



Veileder til aktivitetsplan

Skolens aktivitetsplikt

Opplæringsloven § 9 A-4 fjerde ledd pålegger skolen å sette inn egnede tiltak for å sikre at en elevs rett til et trygt og godt skolemiljø oppfylles. Når skolens aktivitetsplikt er utløst har vi en bekymring som vi skal sette inn tiltak på. Da er vi på Nivå 1 i [BTI handlingsveileder](#) og denne veilederen følger BTI strukturen.

Konkretiser bekymring jf. 1.1 BTI

Gå gjennom med kollega/leder (problembeskrivelse og nåsituasjon og mulige tiltak) og planlegg møtet med foresatte og elev. Avklar hvem som er stafettholder jf. [BTI nivå 1.2](#)

I møtet med foresatt elev, [BTI nivå 1.2](#)

Problembeskrivelse/nåsituasjon

Start alltid med å lage en god problembeskrivelse. Innhold i varsel, informasjon fra foresatte og elev, observasjoner. Foreldre, barn og ungdom må kunne kjenne seg igjen i beskrivelsen. Det betyr at du må «kalle en spade for en spade». Vær tydelig på hvilke forhold tiltakene skal rettes mot. Ved å markere nøkkelord i problembeskrivelsen, blir det tydelig hvilke problemer som skal løses.

Elevens egen opplevelse av situasjonen, jf. elevens rett til å bli hørt

Her fremkommer det eleven sier i samtaler og resultat fra ulike undersøkelser.

Skolens vurdering av § 9 A-4 og hensynet til barnets beste jf. Barnekonvensjonen artikkel 3

Her begrunner skolen sin vurdering av å sette inn tiltak for å sikre trygt og godt skolemiljø eller at retten til trygt og godt skolemiljø er oppfylt, og at tiltak er valgt med hensyn til barnets beste.

Hovedmålet

Hovedmålet skal sammenfatte hvordan situasjonen for eleven og eller elevens fungering skal være når tiltakene er gjennomført. Hovedmålet skal si noe om utfordringene og gi et bilde på den ønskede situasjonen.

Delmålene

Delmålene skal synliggjøre hvordan elevens situasjon eller fungering skal være. Unngå for vage og generelle mål. De bør være konkrete og målbare.

Tiltak

Tiltak i skolemiljø saker kan gjennomføres på individnivå, gruppenivå og systemnivå. Benytt tiltaksnivåer tilpasset saken. [Ressursside UDIR](#)

Individtiltak:

Individtiltak rettes mot enkeltelever, både den som utsettes og den/de som utsetter.

Medelever anonymiseres, for eksempel *Elev A, Elev B*.



Gruppetiltak:

Gruppetiltak rettes mot en gruppe elever, klassen eller trinnet. Tiltak kan for eksempel være relasjonsarbeid, trivselsarbeid i klassen, språkbruk, inkluderende undervisning med mer.

Systemtiltak:

Systemtiltak rettes mot skolens organisasjon som for eksempel inspeksjonsrutiner, risikoanalyse for skolens områder og kompetanseheving.

Helsetiltak: Skolen bør informere og veilede elever og foreldre om andre aktuelle hjelpeinstanser, og bidra til et tverrfaglig samarbeid.

Tidsperspektiv

De ulike tiltakene må tidsbestemmes så konkret som mulig. Dette vil være med å sikre skolen, elevene og de foresatte en god oversikt over hva man kan forvente til de ulike tidspunktene. Enkelte hendelser krever strakstiltak som gir umiddelbar effekt. Andre tiltak må det jobbes systematisk med over tid.

Evaluering

Samtidig som tiltakene utformes, bør du bestemme hvordan tiltaket skal evalueres og når. For å sikre at tiltakene er iverksatte etter intensjonene, og at de ansvarlige voksne har fulgt opp tiltak bør første evaluering skje relativt raskt, eksempelvis 2-3 uker. Hva som er fornuftige intervaller mellom den videre evalueringen avhenger av flere forhold og må vurderes.

