

Opplæringslovens kapittel 12, elevenes skolemiljø

Lillehammer videregående skole



Innhold

1. Innledning	3
2. Definisjoner og mål for skolens arbeid mot krenkende atferd, diskriminering, vold og rasisme	4
Definisjon av mobbing.....	4
3. Forebyggende arbeid.....	5
4. Lovkrav og andre forhold knyttet til kapittel 12	8
Behandling av anmodninger fra elever og foreldre vedrørende det psykososiale miljøet	8
Internkontroll - Loven stiller krav til internkontroll	9
Informasjons- og varslingsplikt	9
Skoleutvalg/skolemiljøutvalg.....	9
Revisjon og kontinuitet	9
Aktivitetsplikten/delpliktene:.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5. Retningslinjer for arbeid med elevsaker tilknyttet elevens psykososiale miljø.....	14
Rutiner for saksgang hvor det mistenkes, meldes eller avdekkes krenkende atferd	14
5.1. Skjemaer som skal brukes i skolemiljø saker.	16
Oppfølging av resultater fra kartlegginger, undersøkelser og samtaler/observasjoner.....	19
Internkontroll kapittel 12	21

1. Innledning

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring, jf opplæringslovens §12-2

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, jf opplæringslovens §12-3

Skoleeier har utarbeidet et sett skjemaer som skal benyttes under de ulike delpliktene. I tillegg må skolene ha lokale rutiner for å følge med og gripe inn (delplikt 1 og 2). I prosedyren gis veiledning til de ulike delpliktene

Skolens målsetting:

Lillehammer videregående skole skal være en skole for alle med blick for den enkelte. Trygghet og trivsel ligger til grunn for at den enkelte får ut sitt læringspotensial, som grunnlag for videre studier og yrkesliv.

Asgeir Bjørklund

Mars 2025

2. Definisjoner og mål for skolens arbeid mot krenkende atferd, diskriminering, vold og rasisme

§ 12-3. Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering

Definisjon av mobbing

Gjentatte negative handlinger fra en eller flere sammen, mot en elev som kan ha vanskelig for å forsvare seg (Udir)

Eksempler på krenkende atferd kan være: sosial isolering og utestenging fra gruppa, diskriminering grunnet hudfarge, kjønn, religion, utseende, funksjonshemninger, nasjonalt eller etnisk opphav. Krenkelser og sjikane via mobil og nett omfattes av disse rutinene.

Skolen skal aktivt og kontinuerlig jobbe for et godt elevmiljø som legger til rette for trivsel som grunnlag for læring.

Elevsamtaler og den årlige Elevundersøkelsen brukes som måleverktøy. Internkontrollen sier noe om hvordan vi rutinemessig følger utviklingen over tid.

3. Forebyggende arbeid

Lillehammer videregående skole har søkelys på at elevene skal føle seg ivaretatt, inkludert og trygge. Dette må ligge til grunn for best mulig læring. Vi er en skole som jobber for et oversiktlig elevmiljø hvor vi forsøker å opprettholde klasse-størrelsen slik at vi klarer å ha blick for den enkelte. Det er kort vei mellom lærere og elever, til ledelse og elevtjeneste. Vi har en arbeidsform tuftet på «åpen dør»-filosofi hvor det skal være lav terskel for å ta kontakt. Lærerne har arbeidsrom ute i anlegget, og er lett tilgjengelig for elevene.

Her redegjør vi for hvordan vi forsøker å nå målene våre, på vegne av våre elever.

