



Plan for eit trygt og godt skulemiljø på Høle barne- og ungdomsskule 2025/2026 per 05.08.25



Denne planen viser korleis vi på Høle skule arbeider systematisk og kontinuerlig med å fremje og følgje opp saker som angår våre elevar sitt skulemiljø. Planen er eit verktøy for skulen sine tilsette og til informasjon for våre førsette og samarbeidspartnarar.

I visjonen vår «Skulen og bygda – samarbeid for læring og trivsel» er samarbeid grunnsteinen, eit prinsipp som gjeld for alle i Sandnesskulen, der vi er på “Lag for livslang læring” og kor “Alle elevane er våre”. Det uttrykker både ei haldning og ei forventning pedagogisk verkelegheit. Til grunn for vårt arbeid ligg omsynet til barnet sitt beste, til barnet sin rett til å bli høyrte, uttrykke si meining og vere medskapar i livet sitt. I samarbeidet ligg også at føresette skal vite korleis skulen følgjer opp saker dei varslar om og korleis skulen jobbar systematisk med skulemiljø.

Vårt mål: Alle våre elevar skal oppleve eit trygt og godt skulemiljø, kor elevane ikkje opplever noko form for krenkande åtferd, mobbing og diskriminering.

Alle tilsette skal bli kjent med støttesystema vi har rundt eleven sin rett til trygt og godt skulemiljø gjennom kurs, intern opplæring og [felles forskrift for ordensreglement i Sandnesskulen](#).

Bakgrunnen for planen er regelverket vi finn i Forskrift til Opplæringslova kapittel 12. Forskrifta omhandlar skulen si aktivitetsplikt, den utgjer fem handlingsplikter:

Alle som arbeider på skulen har plikt til å *følgje med, gripe inn* og *varsle* om dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Skulen har plikt til å *undersøke* og *setje inn eigna tiltak* som sørger for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø.

Tiltaka er skriftlege og skal gå fram av skulen sin aktivitetsplan laga for den eleven eller saka dette gjeld i ein tidsavgrensa periode kor tiltaka blir evaluert saman med elev og heim. Det er alltid eleven si subjektive oppleving (= eleven si eiga oppfatning/det er sånn *eg* har det) som leggjast til grunn for om retten til trygt og godt skulemiljø er oppfylt.

**Innholdsliste**

Kontinuerlig og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane.	Side 3
Aktivitetsplikt med fleire delplikter.	Side 5
Rettsleg grunnlag for eigna tiltak i skulemiljøsaker - eigna tiltak frå Utdanningsdepartementet.	sjå Link
Tiltak i skulemiljøsaker - Udir	sjå Nettressurs
Vedlegg 1: Stoppsamtale	Side 10
Vedlegg 2: Grunnlag for dokumentasjonsplikta	Side 13
Vedlegg 3: Mal for aktivitetsplan	Side 16
Vedlegg 4: Mal for elevsamtaler	Side 19
Vedlegg 5: Mal for foreldresamtaler	Side 22



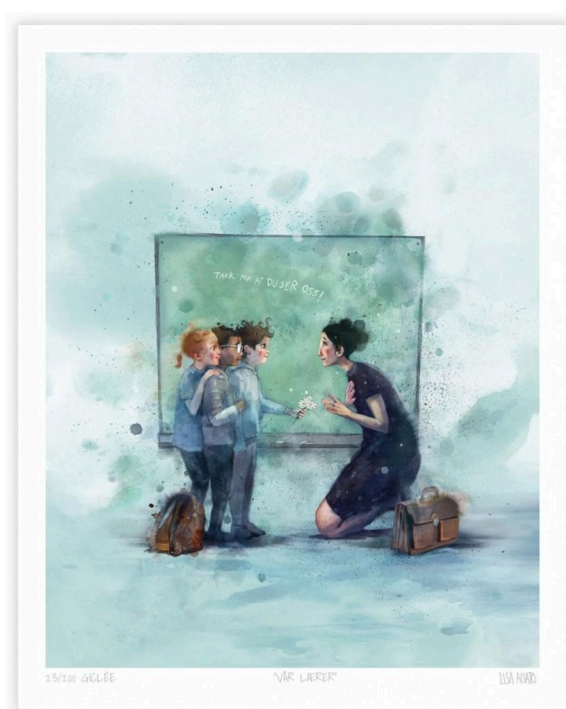
**Kontinuerlig og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane.**