Evalueringssmøte - evaluering av aktivitetsplan (møte 2) jf. BTI nivå 1.4

NB: Aktivitetsplanen er referat fra møtet, du trenger ikke å skrive eget referat.

Nåsituasjon

Nåsituasjon brukes ved evaluering av tiltakene i allerede opprettet aktivitetsplan.

Hva er status? Hvordan har tiltak fungert? Er de valgte tiltakene egnet og hensiktsmessige for eleven? Dersom utviklingen i forhold til målene er tilfredsstillende, er det viktig å understøtte de prosessene som allerede er i gang.

Elevenes egen opplevelse

Hvordan opplever eleven at tiltakene har fungert.

Skolens vurdering

Her begrunner skolen sin vurdering av om tiltakene har vært tilfredsstillende og sak kan avsluttes, om tiltak videreføres eller om nye tiltak må iverksettes.

Hvem skal evaluere?

Hvem som skal delta på evalueringen vil variere fra sak til sak. I tillegg til foresatte og ansvarlige for aktivitetsplanen kan det vurderes om elev og andre skal delta. Uansett må eleven høres, da det er elevens opplevelse som er avgjørende. Vurder om eleven skal snakkes med på forhånd, eller delta i deler av eller hele evalueringssmøtet.



Prosedyre behandling av § 9A saker i Sikker Sak:

Hva	Beskrivelse	Ansvar
Sak	§ 9A sak opprettes på elevens elevkort Visma Flyt skole på bakgrunn av avklart bekymring hos ansatt eller melding til skole. Registrer hendelse i sak, velg korrespondanse. Fyll ut Emne «Aktivitetsplan 9A- dato», velg kategori Aktivitetsplan. Foresatte skal være mottakere, eventuelle andre involverte kopimottaker. Legg inn medsaksbehandlere. Velg Mal «Aktivitetspålan 9A», trykk lagre. Skriv inn foreløpig problembeskrivelse. Varsle rektor.	Lærer eller nærmeste leder
Kontakt hjem og undersøkelse	Avklar møtetidspunkt med foresatte. Gjør nødvendige undersøkelser.	Lærer
Møteforberedelse	Drøft mulige tiltak med kollegaer. Planlegg møtegjennomføring.	Lærer
Samarbeidsmøte	Bruk trinnene i aktivitetsplanen som mal for møtet.	
Etter møtet	Skriv ferdig aktivitetsplanen i Sikker Sak. Velg rektor/ eller den rektor har delegert ansvaret til som intern godkjenner. Velg foresatt som ekstern godkjenner.	Lærer
	Når rektor har godkjent, sendes planen til foresatt for signering. Når foresatt har signert, kan dokumentet ferdigstilles, da sendes det signerte dokumentet til mottakere.	Rektor
Tiltaksperiode	Ansvarlig følger opp avtalte tiltak. Dokumentasjon skrives inn i Sikker Sak ved å opprette journalnotat.	Stafettholder
Forberede evalueringsmøte	Opprett revisjon av aktivitetsplanen. Innhent opplysninger om effekt av tiltak fra ansvarlige og gjør en foreløpig evaluering. Planlegg møtegjennomføring.	Stafettholder
Evalueringsmøte	Bruk trinnene i aktivitetsplanen som mal for møtet. Viktig at konklusjonen er tydelig.	Stafettholder
Etter møtet	Skriv ferdig aktivitetsplanen i Sikker Sak. Velg rektor/ eller den rektor har delegert ansvaret til som intern godkjenner. Velg foresatt som ekstern godkjenner.	Stafettholder
	Når rektor har godkjent, sendes planen til foresatt for signering. Når foresatt har signert, kan dokumentet ferdigstilles, da sendes det signerte dokumentet til mottakere.	Rektor
Hvis videreføring	Lik prosedyre som fra punktet «Tiltaksperiode»	Stafettholder
Hvis avslutning	Avslutt saken i Sikker Sak.	Stafettholder

Hjelpesider Sikker Sak: [Hjelpesider Sikker Sak - Hjelpesider Skole \(google.com\)](https://www.google.com)