



**Trøndelag
fylkeskommune**



Trygt og godt skolemiljø: Skolenes styrende dokumenter

Direktør for kompetanse 1. august 2024

Oppdatert etter opplæringslov 2024

Innhold

1. Trygt og godt skolemiljø: Skolenes styrende dokumenter	3
1.1. Prosedyre ved å melde til skoleeier	4
1.2. Hvis eleven eller foresatte har meldt saken til Statsforvalteren etter § 12-6.....	4
1.3. Prosedyre for arkivering av saker relatert til opplæringsloven kapittel 12, samt § 13-5	4
2. Direktør for kompetanse sine veiledende forslag til skolenes styrende dokumenter.	5
2.1. Dokumentoversikt og lovhjemmel	5
2.2. A Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging	6
2.2.1. Veiledende dokument A, vedlegg 1: Forslag til tema med sjekklister for gjennomføring av opplæring/informasjon for ansatte, elever og foresatte.....	8
2.2.2. Veiledende dokument A, vedlegg 2: Forslag til skriftlig informasjon fra skolen til elever og foresatte	8
2.3. B Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (psykososialt skolemiljø).....	9
2.3.1. Veiledende dokument B, vedlegg 1: Forslag til mal for melding ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø	12
2.3.2. Veiledende dokument B, vedlegg 2: Forslag til mal for skolens aktivitetsplan (TRFK)	12
2.3.3. Veiledende dokument B, vedlegg 3: Forslag til mal for skolens aktivitetsplan (Udir).....	12
2.3.4. Veiledende dokument B, vedlegg 4: Forslag til mal for skolens logg i kapittel 12 - saker..	12
2.4. C Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres (inkludert fysiske inngrep fra en ansatt mot elev).....	13
2.4.1. Veiledende dokument C, vedlegg 1: Melding om krenkelse av elev. Rapport skjema	15
2.4.2. Veiledende dokument C, vedlegg 2: Melding om ansatt som har benyttet fysiske inngrep mot en elev	15
2.4.3. Veiledende dokument C, vedlegg 3: Mal for rektors enkeltvedtak om bortvisning i inntil fem dager	15
2.5. D Fysisk skolemiljø – Prosedyre ved behandling av saker	16
2.5.1. Veiledende dokument D, vedlegg 1: Forslag til mal ved melding om at en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende	18
2.5.2. Veiledende dokument D, vedlegg 2: Forslag til mal for skolens logg når en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende	18
2.5.3. Veiledende dokument D, vedlegg 3: Forslag til mal for skolens innsetting av tiltak i saker som omhandler fysisk skolemiljø	18
2.6. E Plan for involvering av elevene, foreldrene, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.....	19
2.7. F Seksuell trakassering – forebygging og håndtering.....	21
2.7.1. Definisjon av begrepet seksuell trakassering	21
2.7.2. Forebyggende arbeid.....	22
2.7.3. Retningslinjer	23

1. Trygt og godt skolemiljø: Skolenes styrende dokumenter

Grunnlagsinformasjon

- Opplæringsloven [kapittel 12](#), §§ [13-3 til 13-5](#), §§ [10-1 og 10-2](#)
- [Rundskriv om skolemiljø | udir.no](#) (01.08.2024)

Opplæringsloven:

§ 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.

Som del av arbeidet med å ivareta kravene i [opplæringsloven kapittel 12, §§ 13-3 til 13-5 og §§ 10-1 og 10-2](#), skal alle skolene utarbeide og ha følgende dokumenter elektronisk tilgjengelig:

- Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging.
- Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
- Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres. (Inkludert fysiske inngrep fra en ansatt mot elev.)
- Fysisk skolemiljø – Prosedyre ved behandling av saker.
- Plan for involvering av elevene, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø

Direktør for kompetanse har utarbeidet [veiledende forslag](#) til de ovennevnte dokumentene, [se oversikt over disse på side 5](#). Disse kan benyttes og eventuelt tilpasses til lokale forhold ved skolen. Skolens dokumenter skal være i tråd med kravene som følger av lov og forskrift.

Før de veiledende forslagene har vi lagt inn noen felles føringer og informasjon:

- Prosedyre ved å melde til skoleeier (s. 4)
- Hvis eleven eller foreldrene har meldt saken til Statsforvalteren etter § 12-6 (s. 4)
- Prosedyre for arkivering av saker relatert til opplæringsloven kapittel 12, samt § 13-5 (s.4)

1.1. Prosedyre ved å melde til skoleeier

Det er to situasjoner som utløser meldeplikt til skoleeier etter opplæringsloven kapittel 12:

1. Opplæringsloven § 12-4 (utdrag): «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. (...) Rektor skal melde frå til ... fylkeskommunen **i alvorlege tilfelle.**»
 - Hva som er «alvorlege tilfelle» beror på en skjønsmessig vurdering. Merknader fra Prop. 57 L (2022-2023) til § 12-4 viser til følgende eksempler på hva som typisk regnes som alvorlige tilfeller:
 - Særlig voldelige krenkelser
 - Svært integritetskrenkende hendelser
 - Flere elever mobber enkeltelev
 - Skolen har ikke klart å løse en sak
 - Digital mobbing på tvers av skoler
 - Grove trusler, f.eks. på sosiale medier
 - Handlinger som kan anmeldes
 - Saker som har fått oppmerksomhet i lokalsamfunnet
2. Opplæringsloven § 12-5 (utdrag): «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 ... fylkeskommunen, med mindre meldinga er openbert grunnløs. Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein i leiinga ved skolen krenkjer ein elev, skal vedkommande melde fra til ... fylkeskommunen direkte».

Direktøren ber også om at skolen melder fra til skoleeier/fylkeskommunen

3. i alle saker som går **til Statsforvalteren** etter § 12-6.
4. i alle saker der det er benyttet **fysiske inngrep** mot samme elev flere ganger, eller om inngrepet er særlig alvorlig (§ 13-5)

Rektor (eller den rektor har delegert ansvaret til) tar så raskt som mulig kontakt med seksjonsleder Maria Tanem Møller eller rådgiver Monica Rognli Løkken for å informere om saken og for å få veiledning. Meldingsskjema i saker som omhandler §§ 12-4, 12-5 og 13-5 legges i 360 (se egne prosedyrer for arkivering) med Monica Rognli Løkken som kopimottaker.

