Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø

Hafrsfjord skole | 2025–2030

Revidert – oktober 2026

Fase	Arbeidsoppgave
1 AVDEKKE	Hva har skjedd?
2 UNDERSØKE	Hør eleven og innhent informasjon
3 VURDERE	Analyser funn og elevens beste
4 PLANLEGGE	Velg tiltak, ansvar og tidspunkt
5 GJENNOMFØRE	Sett tiltakene ut i livet
6 EVALUERE	Virker tiltakene og er eleven trygg?

Våre verdier

Vi er empatiske, lyttende og oppmerksomme. Sjiraffen minner oss om å ha et stort hjerte, store ører og blikk for alle.

Arbeidsdokument for skole, STOLT og SFO

1 Formål og grunnlag

Planen beskriver hvordan Hafrsfjord skole, STOLT og SFO forebygger utrygge skolemiljø og handler når det oppstår mistanke om eller kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt. Den skal gjøre ansvar, arbeidsflyt, dokumentasjon og oppfølging tydelig for ansatte, elever og foresatte.

Elevens rett

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Elevens egen opplevelse skal tas på alvor og undersøkes.

Rettslig grunnlag

- Opplæringsloven kapittel 12, særlig § 12-2, 12-3,12-4 og 12-5.
- Kommuneloven § 25-1 om internkontroll.
- Skolens plikt til å dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.

Nulltoleranse og terskel for handling

Skolen har nulltoleranse for krenkende oppførsel som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Det skal være lav terskel for å melde fra og undersøke. En sak kan utløses av elevens egen melding, observasjoner, endret atferd, opplysninger fra foresatte eller medelever, resultater fra undersøkelser eller aktivitet i digitale medier.

Virkeområde

Planen gjelder i skoletiden, SFO, leksehjelp, på turer og arrangementer og når hendelser utenfor skolen eller digitalt påvirker elevens skolemiljø.

Informasjon til elever og foresatte

Elever og foresatte skal få informasjon om retten til et trygt og godt skolemiljø og hvordan de kan melde fra om bekymringer. Informasjonen gis ved skolestart, på foreldremøter og gjennom skolens ordinære informasjonskanaler. Kontaktinformasjon til kontaktlærer og skoleledelse skal være lett tilgjengelig. Informasjonen tilpasses elevenes alder og forutsetninger. Skoleledelsen kontrollerer årlig at informasjonen er oppdatert og tilgjengelig.

2 Ansvar

Rolle	Skal gjøre	Dokumenterer
Alle ansatte	Følge med, gripe inn når mulig og forsvarlig, og melde fra straks til rektor ved mistanke eller kunnskap.	Melding og kort hendelsesnotat.
Kontaktlærer	Bidra i samtaler, observasjon, kontakt med foresatte, tiltak og løpende evaluering.	Referat, observasjoner og tiltakslogg.
SFO-leder	Sikre samme arbeidsflyt og informasjonsdeling i SFO.	Melding, referat og tiltakslogg.
Rektor/avdelingsleder	Motta og vurdere meldinger, starte undersøkelse snarest, utpeke ansvarlig, sikre elevmedvirkning, beslutte tiltak og kvalitetssikre saken.	Samlet saksdokumentasjon og rapportering.
Skoleeier (Stavanger kommune v/Jørn Perdersen)	Motta varsel i saker etter § 12-5 og når ledelsen kan være involvert. Følge opp internkontroll.	Mottatt varsel og egen oppfølging.
Ressursteam og HMS	Gi tverrfaglig støtte, følge saksgang og se etter mønstre i skolemiljøet.	Møtereferat uten unødige personopplysninger.

3 Felles arbeidsflyt

Hovedregel: Arbeidet starter straks. Først skal skolen sikre situasjonen og høre eleven. Deretter undersøkes saken bredt, funn vurderes samlet, tiltak planlegges og effekten følges opp til eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt.

Trinn	Handling
1 Melding mottas	Registrer tidspunkt, hvem som melder, hva som er kjent og om det kreves umiddelbar inngripen. Varsle rektor samme dag.
2 Eleven høres	Gjennomfør trygg samtale snarest. Spør hva eleven har opplevd, hva som gjør eleven tryggere og hvordan eleven ønsker å medvirke.
3 Undersøk bredt	Bruk flere kilder og metoder: samtaler/samtalekort, observasjon, tidligere hendelser, klassemiljø, friminutt, skolevei og digitale forhold når relevant.
4 Vurder funn	Sammenstill informasjonen. Vurder risiko, mønstre, elevens beste og behovet for umiddelbare, kortsiktige og langsiktige tiltak.
5 Lag og gjennomfør tiltak	Beskriv problemet, konkrete tiltak, ansvarlig person, tidspunkt og dato for evaluering. Involver elev og foresatte.
6 Evaluer og følg opp	Spør eleven om tiltakene virker. Skolen kartlegger om tiltakene virker. Juster eller forsterk tiltakene ved behov. Avslutt først når situasjonen er stabil og eleven opplever trygghet.

