

NOTAT

Frå: Kommunedirektør

Til: Kommunestyre i Alver kommune

TEMA: Oppfølging av vedtakspunkt 4 i sak 03/23.

1. VEDTAK:

«Kommunestyret er opptatt av å sikre at slike feil og manglar som granskingsrapporten har avdekket, ikkje skjer igjen, og at det skal vere rettstryggleik for dei tilsette og innbyggjarane i Alver kommune. Vidare meiner kommunestyret at det skal vere trygt å seie i frå om kritikkverdige forhold enten ein er tilsett eller er tenestemottakar i Alver kommune. Det går fram av granskingsrapporten at kommunen sine etiske retningslinjer ikkje stiller krav til sakshandsaminga i personalsaker eller elevsaker og at retningslinjene etter opplæringslova kapittel 9 er mangelfulle. Rapporten inneheld og opplysningar om feil i lovforståinga i opplæringslova § 9 A-5 og om sakshandsaminga etter nærare reglar i arbeidsmiljøloven og forvaltningslova.

I samsvar med granskingsrapporten, må det for alle personalsaker lagast nye, eller reviderte retningslinjer og prosedyrar som sikrar at kommunen si lovforståing er rett og at reglane om sakshandsaming i arbeidsmiljøloven og forvaltningslova vert etterlevd. Kommunen må til ei kvar tid sikre rett kompetanse i forvaltning og sakshandsaming.

Rutinar og prosedyrar for slike saker skal leggjast fram for kommunestyret innan mai månad 2023, og orienterast i Kontrollutvalet innan utgangen av juni 2023.»

Hovudbestillinga i dette vedtaket er at det må «for alle personalsaker lagast nye, eller reviderte retningslinjer og prosedyrar som sikrar at kommunen si lovforståing er rett og at reglane om sakshandsaming i arbeidsmiljøloven og forvaltningslova vert etterlevd.»

I tillegg påpeikar vedtaket følgjande:

- det skal vere trygt å seie i frå om kritikkverdige forhold enten ein er tilsett eller er tenestemottakar i Alver kommune.
- etiske retningslinjer stiller ikkje krav til sakshandsaminga i personalsaker eller elevsaker.
- retningslinjene etter opplæringslova kapittel 9 er mangelfulle.
- Rapporten inneheld og opplysningar om feil i lovforståinga i opplæringslova § 9 A-5 og om sakshandsaminga etter nærare reglar i arbeidsmiljøloven og forvaltningslova.

2. FORSLAG TIL TILTAK FRÅ KOMMUNEDIREKTØREN I NOTAT TIL KOMMUNESTYRET I SAK 03/23

Kommunedirektøren la fram «tiltak for å redusere sannsynet for at sakshandsamingsfeil påpeikt i rapporten skal skje igjen» i notat til kommunestyre i sak 03/23:

«Tiltak for å redusere sannsynet for at sakshandsamingsfeil påpeikt i rapporten skal skje igjen

Basert på granskingsrapporten har kommunen tatt tak i fleire forhold:

1. Rutine for ivaretaking av lærarar i «9A-saker». Har vert på plass før granskinga.

2. Rutine for oppseiing grunna arbeidstakars forhold – styrke arbeidstakar sine rettar i forhold til krava som følger av lovverk og rettspraksis. Meir tydeleg og presist.
3. Omtale av verkemidlane ein arbeidsgjever har til å korrigere uønska/ureglementert åtferd frå ein arbeidstakar. «Tilrettevising» har til dømes gitt grunnlag for misforståing i Dallandsaka.
4. Omgrepsbruk – sørge for at bruk av omgrep i saker som kan gi «oppseiing grunna arbeidstakars forhold», er forankra i korrekte eksterne kjelder. Til dømes krenkingsomgrepet.
5. Rolleforståing – ansvarsfordeling mellom rektor og lærarar i saker knytt til å sikre elevane si rett til eit trygt og godt skulemiljø. Viktig å forankre felles forståing både på kvar skule og i heile kommunen.
6. Prinsipp for ivaretaking av dei tilsette i vanskelege saker.

Det er ikkje alt som kan løysast gjennom rutinar. Vi har over tusen rutinar berre på oppvekstområdet. Sjølv om kvar av dei kan verke oppklårande, kan heilskapen verke overveldande. Vi er avhengig av god dialog ute på kvar arbeidsplass og på den måten skape felles forståing av viktige problemstillingar.»

si handsaming av personalsaker sjølv om det er utarbeida nye og forbetra rutinar i Alver kommune.

3. OPPFØLGING AV KOMMUNESTYREVEDTAK

3.1. Hovudbestilling

«For alle personalsaker lagast nye, eller reviderte retningslinjer og prosedyrar som sikrar at kommunen si lovforståing er rett og at reglane om sakshandsaming i arbeidsmiljøloven og forvaltningslova vert etterlevd.»

Det er utarbeida eigne retningslinjer for handsaming av tilsette i samband med saker etter opplæringslova § 9A-5. Desse med vedlegg ligg som vedlegg til dette notatet.

Det er laga nye rutinar for handtering av moglege oppseiingssaker. Desse ligg som vedlegg til notatet.

3.2. Det skal vere trygt å seie i frå om kritikkverdige forhold enten ein er tilsett eller er tenestemottakar i Alver kommune

Alver kommune har gode rutinar for varsling og rapportering av avvik. Kommunen arbeidar kontinuerleg med å auke tal avvik som vert rapportert. I 2020 vart det rapportert under 3000 avvik, mens det i dei siste kvartala ligg på ein takt som tilseier over 4000 avvik i året. Det er pågåande prosjekt både i barnehagesektoren og innan samfunnsutvikling/teknisk forvaltning og drift som har som mål om å både auke tal avvik og kvaliteten i både rapporteringa og handsaminga.

3.3. Etiske retningslinjer stiller ikkje krav til sakshandsaminga i personalsaker eller elevsaker

Det er riktig at etiske retningslinjer ikkje stiller krav til sakshandsaminga i personalsaker eller elevsaker. Dette har ikkje vert tema verken i Alver kommune eller dei tre gamle kommunane. Kommunedirektøren vil tilrå at det vert gjort ein grundig gjennomgang av etiske retningslinjer etter at folkevaldopplæringa for nytt kommunestyre er avslutta våren 2024. For etiske retningslinjer er prosessen og bevisstgjeringa som føl med like viktig som sluttresultatet.

3.4. Retningslinjene etter opplæringslova kapittel 9 er mangelfulle.

Det er utarbeida nye retningslinjer og det har vert gjennomført forvaltningsrevisjon.

3.5. Rapporten inneheld og opplysningar om feil i lovforståinga i opplæringslova § 9 A-5 og om sakshandsaminga etter nærare reglar i arbeidsmiljøloven og forvaltningslova.

Opplysningar om feil i lovforståinga i opplæringslova § 9 A-5 er knytt til bruk av krenkingsomgrepet i eit referat på Knarvik ungdomsskule. Denne feilen i lovforståinga var ikkje forankra i rutinar eller andre internkontrolldokument.

Rutinane som ligge føre i dag skil tydeleg mellom elevsak og personalsak. Dette skal sikre at feilen som kjem fram i omtala referat ikkje skal skje igjen. Om kommunestyret ønsker ytterlegare kvalitetssikring av dette vil kommunedirektøren anbefale som sagt ovanfor å gjennomføre ein forvaltningsrevisjon av kommunen si handtering av personalsaker.

4. AVSLUTNING

Alver kommune har arbeida mykje med internkontroll og utarbeiding av rutinar. Grunnlaget for rutinane som gjeld i dag er henta frå alle tre kommunane, dei er vidareutvikla og det er laga mange nye rutinar.

Granskinga påpeikar som den skal, feil og manglar i enkelt saker, men legg ikkje fram forslag til forbetringar.

Kommunedirektøren meiner at den samla internkontrollen og kvalitetssystemet i Alver er mykje betre enn det det var i dei gamle kommunane inkludert oppfølging av personalsaker. Med ca. tusen registrerte rutinar kvar berre i oppvekst- og helse og omsorgssektoren, kan det sjølvstundt likevel vere rutinar som ikkje er gode nok.

Kommunedirektøren vil anbefale kommunestyret om å gjennomføre forvaltningsrevisjon av kommunen si handsaming av personalsaker i neste kommunestyreperiode. Dette for å trygge heile kommuneorganisasjonen og omgjevnadene etter merksemda «lærarsakene» har hatt i denne perioden.



