



Steinkjer kommune



# PLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ



*Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø  
som fremmer helse, trivsel og læring.*

Vedtatt i HOK 22.11.2023

## Innhold

1.0 INNLEDNING .....	3
2.0 LÆRINGSMILJØ .....	3
Følgende faktorer er sentrale i arbeidet for et godt skole- og læringsmiljø:.....	3
Oppvekststrategien om et trygt og godt skolemiljø.....	3
3.0 FØRINGER OG LOVERK .....	3
Opplæringsloven kapittel 9A.....	3
Barnekonvensjonen.....	4
Krenkende atferd og mobbing .....	4
Aktivitetsplikten .....	5
Varselskjema og aktivitetsplan.....	5
Hvem omfattes av aktivitetsplikten? .....	5
Prosedyre.....	5
4.0 ÅRSJUL FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ .....	6
Vedlegg 1: Varselskjema.....	8
Vedlegg 2: Aktivitetsplan.....	9
Vedlegg 3: Støtteark til utarbeiding av aktivitetsplanen.....	10
Vedlegg 4: Stoppsamtale.....	12

## 1.0 INNLEDNING

*Plan for et trygt og godt skolemiljø* skal sikre at alle skoler i Steinkjer kommune arbeider systematisk med å forebygge, avdekke og håndtere mobbing og annen krenkende atferd i tråd med intensjonene i opplæringsloven kapittel 9A.

*Plan for et trygt og godt skolemiljø* er også et verktøy i skolenes arbeid med å etablere gode relasjoner elever seg imellom, mellom elever og voksne på skolen, samtidig som det er et verktøy for å forebygge mobbing og annen krenkende atferd. Skolene skal ta utgangspunkt i denne planen når de konkretiserer skolenes systematiske arbeid med skolemiljøet, jf. opplæringsloven §9A-3.

Planen skal også bidra til å underbygge formålet for grunnskolen – at opplæringen skal bidra til å utvikle elevenes kunnskaper, ferdigheter og holdninger for å kunne mestre livene sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet.

## 2.0 LÆRINGSMILJØ

Følgende faktorer er sentrale i arbeidet for et godt skole- og læringsmiljø:

- God ledelse, organisasjon og kultur for læring på skolen
- Positive relasjoner mellom elev og lærer
- Positive relasjoner og kultur for læring blant elevene
- Lærerens evne til å lede klasser og undervisningsforløp
- Godt samarbeid mellom skole og hjem

### Oppvekststrategien om et trygt og godt skolemiljø

*Plan for et trygt og godt skolemiljø* skal bidra til å realisere målsettinger knyttet til kvalitetsmeldinga og hovedområder i tiltaksplanen for 2022 – 2024.

«En trygg og god oppvekst i Steinkjer - for alle», er kommunens oppvekststrategi og forebyggende plan. Denne parapylen har som mål å samle alt som skjer i Steinkjer som omhandler målgruppen gravide, barn, unge og familier, på tvers av sektorer og etater og i samskaping med andre aktuelle aktører. Den er ment som en felles retning, og en måte å se helhetlig på det som foregår opp mot målgruppen.

For sektor skole skal strategien bidra til å utvikle et helhetlig system og en modell for å fange opp og følge opp utsatte barn og unge i kommunen, samt styrke kommunens utviklingsarbeid og forebyggende arbeid i møte med barn og unge, for å legge til rette for et trygt og godt skolemiljø for alle elever i Steinkjerskolen.

## 3.0 FØRINGER OG LOVVERK

### Opplæringsloven kapittel 9A

Opplæringsloven kapittel 9A omhandler elevenes skolemiljø.

[§ 9A-2](#) slår fast at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

[§ 9A-3](#) sier at skolen skal ha nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Og at skolen skal jobbe forebyggende mot brudd på et trygt og godt skolemiljø ved å jobbe kontinuerlig for å fremme helsa, trivselen og læringa til elevene.

[§ 9A-4](#) omtaler aktivitetsplikten som skal sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø. Aktivitetsplikten omtales særskilt i planen.

[§ 9 A-5](#) omtaler den skjerpa aktivitetsplikten i de tilfeller der en som arbeider på skolen utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Det beskrives også hvordan saken skal håndteres i paragrafen.

[§ 9 A-6](#) beskriver Statsforvalteren sin håndhevelse av aktivitetsplikten i enkeltsaker. Eleven eller foreldrene kan melde saken til Statsforvalteren hvis de ikke er tilfredse med skolen sin håndtering. Saken skal være tatt opp med rektor først.

