



BEIARN
kommune

Beiarn barne- og ungdomsskole

Håndbok for et trygt og godt skolemiljø.

2026-2027

Prosedyrer og rutiner for aktivitetsplikten ved Beiarn barne- og ungdomsskole



«Å gi den oppvoksende slekt et utgangspunkt som setter dem i stand til å følge sine drømmer»



Kapittel 1: Kompetanse og felles forståelse	4
1.0 Felles praksis og kultur for opplæring i aktivitetsplikten	4
1.1 Opplæring i gjennomføring av inngripen	4
Kapittel 2: Det daglige arbeidet: Følge med, gripe inn og melde fra	5
2.0 Rutiner for plikten til å følge med	5
Særlig sårbarhet	5
2.1 Rutiner for plikten til å gripe inn	5
Fysisk inngripen	6
Nøddrett og nødverge	6
Alvorlige inngrep	7
2.2 Rutiner for plikten til å melde fra	7
Det er lav terskel for å melde fra	7
Ved alvorlige tilfeller	7
Skjerpet meldeplikt	8
2.3 Prosedyre for informasjonsflyt om "særlig sårbare" elever	8
2.4 Sikre informasjon til foresatte om elevens skolemiljø	9
Komplekse saker	9
Kapittel 3: Varsling og meldeplikt.	10
3.0 Prosedyre for undersøkelse, triangulering og elevens rett til å bli hørt.	10
Ved mer alvorlige tilfeller	10
Elevens rett til å bli hørt (kontradiksjon):	11
Kapittel 4: Varsling ved alvorlige hendelser.....	11
4.0 Prosedyre for aktivitetsplan og barnets beste	11
4.0.1 Hvordan skal tiltakene dokumenteres?	11
4.0.2 Hvordan skal tiltakene evalueres?	11
4.0.3 Hvordan sikres sammenheng med skolens øvrige arbeid?	12
4.1 Prosedyre for evaluering og oppfølging	13
Kapittel 5: Undersøkelser og elevens rett til å bli hørt	14
5.0 Prosedyre for sikring av et trygt og godt skolemiljø på skoleveien	14
5.0.1 Når utløses plikten til å iverksette tiltak på skoleveien?	14
5.0.2 Tiltak:	15

5.0.3 Hvordan skal tiltakene dokumenteres?	15
5.0.4 Hvordan skal tiltakene evalueres?	16
5.0.5 Hvordan sikres sammenheng med skolens øvrige arbeid?	16
Kapittel 6: Informasjon til foreldre og foresatte	17
6.0 Prosedyre for informasjon til hjemmet	17
Kapittel 7: Bekymringsfullt fravær	18
7.0 Prosedyre for bekymringsfullt fravær	18
7.1. Definisjon og identifikasjon: Når skal vi bli bekymret?	18
7.1.1 Kriterier for skolevegning	18
7.2. Roller og ansvar: Hvem gjør hva?	19
7.3. Tiltakstrapp: Hva skjer når?	19
7.4. Evaluering av tiltak	20
7.5 Meldeplikt til Barnevern og Politi	20
7.6 Dokumentasjonskrav	20
7.7 Viktige prinsipper i arbeidet:	20
Kapittel 8: Oppdatering av prosedyrer og rutiner	21
8.0 Oppdatering av prosedyrer og rutiner	21
Kilder	22

Kapittel 1: Kompetanse og felles forståelse

1.0 Felles praksis og kultur for opplæring i aktivitetsplikten

Formål: sikre at alle ansatte har en felles forståelse av regelverket, like terskler for handling, og at kompetansen bygges systematisk over tid.

Skolen skal *arbeide systematisk* for å sikre felles praksis og kultur knyttet til aktivitetsplikten. Dette innebærer at alle ansatte får nødvendig opplæring og jevnlig påfyll av kompetanse.

Det skal:

- Gjennomføres obligatorisk opplæring i aktivitetsplikten for alle nyansatte, vikarer, studenter og eksterne tjenesteytere (renhold) i løpet av *første uke* på arbeidsplassen.

Rektor har hovedansvaret, men skolemiljøteamet kan i dette tilfellet bistå i arbeidet.

1.1 Opplæring i gjennomføring av inngripen

Ansatte ved skolen skal, i tillegg til å kjenne til plikten til å gripe inn, gjennomføre obligatorisk opplæring i hvordan slike inngrep bør utføres i praksis.

For helsesykepleier og renholdspersonell skal prosedyrene gås gjennom og leveres ut skriftlig. Rektor har hovedansvaret, men skolemiljøteamet kan i dette tilfellet bistå i arbeidet.