- Skolen forsøker ut fra tildelte ressurser å opprettholde klasser jf budsjett.
- Det gjennomføres mange overgangsmøter mellom u-skole og oss gjennom våren for å sikre gode overganger. Før sommerferien koordinerer avdelingsledere og elevtjenesten oppfølgingsansvaret for enkeltelever ved skolestart.
- Skolen mottar og systematiserer overgangsskjemaer fra u-skolene. Vi bruker overgangsskjemaer også internt mellom trinn.
- Informasjonsmøter før første skoledag der PPT sammen med avdelingsleder informerer alle lærerne i de ulike klassene om enkeltelever tatt inn på individuelt grunnlag. Gjelder alle trinn/overganger.
- Avdelingsleder gir også informasjon om de som har søkt individuelt, men blitt overført til ordinært inntak, samt opplysninger gitt via overgangsskjema.
- All relevant informasjon samles i permer på utdanningsprogram, og gjøres på den måten lett tilgjengelig for lærere og assistenter.
- Skolens ledelse snakker om kap 12 og skolemiljøet under sin velkomstsamling med elevene hver høst, i tillegg er det tema på planleggingsuka for de ansatte, samt på høstens foreldremøte
- Kontaktlærer gjennomfører bli-kjent/oppstarts samtaler med alle sine elever ved oppstart, og følger spesielt tett opp elever tatt inn på individuelt grunnlag i løpet av de første ukene etter skolestart. Oppsummerende samtale med ansvarlig leder.
- Kontaktlærer har utviklings-/elevsamtale med alle sine elever og foresatte om faglig og sosial utvikling innen medio november. Andre elevsamtale medio andre semester. Oppsummerende samtale med ansvarlig leder.

- Kontaktlærerne jobber bevisst med klassens psykososiale miljø, og gjennomfører klasseråd jevnlig gjennom skoleåret. Klassemiljøet skal være tema i klasseråd jf rutiner for klasseråd. Der avdelingsleder ikke deltar, må kontaktlærer melde elevsaker til leder uten ugrunnet opphold. Andre saker referatføres.
- Felles foreldremøte for alle VG1 foreldre ved skolen i starten av september. Skolemiljøet skal være en del av sakslista. Det skal informeres om saksbehandling og hvordan vi anbefaler at de henvender seg i alvorlige saker.
- Elevtjenesten jobber aktivt i elevmiljøet daglig.
- Elevrådsrepresentanter fra hver klasse velges innen tre uker etter skolestart og konstituerer sitt eget styre. En av skolens ansatte har oppfølgingsansvaret for elevrådet.
- Elevrådsstyret har månedlige møter med rektor eller ass rektor og sosialpedagogisk rådgiver.
- Felles aktiviteter for hele skolen gjennom året: Omfang og type aktivitet varierer.
- Skoleutvalget utvides til også å være skolemiljøutvalg. Opprettes og har sitt første møte innen medio november.
- PPT og elevtjenesten bidrar inn i oppstarten med å trygge sårbare elever
- Elevtjenesten gjennomfører ved skolestart for alle vg1 klasser en cafèdialog med tema klassemiljø og ulike dilemmaer knyttet til atferd og inkludering.
- VG1 klassene er på "bli-kjent-tur" ved skolestart hver høst. Turopplegg rundt Nevelvann med natursti og «mesternes mester». Opplegget har som hensikt at elevene skal bli kjent og bygge relasjon elev/elev, lærer/elev. VG2 har klassetur i nærområdet med sin kontaktlærer, mens påbygg VG3 har fagtur til Maihaugen.
- Innlandet fylkeskommune har felles skolereglement. Kontaktlærer gjennomgår dette, og betydningen av det i sin klasse. Det legges i tillegg ut på skolens hjemmeside.

- Standarden "**Vårt gode skolemiljø/klasseregler**" henges opp i klasserom og verksteder
- Skolens IKO team; sosial-pedagogisk rådgiver, utdannings og yrkesrådgiver, helsesykepleier, PPT rådgivere, assisterende rektor og avdelingsleder. OT rådgiver inviteres etter behov. Ukentlige møter etter oppsatt plan. Målet er tidlig innsats for å få bedre resultater og gjennomføring. Samtidig fokuserer vi på intern informasjonsflyt og tverrfaglig arbeid i sammensatte saker.
- For skolens ansatte er de foresatte sentrale i samarbeidet, men vi samarbeider også med ulike instanser utenfor skolen; ulike kommunale instanser innen sosial og helsetjenestene, spesialisthelsetjenesten, Oppfølgingstjenesten, Ungdomsbasen, BUP, barnevern, fastleger, politi etc.
- Elevundersøkelsen gjennomføres årlig. Resultater drøftes på avdelingsnivå/klassenivå og skolenivå jf egne rutiner. Skolemiljøutvalget skal legge føringer for forarbeid og ønsket etterarbeid hver høst. Utvalget ser på avdelingenes innspill og gir ledelsen råd.
- Etatsmøte hver uke. Rektor møter ukentlig representanter fra kommune, politi og barnevern.

