Handlingsplan og rutiner for et godt skolemiljø på Mokollen skole

**Mål:** Alle elever skal ha et trygt skolemiljø uten mobbing, vold, rasisme, seksuell trakassering eller diskriminering. Ingen skal bli utsatt for krenkende ord eller handlinger.

**Hva er mobbing?**
Med mobbing menes gjentatte negative handlinger av psykisk og/eller fysisk art rettet mot et offer, og utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing kan forekomme i de fleste sammenhenger der elever møtes: på skolen, under fritidsaktiviteter og på nett. Gjentatt erting på en ubehagelig eller sårende måte er også mobbing. Grove, enkeltstående hendelser kan også være mobbing.

**Hva er utestenging?**
Utestengning betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

**Hva er vold?**Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre.

**Hva er seksuell trakassering?**
Seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer. Trakassering på grunn av kjønn er definert som uønsket atferd som er knyttet til en persons kjønn og som virker eller har til formål å krenke en annens verdighet.

**Hva er diskriminering?**
Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, legning, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonalitet eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan være både direkte og indirekte.

# Plan for utvikling av et godt fysisk og psykososialt skolemiljø

Skolen arbeider jevnlig og aktivt for at skolemiljøet skal oppleves som trygt og godt for den enkelte elev. Dette gjøres gjennom forebyggende arbeid og ved å håndtere hendelser og behandle henvendelser. I praksis blir ofte hendelser og henvendelser to sider av samme sak.

**a.** Ved skolestart gis følgende informasjon til elever og foreldre angående opplæringsloven § 9A: «Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte». Foreldre blir informert om skolens aktivitetsplikt på foreldremøtet i august. Det gis også særskilt informasjon angående krenkende atferd og det psykososiale skolemiljøet, jfr opplæringsloven § 9A-2 - § 9A-6. Viktig her er informasjon om at foreldre og elever har klageadgang til Fylkesmannen dersom elevens rett til et trygt og godt skolemiljø ikke oppfylles. Foreldre blir informert om å bruke skolens hjemmeside. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort. Alle foreldre ved skolen får referat fra fellesdelen på foreldremøtet.

**b.** Ved skolestart gis det informasjon til elever og foreldre om ordensreglene som ligger på skolens hjemmeside.

**c.** Skolen gjennomfører hver høst en periode med miljøskapende aktiviteter og inkludering av nye elever. Leker og aktiviteter fra «Smart oppvekst», Trivselsleder-programmet etc. benyttes.

**d.** Gjennom året gjennomføres det miljøskapende aktiviteter som for eksempel skolens verdiprogram for alle elever, fysisk aktivitet i storefri/Trivselsleder-programmet tre ganger i uka, ukentlig tilbud om Bibelpizza for elever på u-trinnet, diverse fellesarrangement for elevene i regi av skole og FAU, forskjellige klasseturer: Leirskole på Langedrag (7. trinn), Basecamp 8 (8. trinn), Absolutt niende (9. trinn), Absolutt TVS (10. trinn) og Aktive Fredsreiser (annen hvert år for 9. og 10. trinn) og språkreiser (annenhvert år for 9. og 10. trinn). Turer skal ha fokus på relasjonell utvikling, i tillegg til å ha et faglig utbytte. Hjelpeaksjonsuke (ADRA), temauker (Fellesskapsuka på høsten og Venneuka på våren) og skolegudstjenester med fokus på bl.a. elevens sosiale og åndelige utvikling.

**e.** Skolen har et reglement for elevers bruk av skolens PCer og nettbrett og gjennomfører hvert år opplæring i nettvett.

**f.** Det gjennomføres organiserte elevsamtaler en gang i halvåret. Alle ansatte legger vekt på å utvikle god kontakt mellom lærer og elev, og uformelle/spontane elevsamtaler gis prioritet ved behov.

**g.** Klasseråd og elevråd tar jevnlig opp som sak spørsmål angående det fysiske miljøet (klasserom, arbeidsplasser, oppholdsareal, skolegård etc) og det psykososiale skolemiljøet.

**h.** FAU-møter tar jevnlig opp som sak spørsmål angående det fysiske miljøet (klasserom, arbeidsplasser, oppholdsareal, skolegård etc) og det psykososiale skolemiljøet. Kontaktlærerne innhenter foreldrenes synspunkt om skolemiljø, særlig i forbindelse med de halvårlige utviklingssamtalene.

**i.** Ansattes teammøter og andre personalmøter tar jevnlig opp som sak spørsmål angående elevenes fysiske miljø (klasserom, arbeidsplasser, oppholdsareal, skolegård etc) og det psykososiale skolemiljøet.