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en i ledelsen ved skolen krenker en elev, skal vedkommende melde fra til fylkeskommunen direkte.

- Den ansatte kan for eksempel sende en kort epost til epostadressen marmo@trondelagfylke.no (Maria Tanem Møller). Eposten skal ikke inneholde noen sensitive opplysninger, det er tilstrekkelig om det for eksempel bare står «§ 12-5» i eposten. Varselet vil bli behandlet konfidensielt, og den ansatte vil kontaktes direkte av skoleeier for mer informasjon.
- Rektor har ansvar for at alle ansatte er kjent med dette.

1.2. Hvis eleven eller foresatte har meldt saken til Statsforvalteren etter § 12-6

Statsforvalteren sender innhentingsbrev og skjema til skolen. Disse viser hva som skal skje og hva skolen skal sende av dokumentasjon til Statsforvalteren. Se ellers Statsforvalteren i Trøndelags nettsider: [En trygg skoledag uten mobbing | Statsforvalteren i Trøndelag](#)

1.3. Prosedyre for arkivering av saker relatert til opplæringsloven kapittel 12, samt § 13-5

Se arkivhjelp sine prosedyrer for arkivering: [her](#)

2. Direktør for kompetanse sine veiledende forslag til skolenes styrende dokumenter

2.1. Dokumentoversikt og lovhjemmel

Lovhjemmel i opplæringsloven <i>(Ctrl-klikk på lenken for å åpne lovteksten)</i>	Krav om lokalt styrende dokument på hver skole <i>(Ctrl-klikk på lenken for å gå direkte til veiledende dokument)</i>
§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø § 12-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid § 10-1. Det beste for eleven § 10-2. Elevane sin rett til medverknad § 10-8. Informasjon til elevane og foreldra §§ 13-3 til 13-5 Fysiske inngrep	<ul style="list-style-type: none">• Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging.<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument A
§ 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt) § 12-5. Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev §§ 13-3 til 13-5 Fysiske inngrep	<ul style="list-style-type: none">• Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (psykososialt skolemiljø)<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument B• Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres (inneholder også fysiske inngrep av ansatt mot elev)<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument C• Seksuell trakassering – forebygging og håndtering<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument F
§ 12-7. Det fysiske miljøet	<ul style="list-style-type: none">• Fysisk skolemiljø – prosedyre ved behandling av saker<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument D• Internkontrollsystem om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger<ul style="list-style-type: none">○ TRFK Internkontrolldokument Helse og miljø
§ 10-4. Skoledemokratiet § 10-8. Informasjon til elevane og foreldra	<ul style="list-style-type: none">• Plan for involvering av elever, foreldre, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø<ul style="list-style-type: none">○ Forslag til hvordan dokumentet kan se ut: Veiledende dokument E• Reglement for skoleutvalg ved fylkeskommunale videregående skoler i Trøndelag<ul style="list-style-type: none">○ Se eget dokument vedtatt av fylkestinget

Veiledende dokument A

2.2. A Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging

Lovhjemmel:

- Opplæringsloven § 12-2: «Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.»
- Opplæringsloven § 12-3: «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.»
- Opplæringsloven § 10-8: «... fylkeskommunar skal gi elevar og foreldre den informasjonen dei har bruk for, mellom anna om opplæringa, den enkelte eleven, skolemiljøet og skolereglane, og om dei rettane og pliktene elevane elles har. (...)

Dette dokumentet har følgende vedlegg:

1. Forslag til tema med sjekklister for gjennomføring av opplæring/informasjon for ansatte, elever og foresatte
2. Forslag til skriftlig informasjon fra skolen til elever og foresatte

Årsplan

Når?	Hva?	Hvem?	Hvordan?
Hele året	<ul style="list-style-type: none">• Informere foresatte og elever ved mistanke/ kjennskap til at elever ikke har det trygt og godt på skolen• Informere elever om deres rettigheter hvis de ikke opplever skolen som trygg og god• Jobbe med forebyggende tiltak	<ul style="list-style-type: none">• Ledere• Kontaktlærere• Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Møte med aktuelle elever/foresatte• Skriftlig informasjon• Skolene jobber aktivt med å finne og sette i gang forebyggende tiltak på skolenivå, gruppenivå og individnivå
August – september	<ul style="list-style-type: none">• Gjennomgang av OLL kapittel 12, §§ 13-3, 13-4 og 13-5, og §§ 10-1 og 10-2 med alle ansatte.• Gjennomføre opplæring av elever i kapittel 12, §§ 13-3, 13-4 og 13-5, og §§ 10-1 og 10-2.• Informere foresatte om kapittel 12, §§ 13-3, 13-4 og 13-5, og §§ 10-1 og 10-2. <p>Se dokument A, vedlegg 1: Forslag til tema med sjekklister for de ulike gruppene</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ledere• Kontaktlærere• Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Mottak nyansatte /planleggingsdag• Teammøter• Opplæring av alle Vg1-elever• Repetisjon for Vg2- og Vg3-elever• Informasjonsskriv fra skolen til elever og foresatte (dokument A, vedlegg 2). Kan blant annet gis ut sammen med skolens velkomstskriv til nye elever• Informasjon på skolens nettsider• Møte med foresatte• Elevråd• Skolens resultater fra Elevundersøkelsen
September	<ul style="list-style-type: none">• Involvering av skoleutvalg og elevråd	<ul style="list-style-type: none">• Rektor	Se dokument E: Plan for involvering av elevene, foresatte, råd og utvalg.

