

# Veileder for trygt og godt skolemiljø

*“A healthy social life is found only when, in the mirror of each soul, the whole community finds its reflection, and when, in the whole community, the virtue of each one is living.”*

*Rudolf Steiner*

## **1.0 DEFINISJONER SKOLEMILJØ**

Ifølge opplæringsloven § 12 har alle elever rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Denne veilederen beskriver skolens forståelse av skolemiljø, det forebyggende arbeidet og skolens aktivitetsplikt når en elev ikke har det trygt og godt.

### **1.1 Fysisk og psykososialt miljø**

Både det fysiske og psykososiale miljøet påvirker elevenes trygghet og trivsel. Det fysiske miljøet handler om inventar, inneklima, uteområde, universell utforming og lignende. Det psykososiale miljøet handler om hvordan elever og voksne har det sammen på skolen. I denne planen brukes betegnelsen skolemiljø primært om det psykososiale skolemiljøet, mens punkt 2.5 beskriver elevenes rettigheter knyttet til det fysiske skolemiljøet.

### **1.2 Hvor og for hvem gjelder retten til et trygt og godt skolemiljø?**

Retten omfatter alle elever på barnetrinnet, ungdomstrinnet og videregående skole i offentlige og private skoler. Reglene om skolemiljø gjelder på skoleveien, i timer og friminutt, i SFO, i leksehjelp i skolens regi og på skoleturer. Lovverket omfatter ikke elevenes fritid, men dersom noe på fritiden gjør at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen likevel handle i tråd med aktivitetsplikten.

### **1.3 En individuell rett til et trygt og godt skolemiljø**

Det er elevens subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt. Elevene skal ikke komme fysisk eller psykisk til skade, og de skal oppleve skolen som et trygt og godt sted å være. Trygghet innebærer også forutsigbarhet og visshet om at skolen handler dersom noe skjer. Skolemiljø handler om mer enn fravær av krenkelser; et trygt og godt skolemiljø påvirker elevens helse, trivsel og læring positivt.

### **1.4 Hva er mobbing?**

Mobbing av barn er handlinger fra barn og/eller voksne som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull deltaker i fellesskapet og ha mulighet til medvirkning. Det kan være verbal mobbing, fysisk mobbing, digital mobbing eller indirekte mobbing.

### **1.5 Nulltoleranse mot alle typer krenkelser**

Krenkende ord og handlinger omfatter mobbing, vold, rasisme, trakassering og diskriminering. Verken direkte handlinger, som hatytringer og vold, eller mer indirekte krenkelser, som utestenging og baksnakking, skal tolereres. Krenkelser kan også være digitale. Som del av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø skal skolen ha nulltoleranse mot alle typer krenkelser. Nulltoleranse handler om de voksnes verdier, holdninger og handlinger. Ansatte skal være trygge voksne som deltar aktivt i det forebyggende arbeidet og griper inn umiddelbart dersom krenkelser skjer.

## 2.0 SKOLENS FOREBYGGENDE ARBEID

Skolen skal arbeide kontinuerlig og systematisk for å fremme elevenes helse, miljø og trivsel. Den tidligere handlingsplanen er integrert i dette kapitlet som et konkret årshjul for skolens systematiske arbeid gjennom skoleåret.

### 2.1 Kontinuerlig og systematisk

Systematisk betyr at arbeidet gjøres gjennomtenkt og planmessig, og at det involverer ansatte, elever og foresatte. Arbeidet skal evalueres årlig i samarbeid med skolens personale, elevrådet og FAU.

### 2.2 Å høre til - virkemidler for et trygt psykososialt skolemiljø

NOU 2015:2 viser til fem faktorer som er viktige for elevenes trivsel på skolen:

- skolekultur
- skoleledelse
- relasjonsbasert klasseledelse
- elev-elevrelasjoner
- samarbeid med foresatte.

Skolens kjerneverdier er:

- likeverd
- anerkjennelse
- deltakelse
- tilhørighet

Disse verdiene skal prege hvordan vi handler, snakker sammen og skaper fellesskap.