**j.** Rektor, og den rektor har delegert myndighet til, tar imot og følger opp henvendelser angående det fysiske skolemiljøet.

**k.** Det gis informasjon til alle som arbeider ved skolen om deres plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø og gripe inn gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig.

**l.** Det gis informasjon til alle som arbeider ved skolen om deres plikt til å varsle rektor dersom de får mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller. Meldeskjema ligger i posthyllen.

**m.** Det gis informasjon til alle med delegert ansvar for oppfølging av saker som angår skolemiljøet om følgende:

* Når skolen får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, har skolen plikt til å undersøke saken snarest.
* Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak, sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.
* Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt, og hva som er best for eleven, skal være et grunnleggende hensyn i skolen sitt arbeid.
* Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. Planen skal omfatte hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene og når tiltakene skal evalueres.
* Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten (følge med, gripe inn, varsle, undersøke og iverksette tiltak etter handlingsplan).

**n.** Det gis informasjon til alle som arbeider ved skolen om at plikten til å varsle og undersøke er skjerpet dersom en som arbeider på skolen får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Vedkommende må straks varsle rektor. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkingen, skal skoleeieren varsles direkte av den som fikk mistanke eller kjennskap til krenkingen. Undersøkelse og tiltak skal settes i verk straks.

**o.** Det gjennomføres årlig en vernerunde der elevenes fysiske skolemiljø (lokaler, lekeapparater etc) kontrolleres. Rapport gis til skolens råd og skolens styre.

**p.** Informasjon fra all saksbehandling som gjelder fysisk og psykososialt skolemiljø tas med i skolens virksomhetsbaserte vurdering og blir fulgt opp som en del av arbeidet med virksomhetsbasert vurdering.

**q.** Holdnings- og verdiarbeid i personalet. Det skal tas hensyn til elevens personlighet og individuelle forutsetninger, det skal samarbeides med eleven om dens utdanning, det skal jobbes med positiv samhandling i klasserommet, det skal være årlig opplæring i god klasseledelse, det skal samtales om betydningen av å lytte til elever. Hva som er til elevens beste skal være grunntanken i vårt arbeid.

# Plan for å oppdage et dårlig skolemiljø

I tillegg til å forebygge utvikling av et skolemiljø som elever ikke opplever som trygt og godt, legger skolen vekt på å oppdage at skolemiljøet ikke oppleves som trygt og godt. Dette gjøres på følgende måte.

**a.** Elever som er vitne til eller er bekymret for at medelever blir utsatt for mobbing, vold, rasisme eller diskriminering, melder fra til kontaktlærer eller andre de har tillit til.

**b.** Kontaktlærerne gjennomfører regelmessige elevsamtaler med sine kontaktelever der spørsmål om krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering tas opp.

**c.** Skolen organiserer inspeksjon i friminuttene og utarbeider instruks for de ansatte som utfører inspeksjonen. De ansatte som utfører inspeksjonen, kjenner instruksen.

**d.** De som arbeider ved skolen melder fra til rektor når de får informasjon om at en eller flere elever er utsatt for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

**e.**  Verktøyet www.klassetrivsel.no brukes i alle klasser, i forbindelse med halvårlige elevsamtaler/utviklingssamtaler og ellers ved behov.

**f.** Hvert år før jul gjennomføres Elevundersøkelsen (Udir) på mellomtrinn og ungdomstrinn.

**g.** Når klasseråd, elevråd og FAU behandler saker som gjelder skolemiljøet og det kommer opp konkrete saker der elever er blitt krenket, sørger den som leder møtet for at elevens kontaktlærer og/eller skolens ledelse blir varslet om krenkelsen.

**h.** Teammøter brukes til å følge opp elevenes skolemiljø, i tillegg til morgenmøter ved behov.

**i.** Rektor varsler skoleeier i alvorlige tilfeller av krenkelser.

**j.** Alle som arbeider ved skolen kjenner til at de har en skjerpet plikt til å varsle og undersøke dersom vedkommende får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Vedkommende må da straks varsle rektor. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkingen, skal skoleeieren varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkelsen.

**k.** Alle skriftlige og muntlige henvendelser vedrørende elever som opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø, registreres på skjemaer som er utarbeidet for slike formål.