4. Lovkrav og andre forhold knyttet til 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"

Dette er en individuell rettighet. Det er den enkeltes oppfatning av sitt eget skolemiljø som er avgjørende for om skolen innfrir loven eller ikke.

§12-4 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

På Lillehammer vgs betyr rektor i denne sammenheng nærmeste leder.

For å sikre lik behandling på tvers av utdanningsprogram vil vi jevnlig, sammen med gjennomgangen av rutinebeskrivelsen, drøfte diverse case i grupper på tvers av avdelingene. Her vil vi berøre hva vi legger i nulltoleranse, når saker skal meldes, hva vi kan forvente når saker meldes, hvordan kartleggingsresultater kan brukes og tilsvarende.

Behandling av anmodninger fra elever og foreldre som gjelder det psykososiale miljøet

Skolen har en ubetinget plikt til å behandle alle anmodninger om tiltak som gjelder det psykososiale skolemiljøet fra elever eller foreldre, i samsvar med gjeldende regler. I vår rutinebeskrivelse forsøker vi å beskrive hvordan konkrete saker skal behandles. Det kan forekomme avvik fra rutinebeskrivelsen hvis «barnets beste» vurderingen konkludere med at det er mer formålstjenlig å løse det på andre måter.

I alle saker hvor elever eller foresatte melder om utfordringer tilknyttet skolemiljøet og ber om tiltak, skal rektor varsles uten ugrunnet opphold.

Foreldre og elever informeres om sine rettigheter og om kravet om aktivitetsplan på flere måter: første skoledag i felles oppstarts-samling for elevene, på høstens foreldremøte, på vår hjemmeside. I tillegg skal avdelingsleder eller rektor informere om rettighetene når noen tar kontakt med skolen og ber om tiltak. Rektor/avdelingsleder vil dessuten informere elev og foresatt om rett til aktivitetsplan selv om ingen har bedt om tiltak, når det er naturlig av hensyn til elevens situasjon.

Internkontroll - Loven stiller krav til internkontroll

Det betyr at skolen må ha et system for tiltak som sikrer at aktivitetene i skolen planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med loven. Et forsvarlig system er et system som er kjent i organisasjonen, blir praktisert, er egnet for å avdekke forhold som er i strid med lov/forskrift, er robust og ikke avhengig av person og som sikrer at det blir iverksatt relevante tiltak der det er nødvendig. Se side 15.

Informasjons- og varslingsplikt

Skolen må aktivt informere og varsle foreldrene i saker hvor skolemiljøet kan ha negativ innvirkning på helsa til eleven. I større saker som gjelder grupper, klasser, avdelinger eller hele skolen, skal Skolemiljøutvalget informeres og varsles. Rutinemessig skal elevrådet og skolemiljøutvalget hver høst gjennomgå skolens rutiner tilknyttet kapittel 12 – forslag til endringer legges fram for skolens ledelse.

Skoleutvalg/skolemiljøutvalg

Skolen plikter å opprette nevnte organ. Skoleutvalget kan selv være skolemiljøutvalg, men da må det velges tilleggs-representanter fra elevene slik at de utgjør flertall. Lhmr vgs praktiserer utvidet skoleutvalg. Skolemiljøutvalget settes sammen og møtes innen medio november hvert skoleår.

