

# Plan for trygt og godt skolemiljø



Stangeland skole  
Sandnes kommune  
01.08.2024

# Innhold

<b>Innledning</b>	<b>2</b>
<b>Opplæringsloven kapittel 12. Skolemiljøet til elevane</b>	<b>3</b>
Læringsmiljøarbeidet på Stangeland skole	3
<b>Aktivitetsplikten § 12-4</b>	<b>4</b>
Plikten å følge med	4
Plikten til å gripe inn	7
Plikten til å varsle	7
Plikten til å undersøke	8
Plikten til å sette inn tiltak	8
Statsforvalteren i Rogaland har kommet med tips om tiltak:	9
<b>Dokumentasjon</b>	<b>9</b>
<b>Interne rutiner § 12-4 – aktivitetsplikt</b>	<b>10</b>
<b>Interne rutiner §12-5 -Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev</b>	<b>12</b>

## Innledning

Plan for et trygt og godt skolemiljø er skolens viktigste dokument for å skape et trygt og godt skolemiljø. Planen revideres årlig og er en sak i de ulike rådsorganene ved skolen.

*Udir: Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Et systematisk arbeid er avgjørende for å skape et trygt og godt skolemiljø.*

Stangeland skole skal være et godt sted å være for både elever og voksne. Alle elever og foresatte skal føle seg velkommen og ivaretatt på både skolen og SFO. Vi jobber for å virkeliggjøre målet i Opplæringslovens kapittel 12 for at den enkelte elev skal oppleve et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Ansatte ved skolen jobber konkret ut ifra den enkelte elev sine behov og forutsetninger. Vi har fokus på å skape trygghet og gode relasjoner i vårt møte med elever.

Elevene på Stangeland skole skal møte trygge og tydelige voksne som møter elevene på en verdsettende måte.

Skolens visjon er «Læring for alle». Vi ønsker at opplæringen i skolen skal legge et fundament, for den enkelte elev og ansatte, til å kunne tilegne seg nye kompetanser gjennom hele livet. For å lykkes med visjonen må vi ha noen verdier i bunn. Våre verdier er grunnlaget for alt arbeidet vi gjør på skolen:

- Verdsettende
- Framtidsrettet
- Engasjerte

Sandnes kommune har laget en helhetlig plan for arbeidet med et trygt og godt skolemiljø i Sandnesskolen. Denne gir en oversikt, tips og råd på et overordnet nivå.

[Helhetlig plan for trygt og godt læringsmiljø](#)

Stangeland skole har en helhetlig plan for et trygt og godt skolemiljø på detaljnivå.

# Opplæringsloven kapittel 12. Skolemiljøet til elevane

## Grunnlag - Opplæringsloven kapittel 12

### **§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø**

*Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.*

### **§ 12-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid**

*Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering.*

*Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.*

### **§ 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)**

*Alle som arbeider på skolen, skal **følgje med** på korleis elevane har det, og om mogleg **gripe inn** dersom nokon krenkjer ein elev.*

*Alle som arbeider på skolen, skal **melde frå** til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast **undersøkje** saka og rette opp situasjonen med **eigna tiltak**. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.*

*Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå*

- a. *kva problem tiltaka skal løyse*
- b. *kva tiltak skolen har planlagt*
- c. *når tiltaka skal gjennomførast*
- d. *kven som skal gjennomføre tiltaka*
- e. *når tiltaka skal evaluerast*

*Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.*

### **§ 12-5. Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev**

*Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, krenkjer ein elev, skal vedkommande straks melde frå til rektor. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldinga er openbert grunnlaus.*

*Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein i leiinga ved skolen krenkjer ein elev, skal vedkommande melde frå til kommunen eller fylkeskommunen direkte. (Lovdata.no)*

**Stangeland skole jobber ut fra lovverket angitt kapittel 12 i Opplæringsloven. Planer og rutiner for oppfølging finner du i dette dokumentet.**



## Læringsmiljøarbeidet på Stangeland skole

For å sikre at det er et trygt og godt læringsmiljø for alle på Stangeland skole er det viktig at det arbeides systematisk og helhetlig gjennom hele skoleåret.