ALVER
KOMMUNE

Retningsline skulemiljø

Gjeldande frå 01.01.20





INNHALD

Innleiing	2
Lovgrunnlag.....	2
Opplæringslova.....	2
Forvaltningslova.....	3
Kommunehelsetenestelova	3
Ordensreglement for grunnskulen i Alver	2
Elevane sitt skulemiljø.....	3
Opplæringslova § 9a-2 Retten til eit trygt og godt skulemiljø	3
Opplæringslova § 9a-3 Nulltoleranse og systematisk arbeid	3
Opplæringslova § 9a-4 Aktivitetsplikt.....	3
Opplæringslova § 9a-5 Skjerpa aktivitetsplikt	3
Opplæringslova § 9a-6 Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker	4
Opplæringslova § 9a-7 Fysisk miljø.....	4
Oppfølging.....	5
Rektor sitt ansvar.....	5
Tilsette sitt ansvar.....	7
Skuleeigar sitt ansvar	8
Skulemiljøutval og brukarmedverknad	9
Opplæringslova § 13-10 Forsvarleg system.....	9
Kommunalt foreldreutval	9
Vedlegg og ressursar.....	10



Innleiing

Kap. 9a i opplæringslova vert ofte kalla "elevane si arbeidsmiljølov". Lova seier at "alle har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring." Lova gjev elevane ei rett til eit trygt og godt skule- og læringsmiljø. Saman med paragrafane 11-1a og 11-5a gjev den også elevane og foreldra rett til medbestemming og rett til å klage når skulen ikkje arbeidar tilfredsstillande med skulemiljøet.

Retten gjeld både det fysiske og psykososiale miljøet. I dette ligg det at skulemiljøet skal bidra til ei positiv utvikling av elevane si helse, trivsel og læring:

- Eit skulemiljø som fremjar helse er eit skulemiljø som ikkje gjev elevane skader, sjukdomar eller helseplagar
- Eit skulemiljø som fremjar trivsel er eit skulemiljø der alle trivst og gjer sitt til at elevane opplever skulen som ein meningsfull stad å vera
- Eit skulemiljø som fremjar læring er eit skulemiljø som gjev elevane gode tilhøve for læring

Lova vart endra frå og med 01.08.17, og dette dokumentet er justert for å stette dei nye lovkrava. Skulen si plikt til å handle samt korleis skulen og tilsette skal gå fram i oppfølging av ei sak, er tydeleg skildra i ny lovtekst, som har sterkt fokus på aktivitetsplikta og at ei sak skal handsamast raskt.

Dersom elevane meiner at rettane deira ikkje er sikra, kan dei sjølve eller foreldra be skulen retta opp moglege brot på lova. Elevar og foreldre kan også ta direkte kontakt med fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor. Fylkesmannen vil undersøkje som skulen si aktivitetsplikt er oppfylt, men det er stilt krav til at saka skal vere tatt opp med rektor før fylkesmannen går inn i vurderinga samt at det er meir enn ei veke sidan den vart tatt opp med rektor. Fylkesmannen vil ikkje gå inn i saker som gjeld andre skular enn der eleven går når saka blir meldt til fylkesmannen. Skulen skal ikkje lengre fatte enkeltvedtak, men skildre tiltak som blir sett i verk i ein skriftleg plan. Det er fylkesmannen som ev skal fatte enkeltvedtak i ei sak, og i så fall er ikkje skuleeigar ein part med klagerett.

Føremålet med denne retningslina er å gje skulane tydelege retningslinjer for arbeidet med elevane sitt skulemiljø. Gjennom tydelege krav, god informasjon og aktiv deltaking på alle nivå skal skuleeigar og skulane i Alver saman syte for at elevane sine rettar etter lovverket vert oppfylte.



Lovgrunnlag

Opplæringslova

Opplæringslova kapittel 9a **Elevane sitt skulemiljø** presiserar at kvar enkelt elev har rett til eit trygt og godt skulemiljø. Dersom elevane meiner at rettane deira ikkje er sikra, kan dei sjølve eller foreldra deira be skulen retta opp moglege brot på lova. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skulefritidsordningar.

Opplæringslova § 11-1a om Skulemiljøutval inneheld føresegner om at alle skular skal ha eit skulemiljøutval. Skulemiljøutvalet skal medverka til at skulen, dei tilsette, elevane og foreldra blir aktivt med i arbeidet for å skapa eit godt skulemiljø.

Forvaltningslova

Føremålet med forvaltningslova er å gje den enkelte større rettstryggleik i møtet med den offentlege forvaltninga. Lova inneheld reglar for sakshandsaming og mellom anna pålegg ho skulen å informera om rutinane for enkeltvedtak , og at det er høve til å klage på slike enkeltvedtak.

Kommunehelsetenestelova

"Forskrift om miljøretta helsevern i barnehage og skule"

Forskrifta formulerer konkrete krav til det fysiske og psykososiale miljøet i skulen. Desse føresegnene og kapittel 9a utfyller kvarandre og må derfor vurderast i samanheng.

Ordensreglement for grunnskulen i Alver

Føremål:

Grunnskulen i Alver skal ha eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. Skulane skal vere prega av eit positivt og utviklande samarbeid mellom alle brukarar; elevar, foreldre og tilsette.

Det skal vere ein tydeleg samanheng mellom arbeidet med skulen sitt læringsmiljø, ordensreglementet og den enkelte elev si sosiale utvikling.

I tillegg til felles ordensreglement for alle skulane i Alver, skal kvar skule utarbeide sine lokale reglar for trivsel, orden og åtferd. Skulen sitt samarbeidsutval gjer endeleg vedtak om skulen sitt eige ordensreglement.

Etter opplæringslova § 9A-10 skal ordensreglementet innehalde reglar om orden og oppførsel, om kva tiltak som kan nyttast mot elevar som bryt reglementet, og om korleis slike saker skal behandlast.

Skulen kan berre nytte tiltak som er fastsette i ordensreglementet.



Elevane sitt skulemiljø

Opplæringslova § 9a-2 Retten til eit trygt og godt skulemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

Opplæringslova § 9a-3 Nulltoleranse og systematisk arbeid

Skulen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skulen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

Opplæringslova § 9a-4 Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt Skulemiljø

Alle som arbeider på skulen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Rektor skal varsle skuleeigar i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal skulen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skulen så langt det finst eigna tiltak sørgjefor at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.

Skulen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane skal vere eit grunnleggjande omsyn i skulen sitt arbeid.

Opplæringslova § 9a-5 skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenkjer ein elev

Dersom ein som arbeider på skulen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkomande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skuleeigaren.

Dersom det er ein i leiinga ved skulen som står bak krenkinga, skal skuleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.



Opplæringslova § 9a-6 Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.

Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9A-4 og 9A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal fylkesmannen avvise saka.

Skulen og skuleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal særkje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i fylkesmannen si saksbehandling.

Kjem fylkesmannen til at skulen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9A-4 og 9A-5, kan fylkesmannen vedta kva skulen skal gjere for å sørkje for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføring av vedtaket, og fylkesmannen skal følgje opp saka. Fylkesmannen kan vedta reaksjonar etter skulen sitt ordensreglement, jf. § 9A-10, eller at ein elev skal byte skule, jf. § 8-1 fjerde ledd.

Avgjerda til fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningslova. Skuleeigaren har ikkje klagerett.

Opplæringslova § 9a-7 Det FYSISKE miljøet

Skulane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Om ein eller fleire elevar eller foreldra deira, meiner at skulen har eit fysisk skulemiljø som gjev dei ubehag, kan dei sjølve be skulen om tiltak for å betra tilhøva. Ei slik oppmoding bør vere skriftleg. I brevet skal dei peika på det som ser ut til å vera i vegen med det fysiske skulemiljøet, og gjerne koma med framlegg til kva som bør gjerast. Skulen skal handsama oppmodinga etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Dersom den som ber om tiltak ikkje er nøgd med tiltaket, har han eller ho rett til å klage.

Lokale mål for skulebygg og uteareal i Alver (Kommunedelplan for skule 2020-2025)

...



