

# Rammeverk for opplæring



ROGALAND  
FYLKESKOMMUNE

## LÆRINGSMILJØ

### Rutinedokument for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø – opplæringsloven kapittel 9A

Versjon 3.0

Endret: 14/8-2023

<b>Godkjent av:</b>	Seksjonssjef opplæring i skole	<b>Gyldig fra – til:</b>	Januar 2022 – August 2024
<b>Dokumentansvarlig:</b>	<a href="mailto:Lars.jorgen.skolem@rogfk.no">Lars.jorgen.skolem@rogfk.no</a>		
<b>Grunnlagsdokumenter:</b> (Lover og forskrifter, politiske vedtak, planer, veiledere, brev, rundskriv, med mer.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Opplæringsloven kapittel 9A</a></li><li>• <a href="#">Grunnloven §104</a></li><li>• <a href="#">Barnekonvensjonen</a></li><li>• Utdanningsdirektoratet: <a href="#">Arbeid mot mobbing. Veileder for ansatte og ledere i grunnskolen</a></li><li>• Utdanningsdirektoratet: <a href="#">Skolemiljø Udir-3-2017</a></li><li>• OU sak 45/15: Håndtering av mobbing</li><li>• OU sak 18/16: Mobbing av elever fra voksne i skolen.</li><li>• <a href="#">RFK: Handlingsplan psykisk helse</a></li><li>• Administrasjonsutvalget - sak 4/17</li><li>• <a href="#">Arbeidsmiljøloven</a></li><li>• <a href="#">Forskrift om utførelse av arbeid</a></li><li>• <a href="#">Plan for en trygg og inkluderende russetid</a></li></ul> <p>Dette dokumentet erstatter det tidligere rutinedokument om mobbing som også inneholdt et vedlegg om voksenmobbing. Dette er innarbeidet i det nye dokumentet.</p>		
<b>Sentrale vedlegg</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Fremgangsmåte i sak der elev opplever å ikke ha det trygt og godt (9A)</a></li><li>- <a href="#">Fremgangsmåte i sak der det er mistanke om at en voksen som arbeider ved skolen har krenket elev (9A-5)</a></li></ul>		
<b>Evaluerings:</b>	Fortløpende evaluering etter behov		

## Innhold

Innledning.....	3
Konkretisering av rutinene .....	4
Del 1: Forebyggende arbeid .....	6
1.1 Formål.....	6
1.2. Årshjul.....	6
Del 2: Skolens aktivitetsplikt .....	8
2.1 Oppsummering av loven og forarbeidene .....	8
2.2 Ansvarsfordeling – aktivitetsplikten etter opplæringsloven § 9A-4.....	11
2.3 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev .....	12
2.4 Prosedyre for varsling og saksbehandling i saker som gjelder en av skolens ansatte eller en i skolens ledelse: .....	13
2.5 Prosedyre hvis en sak klages til statsforvalteren .....	17
2.6 Rutiner for arkivering .....	18
2.7 Elevens og foreldrenes rettigheter.....	19
2.8 De som arbeider på skolen sine rettigheter.....	20
2.9 Straffeansvar og erstatningsansvar .....	20
Endringslogg .....	21

## Innledning

Opplæringsloven kapittel 9A handler om elevenes skolemiljø. Alle elever har rett på et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette står i opplæringsloven § 9A-2.

Skolene er pålagt å jobbe kontinuerlig og systematisk for å sikre at elevene opplever et slikt skolemiljø. Det er rektor på den enkelte skole som har ansvaret for at dette blir gjort.<sup>1</sup> Skolene har også en aktivitetsplikt i de tilfellene hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen.<sup>2</sup>

Fylkeskommunen har som skoleeier likevel det overordnede ansvaret for å sikre at elevenes rettigheter etter opplæringsloven blir oppfylt.<sup>3</sup> Fylkesrådmannen skal tilby bistand og sørge for at rektor ikke står alene i saker som utløser en aktivitetsplikt.

Dette rutinedokumentet beskriver systemet som Rogaland fylkeskommune har utformet for å sikre at alle elever i fylket skal oppleve en trygg og god skolehverdag som fremmer helse, trivsel og læring. Dokumentet inneholder retningslinjer for forebyggende arbeid og retningslinjer for håndtering av konkrete situasjoner hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen.

Skolene må følge retningslinjene i dette dokumentet, men skal i tillegg selv lage en handlingsplan for hvordan skolen skal arbeide for å oppfylle elevenes rettigheter etter kapittel 9A.