Det skal:

- holdes en gjennomgang av aktivitetsplikten, skolens rutiner og felles definisjoner på planleggingsdag ved *skolestart* i august
- gjennomføres minst én *årlig* planleggingsdag dedikert til dypere kompetanseheving i emner som omhandler skolemiljø og/eller andre områder skolen vurderer som nødvendige
- drøftes konkrete eksempler på krenkelsers kontra legitime irettesettelser, for å sikre en felles forståelse og praksis

For å utvikle en trygg og åpen kultur i personalet skal det:

- ved gjennomgang av aktivitetsplikten, rutiner og prosedyrer, benyttes refleksjonssamtaler som et bidrag til at ansatte opplever det som trygt å si fra dersom en kollega overser eller bagatelliserer negative hendelser

Gjennomført opplæring skal dokumenteres:

- fullført opplæring registreres for hver enkelt ansatt gjennom signert sjekklister, som lagres i personalmappen for å sikre sporbarhet på systemnivå

Hvem har ansvar?

Skolens ledelse og skolemiljøteamet.

Kapittel 2: Det daglige arbeidet: Følge med, gripe inn og melde fra

2.0 Rutiner for plikten til å følge med

Formål: Sikre at alle ansatte er aktive observatører som fanger opp tegn på utrygghet på et tidlig stadium.

Plikten til å følge med innebærer at ansatte *aktivt observerer* elevenes trivsel og samspill i alle situasjoner gjennom skoledagen, og er til stede som trygge og tydelige voksne.

Den ansatte skal:

- være fysisk til stede og «se» elevene hver dag gjennom personlig kontakt og anerkjennelse
- bruke gul refleksevest under inspeksjon i friminutt for å være godt synlig for alle elever
- sirkulere og skanne samspillet mellom elevene kontinuerlig på alle arenaer (klasserom, friminutt, garderobes og ved skoleskys)ss)
- oppsøke potensielle situasjoner aktivt og være nysgjerrig på elevenes atferd, fremfor å være opptatt av egen mobil eller aktivitet
- være oppmerksom på både direkte hendelser og indirekte tegn, som isolering, baksnakking eller «blikking»

Det skal følges særlig nøye med på:

- elever definert som «særlig sårbare»
- elever merket med «x» i inspeksjonsplanen

Særlig sårbarhet¹

Sårbarhet kan være knyttet til for eksempel elevens religion, seksuelle orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, atferdsvansker, sosio-emosjonelle vansker eller forhold ved elevens familie- og hjemmesituasjon. At en elev tidligere har vært utsatt for krenkelser, kan også gjøre eleven særskilt sårbar.

For å sikre systematikk og sporbarhet skal:

- observasjoner av endret atferd eller sosialt samspill loggføres fortløpende i ACOS slik at det finnes skriftlig dokumentasjon i forkant av en eventuell sak

Hvem har ansvar?

- Alle ansatte: Melde fra ved mistanke eller kjennskap
- Rektor: Overordnet ansvar for oppfølging og tiltak
- Kontaktlærer: Ansvar for oppfølging av elev og dialog med hjemmet
- Skolemiljøteamet: Støtte i komplekse saker

2.1 Rutiner for plikten til å gripe inn

Formål: Stoppe negative hendelser umiddelbart og gjenopprette trygghet der og da.

Handling gjennom inngrep skjer umiddelbart og er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt.

Plikten til å gripe inn gjelder i situasjoner der den ansatte selv er vitne til krenkelser som fortsatt pågår.

Dette innebærer at den ansatte skal:

- stanse negativ oppførsel, for eksempel ved å bryte opp en slåsskamp eller stanse annen fysisk krenkelse
- stanse en utfrysningssituasjon
- stanse og irettesette elever som krenker andre elever verbalt

Det skal gripes inn *umiddelbart (nulltoleranse)* dersom en elev blir utsatt for krenkelser, ufin språkbruk eller ekskludering.

Den ansatte skal:

- bruke en rolig og bestemt stemme, samt et deeskalerende kroppsspråk for å få kontroll på situasjonen
- forklare saklig og rolig hvorfor handlingen ikke er akseptabel
- opptre som en god rollemodell og vise hvordan konflikter kan løses på en respektfull måte

Fysisk inngripen

skal kun benyttes som siste utvei, og bare dersom det er nødvendig for å avverge eskalering eller skade. Eventuell maktbruk skal være forholdsmessig og kortvarig.

Plikten til å gripe inn avgrenses til *handlinger som er mulige* for den ansatte å gjennomføre, både av hensyn til elevene og seg selv. Den ansatte skal ikke sette seg selv eller andre i fare for skade, og skal heller ikke krenke elever eller utføre handlinger som er straffbare for å få stanset situasjonen.

Nødrett og nødverge

Nødrett og nødverge kan likevel unntaksvis gi grunnlag for å overskride denne grensen. I slike situasjoner kan det være tillatt å gjøre noe som ellers er ulovlig, dersom det er nødvendig for å avverge skade.

¹ Se rutine 2.3 for nærmere utdyping om "særlig sårbare" elever.

Alvorlige inngrep

Alvorlige inngrep skal dokumenteres skriftlig i ACOS samme dag som hendelsen fant sted.

Dette gjelder særlig:

- når krenkelsene er særlig voldelige eller på andre måter svært integritetskrenkende
- når flere elever alvorlig har krenket en enkeltelev
- der skolens ledelse over noe tid ikke har klart å løse saken
- ved digital mobbing på tvers av skoler eller grove trusler via for eksempel sosiale medier

Hvem har ansvar?