Oppfølging

Rektor har ansvar for:

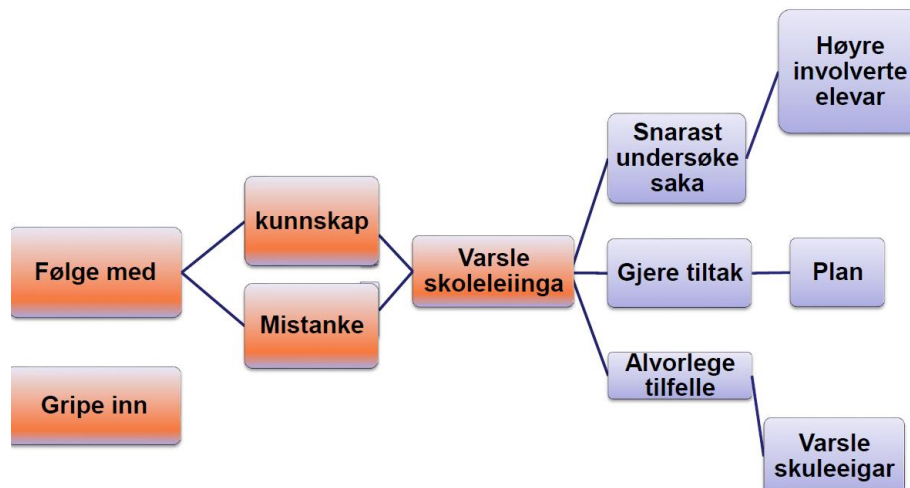
- Kompetansetiltak tilsette
 - Førebyggje
 - Avdekkje
 - Stoppe krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering
 - Forstå aktivitetsplikta



- Å informere elevar og foreldre om rettane i kapittel 9A
 - Rådsorgan (samarbeidsutval, skulemiljøutval, elevråd og foreldra)
 - Klassenivå
 - Informere om alt som er viktig for skulemiljøet, og så tidleg som mogleg ta elevar og foreldre med i arbeidet med skulemiljøtiltak
- Å etablere og følgje opp system for systematisk arbeid for godt skulemiljø
 - Skildre korleis det blir arbeidd førebyggjande i klassane/skulen
 - Sjå til at skulen sitt ordensreglement er i samsvar med intensjonen i §§ 9A-10 og 9A-11
 - Innhald i rutine for å følgje aktivitetsplikta:
 - Følgje med
 - Gripe inn
 - Varsle rektor
 - Undersøkje
 - Følgje opp melding om krenking/mobbing – Ta stilling i saka
 - Sikre at eleven si stemme kjem fram – Kva som er eleven sitt beste skal vere eit grunnleggjande omsyn i skulen sitt arbeid
 - Setje inn tiltak
 - Sikre støtte til elevar som blir utsett for mobbing
 - Skildre metode for samarbeid med heimen (sikre at føresette har tillit til skulen gjennom arbeidet med ei sak)



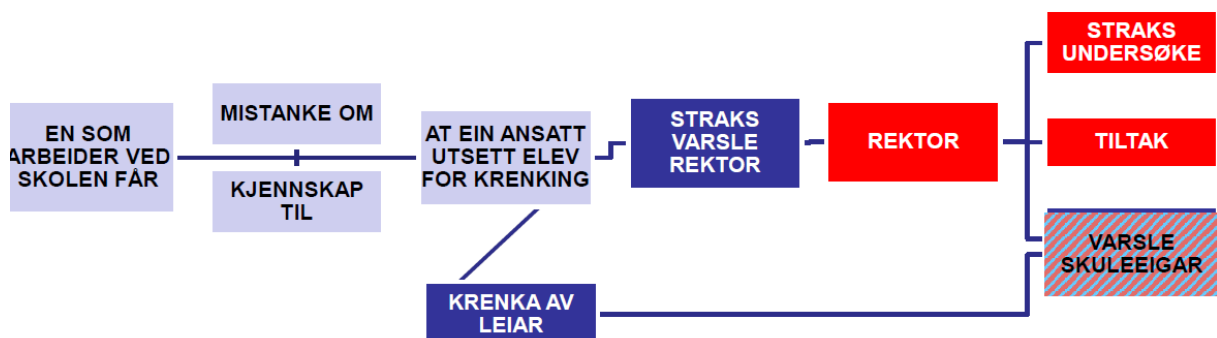
- Skildre korleis gå fram i høve til skjerpa aktivitetsplikt når vaksne krenkjer
 - Skildre korleis informere skuleeigar når leiar er den som krenkjer elev
 - Skildre korleis lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak
-
- Å undersøkje ei melding frå elev, føresette eller tilsette (innan 48 timar frå kjennskap til saka), deretter informere tilbake til meldar
 - Å varsle tenesteleiar og kommunalsjef i alvorlege tilfelle av krenking av elev (varsle same dag som rektor har fått kjennskap til hendinga)
 - Å varsle tenesteleiar og kommunalsjef dersom fylkesmannen har starta undersøking i ei sak (varsle same dag som rektor har fått kjennskap til dette)
 - Å lage ein skriftleg plan (innan ei veke frå kjennskap til saka) når det skal gjerast tiltak i ei sak. Skulen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd i § 9A-4 Aktivitetsplikta. I planen skal det stå:
 - Kva problem tiltaka skal løyse
 - Kva tiltak skulen har planlagt
 - Når tiltaka skal gjennomførast
 - Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
 - Når tiltaka skal evaluerast
-
- Å sikre dokumentasjon av skulen sitt arbeid, på klasse- og elevnivå, knytt til dei fem delpliktene
 - Å leggje fram dei opplysningane statsforvaltaren ber om, dersom statsforvaltaren har starta undersøking i ei sak
 - Å inkludere elevar og føresette i førebyggjande arbeid samt i konkrete saker vedkomande skulemiljøet
 - Å halde elevråd og rådsorgan oppdatert om utviklinga i skulen (informasjon i løpet av skuleåret)
 - Å gjennomføre eigenvurdering i Reflex årleg, tema elevane sitt skulemiljø
 - Å skrive ein årleg rapport om arbeidet ved skulen samt utviklinga det siste året (rapporten skal arbeidast ut i samråd med elevråd og skulemiljøutval)
 - Å melde avvik i kommunen sitt kvalitetssystem





Tilsette har ansvar for:

- Å informere elevar og foreldre om retten til eit trygt og godt skulemiljø samt korleis dei skal melde frå om ein elev ikkje har det
- Å følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø
- Å gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg
- Å varsle rektor ved mistanke om, eller kjennskap til at elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø (varsle same dag som tilsett har fått mistanke om, eller kjennskap til dette)
- Å delta i prosess for å undersøkje saka snarast mogleg (innan 24 timar frå kjennskap til saka)
- Å sørge for at involverte elevar blir høyrde i saka, og ta omsyn til kva som er best for elevane
- Å delta i arbeid med å lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak
- Å følgje opp tiltak i den skriftlege planen når ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø
- Å straks varsle rektor ved mistanke om, eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering (varsle same dag)
- Å straks varsle tenesteleiar og kommunalsjef dersom det er ein i leiinga som står bak krenkinga (varsle same dag)
- Å sikre dokumentasjon av arbeidet som er gjort, knytt til dei fem delpliktene





Skuleeigar har ansvar for:

Skuleeigar har eit overordna ansvar for skulane og skal etter opplæringslova §13-10 ha eit forsvarleg system for å vurdere om krava i opplæringslova vert oppfylt og for å følgje opp resultat frå desse vurderingane.

I dei halvårige kvalitetsvurderingssamtalane mellom skule og skuleeigar skal skulemiljø / læringsmiljø vere ei fast sak. Med utgangspunkt i Elevundersøkinga og ev lokale undersøkingar skal skulen leggje fram ei vurdering av skulemiljøet, lokale mål for arbeidet og kva tiltak skulen arbeider med eller har under planlegging.

Andre aktuelle tema til drøfting:

- Kva er sentralt i skulen sitt eige ordensreglement?
- Korleis driv skulen eit kontinuerlig og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane? (Internkontroll)
- Korleis vert melding om krenkjande åtferd handtert? Mobbeplan?
- Korleis er brukarane (elevar, foreldre, tilsette) involvert i arbeidet med utvikling av eit trygt og godt skulemiljø?