Kva	Når	Ansvar
Informere alle tilsette om §12 - rett til eit trygt og godt skolemiljø	Ved skulestart på planleggingsdag, og på arbeidsgruppemøter (i årshjul)	Rektor
Informere alle elevar og føresette om §12 – rett til eit trygt og godt skulemiljø	Ved skulestart, og på heimeside.	Rektor
God skulestart 1. klasse - fadderplan og “Frå barnehage til skule”	Mai og august	Kontaktlærar
Gjennomgå “Forskrift ordensreglement i Sandnesskolen”	Ved skulestart i klassane	Kontaktlærar
Informere nytilsette om skulen sine rutiner for §12	Ved nytilsetjing	Rektor
Elevundersøking 1-4.klasse + 5-10. klasse samt sosiogram	Haust og vår	Kontaktlærar/ sosiallærar
Elevane går gjennom kart over særlege utsette områder	Haust og vår	Kontaktlærar/ sosiallær
Tilsynsplanar i friminutt sårbare elevar	Heile året	Kontaktlærar/ sosiallærar
Trivselsaktiviteter i friminutt	Heile året	Trivselsleiar
Årlege trivselsaktivitetar 1. Kanotur med overnatting ungdomsskulen 2. Temaveke 3. Leirskule 7. kl 4. Skidag 5. Vintertrening u-trinn 6. Aktivitetsdag kvar vår.	<u>Heile året</u>	Kontaktlærar
Evaluering av plan for trygt og	Kvar vår	Rektor i HMS gruppa



godt skulemiljø	Elevråd og SU
-----------------	---------------

Elevsamtalar	Jamnleg	Kontaktlærer/sosiallærer
Utviklingssamtalar med heimen	Haust og vår	Kontaktlærer
Sosial kompetanse trening	Fast 1. klasse, ellers ved behov	Sosiallærer
Trening i konfliktløysing	Faste kurs 5-10 klasse	Miljøarbeidar





Aktivitetsplikt med flere delplikter.

	Delplikter § 12-4	Korleis-Skulen sine rutiner	Når	Ansvar
1	Plikt til å følge med “ Alle som arbeider på skolen, skal følge med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.”	a.Minst ein vaksen skal vere tilstades der det er elevar b. Observasjon av elevåtfærd, kroppsspråk, elevfråvær, sosialt samspel mellom elevar/elev og elevar/vaksen (Skuleåret 2023/24 har TGL kurs for alle tilsette om observasjon) c. Vurdering av elevane sitt skulemiljø d. Elevsamtalar e. Foreldresamtalar/Utviklingssamtalar	a.I alle situasjonar: undervisning, samfunnshus,lunsj, friminutt, turar, sfo, overgangar b.I alle situasjonar: undervisning, samfunnshus, lunsj, friminutt, turar, sfo, overgangar c. AG-møter, ressursgruppemøter, SFO-møter jamnleg d. Jamnleg e. Jamnleg /2 gonger i skuleåret	a.Alle tilsette b.Alle tilsette c. Alle tilsette d. Kontaktlærer/ faglærer/ sosiallærer e.Kontaktlærer/ sosiallærer