Dette dokumentet må ses i sammenheng med de øvrige rutinedokumentene for forvaltningsområdet læringsmiljø i Rammeverket, og spesielt planen for psykisk helse. Rogaland fylkeskommune har også utarbeidet en egen plan for en trygg og inkluderende russetid som legger vekt på det forebyggende arbeidet med å unngå mobbing og trakassering i russetiden.

---

<sup>1</sup> Se opplæringsloven § 9A-3.

<sup>2</sup> Se opplæringsloven §§ 9A-4 og 9A-5.

<sup>3</sup> Se opplæringsloven § 13-10.

## Konkretisering av rutinene

Som følge av arbeid med internkontroll, har det kommet frem at det kan være vanskelig å få en god oversikt over hva som skal gjøres i saker der elever opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø.

Det er derfor opprettet to dokumenter som skal gjøre det lettere å vite nøyaktig hvordan skolen skal gå frem når det oppstår en sak. De to dokumentene er lenket til her og på dokumentforsiden.

### [Fremgangsmåte når skolen mistenker at en elev ikke har det trygt og godt \(9A\)](#)

Dette dokumentet gjør rede for hvordan skolen kan gå frem for å løse en sak der en elev ikke har det trygt og godt. Dokumentet inneholder forklaringer og relevante lenker, og dokumentet er ment å fungere som et veikart for arbeidet.

### [Fremgangsmåte når det er mistanke om at en voksen som arbeider ved skolen har krenket en elev \(9A-5\)](#)

Dette dokumentet gjør rede for hvordan skolen kan gå frem for å løse en sak der en elev ikke har det trygt og godt som følge av at eleven føler seg krenket av en voksen som arbeider ved skolen. Dokumentet inneholder forklaringer og relevante lenker, og dokumentet er ment å fungere som et veikart for arbeidet.

I tillegg til disse to hoveddokumentene, er det opprettet flere dokumenter som skal fungere som arbeidsstøtte. Formålet med disse er at skolen skal få konkrete og enkle retningslinjer å følge, slik at saker om trygt og godt skolemiljø ikke blir unødvendig kompliserte. **Skolene oppfordres til å bruke disse dokumentene.**

Dokument	Beskrivelse
<u><a href="#">Registreringsskjema</a></u>	Dette skjemaet brukes til å registrere bekymring knyttet til elev. Skjemaet kan utgjøre et godt utgangspunkt for en skolemiljøsak.
<u><a href="#">Tidsramme</a></u>	Tidsrammen viser hvilke tidsfrister skolen må overholde.
<u><a href="#">Forslag til mal for undersøkelse og vurderinger</a></u>	Dette forslaget til mal viser hva slags type undersøkelser som er forventet, og gir også et skjema å føre inn undersøkelsen og resultatet i. I tillegg er

	det gitt plass for at skolen kan skrive inn sine vurderinger knyttet til elevens skolemiljø og eventuell krenkelse. Formålet er å redusere og forenkle arbeidet knyttet til dokumentasjon og arkivering, samtidig som man får kontrollert at det viktigste blir gjennomgått.
<a href="#">Arkiveringsrutine 9A</a>	Arkiveringsrutine for ordinære 9A-saker.
<a href="#">Arkiveringsrutine 9A-5</a>	Arkiveringsrutine for saker der det er mistanke om at en voksen som arbeider på skolen kan ha krenket en elev.
<a href="#">Sjekkliste for rektor</a>	En sjekkliste rektor kan bruke for å forsikre seg om at de viktigste momentene i en 9A-sak er gjennomgått.
<a href="#">Sjekkliste for arkivar</a>	En sjekkliste arkivar kan bruke for å forsikre seg om at alle relevante dokumenter ligger i saken.
<a href="#">Støttetjenester</a>	Et dokument som inneholder liste over de mest relevante støttetjenestene i arbeidet.

## Del 1: Forebyggende arbeid

### 1.1 Formål

I Rogaland fylkeskommune ønsker vi at alle elever skal oppleve en trygg og god skolehverdag. Det er nulltoleranse for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.<sup>4</sup>

Kunnskap om hvilke rettigheter elevene har og kompetanse på hvordan man skal bygge et trygt og godt skolemiljø er avgjørende for å lykkes med dette målet.

### 1.2. Årshjul

Årshjulet inngår i skolens [psykiske helseplan](#). For å sikre gode prosesser og samhandling mellom skolene og støttetjenestene har opplæringsavdelingen lagt inn følgende milepæler i dette arbeidet.

