



**Ringebuskolenes plan  
for et trygt, godt og inkluderende miljø  
i barnehager og skoler**

**Gjeldende fra skoleåret 2021/2022**

## Innhold

|   |    |
|---|----|
| .....   | 1  |
| Hovedmål .....  | 3  |
| Delmål.....   | 3  |
| Definisjoner .....  | 3  |
| Lovhenvisning .....   | 4  |
| FNs Barnekonvensjon .....   | 4  |
| Forskrift om ordensreglement for grunnskolene i Ringebu kommune.....                          | 5  |
| Skoleeiers systematiske arbeid med skolemiljøet .....   | 5  |
| Årshjul for tiltak og aktiviteter som fremmer et trygt, godt og inkluderende skolemiljø ..... | 6  |
| Gjennomgående i skoleåret.....  | 7  |
| Aktivitetsplikt.....  | 7  |
| Følge med:.....   | 7  |
| Gripe inn:.....   | 7  |
| Varsle:.....  | 8  |
| Undersøke:.....   | 8  |
| Sette inn tiltak: .....   | 8  |
| Vedlegg.....  | 8  |
| Vedlegg 1 - Tidslinje fra mistanke eller kunnskap om brudd på opplæringsloven § 9A-4.....     | 9  |
| Vedlegg 2 - Hvordan gjøre en barnets beste-vurdering.....                                     | 10 |
| Vedlegg 3 - Mal aktivitetsplan/tiltaksplan og eksempler på mulige tiltak.....                 | 11 |
| Eksempel på tiltak skolen har satt i verk/planlagt: .....                                     | 12 |
| Vedlegg 4 - Rutine informasjon andre ansatte .....  | 13 |
| Vedlegg 5 - Rutine informasjon vikarer.....   | 13 |
| Vedlegg 6 - Rutine når det kommer varsel om at en voksen har krenket en elev .....            | 13 |

## Hovedmål

Alle elever i grunnskolen skal oppleve et trygt, godt og inkluderende barnehage-/skolemiljø som fremmer helse, trivsel, utvikling og læring.

## Delmål

- Kommunen og den enkelte skole skal ha et forsvarlig system som sikrer elevens rettigheter etter opplæringsloven og FNs barnekonvensjon.
- Ledere skal sørge for at enheten driver et systematisk, kontinuerlig og kunnskapsbasert arbeid for å fremme elevers helse, trivsel, utvikling og læring.
- Skolene skal ha god praksis i å utvikle og opprettholde et godt og inkluderende miljø der alle ansatte er seg sitt ansvar bevisst.
- Skolene skal involvere råd og utvalg i arbeidet.

## Definisjoner

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Skolemiljø</b>  | <a href="#">Oppl § 9A-2</a>          |
| Et trygt, godt og inkluderende skolemiljø fremmer helse, trivsel og læring (opplæringsloven § 9 A-2).<br><br>Godt skolemiljø inkluderer: <ul style="list-style-type: none"><li>• vennskap og gode relasjoner til jevnaldrende</li><li>• gode relasjoner mellom barn/elev og voksne</li><li>• tydelige voksne i ledelse av grupper, klasser og undervisningsforløp</li><li>• klare og tydelige normer og regler</li><li>• et positivt menneskesyn forankret i personalet</li><li>• tydelige forventninger til utvikling og læring</li><li>• godt fysisk miljø i skolen</li><li>• godt samarbeid med foresatte</li></ul> |                                      |
| <b>Nulltoleranse:</b>  | <a href="#">Oppl § 9 A-3</a>         |
| Nulltoleranse er en holdning om at «jeg anerkjenner ikke at barn blir krenket på min skole, og jeg reagerer dersom jeg har mistanke». Det handler om vilje til å se og reagere; hver tilsatt ut fra sin kapasitet. Kapasitet innebærer god kunnskap om hva du skal se etter, motivasjon for å gå inn i saken, og å arbeide etter gode verdier. Her er inkludering en sterk drivkraft.  |                                      |
| <b>Inkludering:</b>  |                                      |
| Inkludering innebærer at alle hører til og tar del i læringsfellesskapet på skolen.  |                                      |
| <b>Særskilt sårbare barn:</b>  | <a href="http://udir.no">udir.no</a> |
| Skolen har et skjerpet ansvar for å ivareta særskilt sårbare barn. Sårbarhet kan være knyttet til for eksempel religion, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, adferdsvansker eller sosio-emosjonelle vansker, forhold ved familie og hjemmesituasjon, eller tidligere krenkelser.   |                                      |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <b>Krenkelse:</b>   |   | <a href="#">Oppl § 9 A-3</a> |
| Med krenkelse mener vi negative handlinger som mobbing, vold, diskriminering og trakassering, og indirekte krenkelse som for eksempel utestenging, isolering og baksnakking. Krenkelser kan også være ord og handlinger som ikke er regelmessige eller ondsinnede, men som kan oppleves som krenkende for det barnet som blir utsatt for det. |   |                              |
| <b>Mobbing:</b>   |   | <a href="#">Oppl § 9 A-3</a> |
| I fagmiljø og litteratur opereres det med litt ulike definisjoner på hva som menes med mobbing, og definisjonene er stadig under utvikling.<br>De mest brukte er disse to:  |   |                              |
| «Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning.»   | «Mobbing er fysiske eller sosiale negative handlinger, som utføres gjentatte ganger over tid av en person eller flere sammen, og som rettes mot en som ikke kan forsvare seg i den aktuelle situasjonen.» |                              |
| (Lund, Helgeland, Kovac, 2017 (in press))   | (Olweus, D. og Roland, E., 2014)  |                              |

