



Oppfølging av Opplæringslovens kapittel 9A

Fagområde Utdanning			
Dokumenttittel Oppfølging av Opplæringslovens kapittel 9A		Målgruppe Utdanningssektoren	
Utgiver Utdanningsavdelingen	Godkjent dato 31.08.18	Godkjent av Utdanningsdirektøren	360 referanse [Referanse]

Innhold

1	Oppfølging av opplæringslovens kapittel 9A:	2
1.1	Formål	2
1.2	Virkeområde	2
1.3	Målgruppe.....	2
2	Oppfølging	2
2.1	Hvordan oppfylle aktivitetsplikten, § 9A-4?	2
2.2	Hvordan oppfylle informasjonsplikten § 9A-9?	5
2.3	Hvordan oppfylle dokumentasjonsplikten?	5
3	Vedlegg: Aktivitets-/handlingsplan 9 A-saker	6
3.1	Tiltak, tidsfrister og ansvar:	7
3.2	Logg for skolen i saken	8

1 Oppfølging av opplæringslovens kapittel 9A:

1.1 Formål

Dokumentet skal bidra til å sikre at alle elever har et trygt og godt læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring

1.2 Virkeområde

Dette dokumentet gjelder for oppfølging av Opplæringslovens kapittel 9A

1.3 Målgruppe

Dokumentets målgruppe: Utdanningssektoren

2 Oppfølging

Endringer i opplæringslovens kapittel 9A trådte i kraft 1.8.2017 og det er særlig tre områder som er skjerpet og presisert: aktivitets-, informasjons- og dokumentasjonsplikten. Det er her utarbeidet en aktivitets-/handlingsplan som skal ivareta oppfølging av disse endringene.

Det er nulltoleranse mot krenking, for eksempel mobbing, utestenging, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal ha gode rutiner som forebygger at krenkelser etter opplæringsloven skjer.

2.1 Hvordan oppfylle aktivitetsplikten, § 9A-4?

Formålet med aktivitets-/handlingsplan for kapittel 9A:

- Sikre at skolen tar elever og foreldres sak seriøst og forplikter seg til å hjelpe eleven
- Sikre at skolens arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten dokumenteres ved klage til fylkesmannen, tilsyn, erstatningssaker, arbeidsrettslige saker eller straffesaker.

§ 9A-4 syvende ledd: Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

Aktivitetsplikt	Hvordan skolen skal oppfylle aktivitetsplikten
<p>1. Plikt til å følge med</p> <ul style="list-style-type: none">• Gjelder alle ansatte• Handler om å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom	<ul style="list-style-type: none">• Gjennom informasjon til alle ansatte ved skolestart og til nytilsatte ved oppstart Bruk gjerne presentasjon utarbeidet av Utdanningsavdelingen

<ul style="list-style-type: none"> • En skal ha lav terskel for å bry seg med hva elevene driver med • Sårbare elevgrupper krever ekstra årvåkenhet • Skolen plikter å følge med på forhold som kan gi opplysninger som kan utløse aktivitetsplikten 	<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon og drøfting jevnlig gjennom året • Gjennom å presisere for de ulike ansattgruppene hvordan de kan følge med • Gjennom å definere sårbare elevgrupper og presisere hvordan ansatte kan være særlig årvåkne overfor disse gruppene • Samarbeide med Skolemiljøutvalget (SMU) og elevråd om kartlegging av risikoområder og utsatte grupper
<p>2. Plikt til å gripe inn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umiddelbart stoppe en situasjon ved vold eller mistanke om mobbing eller krenkelser • Er begrenset til inngrep det er mulig å gjennomføre – ansatte må ikke stå i fare for å skade seg selv eller elever • Fysisk makt kan kun brukes for å hindre at en elev skader seg selv, andre eller eiendom, dvs. dersom man kan påberope seg nødvergerett, jf. straffelovens §18 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennom informasjon til alle ansatte ved skolestart og til nytilsatte ved oppstart • Gjennom erfaringsutveksling og drøfting av konkrete tilfeller klargjøre når og hvordan en skal gripe inn, og når en skal tilkalle hjelp
<p>3. Plikt til å varsle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle som arbeider på skolen skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø • Det skal være lav terskel for å varsle, varselsplikten gjelder all mistanke • Helsesøster må innhente samtykke for å varsle • Rektor skal varsle utdanningsdirektøren i alvorlige tilfeller (særlig voldelige eller integritetskrenkende, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler gjennom sosiale medier) og ved gjentakende mobbing • Ved mistanke om eller kjennskap til at ansatte krenker elever, skal rektor varsles umiddelbart, og rektor skal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennom informasjon til alle ansatte ved skolestart og til nytilsatte ved oppstart • Gjennom erfaringsutveksling og drøfting av konkrete tilfeller klargjøre når det skal varsles. • Gjennom å klargjøre hvem det skal gis varsel til