Tidspunkt	Aktivitet	Merknad
august, september	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planleggingsdager for personalet</li><li>➤ Foreldremøter</li><li>➤ Starte med forebyggende arbeid i alle klassene (f.eks. VIP- makkerskap)</li><li>➤ Kurse/informere de elevtillitsvalgte om at de, i kraft av sin rolle, har et spesielt ansvar for det psykososiale miljøet i klassen</li><li>➤ Skolen må hente inn kompetanse og sette inn tiltak dersom det er nødvendig å kurse personalet i håndtering av krenkende adferd</li><li>➤ Handlingsplaner skal ligge på skolens hjemmeside</li><li>➤ Gå gjennom ordensreglementet</li></ul>	Be mobbeombud om å bistå på foreldremøtene hvis skolen ønsker
oktober, november, desember	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mobbeombud og lærlingeombud tilbyr seg å komme rundt på skolene</li><li>➤ Elevundersøkelsen</li><li>➤ Skolebesøk - jevnlig tema</li><li>➤ Fagkonferanse med tema forebyggede arbeid</li></ul>	Bred analyse av resultatene av Elevundersøkelsen-drøftes på klassenivå og i elevråd.

<sup>4</sup> Se opplæringsloven § 9A-3.

		<p>Ved mistanke om utrygt læringsmiljø skal skolen undersøke klassemiljøet nærmere.</p> <p>Dersom tallene fra Elevundersøkelsen gir grunnlag for bekymring skal fylkeskommunen via skolekontaktene varsles.</p>
resten av året	<p>Minne om aktivitetsplikten i diverse fora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SMU</li> <li>➤ AMU</li> <li>➤ Elevrådsmøte</li> <li>➤ Klassens time/kontaktlærer timer</li> <li>➤ Avdelingsmøter</li> <li>➤ Personalmøter</li> <li>➤ Ledermøte</li> </ul>	<p>Skolene har ansvar for å gi opplæring til elever som deltar i SMU.</p>

## Del 2: Skolens aktivitetsplikt

### 2.1 Oppsummering av loven og forarbeidene

Før skolens aktivitetsplikt gjennomgås, er det viktig å huske på **elevens rett til å bli hørt** og **hensynet til elevens beste**. Disse rettighetene står i barnekonvensjonen artikkel 12 og 3.

For skolens aktivitetsplikt innebærer disse rettighetene at skolen alltid må passe på at **involverte elever får uttale seg om saken**, og **komme med sine innspill** når det gjelder undersøkelser og tiltak. For elever under 18år må en vurdere om og når en vil involvere foresatte. Ansvar for å opplyse og undersøke saken, samt utarbeide tiltak, skal imidlertid aldri skyves over på elevene. Videre må skolen i alle steg av aktivitetsplikten vurdere hva som er elevens beste i den gitte situasjonen.

Skolens aktivitetsplikt er beskrevet i opplæringsloven § 9A-4. Aktivitetsplikten gjelder på skolen eller ved andre aktiviteter i skolens regi. Aktivitetsplikten består av **fem delplikter**:

#### *Delplikt 1: Plikten til å følge med*

Alle som arbeider på skolen, må **følge med på hvordan elevene har det**. Dette innebærer at man må følge med på hvordan elevene har det seg imellom, og hvordan elevene har det i forhold til voksenpersoner på skolen.

Skolen må være spesielt oppmerksom på elever som er **særskilt sårbare**. Disse elevene skal følges ekstra godt med på.

#### *Delplikt 2: Plikten til å gripe inn*

Alle som arbeider på skolen, må **gripe inn** dersom en elev opplever en krenkelse. En krenkelse kan f.eks. være trakassering, mobbing, utestengelse, vold eller diskriminering.

#### *Delplikt 3: Plikten til å varsle*

Alle som arbeider på skolen, må **varsle rektor** dersom de har mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Tilfeller hvor **rektor skal varsle skoleeier**:

- alvorlige saker (f.eks. grov vold eller saker som skolen ikke har klart å løse over tid)



- saker hvor det er en som arbeider på skolen som er årsaken til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, se *punkt 2.3. Skjerpet aktivitetsplikt* senere i dokumentet.

#### *Delplikt 4: Plikten til å undersøke saken*

Skolen har et ansvar for å **undersøke saken** dersom man mistenker eller har kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Undersøkelsene må være brede og grundige, og elever har rett til en bisitter som kan være foresatte eller andre. Dersom undersøkelsen ikke er god nok, vil det ikke være mulig å sette i verk tiltak som treffer.

Det kan være at det er **forhold utenfor skolen** som er årsaken til at eleven ikke har det bra på skolen. Skolen har likevel en plikt til å hjelpe eleven, så langt som mulig, slik at eleven har et trygt og godt skolemiljø.