## Lovhenvisning

[Opplæringsloven om elevenes læringsmiljø §§ 9A-1 – 9A-15](#), trådte i kraft 1. april 2003. Paragrafene omtales som elevenes "arbeidsmiljølov". Sist endret 01.08.2017

## [FNs Barnekonvensjon](#)

|  |  |
|--|--|
| <b>Barnets beste:</b><br>Ved alle handlinger som berører barn, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn.  | <a href="#">Barnekonv. art. 3</a><br><a href="#">Oppl. § 9 A-4</a> |
| <b>Barnets rett til å bli hørt:</b><br>Barn som er i stand til å danne seg egne synspunkt, skal fritt kunne gi uttrykk for sine synspunkt i alle forhold som angår barnet, og barnets synspunkt skal tillegges behørig vekt i samsvar med alder og modenhet. | <a href="#">Barnekonv art 12</a><br><a href="#">Oppl § 9A-4</a>    |
| <b>Hvordan gjøre en «barnets beste-vurdering»</b><br>(vedlegg 1)   |  |

## Forskrift om ordensreglement for grunnskolene i Ringebu kommune

[Ordensreglementet](#) ble vedtatt av LKU 08.05.18, og gjelder fra 01.08.2018.

### Skoleeiers systematiske arbeid med skolemiljøet

| Tiltak                    | Beskrivelse  | Ansvar                        | Tidspunkt   |
|---------------------------|--|-------------------------------|-------------|
| Skolebesøk                | Skolebesøk. Møter med skolene der et tema er det systematiske arbeidet med trygt, godt og inkluderende miljø.  | Kommunalsjef                  | Årlig       |
| Ledermøter                | Det systematiske arbeidet med å skape et trygt, godt og inkluderende barnehage-/skolemiljø drøftes i skoleledermøter, barnehageforum og i felles møter mellom de to ledergruppene. | Kommunalsjef                  | Månedlig    |
| Ledersamtaler             | Kommunalsjef følger opp den enkelte tjenesteleder i forhold til arbeidet med barnehage-/skolemiljøet.  | Kommunalsjef                  | Månedlig    |
| Oppfølging av enkeltsaker | Kommunalsjef støtter tjenesteleder i oppfølgingsarbeid i enkeltsaker.  | Styrer / rektor ber om støtte | Ved behov   |
| Samarbeid                 | MGPP og skolehelsetjenesten samarbeider med og gir råd til barnehager og skoler i oppfølgingsarbeidet. Andre aktuelle samarbeidsforum er Familieteam og DiL (skole).               | Styrer / rektor               | Ved behov   |
| Informasjon               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunalsjef informeres dersom en voksen krenker barn/elev.</li> </ul>  | Styrer/rektor                 | Umiddelbart |