Tiltak	Når	Innhold	Ansvarlig
Årlig gjennomgang av «plan for trygt og godt skolemiljø» med personalet, FAU, SMU og SU.	Starten av skoleåret	§ 12.4, aktivitetsplikten	rektor
Informere alle elever om rettigheter ifht kapittel 12	August		Kontaktlærere
Vaktmester, renholdere, helsesykepleier, korpsinstruktører, elever i praksis, studenter, arbeidspraksis, lærlinger..	Alle voksne som bruker skolens bygg må informeres om plikten til å følge med /varsle	Ved oppstart av nytt skoleår.	avdelingsledere
Gjennomgang av skolens ordensregler i elevråd og klasser	Høstens foreldremøte	Sandnes kommune sitt ordensreglement	kontaktlærerne
Fast sak på foreldremøter på alle trinn	Høst/vår	Informere foresatte om retten til et trygt og godt skolemiljø og om skolens aktivitetsplikt.	Kontaktlærere – ledelsen kan inviteres med ved behov.
Info på hjemmeside	høst	<a href="#">Kommunens ordensregler</a>	Rektor
Fast sak på ledermøter	Ukentlig	Gjennomgang saker som omfatter § 12-2	Rektor
Fast sak på ressursgruppen	Hver 14. dag	Gjennomgang av saker som omfatter §12-2	Rektor/ sosiallærer
Timeplanfestet klassens time, minst 1 time pr. uke, med fast innhold	Ukentlig	Plan for sosial kompetanse Se gul perm som alle kontaktlærerne skal ha	
Standarder for ønsket praksis	Gjennom hele året		Alle ansatte på skolen
Stangelandslogg	Minst en gang i måneden, hyppigere i oppstarten		Kontaktlærere

## Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten innebærer at skolens ansatte har:

- 1) plikt til å **følge med** om elevene har et godt skolemiljø
- 2) plikt til å **gripe inn** i akutte situasjoner
- 3) plikt til å **varsle** all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
- 4) plikt til å **undersøke** all mistanke om og kjennskap til at elever ikke har et godt skolemiljø
- 5) plikt til å **sette inn tiltak** når elever ikke har et godt skolemiljø

Rektor har ansvar for at det lages en aktivitetsplan og at det settes inn tiltak for at eleven igjen får det trygt og godt på skolen igjen

### Plikten å følge med

Plikten til å følge med handler om det systematiske arbeidet om hvordan elevene har det på skolen. På Stangeland skole følger de ansatte med på flere ulike måter, både på elevene generelt, men også de sårbare elevene spesielt. Mot disse elevene har skolen en **skjerpet aktivitetsplikt**.

Lærerne må være kjent med hva som er sårbare elever (udir) og at det er en veldig sammensatt elevgruppe.

Dersom en voksen på skolen observerer krenkende atferd/mobbing skal kontaktlærer informeres. Rektor skal alltid informeres.

Her er Stangeland skole sin plan for å følge med i forhold til om elevene har det trygt og godt hos oss.

Tiltak		Når	Ansvarlig
Klassestrivsel		Skal gjennomføres 3 ganger i året	Kontaktlærer og voksne i klassen
Nasjonal elevundersøkelse	Elevene på 5.-7. trinn	Høst	Rektor

Observasjon	Alle voksne på 1.-7. trinn observerer hele dagen. Både på utetilsyn og i undervisningen.	Hele året	Alle ansatte
Utetilsyn	Observasjon.	Hele året	Alle ansatte
Særskilt observasjon	Lærere er ekstra på vakt ved skolestart, ny elev i klasse og ved sårbare elever.	Hele året	Alle ansatte
Individuell vurdering av elevers sårbarhet	Gjøres av kontaktlærer og de voksne hele året	August og gjennom hele skoleåret	Kontaktlærer og voksne i klassen
Sårbare elever	Diskuteres jevnlig på lærernes samarbeidstid.  Ved gjennomgang av Stangeland Loggen - både identifiserte elever og aktuelle kapittel 12-saker.	Hele året  Høst og vår	Lærerne
Stangelandslogg	Minst en gang i måneden, hyppigere i oppstarten		Kontaktlærere
Oppfølging av Stangelandslogg	Dersom lærere oppdager i loggen at elever ikke har det trygt og godt, må det gjøres tiltak	Fortløpende	De voksne som arbeider med eleven
Logg (for de voksne)	Det oppfordres til bruk av logg når sårbare elever er identifisert og må følges ekstra opp. Viktig for at de voksne skal være orientert og samsnakket.	Fortløpende	De voksne som arbeider med eleven
«Plikten til å følge med» er en fast sak på elevrådet og SU der elevrådet er representert.	Få innspill fra elevrådet om det er uteområder, elevgrupperinger eller andre forhold skolen må være kjent med. Saken tas også opp på SU	Hele året Årshjul elevråd	Elevrådskontakter
Elevsamtaler	Gjennomføres før utviklingssamtaler og ved behov.  Elevers læringsmiljø er en del av samtalen.	Minimum høst og vår	Kontaktlærer
Utviklingssamtaler	Eget punkt på skriftlig halvårsvurdering	Høst og vår	Kontaktlærer
Kartlegging av det sosiale miljøet i klassen	Kartleggingsverktøy fra Altona  Sosiogram	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Neg/pos elever</li> <li>● Grupperinger</li> <li>● Hvem stiller opp for andre</li> </ul>	Alle som jobber med elevene
Halvårig relasjonskartlegging	Svares på individuelt av skolens ansatte og gjennomgås på trinnet. Kartlegge sårbare elever mht	Gjennomføres på kompetansehevingstid høst og vår.	Ledelsen Alle voksne på trinnet