Skuleeigar har i tillegg ansvar for:

- Å gjennomføre kompetansetiltak leiarar – sakshandsaming
- Å gjennomføre kompetansetiltak sektor – aktivitetsplikta
- Å følgje opp/gje tilbakemelding til rektor; kompetansetiltak/metodikk
- Å gjennomføre skuleeigar sin eigenvurdering i Reflex kvart år, tema oppfølging av elevane sitt skulemiljø
- Å sjå til at alle skulane gjennomfører årleg eigenvurdering kring elevane sitt skulemiljø i Reflex og at resultata, saman med resultat frå Elevundersøkinga og andre relevante undersøkingar blir samla i ein årleg rapport til skuleeigar
- Årleg gå gjennom skulane sin rapport saman med rektorane individuelt og skuleeigar sine resultat med rektorgruppa
- Å rapportere om stoda i kommunen til politisk nivå gjennom den årlege tilstandsrapporten
- Å gjennomføre internkontroll på temaet trygt og godt skulemiljø
- Å gje tilbakemelding og rettleiing til rektor etter avdekka feil/manglar i system/tiltak
- Å vurdere behov for oppfølging av avvik som er meldt i KF-kvalitet
- Å lage ein handlingsplan for oppfølging av avvik som skal følgjast opp ved den einskilde skule
- Å lage eit årshjul som skildrar skuleeigar sitt planmessige arbeid knytt til kap 9A i opplæringslova
- Å informere om retten på heimesida til kommunen



Skulemiljøutval og brukarmedverknad

Opplæringslova § 11-1a:

Ved kvar grunnskole skal det vere eit skulemiljøutval. I skulemiljøutvalet skal elevane, foreldrerådet, dei tilsette, skuleleiinga og kommunen vere representerte.

Skulemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal.

Alle skular skal ha eit skulemiljøutval. Representantane skal ha opplæring, ta del i planlegging og gjennomføring av skulen sitt systematiske arbeid for å sikra elevane sitt arbeidsmiljø.

Samarbeidsutvalet kan ta funksjonen som skulemiljøutval, men da må det oppnemnast tilleggrepresentantar for elevane og foreldra, slik at dei blir i fleirtal.

Det skal gjennomførast møte minst 4 ggr. i året. Rektor har ansvar for at dette blir gjort.

Samarbeidsutvalet skal vere informert om faktorar som vedkjem skulemiljø og skal aktivt delta i analyse og utviklingsarbeid knytt til dette. Konkret kan nemnast å gå gjennom resultat frå elevundersøkinga og andre relevante trivselsundersøkingar, delta i refleksjonar knytt til den årlege tilbakemeldinga frå rektor om skulemiljøet samt delta i arbeidet med å skape eit godt skulemiljø for elevane ved skulen.

I tillegg er det aktuelt at skulemiljøutvalet deltar i prosessar knytt til arbeidet med den kommunale tilstandsrapporten som blir utarbeidd av skuleeigar.

Kommunalt foreldreutval:

Kommunalt foreldreutval skal ha representantar frå barnehagar og skular, private og kommunale. Det kommunale foreldreutvalet vil vere eit organ for medverknad og dialog kring felles prioriteringar og tiltak.

Drøfta med HTV 20.6.19



Vedlegg og ressursar

1. Rutine for å sikre elevane eit trygt og godt skulemiljø
2. Rutine for å sikre oppfølging av vaksne
3. Rutine for arbeidet i skulemiljøutval
4. Skjema for varsel etter opplæringslova kap. 9A, elevnivå
5. Skjema for varsel etter opplæringslova 9A-5, krenking frå vaksne
6. Skjema for varsel til skuleeigar
7. Skjema for konklusjon etter undersøking av varsel
8. Mal for gjennomføring av ROS-analyse
9. Mal aktivitetsplan for å betre ein elev sitt skulemiljø: sjå mal i websak
10. Mal dokumentasjon skulenivå
11. Mal dokumentasjon klassenivå
12. Mal årleg rapport frå rektor - skulemiljø
13. Ressursar: Sjå udir sine nettsider om tema læringsmiljø

 ALVER KOMMUNE	Prosedyre/rutine Skule - Prosedyre skulemiljø kapittel 9A Oppvekst/Skule/Skulemiljø		
Dokument Id: 361 Versjon: 1 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden Forfatter: Leif Bjørnar Hopland	Godkjent av: Ingvild Moen	Godkjent Dato: 23.08.2022

1. Føremål

Prosedyren er ei liste over tiltak som skal sikra at skulane følgjer oppoverordna kommunal retningsline for skulemiljø kapittel 9a.

Tiltakslista skildrar kompetansetiltak, sikring av informasjon til aktuelle aktørar, etablering av system på skulenivå, risikovurdering og tiltak basert på vurderingane, informasjon til skuleeigar og evaluering.

2. Gjeld for

Dokumentet gjeld for rektor, kontaktlærer/andre lærarar, plasstillitsvalte og lokalt verneombod.

3. Omfang

Prosedyren skal nyttast for å etterleva krava i opplæringslova kapittel 9a og etterleving av dei overordna kommunale retningslinene i den einskilde skule.

4. Ansvar

1	Skulane føleier overordna kommunal retningsline for Skulemiljø kap. 9a	Rektor
2	Kompetansetiltak tilsette Kurs for tilsette – handtere utagerande åtferd	Rektor
3	Informasjon til rådsorøan. klassenivå og foreldre	Rektor Kontaktlærer
4	Etablere svstem for oppfølging av kommunal retningsline på skulenivå	Rektor
5	Risikovurdering av elevane sitt skulemiljø	Rektor
6	Aktivitetsplan for elevar og tilsette basert på risikoanalyse over	Rektor Kontakt-lærer VO/AT
7	Risikovurderingar på elevnivå, kap. 9a	Rektor
8	Lage tiltaksplan for kvar einskild elev basert på risikoanalyse over	Rektor
9	Informasjon til skuleeigar	Rektor

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/rutine Skule - Prosedyre skulemiljø kapittel 9A	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 361 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 1 Av 4

10	Risikovurdering av tilsette sin arbeidssituasjon, jamfør kap. 9a-5 og arbeidsmiljølova § 1-1	Rektor
11	Lage tiltaksplan for tilsett basert på risikovurdering over	Rektor
12	Evaluering - Vurdere om handlingsplan og tiltak er fulgte som planlagt både for elev og tilsett	Rektor

5. Framgangsmåte

Nr.	Tiltak	Mål (hensikt med tiltaket)	Tidspunkt	Ansvar	Dokument
1	Skulane følger overordna kommunal retningsline for Skulemiljø kap. 9a	Sikre elevane sine rettar til eit trygt og godt skulemiljø som fremmar helse, trivsel og læring.	Kontinuerleg	Rektor	Retningsline for Skulemiljø kap. 9a
2	Kompetansetiltak tilsette Kurs for tilsette – handtere utagerande åtferd	Førebyggje, avdekkje og stoppe krenking/mobbing i skulen Felles forståing av aktivitetsplikta Sikre tilstrekkeleg kompetanse og informasjon til tilsette Kurse alle tilsette, felles kunnskapsgrunnlag	Ved start av kvart semester Kontinuerleg	Rektor	
3	Informasjon til rådsorgan. klassenivå og foreldre: A Opplæringslova kap 9a B Inkluderande skulemiljø – felles standard C Ordensreglement	Aktørane i skulen (elev, foreldre og tilsette) har god kjennskap til elevane sine rettar og plikter	Ved start av kvart semester	Rektor Kontakt-lærar	
4	Etablere system for oppfølging av kommunal retningsline på skulenivå	*Sikre systematisk og aktivt førebyggjande arbeid i klassane *Samsvar mellom skulen sitt ordensreglement og intensjonen i lovverket	Ved oppstart av nytt skuleår	Rektor	System for systematisk arbeid for godt skulemiljø på X skule

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/rutine Skule - Prosedyre skulemiljø kapittel 9A	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 361 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 2 Av 4

		*Skulen har etablert rutine for å følge opp aktivitetsplikta og sikre forsvarleg internkontroll *Skulen sitt system ligg som vedlegg til verksemdsplanen			
5	Risikovurdering av elevane sitt skulemiljø - Gjennomføre eigenvurdering i Reflex kvar vår - Vurdere omfang av registrerte avvik i lokal arbeidsmiljøgrunne el. tilsvarande (rektor, AT, VO) - Følgje opp avvik på skulenivå i samarbeids-møte mellom HTV og tenesteleiar skule - Rapport til skuleeigar - Involvering av elevråd. rådsorgan	Avdekkje aktuelle risikoområde til elevar og tilsette Sikre oppfølging av risikoområde som er avdekte, samt etablering av eigna tiltak Kontinuerleg handsaming og læring av avvik Sikre tilstrekkeleg oppfølging av skuleleiarane	Reflex på skulenivå innan 1.4 Rapport til skuleeigar innan 15.4	Rektor	Udir: Reflex eigenvurdering skulemiljø/ aktivitetsplikta Mal for rapport til skuleeigar Matrise for risikoanalyse
6	Aktivitetsplan for elevar og tilsette basert på risikoanalyse over	Etablere tiltak på skulenivå eller klassenivå som kan redusere risikoområde med høg verdi	Etter gjennomført risiko-vurdering og etter behov	Rektor Kontakt-lærer VO/AT	Mal for aktivitetsplan risikoreduksjon
7	Risikovurderingar på elevnivå, kap. 9a	Snarast undersøkje melding frå elev, føresette eller tilsette	Innan 48 timar frå motteken melding	Rektor	Mal for melding og undersøking av ein elev sitt skulemiljø Matrise for risikoanalyse Vert ført i elevmappe (websak fokus)
8	Lage tiltaksplan for kvar einskild elev basert på risikoanalyse over	Tiltak som reduserer risikoområde med høg verdi	Innan ei veke frå motteken melding	Rektor	Bruke mal tiltaksplan § 9a-4 Vert ført i elevmappe (websak fokus)
9	Informasjon til skuleeigar	Skuleeigar har kjennskap til: - alvorlege tilfelle av krenking av elev	Same dag som rektor får kjennskap til dette.	Rektor	