- Alle ansatte: Melde fra ved mistanke eller kjennskap
- Rektor: Overordnet ansvar for oppfølging og tiltak
- Kontaktlærer: Ansvar for oppfølging av elev og dialog med hjemmet
- Skolemiljøteamet: Støtte i komplekse saker

2.2 Rutiner for plikten til å melde fra

Formål: Sikre at ledelsen får rask informasjon slik at undersøkelser og tiltak kan iverksettes. Plikten til å melde fra innebærer at ansatte straks varsler når det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Den ansatte skal:

- varsle rektor straks ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
- også varsle ved forhold knyttet til bussinspeksjon og mistanke eller kjennskap til utrygghet på skoleveien

Det er lav terskel for å melde fra:

- mistanke er tilstrekkelig for å utløse plikten
- det kreves ikke bevis eller at eleven selv bekrefter utrygghet

Ved alvorlige tilfeller²:

Ved alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier. Dette gjelder særlig:

- når krenkelsene er særlig voldelige eller på andre måter svært integritetskrenkende
- når flere elever alvorlig har krenket en enkeltelev
- der skolens ledelse over noe tid ikke har klart å løse saken
- ved digital mobbing på tvers av skoler eller grove trusler via for eksempel sosiale medier

Skjerpet meldeplikt

- meld fra straks dersom du mistenker at en ansatt krenker en elev
- varsle skoleeier direkte dersom det er mistanke om at noen i skoleledelsen krenker en elev

Hvem har ansvar?

- Alle ansatte: Melde fra ved mistanke eller kjennskap
- Rektor: Overordnet ansvar for oppfølging og tiltak
- Ved skjerpet meldeplikt overfor skolens ledelse, er det skoleeier som har overordna ansvar for oppfølging og tiltak.
- Kontaktlærer: Ansvar for oppfølging av elev og dialog med hjemmet
- Skolemiljøteamet: Støtte i komplekse saker

2.3 Prosedyre for informasjonsflyt om "særlig sårbare" elever

Formål: Sikre at alle ansatte har oppdatert kunnskap om sårbare elever for å kunne utøve en skjerpet aktivitetsplikt.

For å sikre god informasjonsflyt og felles situasjonsforståelse skal skolen ha faste rutiner for deling av oppdatert informasjon om elever i sårbare situasjoner.

Det skal:

- gjennomføres en kort brief med hele lærerstaben annenhver uke, mandager, ledet av leder i Skolemiljøteamet
- informeres om «ståa» og gjeldende tiltak for enkeltelever eller grupper som er i en sårbar situasjon
- oppdateres hvilke elever som skal følges ekstra nøye under inspeksjon i friminuttene («x» i inspeksjonsplanen)

I tillegg:

- skal én inspektør i hvert friminutt markeres med «x» i inspeksjonsplanen

Teammøter og fellesmøter skal benyttes ved behov:

- til å dele dypere innsikt i enkeltsaker
- dersom en ansatt eller flere ansatte er usikre på hvordan en spesifikk elev skal følges opp

For å identifisere elever som kan være i en sårbar situasjon skal skolen:

- sammenstille data fra Spekter-kartlegginger og observasjoner
- være særlig oppmerksom på elever som «går» alene eller faller utenfor det sosiale fellesskapet

² Se kapittel 4 for prosedyrer og rutiner ved alvorlige hendelser

For å sikre systematikk og sporbarhet skal:

- relevante opplysninger om elevens trygghet og utvikling loggføres fortløpende i ACOS.

Skolemiljøets rolle i prosessen:

Skolemiljøteamet fungerer som et støtteteam som skal gi ekstra tett oppfølging i komplekse skolemiljø saker der ordinære tiltak ikke har ført til bedring. Teamet består av rektor, leder (lærer), helsesykepleier og kulturkonsulent, og samarbeider tett med «laget rundt eleven» for å sikre en helhetlig innsats.

Skolemiljøteamet har et særskilt fokus på elevenes psykiske og sosiale miljø, og bidrar med veiledning og ressurser til kontaktlærerne som «eier» den enkelte elevsak.

2.4 Sikre informasjon til foresatte om elevens skolemiljø

Formål: Sikre at informasjon kommer tydelig frem til foresatte om saker som omhandler elevens skolemiljø, uansett alvorlighetsgrad.

Ved mistanke eller kjennskap til elev som ikke har det trygt og/eller godt på skolen, skal det:

- tas kontakt med foresatte umiddelbart ved mistanke, og senest før arbeidssdagens slutt

Valg av kontaktmetode skal baseres på alvorlighetsgrad:

- Mindre alvorlige hendelser (isolert hendelse/ufin språkbruk):
 - bruk SMS eller melding i Visma
- Mer alvorlige hendelser³ (vold, trusler, systematisk mobbing):
 - ring foresatte direkte samme dag for dialog
 - avtale videre oppfølging og eventuelt møte
 -

For å sikre dokumentasjon og sporbarhet skal:

- all kontakt med foresatte (dato, tidspunkt, hvem som deltok, avtaler og resultat) loggføres skriftlig ACOS.