## 2.3 Årshjul for skolens systematiske og forebyggende arbeid

Måned	Tidspunkt	Aktivitet	Hvordan	Ansvarlig
August	Ved skolestart	Gjennomgang av opplæringsloven kap. 12, veileder for trygt og godt skolemiljø, ordensreglement, vakt- og tilsynsrutiner og fraværsrutiner. Samtale om profesjonalitet og hvordan vi snakker til elevene. Gjennomgang av brannrutiner.	Planleggingsdager/personalmøte	Daglig leder/ledelsen, verneombud og brannvernleder
August	Ved skolestart	Elevene gjøres kjent med opplæringsloven kap. 12, Nullmobbing.no, hvordan de kan melde fra om skolemiljø, og skolens ordensreglement.	I alle klasser	Kontaktlærere
August	Ved skolestart	Klassene drøfter godt klassemiljø, hva som kjennetegner krenkende atferd, og lager klasseregler/trivselsregler.	I alle klasser	Kontaktlærere
August	Ved skolestart	Fadderordning organiseres.	Fadderordning	Kontaktlærere i aktuelle klasser
August	Fra uke 34	Fokus på trygg nettbruk.	Undervisning med opplegg fra for eksempel nettvett.no og dubestemmer.no	Kontaktlærere i samarbeid med IT-ansvarlig
September	Innen tre uker etter skolestart	Foreldremøte med gjennomgang av elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø. Foresatte gjøres kjent med opplæringsloven kap. 12, mulighet for å melde sak til statsforvalter, denne veilederen, Nullmobbing.no, meldingsrutiner og ordensreglement. Klassens sosiale miljø er tema.	Møte på skolen / klassevis foreldremøte	Daglig leder /ledelsen og kontaktlærere
September	Innen tre uker etter skolestart	Elevrådet konstitueres, FAU velges/konstitueres, og denne veilederen gjennomgås.	Valg og organisering	Rektor, elevrådsansvarlig og kontaktlærere
September	I løpet av september	Dugnad.	Skolen arrangerer dugnad i samarbeid med FAU	Daglig leder og pedagogisk rådgiver i samarbeid med FAU
September	Uka før høstferien	Mikaelsfest.	Arbeid på skolen og samling i Berteskukta rett før høstferien	Alle lærere
Oktober	I løpet av oktober	Fokus på språkbruk.	Samtaler og undervisning med opplegg fra for eksempel dembra.no	Pedagogisk rådgiver, kontaktlærere og elevrådet
Oktober	I løpet av oktober	Kartlegging av fysiske forhold, uteområde og bygg.	Risikovurdering og eventuelle HMS-tiltak	Verneombud, byggansvarlig og daglig leder
Oktober	I løpet av oktober	Elevsamtaler med alle elever. Trivsel er et viktig tema.	Elevsamtaler i forkant av utviklingssamtalen	Kontaktlærere
Oktober	Fra uke 43	Elevundersøkelsen for 7. og 10. trinn. Må gjennomføres innen 20. desember. Elevråd deltar i forberedelse og gjennomgang i klassene.	I klassene	Ledelsen, kontaktlærere, elevrådsleder og sosiallærer
November	I løpet av november	Utviklingssamtaler/foreldrekonferanser med alle foresatte. Trivsel og sosial kompetanse er viktige tema.	Møte	Kontaktlærere/faglærere
November	Andre uke i november	Lanternefest.	Samling på Naturmuseet	Lærerne på 1.-7. trinn
Desember	1. desember	Adventsspiral.	Markeres på skolen	Alle lærere
Desember	6. desember	St. Nikolas.	Markeres på skolen	8. klasse
Desember	13. desember	St. Lucia.	Markeres på skolen	Småskolen
Januar	Før andre semester	Elevundersøkelsen gjennomgås i ledelsen, personalet, elevrådet og FAU dersom det er nok data til å lese ut resultat.	Møter / gjennomgang	Daglig leder
Januar	Før andre semester	Vurdering av egen praksis knyttet til aktivitetsplikten. RefLex, trinnmøter og andre verktøy kan brukes for å kartlegge utfordringer. Ansatte, elevråd og FAU kan involveres.	Personalmøte/trinnmøter	Daglig leder
Januar	Før andre semester	Rapportering av skolemiljø saker etter kap. 12 til styret.	Skjema	Daglig leder
Januar	Før andre semester	Vakt- og tilsynsprosedyrer evalueres og revideres i samråd med ansatte og elevråd. Gjennomgang av veilederen og samtale om profesjonalitet.	Personalmøte / aktuelle utvalg	Daglig leder
Januar	Siste uke i januar	Skoleball for ungdomstrinnet.	Arrangement på skolen	Sosiallærer, elevrådet og FAU
Februar	6. februar	Samenes nasjonaldag.	Markeres på skolen	Alle lærere
Februar	Før vinterferien	Karneval.	Opplegg på skolen	Alle lærere
Mars	Etter vinterferien	Planlegging av neste års skolerute.	Ledelsesmøte og lærermøte	Daglig leder og pedagogisk rådgiver
Mars	I løpet av mars	Elevsamtaler med alle elever. Trivsel er et viktig tema.	Elevsamtaler	Kontaktlærere
April	Innen utgangen av april	Utviklingssamtaler/foreldrekonferanser. Trivsel og sosial kompetanse er viktige tema.	Møte	Kontaktlærere/faglærere
April	I løpet av april	Felles foreldremøte. Trinnets og klassens sosiale miljø er fast tema.	Møte på skolen	Ledelsen/kontaktlærere
April	I løpet av april	Dugnad.	I samarbeid med FAU	Daglig leder og pedagogisk rådgiver i samarbeid med FAU
April	Uken før vårmarked	Sirkusuke og prosjektuke.	Undervisningsopplegg på skolen	Alle lærere

