



Kongsberg videregående skole

**Handlingsplan for et trygt og godt
skolemiljø**

Motto for skolen:
«Vi står sammen»

Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø

“Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring”. Paragraf 12-4 i Opplæringslova.

Kapittel 12 i opplæringsloven slår fast at elevene skal ha det trygt og godt på skolen, slik at de trives og kan lære best mulig. Reglene gir elevene en individuell rett og inneholder en fremgangsmåte for hvordan skolen skal jobbe på best mulig måte med skolemiljøet.

På skolens nettside finner du denne informasjonen om at [Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø.](#)

Hele skolens ansvar

Alle ansatte på skolen har aktivitetsplikt og rektor har det øverste ansvaret.

Alle på skolen har plikt til å bidra og rektor har det øverste ansvaret for at skolemiljøet er trygt og godt for alle. Skolen skal jobbe forebyggende og informere og involvere elever, foresatte og ulike råd og utvalg i arbeidet.

Skolens forebyggende tiltak/systematiske arbeid:

- Startsamtaler- mottakssamtaler
- Oppstartsuka
- Gode overganger -
- VIP-makkerskap
- VIP- informasjon om psykisk helse i skolen
- Elevantenesten
- Trygg læring Vg1
- Ressursteam - Tverrfaglig samarbeid
- Kontaktlærerteam
- Foreldremøter
- Elevsamtaler- samtale om utvikling
- Tilretteleggingsmøter
- Klasse team
- Klassens time
- Sosial aktiviteter/annerledes dager på tvers

I opplæringsloven står det at alle ansatte på skolen har en aktivitetsplikt for å sikre elevene et trygt og godt psykososialt arbeidsmiljø. Denne plikten går ut på å:

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

I skolens handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø ligger også:

- Kongsberg videregående skoles fraværsrutiner
- Ressursteam- tverrfaglige team

Definisjon av mobbing:

«En person er mobbeteller plaget når han eller hun gjentatte ganger over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra enten en eller flere personer» Olweus, 1992.

«Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner og/eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og at episodene gjentas over tid». Roland og Vaaland, 2003.

Trakassering er et engangstilfelle av å bli utsatt for psykisk og/eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner og/eller grupper. Denne handlingsplanen omhandler mobbing og trakassering på alle nivåer:

- Verbal (kallenavn, skjellsord, rasistiske utsagn, uønsket seksuell oppmerksomhet, baksnakking, spydigheter, uthenging)
- Sosial (kroppsspråk, blikking, avvisning, herming, utfrysning)
- Materiell (få ødelagt klær, eiendeler o.l.)
- Psykisk (bli truet, latterliggjort, lurt eller tvunget til å gjøre noe)
- Fysisk (bli slått, dyttet, seksuell trakassering eller sparket)
- Digital (bli hengt ut eller holdt utenfor på nett, bildedeling, filming uten samtykke)

I arbeidet mot krenkelser og mobbing legger vi vekt på

- Å bygge opp et godt læringsmiljø på hele skolen
- Forebygging er en del av den daglige virksomhet, med spesielt fokus på klasseledelse og gode relasjoner
- Forebygging og håndtering av konflikt, trygg læring
- Å følge nøye med på det som skjer på skolen for å avdekke mobbing og krenkelser
- Å løse mobbesaker raskt
- Godt hjem – skole samarbeid

Forebygge mobbing og krenkelser

For å forebygge mobbing og krenkelser, mener vi det er viktig med en god og strukturert start om høsten. Da jobber vi med relasjoner mellom lærer – enkeltelev, lærer – foresatte, elev – elev og lærer – hele gruppen. Startsamtaen med elev og foresatt i oppstarten er med på å bygge gode relasjoner og gjør skolen kjent med elevens hjemmeforhold og tidligere skolegang. Det er viktig at læreren er en tydelig voksen og at det er fokus på god klasseledelse. Skolestarten skal være forutsigbar og trygg, for å gi alle elever en positiv opplevelse.