|  |   |  |                       |
|--|---|--|-----------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digital mobbing på tvers av skoler varsles skoleeier.</li> </ul>   | Rektor                                       | Umiddelbart           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor informerer skoleeier om alle saker som krever aktivitetsplan etter § 9A-4.</li> </ul>                                 | Rektor                                       | Umiddelbart           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styret i barnehage informerer barnehageeier (TL og kommunalsjef) om alle saker der det utarbeides aktivitetsplan.</li> </ul> | Styret                                       | Umiddelbart           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon til andre grupper om plikt til å følge med, varsle og gripe inn.</li> </ul>                                      | Styret/rektor (arbeidsfordeling kan avtales) | Årlig, samt ved behov |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalitets- og utviklingsrapport til kommunestyret (om det systematiske arbeidet)</li> </ul>                                  | Kommunalsjef                                 | Årlig                 |

### Årshjul for tiltak og aktiviteter som fremmer et trygt, godt og inkluderende skolemiljø

- Skolemiljøet skal være tema på foreldremøter hvert år.
  - Nettvett og forebygging av nettmobbing skal være fast tema på alle foreldremøter.
- Denne planen skal være tema på personalmøter og i råd og utvalg årlig.
- Hver skole sikrer innholdet i årshjulets aktiviteter gjennom eget planverk.

|      |                              |
|------|------------------------------|
| Høst | Aktiviteter                  |
|      | Kap. 9A. Elevenes skolemiljø |
|      | Ordensreglement              |
|      | Klasseregler                 |
|      | Foreldremøter                |
|      | Elevsamtaler                 |
|      | Utviklingssamtaler           |
|      | Elevundersøkelse             |
|      | Klassemiljøundersøkelse      |
|      | Foreldreundersøkelse         |

|     |                         |
|-----|-------------------------|
|     |                         |
| Vår | Elevsamtaler            |
|     | Utviklingssamtaler      |
|     | Klassemiljøundersøkelse |
|     | Foreldremøter           |
|     | Ordensreglementet       |
|     | Klasseregler            |

## Gjennomgående i skoleåret

- Ungdata (u.skolen) og Ungdata jr. (b. skoler) gjennomføres hvert 3. år.
- Skolenes egne årshjul.
- Overgangsplanen mellom barnehage/skole-barneskole/ungdomsskole og ungdomsskole/videregående skole.
- Fastdager med MGPP.
- Skolehelsetjenesten.
- DIL/Familieteam.
- MOT.
- Informere vikarer og studenter – se rutine vedlegg 5.
- Nettvett og nettmobbing er fast tverrfaglig tema årlig på alle trinn.

## Aktivitetsplikt

Barnets beste og barnets subjektive opplevelse er et grunnleggende hensyn i alle fem delpliktene:

### Følge med:

- være til stede der elevene er.
- ha mot og vilje til å se alt som foregår mellom elev-elev og elev-voksen, med spesielt fokus på sårbare elever.
- være oppmerksomme på alle uttrykkene elever har.
- følge spesielt med adferd som er: utprøvende, utagerende, stille og/eller innesluttet, konsentrasjonsvansker, endringer i adferd, og økt fravær.
- reflektere, samarbeide med andre fagpersoner, og delta på kompetanseheving.
- observere elever i samspill inne og ute.

### Gripe inn:

- alle ansatte har plikt til å gripe inn når hendelser skjer eller det er mistanke. Rektor har ansvar for at alle kjenner til sine plikter.
- alle ansatte er kjent med hvordan de skal gripe inn.

- alle ansatte tar barn/elever/foreldre på alvor.
- alle ansatte er tydelige på hva som er uakseptabel adferd, samtidig som de ivaretar alle barn.

### Varsle:

- informere rektor snarest etter at en får kjennskap til eller mistanke om at noen ikke har det trygt og godt.
- fortløpende varslingsplikt, og en sak kan bli varslet flere ganger og av flere. Flere varsel kan være med å belyse saken fra en bredere side, og det er derfor viktig at varsel blir gjort når en mistenker eller får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Funn i *delplikt undersøkelse* skal ikke komme som nytt varsel.
- eleven blir informert om at rektor er varslet.
- skoleeier skal varsles dersom en voksen krenker/er beskyldt for å krenke, og i alvorlige elevsaker.

### Undersøke:

- undersøkelsesfasen er fem virkedager og skal brukes til å belyse saken best mulig.
- samtale med barnet om hans/hennes subjektive vurdering.
- sørge for å få fram perspektivene til alle som er involvert.
- samtale med foreldre/foresatte.
- undersøke på systemnivå ved behov.
- styrket observasjon/oppfølging.