Skolene gjennomfører ved behov en ikke-anonym trivselsundersøkelse som ligger på Itslearning under faget: *Malfag\_samtykke*. Dette er beskrevet i [rutinedokumentet for ikke-anonym trivselsundersøkelse](#).

#### *Delplikt 5: Plikten til å sette inn tiltak*

Skolen må **sette inn tiltak** for å sikre at en elev som ikke har det bra får et trygt og godt skolemiljø. Når skolen skal sette inn tiltak i en sak skal det lages en skriftlig plan for tiltakene. Denne planen må være dynamisk og kunne justeres underveis i prosessen. Mal for planen kan lastes ned her: [Last ned mal fra UDIR](#).

##### *Krav til den skriftlige planen (aktivitetsplanen)*

I aktivitetsplanen må skolen være tydelig på hva som er **elevens opplevelse av situasjonen**, og hva **undersøkelsene skolen har gjort i saken** har resultert i. Dersom elevens opplevelse av saken og skolens undersøkelser i saken ikke er samstemt skal begge deler fremgå i planen. Det må komme klart frem **hvilket problem tiltakene i aktivitetsplanen er ment å løse**.

##### *Krav til tiltakene skolen setter inn*

Tiltakene som settes inn i en sak må være **lovlige og egnede** for å løse det som er problemet i saken. I arbeidet med å finne egnede tiltak må eleven(e) det gjelder, og eleven(e)s foresatte (dersom eleven(e) er under 18 år) involveres.

### *Inngripende tiltak krever rettsgrunnlag*

Mange tiltak det kan være naturlig å sette inn i skolemiljøsaker kan oppleves **inngripende** for den eller de tiltaket er rettet mot. For å iverksette slike tiltak må skolen ha **hjemmel i et rettsgrunnlag**.

De vanligste tiltakene som iverksettes i skolemiljøsaker og som krever rettsgrunnlag er:

- Klassebytte
- Skjermingstiltak: F.eks. at en eller flere elever må ha friminutt på egne områder eller på andre tidspunkter enn de øvrige elevene.
- Bortvisning
- Skolebytte

Midlertidig eller permanent klassebytte og skjermingstiltak kan gjøres med hjemmel i skolens eierrådighet og organisasjonsfrihet. Dersom slike tiltak iverksettes er det svært viktig at skolen gjør en grundig vurdering av eleven(e)s beste, og at tiltakene ikke strekker seg lenger i tid enn det som er nødvendig. Se [regelverkstolkning fra UDIR](#).

Skolen kan med hjemmel i Rogaland fylkeskommune sitt ordensreglement bortvise en elev. Skolebytte kan gjennomføres med hjemmel i opplæringsloven § 9A-12 som tiltak i en skolemiljøsak, eller det kan brukes som en sanksjon etter ordensreglementet. For disse tiltakene må det **fattes enkeltvedtak**, i tillegg til at de skal fremgå i elevens aktivitetsplan. Se ordensreglementet og opplæringsloven § 9A-12 for fremgangsmåte.

Ved inngripende tiltak skal en vurdere muligheten for tiltak mot den krenkende part først. Hvis dette ikke er mulig, må andre tiltak vurderes.

### *Gjennomføring og evaluering av tiltakene*

I planen skal det fastsettes datoer for **gjennomføring av tiltakene** og for **når tiltakene skal evalueres**. Det kan være at tiltakene bør evalueres med ulike tidsintervaller, avhengig av tiltakenes natur. Dersom tiltakene ikke har ønsket virkning, må skolen finne nye tiltak. Det skal også fremgå av aktivitetsplanen **hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres**.

### *Når har skolen oppfylt sin aktivitetsplikt?*

Skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt når skolen har **gjort det som rimelighet kan forventes** av den. Skolen kan imidlertid ikke avslutte en sak så lenge eleven det gjelder ikke har det bra. **Skolen skal fortsette med tiltak helt til eleven opplever å ha det trygt og godt på skolen**.

## Krav til dokumentasjon

Det er svært viktig at skolen **dokumenterer** hva den gjør for å overholde sin aktivitetsplikt i **den enkelte sak**. Å ha god dokumentasjon på hva som er gjort og hva som er planlagt vil oppleves trygt for involverte elever og foresatte. Det er også nødvendig for skolen med slik dokumentasjon, slik at korrekt håndtering av sakene ikke blir personavhengig.