[Link til informasjon om Opplæringsloven § 9A](#)

## Barnekonvensjonen

Barnekonvensjonen er en avtale mellom nesten alle land i verden. Der står det om hvordan alle barn i verden skal ha det. Norge har underskrevet barnekonvensjonen og gjort den til norsk lov.

Barnekonvensjonen krever at saksbehandling som retter seg mot barn skal være effektiv, barnevennlig og lett tilgjengelig:

- *Å ta vare på det beste for barnet inneber mellom anna at saksbehandlinga ikkje må ta for lang tid. Barn har eit anna tidsperspektiv enn vaksne. Det kan derfor vere skadeleg for barn at saksbehandlinga drar ut.*
- *Det skal vere mogleg for barnet å forstå kva som går føre seg. Saksbehandlinga må ligge føre i ei form og eit språk som barn forstår.*
- *For at barn og unge skal få oppfylt rettane sine, må handhevings- og klageordningar vere kjende og tilgjengelege for dei.*

[Link til informasjon om Barnekonvensjonen](#)

## Krenkende atferd og mobbing

Definisjoner fra Udir som legges til grunn i arbeidet med læringsmiljø i skolene:

**Mobbing** er gjentatt negativ eller ondsinnet atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vanskelig for å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing. Mobbing foregår på mange ulike arenaer både i skolen, i skolegården, på skolevei, i fritiden og på nett. Digital mobbing er et økende problem.

**Vold** er enhver handling rettet mot en annen person, som gjennom at denne handlingen skader, smerter, skremmer eller krenker, får den personen til å gjøre noe mot sin vilje eller slutte å gjøre noe den vil.

**Rasisme** innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget, for eksempel fordi de har en annen hudfarge eller snakker et annet språk. Utestenging betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

**Diskriminering** betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, hudfarge eller opprinnelse.

*Det er den enkelte elevs subjektive opplevelse av å bli krenket som er utgangspunktet for skolens oppfølging av opplæringsloven § 9A.*

### Aktivitetsplikten

Alle som arbeider i skolen, har en **aktivitetsplikt** som skal sikre at elever har et trygt og godt psykososialt miljø. Aktivitetsplikten omfatter følgende, jf. opplæringsloven § 9A-4:

- Følge med
- Gripe inn
- Varsle
- Undersøke
- Sette inn tiltak
- Dokumentere

[Link til nærmere beskrivelser av AKTIVITETSPLIKTEN](#)

### Varselskjema og aktivitetsplan

Det er utarbeidet et *varselskjema* som skal benyttes når det varsles om krenkelser. Det er også utarbeidet *mal for aktivitetsplan og et støtteark til utarbeiding av aktivitetsplan* som anbefales brukt som et dynamisk verktøy i aktive 9A-saker samt til dokumentasjon. Disse malene er vedlagt denne planen og er også å finne i kommunenes dokumentarkiv/EQS.

### Hvem omfattes av aktivitetsplikten?

Ordlyden «*alle som arbeider på skolen*» omfatter først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier. Dette gjelder blant annet lærere, ansatte i skoleadministrasjonen, miljøarbeidere, assistenter osv. En ansatt skal omfattes av aktivitetsplikten uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig.

Ordlyden gjelder også for andre personer som regelmessig oppholder seg på skolen for å yte tjeneste eller service til elevene eller skolen. Beskrivelser av hvilke personer som omfattes, eller ikke, står nærmere beskrevet i [Udir-3-2017 Skolemiljø](#), punkt 6.3.1.

### Prosedyre og saksflyt

Det er utarbeidet en egen prosedyre og en beskrivelse av saksflyt for å forebygge, avdekke og håndtere krenkende atferd/mobbing, jf. Opplæringsloven § 9A. Denne prosedyren gir en ytterligere konkretisering av aktivitetsplikten. Prosedyren og beskrivelse av saksflyten finnes i kommunenes dokumentarkiv/EQS.

## 4.0 ÅRSHJUL FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ

Årshjul for et trygt og godt skolemiljø skisserer i grove trekk tiltak som alle skolene skal gjennomføre i løpet av året. I tillegg skal den enkelte skole legge inn tiltak i årshjulet som skal gjennomføres ved egen skole.

*Plan for et trygt og godt skolemiljø*, herunder årshjul, skal årlig gjennomgås, evalueres og vedtas i skolemiljøutvalget på den enkelte skole.