Mai	Retten etter sirkusuken	Vårmarked.	Arrangement på skolen	Alle lærere i samarbeid med FAU
Mai	17. mai	17. mai-tog.	I byen	Ledelsen og alle lærere
Juni	I løpet av juni	Evaluering av denne veilederen, og skolens arbeid med kap. 12.	Behandles av skolens personale, elevrådet og FAU	Ledelsen, kontaktlærer for elevrådet og FAU-leder
Juni	I løpet av juni	Rapportering av skolemiljø saker etter kap. 12 til styret.	Skjema	Daglig leder
Juni	Andre uke i juni	Idrettsdag.	Arrangement på Gamle Stadion	Alle lærere

## 2.4 Faste aktiviteter hele året

Hvem	Aktivitet	Ansvar
Elevråd	Skolemiljø er fast sak på hvert møte. Elevrådet drøfter om det er steder eller elevmiljøer skolen bør følge ekstra godt med på.	Leder
FAU	Rektor gir generell informasjon om skolemiljø. FAU skal ikke behandle konkrete skolemiljø saker, men oppfordres til å ha skolemiljø på dagsorden.	Leder / Daglig leder
Trinngruppene	Trinnets sosiale miljø er ukentlig tema på trinnmøter, herunder fokus på særskilt sårbare elever.	Trinnleder
Skolens koordineringsgruppe (KG)	Månlige møter. Fast tema: Er det noe spesielt som rører seg i skolemiljøet? Er det særskilt sårbare elever vi skal være ekstra oppmerksomme på?	Daglig leder/ITO-koordinator
Alle ansatte	Faglig oppdatering knyttet til elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø, både forebyggende arbeid og aktivitetsplikt ved enkeltsaker.	Daglig leder

## 2.5 Fysisk skolemiljø

Opplæringsloven § 12-7 sier at alle elever har rett til en arbeidsplass tilpasset deres behov. Skolen skal innredes slik at det blir tatt hensyn til elever med nedsatt funksjonsevne. Dersom en elev, foresatt eller et av skolens råd og utvalg ber om tiltak for å rette på fysiske miljøforhold, leveres det skriftlig til rektor. Skolen behandler saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven. Ved behov har skolen dialog med skoleeier og miljørettet helsevern. Vedtaket kan påklages innen tre uker.