Hvem har ansvar?

- Rektor: Overordnet ansvar for oppfølging og tiltak
- Kontaktlærer: Ansvar for oppfølging av elev og dialog med hjemmet
- Skolemiljøteamet: Støtte i komplekse saker

Komplekse saker:

Når skolen har forsøkt mulige tiltak i en aktivitetsplan, men det foreligger ingen eller liten forbedring for elevens eller foresattes opplevelse av et trygt og godt skolemiljø, regnes dette som en kompleks skolemiljø sak.

³ Se kapittel 4 for prosedyre og rutiner ved alvorlige hendelser

Kapittel 3: Varsling og meldeplikt.

3.0 Prosedyre for undersøkelse, triangulering og elevens rett til å bli hørt.

Formål: Skaffe et objektivt faktagrunnlag ved å belyse saken fra flere sider.

Skolen skal ha *nulltoleranse* for krenkelser, både direkte handlinger som hatytringer og mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnacking.

Ved *mistanke eller melding* om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal undersøkelser startes snarest og innen få dager.

For å sikre et bredt og nyansert faktagrunnlag skal skolen arbeide systematisk med triangulering ved bruk av *Spekter* som kartleggingsverktøy.

Det skal:

- gjennomføres samtale med den berørte eleven umiddelbart av rektor og kontaktlærer
- tas kontakt med foresatte samme dag etter samtalen for å redegjøre for saken

Ved mer alvorlige tilfeller⁴:

Dette gjelder blant annet krenkelser og/eller mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Det skal:

- varsles til foresatte før samtale med den/de berørte eleven(e)
- informeres om samtaleens tematikk
- legges til rette for fysisk deltakelse fra foresatte i samtalen

Rektor og kontaktlærer er førstelinjen. Skolemiljøteamet informeres om sak og tiltak.

Det skal:

- benyttes kartleggingsverktøyet *Spekter* for å avdekke sosiale mønstre, maktforhold og isolering i elevgruppen
- gjennomføres systematiske samtaler med den berørte eleven, medelever og elever som mistenkes for å ha utført krenkelsen (gjennomføres av kontaktlærer, eller faglærer/assistent med god relasjon til eleven)
- sammenstilles informasjon fra samtaler, observasjoner og *Spekter* for å unngå tunnelsyn før konklusjon trekkes
- kobles inn Skolemiljøteamet som drøftingspartner ved behov

For å sikre kvalitet i kartleggingen skal:

- informasjon om gjennomføring av *Spekter*undersøkelse ikke gis i forkant, for å forhindre føringer i elevenes besvarelser
- informasjon om gjennomføring sendes til foresatte samme dag som undersøkelsen er gjennomført

Elevers rett til å bli hørt (kontradiksjon):

- berørte parter skal få presentert skolens foreløpige funn
- de skal gi mulighet til å gi sin versjon av saken før konklusjon trekkes

Hvem har ansvar:

Kontaktlærere har primæransvaret for å sende melding hjem etter gjennomføring av undersøkelse. Skolemiljøteamet kan kobles inn for støtte og veiledning før, under og etter gjennomføring av Spekterundersøkelse.

Kapittel 4: Varsling ved alvorlige hendelser

4.0 Prosedyre for aktivitetsplan og barnets beste

Formål: Sikre målrettede tiltak og dokumentere lovpålagte faglige vurderinger.

Når det er avdekket at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen utarbeide en skriftlig aktivitetsplan.

Det skal:

- opprettes en skriftlig aktivitetsplan fra Mal i Teams, senest innen én uke etter at skolen fikk kjennskap til saken

4.0.1 Hvordan skal tiltakene dokumenteres?

Opprett en **aktivitetsplan** i ACOS senest innen én uke.

Aktivitetsplanen skal inneholde:

- Hva problemet er (konkret beskrivelse av situasjonen på skoleveien)
- Hvilke tiltak som skal gjennomføres
- Hvem som har ansvar for hvert tiltak
- Når tiltakene skal gjennomføres
- Når tiltakene skal evalueres
- Elevers syn på saken og tiltakene
- Vurdering av **barnets beste** (Vurdere – Vekte – Vise)

4.0.2 Hvordan skal tiltakene evalueres?

Fastsett evalueringstidspunkt i planen:

- Første evaluering: etter **14 dager – 1 måned**
- Hyppigere ved alvorlige saker

⁴ Se kapittel 4 for prosedyre og rutiner ved alvorlige hendelser

Gjennomfør evaluering ved å:

- Snakke med eleven (opplevd trygghet)
- Snakke med foresatte
- Vurdere observasjoner fra ansatte
- Eventuelt bruke kartleggingsverktøy (f.eks. Spekter)

Vurder:

- Har tiltakene hatt ønsket effekt?
- Opplever eleven skoleveien som trygg?