TID	TILTAK	ANSVAR
Ved skolestart	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasjon og opplæring til alle ansatte om aktivitetsplikten og prosedyrer for § 9A samt ordensreglementet</li> <li>Gjennomgang av inspeksjonsrutiner og rutiner på å se særskilt sårbare elever</li> <li>Informasjon i alle klasser om § 9A</li> <li>Informasjon til alle foreldre om § 9A (<i>foreldremøter</i>)</li> <li>Gjennomgang av <i>Plan for et trygt og godt skolemiljø</i> og årshjulet i elevråd, foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) og skolemiljøutvalget (SMU)</li> </ul>	Rektor  Rektor/ kontaktlærer
August/ september	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skolens egne tiltak for å jobbe for en god oppstart av et nytt skoleår (eks. er overnatting, tur Svarttjønnna, bli-kjent aktiviteter mm)</li> </ul>	Rektor/ kontaktlærer/ andre ansatte
August/ september	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevrådsseminar med skolering av elevråd og elevmedvirkning i skoleutvikling</li> </ul>	Sektorleder/ elevråd/ ungdomsrådet
Oktober/ november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevundersøkelsen gjennomføres på 5.-10. trinn</li> <li>Resultatene fra Elevundersøkelsen presenteres og drøftes på det enkelte trinnet, i personalet, elevrådet og skolemiljøutvalget</li> <li>Plan for oppfølging på trinn- og skolenivå utarbeides</li> </ul>	Rektor Rektor/ kontaktlærere  Rektor
Mars/april	Skolestarterforeldremøte <ul style="list-style-type: none"> <li>Informasjon om skolemiljø/9A</li> </ul>	Rektor
Mai/juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluerer <i>Plan for et trygt og godt skolemiljø</i>, herunder årshjulet, i personalet og i rådsorganene</li> </ul>	Rektor

TILTAK GJENNOM HELE ÅRET		
Elever med særskilt sårbarhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jevnlige stopp-punkt i personalet med gjennomgang av elever som en følger ekstra med på</li> </ul>	Rektor
Kollektiv kompetanseheving	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeide jevnlig med kompetansepakken fra Udir «<a href="#">Trygt og godt skolemiljø</a>»</li> </ul>	Rektor
Klassetrivsel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gjennomføre trivselsundersøkelser på alle trinn, systematisk og ved behov (<a href="http://www.klassetrivsel.no">www.klassetrivsel.no</a>)</li> <li>Analyse og drøfting av resultater</li> <li>Utarbeide plan for oppfølging</li> </ul>	Rektor
TL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opplæring av trivselsledere, halvårslige kursdager</li> <li>Organisering av TL-aktiviteter hele året (<i>barnetrinnet</i>)</li> </ul>	TL-koordinator kommune TL-kontakt på skolen

BTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jevnlig arbeid med planen for «<i>En god og trygg oppvekst i Steinkjer – for alle</i>», med blant annet bruk av <a href="#">BTI modellen</a></li> </ul>	Sektorleder/ rektor/ alle ansatte
Robust Ungdom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruke programmet «<a href="#">Robust ungdom</a>» på ungdomsskolene for å styrke arbeidet med temaene folkehelse og livsmestring</li> </ul>	Rektor/ alle ansatte
SEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Videreføre programmet «Se Eleven Innenfra» fra <a href="#">Tilknytningspsykologene</a>. Programmet er ment å gi ansatte flere verktøy i relasjonsbyggingen med elevene</li> </ul>	Rektor/ alle ansatte

Vedlegg 1: Varselskjema

## VARSELSKJEMA, jf. opplæringsloven § 9A-4, 2. ledd

Rektor skal varsles så raskt som saken tilsier

Varsler/melder:

Dato:

Varselskjema leveres rektor. Om rektor varsles muntlig skal varsler fylle ut varselsskjema og levere rektor.

**HENDELSE:** hvem – hva – hvor – når:

(fylles ut av den som varsler rektor) (den som ser en hendelse og har grepet inn/den som har fått kjennskap til eller har mistanke om noe)

**REKTORS OPPFØLGING ETTER VARSEL:**

(fylles ut av rektor)

**VIDERE OPPFØLGING:**

(fylles ut av rektor som ev. viderefører saken og oppretter aktivitetsplan) viktig å dokumentere

Skolen plikter å sette inn tiltak hvis elever opplever at de ikke har det TRYGT og GODT på skolen.