Mål:

Alle elever skal oppleve et trygt og godt skolemiljø fritt for mobbing og trakassering på skolen

HVA/AKTIVITETER	ANSVAR	NÅR
Jevnlig tema på ledermøter.	rektor	Minst 4 ganger i året
Oppstartsuke med fokus på bygge klassemiljø og gode relasjoner.	Kontaktlærer og faglærer	Skolestart
Startsamtaler for alle elever med foresatte vg1 og vg2.	Kontaktlærere	Første skoleuke
VIP-makkerskap.	Kontaktlærere og faglærere	Hele skoleåret
Klassebesøk av elevtjenesten	Elevtjenesten	Vg 1- Vip og trygg læring
Klassens time. Jobbe med klassemiljø og skape gode relasjoner, elevmedvirkning.	Kontaktlærer i samarbeid med elevrådsrep.	Ukentlig
Klassesamarbeid . Faglige og sosiale utfordringer Jobbe med klassemiljø.	Kontaktlærer, faglærer og avdelingsleder	Vg1 4 høst/ 4 vår Vg2/Vg3 3 høst/3 vår
Elevsamtaler, samtale om utvikling hvor temaet krenkelser/mobbing blir tatt opp.	Kontaktlærer	to ganger i året
Oppfølging av læringsmiljøet i klassen, sosiallærer -Trygg læring -VIP	Sosiallærer	Ved behov Og gjennom systematisk arbeid VG1.
Foreldremøte med fokus på skolemiljø. Temabasert – ombudet for barn og ungdom	Avdelingsleder / kontaktlærer/ elevtjenesten	Før høstferien
Skolen informerer elevrådet om deres rett til innsyn i saker som gjelder det systematiske arbeidet for et trygt og godt skolemiljø. Skolen informerer også om at de har rett til å uttale seg i alle saker som er viktige for skolemiljøet. Rektor inviterer elevene til å ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø.	Rektor	Ved skolestart
Skolemiljøutvalget (SMU) på en videregående skole består vanligvis av: • Elever (i flertall) - hovedstyret • Ansatte (lærere og evt. andre) - en lærer og en fra administrasjon/elevtjenesten • Skoleledelsen - avdelingsleder og rektor	Rektor	Ved skolestart, 2-3 møter i året

Oppdraget til utvalget er å: • Jobbe for et trygt og godt skolemiljø • Medvirke i skolens arbeid med elevenes psykososiale miljø • Følge opp og gi råd i saker knyttet til elevenes trivsel og trygghet • Bistå ved klager etter kapittel §12 i opplæringsloven SMU har rett til å uttale seg i alle saker som angår skolemiljøet.		
Sosiale aktiviteter i fellesarealer, som f.eks bordtennis, Shuffelboard, basket, ulike aktiviteter i perioder i biblioteket, og puslespill i bibliotek.	elevråd og bibliotek	Kontinuerlig
Torsdagsklubben Alle elever som ønsker kan delta, her er det servering av middag, det er mange ulike aktiviteter som elevene kan gjøre sammen	Fagarbeider	Hver torsdag fra kl. 15:30-17:00

Aktivitetsplikt

Alle ansatte har plikt til å følge aktivitetsplikten. Skolen følger rutinene som Buskerud fylkeskommune har for hvordan vi skal jobbe får å avdekke om noen ikke har et trygt og godt skolemiljø, og hva vi skal gjøre hvis vi har mistanke om mobbing eller krenkelser. I rutinen står det blant annet hvem som har ansvar for hva.

	HVA	HVEM/ANSVAR	NÅR
1. følg med	Elevundersøkelsen (anonym)	Rektor/ avdelingsleder	November
	Undersøkelser ved behov, for eksempel oppfølging etter elevundersøkelsen. Ikke anonym	Kontaktlærer gjennomfører. Elvtjenesten og avdelingsleder følger opp	Etter elevunder-søkelsen
	Elevsamtaler -samtale om utvikling	Kontaktlærer	Ved behov, og to ganger i året
	Observasjon av klassemiljø/skolemiljø	Alle ansatte. Ved mistanke si ifra til kontaktlærer/leder	Gjennom hele året

Rutine for oppfølging av elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, opplæringsloven §12-2

Virksomhet: Kongsberg vgs

	Foreldremøte	Kontaktlærer/ Studierektor	2 ganger i året
2. Gripe inn	<u>Alle</u> som jobber på skolen SKAL gripe og avverge fysisk og psykiske krenkelser dersom det er mulig. Alle avdelinger inkludert skolens støttefunksjoner har skolens handlingsplan som tema minst to ganger per skoleår. Alle nyansatte blir kjent med handlingsplanen ved oppstart.	Alle har et ansvar for å gripe inn. Ledelsen på skolen har ansvar for å gjøre planen kjent	Gripe inn gjelder hele året
3. Varsle	<u>Alle</u> som jobber på skolen varsler sin leder. Leder tar kontakt med ressursteam/elevtjenesten for støtte i dette arbeidet Leder varsler rektor. Se BFKs rutine	Alle ansatte på skolen	Varsle gjelder hele året.
	Undersøk saken videre. Opprette sak for undersøkelse, tiltak, oppfølging og evaluering	Avdelingsleder/repr. ressursteam, rektor	
	Sett inn tiltak (aktivitetsplan)	Avdelingsleder-ressursteam, rektor	
	Dokumenter det som blir gjort. Jf oppl. §12-4 og BFKs rutiner	Avdelingsleder/sosialrådgiver rektor	
	Rektor følger opp at skolen gjennomfører tiltak i tråd med aktivitetsplanen.	Rektor	Fortløpende