SANDNES KOMMUNE

		f. Undersøker om føresette har meldt saker til skulen uten at dei er følgt opp. g. Møte med føresette og evt andre ressursar/støttesystem	f.2 gonger i skuleåret via Transponder g. Ved behov	f. Leiinga g. Kontaktlærer/ spes.ped./ sosiallærer/leiing
2	Plikt til å gripe inn “Alle som arbeider på skolen, skal følge med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.”	a.Stoppe uønska åtferd når det oppstår mellom elevar eller mellom elev og vaksen - viser og til vaktinstruks. b. Samtale med elevar i etterkant c. Tilsette har fått kurs i handtering av uønska åtferd og utagering, samt kunne regelverk om nødverge (FOMA-kurs)	a.Når uønska åtferd oppstår b. Etter uønska åtferd er nedregulert c. Årleg gjennomgang	a.Alle tilsette b. Alle tilsette/kontakt-lærer/sosiallærer c. Leiinga
3	Plikt til å varsle “ 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.Rektor skal varsle skoleeigar i alvorlege tilfelle.”	a.Varsle rektor b.Varsle eleven sine føresette c. Dersom ein annan elev er årsak til varselet, skal også denne eleven sine føresette ha varsel	a.Straks dersom ein har mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. b. Varsle eleven sine føresette pr. telefon same dag som du har fått kjennskap. c.Varsle eleven sine føresette pr. telefon, helst same dag.	a.Alle tilsette b. Kontaktlærer /sosiallærer c. Kontaktlærer/ sosiallærer



SANDNES KOMMUNE

	Dersom ein ansatt utsett elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering = alvorlig tilfelle og utløyer rektor sin varslingsplikt til skuleeigar. Med mindre rektor avgjer at meldinga er opanbart grunnlaus.	d. Du plikter å varsle rektor eller varsle skuleeigar direkte om det er rektor varslet gjeld.	d.Skuleeigar skal straks ha varsel <u>pr.telefon</u> og avviksmelding gjennom Compilo.	d. Leiinga
4	Plikt til å undersøke “Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har det trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka .Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle”	a.Skulen skal undersøke saka snarast og innan 5 dagar b.Samtalar med elev og føresette. (Mal for elevsamtale og foreldresamtale frå TGL) c.Systematisk observasjon av elev og medelevar	a.Sosiallærer/avdelingsleiar saman med kontaktlærer og evt. SFO set i gang undersøkingar og avklarar kven gjer kva og når. Dokumenterast i 360 b.Mal for elev og foreldresamtale frå TGL. Hugs dokumentasjon c.Friminutt, ulike situasjonar på skulen, friminuttsvakter og AG blir informert, samt morgon info alle	a.Sosiallærer/avdelingsleiar/ Kontaktlærer b. Sosiallærer/ avdelingsleiar/ kontaktlærer c. Sosiallærer/ avdelingsleiar/ kontaktlærer



		d. Konklusjon-kva er det som gjer at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø	d. Konkludere kva som gjer at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Konklusjon legg til grunn om det er naudsynt å opprette aktivitetsplan- Hugs å legge i 360	d. Sosiallærer/ avdelingsleiar/ kontaktlærer
5	Plikt til å sette inn tiltak “ Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det fins eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.” Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå - kva planen skal løyse - kva tiltak skal gjennomførast - kven har ansvar for	a. Mal for aktivitetsplan skal brukast-leggast i 360 b. Ha kontinuerlege samtalar med eleven det gjeld og føresette. La dei kome med innspel til plan. Eleven si stemme skal prioriterast. c. Tiltaka i aktivitetsplanen skal evaluerast jamnleg d. Tiltak for å gjenopprette/trygge klassemiljø gjennom eigen aktivitetsplan.	a. Når eleven sin rett til trygt og godt skulemiljø er broten. b. Kontinuerleg c. Jamnleg evaluering d. Etter eller som del av aktivitesplan	a. Rektor eller avdelingsleiar/ sosiallærer/ kontaktlærer/SFO-leiar b. Sosiallærer/ avdelingsleiar/ kontaktlærer c. Sosiallærer/ avdelingsleiar/ kontaktlærer Sosiallærer/ avdelingsleiar/ kontaktlærer