# Rutiner for skolens aktivitetsplikt

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Følge med | Gripe inn | Varsle | Undersøke | Sette inn tiltak | Dokumentere |
| Alle ansatte har en plikt til å følge medRutine:Rektor opplyser alle ansatte om deres aktivitetsplikt og at terskelen for å varsle skal være lav, ved oppstart av hvert skoleår. Ass. rektor opplyser vikarer fortløpende. | Rektor har ansvaret for at **alle** ansatte vet hvordan de skal gripe inn. | Alle ansatte har plikt til å varsle. | Elevens subjektive opplevelse, elevens rett til å bli hørt. | Tiltak ledelse |  |
| ElevundersøkelsenRutine: Skal gjøres hvert år før juleferien av kontaktlærerne. Se egen plan. | Bruk av fysisk makt er begrenset av straffeloven | Lav terskel | Fakta om situasjonen. Kartlegge ledelse, relasjoner, fellesskap og miljø samt hjem og skole samarbeid. | Tiltak relasjoner |  |
| Snakk med meg- samtalerRutine:Gjennomføres av skoleledelsen alle elever i forkant av de halvårlige utviklingssamtalene. Kontaktlærer og evt. foreldre får tilbakemelding.Klassetrivsel.no: Innsamling av elevenes opplevelse av egen hverdag. Sette opp målrettede undersøkelser der elevene svarer på spørsmål som handler om det aktuelle synet de har på skolemiljøet, og hvordan de opplever, eksempelvis undervisningen, fellesskapet og hvordan de trives på skolen.Bruk av sosiogram. |  | I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier. | Faktorer i skole- og klassemiljøet som kan bidra til at eleven ikke har det trygt og godt.Sosiale dynamikker, kultur og språk (rigide grupperinger og tøft språk). | Tiltak fellesskap og miljø |  |
| Elevsamtaler, formelle og uformelleRutine:Kontaktlærere gjennomfører strukturerte elevsamtaler i forkant av de halvårlige utviklingssamtalene. |  |  | Skjerpet ansvar for elever med særskilt sårbarhet. | Tiltak hjem skole samarbeid |  |
| Eventuelt bruke skjema på Udirs sider ved behov for observasjon av elever og skolemiljø. |  |  | Observasjon (anbefalt litteratur «Innblikk» av Tove Flack - Zero)- forarbeid- gjennomføringanalyse/etterarbeid |  |  |

# Plan for arbeidet med å følge opp skolemiljøet

Når det er blitt kjent for kontaktlærer og/eller skolens ledelse at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, vil arbeidet med å følge opp en slik sak, foregå etter følgende plan:

**a.** Det er vanligvis kontaktlærer som først får informasjon om mobbing eller andre krenkelser som gjelder en av lærerens kontaktelever. Kontaktlærer varsler straks rektor.

 **b.** Skolen har som utgangspunkt at alle har plikt til å utføre følgende (jf opplæringsloven kap 9A):

- Når den ansatte får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, har den ansatte plikt til å melde fra til rektor straks.

- Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal kontaktlærer i samarbeid med rektor og så langt det finnes egnede tiltak, sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

- Kontaktlærer skal i samarbeid med rektor sørge for at involverte elever blir hørt, og hva som er best for eleven, skal være et grunnleggende hensyn i skolen sitt arbeid.

- Kontaktlærer skal i samarbeid med rektor lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. Planen skal omfatte hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene og når tiltakene skal evalueres.

**c.** Når kontaktlærer har fått informasjon om en sak som gjelder én eller flere av lærerens kontaktelever, vurderer kontaktlærer situasjonen og snakker med involverte elever.

**d.** Kontaktlærer innkaller elevens lærere og evt. rektor til et møte. I alvorlige saker innkalles rektor. Ulike tiltak vurderes. Det skrives et forslag til tiltaksplan.

**e.** Kontaktlærer og evt. rektor har samtale med partene hver for seg. I mange tilfeller vil det være aktuelt å ha samtale med foreldrene. Elever som krenker andre elever informeres om konsekvenser og eventuelt opptrapping av disse dersom krenkende handlinger ikke bortfaller. Dersom saken er alvorlig, deltar rektor, ellers gis rektor et referat. Dersom det er nødvendig, justeres tiltaksplanen.

**f.** Kontaktlærer og evt. rektor har videre samtale med partene samlet. I mange tilfeller vil dette også gjelde foreldrene. Partene forplikter seg gjennom en avtale. Kopier sendes rektor dersom rektor ikke er tilstede på møtet.

**g.** Rektor har ansvar for å dokumentere det som er gjort i saken og hvordan plikten til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og iverksette tiltak er ivaretatt.