4 Rutiner

4.1 Mottak og første sikring

1. Ta imot opplysningene rolig og uten å love full konfidensialitet.
2. Stans pågående krenkelser når det er mulig og forsvarlig. Ivareta elevens umiddelbare trygghet.
3. Registrer bekymringen og varsle rektor samme dag. Ved akutt fare kontaktes ledelsen umiddelbart.
4. Rektor vurderer strakstiltak og utpeker undersøkelsesansvarlig.

4.2 Samtale med eleven

5. La eleven fortelle med egne ord/samtalekort. Unngå ledende spørsmål og gjentatte avhør.
6. Avklar hva eleven frykter, hvem eleven har tillit til og hva som kan gi trygghet nå.
7. Forklar hva skolen gjør videre, hvem som får informasjon og når eleven får ny samtale.
8. Dokumenter elevens syn og hvordan det er tillagt vekt.

4.3 Undersøkelse og analyse

Undersøkelsen skal være tilpasset saken og bred nok til at tiltakene bygger på et forsvarlig grunnlag. Målet er å forstå hva som påvirker elevens opplevelse, ikke å bevise skyld.

- Samtaler med involverte elever, ansatte og foresatte.
- Planlagte observasjoner i timer, overganger, friminutt og SFO.
- Gjennomgang av relevante logger, tidligere tiltak og resultater fra trivselsundersøkelse eller sosiogram.
- Ved behov: støtte fra helsesykepleier, ressursteam, PPT eller Lenden, innenfor gjeldende regler for samtykke og personvern.

Negativ gruppedynamikk

Ved tegn på negativ gruppedynamikk, utestenging eller gjentatte krenkelser skal kontaktlærer, i samarbeid med ledelsen ved behov, kartlegge relasjoner, roller og samspill i elevgruppen. Kartleggingen kan omfatte elevsamtaler, observasjoner og sosiogram. På bakgrunn av funnene vurderes tiltak på individ-, gruppe- og klassenivå. Effekten følges opp over tid. Opplysninger om enkeltelever dokumenteres i godkjent system.

4.4 Når en ansatt eller leder kan ha krenket en elev

Skjerpet meldeplikt: Den som får mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, melder straks til rektor. Rektor melder videre til skoleeier, med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Gjelder mistanken en i skoleledelsen, meldes det direkte til skoleeier. Undersøkelse og nødvendige tiltak starter straks.

4.5 Tiltaksplan og avslutning

Tiltak skal være konkrete, egnede og mulig å evaluere. Planen skal minst angi hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak som skal gjennomføres, når de skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig og når de skal evalueres. Elevens stemme skal fremgå.

Hjem–skole-samarbeid ved krenkelser

Skolen skal legge til rette for et konstruktivt samarbeid med foresatte til alle involverte elever. Samarbeidet skal bidra til å stoppe krenkelser, støtte positiv atferdsendring og gjenopprette trygghet. Informasjon om andre elever deles bare når det er nødvendig og lovlig. Avtaler og relevant oppfølging dokumenteres i skolens godkjente system.

Oppfølging av elever som skaper utrygghet

Når en elev gjentatte ganger bidrar til utrygghet for andre, skal skolen undersøke hva som ligger bak atferden og vurdere behovet for tiltak. Eleven skal høres, og foresatte involveres på en hensiktsmessig måte. Tiltak kan omfatte relasjonsstøtte, voksenoppfølging, sosial veiledning og tilrettelegging av læringsmiljøet. Tiltakene evalueres jevnlig. Skolen skal samtidig ivareta tryggheten og rettighetene til elever som blir berørt. Denne oppfølgingen kommer i tillegg til, og erstatter ikke, aktivitetsplikten i konkrete skolemiljøsaker.

5 Forebyggende arbeid ved Hafrsfjord skole

Det forebyggende arbeidet skal være synlig i skolens, STOLT og SFOs daglige praksis. Tiltakene under bygger på Hafrsfjords eksisterende handlingsplan og verdigrunnlag.