Revisjon og kontinuitet

Planen revideres jevnlig og gjennomgås med personalet i løpet av høstens planleggingsdager jf rutiner/internkontrollen. *Planen legges fram og drøftes i SU/Skolemiljøutvalget årlig.*

Lovkrav 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.

Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø. Plikten til å følge med må ses i sammenheng med skolens plikt til å drive et systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikke har et trygt og godt skolemiljø på skolen.

Alle skoler må ha et system og rutiner for hvordan de følger med på om elevene har det trygt og godt på skolen. Rutinene skal være tilpasset elevgruppen(e) og forhold ved skolen, og kan eksempelvis innebære inspeksjonsordninger, tilsyn i garderobes, tilsyn med sårbare elever, tilsyn på særlig utfordrende steder, etc. Elevene skal jevnlig tas med på råd.

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre. Hva som er mulig å gjennomføre for de som arbeider på skolen, må vurderes ut fra hensynet til dem og elevene. Grensen for å gripe inn er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen.

Skolene må legge til rette for at de ansatte jevnlig diskuterer grensene for å gripe inn i egnede profesjonsfelleskap.

Alle ansatte plikter å melde fra til rektor umiddelbart hvis de mistenker at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, eller dersom elever eller foresatte melder fra om dette.

Dersom skriftlig varsel ikke allerede foreligger, skal skolen umiddelbart opprette varsel i saken. Gi en kort beskrivelse av involverte parter og saksforholdet.

I alvorlige saker og der en ansatt er anklaget for å krenke én eller flere elever skal rektor varsle skoleeier umiddelbart. Hva som regnes som alvorlige tilfeller vil bero på en skjønnsmessig vurdering.

Saken skal utredes så langt det lar seg gjøre, jf. forvaltningsloven § 17. Elever, foresatte og ansatte skal høres. Prinsippet om kontradiksjon skal overholdes. Det innebærer at involverte parter skal settes inn i saken og ha anledning til å uttale seg.

Plikten til å undersøke innebærer at skolen undersøker elevens opplevelse av skolemiljøet, ikke at skolen skal skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet. Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om en situasjon, bakgrunnen for elevenes opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan han eller hun opplever skolemiljøet. En undersøkelse kan også

innebære å avklare og opplyse om forhold tilbake i tid eller forhold utenfor skoletiden og skoleområdet, dersom slike forhold påvirker elevens hverdag på skolen.

Det skal gjøres en vurdering av elevens beste som grunnlag for tiltak i aktivitetsplanen. I og med at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn, skal det sterke hensyn til for å sette barnets beste til side. Dersom det er flere barn i en sak, skal barnets beste vurderes enkeltvis for barna - det kan være ulike løsninger for ulike barn. Dersom det ikke er mulig å harmonisere barnets beste med andre hensyn fordi det er motstrid, må det avgjøres hvilke hensyn som skal tillegges mest vekt. Det viktigste er å sørge for at mobbing eller andre krenkelser stopper, og å ivareta den eller de som har blitt mobbet eller krenket. Det skal ikke være den som har blitt krenket, som bærer ansvaret.

Benytt eget skjema for undersøkelse.

Benytt eget skjema for vurdering av barnets beste

Skjemaene lagres på saken i Elements.

Vurdering av elevens beste, Aktivitetsplan

Når saken er utredet skal tiltak planlegges og iverksettes. Hensynet til barnets beste og barnets rett til å bli hørt skal legges til grunn, jf. Grunnloven § 104, barnekonvensjonen art. 3 og 12 og Opplæringsloven kapittel 10. Når skolen tar stilling til hvilke tiltak som bør settes inn, må de vurdere det opp mot hva slags tiltak som ivaretar elevens interesser best mulig. Eleven skal medvirke i utarbeidelsen av tiltak.

Skolen plikter å finne tiltak som gjør at eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt, innenfor hva som med rimelighet kan forventes at skolen kan gjøre. Ofte kan det være nødvendig å sette inn flere tiltak. Tiltak beskrives med tidfesting og oppfølgingsansvar.