Hvis nei:

- Juster tiltakene umiddelbart
- Lag ny eller oppdatert aktivitetsplan

Avslutt ikke tiltak før:

- Eleven opplever skoleveien som trygg
- Foresatte bekrefter forbedring

4.0.3 Hvordan sikres sammenheng med skolens øvrige arbeid?

- Koble tiltak på skoleveien til elevens totale skolemiljø
- Del relevant informasjon i **Skolemiljøbrief-brief** hver 14. dag
- Marker behov i inspeksjonsplan ved overgangssituasjoner ("x" inspeksjon)
- Sørg for at tiltak på skoleveien sees i sammenheng med tiltak på skolen

For å sikre at tiltakene er tilpasset den enkelte elev, skal *barnets beste* vurderes skriftlig.

Det skal:

- gjennomføres en vurdering av barnets beste ved å bruke trinnene **Vurdere, Vekte og Vise**
- forklares hvorfor de valgte tiltakene best ivaretar denne spesifikke elevens behov

Tiltakene i planen skal:

- inkludere tiltak på individ-, gruppe- og skolenivå
- være basert på faglig skjønn og elevens medvirkning

I komplekse saker:

- skal Skolemiljøteamet involveres som støtte i arbeidet

Hvem har ansvar:

Kontaktlærer, i samarbeid med rektor, har ansvaret for å skrive aktivitetsplan.

Skolemiljøteamet og andre eksterne instanser kan kobles inn dersom skolen vurderer dette som hensiktsmessig.

4.1 Prosedyre for evaluering og oppfølging

Formål: Sikre at tiltakene fungerer og at eleven har fått det trygt og godt på skolen.

Når tiltak er iverksatt, skal skolen følge opp og evaluere effekten systematisk.

Det skal:

- fastsettes dato for første evaluering i aktivitetsplanen, normalt etter 14 dager eller én måned
- tilpasses videre tidsintervaller for evaluering ut fra sakens karakter og alvorlighetsgrad

Ved evaluering skal det:

- vurderes om tiltakene har ført til ønsket endring
- benyttes nye kartlegginger og/eller samtaler med eleven(e) som grunnlag for vurdering

Dersom tiltakene ikke har ønsket effekt:

- skal det settes inn nye og mer intensive tiltak
- skal Skolemiljøteamet kobles inn dersom dette ikke er gjort tidligere

Tiltak skal ikke avsluttes før:

- både eleven og foresatte bekrefter at skolemiljøet oppleves som trygt og godt

Hvem har ansvaret:

Kontaktlærer, i samarbeid med rektor, har ansvaret for å skrive aktivitetsplan.

Skolemiljøteamet og andre eksterne instanser kan kobles inn dersom skolen vurderer dette som hensiktsmessig.

Aktivitetsplanen legges i elevmappa i ACOS.

Kapittel 5: Undersøkelser og elevens rett til å bli hørt

5.0 Prosedyre for sikring av et trygt og godt skolemiljø på skoleveien

Formål: Sikre at elever har et trygt og godt skolemiljø også på skoleveien, og at skolen handler raskt når utrygghet oppstår utenfor skolens område.

5.0.1 Når utløses plikten til å iverksette tiltak på skoleveien?

Iverksett tiltak straks når du får mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skoleveien.

Dette gjelder blant annet når:

- En elev blir utsatt for mobbing, trusler eller vold på vei til eller fra skolen
- En elev opplever utestenging eller sosial isolering i forbindelse med skolevei eller skoleskyss
- Det oppstår konflikter mellom elever som påvirker tryggheten før/etter skoletid
- Hendelser på skoleveien påvirker elevens skolehverdag (f.eks. fravær, uro, utrygghet)
- Skolen får informasjon fra:
 - elev
 - foresatte
 - andre elever
 - ansatte
 - transportpersonell

Elevens *subjektive opplevelse* er nok til å utløse plikten.

Hvem har ansvar?

- Alle ansatte: Melde fra ved mistanke eller kjennskap
- Rektor: Overordnet ansvar for oppfølging og tiltak
- Kontaktlærer: Ansvar for oppfølging av elev og dialog med hjemmet
- Skolemiljøteamet (SMT): Støtte i komplekse saker

5.0.2 Tiltak:

Start tiltak umiddelbart, og tilpass etter sakens alvorlighetsgrad.

Kartlegging og sikring av informasjon:

- Snakk med eleven så raskt som mulig
- Snakk med involverte elever (kontradiksjon)
- Innhent informasjon fra foresatte
- Observer relevante situasjoner (f.eks. ved buss, henteområde)

Mulige tiltak:

- Endre plassering på buss / følgeordninger
- Øke voksentetthet ved start/slutt av skoledag
- Etablere trygge overgangsrutiner (følge til buss, møtepunkt)
- Samarbeide med foresatte om oppfølging
- Samarbeide med transporttjeneste ved behov
- I alvorlige saker: involvere eksterne instanser

5.0.3 Hvordan skal tiltakene dokumenteres?

Opprett en **aktivitetsplan** i elevmappe i ACOS senest innen én uke.

