

# Handlingsplan for trygt og godt skolemiljø.

---

## Hjemmel for og formål med handlingsplan og rutine

Det er hjemlet i [Opplæringslovas §12-2](#) at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Lillestrøm videregående skole har i tråd med § 12-3 nulltoleranse og godtar ikke krenkende oppførsel som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Det påligger også skolen, gjennom [Overordnet del -verdier og prinsipper for grunnpoplæringen, kapittel 3.1.](#), å utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolen skal i henhold til Akershus fylkeskommunes retningslinjer for arbeid med elevenes skolemiljø ha en handlingsplan for å forebygge brudd på elevers rett til et trygt og godt skolemiljø ved å jobbe kontinuerlig for å fremme helsen, trivselen og læringen til elevene. Handlingsplanen skal være tilgjengelig på skolens nettsider. Eleven skal i tråd med [opplæringslovas § 10-4](#) få ta del i planlegging og gjennomføring av arbeidet med skolemiljøet. Handlingsplanen skal være i tråd med Rammeverk for læring og ledelse i Akershus skolen og dets menneskesyn og holdninger og praksisprinsipper og elevenes [rett til et trygt skolemiljø](#). Handlingsplanen bygger opp under Akershus fylkeskommunes strategi for helsefremmende skoler.

Akershus fylkeskommune har utarbeidet felles rutine til bruk ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø, tilgjengelig på ansattportalen: eHåndbok - [Rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø](#).

## Ressurser

De viktigste tiltakene for å forebygge brudd på elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø og forebyggende arbeid mot krenkelser gjøres gjennom å bruke skolens menneskelige ressurser på best mulig måte for å fremme trivsel, toleranse og deltagelse og å motarbeide utenforskap og utrygghet. Den største gruppen menneskelige ressurser er elevene selv, og skolen må stimulere og ansvarliggjøre elevene til aktiv deltagelse i arbeidet med å fremme et godt skolemiljø. Det er rektors ansvar å legge til rette for dette, og det er alle ansattes ansvar å bidra. Elevrådet og dets komiteer skal ha rom, tid, ressurser og handlingsrom for selvstendig å jobbe med elevstyrte aktiviteter for elevenes skolemiljø.

De som står elevene nærmest er deres kontaktlærere og faglærere, trinnansvarlige ledere, sosialpedagogisk rådgiver og miljøarbeider. Disse må være i besittelse av både faglig kompetanse og relasjonskompetanse og ha tilgjengelige møtearenaer og tid til forebyggende arbeid. Av eksterne samarbeidspartnere er det skolehelsetjenesten og skolens to helsesykepleiere som står elevene nærmest, andre aktuelle samarbeidspartnere er pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT), oppfølgingstjenesten (OT), barnevernstjenesten og politiet.

Konkrete forebyggende tiltak kommer frem av planens del 2, Forebyggende arbeid. Forebyggende tiltak er også daglige handlinger og beslutninger, utført med det for øye å skape trivsel og å medvirke til toleranse og deltagelse.

## Evaluerings

Et viktig redskap for å evaluere elevenes trivsel og psykososiale miljø er elevundersøkelsen som skolen gjennomfører på alle trinn. I tillegg kan det ved behov gjennomføres egne miljøundersøkelser i enkeltklasser og grupper.

Dialog om og tilbakemeldinger på elevenes trivsel og miljø skal være tema i klassens time. Elevrådet og rektor har ansvar for å ha dialog om temaet i månedlige møter mellom elevrådsstyret og rektor.

Handlingsplanen skal evalueres årlig. Elevråd, ansattes tillitsvalgte, elevtjeneste og ledelse skal involveres i den årlige evalueringen.