### Sette inn tiltak:

- Skolen skal lage en skriftlig plan når det settes inn tiltak. Planen skal beskrive:
  - a) hvilket problem tiltaket skal løse
  - b) hvilke tiltak skolen har planlagt
  - c) når tiltakene skal gjennomføres (og varighet)
  - d) hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
  - e) når tiltakene skal evalueres
- Planen må vise hvordan barnet er hørt og hvordan barnets beste er vurdert.
- Se vedlegg 3 for forslag til tiltak og mal for tiltaksplan.

### Vedlegg

1. Tidslinje fra mistanke eller kunnskap om brudd på oppl § 9A-4
2. Hvordan gjøre en barnets beste vurdering
3. Mal aktivitetsplan/tiltaksplan og eksempler på mulige tiltak
4. Rutine informasjon andre ansatte



5. Rutine informasjon vikarer og studenter
6. Overordnet årshjul barnehage/skole
7. Nærmere om aktivitetsplikten
8. Rutine når det kommer varsel om at en voksen har krenket et barn/elev (oppl § 9A-5 / bhl § 43)

## Vedlegg 1 - Tidslinje fra mistanke eller kunnskap om brudd på opplæringsloven § 9A-4

| SITUASJON/HANDLING  | ANSVAR  | NÅR                             |
|---|---|---------------------------------|
| Mistanke eller kunnskap om brudd på § 9A rapporteres til rektor.<br>NB: Elevens subjektive opplevelse.  | Den som har mistanke/<br>kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt. | Snarest                         |
| Skolen setter i gang undersøkelse.  | Rektor  | Snarest mulig                   |
| Samtale med den som krenkes.  | Rektor  | Samme dag / snarest mulig       |
| Samtale enkeltvis med den/de som forårsaker at en elev ikke har det trygt og godt.  | Rektor  | Samme dag / snarest mulig       |
| Kontakte foresatte til den som er krenket <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om situasjonen</li> <li>- Hva skjer videre</li> <li>- Innkalle til samtale</li> </ul>              | Rektor  | Samme dag / snarest mulig       |
| Kontakte foresatte til den/de som krenker/ har krenket <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om situasjonen</li> <li>- Hva skjer videre</li> <li>- Innkalle til samtale</li> </ul> | Rektor  | Samme dag eller etter vurdering |
| Varsle kommunalsjef dersom det er en ansatt som krenker elever.   | Rektor  | Straks                          |
| Samtale med andre for å få saken belyst (ikke framskaffe bevis).  | Rektor  | Samme dag / snarest mulig       |
| Utarbeide aktivitetsplan som beskriver tiltak (se vedlegg 3). Husk elevs og foresattes medvirkning. Arkiveres i elevmappe   | Rektor  | Innen 5 virkedager              |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Informere kommunalsjef om at aktivitetsplan er utarbeidet.  | Rektor   | Når planen foreligger                   |
| Eventuelt videre reaksjoner<br>- dialog mellom de foresatte på deres initiativ<br>- politianmeldelse                      | Foresatte/skoleeier                                  |   |
| Informasjon   | Rektor til personalet<br>Kontaktlærer til trinn/team | Ved behov                               |
| Evaluerer (Videre tiltak? Hvordan følge med?) Tiltak skal iverksettes helt til eleven opplever miljøet som trygt og godt. | Rektor   | Tidspunkt fastsettes i aktivitetsplanen |

## Vedlegg 2 - Hvordan gjøre en barnets beste-vurdering

Vurderingen skal være forsvarlig utført og forankret i barns rettigheter, faglitteratur/forskning og barnets syn. Helt sentralt i barnets beste-vurderingen er barnets rett til å bli hørt. I saker som handler om skolemiljø er det viktig at alle involverte blir hørt gjennom hele saken/prosessen.

Vurderingens tre trinn:



### Aktuelle moment i vurderingen:

- Barnets syn
- Barnets identitet, karaktertrekk og egenskaper
- Barnets rett til vern, omsorg og trygghet
- Barnets sårbarhet
- Barnets fysiske og psykiske helse
- Barnets rett til utdanning/utvikling

Finn ut hvilke moment som er relevante i den aktuelle saken, gi dem innhold og vekt dem i forhold til hverandre.