Når?	Hva?	Hvem?	Hvordan?
September - november	<ul style="list-style-type: none"> Kartlegging av elevenes skolemiljø Starte elevsamtaler og samtaler med foresatte om elevenes skolemiljø 	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktlærer og andre involverte 	<ul style="list-style-type: none"> Observasjon, elevsamtaler og bekymringssamtaler, m.v. Elevsamtaleskjema F.eks. sosiometrisk undersøkelse Oppfølging av elever som ikke er inkludert
Januar	<ul style="list-style-type: none"> Terminmøter 	<ul style="list-style-type: none"> Ledere 	<ul style="list-style-type: none"> Identifisere elever med særlige utfordringer, potensielle sluttere, mistrivsfaktorer, mobbing, etc.
Januar /februar	<ul style="list-style-type: none"> Elevundersøkelsens klassevise resultater gjennomgås i alle klasser. Skolens resultater gjennomgås i elevrådet, skoleutvalget og eventuelt andre aktuelle råd og utvalg 	<ul style="list-style-type: none"> Avdelingsledere Kontaktlærere Elevrådskontakt 	<ul style="list-style-type: none"> Fokus på resultater der skolen og klassen scorer godt. Hvordan har vi klart dette? Hva kan vi lære av det? Fokus på resultater som ligger under målsetting. Hva kan være årsakene til dette, hva ligger bak resultattallene? Eventuelle tiltak/endringer til forbedring/forebygging Tilbakemelding til leder
Februar	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere resultatene opp mot fylkeskommunens målsetninger 	<ul style="list-style-type: none"> Skoleledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> Analyse av resultatene fra elevundersøkelsen og tilbakemeldinger fra kontaktlærere Samarbeid med skoleutvalget
Februar	<ul style="list-style-type: none"> Beslutte tiltak og plan for gjennomføring 	<ul style="list-style-type: none"> Rektor 	<ul style="list-style-type: none"> Ansatte og elever informeres og gjøres medansvarlige i tiltak som krever bred deltakelse
Mars	<ul style="list-style-type: none"> Klasseteammøte 	<ul style="list-style-type: none"> Avdelingsledere 	<ul style="list-style-type: none"> Viktig å oppdage elever som strever, potensielle sluttere, mistrivsfaktorer, mobbing, etc.
Mai	<ul style="list-style-type: none"> Elevsamtaler 	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktlærer 	<ul style="list-style-type: none"> Elevsamtaleskjema. Endringer /forbedringer siden forrige samtale
Ved skoleslutt	<ul style="list-style-type: none"> Kvalitetsvurdering 	<ul style="list-style-type: none"> Skoleledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> Vurdere resultatene opp mot fylkeskommunens målsetninger
Ved skoleslutt	<ul style="list-style-type: none"> Evaluerer av denne årsplanen for tilrettelegging av et trygt og godt skolemiljø Revisjon av årsplanen for et trygt og godt skolemiljø 	<ul style="list-style-type: none"> Skoleledelsen Skoleutvalg 	<ul style="list-style-type: none"> Analysere og vurdere virkningen av tiltak for skolemiljøet Nært samarbeid med skoleutvalget

Når?	Hva?	Hvem?	Hvordan?
			<ul style="list-style-type: none">• Dokumentere evalueringen og resultatene av den• Revidert årsplan ferdig vedtatt og lagt ut elektronisk før skolestart

[2.2.1. Veiledende dokument A, vedlegg 1: Forslag til tema med sjekklister for gjennomføring av opplæring/informasjon for ansatte, elever og foresatte](#)

[2.2.2. Veiledende dokument A, vedlegg 2: Forslag til skriftlig informasjon fra skolen til elever og foresatte](#)

Veiledende dokument B

2.3. B Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (psykososialt skolemiljø)

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 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.»

- **Opplæringsloven § 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.»

Dette dokumentet har følgende vedlegg:

1. Forslag til mal for melding ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
2. Forslag til mal for aktivitetsplan (Trøndelag fylkeskommune, TRFK)
3. Forslag til mal for tiltaksplan/aktivitetsplan (Utdanningsdirektoratet, Udir)
4. Forslag til mal for skolens logg i kapittel 12 - saker

Prosedyre

<u>Trinn:</u> Når?	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
1. Når elev/forelder sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller når en ansatt av en annen grunn får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.	Melde fra til rektor. Lav terskel for å melde ved mistanke! Saker man tar tak i tidlig, er enklere å løse. Snarest undersøke hva som ligger bak elevenes opplevelse og/eller observasjonene. Snarest mulig ta stilling til hvilken type tiltak som skal iverksettes. Skolen skal legge elevens subjektive opplevelse til grunn. Skolen skal dokumentere hva som blir gjort. Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt.	Den ansatte som først får mistanke/kjennskap. Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta notater; når, fra hvem, om hva, mv. Notatene arkiveres i arkivsystem (se egne prosedyrer for arkivering). • Rektor skal alltid få melding ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ved alvorlige tilfeller (f.eks. dersom det er mistanke om at en ansatt krenker) skal rektor få melding straks. I andre tilfeller kan det være forsvarlig å vente noe lenger, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer. Vedlagt meldingsskjema (dokument B, vedlegg 1) kan brukes. • Snakk med kontaktlærer og evt. andre i og utenfor skolen det er naturlig å snakke med. • Eventuelt snakk med etater/politi dersom saken er av en slik art at det kreves. • Informer eleven om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingombudet, spesielt dersom foresatte ikke er koplet inn. • Informer eleven om retten til å melde saken til Statsforvalteren etter at saken er tatt opp med rektor. • Informer eleven og/eller foresatte (senest innen fem virkedager dersom saken ble utløst av en henstilling fra elev/foresatt) om hva som er gjort og videre saksgang. • Før logg over alt som blir gjort. Se dokument B, vedlegg 4 (Forslag til mal for skolens logg i kapittel 12 – saker)
1b. Når det er mistanke om eller kjennskap til at krenkelse er utøvd av en ansatt.	Samtale med ansatt. Melde til skoleeier.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Sak behandles som personalsak i tillegg til 12-5 sak. (Personalsak opp mot arbeidsmiljøloven, elevsak opp mot opplæringsloven) • Skjerpet aktivitetsplikt, se opplæringsloven § 12-5.
1c. Når en ansatt har mistanke om eller kjennskap til at en i skolens ledelse krenker en elev.	Den ansatte melder til skoleeier direkte.	Den ansatte som fikk mistanke om krenkelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Se prosedyre for å melde til skoleeier.
2. Når resultat av undersøkelsene foreligger. (Dette punktet må ses i sammenheng med punkt 3)	Møte med elevtjenesten på skolen. Lag skriftlig aktivitetsplan. Varsle flere dersom noe ved skolemiljøet kan skade helsen til elevene.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter elevtjenesten om saken og undersøkelsene som er gjort og be om deres vurdering/uttalelse. • Dersom undersøkelsene viser at noe ved skolemiljøet kan skade helsen til elevene: Informere alle berørte elever og foresatte i tråd med opplæringsloven § 10-8. • Melde til skoleeier i alvorlige tilfeller <ul style="list-style-type: none"> • For eksempel ved særlig voldelige krenkelser, flere elever som alvorlig har krenket en enkeltelev, digital mobbing på