<p>varsle videre til utdanningsdirektøren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved mistanke om eller kjennskap til at en i skolens ledelse krenker elever, skal utdanningsdirektøren varsles direkte 	
<p>4. Plikt til å undersøke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utløses ved mistanke, varsel eller ved at elev selv sier ifra om krenkelser eller at han/hun ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt • Innebærer å undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet, få fram fakta om bakgrunnen for elevens opplevelse og hvilke forhold i miljøet som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet 	<p>Se Vedlegg side 6: Aktivitets-/handlingsplan 9 A-saker</p>
<p>5. Plikt til å sette inn tiltak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utløses ved at en elev sier ifra, ved varsling, eller når en undersøkelse skolen har gjennomført, viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen • Innebærer også å følge opp og evaluere tiltakene • Plikten løper så lenge eleven ikke opplever å ha det godt og trygt på skolen • Tiltakene vil normalt ikke være enkeltvedtak, men med noen unntak, som skolebytte • Bruk av sanksjoner på skolen skal ha hjemmel i ordensreglementet og det er ikke tillatt å bruke andre sanksjoner enn de som er fastsatt der 	<p>Se Vedlegg side 6: Aktivitets-/handlingsplan 9 A-saker</p>

2.2 Hvordan oppfylle informasjonsplikten § 9A-9?

Informasjonsplikt og rett til å uttale seg	Hvordan skolen skal oppfylle informasjonsplikten
<ul style="list-style-type: none"> • Skolene skal informere elevene og foresatte om <ul style="list-style-type: none"> ○ Rettighetene i kapittel 9A ○ Aktivitetsplikten etter §§9 A-4 og 9 A-5 og om anledningen til å melde saken inn til Fylkesmannen etter §9 A-6 • Varsle elever og foreldre snarest mulig dersom skolen finner ut at noe ved skolemiljøet kan skade helsen til elevene • Skolemiljøutvalget, elevrådet og foresatte skal holdes informert om og kunne uttale seg i saker som er viktige for skolemiljøet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at det er lett tilgjengelig informasjon om 9A på skolens hjemmeside, med lenker til de sentrale bestemmelsene • Informere Skolemiljøutvalget (SMU) og elevråd • Informeres om 9A på foreldremøtene

2.3 Hvordan oppfylle dokumentasjonsplikten?

Skolen skal sørge for journalføring og dokumentasjon av saksbehandlingen av varselet. Personopplysninger skal slettes i henhold til reglene i personopplysningsloven.

Saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven og personopplysningsloven skal følges ved behandling av 9 A-saker.

Generelt:

- Det skal opprettes en arkivsak pr. 9 A-sak, med kryssreferanse til elev-mappa.
- Alle dokumenter i saken skal journalføres i sak/arkivsystemet.
- Alle dokumenter skal internt skjermes i en egen tilgangsgruppe pr sak.
- Kun de som internt har tjenstlig behov, får tilgang til den konkrete arkivsaken i sak/arkivsystemet.

To krav til dokumentasjon:

1. Aktivitetsplan når det settes inn tiltak
2. Bruk av loggen i aktivitet-/handlingsplanen for å dokumentere hva skolen har gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Det vises til oppfølging av delpliktene i hver enkelt sak: følge med, gripe inn, varsle, undersøke, sette inn tiltak.

Unntatt offentlighet Off. § 13, jfr Fvl § 13.1

3 Vedlegg: Aktivitets-/handlingsplan 9 A-saker

Aktivitets-/handlingsplan skal utarbeides når skolen får kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten ved at elev eller foresatt sier ifra, eller ved skolens egne undersøkelser, jf opplæringslovens § 9 A-2, § 9 a-4 og § 9 A-5

Saken ble meldt/kjent	Dato:	
Meldt av	Navn/rolle:	
Hvem har grepet inn, og hvordan?		
Rektor ble varslet	Hvordan?	Dato:
Elevens navn		
Fødselsdato:		
Klasse		
Kontaktlærer		
Rådgiver		

Beskriv type hendelse:

Hendelse mellom elever: <input type="checkbox"/> Er hendelsen så alvorlig at skoleeier er varslet? Ja: <input type="checkbox"/> Nei: <input type="checkbox"/>	Hendelse mellom ansatt og elev: <input type="checkbox"/> Skoleeier skal varsles. Dato: Avtalt møte med ansatt. Dato:	Andre hendelser: <input type="checkbox"/> Er hendelsen så alvorlig at skoleeier er varslet? Ja: <input type="checkbox"/> Nei: <input type="checkbox"/>
Kort beskrivelse av saken:		

Undersøkelse:

Hvem kan bidra til å opplyse saken (foreldre, involverte):
Hvilke undersøkelser er gjort i saken?

3.1 Tiltak, tidsfrister og ansvar:

Det er avgjørende at tiltakene er til elevens beste, at eleven medvirker til å utforme tiltakene, og at tiltakene begrunnes. Dersom det ikke gjennomføres tiltak, eller det velges andre tiltak enn det elev eller foresatt ber om, skal også dette begrunnes.

Tiltak med begrunnelse	Tidsplan: Dato	Ansvar
Tiltaksplanen evalueres		

Skolens tiltaksplikt løper helt til eleven opplever at det er trygt og godt å være på skolen.

For X vgs:

----- (signatur)

rektor

3.2 Logg for skolen i saken

Hendelse/aktivitet/kommunikasjon	Dato	Signatur