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

		- tilfelle der ein elev opplever seg krenkt av tilsett - der Fylkesmannen har starta undersøking i ei sak	Informasjon til tilsett same dag (Unntak er saker der straffelova inntreff)		
10	Risikovurdering av tilsette sin arbeidssituasjon, jamfør kap. 9a-5 og arbeidsmiljølova § 1-1	Tiltak som reduserer risikoområde med høg verdi	Innan 48 timar frå motteken melding	Rektor	Matrise for risikoanalyse
11	Lage tiltaksplan for tilsett basert på risikovurdering over Tilby samtale med bedriftshelseteneste eller psykolog Avklare behov for rettleiing	Snarast undersøkje tilsett si oppleving i sak der elev opplever seg krenkt av tilsett Sikre ivaretaking av den tilsette undervegs i prosessen	Innan ei veke frå motteken melding	Rektor	Mal for tiltaksplan risikoreduksjon Personalmappe websak
12	Evaluering - Vurdere om handlingsplan og tiltak er følgde som planlagt både for elev og tilsett	Sikre at oppfølging er forsvarleg for elev og tilsett, og hindre at liknande hendingar skjer igjen	Fire veker frå planen er laga. Ny oppfølging etter 8-12 veker, evt vidare etter behov	Rektor	Vert ført i elevmappe/ personalmappe websak

6. Referansar

[Kapittel 9a elevane sitt skulemiljø](#) (Lovdata)



Skjema for konklusjon etter undersøking opplæringslova § 9 A-5 (vaksne)

Skule:	
Dato:	
Namn på ansvarleg for undersøking og konklusjon:	
Namn på den varselet gjeld:	
Kort skildring av korleis undersøkinga er gjennomført og korleis eleven og den tilsette si stemme er kome fram:	
Konklusjon: (kryss ut)	
☐ Grunnlag for mistanke om krenking ☐ Ikkje grunnlag for mistanke om krenking	
I nokre tilfelle kan undersøkinga vise at tilsett har handla ubetenksamt, utan at dette kan kallast krenking. Kryss då av for «Ikkje grunnlag», og forklar situasjonen under «Oppfølging».	
Grunngjeving og oppfølging:	

 ALVER KOMMUNE	Retningslinje Skule - Retningslinje skulemiljø Alver Oppvekst/Skule/Skulemiljø		
Dokument Id: 375 Versjon: 1 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden Forfatter: Leif Bjørnar Hopland	Godkjent av: Ingvild Moen	Godkjent Dato: 23.08.2022

Føremål

Føremålet med denne retningslina er å gje skulane tydelege retningsliner for arbeidet med elevane sitt skulemiljø.

Gjennom tydelege krav, god informasjon og aktiv deltaking på alle nivå skal skuleeigar og skulane i Alver saman syte for at elevane sine rettar etter lovverket vert oppfylte.



Gjeld for

Gjeldt for grunnskulane i kommunen og skuleeigar.

Omfang

Kap. 9a i opplæringslova vert ofte kalla "elevane si arbeidsmiljølov". Lova seier at "alle har rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, trivsel og læring." Lova gjev elevane ei rett til eit trygt og godt skule- og læringsmiljø. Saman med paragrafane 11-1a og 11-5a gjev den også elevane og foreldra rett til medbestemming og rett til å klage når skulen ikkje arbeidar tilfredsstillande med skulemiljøet.

Retten gjeld både det fysiske og psykososiale miljøet. I dette ligg det at skulemiljøet skal bidra til ei positiv utvikling av elevane si helse, trivsel og læring:

- Eit skulemiljø som fremjar helse er eit skulemiljø som ikkje gjev elevane skader, sjukdomar eller helseplagar
- Eit skulemiljø som fremjar trivsel er eit skulemiljø der alle trivst og gjer sitt til at elevane opplever skulen som ein meningsfull stad å vera
- Eit skulemiljø som fremjar læring er eit skulemiljø som gjev elevane gode tilhøve for læring

Lova vart endra frå og med 01.08.17, og dette dokumentet er justert for å stette dei nye lovkrava. Skulen si plikt til å handle samt korleis skulen og tilsette skal gå fram i oppfølging av ei sak, er tydeleg skildra i ny lovtekst, som har sterkt fokus på aktivitetsplikta og at ei sak skal handsamast raskt.

Dersom elevane meiner at rettane deira ikkje er sikra, kan dei sjølve eller foreldra be skulen retta opp moglege brot på lova. Elevar og foreldre kan også ta direkte kontakt med fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor. Fylkesmannen vil undersøkje som skulen si aktivitetsplikt er oppfylt, men det er stilt krav til at saka skal vere tatt opp med rektor før fylkesmannen går inn i vurderinga samt at det er meir enn ei veke sidan den vart tatt opp med rektor. Fylkesmannen vil ikkje gå inn i saker som gjeld andre skular enn der eleven går når saka blir meldt til fylkesmannen. Skulen skal ikkje lengre fatte enkeltvedtak, men skildre tiltak som blir sett i verk i ein skriftleg plan. Det er fylkesmannen som ev skal fatte enkeltvedtak i ei sak, og i så fall er ikkje skuleeigar ein part med klagerett.

Ansvar

Rektor på kvar skule, tilsette, skuleeigar

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Skule - Retningslinje skulemiljø Alver	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 375 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 1 Av 4

Rektor har ansvar for
Tilsette har ansvar for
Skuleeigar har ansvar for
Skulemiljø og brukarmedverknad

Rektor har ansvar for:

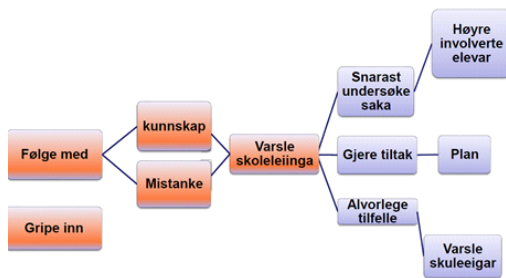
- Kompetansetiltak tilsette
- Førebyggje
- Avdekkje
- Stoppe krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering
- Forstå aktivitetsplikta
- Å informere elevar og foreldre om rettane i kapittel 9A
 - Rådsorgan (samarbeidsutval, skulemiljøutval, elevråd og foreldra)
 - Klassenivå
 - Informere om alt som er viktig for skulemiljøet, og så tidleg som mogleg ta elevar og foreldre med i arbeidet med skulemiljøtiltak
- Å etablere og følgje opp system for systematisk arbeid for godt skulemiljø
 - Skildre korleis det blir arbeidd førebyggjande i klassane/skulen
 - Sjå til at skulen sitt ordensreglement er i samsvar med intensjonen i §§ 9A-10 og 9A-11
 - Innhald i rutine for å følgje aktivitetsplikta:
 - Følgje med
 - Gripe inn
 - Varsle rektor
 - Undersøkje
 - Følgje opp melding om krenking/mobbing – Ta stilling i saka
 - Sikre at eleven si stemme kjem fram – Kva som er eleven sitt beste skal vere eit grunnleggjande omsyn i skulen sitt arbeid
 - Setje inn tiltak
 - Sikre støtte til elevar som blir utsett for mobbing
 - Skildre metode for samarbeid med heimen (sikre at føresette har tillit til skulen gjennom arbeidet med ei sak)
 - Skildre korleis gå fram i høve til skjerpa aktivitetsplikt når vaksne krenkjer
 - Skildre korleis informere skuleeigar når leiar er den som krenkjer elev
 - Skildre korleis lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak
- Å undersøkje ei melding frå elev, føresette eller tilsette (innan 48 timar frå kjennskap til saka), deretter informere tilbake til meldar
- Å varsle tenesteleiar og kommunalsjef i alvorlege tilfelle av krenking av elev (varsle same dag som rektor har fått kjennskap til hendinga)
- Å varsle tenesteleiar og kommunalsjef dersom fylkesmannen har starta undersøking i ei sak (varsle same dag som rektor har fått kjennskap til dette)
- Å lage ein skriftleg plan (innan ei veke frå kjennskap til saka) når det skal gjerast tiltak i ei sak. Skulen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd i § 9A-4 Aktivitetsplikta. I planen skal det stå:
 - Kva problem tiltaka skal løyse
 - Kva tiltak skulen har planlagt
 - Når tiltaka skal gjennomførast
 - Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
 - Når tiltaka skal evaluerast
- Å sikre dokumentasjon av skulen sitt arbeid, på klasse- og elevnivå, knytt til dei fem delpliktene
- Å leggje fram dei opplysningane statsforvaltaren ber om, dersom statsforvaltaren har starta undersøking i ei sak
- Å inkludere elevar og føresette i førebyggjande arbeid samt i konkrete saker vedkomande skulemiljøet
- Å halde elevråd og rådsorgan oppdatert om utviklinga i skulen (informasjon i løpet av skuleåret)
- Å gjennomføre eigenvurdering i Reflex årleg, tema elevane sitt skulemiljø
- Å skrive ein årleg rapport om arbeidet ved skulen samt utviklinga det siste året (rapporten skal arbeidast ut i