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
			<p>tvers av skoler, grove trusler (f.eks. på sosiale medier).</p> <ul style="list-style-type: none"> Lag skriftlig aktivitetsplan der det står (se dokument B, vedlegg 2 eller vedlegg 3): <ul style="list-style-type: none"> hvilke problem tiltakene skal løse. hvilke tiltak skolen har planlagt. når tiltakene skal gjennomføres. hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene. når tiltakene skal evalueres. Husk å involvere elev(er) og evt. foresatte i utarbeidelsen av aktivitetsplan. Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt i dette arbeidet. Skolens vurdering av barnets beste skal alltid være et overordnet hensyn i valg av tiltak. Aktivitetsplanen legges i arkivsystem (se prosedyrer for arkivering). Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle planen. Dokumentasjonen legges i arkivsystem (se prosedyrer for arkivering).
3. Når plan er under utarbeiding.	Møt de(n) som i denne saken opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø, og/eller som det er mistanke om at ikke har et trygt og godt skolemiljø. Elev og/eller foresatte.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Orienter om de undersøkelsene som er gjort Drøft innholdet i forslag til aktivitetsplan, gi eleven mulighet til å medvirke i valg av tiltak, og revider eventuelt forslag til aktivitetsplan i tråd med dette. Orienter om videre oppfølging/tiltak og saksgang. Orienter om elevens/foresattes mulighet til å melde saken til Statsforvalteren jmfør opplæringsloven § 12-6.
4. Etter møtet med de(n) som opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø.	Møt den annen part i saken.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Part kan være hele eller deler av skolen, klasse/gruppe eller enkeltperson(er). Er det part utenom skolen som har negativ innvirkning på skolemiljøet: Møt personer/offentlig etat som har ansvar/myndighet overfor parten, f.eks politi. <p>Orienter part om:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hva saken gjelder. Hva undersøkelser i skolen har resultert i. <p>Drøfte saken med parten(e) og eventuelt bli enige om videre oppfølging/tiltak.</p> <p>Ved brudd på skolereglene, og dersom dette ikke er gjort tidligere i prosessen, vurdere eventuelle sanksjoner.</p>
5. Etter møte med den annen part når det er hele eller deler av skolemiljøet, som klasse-/gruppe.	Møt klassen/gruppen, tilsv.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Elevtjenesten deltar. <p>Tema for møtet med klassen/gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienter om saken. Hør partenes mening om saken. Drøft saken og finne tiltak for å gjøre miljøet godt. Søk enighet om hvordan saken følges opp.

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
6. Kontinuerlig.	Følg opp aktivitetsplan og beslutninger. Sørg for at skolen dokumenterer hva som er blitt gjort for å oppfylle aktivitetsplikten. Evaluere tiltakene og vurder andre tiltak. Evt orientere skoleutvalget.	Rektor og/eller den rektor delegerer til.	<ul style="list-style-type: none"> • Det er elevenes subjektive opplevelse som skal legges til grunn for om eleven har det trygt og godt. • Dokumentasjon (møtereferat, aktivitetsplan, dokumentasjon på hvordan skolen gjennomfører planen, herunder utfallet av evalueringer og oppfølging) legges i arkivsystem (se egne prosedyrer for arkivering). • Saken oppsummeres på generelt grunnlag (uten å nevne enkeltelever eller klasser), sammen med eventuelt andre skolemiljø saker den siste perioden, i neste møte i skoleutvalget. • Behandling av personopplysninger må skje i samsvar med personopplysningslovens regler.

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.

[2.3.1. Veiledende dokument B, vedlegg 1: Forslag til mal for melding ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø](#)

[2.3.2. Veiledende dokument B, vedlegg 2: Forslag til mal for skolens aktivitetsplan \(TRFK\)](#)

[2.3.3 Veiledende dokument B, vedlegg 3: Forslag til Udirs mal for aktivitetsplan](#)

Skolene vurderer selv om de vil utarbeide egen mal, eller om de vil benytte TRFK's eller Udirs forslag.

[2.3.4. Veiledende dokument B, vedlegg 4: Forslag til mal for skolens logg i kapittel 12 - saker](#)

Veiledende dokument C:

2.4. C Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres (inkludert fysiske inngrep fra en ansatt mot elev)

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt) (utdrag):**
«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.»
- **Opplæringsloven § 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.»
- **Opplæringsloven §§ 13-4 og 13-5** om fysiske inngrep, meldeplikt og dokumentasjon [her](#)

Dette dokumentet har følgende vedlegg:

1. Melding om krenkelse av elev. Rapportskjema
2. Mal for rektors enkeltvedtak om bortvisning i inntil fem dager

Prosedyre

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
Umiddelbart når krenkende atferd som mobbing, vold, diskriminering og/eller trakassering observeres.	Håndtere situasjonen der og da med de involverte. Forhindre videre krenking og hjelpe skadelidte.	Ansatt som observerer krenking.	<ul style="list-style-type: none">• Inngrep skal skje umiddelbart og være rettet mot å stoppe situasjonen som pågår.• Plikten til å gripe inn begrenser seg til inngrep som er mulige for den ansatte å gjennomføre, både av hensyn til elevene og seg selv.• Grensen for å gripe inn er at den ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke elever for å få stanset situasjonen.• Evt. fysiske inngrep må kunne begrunnes i opplæringsloven § 13-4, som omhandler å avverge at en elev (utdrag):<ul style="list-style-type: none">○ krenker en person fysisk eller utsetter seg selv for fysisk fare.○ skader eiendom.○ viser en atferd som er sterkt fornedrende for eleven selv.
1. Så snart som mulig.	Melde til rektor. Ved fysiske inngrep:	Ansatt som fikk mistanke/kunnskap om krenking.	<ul style="list-style-type: none">• Alt etter sak, enten: fyller ut vedlagt meldeskjema ved krenkelser (Dokument C, vedlegg 1),

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
	<p>Melde til rektor i alle saker ansatte benytter fysiske inngrep mot elev(er).</p> <p>Melde fra til foreldrene til eleven det ble benyttet fysiske inngrep mot.</p> <p>Melde skoleeier i tråd med «prosedyre for varsling av skoleeier» om fysiske inngrep er blitt benyttet mot samme elev flere ganger, eller om inngrepet er særlig alvorlig.</p>	<p>Ansatt som benytter fysiske inngrep mot elev(er), evt. ansatt som observerte dette.</p> <p>Rektor melder til foreldre ved fysiske inngrep.</p> <p>Rektor melder til skoleeier ved gjentatte fysiske inngrep mot samme elev og ved særlig alvorlige inngrep.</p>	<p>eller: fyller ut vedlagt meldeskjema ved fysiske inngrep (Dokument C, vedlegg 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • NB: Dersom krenkingen er vold og elev er blitt skadet utføres punkt 2 før meldeskjema utfylles og leveres. • Meldeskjema arkiveres slik som beskrevet i prosedyre for arkivering.
2. – 6. Når elev/ansatt er skadet ved vold.	Vurderer skaden og ring 113 dersom skaden bør undersøkes av lege.	Ansatt som først oppdager skaden eller blir varslet om den.	Oppdages skadet elev av elev(er), varsler elev ansatt som evt. ringer 113 hvis alvorlig.
3. Når skadet er tatt hånd om.	Sikre alt som kan være med på å oppklare hendelsen.	Ansatt som oppdaget/er blitt varslet om skadet elev.	<ul style="list-style-type: none"> • Navn på involverte i hendelsen. • Navn på vitner til hendelsen. • Avsperr området om nødvendig. • Melde rektor – først muntlig så på eget meldeskjema (Dokument C, vedlegg 1 eller 2).
4. Når skolens ledelse er meldt.	Snarest undersøke hva som har skjedd, informere og evt. anmelde. Melde til skoleeier i alvorlige tilfeller.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuttmøte med de som observerte hendelsen, aktuelle kontaktlærere evt. andre fagpersoner. • Informere foresatte dersom eleven er under 18 år. • Anmelde til politi dersom skade skyldes voldelig atferd.
5. Når politiet kommer.	Bistå politiet.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor bistår og tilrettelegger etter ønske fra politiet. Dette kan for eksempel være i forbindelse med <ul style="list-style-type: none"> ○ Avhør av de(n) som har forvoldt skaden og eventuelle vitner. ○ Hendelsesstedet.
6.	Skolens reaksjon overfor elev(er) som har skadet en annen.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med eleven(e) som har forvoldt skaden og eventuelt foresatte dersom eleven er under 18 år. • Eleven(e) får forklare seg. • Bortvising fra skolen med evt. øyeblikkelig virkning og orientering om at skriftlig enkeltvedtak blir ettersendt. (Se dokument C, vedlegg 3: Mal for enkeltvedtak.)

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
7. – 9. Når krenkelsen ikke er vold.	Snarest undersøke hva som har skjedd.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Møte med ansatt som varslet og kontaktlærer som er involvert.
8.	Møte med krenket elev og evt. foresatte dersom eleven er under 18 år.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Uttale seg om krenkingen/ hva som har skjedd. Hvor lenge det har pågått. Hvem som utøver krenkingen. Orienterer om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingombudet. Informer eleven om retten til å melde saken til Statsforvalteren etter at saken er tatt opp med rektor.
9a. Når krenkelsen er utøvd av elev(er).	Møte med eleven(e) som har utøvd krenkelse og foresatte dersom eleven er under 18 år.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Gi parten anledning til å uttale seg. Orienterer om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingombudet. Ved bortvisning: Se dokument C, vedlegg 3: Mal for enkeltvedtak.
9b. Når krenkelsen er utøvd av ansatt.	Samtale med ansatt. Melde skoleeier i tråd med «prosedyre for varsling av skoleeier». (Melding til skoleeier er ikke nødvendig om rektor vurderer anklagen åpenbart grunnløs jf. OLL § 12-5.) Ved fysiske inngrep: Se punkt 1 ovenfor.	Rektor/nærmeste overordnede.	<ul style="list-style-type: none"> Sak behandles som personalsak i tillegg til 12-5 sak. (Personalsak opp mot arbeidsmiljøloven, elevsak opp mot opplæringsloven) Skjerpet aktivitetsplikt, se opplæringsloven § 12-5. Om fysiske inngrep etter § 13-4 er benyttet, er det ikke sikkert at saken skal behandles som § 12-5 sak. Eleven det er benyttet fysiske inngrep mot, kan allikevel ha et utrygt skolemiljø som utløser behandling etter § 12-4.
10. Videre oppfølging	Prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, punkt 2) og utover, trer i kraft.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> Det er elevenes subjektive opplevelse som skal legges til grunn for om eleven har det trygt og godt.

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.