## Vedlegg 2: Aktivitetsplan

### AKTIVITETSPLAN, jf. opplæringsloven § 9A-4, 6. ledd

*Elev/situasjon:*

*Varslet dato:*

*Varslet av hvem:*

*Oppstart aktivitetsplan:*

*Plan nummer: (lag en ny plan hver gang den oppdateres eller justeres)*

*Avslutning aktivitetsplan:*

<b>Hvilket problem skal tiltakene løse?</b> (Hva har varsler sagt?)				
<b>Hovedmål</b> (Hovedmålet skal beskrive den ønskede situasjonen)		<i>(Elevens navn) skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø. (Husk at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens vurdering av tiltak)</i>		
<b>DELMÅL:</b> (bryte ned til delmål, både på gruppe-, individ-, systemnivå)	<b>Skolen har planlagt følgende tiltak/aktivitet:</b> (sett inn forskningsbaserte tiltak. Eksempler finnes på <a href="https://www.udir.no/">https://www.udir.no/</a> )	<b>Tid for gjennomføring:</b> (sett inn tidsperspektiv, uke, måned eller dato)	<b>Ansvarlig:</b>	<b>Tid for evaluering:</b>

<b>Oppsummering av samtaler med elev og foresatte:</b> (få frem elevens egen opplevelse av situasjonen jf. Barnekonvensjonen art.12 <i>Barnets rett til å bli hørt</i> )
<b>Skolens vurdering av saken:</b> (kort oppsummert hva skolen allerede er kjent med, og hva skolen hittil har gjort)

Det bekreftes at elev/involverte elever er hørt og det er vurdert hva som er best for eleven/elevene jf. Barnekonvensjonens artikkel 3 *Barnets beste* (Her beskrives det hvordan skolen har vurdert barnets beste i denne saken).

UNDERSKRIFTER

Sted og dato

Underskrift elev

Underskrift foresatt

Underskrift rektor

## Vedlegg 3: Støtteark til utarbeiding av aktivitetsplanen

Punktene bygger på heftet "Hvordan lage en god aktivitetsplan", et samarbeidsprosjekt mellom Visma SmartSkill og Mobbeombudet i tidligere Østfold og Akershus. Et hjelpemiddel som ble laget med utgangspunkt i spørsmål og erfaringer med skolemiljø saker.

**Opplæringsloven § 9A-4 sier at skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan. En god aktivitetsplan skal dokumentere og synliggjøre om de små skrittene går i riktig retning.**

**Nytten av planen er avhengig av at den forholder seg direkte til noen spørsmål som alltid må vurderes og besvares når tiltak er aktuelt. Det er disse spørsmålene som gir strukturen i tiltaksplanen, og det er svarene som til sammen gir planen innhold.**

### **5 trinn til en god aktivitetsplan**

1. Hva er barnets situasjon og behov i dag?
2. Hva er barnets situasjon når ønsket endring er oppnådd?
3. Hva skal til for å nå målene?
4. Hvor lenge skal tiltakene vare?
5. Hvordan skal vi finne ut om tiltakene fører mot målet?

**Problembeskrivelse**  
**Målbeskrivelse**  
**Tiltaksbeskrivelse**  
**Tidsperspektiv**  
**Evaluerer**

### **Trinn 1. Problembeskrivelse:**

#### ***Hva er barnets situasjon og behov i dag?***

Start alltid med å lage en god problembeskrivelse som tar utgangspunkt i elevens opplevelse. 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.

### **Trinn 2. Målbeskrivelse:**

#### ***Hva er barnets situasjon når ønsket endring er oppnådd?***

Gode mål er avgjørende for at en tiltaksplan skal være et funksjonelt arbeidsredskap. Sett et hovedmål og flere delmål som er mulige å evaluere underveis. Målene skal uttrykke hva som er hensikten med den innsatsen og de tiltakene som iverksettes. Målene begrunner og legitimerer tiltakene, og er også utgangspunktet for oppfølging og evaluering.

**Hovedmålet** skal sammenfatte hvordan situasjonen for eleven og/eller elevens fungering skal være når tiltakene er gjennomført. Skal hovedmålet ha noen funksjon, må det formuleres slik at det gir en retning for den samlede innsatsen som settes inn overfor eleven.