Område	Fast praksis	Tegn vi følger med på
Relasjon og klasseledelse	Hafrsfjordstandard, tydelige forventninger, klassemøter og utviklingssamtaler.	Tilhørighet, språkbruk, arbeidsro og endringer i atferd.
Fellesskap	Ukentlig fellessamling, holdningsmål, fadderordning, elevvakter, leke- og vennegrupper og felles aktivitetsdager.	Hvem som deltar, hvem som blir stående alene og gjensidige relasjoner.
Friminutt og overganger	Aktive og tydelige vakter, avklarte soner og ansvar, tilgjengelige aktiviteter og rask oppfølging av hendelser.	Utestenging, skjulte områder, gjentatte konflikter og sårbare overganger.
SFO	Forutsigbar dagsrytme, registrering i Vigilo, tydelige valg av aktiviteter avklarte soner og ansvar og felles forventninger til samspill.	Deltakelse, måltidssituasjon, henting og overganger mellom skole og SFO.
Elevmedvirkning	Elevråd fra 3. trinn, klassemøter og systematisk involvering i undersøkelser og tiltak.	Om elever blir hørt og om tiltak oppleves relevante.
Kartlegging	Elevundersøkelsen, lokal trivselsundersøkelse, foreldreundersøkelse, SFO-undersøkelse og sosiogram ved behov.	Mønstre over tid og grupper eller arenaer med økt risiko.

Inkludering

Kontaktlærer og ansatte i skole, STOLT og SFO skal være særlig oppmerksomme på elever som står utenfor fellesskapet eller har utfordringer med sosial deltakelse. Ved behov planlegges konkrete inkluderingstiltak i undervisning, friminutt,

turer og andre fellesaktiviteter. Tiltakene følges opp og justeres i samarbeid med eleven. Ansvar for oppfølging avklares mellom kontaktlærer og øvrige involverte ansatte.

Elevsamtaler

Kontaktlærer gjennomfører minst to planlagte elevsamtaler årlig. Samtalene skal omhandle trivsel, trygghet, tilhørighet, relasjoner og elevens opplevelse av skolemiljøet. Det dokumenteres at samtalen er gjennomført; sensitive opplysninger registreres bare der det er nødvendig og i godkjent system.

Oppfølging av kartlegginger

Resultater fra skolemiljø- og trivselsundersøkelser gjennomgås av ledelsen og aktuelle trinnteam. Funn drøftes med elevene på en tilpasset måte. Ved behov utarbeides tiltak med ansvarlig person og tidspunkt for evaluering. Resultatene brukes til å vurdere utviklingen i skolemiljøet over tid.

6 Dokumentasjon og kvalitetssikring

Dokumentasjon som skal vurderes i hver sak:

- Mottaksskjema eller melding
- Minst én dokumentert elevsamtale
- Samtaler med andre involverte
- Observasjoner når det er relevant
- Samlet analyse og vurdering av elevens beste vurdering
- Tiltaksplan når tiltak settes inn
- Løpende evalueringer og elevens tilbakemelding
- Avslutningsnotat med begrunnelse

Prinsipper for dokumentasjon

- Skriv fortløpende, konkret og nøytralt. Skill mellom observasjon, utsagn og vurdering.
- Ta bare med opplysninger som er nødvendige for saken, og lagre dokumentasjonen i skolens foreskrevne system.
- Rektor kvalitetssikrer at arbeidsflyt, elevmedvirkning, tiltak og evaluering er dokumentert.

Dokumentasjon i Vigilo

- Bekymringer, observasjoner og andre opplysninger om elevens skolemiljø skal dokumenteres fortløpende i Vigilo under «Logg».
- Når skolen mottar en bekymring, skal det gjennomføres og dokumenteres en konkret vurdering av barnets beste. Vurderingen skal, sammen med elevens mening, ligge til grunn for valg av tiltak.
- Når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen opprette tiltaksplanen i Vigilo. Planen skal beskrive tiltak, ansvar, tidspunkt for gjennomføring og dato for evaluering.

