|  |  |
| --- | --- |
|  | **RÆLINGEN KOMMUNE** |

**FORSLAG TIL RUTINE FOR IVERKSETTING AV AKTIVITETSPLAN**

**Opplæringsloven § 9A-4**

|  |  |
| --- | --- |
| AKTIVITET | ANSVAR |
| 1. Varsle i henhold til varslingsrutiner på eget skjema (nivå 0 steg 1-2)
 | Alle |
| 1. Undersøke

Undersøkelsene skal belyse•elevenes subjektive opplevelse•fakta om situasjonen•faktorer i skole- og klassemiljøet som kan bidra til at eleven ikke har det trygt og godt | Kontaktlærere/SFO i samarbeid med ressurslærer skolemiljø/nærmeste leder |
| 1. Dialog med elev og foresatte (nivå 0 steg 3-4)
 | Kontaktlærer/SFO eventuelt med bistand fra ressurslærer skolemiljø/nærmeste leder |
| 1. Opprette stafettlogg, lage utkast på aktivitetsplan/sette inn tiltak sammen med elev (nivå 1, steg 2)
 | Kontaktlærer med bistand av alle aktuelle |
| 1. Drøfte aktivitetsplan med nærmest leder
 | Kontaktlærer |
| 1. Skolen ferdigstiller aktivitetsplan i stafettloggen i samarbeid med elev og foresatte (samtale/møte/telefon/stafettloggmeldinger)
 | Kontaktlærer/SFO med bistand fra ressurslærer skolemiljø/nærmeste leder |
| 1. Utføre tiltak
 | Kontaktlærer med bistand av alle |
| 1. Dokumentere i planen i stafettloggen underveis
 | Ansvarlige for aktivitetsplan |
| 1. Evaluere tiltak og plan sammen med elev/foresatte
 | Kontaktlærer (avdelingsleder om ønskelig) |
| 1. A, Avslutte planen når formålet er oppfylt.

B, Endre/legge til tiltak og loggføre endringer. Ingen tiltak skal avsluttes uten at dette er evaluert og loggført | Kontaktlærer i samarbeid med ressurslærer skolemiljø/nærmeste leder |
| 1. Stafettlogg inkludert aktivitetsplan skrives ut og arkiveres elektronisk i elevens mappe i ePhorte: orden og trivsel
 | Avdelingsleder |

**Tips og gode råd**

*Aktivitetsplikten*

* Husk de fem delpliktene i aktivitetsplikten (1. Følge med. 2. Gripe inn. 3. Varsle rektor/formelt delegert ansvarlig ved skolen. 4. Undersøke all mistanke og kjennskap. 5. Sette inn tiltak – helt til eleven har det trygt og godt).
* Skolen skal sette i gang med plan i løpet av fem dager etter mottatt varsel.

*Tiltak*

* Hvert tiltak skal inneholde en tiltaksbeskrivelse som beskriver tiltaket og fordelt ansvar. Skriv også gjerne en begrunnelse for tiltaket i loggen.
* Antall tiltak er avhengig av sak. Tiltakene skal sammen føre til at formålet blir løst.
* Tiltakene skal være forskningsbaserte.
* Husk at det som gjøres i saken skal loggføres (telefonsamtaler, elevsamtaler, endringer av tiltak, møter, arbeid med instanser med mere).

*Elevens medvirkning*

* Eleven skal ha innsyn og delaktighet i alle faser, kan gjøres i elevsamtaler. For elever på lavere trinn kan språket gjøres mere barnevennlig, men i selve planen brukes et formelt språk.
* Alltid elevens opplevelse i sentrum, når det gjelder 9A-saker.

*Samarbeid med foresatte*

* Ha tett dialog med foresatte og ikke vær redd for å innkalle til tette samarbeidsmøter med foresatte og eventuelle instanser (poengtere at i dette møte samtaler om vi deres barn, og ønsker tillit til at skolen jobber med andre elever/foreldre i tillegg).
* Aktivitetsplan lukkes i samråd med elev, foresatte og skole.
* Vår jobb som skole er å trygge foreldrene på at dette er en plan for å sikre at ditt barn har det trygt og godt.

*Smått og godt*

* Se linkene for tips og innspill:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/>

* Husk å involvere SFO-personell når det er aktuelt.