### Aktuelle spørsmål når en skal vekte:

- Hva er best for barnet/barna som er involvert?
- Er det mulig å harmonisere det som er det beste for barnet med andre hensyn og med hensynet til flere barn?

- Ved motstrid, hvilke hensyn skal tillegges størst vekt?

**Begrunnelse:**

- Forklare hvordan barnets beste er undersøkt og hvordan en har kommet fram til hva som er det beste for barnet.
- Forklare hvilken vekt det beste for barnet har fått i avveieingen opp mot andre hensyn.

### Vedlegg 3 - Mal aktivitetsplan/tiltaksplan og eksempler på mulige tiltak

 Mal fra [Veilederen](#)

|              |       |         |
|--------------|-------|---------|
| Elevens navn | Skole | Kommune |
|--------------|-------|---------|

|      |        |                                     |                          |
|------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| Født | Klasse | Aktivitetsplan oppstart og varighet | Aktivitetsplan oppdatert |
|------|--------|-------------------------------------|--------------------------|

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
| <b>PROBLEMBESKRIVELSE</b><br>Hva har den som varsler sagt?   |   |  |   |   |   |
| <b>ELEVENS EGEN OPPLEVELSE AV SITUASJONEN</b><br>Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnets rett til å bli hørt.   |   |  |   |   |   |
| <b>SKOLENS VURDERING AV MELDINGEN</b><br>Kort oppsummert hva skolen allerede er kjent med, og hva skolen hittil er gjort.                              |   |  |   |   |   |
| <b>HOVEDMÅL</b><br>Hovedmålet skal beskrive den ønskede situasjonen.   |   |  |   |   |   |
| <b>DELMÅL</b><br>Lag en oversikt over alle delmålene på de forskjellige nivåer. Kopier hele den blanke delmålslinjen og lim inn flere rader ved behov. |   |  |   |   |   |
| <b>Delmål</b><br>Ta utgangspunkt i nøkkelord i problembeskrivelsen.  | <b>Hva skal tiltaket løse</b><br>Skriv inn den aktuelle problemstillingen som skal løses ved hjelp av tiltaket. | <b>Tiltak/aktivitet</b><br>Sett inn forskningsbaserte tiltak. Eksempler finnes på <a href="http://Udir.no">Udir.no</a> | <b>Ansvarlig</b><br>Konkret hvem som er ansvarlig | <b>Tidsperspektiv</b><br>Tidfeste uke, måned eller dato | <b>Evaluering</b><br>Hvem evaluerer når? Hvordan skal det evalueres? Eks samtaler, trinnmøte, elevundersøkelse, skalering 1-10 etc. |
| Delmål på individnivå  | Hva skal tiltaket løse  | Tiltak/aktivitet   | Ansvarlig   | Tidsperspektiv  | Evaluering  |
|  |   |  |   |   |   |
|  |   |  |   |   |   |
| Delmål på gruppenivå   | Hva skal tiltaket løse  | Tiltak/aktivitet   | Ansvarlig   | Tidsperspektiv  | Evaluering  |

|  |                        |                  |           |                |            |              |                  |                      |                    |
|--|------------------------|------------------|-----------|----------------|------------|--------------|------------------|----------------------|--------------------|
|  |                        |                  |           |                |            |              |                  |                      |                    |
| Delmål på Systemnivå   | Hva skal tiltaket løse | Tiltak/aktivitet | Ansvarlig | Tidsperspektiv | Evaluering |              |                  |                      |                    |
|  |                        |                  |           |                |            |              |                  |                      |                    |
| Delmål for helse Hvis ønskelig   | Hva skal tiltaket løse | Tiltak/aktivitet | Ansvarlig | Tidsperspektiv | Evaluering |              |                  |                      |                    |
|  |                        |                  |           |                |            |              |                  |                      |                    |
| <p><b>Generelt om tiltakene:</b></p> <p>Skolen har med dette satt inn de tiltak som man mener med rimelighet bør kunne forventes.</p> <p><b>BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 12: BARNETS RETT TIL Å BLI HØRT</b><br/>Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken.</p> <p><b>BARNEKONVENSJONEN ARTIKKEL 3. BARNETS BESTE</b><br/>Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken.</p> <p><b>UNDERSKRIFTER</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sted og dato</td> <td>Underskrift elev</td> </tr> <tr> <td>Underskrift foresatt</td> <td>Underskrift rektor</td> </tr> </table> |                        |                  |           |                |            | Sted og dato | Underskrift elev | Underskrift foresatt | Underskrift rektor |
| Sted og dato   | Underskrift elev       |                  |           |                |            |              |                  |                      |                    |
| Underskrift foresatt   | Underskrift rektor     |                  |           |                |            |              |                  |                      |                    |