### 2.2 Ansvarsfordeling – aktivitetsplikten etter opplæringsloven § 9A-4

Ansvarlig	Aktivitet	Merknad
Alle som arbeider på skolen	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor</li></ul>	Bruk dette <a href="#">registreringsskjemaet</a> for å melde inn saker
Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kartlegge/undersøke klassemiljøet</li><li>➤ Samtale med eleven</li><li>➤ Skrive referat fra samtalene</li><li>➤ Følge opp elever og foresatte i samarbeid med avdelingsleder</li></ul>	Skolen må sørge for å dokumentere alt som gjøres for å ivareta aktivitetsplikten i den enkelte sak. Følg <a href="#">arkiveringsrutinen</a> .
Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kartlegge/undersøke skolemiljøet</li><li>➤ Varsle foresatte</li><li>➤ Delta/kalle inn til møte med elev og foresatte</li><li>➤ Skrive referat fra møte</li><li>➤ Følge opp elev og foreldre</li></ul>	
Rektor	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Delta/kalle inn til møte med elev og foresatte</li><li>➤ Sørge for ivaretagelse av: Aktivitetsplikten og dokumentasjonsplikten</li><li>➤ Skal ha den totale oversikten, men kan delegerer oppgaver.</li><li>➤ Har ansvar for at de som arbeider på skolen har tilstrekkelig kompetanse for å oppfylle sine plikter.</li><li>➤ I saker hvor en som arbeider på skolen er årsaken til at en elev ikke har det trygt og godt har rektor et særskilt ansvar for å sørge for at den ansatte sin side av saken blir grundig redegjort for.</li></ul>	F.eks. bør innkalling til møter være skriftlige og det må skrives referater fra møtene.  Bruk denne <a href="#">sjekklisen</a> for å sikre riktig saksgang i sakene.
Fylkesdirektøren	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sikre at alle på skolen har nødvendig kompetanse for å oppfylle sine plikter.</li><li>➤ Overordnet ansvar for at aktivitetsplikten overholdes.</li></ul>	

		Fellesskolering av rektorer og avdelingsledere.
--	--	---

**Skolen oppfordres til å ta kontakt med skoleeier i alle kompliserte 9A-saker for å be om støtte i håndteringen.**

### 2.3 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev

I noen tilfeller kan elever oppleve å ikke ha det trygt og godt på skolen på grunn av en som arbeider på skolen. Elevens **subjektive opplevelse** skal legges til grunn når det skal iverksettes undersøkelse.

Skolen har i slike tilfeller en **skjerpet aktivitetsplikt**. Denne er beskrevet i opplæringsloven § 9A-5. Skolens aktivitetsplikt i slike saker er langt på vei lik som i saker hvor en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen av en annen årsak. **Noen forskjeller er det imidlertid** – dette gjelder varslingsplikten og kravene til hvor fort skolen skal undersøke og sette inn tiltak i saken. Disse forskjellene er beskrevet under. Utover dette vises det til punkt 2.1, hvor delpliktene i aktivitetsplikten er forklart.

#### ***Plikten til å varsle***

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelser (som for eksempel mobbing, vold eller trakassering), skal vedkommende **straks varsle rektor**. Varslingen skal altså skje umiddelbart.

Rektor skal så **varsle skoleeier**, altså fylkeskommunen. **Fylkeskommunen skal varsles med en gang rektor får varselet av den ansatte**. Det er ikke slik at skolen må gjøre undersøkelser før fylkeskommunen varsles.

Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelser mot en elev skal **den som arbeider på skolen varsle fylkeskommunen direkte**.

#### ***Plikten til å undersøke saken og sette i verk tiltak***

I saker hvor det er mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen krenker en elev, **skal brede og grundige undersøkelser iverksettes straks**. Undersøkelsen kan for eksempel innebære klasseundersøkelser, samtaler med både direkte og indirekte involverte elever og ansatte samt observasjoner.

Tiltak som vurderes som viktige og riktige kan iverksettes umiddelbart.

Også i saker som handler om skjerpet aktivitetsplikt, er det fylkesrådmannen som har det overordnede ansvaret for at aktivitetsplikten gjennomføres.

Les mer om den skjerpede aktivitetsplikten [her](#).