## 3.0 AKTIVITETSPLIKT NÅR ELEVER IKKE HAR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

Aktivitetsplikten består av å følge med, gripe inn, varsle, undersøke, sette inn tiltak og evaluere/følge opp. Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.

### 3.1 Følge med

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø. De ansatte må være årvåkne for forhold eller oppførsel som kan tyde på at en elev ikke har det trygt og godt. Plikten henger tett sammen med det forebyggende arbeidet i årshjulet og de faste aktivitetene gjennom året.

#### 3.1.1 Særskilt sårbare elever og plikten til å følge med

Skolen har et skjerpet ansvar for elever med særskilt sårbarhet. Sårbarhet kan blant annet være knyttet til religion, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, atferdsvansker, sosio-emosjonelle vansker, forhold i hjemmet, tidligere krenkelser eller digitale hendelser. Ansatte skal møte sårbare elever med varsomhet, forståelse og respekt.

## **3.2 Gripe inn**

Alle som arbeider på skolen, skal gripe inn ved krenkelsers de selv er vitne til og som fortsatt pågår. Inngripen skal gjøres på en trygg og god måte. Ansatte skal ikke sette seg selv eller andre i fare eller krenke elever for å stanse en situasjon. Når ansatte griper inn, skal dette dokumenteres skriftlig til rektor. Det skal også dokumenteres dersom det ikke var mulig å gripe inn. Bruk av tvang eller makt registreres som avvik i SharePoint.

### **3.2.1 Særskilt sårbare elever og plikten til å gripe inn**

Dersom særskilt sårbare elever er involvert, skal terskelen for å gripe inn være enda lavere enn ellers. Skolen skal så langt det er mulig være i forkant og avverge situasjoner som kan medføre økt sårbarhet.

## **3.3 Varsle**

Alle som arbeider på skolen, skal snarest varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Meldeskjema fylles ut og leveres til rektor. Elever og foresatte kan kontakte kontaktlærer, ledelse eller andre ansatte de har tillit til. Uavhengig av hvordan meldingen kommer inn, skal skolen fange den opp og dokumentere den. Ved alvorlige tilfeller skal rektor varsle styret. Dette kan blant annet gjelde alvorlige krenkelsers fra flere elever, voldelige eller integritetskrekkende handlinger, digital mobbing på tvers av skoler, grove trusler eller saker med høyt konfliktnivå. Skolen skal dokumentere at skoleeier/styre er varslet. Ved mistanke om at en ansatt krenker en elev, se punkt 3.7.

### **3.3.1 Særskilt sårbare elever og plikten til å varsle**

Dersom saken gjelder en særskilt sårbar elev, skal terskelen for å varsle være lavere enn ellers.

## **3.4 Undersøke**

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen ved rektor snarest undersøke saken. Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er krenket eller mobbet. Formålet er å få fram fakta om situasjonen, bakgrunnen for elevens opplevelse og hvilke forhold i omgivelsene som påvirker skolemiljøet. Elevens mening og medvirkning skal være sentral, og foresatte skal involveres. Ved mistanke om at en ansatt krenker en elev, se punkt 3.7.

### **3.4.1 Særskilt sårbare elever og plikten til å undersøke**

Skolen skal være oppmerksom på om særskilt sårbare elever berøres av undersøkelsen, og tenke gjennom hvordan dette kan tas hensyn til.

## **3.5 Sette inn tiltak**

Daglig leder er ansvarlig for å sette inn tiltak når en elev selv sier fra, eller når undersøkelser viser at en eller flere elever ikke har det trygt og godt på skolen. Det lages en skriftlig aktivitetsplan. Skolen skal sørge for elevens medvirkning og ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger. Ingen tiltak gjennomføres uten at elevene det gjelder er informert og hørt på en alderstilpasset måte. Foresatte skal involveres. Tiltak kan settes inn på individnivå, gruppenivå og systemnivå.

### **3.5.1 Særskilt sårbare elever og plikten til å sette inn tiltak**

Elevens sårbarhet får konsekvenser for hva som er egnede tiltak. Skolen bør særlig vurdere trygghet, samtaler, inkluderende verdier, mestring, sosial kompetanse og involvering av foresatte.

