



## Gjeldende fra 01.08.2017

# Kommunal prosedyre for håndtering av saker etter Oppl. §§ 9A-2, 9A-4 og 9A-5

**Hvem:** Alle rektorer/de som er i rektors sted ved de kommunale grunnskolene i Skien kommune.

**Tema:** Aktivitetsplikten ved kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

**Hva:**

1. Alle kommunal grunnskoler i Skien kommune skal følge denne kommunale prosedyren med tilhørende prosedyrer. Dette gjelder også i skolefritidsordningen (SFO) og ved leksehjelpordninger.

*Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.*

*Oppl.§9A-4*

2. Alle varsel til rektor omhandlende mistanke eller kunnskap om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal umiddelbart undersøkes. Elever som er involverte skal høres. Det er elevens subjektive opplevelse om at han/hun ikke har et trygt og godt skolemiljø som skal legges til grunn. Skolen setter i gang eventuelle tiltak umiddelbart. Rektor varsler skoleeier ved Fagsjef i alvorlige saker og i tilfeller der det er varslet om at en ansatt er den som krenker (j.fr. §9A-5)

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

*Oppl.§9A-4*

3. a) Alle varslinger fra ansatte skal gjøres skriftlig på *Skriftlig varslings skjema*.  
b) Alle varslinger fra foresatte, elever eller andre om at skolemiljøet ikke er trygt og godt bør skriftliggjøres av den som henvender seg eller skolen. *Skriftlig varslings skjema* kan med fordel brukes.  
c) Dersom det er mistanke eller kunnskap om at det er en ansatt som krenker, behandles saken som en personalsak. Rektor varsler skoleeier ved Fagsjef, og det settes alltid inn tiltak umiddelbart i slike tilfeller.

4. Saken skal undersøkes og rektor eller den som er i rektors sted sørger for at det utarbeides en skriftlig aktivitetsplan i saker der de finner dette påkrevd. Dersom en elev opplever at han/hun ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal det alltid utarbeides en aktivitetsplan. Skolen skal sørge for at alle involverte elever blir hørt. Tiltakene skal alltid være til barnets beste.

Et *skriftlige varslingsskjema* som fører til skriftlig aktivitetsplan, skal følge saken i arkivsystemet.

De varslinger som ikke fører til en skriftlig aktivitetsplan skal arkiveres og blir gjenstand for oppfølging i rektors medarbeidersamtale med skoleeier som en del av skoleeieres internkontrollsystem jmf. Oppl.§9A-4 og Fvl. §13-10

*Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.*

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

*Oppl.§9A-4*

5. De varslinger som fører til en skriftlig aktivitetsplan sendes Fagsjef gjennom arkivsystemet umiddelbart. Fagsjef er mottaker på lik linje med foresatte i saken (**ikke** kopimottaker). Fagsjef skal etterse at skolen følger aktivitetsplikten

*Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak.*

*Oppl.§9A-4*

6. Den skriftlige aktivitetsplanen skal utarbeides på kommunal mal med standardtekst, og planen skal inneholde svar på:
- Hvilke problem tiltakene skal løse
  - Hvilke tiltak skolen har planlagt
  - Når tiltakene skal gjennomføres
  - Hvem som har ansvaret for gjennomføring av tiltak
  - Når tiltak skal evalueres
  - Informasjon om at Fylkesmannen er håndhevingsorgan
  - Informasjon om adgang til å se sakens dokumenter

Omfanget av aktivitetsplanen må tilpasses den enkelte saken. Det er ingen formkrav for utformingen av en aktivitetsplan, men Skien kommunes *Mal for aktivitetsplan* med standardtekst kan med fordel brukes.

Aktivitetsplanen skal sendes til foresatte og Fagsjef gjennom arkivsystemet. Fagsjef er mottaker på lik linje med foresatte i saken (**ikke** kopimottaker).

*Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd i § 9A-4*

*Oppl.§9A-4*

**Todelt dokumentasjonskrav:** Dokumentasjonsplikten i Oppl. §9A-4 syvende ledd retter seg mot det arbeidet skolen gjør for å oppfylle alle sider av aktivitetsplikten, og ikke rutiner eller planer for hvordan skolene skal sørge for et trygt og godt læringsmiljø (Se *Mal for*

aktivitetsplan).

7. Fagsjef skal umiddelbart etter mottatt aktivitetsplan vurderer dette med tanke på:
- om aktivitetsplikten er ivaretatt jmf. Oppl. §9A-4
  - undersøkelser som er gjort
  - hensynene som er tatt i saken (elevene er hørt og barnets beste ligger til grunn)
  - om retten til innsyn i sakens papirer er opplyst
  - Informasjon om at Fylkesmannen er håndhevingsmyndighet

Fagsjef vurderer umiddelbart aktivitetsplanen på bakgrunn av opplysninger i planen og *Skriftlig varslingsskjema*. Fagsjef vil umiddelbart etter vurderingen om nødvendighet etterspørre ytterligere opplysninger fra skolen. Dersom Fagsjef finner at aktivitetsplanen er feil eller mangelfullt, skal Fagsjef umiddelbart ta kontakt med rektor for å avtale hvordan planen skal sikre egnede, tilstrekkelige og lovlige tiltak.

Fagsjef kvitterer i arkivsystemet når aktivitetsplanen er mottatt og vurdert til at skolen har behandlet saken i tråd med kravene i Oppl. §§ 9A-2 og 9A-4

Fagsjef skal bruke Pedagogisk råd som rådsorgan for vurderinger/behandling dersom dette er nødvendig.

8. Etter et avtalt møte med en oppsummerende evaluering av en aktivitetsplan, vurderes det om skolen finner at retten til et trygt og godt skolemiljø fremdeles ikke er oppfylt eller om den er oppfylt. Dersom en elev opplever at han/hun fremdeles ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal aktivitetsplanen fortsette og/eller revideres. Møtereferatet skrives som nytt dokument i samme sak på kommunal mal med standardtekst. Denne sendes til foresatte og Fagsjef gjennom arkivsystemet. Fagsjef er mottaker på lik linje med foresatte i saken (**ikke** kopimottaker).
9. Oppvekstadministrasjonen vil hvert halvår etterspørre:
- hvorvidt alle varsel som fører til en aktivitetsplan etter Oppl. §9A-4 er sendt Fagsjef
  - hvorvidt alle aktivitetsplaner som omhandler Oppl. §9A-2 og §9A-4 er sendt Fagsjef.
- Disse opplysningene innhentes gjennom [www.1310.no](http://www.1310.no).
10. Skolemiljøet på den enkelte skole er tema på rektors medarbeidersamtale med Kommunalsjef/Fagsjef. Her diskuteres samlet omfang og innhold av varsler og aktivitetsplaner.

**Dato:** 25/8-17

**Utarbeidet av:** Skien kommune, Oppvekst administrasjon