Praktisk beskrivelse	Tid	Ansvar
Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Vi skal ha nulltoleranse for krenkelser, slik som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Hatytringer eller indirekte krenkelser som utestenging og isolering skal heller ikke tolereres. Alle som jobber i skolen har plikt til å følge med på hva som skjer i klasserom, skolebygninger og på andre arenaer der opplæringen skjer.		Alle ansatte

Ansatte skal gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at elever ikke har et trygt og godt skolemiljø. «Gripe inn» • Avverge og stoppe krenkelser, fysisk eller psykisk jf. oppl §13-4 • Varsle avdelingsleder om mistanke eller kjennskap til. • Hvis det er mistanke om eller kjennskap til at en ansatt utsetter en elev for krenkelser, skal alltid saken meldes rett til rektor. «Undersøke» • avdelingsleder/rektor skal iverksette undersøkelse av saken. Det avholdes møter med elev og foresatte. Kontaktlærer, faglærer og elevtjenesten bidrar i dette arbeidet. «Aktivitetsplikt» • Avdelingsleder/rektor sørger for en aktivitetsplan utarbeides i løpet av en uke. Plan skal vise hva skolen gjør for å følge opp eleven og klassemiljøet for å gjenopprette et godt klassemiljø. Planen skal inneholde dato for evaluering av tiltakene. • Aktivitetsplan sendes elev og foresatte • Planen lagres i Elements i egen saksmappe Hvis saken gjelder enkeltelev, legges det lenke til elevens opplæringsmappe.		Alle ansatte Alle Alle Avdelingsleder/rektor Den avdelingsleder/rektor utpeker
--	--	---

Unntatt offentlighet jf

Offentlighetsloven §13 og

Forvaltningsloven §13-1

Intern varsling

Varsel jf. Opplæringsloven §12 – 4 aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø

Varsel jf. opplæringsloven §12-5 Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

Rektor varsels gjennom skolens systemer. Avdelingsleder melder inn når det er en bekymring vedr trygt og godt skolemiljø.

Retningslinjer ved fravær i Buskerud fylkeskommune

Rutiner for oppfølging av fravær

Skolens ansvar

Skolens oppgave er å bidra til at eleven kommer seg gjennom opplæringen, og skolens tiltak skal alltid være med elevens beste før øye. Skolen skal informere elever og foresatte om fylkeskommunens fraværsregler og konsekvenser av å ha udokumentert fravær ut over 10,0 prosent. Skolen skal ha rutiner for tett oppfølging av elevenes fravær og handle tidlig – i god tid før eleven overskrider fraværsgrensen. Skolen skal holde oversikt over elever som har ulike typer fravær for å sette inn forebyggende tiltak. Dette er også viktig når det gjelder dokumentert fravær med grunn nevnt i forskriften, for eksempel kronisk sykdom. Skolene må skape rutine for at fraværet til elevene oppsummeres og følges opp jevnlig.

Skolen skal sende varsel om fare for manglende halvårsvurdering eller standpunkt straks det er klart at det er fare for bortfall av karakter eller at karakteren settes ned, slik at eleven kan rette opp fraværet. Rektor skal fatte enkeltvedtak om ikke å gi standpunktkarakter.

HVORDAN MELDE FRAVÆR?

- Eleven skal selv melde fra om fravær i forkant av, eller samme dag som fravær oppstår. Eleven gir beskjed til kontaktlærer. Eleven legger selv inn sitt fravær i VIS.
- For elever under 18 år skal det alltid foreligge skriftlig melding (SMS, lapp eller e-post) fra foresatt i etterkant av et fravær. Elever over 18 år skriver selv melding der det redegjøres for fraværet. Eleven kan laste opp dokumentasjon på fravær i VIS.
- Etter 3 dagers sammenhengende fravær skal foresatte ta kontakt med skolen for å si noe om årsak til fraværet. Er eleven over 18 år skal eleven selv ta denne kontakten.
- Dersom en elev skal forlate skolen i løpet av dagen, skal kontaktlærer gis beskjed og fravær skal legges inn i VIS. Dokumentasjon skal legges inn i VIS eller tas med på skolen påfølgende dag.