### 3.5.2 Tiltak/sanksjoner som krever enkeltvedtak

Bortvisning må ha hjemmel i skolens ordensreglement og behandles etter gjeldende prosedyre. Formålet med tiltak etter opplæringsloven kapittel 12 er ikke å sanksjonere enkeltelever, men å skape et trygt og godt skolemiljø for alle elever. Skolen skal være varsom med bruk av bortvisning, og eleven/foresatte skal følges opp i bortvisningsperioden.

### 3.6 Evaluere og følge opp

Dialogen med alle berørte parter skal følges opp slik det er beskrevet i aktivitetsplanen. Innen angitt frist skal aktivitetsplanen evalueres skriftlig. Planen skal være et levende dokument som endres dersom tiltak ikke virker godt nok.

### 3.7 Skjerpet aktivitetsplikt dersom ansatte krenker

Det er uakseptabelt at noen som arbeider på skolen krenker elever. Ved mistanke om at ansatte krenker en elev, skal daglig leder varsles straks. Daglig leder varsler styreleder med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Ved mistanke om at noen i skoleledelsen krenker en elev, skal styreleder varsles straks, og daglig leder skal ikke kontaktes. Skolen skal dokumentere hvordan daglig leder og styreleder er varslet. Veilederen må ses i sammenheng med prosedyren Klage på ansatt.

### 3.8 Dokumentere og arkivere

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Dokumentasjonen skal sikre at elever og foresatte ser at skolen tar saken seriøst, at statsforvalteren raskt kan få oversikt dersom saken meldes dit, og at saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

### 3.9 Å melde saken til statsforvalteren

Hvis daglig leder er varslet og eleven fortsatt ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan elev eller foresatte melde saken til statsforvalteren etter at det har gått én uke. Statsforvalteren vurderer om skolen har behandlet saken riktig.

## 4.0 Dokumentasjon, skjema og rutiner

Følgende skjema og dokumentasjonspunkter brukes i arbeidet med skolemiljø. Tabellen samler henvisningene fra veilederen og handlingsplanen.

Skjema/dokumentasjon	Når brukes det?	Hvor i veilederen	Ansvar
Meldefelt i aktivitetsplanen fylles ut.	Når ansatte, elever eller foresatte melder om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.	3.3 Varsle	Ansatt som observerer/mottar melding, eller rektor dersom meldingen gis direkte dit
Skriftlig dokumentasjon av inngripen/hva er gjort i eget felt i aktivitetsplanen.	Når ansatte griper inn, eller når det ikke var mulig å gripe inn.	3.2 Gripe inn	Ansatt som var involvert
Aktivitetsplan	Når skolen setter inn tiltak for en elev som ikke har det trygt og godt.	3.5 Sette inn tiltak / 3.6 Evaluere	Daglig leder/rektor i samarbeid med relevante ansatte
Varsel til styret/skoleeier	Ved alvorlige tilfeller og ved mistanke om at ansatte eller ledelsen krenker elever.	3.3 Varsle / 3.7 Skjerpet aktivitetsplikt	Rektor/daglig leder eller direkte til styreleder ved mistanke mot ledelsen
Rapportering av kapittel 12-saker til styret	Hvert styremøte	Årshjul punkt 2.3	Daglig leder
Skriftlig henvendelse om fysisk skolemiljø	Når elev, foresatt eller råd/utvalg ber om tiltak for fysisk skolemiljø.	2.5 Fysisk skolemiljø	Rektor behandler saken etter forvaltningsloven

## Endringslogg

Dato	Hva	Hvem
02.12.2024	I august og januar skal kollegiet ha samtale om profesjonalitet i jobben, herunder dialog om hvordan vi snakker til elevene.	Redigert av daglig leder etter innspill fra en klassekontakt og diskusjon i ledergruppen.
01.08.2026	Handlingsplan for trygt og godt skolemiljø er integrert i veilederen. Årshjul og faste aktiviteter er samlet i tabeller i kapittel 2.	Utarbeidet som samlet dokument av daglig leder