7 Årshjul for internkontroll

Hyppighet	Kontrollpunkt	Ansvar
Hver uke	Gjennomgå aktive skolemiljøsaker i administrasjonsmøte. Kontroller neste handling og evalueringsdato.	Rektor
Hver måned	Ta stikkprøver av dokumentasjon og kontroller at maler og frister i planen brukes.	Rektor og avdelingsledere

Hver høst og vår	Gi ansatte opplæring i aktivitetsplikten og rutinene. Gjennomgå mønstre og risikoområder i ressursteam.	Skoleledelsen
Hver høst og vår	Gjennomfør lokal trivselsundersøkelse og følg opp funn på klasse- og skolenivå.	Kontaktlærere og ledelse
Årlig	Evaluer rutiner, forebyggende tiltak og internkontroll. Involver elevråd, ansatte og relevante samarbeidsorgan.	Rektor

Faste kontrollpunkter i årshjulet

Hyppighet	Kontrollpunkt	Ansvar
På trinnmøter	Skolemiljø er fast punkt: drøft trivsel, inkludering, relasjoner, bekymringer og forebyggende tiltak. Avtal ansvar og oppfølging.	Alle ansatte
I løpet av året	Gjennomfør elevsamtaler og følg opp bekymringer.	Kontaktlærer
Etter undersøkelser	Drøft funn, sett eventuelle tiltak med ansvarlig og evalueringsdato.	Ledelse og aktuelle trinnteam
Ved skolestart og årlig kontroll	Gi informasjon om meldeveier til elever og foresatte og kontroller tilgjengelighet.	Skoleledelsen

8 Hurtigsjekk før saken avsluttes

- ☐ Eleven er hørt og elevens syn er dokumentert.
- ☐ Saken er undersøkt med flere relevante kilder eller metoder.
- ☐ Risiko og elevens beste er vurdert.
- ☐ Tiltakene er konkrete, har ansvarlig og evalueringsdato.
- ☐ Eleven er spurt om tiltakene virker.
- ☐ Foresatte er informert på en forsvarlig måte.
- ☐ Dokumentasjonen er samlet og kvalitetssikret.
- ☐ Eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt, og situasjonen er stabil.

Hvis svaret er nei: Saken avsluttes ikke. Avklar manglende informasjon, juster tiltakene og sett ny dato for evaluering.

9 Praktiske maler og støtteressurser

Relevant lovverk og forskrifter

Skolens arbeid med elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø bygger særlig på følgende lover og forskrifter:

Lover

Opplæringsloven – kapittel 12: Skolemiljøet til elevene

Kapittel 12 regulerer elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø og skolens plikt til å forebygge, undersøke og sette inn tiltak når en elev ikke har det trygt og godt.

Særlig sentrale bestemmelser er:

- **§ 12-2:** Retten til et trygt og godt skolemiljø
- **§ 12-3:** Nulltoleranse og forebyggende arbeid
- **§ 12-4:** Aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt
- **§ 12-5:** Skjerpa plikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev

- **§ 12-6:** Statsforvalteren si handheving av aktivitetsplikta
- **§ 12-7:** Det fysiske miljøet

Les opplæringslova på Lovdata

Opplæringsloven kapittel 10 – elevens beste og elevmedvirkning

I alle saker som gjelder elever, skal hensynet til elevens beste være et grunnleggende hensyn. Elevene skal få informasjon og mulighet til å uttrykke sine synspunkter i saker som gjelder dem.

Særlig relevante bestemmelser:

- **§ 10-1:** Det beste for eleven
- **§ 10-2:** Elevene sin rett til medvirkning
- **§ 10-4:** Skoledemokratiet

Les opplæringslova på Lovdata

FNs barnekonvensjon

Barnekonvensjonen skal ligge til grunn for skolens arbeid med elever. Særlig relevant er:

- **Artikkel 3:** Barnets beste
- **Artikkel 12:** Barnets rett til å bli hørt

Les FNs barnekonvensjon på Lovdata

Likestillings- og diskrimineringsloven

Loven er relevant dersom en elev utsettes for diskriminering eller trakassering, blant annet på grunn av kjønn, etnisitet, religion, funksjonsnedsettelse eller seksuell orientering.

Les likestillings- og diskrimineringsloven på Lovdata

Forskrifter

Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger

Forskriften stiller krav til at skolemiljøet skal fremme elevenes helse, trivsel og læring og forebygge sykdom, skade og alvorlige hendelser. Den er særlig relevant for skolens fysiske miljø, blant annet inneklima, lyd, lys, renhold, sikkerhet og internkontroll.

Les forskriften på Lovdata

Lokal forskrift om skoleregler

Kommunens forskrift om skoleregler regulerer blant annet elevenes rettigheter og plikter, orden og oppførsel. Skolereglene må ses i sammenheng med skolens forebyggende arbeid etter kapittel 12.

Udir – informasjon og rundskriv om skoleregler

Nyttige veiledere fra Utdanningsdirektoratet

Udir – Retten til et trygt og godt skolemiljø

Udir – Rundskriv om skolemiljø