## 2.4 Prosedyre for varsling og saksbehandling i saker som gjelder en av skolens ansatte eller en i skolens ledelse:

**Alle som arbeider på skolen sitt ansvar:**

Situasjon	Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Ved mistanke eller kunnskap om at <b>en som arbeider på skolen</b> krenker en elev	Varsle rektor	Umiddelbart	Varsel kan gis muntlig eller skriftlig. Muntlig varsel må dokumenteres i et notat.  Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.
Ved mistanke eller kunnskap om at en i <b>skolens ledelse</b> krenker en elev	Varsle skoleeier ved:  Assisterende fylkesopplæringsssjef Randi Hummervoll <a href="mailto:Randi.hummervoll@rogfk.no">Randi.hummervoll@rogfk.no</a> Tlf: 99 260 420  Lars Tore Helgeland <a href="mailto:Lars.tore.Helgeland@rogfk.no">Lars.tore.Helgeland@rogfk.no</a> Tlf: 90 676 221	Umiddelbart	Varsel kan gis muntlig eller skriftlig. Muntlig varsel må dokumenteres i et notat.  Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.

**Rektor sitt ansvar ved mottatt varsel om at en som arbeider på skolen krenker en elev:**

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
<p>Varsle skoleeier ved:</p> <p>Assisterende fylkesopplærings sjef Randi Hummervoll <a href="mailto:Randi.hummervoll@rogfk.no">Randi.hummervoll@rogfk.no</a> Tlf: 99 260 420</p> <p>Lars Tore Helgeland <a href="mailto:Lars.tore.Helgeland@rogfk.no">Lars.tore.Helgeland@rogfk.no</a> Tlf: 90 676 221</p>	Umiddelbart	<p>Kan gjøres muntlig eller skriftlig.</p> <p>Muntlig varsel må dokumenteres i et notat.</p> <p>Hvis e-posten inneholder sensitiv informasjon, må den krypteres.</p>
<p>Opprette sak i Elements</p> <p>(Det opprettes ny sak for hver varsling.)</p>	Umiddelbart	<p><a href="#">Følg arkiveringsrutinene</a></p> <p>Saken skal unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven § 13, jf. forvaltningsloven § 13.</p> <p>Fylkesopplærings sjefen og hans saksbehandler gis lesetilgang til saken.</p>
<p>Undersøke situasjonen:</p> <p>Samtale med elev og foresatte (hvis eleven er under 18 år)</p> <p>Samtale med den ansatte</p> <p>Gjennomføre andre relevante undersøkelser – eksempelvis klasseundersøkelser, observasjoner og samtale med andre involverte elever og ansatte (<a href="#">som beskrevet her</a>)</p>	Umiddelbart	<p>Alle undersøkelser skal dokumenteres, og legges inn i saken i Elements</p> <p>Det er viktig at rektor sikrer at både elev og ansatt får mulighet til å belyse sin side av saken.</p>

Lage en aktivitetsplan, som er dynamisk, og iverksette tiltak.	Umiddelbart	Aktivitetsplanen skal lagres i Elements
Vurdere om det skal opprettes personalsak  For råd og bistand kan avdelingssjef for organisasjon og digitalisering kontaktes:  Svein Vathne <a href="mailto:Svein.vathne@rogfk.no">Svein.vathne@rogfk.no</a> Tlf: 93 621 092	Etter at saken er undersøkt og belyst grundig	Dersom personalsak opprettes håndteres den i tråd med fylkeskommunens gjeldende rutiner
Når saken avsluttes		Eget notat i Elements, hvor det fremkommer hvorfor saken avsluttes.

**Skoleeier sitt ansvar ved mottatt varsel om mistanke eller kunnskap om at en ansatt på skolen eller i skolens ledelse krenker en elev:**

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Ansvarlig saksbehandler tar kontakt med skolens rektor og avtaler et Teams- eller telefonmøte samme dag	Umiddelbart	Notat i Elements som skal lagres i 9A-saken  Husk å skjerme dokumentet
I møtet skal ansvarlig saksbehandler og rektor gå overordnet gjennom sakens momenter.  Ansvarlig saksbehandler skal bidra til å utarbeide en plan for hva slags undersøkelser som skal gjennomføres, hvem skolen bør involvere og hvordan arbeidet skal dokumenteres.	Samme dag	Ansvarlig saksbehandler skal skrive et kort referat og lagre i 9A-saken i Elements.  Referatet skal unntas offentlighet.
Skolens rektor gjennomfører undersøkelse i tråd med regelverket og rutineene.	Fortløpende	Undersøkelsen skal arkiveres i Elements i tråd med regelverket

