

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan		Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.1.21
Kap 12-4 - Retningslinjer for aktivitetsplan				Dok.type: Prosedyre
Versjon: 3.06	Skrevet av: Stein Erik Svendsen	Gjelder fra: 27.03.2026	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 4

Kap 12-4 - Retningslinjer for aktivitetsplan

Alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser eller mistenker krenkelser, mistriivsel, mobbing, diskriminering. Dette gjelder både det fysiske og psykososiale miljøet. Aktivitetsplikten utløses dersom en elev ikke har det trygt og godt på skolen uavhengig av årsak. Skjema for Melding om mistanke skal da fylles ut.

I dette dokumentet gis kommentarer til de enkelte punktene i aktivitetsplanen. I utarbeiding og oppfølging av aktivitetsplanen har kontaktlærer en sentral rolle. Rektor har det overordnede ansvaret.

For utdypende informasjon se: <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#>

Del 1: Melding om mistanke

Dette skjema er en del av Melding om mistanke og tiltak. Etter melding om mistanke, skal tiltak (del 2) iverksettes parallelt og senest innen 5 dager etter første varsel. Når tiltaksplan er utarbeidet skal del 1 og del 2 registreres i P360 av arkivar.

1. Varsle

Navn på melder: **Den som melder inn bekymringen**

Navn på eleven det er meldt bekymring for: **Fullt navn på aktuell elev**

Klasse: **Hvilken klasse går eleven i**

Melders relasjon til eleven:

Dato for mottatt varsel:

Hvem har mottatt varsel:

Når er rektor varslet: **Ved alvorlige saker skal rektor varsles umiddelbart**

Kort redegjøring av varslets innhold:

Beskriv objektivt varslets innhold

Hva er observert?

Eksempel: Elev som uttrykker mistriivsel på skolen og hybelhus/internat. Gråter og har hjemlengsel. Behov for voksenkontakt og støtte.

Del 2: Tiltak

Tiltaksplan skal utarbeides av skole, elev og foresatte i samarbeid. Tiltaksplanen skal være konkret, tidsavgrenset, og det skal være tydeliggjort hvem som er ansvarlig for de enkelte tiltakene. Dato for evaluering skal spesifiseres i tiltaksplanen.

NB! Ved behov, kan vedlegg til aktivitetsplan – dialogavtale benyttes.

Undersøke og avdekke

Når er foresatte orientert: **Foresatte skal varsles/informeres så raskt det lar seg praktisk gjøre, og skal holdes orientert/delta i videre saksgang. Dette gjelder kun elever som ikke er myndige.**

Er saken meldt skoleeier: **Dette gjelder hvis elever blir krenket av ansatte på skolen**

Samtale med eleven:

Beskriv elevens opplevelse av situasjonen/hendelsen, tidspunkt og hvem som deltok på samtalen

Mest mulig detaljert og utfyllende om aktuell elevs opplevelse av situasjonen. Få med historikk, navn og andre relevante detaljer.

Samtale med foresatte:

Beskriv foresattes opplevelse av situasjonen/hendelsen

Foresatte skal informeres så tidlig som mulig. Hvis mulig er det viktig å få bakgrunnsinformasjon/historikk.

Beskriv øvrige samtaler som har vært gjennomført, når de ble gjennomført og hvem som var tilstede

Her kan samtaler med nærværsteam, rådgivere, andre ansatte eller andre elever være sentrale. Hvis andre elever er involvert skal det gjennomføres samtaler med dem så raskt som mulig.

Andre undersøkelser eller forhold av betydning for saken:

Beskriv kort eller legg ved referat/oppsummering

Eksempler på aktuelle tiltak kan være:

- Saken tas opp i første mulige kontaktlærertime
- Jobbe med klassemiljø og inkludering
- Informere andre involverte lærere/ansatte, sikre tett oppfølging i alle timer.
- Henvisning til helsesøster/nærværsteam
- Ved konflikt mellom elever, gjennomføre dialogmøter/megling

Husk at alle tiltak skal være konkrete, spesifisere hvem som er ansvarlig for å følge opp og når de skal evalueres!

Del 3: Oppfølging

Del 3 i aktivitetsplanen (oppfølging) skal registreres i P360 når saken lukkes.

2. Evaluering

Tiltak beskrevet i aktivitetsplanen skal evalueres. Dersom tiltakene har hatt ønsket effekt kan saken lukkes, hvis ikke må nye tiltak beskrives, iverksettes og evalueres. Elev og foresatte skal være sentral i evaluering av tiltak

Dato: Dato for når evaluering gjennomføres.

Evaluering av tiltak

De enkelte tiltakene og summen av de skal evalueres. Husk at elevens opplevelse av hvilken effekt tiltakene har hatt er sentral. Foresatte skal involveres i evalueringen.

3. Avslutte

I etterkant av evalueringen er det enighet med eleven/foresatte om å lukke saken. Hvis man er enige om at tiltakene har hatt ønsket effekt og at elevens skolemiljø er blitt tilfredsstillende, kan saken lukkes.

Dato: Dato når saken lukkes

Kryssreferanser

[2.14.1.50](#)

[2.14.1.1.17](#)

[2.14.1.1.18](#)

[2.14.1.1.19](#)

[§12 - Vedlegg til aktivitetsplan - dialogavtale](#)

[Kapittel 12 - Meldeskjema](#)

[Kap 12 - Tiltak](#)

[Kap 12 - Oppfølging](#)

Eksterne referanser