Alle tiltak skal evalueres og det skal vurderes hvorvidt tiltakene har ønsket effekt. Det må vurderes om tiltak videreføres, justeres eller avsluttes. Form/tidspunkt for evaluering skal være planlagt samtidig med tiltaket.

Aktivitetsplikten regnes som oppfylt når eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt, og skolen har gjort det som man med rimelighet kan forvente for å trygge eleven.

Skolen har et todelt dokumentasjonskrav, jf. §§ 12-4 fjerde ledd.

1. Krav om at skolen utarbeider en aktivitetsplan
2. Krav om at skolen dokumenterer hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten

Skjema for varsel, undersøkelse, vurdering av elevens beste og aktivitetsplan benyttes under de ulike stegene av aktivitetsplikten. Skjemaene og annen dokumentasjon som

tilhører saken arkiveres i Elements. Se egne rutiner for arkivering i elements i eHåndboka

5. Retningslinjer for arbeid med elevsaker tilknyttet elevens psykososiale miljø

§ 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.

Lillehammer videregående skole aksepterer ingen form for fysisk eller verbal trakassering av elever eller voksne. Dette gjelder all form for krenking, herunder ordbruk, seksualiserte ord/handlinger, sjikane basert på etnisk bakgrunn, hudfarge, kjønn eller religion.

Er man det minste i tvil om alvoret i en sak, skal retningslinjene som følger her benyttes.

Rutiner for saksgang hvor det mistenkes, meldes eller avdekkes krenkende atferd

Alle ansatte som mistenker, ser eller får informasjon om krenkende atferd skal varsle rektor uten ugrunnet opphold. Er saken i utgangspunktet meldt skriftlig, skal den ansatte bringe den videre skriftlig (epost, sms, brev). Er saken meldt muntlig, eller basert på observasjon skal den bringes videre muntlig i første omgang. Dette for å hindre unødvendig tidsbruk. Senere i saken kan det likevel bli nødvendig med skriftliggjøring av meldingen ved bruk av varselskjema.

Her beskrives kort hvordan saker skal håndteres. Lista er ikke uttømmende, men tar opp i seg hovedretninger.

En ansatt ved skolen som ser/mistenker/blir gjort oppmerksom på en sak, har en selvstendig plikt til å gripe inn, undersøke og varsle saken til rektor.

- Akutte saker meldes muntlig. Andre saker kan meldes via varselskjema
- Nærmeste leder undersøker saken videre via samtaler med kontaktlærer og berørte parter. Nærmeste leder avgjør videre saksgang.

Samtaler med elever må logges, og saker dokumenteres i arkivsystemet Elements. Saken kan følges opp med aktivitetsplan som sendes hjem der saken anses som svært alvorlig.

Manglende aktivitetsplan eller manglende tiltak, kan medføre melding til Statsforvalteren.

En elev eller foresatt melder fra om en sak muntlig eller skriftlig og ber om tiltak.

En ansatt mottar saken og melder saken til nærmeste leder/rektor. Nærmeste leder/rektor drøfter saken med involverte parter og avgjør videre saksgang. Leder informerer elev/foresatte om deres rettigheter.

Viktige prinsipper; skaffe seg oversikt over saken, snakke med involverte elever og foresatte, vurdere bruk av rådgiverteamet.

Saksgang og møter med involverte parter må dokumenteres i Elements. Se link til aktuelle skjemaer. Manglende aktivitetsplan eller manglende tiltak, kan medføre melding til Fylkesmannen.

En elev eller foresatte melder at de opplever krenkelser fra en ansatt

Elever og/eller foresatte som henvender seg til skolen med en slik sak skal umiddelbart henvises videre til rektor. Rektor informerer elev/foresatte om deres rettigheter.

Rektor informerer umiddelbart skoleeier.

Rektor inviterer de involverte til samtale hver for seg for å undersøke saken. Skolen skal så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

5.1. Skjemaer som skal brukes i skolemiljøsaker.

Aktuelle skjemaer er laget av Innlandet fylkeskommune, og befinner seg i kvalitetssystemet og som standardtekster i Elements. Her er kort forklaring på ulike skjemaer og hyperlink ut til nettstedet hvor de er.