## Handlingsplan for arbeid med elevenes psykososiale miljø

Skolens rutine for arbeid med elevenes psykososiale miljø er delt i fire deler:

1. Informasjonsarbeid
2. Forebyggende arbeid
3. Rutine for arbeid med opplæringslovens kapittel 12
4. Utdanningsdirektoratets nettressurser

### Del 1 Informasjonsarbeid

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Ansatte og andre som jobber ved skolen informeres om rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø og skolens og enkeltindividers ansvar og plikter i henhold til <a href="#">opplæringslovens §12-4 og 12-5</a> .	Rektor	Muntlig orientering. Presentasjon og henvisning til lenker på <a href="#">ansattportalen fylkeskommunens nettsted</a> og <a href="#">skolens nettsted</a> .	I løpet av planleggingsdagene før skolestart.
Elevene informeres om sentralt publisert stoff om skolemiljø på <a href="#">skolens nettsted</a> og rettigheter og plikter etter <a href="#">opplæringslovens kapittel 12</a> og <a href="#">skolereglene</a> .	Kontaktlærer Rektor	Informasjon gis i kontaktlærerøkt. Informasjon på skolens nettsted	Første skoleuke i august Før skolestart
Elevene orienteres om elevrådsstyret, rettighetsansvarlig, komiteer og komitearbeid i regi av elevrådsstyret.	Elevrådsstyret	Muntlig orientering.	I løpet av august
Elevene gjøres kjent med skolens handlingsplan og rutiner (se del 3).	Kontaktlærer Rektor	Informasjon gis i kontaktlærerøkt. Handlingsplan ajourholdes og legges ut på skolens nettside.	Første skoleuke i august Før skolestart
Elevene gjøres kjent med skolens saksbehandling (se del 3) og <a href="#">klageadgang</a> .	Kontaktlærer	Informasjon gis i kontaktlærerøkt.	Første skoleuke i august
Foresatte informeres om rettigheter og plikter etter opplæringslovens kapittel 12 og om ordensreglement	Rektor Administrativ leder	Muntlig orientering på foresattemøte Ajourholder <a href="#">informasjon på skolens nettsted</a> og	September Før skolestart

		legger ut oppdatert handlingsplan	
--	--	-----------------------------------	--

## Del 2 Forebyggende arbeid

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
Etablere godt skole- og klassemiljø ved skolestart.	Kontaktlærer  Eleverådsstyret	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomføre oppstartsamtaler med elever og foresatte (Vg1 og kombinasjonsklasse).</li> <li>- <a href="#">Etablere VIP makkerskapsgrupper i alle klasser.</a></li> <li>- Lage navneskilt og plassere på pulter.</li> <li>- <a href="#">Gjennomgå skoleregler.</a></li> <li>- Gjennomføre bli kjent aktiviteter.</li> <li>- Gjennomføre aktiv skolestart / fadderopplegg</li> </ul>	Første skoleuke  Første skoleuke  Før elevenes første time i klasserommet Første skoleuke Første skoleuke  Første skoleuker
Etablere godt klassemiljø i programfaggrupper.	Faglærer	Lage kart over hvor elever skal sitte, og håndheve dette. Bli kjent aktiviteter	Før elevenes første time i klasserommet.  Første skoleuke
Markere <a href="#">verdensdagen for psykisk helse</a>	Elevtjentesten	Gjennomføre program.	Oktober
Gjennomføre klassens time	Kontaktlærer Elevtillitsvalgt	Diverse aktiviteter.	Ukentlig eller etter oppsatt plan
Rullere makkerskapsgrupper i alle klasser og grupper.	Kontaktlærer	Lage nye grupper og bytte plasser.	Hver tredje eller fjerde uke, etter oppsatt plan
Rullere hvor elever sitter / hvem de arbeider sammen med i programfaggrupper.	Faglærer	Lage nye oversikter og bytte plasser.	Hver tredje eller fjerde uke, etter oppsatt plan
Elevrettet samarbeid; faglig, sosialt, trivsel.	Trinnansvarlig Kontaktlærer	TK-møter	Etter årsplan, 4 ganger i løpet av skoleåret
Elevrettet samarbeid; faglig, sosialt, trivsel.	Trinnansvarlig Rådgiver Kontaktlærer Faglærere	Klasselærermøter	Etter årsplan, 2-3 ganger i løpet av skoleåret
Gjennomføre <a href="#">elevundersøkelsen</a> på alle klasser og trinn	Administrativ leder Kontaktlærer	I klassens time	November
Tilrettelegge for aktiviteter i regi av elevråd og komiteer	Rektor Øvrig ledelse Miljøarbeider	Bistå og veilede, finne tid og rom for aktiviteter,	Fortløpende

