



Storhamar
videregående skole

Handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende skolemiljø



Vi former framtida

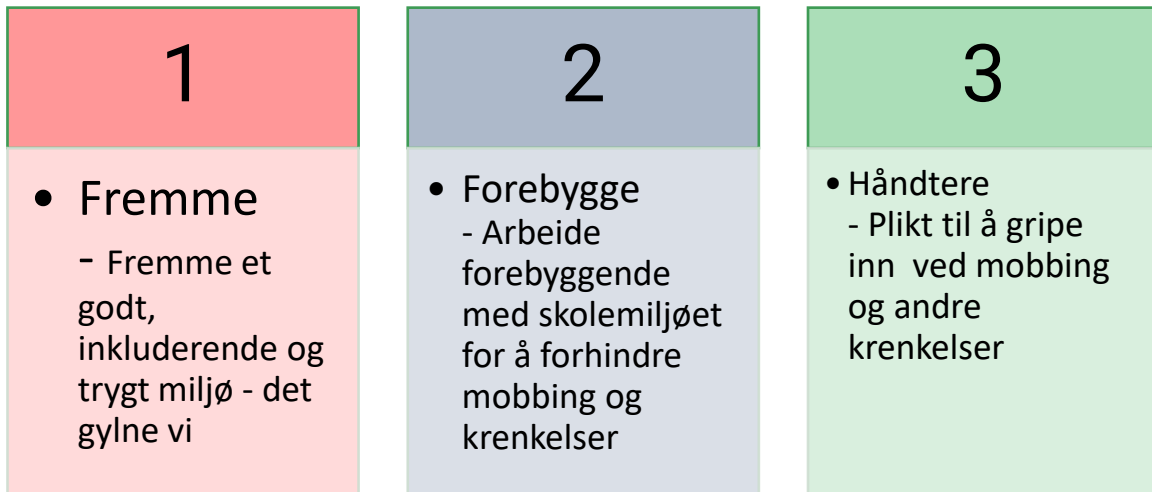
1. Skolens visjon/mål for skolemiljøet:

Skape og opprettholde et trygt og lærende miljø for elever og ansatte

- Alle elever ved Storhamar videregående skole skal ha et trygt og godt miljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. (Opplæringslovens § 12-2)
- Skolen skal ikke godta krenkende oppførsel, som for eksempel mobbing, vold, diskriminering og trakassering. (opplæringslovens § 12-3)

ALLE HAR SAMMEN ANSVAR FOR SKOLEMILJØET; ledelsen, ansatte, elever, foresatte, SMU og elevrådet.

Denne planen har vært oppe til behandling og godkjent i skolemiljøutvalget og i medbestemmelse med de tillitsvalgte den 3.10.25.



2. Skolens informasjonsplikt om elevenes rettigheter knyttet til skolemiljø

På Storhamar vgs jobber vi forebyggende med elevenes skolemiljø gjennom HEI-programmet, VIP-makkerskap, og ulike sosiale aktiviteter i skolehverdagen. I denne handlingsplanen gir vi en samlet oversikt over skolens forebyggende arbeid med skolemiljøet. Vi beskriver også skolens rutiner dersom noen får innsikt i eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. I handlingsplanen støtter vi oss på [opplæringslovens kap. 12](#), [Udirs rundskriv 3-2017](#) om skolemiljø og [fylkeskommunens](#) rutine ved mistanke om at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Informasjon

Hva	Ansvarlig	Når
Skolemiljø tematiseres minst to ganger i året i hele kollegiet. Dette gjøres på ulike måter, ved informasjon om rutiner, drøfting av case og/eller e-læring	Rektor Avdelingsleder	Ved oppstart av skoleåret Ila våren
Skolen skal ha rutiner som sikrer at elever og foresatte får informasjon om retten til et trygt og godt skolemiljø, om skolens aktivitetsplikt og om retten til å	Kontaktlærer Rektor	I klassene ved skolestart og på foreldremøter ved skolestart(august/september)

melde en sak til Statsforvalteren ved oppstart av skoleåret.		På skolens/fylkets hjemmeside
Elevrådet skal få informasjon om retten til et trygt og godt skolemiljø, om skolens aktivitetsplikt, om retten til å melde en sak til Statsforvalteren og rett til å uttale seg i saker som angår elevene	Ansvarlig for elevrådet	Ila september på opplæringen av elevrådet

3. Skolens forebyggende arbeid (§ 12-3)

Skolen arbeider kontinuerlig med elevens skole- og læringsmiljø:

Tiltak	Ansvar	Gjennomføring/når
Felleskapene aktiviteter/bli kjent aktiviteter i klasser, på trinn og på skolen	Ledelse Lærere Andre ansatte	Vi har utarbeidet vårt eget HEI-program (eget team på Teams) hvor aktivitetene er beskrevet. Vi benytter VIP-makkerskap og har ulike turer og opplegg gjennom hele året. Bli kjenturer ila august og september
Oppstartsuken	Alle	Ulike aktiviteter innad i klasser og på tvers av skolen. Skal legge grunnlaget for skolens arbeid med det gylne vi – en kultur for fellesskap. De to første skoleukene om høsten.
Oppfølging av elever Rådgivning	Elevtjenesten	Kartlegge sårbare elever Før skolestart og fortløpende IKO – ukentlige møter for å kartlegge og følge opp elever som har ulike behov knyttet til skolehverdagen. TUT - tverrfaglige møter om ungdomsmiljøet ved skolen En gang i måneden Miljøpedagog somfølger opp elevene i det daglige gjennom

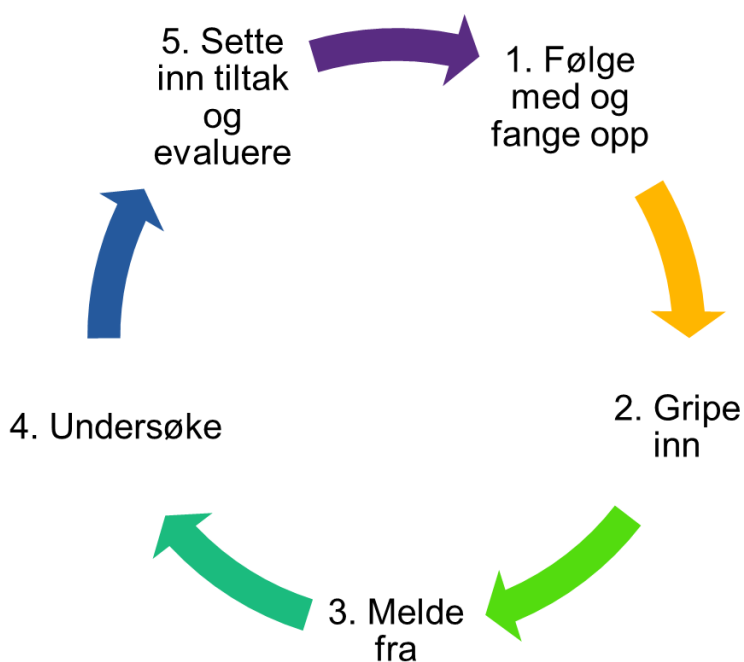
		fraværsoppfølging og trivsel, rus m.m Kontinuerlig
Individuell tilpasset opplæring		Tett oppfølging med PPT for å sikre gode enkeltvedtak og IOP. Fortløpende
Oppstartssamtale	Kontaktlærer	Kontakslærer gjennomfører oppstartssamtale med sine kontaktelever. August-september
Trivselstiltak	Miljøpedagog	Tac-tirsdag september til mars, frokost for avgangselever, klementiner i desember, kaker til jul m.m
Hybelkvelder – oppfølging av hybelboere	Miljøpedagog	Følger opp elevene som bor på hybel Kontinuerlig
SMU Elevrådet	Kontaktlærer elevrådet Rektor	Elevrådsopplæring i september
Rus	Miljøpedagog	Skolen har egen kjentmann og helsesykepleier som kan følge opp elever med behov
Undervisningsevaluering – innhenting av elevstemmen	Avdelingsleder faglærere	Det gjennomføres undervisningsevaluering hvor elevene sier noe om hvordan de opplever undervisningen og om det er endringer de kan tenke seg. Følges opp av avdelingsleder. November
Elevundersøkelsen	Avdelingsleder Kontaktlærer	Alle elever har mulighet til å svare. Følges opp både med elever og i profesjonsfelleskapet. I januar/februar
Huskeliste for kontaktlærer	Elevtjenesten	Hvordan kontaktlærer følger opp elever både med tanke på fravær, trivsel og læring.
Klassens time	Kontaktlærer	Kontaktlærer følger opp sine elever i klassens time. Partallsuker
Samarbeid med andre instanser	Elevtjenesten	Det er et kontinuerlig samarbeid med PPT, politi, helsesykepleier m.m

Foredrag om psykisk helse/livsmestring	Koordinator folkehelse og livsmestring	Ved skolestart i august. Vi henter inn en ekstern foredragsholder som snakker med ungdom om å mestre livet
HEI-skole – felleskapet gjennom vår kultur	Alle	Ved skolen sier alle HEI. Dette gjennomsyrrer det vi gjør
Klasselærerråd	Alle	Møter etter et årshjul hvor elever og klassemiljøet er et tema
Opplæring av personalet av mangfoldsrådgiver	Alle	Det gis opplæring årlig av mangfoldsrådgiver knyttet til rasisme, sosial kontroll etc. Hun kan også gå inn i klasser eller snakke med enkelt elever.