	å gjennomføre tiltaka - Når skal tiltaka evaluerast			
6	Dokumentasjonskrav “Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd”	a.Skulen skal lage ein skriftleg plan, aktivitetsplan, når det vert sett inn tiltak i ei enkeltsak. §12-4 6 b.Skulen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta §12-4 c.Dokumentasjonen skal leggst i eleven si mappe i 360	a. Når eleven sin rett til trygt og godt skulemiljø er broten. b. Når eleven sin rett til trygt og godt skulemiljø er broten c. Jamnleg	a.Rektor/ avdelingsleiar/ sosiallærer/ kontaktlærer/SFO-leiar b.Rektor/ avdelingsleiar/ sosiallærer/ kontaktlærer/SFO-leiar c. .Rektor/ avdelingsleiar/ sosiallærer/ kontaktlærer/SFO-leiar
	Eleven si stemme “Skulen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skulen sitt arbeid”	I samtale mellom elev-lærer eller andre av skule sine tilsette.	I saker som angår eleven	Alle tilsette



SANDNES KOMMUNE

**Vedlegg 1 STOPPSAMTALE**

STOPPSAMTALE	
Elevens namn:	Fødd:
Skule:	Klasse:
Stoppsamtale utført av:	Dato:
Når varsla du rektor?	Dato:
Skulen har fått informasjon om at eleven har ei rolle i at medelev ikkje har det trygt og godt på skulen. Det er difor gjennomført STOPPSAMTALE med eleven, der eleven får høve til å forklare rolla si. Målet for stoppsamtalen er at skulen krev at åtferd endrast slik at medelev opplever eit trygt og godt skulemiljø. Dokumentet blir lagra i elevmappa til den eleven skulen har stoppsamtale med. Dette kom fram i samtalen: LES EKSEMPEL UNDER OG SLETT SÅ EKSEMPEL OG KRAV FØR EIN LEGG I ELEVMAPPA (det med raud skrift). Stikkord for samtalen: - Kjell seier han dyttar Arne fordi Arne alltid er så treig til å gå ut. - Lærar krev slutt på dytting! KRAV TIL STOPPSAMTALEN: - Eleven skal alltid få kome med si forklaring. - Vi truar ikkje: "Stopp, ellers..." - Ver tydeleg, set krav. - Tonen i samtalen skal vere "vennleg, men bestemt", ingen "kompromissamtale".	



Unntatt offentlighet etter off.l.§13. flv.§13

Grunnlag for dokumentasjonsplikten

Etter opplæringsloven § 12-4 fjerde ledd skal skolen dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig. (Lovdata.no)

Sandnes kommune har en helhetlig plan for arbeidet med trygt og godt skolemiljø: [Helhetlig plan for arbeid med et trygt og godt skolemiljø](#)

<u>Hva er gjort for å følge opp delpliktene?</u>	
Elevers navn:	Født:
Skole:	Klasse:
Dato (når ble dokumentet opprettet):	
Bakgrunn for undersøkelsen:	

Delplikt	Hva er gjort?
Følge med (å fange opp)	Indre systemer på skolen i forhold til gjennomgang av bekymringer i trinntid, ressursgruppemøter m.m. Friminuttvakt Trivselsundersøkelser/Sosiometri Elevsamtale Observasjon Loggføring for å følge utvikling over tid
Gripe inn	Hvordan er det grepet inn ?
Melde fra (skriftlig)	Hvordan ble det meldt fra ? Rektor ble informert, den Sosiallærer ble informert, den Foresatte ble varslet, den I alvorlige saker skal det meldes fra til skolesjef. Se egne prosedyrer for §12-5 Saksbehandling §12-5.pdf
Undersøke	Hva er gjort for å undersøke saken ? (elevens opplevelse, forhold i omgivelsene, fakta i saken) Samtaler (elev som ikke har det trygt og godt, andre involverte) Observasjon (systematisk, spisset)