Aktivitetsplanen arkiveres i elevmappe

### Eksempel på tiltak skolen har satt i verk/planlagt:

| Tiltak   | Ansvarlig           | Gjennomføres når   | Evaluering                  |
|--|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| Sørge for at det alltid er en voksen til stede i klasserommet.   | Ledelsen og lærerne | Hver dag           | Daglig på teamet            |
| Involvere eleven og avtale strategier for å møte situasjoner som gjør det vanskelig å være i klasserommet. | Lærerne             | Hver uke           | Ukentlig med eleven         |
| Gjennomføre observasjon i klasserommet og i friminuttene.  | Ledelsen            | Etter oppsatt plan | I etterkant av observasjon  |
| Planlegge friminutt-aktiviteter sammen med elevene og delta der eleven er.                                 | Lærerne             | Daglig             | Ukentlig på teamet          |
| Følge opp friminuttene i etterkant med klassen.  | Lærerne             | Daglig             | Daglig med elevene          |
| Utarbeide en felles strategi som personalet må forholde seg til (eks klasse-/gruppeledelse, tilsyn)        |                     |                    | Så snart behovet melder seg |

|  |                                      |   |                              |
|--|--------------------------------------|---|------------------------------|
| Ta eleven (og de andre elevene) på fersken i å gjøre noe bra - Raushet med berettiget ros - korrigerer med den/de det gjelder. | Alle voksne                          | Daglig                                    | På teamet når det er aktuelt |
| Ved konflikt, snakke med elevene hver for seg - ikke konfrontere dem   | Alle voksne                          | Når det er aktuelt                        | Ukentlig på teamet           |
| Regelmessige samarbeidsmøter med foreldrene, PPT og skolens ledelse og lærere der tiltak evalueres og ev justeres              | Skole                                | Egen møteplan                             | Ved hvert møte               |
| Sørge for at eleven innen to mnd. etter at saken er avsluttet har en oppfølgingsamtale med en egnet voksen                     | Rektor                               | Innen to mnd. etter at saken er avsluttet | I samtalen                   |
| Veiledning av foreldre   | Rektor<br>(i samarbeid med aktuelle) | Etter avtale                              | I møter med foreldre         |
| Ressursgruppe (trekke inn andre tjenester som helse og PPT)  | Rektor                               | Vurderes                                  | Fastsettes i aktivitetsplan  |

#### Vedlegg 4 - Rutine informasjon andre ansatte

Med andre ansatte menes renholdere, vaktmestere, helsesykepleiere og andre som oppholder seg ved skolen i lengre perioder.

Andre ansatte skal årlig, innen høstferien, få å informasjon om sin plikt til å følge med og varsle.

Rektor er ansvarlig, men det kan avtales at dette gjøres på tvers av skoler.

#### Vedlegg 5 - Rutine informasjon vikarer

Rektor/assisterende rektor skal i fysisk møte før start i vikariat, eller senest i løpet av andre dag, gjøre vikarer kjent med «plan for trygt og godt skolemiljø».

#### Vedlegg 6 - Rutine når det kommer varsel om at en voksen har krenket en elev

Ta imot varsel.

Varsle skoleeier.

Samtale med foresatte og elev for å belyse saken.

Samtale med medarbeider(e) (som får anklager rettet mot seg), gi informasjon om videre framdrift.

Gjennomføre møte med foreldre/foresatte, elev og medarbeider(e).

Utarbeide aktivitetsplan i samarbeid med elev og foreldre/foresatte.

Følge opp aktivitetsplan i evalueringsmøte(r) og innføre eventuelt nye tiltak.

Avslutte saken når trygt og godt skolemiljø er gjenopprettet.

- Rektor dokumenterer fortløpende i elevmappe og personalmappe(r).