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Skule - Retningslinje skulemiljø Alver	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 375 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 2 Av 4

samråd med elevråd og skulemiljøutval)

- Å melde avvik i kommunen sitt kvalitetssystem



Tilsette har ansvar for

- Å informere elevar og foreldre om retten til eit trygt og godt skulemiljø samt korleis dei skal melde frå om ein elev ikkje har det
- Å følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø
- Å gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg
- Å varsle rektor ved mistanke om, eller kjennskap til at elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø (varsle same dag som tilsett har fått mistanke om, eller kjennskap til dette)
- Å delta i prosess for å undersøkje saka snarast mogleg (innan 24 timar frå kjennskap til saka)
- Å sørge for at involverte elevar blir høyrde i saka, og ta omsyn til kva som er best for elevane
- Å delta i arbeid med å lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak
- Å følgje opp tiltak i den skriftlege planen når ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø
- Å straks varsle rektor ved mistanke om, eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering (varsle same dag)
- Å straks varsle tenesteleiar og kommunalsjef dersom det er ein i leiinga som står bak krenkinga (varsle same dag)
- Å sikre dokumentasjon av arbeidet som er gjort, knytt til dei fem delpliktene



Skuleeigar har ansvar for

Skuleeigar har eit overordna ansvar for skulane og skal etter opplæringslova §13-10 ha eit forsvarleg system for å vurdere om krava i opplæringslova vert oppfylt og for å følgje opp resultat frå desse vurderingane.

I dei halvårige kvalitetsvurderingssamtalane mellom skule og skuleeigar skal skulemiljø / læringsmiljø vere ei fast sak. Med utgangspunkt i Elevundersøkinga og ev lokale undersøkingar skal skulen leggje fram ei vurdering av skulemiljøet, lokale mål for arbeidet og kva tiltak skulen arbeider med eller har under planlegging.

Andre aktuelle tema til drøfting:

- Kva er sentralt i skulen sitt eige ordensreglement?
- Korleis driv skulen eit kontinuerlig og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane? (Internkontroll)
- Korleis vert melding om krenkjande åtferd handtert? Mobbeplan?

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Skule - Retningslinje skulemiljø Alver	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 375 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 3 Av 4

- Korleis er brukarane (elevar, foreldre, tilsette) involvert i arbeidet med utvikling av eit trygt og godt skulemiljø?

Skuleeigar har i tillegg ansvar for:

- Å gjennomføre kompetansetiltak leiarar – sakshandsaming
- Å gjennomføre kompetansetiltak sektor – aktivitetsplikta
- Å følge opp/gje tilbakemelding til rektor; kompetansetiltak/metodikk
- Å gjennomføre skuleeigar sin eigenvurdering i Reflex kvart år, tema oppfølging av elevane sitt skulemiljø
- Å sjå til at alle skulane gjennomfører årleg eigenvurdering kring elevane sitt skulemiljø i Reflex og at resultatane, saman med resultat frå Elevundersøkinga og andre relevante undersøkingar blir samla i ein årleg rapport til skuleeigar
- Årleg gå gjennom skulane sin rapport saman med rektorane individuelt og skuleeigar sine resultat med rektorgruppa
- Å rapportere om stoda i kommunen til politisk nivå gjennom den årlege tilstandsrapporten
- Å gjennomføre internkontroll på temaet trygt og godt skulemiljø
- Å gje tilbakemelding og rettleiing til rektor etter avdekka feil/manglar i system/tiltak
- Å vurdere behov for oppfølging av avvik som er meldt i KF-kvalitet
- Å lage ein handlingsplan for oppfølging av avvik som skal følgjast opp ved den einskilde skule
- Å lage eit årshjul som skildrar skuleeigar sitt planmessige arbeid knytt til kap 9A i opplæringslova
- Å informere om retten på heimesida til kommunen

Skulemiljø og brukarmedverknad

Opplæringslova § 11-1a:

Ved kvar grunnskule skal det vere eit skulemiljøutval. I skulemiljøutvalet skal elevane, foreldrerådet, dei tilsette, skuleleiinga og kommunen vere representerte.

Skulemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane og foreldra til saman er i fleirtal.

Alle skular skal ha eit skulemiljøutval. Representantane skal ha opplæring, ta del i planlegging og gjennomføring av skulen sitt systematiske arbeid for å sikra elevane sitt arbeidsmiljø.

Samarbeidsutvalet kan ta funksjonen som skulemiljøutval, men da må det oppnemnast tilleggsrepresentantar for elevane og foreldra, slik at dei blir i fleirtal.

Det skal gjennomførast møte minst 4 ggr. i året. Rektor har ansvar for at dette blir gjort.

Samarbeidsutvalet skal vere informert om faktorar som vedkjem skulemiljø og skal aktivt delta i analyse og utviklingsarbeid knytt til dette. Konkret kan nemnast å gå gjennom resultat frå elevundersøkinga og andre relevante trivselsundersøkingar, delta i refleksjonar knytt til den årlege tilbakemeldinga frå rektor om skulemiljøet samt delta i arbeidet med å skape eit godt skulemiljø for elevane ved skulen.

I tillegg er det aktuelt at skulemiljøutvalet deltar i prosessar knytt til arbeidet med den kommunale tilstandsrapporten som blir utarbeidd av skuleeigar.

Kommunalt foreldreutval:

Kommunalt foreldreutval skal ha representantar frå barnehagar og skular, private og kommunale. Det kommunale foreldreutvalet vil vere eit organ for medverknad og dialog kring felles prioriteringar og tiltak.

Vedlegg

[Retningslinje skulemiljø Alver.pdf](#)

Referansar

Opplæringslova

[Opplæringslova kapittel 9a Elevane sitt skulemiljø](#)

[Opplæringslova § 11-a](#)

[Forvaltningslova](#)

[Kommunehelsetenestelova](#)

[Forskrift om miljøretta helsevern i barnehage og skule](#)

[Ordensreglement for grunnskulen i Alver](#)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Retningslinje Skule - Retningslinje skulemiljø Alver	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 375 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 4 Av 4



Skjema for varsel opplæringslova § 9 A-5 (vaksne)

Skule:	
Dato:	
Namn på den som melder frå:	
Namn på den varselet gjeld:	
Elev:	
Kort skildring av korleis du har fått kjennskap til/mistanke om forholdet:	
Eventuell anna informasjon:	

Skjemaet skal fyllast ut same dag som ein tilsett får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har det trygt og godt på skulen, der ein vaksen er involvert i krenking av eleven. Skjemaet skal leverast til rektor.

Dersom det er ein i leiinga står bak krenkinga, skal skuleeigar varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Det er eit eige skjema for varsel til skuleeigar, men dette skjemaet kan også nyttast.

Skuleeigar = tenesteleiar og kommunalsjef.