Kapittel 12 saker skal arkiveres utenfor elevens mappe på eget navn

Alle skjemaer finnes som standardtekster i Elements – her er de linket mot kvalitetssystemet:

[Skoleeiers rutiner for oppfølging av kapittel 12](#)

Et varsel i skolemiljøsaker kan komme på ulike måter, men ved skriftlighet brukes denne malen.

[Melding om skolemiljøsaker](#)

I samsvar med barnekonvensjonen skal saksbehandlingen legge til grunn et barnerettighetsperspektiv hvor barn og unge har rettigheter som skal oppfylles.

[Skjema for vurdering av barnets beste](#)

Så fort skolen er gjort oppmerksom på at en elev ikke har det trygt og godt, skal skolen undersøke saken. Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens **opplevelse** av skolemiljøet..

[Utredning av sak om skolemiljø](#)

Når saken er utredet skal tiltak planlegges og iverksettes. Hensynet til barnets beste og barnets rett til å bli hørt skal legges til grunn, jf. Grunnloven § 104, barnekonvensjonen art. 3 og 12 og oppl. Kap 10. Når skolen tar stilling til hvilke tiltak som bør settes inn, må de vurdere det opp mot hva slags tiltak som ivaretar elevens interesser best mulig. Eleven skal medvirke i utarbeidelsen av tiltak.

[Aktivitetsplan i skolemiljøsaker](#)

Interne rutiner og skjemaer til bruk i utredning og kartlegging av skolemiljø saker

Oversikt over hva skolen skal, med utgangspunkt i aktivitetsplikten:

Aktivitetsplikt	Ansvar	Hva innebærer dette?
Følge med på at eleven har det trygt og godt på skolen	Alle	• Du skal være oppmerksom! Ufin oppførsel, ufine kommentarer, mulig mobbing osv., men også elever som ser ut til å mistrives eller på annen måte ikke har det bra, kan være symptomer på dårlig skolemiljø. • Hvordan kan dette oppleves av eleven? Det er elevens opplevelse som skal legges til grunn, IKKE deg som ansatt, eller andre elevers.
Gripe inn og stoppe med en gang, hvis det er mulig	Alle	• Stopp mulig uakseptabel atferd med en gang, om mulig. Også når du i utgangspunktet tror dette ikke er en kap 12-sak, men bare utrivelig for en eller flere elever. • Hvis du er i tvil om det er en kap 12-sak eller ikke, snakk med de involverte eller andre personer som kan gi deg god veiledning videre. • Du skal ikke gripe inn dersom dette utsetter deg selv for risiko, da melder du saken opp videre.
Melde ifra til rektor	Alle	• Hvis du mistenker at dette kan være en kap 12 sak, så skal du melde avdelingsleder eller rektor. • Meldingen skal gjøres skriftlig. • Den du varsler er ansvarlig for videre oppfølging og undersøkelser. • Avdelingsleder har ansvar for å melde videre til rektor snarest mulig. • Hvis saken involverer en ansatt, skal rektor varsle skoleeier snarest.
Utrede det som har skjedd	Avdelingsleder	• Avdelingsleder har ansvar for å utrede det som har skjedd i samarbeid med sosped og ev. andre. Hvis det er unaturlig i situasjonen, har rektor dette ansvaret direkte. • Barnets beste vurdering skrives av avdelingsleder i samarbeid med sosped. Elevens stemme må være helt sentral. • Vi benytter dokumenter fra Samsvar (kvalitetshåndboka) til å dokumentere