**h**. Rektor har ansvar for at dokumentasjonen (pkt g) arkiveres forsvarlig.

**i.** I saker hvor mobbing og lignende ikke stopper: Skolen tar kontakt med event. helsesykepleier, BUPA, PPT, barnevern, politi, Sandefjord kommune, og/eller fylkesmannen i Vestfold og Telemark. Videre tiltak skisseres sammen med disse.

# Rutine for utarbeiding av aktivitetsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hva** | **Hvem har ansvar** | **Utføres når** |
| Planen skal beskrive:1. Hvilket problem tiltakene skal løse
2. Hvilke tiltak som vi planlegger
3. Når tiltakene skal gjennomføres
4. Hvem som er ansvarlig for at tiltakene gjennomføres
5. Når tiltakene skal evalueres
 | Rektor, i samarbeid med kontaktlærer | Ved behov |
| Aktivitetsplanen sendes til foresatte for tilbakemelding, eleven informeres om tiltakene og får uttale seg. Aktivitetsplanen legges i elevmappen. | RektorKontaktlærer | Innen fem arbeidsdager |
| I evalueringen skal følgende inngå:1. Eleven skal spørres om hvordan tiltakene har virket og eventuelt hvilke endringer eleven ønsker.
2. Om tiltakene er gjennomført som beskrevet, både i innhold og tid.
3. Vurdering av hvem andre enn eleven som kan gi informasjon om hvordan tiltakene har virket - innhente denne informasjonen.
4. Om tiltakene har virket.
5. Om tiltakene må tilpasses.
 | RektorKontaktlærer  | Gjøres skriftlig når tiltaksperioden er overTiltak skal settes inn så lenge eleven ikke opplever at skolemiljøet er trygt og godt. |
| Informasjon til foresatte om at de kan melde saken til fylkesmannen dersom de mener at skolen ikke har oppfylt sin aktivitetsplikt. | Rektor | Skriftlig i skolens informasjonshefte (web), muntlig på høstens foreldremøte og ved behov i løpet av skoleåret. |

# Plan for evaluering av skolens arbeid med skolemiljø

Som en del av skolens arbeid med virksomhetsbasert vurdering, foretas det hver vår en evaluering av skolens arbeid med skolemiljøet.

Vurderingskriteriene er:
a) «Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring» (jf opplæringsloven §9A-2).
b) «Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering» (jf opplæringsloven §9A-3 første ledd).
c) Øvrige bestemmelser i opplæringsloven kap 9A.

Evalueringen foretas i et samarbeid mellom ansatte og ledelse. Informasjonen som danner grunnlaget for å evaluere skolens arbeid med skolemiljøet, er det samlede personalets erfaringer.

På alle områder som inngår i den virksomhetsbaserte vurderingen, vil det som avdekkes i vurderingene medføre at det planlegges og gjennomføres forbedringer. Slik er det også med skolens arbeid med skolemiljøet.

Evalueringen skal danne bakgrunn for konkrete mål for det kommende skoleåret.

# Vedlegg:

Vedlegg: Skjema for personalets varsling til rektor angående krenkende ord/handlinger (ligger i posthyllen)

Vedlegg: Skjema for rektors registrering av muntlige og skriftlige henvendelser (ligger på rektors kontor)

Vedlegg: Mal for tiltaksplan og for dokumentasjon av at aktivitetsplikten er ivaretatt.

**Ansatte ved Mokollen skole:**

**Dette må du vite om nytt kapittel 9a i Opplæringsloven**

Fra 01.08.17: Skolen får en informasjonsplikt som skal bidra til å ivareta rettssikkerheten til elevene. Aktivitetsplikten skal favne vidt – faste og midlertidige ansatte ved skolen. Dette gjelder for alle ansatte, ikke bare lærere og assistenter.
Skolen har fem virkedager på seg til å gjøre undersøkelser i saken og igangsette tiltak. Etter fem virkedager kan fylkesmannen gå inn i saken. Fylkesmannens vedtak kan påklages av både elever/foreldre og av skolen (men ikke skoleeier). Det er Udir som er klageinstans.

