

AKTIVITETSPLAN ETTER OPPLÆRINGSLOVEN §9A-4:

- Skolen har etter opplæringsloven §9A-4 en *aktivitetsplikt* ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Formålet med aktivitetsplikten er at skolene skal handle raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- Etter aktivitetsplikten skal skolen lage en skriftlig *aktivitetsplan* når det skal gjøres tiltak i en sak som angår elevens skolemiljø (jf. opplæringsloven § 9A-4 sjette ledd første punktum).
- Aktivitetsplanen er skolens arbeidsdokument, men skal gjøre kjent for eleven saken gjelder og utarbeides i samråd med eleven som påvirkes. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen unntatt offentlighet.
- Dokumentasjonsmengden må tilpasses den enkelte sak, men det skal gjennom aktivitetsplanen framkomme at skolen jobber forsvarlig, hensiktsmessig og etterprøvbart med saken. Skolen bør også føre egen logg i saker for å dokumentere oppfølging av opp aktivitetsplanen og følge utviklingen i saken.

Bakgrunn:

Hvem gjelder saken? <i>Navn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe</i>	
Hvem har meldt saken? <i>Når og til hvem ble saken ble meldt første gang</i>	
Hva er problemet? <i>Beskrivelse av bakgrunnen for saken og problem som skal adresseres med denne aktivitetsplanen</i>	
Elevenes stemme <i>Kort beskrivelse av når og hvordan de involverte elevene har blitt hørt i denne saken. Dette kan også utdypes som en del av undersøkelsene i saken (se under)</i>	

Aktivitetsplikten:

Plikt til å følge med <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.</i>	
Plikt til å gripe inn <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).</i>	

Plikt til å varsle

Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. 9A-5).

Plikt til å undersøke

Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når. Hva har av undersøkelsene i saken avdekket? I saker med omfattende undersøkelser, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, f eks møtereferater, trivselsundersøkelser o.l.

Aktivitetsplan:**Plikt til å sette inn tiltak**

Ut fra bakgrunnen og undersøkelsene i saken, hvilke tiltak vil skolen sette inn for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø? Beskrivelsen av tiltakene skal være mest mulig konkrete, angi når tiltakene skal gjennomføres, angi hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres og når tiltakene skal evalueres sammen med elev/foresatte.

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Ansvarlig for gjennomføring (person)	Tiltaket Igangsettes (dato)	Tiltaket evalueres

Øvrige kommentarer

Her kan skolen hvis behov skrive utfyllende vurderinger, f eks rundt/ begrunnelser for hvilke tiltak som er valgt/ikke valgt.

Foresatte/eleven er orientert om aktivitetsplanen: _____

Denne aktivitetsplanen er utarbeidet av:	
Sted og dato:	
Rektors underskrift:	

Informasjon om fylkesmannen som håndhevingsorgan (§9A-6)

Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet en sak som omhandler skolemiljø riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til fylkesmannen.

For at fylkesmannen skal vurdere saken, gjelder følgende:

- saken må være tatt opp med rektor på skolen
- det må ha gått minst en uke siden saken ble tatt opp med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå

Kontaktinformasjon til Fylkesmannen i Rogaland er lagt ut på deres hjemmeside:

<https://www.fylkesmannen.no/nb/Rogaland/Prosjekt/Trygt-og-godt-skolemiljo/?id=108340>