Det som står om gjennomføringen er ikke utfyllende, men er en kort oppsummert av hva vi gjør.

4. Skolens rutiner - aktivitetsplikten (§ 12-4)

Alle som arbeider på skolen, har plikt til å varsle rektor ved kjennskap til eller mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det gjelder både de som har et ansettelsesforhold på skolen og de som arbeider på skolen uten å være ansatt på skolen, f.eks. helsesykepleier. Varsel skal sikre at rektor får oversikt over hvordan elevene har det på skolen og er et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker. Informasjonen skal også brukes i skolens forebyggende arbeid.



Aktivitet	Når?	Ansvarlig
Følge med, gripe inn og melde fra Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking dersom det er mulig. Ved kjennskap eller mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, skal alle ansatte melde fra til rektor eller sin nærmeste leder som melder fra til rektor. Meldingen kan være muntlig. Eleven dette gjelder, skal før meldingen sendes, få beskjed om at rektor/avdelingsleder vil få melding. Det skal skje før den som arbeider på skolen sender melding, med mindre det gjør at rektor/avdelingsleder ikke meldes raskt nok. Det betyr at plikten til å melde rektor/avdelingsleder skal gå foran plikten til å informere eleven. <i>Særlige alvorlige saker skal meldes umiddelbart</i>	Snarest/straks i alvorlige § 12-4 saker og § 12-5 saker	Alle ansatte
Mottak av melding Rektor kan delegere ansvaret for å ta imot meldingen til avdelingsleder, men må selv ha kjennskap til skolemiljøsaker som er meldt inn, og sørge for at de blir forsvarlig håndtert.	Snarest/straks i alvorlige § 12-4 saker	Rektor Avdelingsleder
Undersøke og dokumentere Avdelingsleder undersøker saken. Aktuelle ansatte involveres. Undersøkelsene dokumenteres og analyseres. Barnets beste vurderinger vektlegges og at eleven skal bli hørt. Eleven informeres om rettighetene sine og om at Statsforvalteren kan kontaktes for råd eller hvis skolen ikke gjør noe i løpet av en uke.	Snarest/straks i alvorlige § 12-4 saker	Avdelingsleder Rektor
Sette inn tiltak - Aktivitetsplan Avdelingsleder og rektor vurderer om det skal opprettes en aktivitetsplan med tiltak basert på undersøkelsen av saken. Eleven inviteres til å	Snarest	Avdelingsleder Rektor

delta i arbeidet med å utarbeide aktivitetsplanen.		
Følge opp, evaluere og avslutte Avdelingsleder følger opp og evaluerer tiltakene slik som står i aktivitetsplanen. Eleven inviteres også til å delta i denne evalueringen. Dersom tiltakene ikke har ønsket effekt, oppdateres aktivitetsplanen med nye tiltak. Saken avsluttes når eleven igjen har et trygt og godt skolemiljø. Sluttevaluering føres i aktivitetsplanen. Rektor holdes oppdatert	Basert på aktivitetsplanen	Avdelingsleder Rektor

Ved alvorlige tilfeller skal rektor melde fra til skoleeier.

Digital registrering av sak

Både skriftlige og muntlige varsel skal dokumenteres i arkivsystemet Elements. Det er utarbeidet maler for å fylle ut aktivitetsplikten. Skolen har valgt en løsning der avdelingsleder sammen med en administrativt ansatte på skolen lager en sak i Elements og fyller ut digitalt de skjemaene som skal benyttes i saker knyttet til skolemiljø.

Skjerpet aktivitetsplikt, § 12-5

Dersom en ansatt krenker en elev, skjerpes aktivitetsplikten. Dersom en ansatt mistenker eller får kjennskap til at en ansatt utsetter en elev for krenkelser, skal den ansatte melde fra til rektor straks. Rektor melder deretter fra til skoleeier med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Rektor undersøker saken og oppretter en aktivitetsplan med tiltak dersom undersøkelsene viser at det er nødvendig.

For mer informasjon:

[Skolemiljø - Innlandet fylkeskommune](#)

[Hva gjør du når en elev ikke har det trygt og godt på skolen? | udir.no](#)

Hva gjør du når en **elev ikke har det trygt og godt på skolen?**