[2.4.1. Veiledende dokument C, vedlegg 1: Melding om krenkelse av elev. Rapportskjema](#)

[2.4.2 Veiledende dokument C, vedlegg 2: Melding om ansatt som har benyttet fysiske inngrep mot en elev](#)

[2.4.3. Veiledende dokument C, vedlegg 3: Mal for rektors enkeltvedtak om bortvisning i inntil fem dager](#)

Enkeltvedtak skal som hovedregel være skriftlige. Om noe haster, kan skolen formidle enkeltvedtaket muntlig, for eksempel ved bortvisning for resten av dagen. I så fall ettersendes det skriftlige vedtaket uten ugrunnet opphold.

Veiledende dokument D

2.5. D Fysisk skolemiljø – Prosedyre ved behandling av saker

Lovhjemmel:

Opplæringsloven § 12-7:

«Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det leggjast til rette for dei elevane ved skolen som har nedsett funksjonsevne.

Departementet gir forskrift om saksbehandlinga av saker som gjeld det fysiske skolemiljøet etter [§§ 12-2](#) og [12-7](#). I slike saker gjeld ikkje [§ 29-1](#).»

Forskrift til opplæringsloven § 11-3:

«Saksbehandling som gjeld det fysiske skolemiljøet

For saker som gjeld det fysiske skolemiljøet etter [opplæringslova § 12-2](#) og [§ 12-7](#), gjeld reglane om saksbehandling og klage i [forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger § 20](#) og [§ 21](#).»

Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger:

§ 1 Formål

«Formålet med forskriften er å bidra til at miljøet i barnehager, på skoler, skolefritidsordninger og leksehjelpordninger fremmer barns og elevers helse, trivsel, lek og læring, samt at sykdom, skade og alvorlige hendelser forebygges.»

§ 20 Kommunens oppfølging av henvendelser.

«Dersom barn, elever eller foreldre mener at forskriftens krav ikke oppfylles, skal de henvende seg til ... skolen. Har ikke ... skolen fulgt opp henvendelsen innen rimelig tid, kan eleven eller foreldrene henvende seg til kommunen som tilsynsmyndighet. Kommunen skal vurdere å følge opp forholdet ved tilsyn. Kommer kommunen til at krav i forskriften ikke er oppfylt, kan kommunen fatte vedtak i samsvar med [folkehelseloven § 13](#) til [§ 17](#).»

§ 21 Klage

«Kommunens enkeltvedtak etter [§ 19](#) og [§ 20](#) kan påklages til statsforvalteren etter [folkehelseloven § 19](#). Eleven eller foreldrene kan påklage kommunens avgjørelse etter [§ 20](#) første ledd tredje punktum til statsforvalteren etter reglene i [forvaltningsloven kapittel VI](#).»

- Lenke til forskriften: [Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#)
- Lenke til tilhørende veileder: [Helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger - Helsedirektoratet](#)

Dette dokumentet har følgende vedlegg:

1. Forslag til mal ved melding om at en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende
2. Forslag til mal for skolens logg når en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende
3. Forslag til mal for skolens behandling av saker som omhandler fysisk skolemiljø

Prosedyre

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
1. Når elev/foreldre melder om at det fysiske skolemiljøet ikke er helsemessig tilfredsstillende.	Melde fra til rektor. Undersøke hva som gjør at skolemiljøet ikke er helsemessig tilfredsstillende. Sette inn mulige tiltak for å løse situasjonen. Skolen skal dokumentere hva som blir gjort.	Den ansatte som får meldingen. Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta notater; når, fra hvem, om hva, mv. Notatene arkiveres i arkivsystem. • Rektor skal alltid få melding om en elev ikke har et helsemessig tilfredsstillende fysisk skolemiljø. Vedlagt meldingsskjema (dokument D, vedlegg 1) kan brukes. • Snakk med de det er naturlig å snakke med. • Informer elev/foreldre om retten til å melde saken til kommunens tilsynsmyndighet, om skolen ikke har fulgt opp saken innen rimelig tid. Informer også om at de kan påklage kommunens enkeltvedtak/avgjørelse til Statsforvalteren. • Før logg over alt som blir gjort (dokument D, vedlegg 2). • Sette inn tiltak (dokument D, vedlegg 3). • Informer elev og foreldre skriftlig og evt. muntlig om situasjonen og hvilke tiltak som settes inn.
2. Når en undersøkelse viser at det fysiske skolemiljøet ikke er helsemessig tilfredsstillende eller når det foreligger mistanke om eller kjennskap til at en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende.	Melde fra til rektor. Undersøke hva som gjør at skolemiljøet ikke er helsemessig tilfredsstillende. Informere elev og foreldre om forhold ved virksomheten som kan ha negativ og/eller skadelig virkning på helsen, tiltak som iverksettes eller vurderes iverksatt. Sette inn mulige tiltak for å løse situasjonen. Skolen skal dokumentere hva som blir gjort.	Den ansatte som først får mistanke/kjennskap. Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta notater; når, fra hvem, om hva, mv. Notatene arkiveres i arkivsystem. • Rektor skal alltid få melding ved mistanke om eller kjennskap til at elever ikke har et helsemessig tilfredsstillende fysisk skolemiljø. Vedlagt meldingsskjema (dokument D, vedlegg 1) kan brukes. • Før logg over alt som blir gjort (dokument D, vedlegg 2). • Sette inn tiltak (dokument D, vedlegg 3). • Informer elev(er) og foreldre skriftlig og evt. muntlig om situasjonen og hvilke tiltak som settes inn. • Informer elev(er)/foreldre om retten til å melde saken til kommunens tilsynsmyndighet, om skolen ikke har fulgt opp saken innen rimelig tid. Informer også om at de kan påklage kommunens enkeltvedtak/avgjørelse til Statsforvalteren.
3. Når mulige tiltak er satt i gang.	Informere aktuelle elev(er)/foreldre hva som blir gjort. Evaluere om tiltakene har virket.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig informasjon om hvilke tiltak som er satt i gang/gjennomført sendes til aktuelle elev(er)/foreldre, gjerne i kombinasjon med en samtale. • Evaluere tiltakene i samarbeid med aktuelle elev(er)/foreldre (alt etter sak). • Dokumenter hva som kom fram under evalueringen. Behov for flere/andre tiltak?