	Kartlegging (sosiogram, trivselsundersøkelse)
Oppsummering og barns beste vurdering	Hva viser undersøkelsen ? (analyse av informasjonen og drøfting av elevens beste)
Sette inn tiltak (faktiske tiltak og ikke undersøkelse/ plikten til å følge med)	Det blir utarbeidet aktivitetsplan etter opplæringsloven § 12-4 Mal- Sandnes aktivitetsplan, vedrørende *elevens navn* Strakstiltak. (= umiddelbare tiltak som settes i gang før du har fått undersøkt grundig, hørt elevens stemme og laget en aktivitetsplan med egnede tiltak) Merk: Har du satt inn strakstiltak? Som informert vaktene, gitt i oppdrag å gripe inn på lavere nivå enn vanlig, bedt vakter skjerme osv? I så fall før inn i denne rubrikken. mvh: Arvid Strand, rektor HBUS.

Evaluering av aktivitetsplanen

Evaluering av aktivitetsplanen	Evaluert dato
Medvirkende i evalueringen: - Elev - Foresatte - Skole Oppsummering av evalueringen:	
Saken videreføres (Sett kryss) Tiltak videreføres eller nye tiltak iverksettes. Saken anses ikke som løst og ny aktivitetsplan utarbeides	
Saken avsluttes (Sett kryss)	

Eleven/elevene er orientert om evalueringen (dato)

NN skole, dato

Underskrift av de som har evaluert planen:

**Vedlegg 3: Mal for aktivitetsplan****Unntatt offentlighet etter off.l.§13. flv.§13****Skriftlig plan for tiltak:****§ 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)**

....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....

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak.

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. (Lovdata.no)

Sandnes kommune har en helhetlig plan for arbeidet med trygt og godt skolemiljø: [Helhetlig plan for arbeid med et trygt og godt skolemiljø](#)

Husk at aktivitetsplanen er en liten del av det som skal dokumenteres. Se

[Grunnlag for dokumentasjonsplikten](#)

AKTIVITETSPLAN etter Opplæringslovens §12-4

Det er viktig at eleven er medvirkende i utformingen av alle ledd i planen (jfr. §10-2 i Opplæringsloven) og at tiltakene som blir utarbeidet er til det beste for eleven (jfr. §10-1 i Opplæringsloven). Skolen har videre en plikt til å samarbeide med foreldre om opplæringen til eleven (jfr. §§10-3 og 10-8 i Opplæringsloven).

Elevers navn:	Født:
Skole:	Klasse:
Rektor varslet av:	Dato:

**Plan nummer:**

- (Lag ny plan hver gang den oppdateres eller justeres)

Hvilket problem skal planen løse:

- (Problembeskrivelse)

Elevens opplevelse av situasjonen:

- (hva har eleven uttalt om saken? Husk at elevens subjektive opplevelse skal legges til grunn. Har eleven synspunkter om hvilke tiltak som bør settes inn?)

Hovedmål:

- (hovedmålet skal beskrive den ønskede situasjonen)

Tiltak: (Hva)	Hva skal tiltaket løse: (Hvorfor og hvordan)	Ansvarlig: (Hvem)	Tidsperspektiv: (Fra dato - til dato)	Evaluerings: (Når, med hvem)
Individ				
1.				
2				
Gruppe (klassen ivå)				
1.				
2.				



System (skoleni vå)				
1.				
2.				

Sted:

Dato

Info om klagerett: Hvis du ikke er fornøyd med hva skolen gjør for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skolen, kan du melde saken til Statsforvalteren.



SANDNES KOMMUNE

Vedlegg 4: Mal for elevsamtaler



SANDNES KOMMUNE

Sjekkliste for samtale med eleven i forhold til trygt og godt skolemiljø

Navn ansvarlig voksen:	Elevens navn:	Elevens kontaktlærer:
Dato:	Sted for samtale:	Skole:

Målet med samtalen: Målet er å kartlegge elevens subjektive opplevelse av skolehverdagen. Opplever eleven å ha det trygt og godt på skolen.

Forberedelse til samtalen: Hvem har samtalen ? Spør eleven om det er noen på skolen han/hun kan snakke trygt med, det er denne personen som skal gjennomføre samtalen.