	Vaktmester  i samarbeid med: Elevrådsstyre Komiteledere	bistå med ressurser og finansiering. - Aktiv skolestart - Fadderaktiviteter - Møter - Aktiviteter - Elevrådsseminar - Overlappingsseminar - Overlappingslunsj	
Løpende arbeid i elevrådet og komitéer - Aktivitetskomité - Bokkomité - Gamingkomité - Kosekomité - Ping Pong komité - Prosjekt bistand - Årbokskomité - Snilerevyen - Volleyballkomiteen	Elevrådsstyre, komiteledere Miljøarbeider	Kunngjøre og gjennomføre møter og aktiviteter - Ukentlig elevrådsstyremøte og elevrådsmøte - Andre møter - Turneringer - Debatter - Markeringer av dager / høytider/ temaer - Aksjonsdag bistand - Revyarbeid	Fortløpende
Prosjekter med faglige og trivselsfremmende formål - Oppstartskonsert - Festivalente - Lillestortinget - Lillestrømkaksjonen - Pride - Internasjonal dag - 16. mai arrangement - Trinnvise arrangement	Rektor Avd.ledere Lærere Elever	Elevaktiverende prosjekter	I henhold til årsplan
Samarbeid ledelse – elever i - Rektor - elevrådsstyremøte - Skoleutvalg SU - Kantineutvalg KU	Rektor Rektor Adm.leder  i samarbeid med elevråd	Møtevirksomhet	Fortløpende
Samarbeid med russestyret om gode og inkluderende avgangsmarkeringer	Rektor Miljøarbeider Russestyret	Dialog og møter, støtte opp om inkluderende aktiviteter - Rosadag / blå dag - Avgangsbull	Fortløpende
Fremme ideer og i samråd med ledelse, elevrådsstyret og skoleutvalg prøve ut og organisere aktiviteter for inkludering.	Alle elever og ansatte	Melde inn for elevrådsstyret, nærmeste leder eller rektor	Fortløpende

Aktiviteter på skolebiblioteket	Bibliotekar	Lesesirkel, strikkekafé, språkkafé, utstillinger. Samarbeid med elevråd om arrangementer	Fortløpende
Aktiviteter tilknyttet miljørom	Miljøarbeider	Aktiviteter, utlån av utstyr	Fortløpende
Følge opp <a href="#">elevundersøkelsen</a> , avdekke eventuelle tilbakemeldinger om manglende trivsel eller om trakassering eller mobbing og iverksette tiltak.	Rektor Trinnansvarlig Elevrådsstyret	Involvere de som anses relevante (kontaktlærer, miljøarbeider, sosialpedagogisk rådgiver, helsesykepleier, eksterne samarbeidspartnere).	Fortløpende
Iverksette og følge opp Akershus fylkeskommunes strategi for helsefremmende skoler.	Rektor	Invitere og involvere ansatte og elever Legge til rette for utprøving og gjennomføring av aktiviteter Søke finansiering	Fortløpende
<a href="#">Skolehelsetjeneste</a>	Helse- sykepleier	Forebyggende arbeid	Fortløpende
Samarbeid med <a href="#">MOT</a> , deltagelse i programmene «Robust ungdom 16-25» og « <a href="#">Skolen som samfunnsbygger</a> »	Rektor MOT- koordinator MOT-coacher	Gjennomføre MOT-program; herunder MOT-økter med elever MOT-økt med ansatte MOT-møte med foresatte	Fortløpende i henhold til plan og 3-årig avtale med MOT
Rusforebyggende arbeid	Rektor Skolehelse- tjeneste	Opplæring	Fortløpende, årlig opplæring

### Del 3 Rutine for arbeid etter [opplæringslovens § 12 \(aktivitetsplikten\)](#)

#### Ved mistanke

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
<b>Varsle rektor</b> ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (eksempelvis blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, vold, trakassering, diskriminering og rasisme eller om eleven selv sier ifra at hen ikke har det trygt og godt)	<b>Alle</b> som arbeider ved skolen og som oppdager eller får mistanke	Varsle rektor eller rektors stedfortreder ved personlig oppmøte, melding på Teams, SMS eller telefon.	Umiddelbart
<b>Følge opp varsling</b> , innhente eventuell utfyllende informasjon, <b>utarbeide handlingsplan</b> dersom det skal gjøres tiltak, og <b>iverksette tiltak</b>	Rektor	Samtaler med involverte, innhente informasjon fra kontaktlærere, lærere og andre. Samarbeide med trinnansvarlige, rådgivere og andre aktuelle.	Snarest mulig, og ha kommunisert og fått aksept for plan og aktiviteter i løpet av 5 virkedager