	voksenrelasjoner. Alle elever skal møte trygge voksne. Kunnskapen brukes til bevisstgjøring og som utgangspunkt for å sikre at alle elever blir sett.		
Henvendelser fra medelever/foresatte	Meldinger om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø	Hele året	Kontaktlærer og rektor
Fast sak på ledermøter og Ressursmøte	Rektor blir ukentlig oppdatert på status på læringsmiljø og aktive som omfatter kapittel 12 Ledelsen har en oppdatert oversikt over aktive kapittel 12 saker	Hver uke	Rektor
Compilo	Kommunens avvikssystem. Meldinger kommer til rektor, avdelingsleder og verneombud	Fortløpende gjennom hele skoleåret.	Rektor
Fravær	Fravær er et fast tema på ressursgruppemøtene. Fravær føres i transponder.	Hele året. Lærerne sjekker fravær hver måned, og registrerer på fraværsskjema hvert halvår.	Kontaktlærere Ledelsen
Samarbeid skole/sfo	Ansatte skole og SFO. Sikre at skolen på tvers av skole og SFO tenker helhetlig. SFO-leder er med på felles gjennomgang av elever.	Hele året. Sak på ledermøter	Ledelsen Alle ansatte
Aktivitet i sosiale medier	Klassens time og Stangelandsloggen eller ved meldinger fra elever og foresatte	Hele året	Lærere
Handlingsplaner		Dersom vi opplever at elever gjør det utrygt for andre elever og voksne på skolen eller har det vanskelig	Kontaktlærer og sosiallærer

## Plikten til å gripe inn

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig. Det som kjennetegner plikten til å gripe inn, er at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.

Plikten til å gripe inn informeres om i starten av året til alle voksne på skolen.

Hendelse / aktivitet	Innhold	Ansvarlig
Ved mistanke om krenking/mobbing	Snakke med eleven om hvordan han/hun har det.	Kontaktlærer
Ved pågående krenkelse	Den voksne griper inn og stanser handlingen Kontaktlærer informeres av voksen som var tilstede.	Alle
Når en elev verbalt sier fra om at han eller hun opplever mistriksel på skolen.	Kontaktlærer informerer foresatte og setter i gang å undersøke saken.	Kontaktlærer
Informere kontaktlærer	Kontaktlærer leder arbeidet med å undersøke saken og evt utarbeide	Kontaktlærer
Krenkelse av sårbare elever	Dersom elever er i kategorien sårbare må voksne ha lav terskel for å gripe inn	Alle voksne

## Plikten til å varsle

Det følger av oppl. § 12-4 at alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeieren i alvorlige tilfeller.

Rektor skal også sørge for at det settes inn tiltak overfor elever som mobber eller krenker andre elever.