DETTE KAN VÆRE BEKYMRRINGSFULLT FRAVÆR:

- Komme for sent til en time 3 ganger i løpet av 14 dager
- Udokumentert fravær a 5 timer eller 3 dager fravær i løpet av 1 måned
- 11 dokumenterte fraværsdager i løpet av et semester
- Møte på skolen for så å forlate skolen igjen uten gyldig grunn
- Fare for IV i fag grunnet fraværsprosenten

HVORDAN FØLGE OPP FRAVÆR?

- Ved sykdomsforløp over 10% fravær, må det foreligge legeerklæring.
- Kontaktlærer oppdaterer seg på fraværsoversikten til elevene i VIS hver uke.
- Ved bekymringsfullt fravær tar kontaktlærer kontakt med foresatte og avtaler et møte. Elever over 18 år blir innkalt alene. Det lages en konkret plan for videre oppfølging og eventuelle tiltak, og det avtales deretter et oppfølgingsmøte innen en måned. Opplæringsleder og rådgiver innkalles til disse møtene, eventuelt andre instanser.
- Dersom bekymringsfullt fravær fortsetter, meldes saken opp i ressursteam.

Mulighet for utvidet grense for udokumentert fravær ved vanskelig livssituasjon

I spesielle tilfeller kan rektor bestemme at en elev som har gått over grensen på 10,0 prosent, og ikke har tilstrekkelig dokumentasjon, likevel skal kunne få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Årsaken til fraværet må gjøre det klart urimelig at eleven ikke får karakter, og det udokumenterte fraværet i faget kan ikke være høyere enn 15 prosent. Dette er en snever unntaksbestemmelse som gjør det mulig å ivareta elever som befinner seg i en vanskelig livssituasjon. Rektor må vurdere elevens situasjon og hvorfor vedkommende ikke har møtt opp i timene. Det er altså årsaken til fraværet som er avgjørende for om rektor kan bruke dette unntaket. Forutsetningen er hele tiden at læreren har vurderingsgrunnlag.

Ressursteamet ved Kongsberg videregående

I ressursteamet sitter avdelingsleder, som har ansvaret for sitt ressursteam. - Videre sitter en representant fra PPT, sosialrådgiver, karriererådgiver og en spes.ped veileder. Hver avdeling har et eget ressursteam tilknyttet avdelingen.

Individarbeid handler om bekymring eller undring knyttet til enkeltelevers utvikling, læring eller sosiale utfordringer.

Rutiner for individarbeid:

- Bekymring for en elev, skal drøftes i ressursteamet.
- Ansatte melder behovet i klasseteam, Kontaktlærerteam, til avdelingsleder, eller en i elevtjenesten, for å løfte saker til ressursteamet.
- Saker kan tas opp anonymt hvis det ikke er innhentet samtykke fra eleven
- Grensesnitt mellom systemarbeid og individarbeid vurderes – tiltak prøves ut før eventuell henvisning til PPT.
- Tiltak rettet mot den enkelte elev for å sikre eleven læring og utbytte av skolegangen
- Oppfølging av elev -dokumentasjon

Rutiner ved undring eller bekymring for læringsmiljø og/eller elev

1. Oppdage og vurdere

- Undring eller bekymring oppstår hos lærer eller andre ansatte.
- Vurder om saken gjelder læringsmiljø eller enkeltelev.

2. Tiltak og drøfting

- Skaffe samtykke fra elev for drøfting i ressursteam
- Saken meldes og drøftes i ressursteamet.

- Plan for tiltak lages og informeres til kontaktlærer/ lærere
- Avklares hvem som følger opp tiltakene
- Tiltak kan settes i gang av skolens ansatte, eventuelt med andre instanser.

3. Oppfølging og vurdering

- Tiltak evalueres etter en periode.
- Dersom tiltak ikke fører frem, vurderes henvisning til PPT eller andre instanser.
- Samarbeid med foresatte og eventuelle eksterne aktører vurderes fortløpende.

4. Vurdering av lovverk

- Det skal vurderes om sakene faller inn under opplæringsloven §§ 11-2, 11-4 og 11-5, ([oppl-loven kap 11](#)) som omhandler skolens ansvar for tilrettelegging og samarbeid med eksterne instanser.



KONGSBERG
VIDEREGÅENDE SKOLE