Rammer for en god samtale: Avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være og målet med samtalen.

Det er viktig at den voksne ikke oppleves som forutinntatt i samtalen. Vær lyttende, den voksne må la eleven snakke ut, uten å komme med forslag til løsninger og motforestillinger til det eleven forteller. Vær våken for det eleven sier og still oppfølgingsspørsmål. Viktig å unngå at samtalen blir oppfattet som et "avhør".

Gi eleven nok tid til å svare og tål litt stillhet

Oppsummer det eleven sier med jevne mellomrom



1.	Hvordan har du det på skolen? - er det noen fag du liker eller ikke liker?
2.	Hvordan har du det i klassen?
3.	Hvordan har du det i timene?
4.	Hvordan er det i friminuttene - hvordan foregår vanligvis friminutt her på skolen? - hva pleier du å gjøre på? - hvem pleier du å være med? - hvem pleier å bestemme hva dere skal gjøre?
5.	Er det noe du opplever som vanskelig/ubehagelig på skolen? - er det noen som sier/gjør ting du ikke opplever er greit?
6.	Hvordan har du det på fritiden? - pleier du å være sammen med noen fra skolen? - hvem andre pleier du å være med? - hva liker du å gjøre?
7.	Hvordan skulle du ønske skoledagen din var?



8.	Pleier du å tenke på skolen når du legger deg? - hva tenker du da? - gruer du deg av og til for å gå på skolen?
9.	Er det noe jeg ikke har spurt om, som du kunne tenkt deg å fortelle?

Oppsummer og avtal veien videre.

Avtale tid for evaluering



SANDNES KOMMUNE

Vedlegg 5: Mal for foreldresamtaler



SANDNES KOMMUNE

Sjekkliste for samtale med foreldre i forhold til trygt og godt skolemiljø

Navn ansvarlig voksen:	Elevens navn:	Elevens kontaktlærer:
Dato:	Sted for samtale:	Skole:

Målet med samtalen: Målet er å kartlegge elevens opplevelse av skolehverdagen. Opplever foreldrene at eleven har det trygt og godt på skolen.

Forberedelse til samtalen: Hvem har samtalen ? Er skole/hjem samarbeidet vanskelig bør noen "nøytrale" gjennomføre samtalen. Vurder om det skal være en representant fra ledelsen til stede.

Rammer for en god samtale: Avtal på forhånd hvor lang samtalen skal være og mål med samtalen.

Det er viktig at skolen ikke oppleves som forutinntatt i samtalen. Vær lyttende, foreldrene må få snakke ut, uten at skolen kommer med forslag til løsninger og motforestillinger til det foreldrene forteller. Vær våken for det foreldrene sier og still oppfølgingsspørsmål. Viktig å unngå at samtalen blir oppfattet som et "avhør".

Gi foreldrene nok tid til å svare og tål litt stillhet.

Oppsummer det foreldrene sier underveis i samtalen.

1.	Hvordan opplever dere at X har det på skolen? - er det noen fag han/hun liker eller ikke liker?
2.	Hvordan opplever dere at X har det i klassen?



3.	Hvordan opplever dere at X har du det i timene?
4.	Hvordan opplever dere at X har det i friminuttene? - hva pleier X å gjøre på? - hvem pleier X å være med?
5.	Er det noe X opplever som vanskelig/ubehagelig på skolen? - er det noen som sier/gjør ting X ikke opplever er greit?
6.	Hvordan har X det på fritiden? - pleier X å være sammen med noen fra skolen? - hvem andre pleier X å være med? - hva liker X å gjøre?
7.	Pleier X å tenke på skolen når han/hun legger deg? - hva sier X om tankene? - gruer X seg av og til for å gå på skolen?
8.	Hva tenker dere må til for at X skal oppleve skoledagen sin som trygg og god?

Oppsummer og avtal veien videre.

Avtale tid for evaluering



SANDNES KOMMUNE