Hva	Innhold	Ansvarlig
Ved krenkelser / mobbing informeres rektor av kontaktlærer	Rektor oppretter ei saksmappe på google og oppretter samtidig sak til ledergruppen i § 12 - tabell	Kontaktlærer, sosiallærer og rektor.
er fast sak på ledermøter hver mandag	Gjennomgang av saker som omfatter §12-2 I tabellen er disse elementene med: <ul style="list-style-type: none"><li>● Elevnavn</li><li>● Trinn</li><li>● Lærer</li><li>● Sak registrert</li><li>● Aktivitetsplan, dato</li><li>● Evalueringsdato</li></ul> Tabellen gir en totaloversikt over alle aktivitetsplaner dette skoleåret.	Rektor og sosiallærer
Avdelingsleder/sosiallærer har jevnlig dialog med alle trinn	Informasjon om elever	Avdelingsledere og sosiallær
Rektor varsler Kommunaldirektør ved alvorlige hendelser og dersom en lærer er involvert	Sakens innhold	Rektor

## Plikten til å undersøke

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken. Siden elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø, gjelder skolens plikt til å undersøke mer enn de tilfellene der en elev er utsatt for mobbing og krenkelser. Undersøkelsesplikten er heller ikke avgrenset av årsaken til at eleven/elevene ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis grunnen til at eleven opplever mistrivsel er forhold utenom skoletiden og utenfor skolens område, har likevel skolen undersøkelsesplikt så lenge elevens skolemiljø påvirkes negativt av det.

Undersøkelsen er viktig for å kunne lage gode og presise tiltak. Rektor må sikre at skolen undersøker saken tilstrekkelig og så snart som mulig.

Hva	Innhold	Ansvarlig
Ved mistanke må kontaktlærer snarest undersøke saken	Rektor og sosiallærer informeres med en gang (samme dag)	Kontaktlærer
Kontaktlærer er ansvarlig for å koordinere undersøkelsen	Relevante dokumenter legges i egen mappe på google. Rektor må gi tilgang til mappa.	Kontaktlærer
Stangelandslogg		Kontaktlærer
Observasjoner	Se etter sårbare elever, snakke med elever, følge med både ute og inne	Lærere på trinnet
Samtale med involverte elev(er)	Sjekkliste fra Altona Dersom elever har dårlig språk må samtale planlegges godt og tilpasses. <a href="#">na</a> )	Referat skriftliggjøres som notat eller f.eks i logg.
Samtale med foresatte		Som over
Enkel pedagogisk analyse (kartlegge opprettholdende faktorer)		Lærerne på trinnet
Analyse av funn	Funnene i undersøkelsene koordineres	Rektor, sosiallærer og kontaktlærer

## Plikten til å sette inn tiltak

Plikten til å sette inn tiltak ved at en elev selv sier fra. Det er tilstrekkelig at en elev forteller om noe han eller hun utsettes for, noe som er vanskelig, eller at eleven på en annen måte gir uttrykk for at det ikke er trygt og godt å være på skolen. Tiltaksplikten utløses også når en undersøkelse skolen har utført viser at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken. De må være basert på undersøkelsen av saken. Derfor er det viktig at undersøkelsen gir svar på alle faktiske forhold. Dette gjelder både utforming av tiltak og lengde.

Tiltakene skal være konkrete, tidsavgrenset og det skal tydelig fremkomme hvem som er ansvarlig og når de skal evalueres. Det må fremkomme hva som er elevens beste. Dette skal fremkomme i aktivitetsplanen.

Stangeland skole bruker skjema utformet av Altona skole- og ressurscenter. På Stangeland skole skal både elev, foresatte og skole evaluere de ulike tiltakene.





## Dokumentasjon

På Stangeland skole skal alle saker som omfatter kapittel 12 være lagret på digital mappe hos ledelsen. Denne opprettes av avdelingsleder når informasjon om krenking / mobbing har kommet. I denne ligger alle sentrale dokumenter i saken. Det er kun lærere med tilgang som kan lese dokumentene.

Avdelingsleder gir delingstilgang til kontaktlærer og andre lærere/fagarbeidere som trenger tilgang. Dette gjøres både for å sikre at delpliktene blir ivaretatt og for at viktig informasjon blir overført ved evt. senere lærerbytter.

Hva	Dokument	Lagringssted
Logg	Lagres på google disk	Ledelsen lager mappe og deler
Grunnlag for dokumentasjonsplikten	<a href="#">Grunnlag for aktivitetsplikten</a>	
Samtale med elev		Elevens mappe hos ledelsen
Oppstart akt.plan		360
Aktivitetsplan		360
Samtaler med foresatte		360
Evalueringsplan av akt.plan		360

## Interne rutiner – Aktivitetsplikten

Skolens ansvar er konsentrert rundt Aktivitetsplikten §12-4. Denne gjelder for alle ansatte som arbeider på skolen.