		saken og oppfølging. (rutiner, skjemaer osv.) • Vi benytter også egenutviklede verktøy - Kartlegging av negative dynamikker - Kartlegging av relasjoner medelever m. Trygghetssirkelen - Kartlegging av relasjoner voksne-elever • Saker i prosess legges i klassens private kanal på Teams, slik at man kan samskrive
Lage en aktivitetsplan med tiltak	Avdelingsleder	• Avdelingsleder er ansvarlig for tiltaksplan, evaluering og iverksetting av nye tiltak om nødvendig. • Aktivitetsplanen skrives basert på de andre dokumentene i saken. Avdelingsleder har ansvaret, men den skrives i samarbeid med de involverte fra elevtjenesten. • Rektor holdes informert.
Informasjon og arkivering		• Avdelingsleder har ansvar for informasjonsflyten • Foresatte skal varsles så raskt som mulig. • Rektor holdes orientert • Vi lagrer saken i Elements etter gjeldene rutiner. Selve varselet kan lagres ganske raskt, mens dokumentene ellers ligger i den private kanalen inntil det er naturlig å lagre det.

Interne arbeidsdokumenter:

[KARTLEGGING NEGATIVE DYNAMIKKER I KLASSEN](#)

[KARTLEGGING ELEVRELASJONER](#)

[KARTLEGGING RELASJONER ELEV – VOKSNE](#)

[TRYGGHETSSIRKEL](#)

Oppfølging av resultater fra kartlegginger, undersøkelser og samtaler/observasjoner

Skolens rutinebeskrivelse tar for seg hvordan vi håndterer mange ulike situasjoner, og skal følges.

Ut over dette har vi en del aktiviteter som gjentas hvert år, blant annet for å sikre et trygt og godt skolemiljø. Her beskriver vi hvordan kartleggingsresultater, observasjoner og samtaler skal følges opp, og hvordan kontaktlærer og nærmeste leder skal håndtere informasjon som framkommer.

Aktivitet	Etterarbeid	Ansvarlig
Oppstarts-samtale I løpet av første skoleuke	Hver kontaktlærer skal gjennomføre en kort oppstartssamtale med sine elever i løpet av skolestart Umiddelbart etterpå innkaller avdelingsleder til en kort samtale hvor kontaktlærer gir tilbakemelding. Har det kommet fram opplysninger vi ikke hadde fra før, og som er av en slik karakter at vi må iverksette tiltak, eller følge opp spesielt?	Kontaktlærer Avdelingsleder
Første elevsamtale Oktober/november	Kontaktlærer gjennomfører elevsamtale med utgangspunkt i malen. Elevene signerer klasseliste for gjennomført samtale. Kontaktlærer tar vare på lista til elevsamtale to. Umiddelbart etter runder med elevsamtaler innkaller avdelingsleder til en kort samtale hvor kontaktlærer gir tilbakemelding tilknyttet faglig og sosial status. Er det enkeltelever som gir uttrykk for å slite faglig eller sosialt må dette komme klart fram fra kontaktlærer. I slike tilfeller bringer avdelingsleder sakene videre. Avdelingsleder tar initiativ til kort rapportering fra avdelingen til nærmeste leder	Kontaktlærer Avdelingsleder Avdelingsleder

Elevundersøkelsen	Ny elevundersøkelse fra 2025. Vi avventer rutinebeskrivelsen inntil undersøkelsen er klar.	
Klasseråd	Kontaktlærer inviterer til klasseråd. Klasserådene følger vedtatt mal for innhold. Hvis avdelingsleder ikke deltar i selve møtet, må kontaktlærer melde elevsaker tilbake til nærmeste leder etter gjennomført møte. Andre, ikke personifiserte saker, referatføres.	Kontaktlærer Kontaktlærer
Andre elevsamtale (andre semester)	Kontaktlærer gjennomfører elevsamtale med utgangspunkt i malen. Umiddelbart etter runder med elevsamtaler innkaller avdelingsleder til en kort samtale hvor kontaktlærer gir tilbakemelding tilknyttet faglig og sosial status. Hvis det rapporteres om enkeltsaker, er det avdelingsleder som avgjør videre saksgang. Avdelingsleder tar initiativ til kort rapportering fra avdelingen til rektor eller ass rektor	Kontaktlærer Avdelingsleder Avdelingsleder

Internkontroll kapittel 12

Internkontrollen skal sikre at vi til enhver tid opprettholder fokus på skolemiljøarbeidet. Det skal sikre at rutiner som beskrives i «Opplæringslovens kapittel 12, elevens skolemiljø», tar for seg både det forebyggende arbeidet, det individrettede arbeidet og brukermedvirkning, samt at dette faktisk gjennomføres. Det skal også være et verktøy for å se til at det vi gjør gir ønsket utvikling.