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.

[2.5.1 Veiledende dokument D, vedlegg 1: Forslag til mal ved melding om at en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende](#)

[2.5.2. Veiledende dokument D, vedlegg 2: Forslag til mal for skolens logg når en elevs fysiske skolemiljø ikke er helsemessig tilfredsstillende](#)

[2.5.3. Veiledende dokument D, vedlegg 3: Forslag til mal for skolens innsetting av tiltak i saker som omhandler fysisk skolemiljø](#)

Veiledende dokument E:

2.6. E Plan for involvering av elevene, foreldrene, råd og utvalg i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 10-4 (utdrag):**
Skolen skal sørge for at elevene og foreldre får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere verksemda til skolen, mellom anna arbeidet med skolemiljøet (...) Elevene skal ikkje delta i behandlinga av saker som er omfatta av lovfesta teieplikt.
- **Opplæringsloven § 10-5 (utdrag):**
Kvar (...) vidaregåande skole skal ha eit elevråd som er valt av elevene ved skolen. Elevene kan velje å organisere seg på ein annan måte. (...) fylkeskommunen skal sørge for at det blir fastsett kva for andre brukarorgan skolane skal ha.
- **Opplæringsloven § 10-8 (utdrag):**
(...) fylkeskommunar skal gi elevar og foreldre den informasjonen dei har bruk for, mellom anna (...) skolemiljøet (...).

Trøndelag fylkeskommune har fastsatt at de vidaregåande skolene i Trøndelag skal ha skoleutvalg som brukerorgan. Se eget [Reglement for skoleutvalg ved fylkeskommunale vidaregåande skoler i Trøndelag](#).

Årsplan

Når?	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
September A	Konstituering av elevråd (eller annen organisering enn elevråd) med skolering i skolemiljøarbeid.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Elevene tar ved hjelp av rektor stilling til om de ønsker elevråd eller en annen organisering ved sin skole. • Ved elevråd: Elevrådsleder-/elevrådsstyre-kandidater presenterer seg. <ul style="list-style-type: none"> • Valg av leder, nestleder, sekretær og øvrige styrerepresentanter med vararepresentanter. • Ved annen organisering: avgjøre hva og hvordan. • Kort skolering om skoleutvalgets sammensetning og arbeid. • Valg av elevrepresentanter og vararepresentanter til skoleutvalget.
September B	Konstituering av skoleutvalget.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasjon av medlemmene og deres roller. • Presentasjon av Opplæringsloven kap.12, §§ 13-3 til 13-5, §§ 10-1 og 10-2, og skoleutvalgets rolle og arbeid. • Valg av leder, nestleder og sekretær. • (Eventuelt valg representanter til arbeidsmiljøutvalg). • Møteplan for 1.halvår. • Se også <i>Reglement for skoleutvalg ved fylkeskommunale videregående skoler i Trøndelag</i>.
Oktober/november	Videre skolering og planlegging i skoleutvalg (og eventuelt arbeidsmiljøutvalg).	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Taushetsplikt/forvaltningsloven. • Mobbing – forebygging, håndtering. • Gjennomgang av "Trygt og godt skolemiljø – årsplan for tilrettelegging". • Gjennomgang av øvrige planer og prosedyrer for skolens arbeid etter kapittel 12, §§ 13-3 til 13-5, §§ 10-1 og 10-2 i opplæringsloven. • Plan for skolemiljøarbeidet. • Informasjon om årets gjennomføring av elevundersøkelsen. Evt lokale tilleggsspørsmål.
Februar	Oppfølging av elevundersøkelsen.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Engasjere elever i de ulike faser av arbeidet. • Gjennomgang av resultatene. • Skolens måloppnåelse i forhold til fylkeskommunale mål. • Tema med fokus i videre arbeid – risikovurdering.
April /mai	Statusvurdering av vedtatte tiltak.	Rektor.	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriterte tiltak føres inn i skolens utviklingsplan. • Medvirkning fra og informasjon til elevene.

«Rektor» betyr i denne sammenhengen rektor selv og/eller den rektor delegerer til. Rektor har uansett alltid det overordnede ansvaret.

Veiledende dokument F:

2.7. F Seksuell trakassering – forebygging og håndtering

Lovhjemmel:

- **Opplæringsloven § 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.»

- **Opplæringsloven § 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.»

- **Lov om likestilling og forbud mot diskriminering (likestillings- og diskrimineringsloven) § 13: Forbud mot å trakassere (utdrag):**

«Trakassering på grunn av forhold som nevnt i § 6 første ledd og seksuell trakassering, er forbudt.

Med trakassering menes handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

Med seksuell trakassering menes enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.

(...)

Arbeidsgivere og ledelsen i organisasjoner og utdanningsinstitusjoner skal innenfor sitt ansvarsområde forebygge og forhindre trakassering og seksuell trakassering.»

- **Straffeloven kapittel 26: Seksuallovbrudd**

- **Når bilder med seksuelt innhold spres digitalt uten personen(e)s samtykke:**

Straffeloven § 267 - Krenkelse av privatlivets fred, og evt straffeloven § 266 – Hensynsløs atferd.

Straffeloven § 311 - Fremstilling av seksuelle overgrep mot barn eller fremstilling som seksualiserer barn.

2.7.1. Definisjon av begrepet seksuell trakassering

Seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet og handling som er plagsom og skadelig for den som rammes. Som all form for trakassering er det en maktdemonstrasjon, hvor nedverdiggelse

eller fornedring på grunn av kjønn er det sentrale. Det er den som oppfatter seg som utsatt for seksuell trakassering som har rett til å definere hva som er uønsket seksualisert oppmerksomhet.