Aktivitetsplanen skal inneholde:

- Hva problemet er (konkret beskrivelse av situasjonen på skoleveien)
- Hvilke tiltak som skal gjennomføres
- Hvem som har ansvar for hvert tiltak
- Når tiltakene skal gjennomføres
- Når tiltakene skal evalueres
- Elevens syn på saken og tiltakene
- Vurdering av **barnets beste** (Vurdere – Vekte – Vise)

5.0.4 Hvordan skal tiltakene evalueres?

Fastsett evalueringstidspunkt i planen:

- Første evaluering: etter **14 dager – 1 måned**
- Hyppigere ved alvorlige saker

Gjennomfør evaluering ved å:

- Snakke med eleven (opplevd trygghet)
- Snakke med foresatte
- Vurdere observasjoner fra ansatte
- Eventuelt bruke kartleggingsverktøy (f.eks. Spekter)

Vurder:

- Har tiltakene hatt ønsket effekt?
- Opplever eleven skoleveien som trygg?

Hvis nei:

- Juster tiltakene umiddelbart
- Lag ny eller oppdatert aktivitetsplan

Avslutt ikke tiltak før:

- Eleven opplever skoleveien som trygg
- Foresatte bekrefter forbedring

5.0.5 Hvordan sikres sammenheng med skolens øvrige arbeid?

- Koble tiltak på skoleveien til elevens totale skolemiljø
- Del relevant informasjon i **Skolemiljø-brief** hver 14. dag
- Marker behov i inspeksjonsplan ved overgangssituasjoner
- Sørg for at tiltak på skoleveien sees i sammenheng med tiltak på skolen

Hvem har ansvar?

Kontaktlærer, i samarbeid med rektor, har ansvaret for å skrive aktivitetsplan.

Skolemiljøteamet og andre eksterne instanser kan kobles inn dersom skolen vurderer dette som hensiktsmessig

Kapittel 6: Informasjon til foreldre og foresatte

6.0 Prosedyre for informasjon til hjemmet

Formål: Sikre åpenhet, rask respons og informasjon om foreldrenes og barnets rettigheter.

Skolen skal ha en tydelig og forutsigbar praksis for informasjon til foresatte ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Ved oppstart av nytt skoleår skal skolen:

- sende ut "Skoleårsinformasjon" og "Voksenstandard" til foresatte i VISMA
- på førelldremøter gjennomgår kontaktlærer skolens
 - ordensreglement
 - voksenstandard
 - skoleinformasjon
 -

i tillegg skal det på foreldremøte informeres om *foresattes rettigheter til å melde saken til Statsforvalteren:*

- det skal informeres *spesifikt* om retten til å melde saken til Statsforvalteren dersom skolen ikke iverksetter tiltak innen én uke

Det skal:

- tas kontakt med foresatte umiddelbart ved mistanke, og senest før arbeidssdagens slutt

Valg av kontaktmetode skal baseres på alvorlighetsgrad:

- *Mindre alvorlige hendelser* (isolert hendelse/ufin språkbruk):
 - bruk SMS eller melding i Visma
- *Mer alvorlige hendelser*⁵ (vold, trusler, systematisk mobbing):
 - ring foresatte direkte samme dag for dialog
 - avtale videre oppfølging og eventuelt møte

For å sikre dokumentasjon og sporbarhet skal:

- all kontakt med foresatte (dato, tidspunkt, hvem som deltok, avtaler og resultat) loggføres skriftlig ACOS.

Hvem har ansvaret:

Kontaktlærer har primæransvaret for kontakt og dialog med hjemmet. Rektor kontakter hjemmet ved alvorlige hendelser. Skolemiljøteamet kan være kontaktperson mellom skole og hjem dersom, av ulike årsaker, vurderes til det *beste for elev*

⁵ Se punkt 2.2

Kapittel 7: Bekymringsfullt fravær

7.0 Prosedyre for bekymringsfullt fravær

Formål: Sikre tidlig identifikasjon, helhetlig kartlegging og målrettede tiltak for å fremme nærvær og forebygge at elever faller ut av det sosiale og faglige fellesskapet.

7.1. Definisjon og identifikasjon: Når skal vi bli bekymret?

Skolen har en lovpålagt plikt til å følge opp fravær fra **første dag**. Bekymringsfullt fravær er ikke nødvendigvis ensbetydende med høyt fravær, men kan identifiseres gjennom følgende mønstre:

- **Mengde:** Fravær over 10 dager eller 15 % i løpet av en 15-ukers periode, eller mer enn 25 % fravær de siste to ukene.
- **Mønster:** Hyppig eller økende fravær, fravær knyttet til bestemte ukedager (f.eks. mandager), "annerledesdager" eller enkelte fag, herunder også metoder (presentasjoner, prøver etc.)
- **Tegn på vegring:** Eleven uttrykker at hen gruer seg og/eller foreldre melder om store vansker med å komme seg på skolen. Elever som ofte er borte når det er prøver eller presentasjoner, skal være en indikasjon på at skolen må undersøke om dette skyldes vegring eller andre faktorer.
- **Særlige tidspunkter:** Skolen skal være spesielt oppmerksom på elever som ikke møter **første skoledag etter ferier**, særlig sommerferien.

