skal ikke oppmuntre til handlinger som kan oppleves som krenkende.

**Elevundersøkelsen** gjennomføres årlig på alle trinn. Resultater som gjelder elevenes psykososiale miljø gjennomgås og presenteres for ansatte, elever og foresatte til elever under 18 år. Alle meldinger om mobbing i undersøkelsen følges opp.

**Skolemiljøutvalget** skal jobbe aktivt for å skape et godt skolemiljø.

**Elevrådet** skal blant annet jobbe for læringsmiljøet, og bør oppfordres til å tenke inkludering av alle i sitt arbeid.

## AKTIVITETSPLAN - OPPFØLGING VED BRUDD PÅ KAPITTEL 9 A: ELEVENS PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ

Legges i den krenkede elevens/de krenkede elevenes mappe i p360 SENS. Det vurderes om noen av opplysningene skal legges også i krenker(ne)s mapper.

<b>Elevens navn</b>	
<b>Fødselsdato</b>	
<b>Klasse</b>	
<b>Kontaktlærer</b>	
<b>Skole</b>	
<b>Når, hvordan og av hvem ble saken varslet?</b>	
<b>Beskrivelse av saken</b>	
<b>Hva er gjort i saken? Beskriv fakta i undersøkelsen og hva som er blitt sagt av hvem</b>	
<b>Tiltak</b>	
<b>Fra dato - til dato</b>	
<b>Ansvarlig for tiltaket</b>	
<b>Ressurser/kompetanse som kreves</b>	

<b>Evaluering av tiltaket</b>	
<b>Evt. nye tiltak dersom elevens skolemiljø fremdeles ikke oppleves trygt</b>	
<b>Fra dato - til dato</b>	
<b>Ansvarlig for tiltaket</b>	
<b>Ressurser/kompetanse som kreves</b>	

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

## MELDESKJEMA - VARSEL OM BRUDD PÅ KAPITTEL 9 A: ELEVENS PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ

Varsel kan leveres på meldeskjema, i en mail eller muntlig. Skolens personale bør benytte seg av dette skjemaet ved varsel om mulig brudd på opplæringslovens kapittel 9 A.

Leveres:       Rektor  
Kopi:           Elevmappe i P360 SENS

<b>Elevers navn</b>	
<b>Fødselsdato</b>	
<b>Elevers klasse</b>	
<b>Saken meldes til</b>	
<b>Saken meldes av</b>	
<b>Dato for meldingen</b>	
<b>Kort beskrivelse av saken</b>	

## § 9 A-5

### RUTINER FOR VARSLING ETTER OPPLÆRINGSLOVEN § 9 A-5 – KRENKENDE ADFERD VED EN SOM ARBEIDER PÅ SKOLEN

*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. (Opplæringsloven § 9 A-5).*

En ansatt som har mistanke om eller kjennskap til at en annen ansatt utsetter en elev for krenkelse, har en **skjerpet aktivitetsplikt**. Rektor skal varsles umiddelbart, og rektor skal varsle skoleeier. Blir forholdet bekreftet, skal saken behandles som en personalsak etter gjeldende regelverk.

Den som får kjennskap eller mistanke skal fylle ut varslings skjemaet, og levere det til rektor. Rektor skal varsle utdanningssjefen. Dersom personen varselet gjelder er en leder ved skolen, skal den som får kjennskap eller mistanke selv sende skjemaet til utdanningssjefen.

Det er elevens subjektive opplevelse av å ha det trygt og godt på skolen som avgjør om bestemmelsene om skolemiljø i opplæringsloven kap. 9 A er oppfylt. Det er derfor viktig at eleven blir hørt.

Den ansatte varselet gjelder, skal raskt bli informert og få anledning til å uttale seg om saken. Skolen skal alltid varsle skoleeier, selv om samtale med den ansatte tyder på det ikke har forekommet krenkelse etter opplæringsloven § 9 A-5.