**Her er en kort oppsummering av aktivitetsplikten:**

|  |  |
| --- | --- |
| Plikt til å følge med | Forutsetning for at de ansatte skal kunne få mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det bra. Vil omfatte systematiske tiltak, men også tiltak rettet særskilt mot enkeltelever. |
| Plikt til å undersøke(Elevens subjektive opplevelse utløser undersøkelsesdelen av aktivitetsplikten) | Ved mistanke om eller kjennskap til krenkelser. Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev av andre grunner ikke har det trygt og godt. Eleven som sier ifra skal alltid tas på alvor, og det skal føre til at saken undersøkes nærmere. Formålet er å finne ut av om eleven har det trygt og godt. |
| Plikt til å gripe inn | Når det er nødvendig og mulig. Grensen er at en ikke selv må krenke elever for å få dem til å stanse. |
| Plikt til å varsle rektor | Rektor er ansvarlig for antimobbearbeidet på skolen, men kan delegere dette til en annen person. Skolen må lage et system for dette. |
| Plikt til å varsle skoleeier (altså skolestyret) | Dette gjelder i alvorlige tilfeller. Kan også gjelde grove krenkelser som skjer på nett.Skoleeier skal varsles dersom noen i skoleledelsen eller ansatte krenker elever. |
| Plikt til å sette inn tiltak(Elevens subjektive opplevelse er ikke avgjørende for om det skal settes inn tiltak. Skolen må vurdere om hva som er nødvendig for at eleven objektivt sett skal ha det trygt og godt) | Når det er avdekket at en elev ikke har det trygt og godt.Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det stå:1. Hvilke problem tiltakene skal løse
2. Hvilke tiltak skolen har planlagt
3. Når tiltakene skal gjennomføres
4. Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
5. Når tiltakene skal evalueres

Skolen skal dokumentere hva som er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. |

**MAL FOR AKTIVITETSPLAN, MOKOLLEN SKOLE**

Dato for første utgave av planen:

Dato for revisjon av planen:

Planen gjelder følgende elever (navn og klasse):

Navn på kontaktlærer(e):

1. Tiltakene i denne planen skal løse følgende problem:

2. Plan for gjennomføring av tiltakene

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beskrivelse av tiltaket/tiltakene** | **Tidsplan for gjennom-føring av tiltakene** | **Ansatte som er ansvarlige for gjennomføringen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Plan for evaluering av tiltakene

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beskrivelse av tiltaket/tiltakene** | **Tidsplan for evaluering av tiltakene** | **Ansatte som er ansvarlige for evalueringen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**MAL FOR DOKUMENTASJON AV AKTIVITETSPLIKTEN I SKOLEMILJØSAK, MOKOLLEN SKOLE**

Dokumentasjonen gjelder:

(Her gis en beskrivelse av sak, inkludert tidspunkt, og hvilke elever med navn og klasse dette gjelder.)

1. Hvordan plikten til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø er ivaretatt.

Eks.: I denne konkrete saken ble plikten til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø ivaretatt på følgende måte:

2. Hvordan plikten til å gripe inn er ivaretatt.

I dette tilfellet var det mulig/ikke mulig å gripe inn.

Plikten til å gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering ble i denne saken ivaretatt på følgende måte:

3. Hvordan plikten til å varsle er ivaretatt

Alt 1:
I denne saken er det én som arbeider ved skolen, som har utsatt en elev for krenkelser.

På denne bakgrunn ble saken varslet slik: (til rektor, tidspunkt for varsling - jfr kravet «straks», hvem som evt. varslet rektor og hvem som varslet skolestyrets leder mm.)

Alt 2.

I denne saken er det ikke en som arbeider ved skolen (altså en elev/elever), som har utsatt en elev for krenkelser. Hendelsen er / er ikke vurdert som et alvorlig tilfelle.

På denne bakgrunn ble saken varslet slik: (til rektor, evt. til skolestyrets leder hvis alvorlig tilfelle, tidspunkt for varsling, hvem som varslet osv).

4. Hvordan plikten til å undersøke er ivaretatt

(Her skrives det inn hvilke undersøkelser som er gjort, hvem som gjorde det, når det ble gjort osv. NB! Alle involverte elever skal bli hørt, - krenkeren så vel som den krenkede. Møter med møtetidspunkt og deltakere nevnes.)

5. Hvordan tiltaksplikten er ivaretatt

Tiltakene, og tidspunktet for iverksettelse av tiltakene, ble valgt ut fra det faktum at det i dette tilfellet var / ikke var en som arbeider ved skolen, som hadde utsatt en elev for krenkelser.

Med utgangspunkt i vurderinger basert på hva som antas å være til de involverte elevenes beste, ble en tiltaksplan fastsatt (dato). Denne planen ble senere revidert (dato). Planen er vedlagt.

Tiltakene ble gjennomført etter planen / Tiltakene ble gjennomført etter planen med følgende unntak:

Tiltakene ble evaluert (dato). Evalueringen ga følgende resultat:

Saken, og dokumentasjonen av denne saken, ble avsluttet (dato).

Navn og signatur rektor eller annen ansvarlig leder