	Varsle den varselet gjeld for: Informere om at det er kome inn eit varsel, kven som har varsla og at undersøking vert starta straks. Hente inn opplysningar frå varslar og eleven (der det er relevant) først, deretter den tilsette varselet gjeld for. Varsle skuleeigar v/tenesteleiar Dersom personen varselet gjeld er leiar ved skulen, skal den som får kjennskap eller mistanke sjølv sende skjemaet til skuleeigar v/tenesteleiar	timar Innan 24 timar Innan 24 timar	Rektor Den som får kjennskap eller mistanke	
Opprette sak	Det skal opprettast ein journalpost for kvart varsel, som blir lagt inn i skulen si mappe Skjerpa aktivitetsplikt. Tilgangskode: UO – Unntatt offentlegheit. Sakstittel: Varsling etter opplæringslova § 9A-5 – namn på den som det blir varsla om Ansvarleg: Den som har oppretta saka Leserett: Rektor og skuleeigar v/tenesteleiar og kommunalsjef skal alltid ha lesetilgang	Innan 24 timar frå kjennskap til saka	Rektor	Varsling etter opplæringslova § 9A-5 - xx
Undersøking	Samtale med den som har varsla og elev(ar) m/føresette som skal ha vore utsett for krenking. Samtale med den varselet gjeld. Vedkomande skal få tilbod om å ta med seg ein tillitsperson og bli anbefalt å ta kontakt med HTV, dersom dette er ei sak som kan få personalmessige konsekvensar. Vedkomande skal ha høve til å kommentere uttale frå elev (ar), andre aktuelle utsegn i saka og få innsyn i opplysningar som gjeld seg sjølv. Fleire rundar med samtalar etter behov. Eventuelle andre kjelder.	Innan 48 timar frå kjennskap til saka	Rektor	Eventuell ROS-analyse – xx sitt skulemiljø Eventuell ROS-analyse – xx sin arbeidskvardag
Konklusjon	Rektor konkluderer på bakgrunn av fakta som er komne fram i saka. Dersom konklusjonen er at det ikkje er grunnlag for	Innan ei veke	Rektor	Konklusjon etter opplæringslova § 9A-5 - xx

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/rutine Skule - Rutine 9A - oppfølging av vaksne	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 384 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 2 Av 4

	mistanke om krenking, blir saka avslutta som varslings sak. Skjema for konklusjon skal inn i websak i saka Skjerpa aktivitetsplikt. Dersom det ikkje har vore utvikling i saka i løpet av dei siste 2 åra, skal journalposten slettast. Dersom det etter undersøking er konkludert med grunnlag for mistanke, blir det sett i verk tiltak for oppfølging av elev og tilsett.	Etter 2 år Innan ei veke	Rektor Rektor	
Oppfølging elev	Utarbeide aktivitetsplan for elev som ikkje har det trygt og godt på skulen. Planen skal arkiverast i den digitale elevmappa. Sjå rutine for dette.	Innan ei veke	Rektor	Aktivitetsplan – opplæringslova § 9A-4 – xx (eleven sitt namn)
Oppfølging tilsett	Dersom undersøkinga viser at det kan vere grunnlag for mistanke, blir saka følgt opp som ei personalsak. Dokumentasjon knytt til vidare oppfølging av saka, skal lagrast i personalmappa til den tilsette. Den tilsette sine rettar må takast i vare i samsvar med retningslinje skulemiljø kap. 9A. Den tilsette skal få tilbod om hjelp frå Bedriftshelsetenesta, ev. andre. Dersom det ikkje har vore utvikling i saka i løpet av 2 år, skal journalposten slettast. Dersom undersøkinga viser at det ikkje er grunnlag for mistanke, men det likevel blir avdekka risikofull arbeidskvardag, skal det lagast ein tiltaksplan for risikoreduksjon.	Innan ei veke Etter 2 år	Rektor Rektor	Dokumentasjon i personalmappa. Tiltaksplan risikoreduksjon arbeidsmiljø jfr. Arbeidsmiljølov Kap.3 § 3-1- xx
Evaluering av rutine	Skal evaluerast årleg saman med rektorar og HTV skule.	Innan 15.6	Tenesteleiar skule	Rutine 9a – varsel etter opplæringslova kap. 9A--5

6. Referansar

[§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skulemiljø](#)

[§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev](#)

[Arbeidsmiljøloven \(og av den blant anna\):](#)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre/rutine Skule - Rutine 9A - oppfølging av vaksne	Godkjent av: Ingvild Moen	Dokument Id: 384 - Versjon: 1	Utskriftsdato: 02.05.2023
Dokumentansvarlig: Dina Merete Kallestad Dyrhovden			Side 3 Av 4

Kapittel 2 [Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter](#)

Kapittel 3 [Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet](#)

Kapittel 4 [Krav til arbeidsmiljøet](#)



Skjema for varsel til skuleeigar etter opplæringslova kap. 9A

Alvorlege tilfelle av krenking av elev, i tilfelle der elev opplever seg krenka av tilsett, når Fylkesmannen har starta undersøking i ei sak

Skule:	
Dato:	
Namn på tilsett som melder frå:	
Elev:	
Varselet er knytt til: (set kryss)	
☐ Alvorleg tilfelle av krenking av elev	
☐ Elev opplever seg krenka av tilsett	
☐ Fylkesmannen har starta undersøking i ei sak	
Kort skildring av kva varselet gjeld:	
Eventuell anna informasjon:	

Skjemaet skal fyllast ut same dag ein tilsett får mistanke om alvorlege tilfelle av krenking av elev, i tilfelle der elev opplever seg krenka av tilsett og når Fylkesmannen har starta undersøking i ei sak. Ansvarleg: Rektor

Skjemaet skal leverast til skuleeigar ved tenesteleiar og kommunalsjef.

Dersom ein i leiinga står bak krenkinga, skal skuleeigar varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga.

 ALVER KOMMUNE	Prosedyre/rutine Rutine for oppseiing/avskjed/suspensjon grunna arbeidstakers forhold Felles dokument/For leiarar/Oppfølging av tilsette/Endring - opphør av arbeidsforhold		
Dokument Id: 2051 Versjon: 0 Status: Godkjent	Dokumentansvarlig: Helge Erik Tangen	Godkjent av: Kathrine Martinsen	Godkjent Dato: 04.05.2023

1. Føremål

Å klargjere sakshandsaming ved oppseiing/avskjed/suspensjon grunna arbeidstakers forhold.

2. Gjeld for

Leiarar, HR-avdelinga.

3. Omfang

Rutina gjeld når arbeidsgjevar går til oppseiing, avskjed og/eller suspensjon grunna arbeidstakers forhold.

4. Framgangsmåte

Mynde til oppseiing/avskjed/suspensjon

Det er kommunedirektøren som har mynde til å gå til oppseiing/avskjed/suspensjon av ein tilsett. Kommunalsjef har fått delegert mynde til oppseiing i sin sektor.

Krav til sakleg grunningjeving

Arbeidstakarar kan ikkje seiast opp utan at det er sakleg grunningjeve i arbeidstakar sine forhold, [jf AML § 15-7](#). Arbeidstakar sine forhold inneber at det skal gjerast ei konkret og individuell vurdering av situasjonen. Når arbeidsgjevar skal ta stilling til oppseiing må det vere etter ei konkret og individuell vurdering. «Sakleg» inneber mellom anna at argumenta i saka må vere relevante og tilstrekkeleg tungtvegande. Arbeidsgjevar må kunne føre bevis for at dei faktiske forholda er korrekte og grunningje korleis desse evt. gir grunnlag for oppseiing. Dokumentasjon er derfor viktig.

Formkrav og krav til sakshandsaminga

Forvaltningslova og Arbeidsmiljølova stiller krav til førehandsvarsel, førehandsdrøfting og formkrav til oppseiing/avskjed, [jf AML §§15-1 og 15-4](#), og [fvl. § 16](#). Dersom desse reglane ikkje er følgt kan det føre til at oppseiinga/avskjed er ugyldig, [jf AML §15-5](#). Næraste leiar avklarar når, og på kva måte kommunalsjef/tenesteleiar skal involverast i prosessen.