**Delmålene** er selve kjernen i aktivitetsplanen/tiltaksplanen. Delmålene skal synliggjøre hvordan elevens situasjon eller fungering skal være. Delmål skal være viktige skritt på veien mot hovedmålet eller mot det som oppfattes som en tilfredsstillende situasjon for eleven. Å samle seg om realistiske delmål dreier seg om å ikke ha for mange prioriterte delmål samtidig. Delmålene må peke på hva tiltaket skal bidra til å oppnå for den aktuelle eleven.

### **Trinn 3. Tiltaksbeskrivelse:**

#### ***Hva skal til for å nå målene?***

Skolen er forpliktet til å sette inn egnede tiltak for at eleven skal få et trygt og godt skolemiljø. Tiltakene vi velger skal være forskningsbaserte og løse de markerte nøkkelordene i problembeskrivelsen. Både elev og foreldre må kjenne til hvordan det skal jobbes for at målene skal nås. Tiltakene må derfor beskrives så konkret som mulig. Tiltakene skal velges på bakgrunn av

undersøkelser som er foretatt. Husk at samtaler med elevene er en viktig del av undersøkelsene. På Udir.no finnes flere forslag til gode, forskningsbaserte tiltak.

Følgende momenter er verd å overveie når tiltak skal fastsettes og beskrives:

- ✓ Er tiltakene valgt ut fra forventet effekt?
- ✓ Er tiltakene konkret beskrevet?
- ✓ Er tiltakene realistiske og gjennomførbare?
- ✓ Bygger tiltakene på eksisterende ressurser?
- ✓ Er ansvarsfordelingen gjennomtenkt?

#### **Trinn 4. Tidsperspektiv:**

##### ***Når skal de ulike tiltakene gjennomføres. Hvor lenge skal tiltakene vare?***

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

#### **Trinn 5. Evaluering:**

##### ***Hvordan skal vi finne ut om tiltakene fører mot målet?***

For å få sikre at tiltaket er iverksatt etter intensjonen, og at de ansvarlige voksne har forstått sine oppdrag, bør første evaluering skje relativt raskt. Hva som er fornuftige intervaller mellom de videre evalueringene avhenger av flere forhold. Hvor alvorlig er situasjonen? Hvor omfattende og komplekse er tiltakene? Hvor lenge er det tenkt at tiltakene skal vare?

Hvem som skal delta på evalueringen vil variere fra sak til sak. I tillegg til foresatte og ansvarlige for aktivitetsplanen bør alle som har et ansvar i planen, eller et omsorgsansvar for eleven på skolen, delta. Også eksterne som jobber tett på eleven bør uttale seg eller delta. Barnekonvensjonens artikkel 12 gir barnet rett til å si sin mening om alt som vedrører det. Barnets meninger skal tillegges vekt i samsvar med barnets alder og modenhet. Ved evaluering må derfor også 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 evalueringsmøtet.

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. Hvis evalueringen viser at utviklingen går i negativ retning, må vi stille oss følgende spørsmål: Var forståelsen av barnets situasjon mangelfull? Har målene vært for ambisiøse? Ble det satset på feil tiltak? Ble tiltakenes innhold noe annet enn forutsatt?

Vi må ha ulike metoder for å måle effekten av tiltakene. **Samtidig som tiltaket utformes, bør du bestemme hvordan tiltaket skal evalueres.**

## Vedlegg 4: Stoppsamtale

### Stopp-samtale

Samtalen skal gjennomføres med en og en elev. Elevene skal ikke ha anledning til å snakke sammen mellom samtalene.

Mer om slike samtaler finner du [her](#)

Samtale med utsatt	Samtale med utøver
Hent eleven ut fra klassen	Hent eleven ut fra klassen
Start med å si at du vet om krenkingen	Start med å si at du vet om mobbingen
Si klart og bestemt at dette er ikke greit og at dette skal stoppe (gi eleven støtte)	Si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det, at mobbingen skal ta slutt umiddelbart og at rektor er informert
La eleven fortelle uten å presse	Spør om eleven vil si noe (lytt og ikke gå inn i diskusjon)
Fortell i grove trekk hva du/skolen skal gjøre og at rektor er informert	Gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart
Si at du skal holde eleven oppdatert	Inviter den som mobber til samarbeid, f.eks. ved å spørre om han/hun har sett at andre plager den som blir mobbet
Avtal et nytt møte	Avslutt og gå med eleven til klassen
Kontakt elevens foresatte	Hent ut neste elev
	Kontakt eleven(e)s foresatte