<p>Skoleeier kan bistå hvis rektor ønsker det</p>		<p>og rutinene. Ansvar for dette ligger hos rektor</p> <p>Undersøkelsen inneholder taushetsbelagt informasjon og skal unntas offentlighet.</p>
<p>Skolen holder ansvarlig saksbehandler involvert i arbeidet med utarbeidelsen av aktivitetsplan.</p>	<p>Etter at saken er undersøkt og belyst grundig</p>	<p>Undersøkelsen skal arkiveres i Elements i tråd med regelverket og rutinene. Ansvar for dette ligger hos rektor</p> <p>Undersøkelsen inneholder taushetsbelagt informasjon og skal unntas offentlighet.</p>
<p>Personalsak vurderes</p>	<p>Etter at saken er undersøkt og belyst grundig</p>	<p>Vurderingen arkiveres i Elements i tråd med gjeldende rutiner.</p>



## 2.5 Prosedyre hvis en sak klages til statsforvalteren

Siden skoleeier ikke får automatisk beskjed hvis en sak om skolemiljø klages inn til statsforvalteren, må skolen selv melde dette til skoleeier. Skoleeier skal i disse tilfellene hjelpe skolen med å håndtere klagesaken.

### Rektors ansvar

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Varsle skoleeier om at 9A-sak er klaget inn til statsforvalter.	Samme dag som skolen er gjort kjent med klagen.	Dokumenteres i notat i 9A-saken i Elements.
Gi skoleeier tilgang på nødvendig informasjon om saken.	Fortløpende	Dokumenteres i notat i 9A-saken i Elements.
Skrive svar til statsforvalteren i samarbeid med skoleeier.	Fortløpende	Svaret til statsforvalteren registreres i 9A-saken i Elements.

### Skoleeiers ansvar

Aktivitet	Når?	Dokumentasjon
Gå gjennom skolens saksbehandling for å rådgi.	Skal påbegynnes straks.	Trenger ikke dokumenteres.
Om nødvendig undersøke regelverket ytterligere hos fylkesadvokaten.	Fortløpende	Trenger ikke dokumenteres.
Støtte skolen i skriving av svar til statsforvalteren.	Fortløpende	Trenger ikke dokumenteres.

## 2.6 Rutiner for arkivering

### *Generelt:*

Alle saksdokumenter skal arkiveres i saken i Elements. Med «saksdokumenter» menes her all dokumentasjon som inneholder informasjon som har vært en del av arbeidet med saken.

Eksempler på saksdokumenter i en 9A-sak vil være registreringsskjema, plan for undersøkelser, resultater av undersøkelser, referater av samtaler og aktivitetsplanen som er utarbeidet i samarbeid med eleven.

Arkiveringsrutinene er beskrevet i egne dokumenter. Disse finnes her:

- [Arkiveringsrutine for saker der en elev opplever å ikke ha det trygt og godt \(9A\)](#)
- [Arkiveringsrutine for saker der en elev mener seg krenket av en som arbeider ved skolen \(9A-5\)](#)

## 2.7 Elevens og foreldrenes rettigheter

### *Plikt til å informere elever og foresatte om kapittel 9A*

Skolen har et ansvar for at alle elever og foresatte er kjent med elevens rettigheter og skolens plikter etter Barnekonvensjonens art 3 og 12 samt i kapittel 9A. Dette står i opplæringsloven § 9A-9.

Dersom en elev opplever et brudd på sin rett til et trygt og godt skolemiljø skal foreldrene informeres umiddelbart. Eleven(e) det gjelder og foresatte skal involveres i arbeidet med å utarbeide aktivitetsplan(er) og i evalueringen av tiltakenes effekt. Hvis en sak om skolemiljø involverer to elever, hvor den ene føler seg krenket av den andre, er det viktig at skolen ivaretar begge elevene. De skal begge høres, og skolen skal lage en aktivitetsplan for hver elev dersom de begge har utfordringer med skolemiljøet. Det kan også være aktuelt å lage aktivitetsplaner som gjelder på gruppe- eller klassenivå.

### *Elev/foresattes mulighet til å melde saken til Fylkesmannen*

Fem dager etter at rektor er gjort kjent med saken kan elev eller foresatte melde inn saken til Fylkesmannen. Dette betyr at skolen har fem virkedager på å trygge elev og foresatte på at skolen tar tak i saken. Se opplæringsloven § 9A-6 første ledd.

### *Håndhevingsordningen*

Fylkesmannen er håndhevingsorgan i saker om skolemiljø. Når Fylkesmannen får en sak skal Fylkesmannen ta stilling til om skolen har oppfylt sin aktivitetsplikt i den konkrete saken. Fylkesmannens vurdering av dette er et enkeltvedtak. Hvis Fylkesmannen konkluderer med at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten sin kan Fylkesmannen pålegge skolen å iverksette konkrete tiltak innen en gitt tidsramme. Dette står i opplæringsloven § 9A-6.