### Plikten omfatter:

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å varsle skoleleder
4. Å undersøke saken
5. Å sette inn tiltak.

Dette innebærer at skolen må:

- Sikre at elever/foresatte blir informert om rettighetene sine som står beskrevet i kapittel 12
- Følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- Iverksette undersøkelser ved varsling.
- Gripe inn og sette inn egnede tiltak
- Lage en skriftlig plan over tiltakene (aktivitetsplan)
- Følge opp tiltakene frem til eleven opplever skolemiljøet trygt og godt.
- Være spesielt oppmerksom på elever med særskilt sårbarhet.
- Sikre at skolens ansatte har den nødvendige kompetanse i hvordan de skal gripe inn.
- Varsle skoleeier (Kommunaldirektør) i alvorlige tilfeller
- Dokumentere hva som er gjort i forhold til aktivitetsplikten.

Ansvarlig	Tiltak	Merknad
<b>Alle ansatte ved skolen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor</li> <li>- Informere kontaktlærer. Bruk gjerne</li> </ul>	Dokumentene i saken skal lagres på google.
<b>Kontaktlærer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informere rektor/sosiallærer</li> <li>- Avd.leder oppretter mappe i google hvor dokumentene i den aktuelle saken lagres. Rektor informeres.</li> <li>- Varsle foresatte. Bruk</li> <li>- Foresatte kalles inn til oppstartsmøte ved behov.</li> <li>- Undersøke saken</li> <li>- Møte elev(er).</li> <li>- Involvere evt. andre kontaktlærere</li> <li>- Forenklet pedagogisk analyse</li> <li>- Oppsummering av undersøkelse</li> <li>- Skrive referat fra samtaler og møter underveis</li> <li>- Følge opp elever og foresatte</li> <li>- Lage aktivitetsplan (er).               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Den som krenkes</li> <li>o Den som mobber</li> </ul> </li> <li>- Ved mistanke om at ansatte er involvert skal rektor varsles umiddelbart.</li> <li>- Gå gjennom aktivitetsplan med involverte elever.</li> </ul>	<p>Møtene skal dokumenteres i 360.</p> <p>Aktivitetsplan og møterefater skal lagres i Public 360.</p> <p>Ved flere aktivitetsplaner på samme elever må det tydelig fremkomme at det er en ny aktivitetsplan (dato)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innkalle foresatte til møte for å gå gjennom aktivitetsplan.</li> <li>- Innkalle foresatte til evalueringsmøte / saken avsluttes, evt. oppstartsmøte av ny sak. Utarbeide ny aktivitetsplan.</li> </ul>	
<b>Avdelingsleder/ sosiallærer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bistår arbeidet til kontaktlærer</li> <li>- Delta i møter med foresatte ved behov</li> <li>- Følge opp elever</li> <li>- Skrive referat fra møter ved behov</li> </ul>	
<b>Rektor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deltar i enkelte møter med elev/foresatte</li> <li>- Sørge for ivaretagelse av: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aktivitetsplikten</li> <li>o Dokumentasjonsplikt</li> </ul> </li> <li>- Ha den totale oversikten over saker på skolen.</li> </ul>	

## Interne rutiner §12-5 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev, eller elever.

### Plikten omfatter:

1. Å følge med
2. Å gripe inn
3. Å varsle skoleleder
4. Å undersøke saken
5. Å sette inn tiltak.

Aktivitetsplikten skjerpes dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenkelse som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.

### Da skal:

- 1) Vedkommende straks varsle rektor
- 2) Rektor skal varsle skoleeier (Kommunaldirektør)
- 3) Dersom en i skoleledelsen står bak krenkelsen skal skoleeier varsles direkte
- 4) Undersøkelse og tiltak etter §12-5 skal settes i verk straks.

Ansvarlig	Tiltak	Merknad
<b>Varsel på ansatt</b>	Varsle straks rektor	Oppfølging av saken kan ikke delegeres til avdelingsleder Ved epost må den ikke inneholde sensitiv informasjon.
<b>Varsel på en i skolens ledelse</b>	Medarbeider varsler Kommunaldirektør	
<b>Rektor</b>	Iverksetter strakstiltak i henhold til aktivitetsplikt.	