Dei ulike stega i prosessen blir skildra nedanfor:

1. Gjennomgang av dokumentasjon og grunnlag for oppseiing/avskjed

Ansvarleg: Leiar

Leiar utarbeider eit oversyn over fakta og informasjon i saka som danner grunnlag for ein evt. reaksjon frå arbeidsgjevar si side. Moment som bør vere med i ei slik oversikt er m.a.:

- Kva konkrete hendingar er årsak til at oppseiing vert vurdert?
- Kva regelverk er brote?
- Har den tilsette fått tilstrekkeleg moglegheit til å rette opp tilhøva? Korleis?
- Er hendingane og oppfølginga handtert? Korleis?
- Er hendingane og oppfølginga dokumentert? Korleis?
- Kva fakta og informasjon byggjer saka på? Korleis er fakta og opplysningar kome fram? Er opplysningane mogleg å stadfesta og kan leggst fram for ev kontradiksjon?
- Vurdere om vilkår for avskjed er oppfylt [AML § 15-14](#) og om det er grunnlag for suspensjon [AML §15-13](#)

Leiar orienterer overordna (tenesteleiar og kommunalsjef) om at ein oppseiingsprosess vert vurdert.

2. Vurdering av grunnlaget for oppseiing/avskjed

Vær oppmerksam på at dokumentet kan vera endra etter utskrift.

Prosedyre/rutine Rutine for oppseiing/avskjed/suspensjon grunna arbeidstakers forhold	Utskriftdato: 04.05.2023
Dokumentansvarlig: Helge Erik Tangen	Godkjent av: Kathrine Martinsen
Dokument Id: 2051 - Versjon: 0	Side 1 Av 3

Ansvarleg: Leiar

Andre ressursar: HR-avd., juridisk avd.

Leiar kallar inn HR og juridisk avdeling for ei felles vurdering av om det er sakleg grunnlag for oppseiing og om saksforholda er tilstrekkeleg opplyst og dokumentert. Det må evt. vurderast om vilkår for avskjed er oppfylt ([AML § 15-14](#)) og om det er grunnlag for suspensjon ([AML §15-13](#))

3. Innkalling til drøftingsmøte, heimla i Aml § 15-1

Ansvarleg: Leiar

Andre ressursar: HR

HR utformar innkallinga. Leiar signerer.

Før arbeidsgjevar eventuelt tar avgjerd om oppseiing eller avskjed skal tilhøva så langt det er praktisk mogleg drøftast med arbeidstakar. Unntak frå kravet er dersom arbeidstakar ikkje ønskjer drøftingsmøte. Dersom arbeidstakar ikkje ønskjer å delta i drøftingsmøte må/bør dette dokumenterast. Arbeidstakar vert skriftleg innkalla til drøftingsmøte. Innkallinga vert levert personleg til arbeidstakar eller sendt skriftleg via SvarUT og bør sendast ca. 14 dagar før møtet skal haldast. Møteinnkallinga er eit førehandsvarsel ihht. [forvaltningslova § 16](#), og det skal tydeleg framgå kva saka gjeld, at arbeidsgjevar vurderer å gå til oppseiing (evt. avskjed), og at arbeidstakar kan ta med seg tillitsperson til møtet om vedkomande ønskjer dette.

Ved innkalling til slikt drøftingsmøte skal denne malen nyttast:

[«Mal -førehandsvarsel»](#)

Som vedlegg til førehandsvarsel skal det vere kopiar av Arbeidsmiljølova kap. 14, 15 og 16, samt Forvaltningslova sine kapittel III og IV.

4. Gjennomføring av drøftingsmøte [AML § 15-1](#)

Ansvarleg: Leiar

Andre ressursar: HR og juridisk

HR deltar i møtet og skriv referat. Juridisk deltar ved behov.

Føremålet med møtet er å presentere arbeidsgjevar si vurdering av situasjonen og la arbeidstakar gje informasjon og sin vurdering. Føremålet er å få saka best mogleg opplyst. Oppseiingssaker skal ha ei individuell interesseavveging mellom verksemda sitt behov for å avslutte tilsetjingstilhøve og arbeidstakar sine ulemper med oppseiinga. Dette ligg i krav til at oppseiinga skal vere sakleg. Opplysingar gitt i drøftingsmøte dannar grunnlag for denne vurderinga.

Det skal skrivast referat frå drøftingsmøtet. Kva konsekvens ei oppseiing vil ha for den tilsette skal belysast.

Arbeidstakar vert gitt høve til å kommentere referatet frå møtet før vedtak i saka vert fatta.

Bruk eigen mal for referat: [«Mal referat frå drøftingsmøte»](#)

5. Vurdering av vidare prosess

Ansvarleg: Leiar

Andre ressursar: Kommunalsjef, HR og juridisk

Etter at frist for merknad til referatet frå drøftingsmøtet er gått ut skal arbeidsgjevar, basert på opplysningane i saka, vurdere om arbeidstakar skal seiast opp. Ved oppseiing er det krav til at det skal fattast vedtak.

Leiar kaller inn til slikt møte. Kommunalsjef tar avgjerd om evt. oppseiing/avskjed/suspensjon.

6. Vedtak om oppseiing/avskjed/suspensjon

Ansvarleg: HR

Andre ressursar: Kommunalsjef

Oppseiing, avskjed eller suspensjon skal skje skriftleg, jf. [AML §15-4 \(1\)](#). Mal skal nyttast og vedtak vert sendt via SvarUt til den tilsette, eventuelt ved personleg overlevering. HR utformar vedtak, og kommunalsjef signerar.

Bruk eigen vedtaksmal: [«Mal Oppseiing»](#)

[«Mal Oppseiing prøvetid»](#)

Vær oppmerksam på at dokumentet kan vera endra etter utskrift.

Prosedyre/rutine Rutine for oppseiing/avskjed/suspensjon grunna arbeidstakers forhold		Utskriftdato: 04.05.2023	
Dokumentansvarlig: Helge Erik Tangen	Godkjent av: Kathrine Martinsen	Dokument Id: 2051 - Versjon: 0	Side 2 Av 3

Oppseiingsvedtaket må oppfylle krava i [AML § 15-4 \(2\)](#). Det er ikkje klagerett på eit vedtak om oppseiing eller avskjed jf. [FVL §3](#), medan vedtak om suspensjon kan pålagast etter forvaltningslova sin bestemmelsar.

7. Forhandling – [AML § 17-3](#)

Ansvarleg: HR

Andre ressursar: Kommunalsjef, juridisk.

Arbeidstakar som meiner at oppseiinga/avskjed er ulovleg kan innan to veker frå oppseiingsdato krevje forhandling. HR lagar innkalling til forhandlingsmøte. Slikt møte skal kome i stand innan 14 dagar etter at arbeidsgjevar har motteke krav om forhandlingar. Kommunalsjef, representant for HR og representant for juridisk deltek normalt i forhandlingsmøtet. Det skal skrivast protokoll frå møtet, og ein bør nytte vedlagt protokollmal.

Dersom krav om forhandlingar er gitt innan fristen, har den tilsette som hovudregel rett til å stå i stillinga fram til forhandlingane er avslutta, eller eit evt. søksmål er rettsleg avgjort.

Retten til å stå i stillinga gjeld ikkje:

- Tilsette som har fått avskjed
- Ved oppseiing i prøvetida
- For innleigde arbeidstakarar
- For mellombels tilsette

Bruk eigen mal for protokoll: [«Mal for protokoll forhandlingsmøte 17-3»](#)

Arbeidsgjevar si plikt til forhandlingar bortfell etter fristen på to veker er gått ut. Mottar ein krav om forhandlingar etter fristen bør ein likevel vurdere om forhandlingar kan haldast. Arbeidstakar kan søkje rettsleg avgjerd på spørsmålet om oppseiing/avskjed. Dette kan skje utan at forhandlingar er halde eller at forhandlingar ikkje har ført fram. Det er i så fall opp til arbeidstakar å ta ut søksmål for retten.

8. Avslutning av arbeidstilhøve

Ansvarleg: Leiar

Dersom det ikkje vert reist krav om forhandlingar og/eller søksmål må arbeidstakar informerast om korleis innlevering av nøklar og kommunalt utstyr skal gjennomførast.

Leiar må også melde stopp i stilling i samsvar med gjeldande rutine.

5. Referansar

[Arbeidsmiljølova kap. 15](#)

[Forvaltningslova](#)

6. Vedlegg

Vedlegg

[MAL Avskjed.docx](#)

[MAL Førehandsvarsel.docx](#)

[MAL Oppseiing prøvetid.docx](#)

[MAL Oppseiing.docx](#)

[MAL Protokoll frå forhandlingsmøte 17-3.docx](#)

[MAL Referat frå drøftingsmøte.docx](#)

[MAL Suspensjonsbrev.docx](#)