7.1.1 Kriterier for skolevegring⁶

- **Eleven har et relativt høyt og uforklart fravær** som vil si at man ikke har en legitim grunn til å være borte fra skolen.
- **Eleven er vanligvis hjemme** når han eller hun ikke er på skolen, foreldre vet at ungen er hjemme. Noe som skiller skolevegring fra det vi vanligvis kaller skulk.
- **Eleven rapporterer emosjonelt ubehag** som angst, tristhet eller vondter, og viser vegring når det er snakk om å skulle gå på skolen.
- **Eleven viser ikke alvorlig antisosial eller normbrytende atferd** utover motstand mot å gå på skolen. Noe som skiller skolevegring fra unge mennesker med alvorlig atferdsvansker.
- **Foresatte til eleven har prøvd å få eleven på skolen** og ønsker at barnet skal gå. Denne delen av definisjonen skiller skolevegring fra de ungene som må være hjemme for å hjelpe syke foreldre, eller som blir holdt hjemme av foreldre av en eller annen grunn. Fraværet må være motivert ut fra barnet.

7.2. Roller og ansvar: Hvem gjør hva?

Alle ansatte på skolen har et ansvar for å gi beskjed til kontaktlærer ved bekymring rundt fravær. Faglærere har i tillegg et ansvar å gi kontaktlærer beskjed ved fravær i enkelttimer.

- **Kontaktlærer:** Har hovedansvar for daglig registrering, kontakt med hjemmet ved fravær og å bygge en trygg relasjon til eleven.
- **Rektor:** Har det delegerte ansvaret for at oppfølgingsplikten overholdes, koordinering av ressurser og beslutning om eskalering til eksterne instanser.
- **Skolehelsetjenesten:** Bidrar i det systemrettede samarbeidet, avklarer helserelaterte årsaker og kan tilby støttesamtaler eller hjemmebesøk.
- **PP-tjenesten (PPT):** Støtter skolen i det forebyggende arbeidet og deltar i oppfølging av komplekse saker.
- **Laget rundt eleven:** Tverrfaglig team (inkl. miljøarbeidere) som sikrer helhetlig innsats slik at lærere får tid til undervisning.
- **Skolemiljøteamet** kobles inn der/når skolen anser det som hensiktsmessig.

7.3. Tiltakstrapp: Hva skjer når?

Nivå 1: Forebygging (kontinuerlig)

- Jobbe systematisk med et **trygt og godt skolemiljø** (Opplæringsloven kap. 12).
- Sikre gode relasjoner mellom lærer og elev og mellom medelever.
- Gjennomføre gode overganger mellom trinn og skoler.

Nivå 2: Ved begynnende fravær (Dag 1–3)

- *Umiddelbar kontakt:* Kontaktlærer kontakter foreldre tidlig for å avklare årsaken til fraværet.
- *Samtale med eleven:* Kontaktlærer lytter til elevens opplevelse av skolehverdagen og finne ut hvem eleven er trygg på.

Nivå 3: Ved vedvarende eller mønsterpreget fravær

Kontaktlærer har hovedansvaret i samarbeid med rektor.

- **Kartlegging:** Gjennomføre en bred analyse av situasjonen. Undersøk faktorer ved skolen (miljø, mobbing, faglig mestring), eleven og hjemmet.
- **Samarbeidsmøte:** Invitere foreldre og eventuelt eleven til møte for å planlegge veien videre og avklare ansvarsfordeling.
- **Tiltaksplan:** Utarbeide en konkret plan med individuelt tilpassede tiltak og mål om økt nærvær.
- Ved **fortsatt vedvarende fravær**, opprettes det en ansvarsgruppe rundt eleven.

Rektor har ansvaret for å opprette ansvarsgruppa.

⁶ Se psykologfereningen.no/fag-og-politikk/psykisk-helse/psykologiske-temaer/hva-er-skolevegning

Nivå 4: Ved alvorlig fravær eller manglende informasjon

- **Eskalering:** Ved mistanke om at en elev er etterlatt i utlandet eller hvis skolen ikke vet hvor eleven befinner seg, kontaktes folkeregisteret, andre skoler eller relevante tjenester.
- **Opphør av plikt:** Ved utenlandsopphold over 3 måneder faller opplæringsplikten bort.

Rektor har hovedansvaret.

7.4. Evaluering av tiltak

Tiltakene evalueres senest innen 3 uker etter at tiltaksplanen er skrevet. Deretter ved behov. Evaluering loggføres i elevmappa i Acos.

7.5 Meldeplikt til Barnevern og Politi

Alle ansatte i skolen har meldeplikt ved bekymring, herunder **alvorlig omsorgssvikt, mishandling** eller **alvorlige adferdsvansker**. Bekymringen meldes til rektor.