Verbal seksuell trakassering – bruk av kjønnede ord som ”hore” og ”homse”, kommentarer om kropp, utseende eller privatliv, samt forslag eller krav om seksuelle tjenester

Ikke- verbal seksuell trakassering – omfatter seksuelt ladet stirring, kroppsbevegelser, samt mer indirekte former som ryktespredning og at noen legger ut bilder med seksuelt innhold av personen på Internett eller sprer dette via mobiltelefon

Seksuelle overgrep omfatter

- seksuelt krenkende atferd, for eksempel verbale krenkelser, slibrigheter og blotting.
- seksuell handling, for eksempel berøring og beføling.
- voldtekt

Andre forhold som spiller inn på om oppmerksomhet kan betegnes som trakassering:

- Hvor grov handlingen har vært
- Tid og sted for handlingen
- Om handlingen har pågått over tid
- Avhengighetsforhold og maktforskjeller mellom trakasserer og den som blir trakassert

2.7.2. Forebyggende arbeid

Skolenivå

- Skolen sørger for at alle ansatte har kunnskap som gjør dem i stand til å reflektere over egne holdninger, til å fange opp om seksuell trakassering foregår, og til å håndtere eventuell seksuell trakassering.
 - Se nettsiden *Å snakke med barn* for å øve på samtaler med barn ([klikk her for å åpne nettsiden](#))
 - Se nettressursen *Seksuellatferd.no* for å finne «verktøy til bruk i arbeid med barn og unge som har utøvet, eller står i fare for å utøve, grenseoverskridende seksuelle handlinger» ([klikk her for å åpne nettressursen](#))
 - Se for eksempel ressurspermen *Undervisning om seksualitet. Undervisningsopplegg for lærere og helsepersonell i grunnskole og videregående skole* ([klikk her for å åpne dokumentet på nett](#))
- Tema for holdningsskapende arbeid på skolen.
 - Når skal læreren gripe inn?
 - Etablere basisregler.
- Arbeidet mot seksuell trakassering knyttes opp mot bruk av digitale verktøy.
 - Se for eksempel «Digital mobbing blant barn og ungdom i Norge», Hellevik og Øverlien 2013. [Klikk her for å åpne dokumentet på nett.](#)
- Arbeidet mot seksuell trakassering integreres i skolens arbeid for helsefremmende arbeids- og læringsmiljø, inkludert arbeid mot mobbing, anti-rasistisk arbeid og andre tiltak mot diskriminering blant annet etter opplæringslovens kapittel 12.
- Det tydeliggjøres at skolens prosedyresette knyttet til kapittel 12 («Trygt og godt skolemiljø – skolens styrende dokumenter») også omfatter tilfeller der skolen har mistanke om eller kjennskap til at elever utsettes for seksuell trakassering fra andre elever eller fra ansatte.
- Arbeidet mot trakassering, herunder seksuell trakassering, er årlig tema på skoleutvalgsmøter.
- Elevtjenesten benyttes som ressurs i arbeidet
- Skolen dokumenterer og systematiserer avviksmeldinger i tråd med dokumentasjonsplikten som følger av § 12 siste ledd. En årlig evaluering av disse inngår i skolens øvrige kvalitets- og forbedringsarbeid.
 - Dette kan gjøres ved å opprette en egen årlig avviksmappe i 360 (f.eks. «Kap.12 2024-2025 Steinkjer vgs»), og for eksempel kryssreferere til enkeltsaker herfra.

Klassenivå

- Trivsel, inkludering, trygghet, mobbing, lærings- og arbeidsmiljø er tema i kontaktlærers uformelle og formelle samtaler med elevene.
- Tilbud om pedagogisk opplegg via NOK Trøndelag for vg1 elever. Rektor tar kontakt med NOK Trøndelag om ønskelig.
- Nettressursen *Jeg vet* med undervisningsopplegg for elever i videregående skole ([klikk her for å åpne nettressursen](#))
- Ressurspermen *Undervisning om seksualitet. Undervisningsopplegg for lærere og helsepersonell i grunnskole og videregående skole* ([klikk her for å åpne dokumentet på nett](#)) tas i bruk
- Dette tematiseres i møter både i elev- og lærergruppen på klassenivå ved at konflikthåndtering, trivsel, inkludering og læringsmiljø diskuteres.

7.7.3 Retningslinjer

Skoleledelsen

- Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev utsettes for seksuell trakassering, skal skolen snarest undersøke saken. Ved alvorlige tilfeller, og/eller ved tilfeller der det er mistanke om at det er en ansatt som står bak trakasseringen, skal skoleeier varsles. Se ellers prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (veiledende dokument B) og Prosedyre for inngripen og umiddelbar oppfølging når krenkende atferd mot elev(er) observeres (veiledende dokument C)

Ansatte i skolen

- Alle som arbeider på skolen, skal gi melding til rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev utsettes for seksuell trakassering. Se for øvrig prosedyre ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø (veiledende dokument B)
- Tema tas opp i elevsamtaler
- Det legges til rette for å gi økt kunnskap om hva seksuelle overgrep og seksuell trakassering er. Økt kunnskap kan være forebyggende i seg selv

Konsekvenser ved regelbrudd

- Sanksjoner etter skolereglene
- Elever som blir tatt for å bruke blant annet pc til seksuelt krenkende atferd møtes med sanksjoner
- Elever som er utsatt for seksuell trakassering i skoletiden skal få tilbud om hjelp fra hjelpeapparatet
- Ved seksuelle overgrep skal politianmeldelse alltid vurderes. Ved fare for gjentakelse skal en sak alltid anmeldes. Politiet kan kontaktes for råd og veiledning. Avvergingsplikten i straffelovens § 196 går foran eventuell taushetsplikt, og gjelder blant annet ved seksuelle overgrep. Utdrag:
 - *Med bot eller fengsel inntil 1 år straffes den som unnlater gjennom anmeldelse eller på annen måte å søke å avverge et lovbrudd eller følgene av det, på et tidspunkt da dette fortsatt er mulig, og det fremstår som sikkert eller mest sannsynlig at lovbruddet er eller vil bli begått. Avvergingsplikten gjelder uten hensyn til taushetsplikt (...)*