Internkontrollen skal også fungere som skolens års-hjul tilknyttet skolemiljøarbeidet.

Evalueringsområde	Hvordan	Hvem	Når, ansvarlig
Evaluering og <i>endring</i> av selve rutinebeskrivelsen	Gjennomgang og justering/endring av «Opplæringslovens kap 12 Plan for godt skolemiljø»	Rutinene tas opp i følgende råd/utvalg: Skolemiljøutvalget, rådgiverteamet, ledelsen. Basert på innspill fra disse, justeres rutinene av ass rektor. Deretter legges det ut for alle ansatte, slik at de kan lese/komme med innspill i påfølgende personalmøte. Endelig reviderte rutiner fastsettes etter denne prosessen	Gjennomført i 2011, 2014, 2018 og skal gjennomføres hvert 3. år, eller ved behov – eks ved endringer i lover/forskrifter, eller ved hendelser som krever det. Endringsarbeid ved lovendring 01.08.17 Ansvarlig: rektor/ass rektor Endret ved ny lov 2024 225
Evaluering av skolemiljøarbeidet	Vi ser på elevundersøkelsens områder for trivsel, trygghet og mobbing hver vinter med <u>sammenlikning over år</u> . Har vi stabilt gode tall? Går det i riktig retning? Virker det vi gjør positivt inn?	Tas opp i ledergruppa, rådgivergruppa og skolemiljøutvalget. Analysen av situasjonen legges fram for personalet	Hver vinter/vår Ansvarlig: rektor/ass rektor

Elevundersøkelsen	Kontinuerlig fokus på føringer for arbeidet med elevundersøkelsen – både med tanke på forarbeid/ forankring og etterarbeid	Skolemiljøutvalget tar opp dette temaet hver høst	September. Skoleårets første møte i utvalget. Ansvarlig: rektor/ass rektor
Gjennomgang av rutinebeskrivelsen	Repetisjon og gjennomgang av «Opplæringslovens kapittel 12 Plan for godt skolemiljø»	Alle ansatte	Planleggingsdag i august hver høst.
Sikre felles forståelse for krenkende ord og handlinger, samt sikre lik terskel for å gripe inn	For å vurdere om vi er samkjørte omkring dette, vil vi legge opp til jevnlig casedrøftinger på tvers av avdelinger. Drøfting i elevrådet – hvordan opplever elevene situasjonen? Blir skolemiljørelaterte spørsmål behandlet likt rundt omkring?	Alle ansatte Elevrådet	Hver høst, i løpet av planleggingsdagene og sammen med gjennomgangen av rutinebeskrivelsen. Ansvarlig: rektor/ass rektor Elevrådsmøte før jul hvert år. Ansvarlig: rektor/ass rektor
Oppstarts-samtaler og elevsamtaler	Avdelingslederne rapporterer til rektor/assisterende rektor etter hver «runde» de har hatt med kontaktlærerene etter rutinemessige samtaler.	Avdelingslederne	Oppstarts-samtale: september Elevsamtale 1: oktober Elevsamtale 2: mars
Rådgiverteamets arbeid IKO team	Evalueringsarbeid og dialog omkring enkeltelever og sammensatte saker. Hva fungerer bra og hva bør forbedres? Egne rutiner for å fange opp, melde og drøfte bekymringer tilknyttet elevenes gjennomføring	Rådgiverteamet IKO - team	Evalueringsarbeid i teamet hver vår. Ansvarlig: ledelsen/stedlig leder



Innlandet
fylkeskommune