- **Barnevernstjenesten:** Skal kontaktes når det er grunn til å tro at et barn blir utsatt for **alvorlig omsorgssvikt**, mishandling eller har alvorlige adferdsvansker. Høyt fravær alene er ikke nok; det kreves en helhetsvurdering.
- **Politiet:** Kommunen kan melde fra om brudd på opplæringsplikten dersom foreldre aktivt eller passivt holder barnet borte uten gyldig grunn (som sykdom).

7.6 Dokumentasjonskrav

Alle tiltak og forsøk på kontakt skal loggføres skriftlig. Dokumentasjonen må inneholde:

- Dato og tidspunkt for kontaktforsøk.
- Hvem som tok kontakt og hvem som ble kontaktet.
- Resultat av kontakten og hvilke opplysninger som kom frem.
- Konkret beskrivelse av elevens fravær og skolens tiltak for å avhjelpe situasjonen.
- Alt loggføres i elevmappe i ACOS

7.7 Viktige prinsipper i arbeidet:

- *Tidlig innsats:* tiltak skal iverksettes så snart fraværet er bekymringsfullt
- *Barnets beste:* elevens mening skal tas på alvor og vektlegges
- *Relasjonsfokus:* relasjonen mellom lærer og elev skal prioriteres for å skape trygghet

Kapittel 8: Oppdatering av prosedyrer og rutiner

8.0 Oppdatering av prosedyrer og rutiner

Formål: *Sikre at prosedyrer og rutiner ved skolen til enhver tid er i samsvar med gjeldende lovverk.*

Rektor, i samarbeid med skolemiljøteamet, har ansvar for å gjennomgå og oppdatere skolens prosedyrer og rutiner slik at de til enhver tid er i samsvar med gjeldende lovverk. Dette arbeidet skal gjennomføres årlig, samt ved behov når det skjer endringer i lov eller forskrift.

Kilder

Behandling av personopplysninger i skolemiljø saker. (u.å, u.å u.å). UDIR.
<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/personvern-for-barnehage-og-skole/behandle-personopplysninger/behandling-av-personopplysninger-i-skolemiljosaker/>

Beiarn barne-og ungdomsskole. (2025). *Informasjonsskriv om bruk av Spekter.*

Beiarn barne-og ungdomsskole. (2025). *Voksenstandard.*

Beiarn barne-og ungdomsskole. (2026). *Prosedyre ved bekymringsfullt fravær.*

Beiarn kommune. (2018). *Trivselsplan for skolene i Beiarn 2018-2021.*

Beiarn kommune. (2025, 08 22). *Skoleårsinformasjon 2025-2026.* beiarnkommune.no.
<https://www.beiarn.kommune.no/tjenester/barn-og-oppvekst/beiarn-barne--og-ungdomsskole>

Berg, I. (2002). School avoidance, school phobia, and truancy. I: M. Lewis (red.), *Child and adolescent psychiatry: A comprehensive textbook*, 1260–1266. Sydney: Lippincott Williams & Wilkins.

F. Fuglesang, A. R. (u.å). *Skjerpet aktivitetsplikt i skole og barnehage.*

Kunnskapsdepartementet. (2023). *Prop. 57 L (2022-2023) Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).*

UDIR. (u.å). *§ 12-4 Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt).* UDIR. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/lov-om-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-opplæringslova/fjerde-del--fellesreglar-for-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-for-barn-og-unge/kapittel-12-skolemiljoet-til-elev>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *§ 12-5 Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev.* UDIR. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/lov-om-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-opplæringslova/fjerde-del--fellesreglar-for-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-for-barn-og-unge/kapittel-12-skolemiljoet-til-elev>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *§ 13-4 Fysiske inngrep for å avverje skade m.m.* UDIR.
<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/lov-om-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-opplæringslova/fjerde-del--fellesreglar-for-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-for-barn-og-unge/kapittel-13-ordenstiltak-og-skade>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *Elever med særskilt sårbarhet*. UDIR. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/fremme-et-godt-skolemiljo-og-forebygge-krenkelseser/elever-med-sarskilt-sarbarhet/>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *Samarbeid med hjemmet i skolemiljø saker*. UDIR. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/arbeid-med-aktivitetsplikten/samarbeid-i-skolemiljosaker/>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *6. Skolen har en aktivitetsplikt*. UDIR. <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/rundskriv-om-skolemiljo/6.-skolen-har-en-aktivitetsplikt>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *Tiltak i skolemiljø saker*. UDIR. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/arbeid-med-aktivitetsplikten/tiltak-i-skolemiljosaker/>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *UDIR. § 12-5 Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev*. <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/lov-om-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-opplaringslova/fjerde-del--fellesreglar-for-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa-for-barn-og-unge/kapittel-12-skolemiljoet-til-elev>

UDIR. (u.å, u.å u.å). *Undersøkelser i skolemiljø saker*. UDIR. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/arbeid-med-aktivitetsplikten/undersokelser-i-skolemiljosaker/>