For å sikre at skolen gjennomfører det Fylkesmannen har pålagt den i et vedtak kan Fylkesmannen ilegge skolen tvangsmulkt. Dette står i opplæringsloven § 9A-13.

## 2.8 De som arbeider på skolen sine rettigheter

Dette dokumentet handler om hvordan skolen skal ivareta elevenes rettigheter i opplæringsloven kapittel 9A. Elevenes rettigheter i kapittel 9A er svært sterke, og de som arbeider på skolen opplever i noen tilfeller at deres side av saken kan bli tilsidesatt på grunn av dette. Dette gjelder spesielt saker hvor en elev opplever at en som arbeider på skolen krenker han eller henne.

Det er viktig at skolen følger opp sakene i tråd med saksbehandlingsreglene. Selv om elevens opplevelse av situasjonen skal legges til grunn for undersøkelsen, så er det også nødvendig å få frem saken fra den ansatte sin side. I skolens undersøkelsesplikt ligger også at den ansatte sin versjon av saken skal belyses, og at den ansatte skal få anledning å imøtegå varselet. Dersom den ansatte ikke har fått mulighet til å gi kontradiksjon til anklagen om krenkelse, har skolen ikke undersøkt saken tilstrekkelig grundig. I tilfeller der det er motstrid mellom eleven og den ansatte sin versjon av situasjonen skal dette fremgå i aktivitetsplanen.

Dersom saken er av en slik karakter at det opprettes personalsak skal gjeldende rutiner i fylkeskommunen følges.

## 2.9 Straffeansvar og erstatningsansvar

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på opplæringsloven § 9A-4 (aktivitetsplikten) kan de som arbeider på skolen, rektor eller skoleeier gjøres straffeansvarlig. Dette står i opplæringsloven § 9A-14.

Skoleeier kan i tillegg gjøres erstatningsansvarlig. I erstatningssaker gjelder omvendt bevisbyrde, noe som betyr at det er skoleeier som må sannsynliggjøre at skolens aktivitetsplikt har blitt oppfylt i saken. Dette står i opplæringsloven § 9A-15.

## Endringslogg

- 14/6-2023: Endring i varslingsrutine ved at det er assisterende fylkesopplæringsjef Randi Hummervoll som skal varsles hos skoleeier i alvorlige saker og i saker der det er mistanke om at en voksen som arbeider ved skolen har krenket en elev.
- 1/8-2023: Punktet som ble opprettet 5/11-2021 med flere vedlegg, er oppdatert. Punktet skal nå gi skolen tilgang til dokumenter som skal forenkle arbeidet.
- 1/8-2023: **Større endring** ved at det er opprettet to dokumenter som skal konkretisere hva skolene skal gjøre (fremgangsmåte i 9A-saker).
- 1/8-2023: Endringsloggen flyttet til slutten av dokumentet.
- 1/8-2023: Lagt til nytt punkt («Prosedyre hvis en sak klages til statsforvalteren»)
- 1/8-2023: Rutinens punkt om «Prosedyre for varsling og saksbehandling i saker som gjelder en av skolens ansatte eller en i skolens ledelse» oppdatert for å koble skoleeier enda mer inn i håndteringen av de særlig alvorlige 9A-sakene.
- 1/8-2022: Lagt til eget punkt for å tydeliggjøre arkiveringsrutinene
- 7/1-2022: Under punktet om ansattes rettigheter er det formulert at skolens undersøkelsesplikt medfører at ansatte gis mulighet til kontradiksjon.
- 7/1-2022: Lagt inn formulering for å tydeliggjøre at tiltak i en sak om krenking først skal vurderes å rettes mot den som har utført krenkelsen
- 7/1-2022: Opprettet vedlegg som skal gjøre det enklere å ivareta undersøkelses- og aktivitetsplikten: forslag til fremgangsmåte ved undersøkelse av elevs skolemiljø, tidsramme skolen må forholde seg til i 9A-sak

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5/11-2021: Tidligere del 3 om støttetjenester flyttet til vedlegg for å gjøre selve rutinedokumentet mindre omfattende</li><li>• 5/11-2021: Opprettet vedlegg med forslag til rutiner: for saksgang ved mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, for saksgang ved mistanke om at en elev har blitt utsatt for krenkelser fra en som er ansatt ved skolen.</li><li>• 5/11-2021: Opprettet innholdsfortegnelse for å gjøre det lettere å navigere i dokumentet</li><li>• 5/11-2021: Opprettet endringslogg for å gi bedre sporbarhet</li></ul>
--	--