#### REGISTRERING AV VARSEL I PUBLIC360 SENS – AUST-AGDER FYLKESKOMMUNE

##### 1. Opprette sak

Rektor oppretter én sak for hvert varsel etter § 9 A-5. Varselet går til skoleeier ved fylkesrådmannen.

Merk at dersom det er eleven(e) selv som varsler, skal andre rutiner følges og aktiviteten dokumenteres i elevmappen(e).

##### 2. Saksdokument – varslings skjema pluss evt. tilleggsopplysninger

- a. Bruk malen "Internt dokument med oppfølging".
- b. Mottaker: Fylkesrådmannen. Rektor velger, etter drøfting, om noen på skolen også skal ha kopi. Bruk tilgangsgruppe «SPO – Elev – skolens navn».
- c. Husk å merke notatet med "Unntatt offentlighet".

- d. Skolen velger tittel på dokumentet, men den må begynne med "Varsel etter § 9 A-5", og inneholde den ansattes navn. Husk å skjerme navnet i overskriften som kan leses av alle.
- e. Skolen ekspederer dokumentet.
- f. Hvis en ansatt melder om krenkelse fra ledere på skolen, må varselet sendes på papir til arkivet: Sentralarkivet Aust-Agder fylkeskommune, postboks 788 Stoa, 4809 Arendal. Arkivet vil da skanne inn dokumentet og journalføre i egen sak med samme tilgangsgruppe.

## RUTINEBESKRIVELSE

1. Rektor undersøker saken straks, og sørger for å høre elevens versjon.
  - a. Samtale med den varselet gjelder. Vedkommende skal få tilbud om å ta med tillitsvalgt, sin leder, en kollega.
  - b. Samtale med elev(er) som skal ha vært utsatt for krenkelse. Eleven(e) skal få tilbud om å ta med foresatte, rådgiver, elev- og lærlingeombud/mobbeombud.
  - c. Evt. ny samtale med den varselet gjelder. Vedkommende skal ha anledning til å kommentere eleven(e)s uttalelser.
  - d. Evt. andre kilder
2. Hvis rektor på grunnlag av fakta som er kommet frem i saken, konkluderer med at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse, avsluttes saken i samråd med skoleeier.
  - a. Et internt dokument legges på det samme saksnummer som varselet. Dokumentet skal ha samme tittel som varselet, bortsett fra at ordet "Varsel" endres til "Konklusjon". Dokumentet skal inneholde:
    - Navn på den ansatte varselet gjelder.
    - Kort om hvordan undersøkelsen er gjennomført.
    - Konklusjon
  - b. Dokumentet ekspederes.
3. Hvis undersøkelsen viser at det kan være grunnlag for mistanke om krenkelse, følges saken opp som en personalsak etter de regler og rutiner som gjelder for det.

## SKJEMA FOR VARSLING ETTER OPPLÆRINGSLOVEN § 9 A-5 – KRENKENDE ADFERD VED EN SOM ARBEIDER PÅ SKOLEN

Skjemaet fylles ut umiddelbart når en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en ansatt skal ha krenket en elev<sup>6</sup>. Skjemaet leveres til rektor. Dersom personen varselet gjelder, er en leder ved skolen, skal den som får kjennskap eller mistanke selv sende skjemaet på papir til arkivet: Sentralarkivet Aust-Agder fylkeskommune, postboks 788 Stoa, 4809 Arendal. Arkivet vil da skanne inn dokumentet og journalføre i egen sak. Mottaker er Fylkesrådmannen.

<b>Skole</b>	
<b>Dato</b>	
<b>Navn på ansatte som melder fra</b>	
<b>Navn på ansatte varselet gjelder</b>	
<b>Kort beskrivelse av hvordan varsler har fått kjennskap til/mistanke om forholdet</b>	
<b>Kort beskrivelse av hva som skal ha foregått</b>	
<b>Evt. annen informasjon</b>	

<sup>6</sup> <https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/§9a-5>