<b>Evaluere</b> iverksatte tiltak	Rektor	Samtaler med involverte Miljøundersøkelser	Fortløpende
-----------------------------------	--------	--	-------------

Plikt til å [følge med, undersøke og varsle](#) – og plikt til å iverksette tiltak (jfr U-dir)

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
<b>Følge med</b> på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og om mulig <b>gripe inn</b> dersom noen krenker en elev.	Alle som arbeider på skolen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppstartssamtaler mellom kontaktlærer og elever/foresatte på Vg1 og kombinasjonsprogrammet og nye elever på Vg2</li> <li>- TK-møter (trinn-ansvarlig/kontaktlærer)</li> <li>- Klasselærermøter</li> <li>- Konferansetimer mellom kontaktlærer/faglærere og elever/foresatte</li> <li>- Miljøarbeider oppholde seg i kantine, aula og andre fellesområder</li> <li>- Alle følge med på atferd i klasser og grupper og i skolemiljøet generelt</li> <li>- Elevundersøkelsen</li> </ul> <p>Aktivt gripe inn dersom det er mulig</p>	<p>Ved skolestart</p> <p>I henhold til årsplan</p> <p>I henhold til årsplan</p> <p>I henhold til årsplan</p> <p>Daglig/etter plan</p> <p>Daglig</p> <p>Etter frist fra U-dir</p> <p>Umiddelbart</p>
<b>Varsle rektor</b> ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (eksempelvis blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, vold, trakassering, diskriminering og rasisme eller om eleven selv sier ifra at hen ikke har det trygt og godt)	<b>Alle</b> som arbeider ved skolen og som oppdager eller får mistanke	Varsle rektor eller rektors stedfortreder ved personlig oppmøte, melding på Teams, SMS eller telefon.	Umiddelbart
<b>Følge opp varsling</b> , innhente eventuell utfyllende informasjon, <b>utarbeide handlingsplan</b> dersom det skal gjøres tiltak, og <b>iverksette tiltak</b>	Rektor	Samtaler med involverte, innhente informasjon fra kontaktlærere, lærere og andre. Samarbeide med trinnansvarlige, rådgivere og andre aktuelle.	Snarest mulig, og ha kommunisert og fått aksept for plan og aktiviteter i løpet av 5 virkedager

<b>Iverksette tiltak</b> for å sørge for at elev får trygt og godt skolemiljø hvis en elev sier at vedkommende ikke har det eller hvis undersøkelser viser at noen ikke har det	Rektor	Sørge for at involverte elever blir hørt og ta hensyn til hva som er best for elevene og så lage en skriftlig plan som inneholder hvilket problem som skal løses, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for å gjennomføre tiltaket og når tiltaket skal evalueres.	Snarest mulig, og ha kommunisert og fått aksept for plan og aktiviteter i løpet av 5 virkedager
<b>Varsle</b> skoleeier på e-post ved alvorlige saker	Rektor	E-post i henhold til Akershus fylkeskommunes rutiner	Straks

### Aktivitetsplikt hvis en som arbeider ved skolen krenker en elev

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
<b>Straks melde fra</b> til rektor ved mistanke eller kjennskap til at en som arbeider ved skolen utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.	Alle som arbeider på skolen.	Varsle rektor; ved personlig oppmøte, melding på Teams, SMS eller telefon.	Straks
<b>Melde fra</b> til skoleeier på e-post (med mindre meldingen er åpenbar grunnløs)	Rektor	E-post i henhold til Akershus fylkeskommunes rutine	Straks
<b>Iverksette tiltak</b>	Rektor		Umiddelbart

### Aktivitetsplikt hvis en som arbeider i skolens ledelse krenker en elev

Aktivitet	Ansvar	Metode	Frist
<b>Melde fra</b> til fylkeskommunen ved områdedirektør ved mistanke eller kjennskap til at en som arbeider i skolens ledelse utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering.	Alle som arbeider på skolen.	E-post i henhold til Akershus fylkeskommunes rutine	Straks

### Del 4 Utdanningsdirektoratets nettressurs

[Utdanningsdirektoratets nettside om skolemiljø.](#)