



<b>Dokumenttype:</b>	<b>Vert revidert av:</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Dokumentansvarleg eining:</b>
Rutine	Pedersen, Olaug Østvik	Pedersen, Olaug Østvik	Skule- og barnehage kontor
<b>Dokumentnummer:</b>	<b>Versjon:</b>	<b>Godkjent dato:</b>	<b>Prosesseigar:</b>
RMKS-32-1512	2.0	24.10.2018	Pedersen, Olaug Østvik

# Rutine for § 9a om skulemiljø i opplæringslova

## 1 Innhald

1. Endringsskildring .....	1
2. Føremål og omfang .....	1
3. Målgruppe .....	1
4. Ansvar og oppfølging.....	2
4.1. Psykososialt skulemiljø .....	2
4.1.1 Aktivitetsplikt.....	2
4.1.2 Handhevingsordninga.....	4
4.2. Fysisk skulemiljø .....	4
4.3. Ordensreglement .....	4
4.4. Informasjonsplikt og elevdeltaking .....	4
5. Gjennomføring/aktivitet.....	5
6. Rapportering.....	5
7. Avvik .....	5
8. Referansar .....	5

## 1. Endringsskildring

Nytt kapittel om skulemiljø i opplæringslova, § 9A. Gjeld frå 01.08.2017.

## 2. Føremål og omfang

Etter opplæringslova § 13-10 andre ledd skal skuleeigar ha eit forsvarleg system for vurdering av om krava i lover og forskrifter vert følgde. I dette systemet inngår mellom anna oversikt over lover, forskrifter og relevante styringsdokument, og rutinar for å sikra kompetanse og informasjonsflyt. Føremålet med rutinen knytt til § 9A er å sikra ei sakshandsaming i samsvar med lovverket. Rutinen skal medverka til at endringa i lovverket vert gjort kjend i alle ledd i skulen, å tydeleggjera kven som har kva for ansvar og plikter, og å sikra god informasjonsflyt mellom skular og skuleeigar, og mellom skule og elev/foreldre/råd og utval.

## 3. Målgruppe

- alle som arbeider i skulesektoren
- elevar og foreldre
- råd og utval knytt til skulane

## 4. Ansvar og oppfølging

Ansvar og oppfølging er delt inn i fire hovudområde: psykososialt skulemiljø, fysisk skulemiljø, ordensreglement og informasjonsplikt/elevdeltaking (jf. §§ 9A-8 og 9A-9). Av omsyn til oversikt og samanheng er noko av det som vanlegvis høyrer til under punkt 5 om gjennomføring og aktivitet teke med her.

### 4.1. Psykososialt skulemiljø

§ 9A seier at skulen har aktivitetsplikt og at det skal lagast ein skriftleg plan for tiltak når ein elev ikkje har det trygt og godt.

#### 4.1.1 Aktivitetsplikt

Aktivitetsplikta kan delast inn i fem delplikter i denne rekkefølga: å følga med, gripa inn, varsla, undersøka og setta inn tiltak. Ansvar for dei ulike delpliktene er definert i §§ 9A-4 og 9A-5.

Plikt/ Nivå i handlingsrettleggjar	Lov	Korleis/kva tid	Ansvar
<b>Nivå 0</b> <b>FØLGA MED</b>	§ 9A-4 første ledd	Plikt for den einskilde til å vera vaken og aktivt observera korleis elevane agerer kvar for seg og seg imellom. Også ha auge for det som skjer utanfor skulen, til dømes digital mobbing. NB! Følg med på særleg sårbare barn.	Alle som arbeider på skulen (= alle med arbeidskontrakt + personar som jamleg oppheld seg på skulen)
<b>Nivå 0</b> <b>GRIPA INN</b>	§ 9A-4 første ledd	Gripa inn i situasjonar knytt til krenkingar den tilsette sjølv er vitne til. Grensa for å gripa inn er at den tilsette ikkje står i fare for å bli skadd eller å krenka elevar for å stoppa situasjonen (unntak: naudrett og naudverje jf. straffeloven §§ 17 og 18). Ved situasjonar med vald, truslar eller fysisk utøving av makt, skal ein følgja <a href="#">Rutine for handtering av vald og truslar</a> og evt. fylla ut <a href="#">avviksmelding</a> (Kvalitetssystemet).	Alle som arbeider ved skulen
<b>Nivå 0</b> <b>VARSLA REKTOR</b>	§ 9A-4 andre ledd	Ved <i>all</i> mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har det trygt og godt. Låg terskel – utsegn frå eleven sjølv, teikn på frustrasjon, mistrivnad m.m. Eleven sjølv kan nytta seg av «skulemiljøknapp» via Google chromebook. <b>Dokumentasjon/arkivering: Bruk skjema for «Varsling og undersøking». Skal arkiverast i elevmappa.</b>	Alle som arbeider ved skulen
<b>Nivå 0</b> <b>VARSLA SKULEEIGAR</b>	§ 9A-4	Ved «alvorlege tilfelle» som særleg valdelege eller integritetskrenkande situasjonar, fleire elevar som alvorleg krenker ein elev, dersom skulen ikkje klarer å løysa ei sak, digital mobbing på tvers av skular, grove truslar t.d. på sosiale medium. <b>Dokumentasjon/arkivering: Rektor dokumenterer i eleven si mappe at skuleeigar er varsla.</b>	Rektor
<b>Nivå 0</b> <b>VARSLA SKULEEIGAR</b>	§ 9A-5	Ved mistanke om – eller dersom ein som arbeider på skulen utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Kan òg gjelda ironi, sarkasme og uthenging.	Rektor
<b>Nivå 0</b> <b>VARSLA SKULEEIGAR</b>	§ 9A-5	Ved mistanke om – eller dersom ein i leiinga ved skulen står bak krenking som over, skal skuleeigar varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga.	Alle som arbeider ved skulen

<b>Nivå 0 UNDERSØKA</b>	§ 9A-4 tredje og femte ledd	Ved kvar mistanke eller kunnskap om at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø jf § 9A-2.  Tema: Kva ligg bak eleven si oppleving, kva påverkar eleven sin situasjon.  <b>Dokumentasjon/arkivering: Bruk skjema for «Varsling og undersøking». Skal arkiverast i eleven si mappe.</b>	Rektor Kontaktlærer Andre
<b>Nivå 0 UNDERSØKA</b>	§ 9A-4 tredje og fjerde ledd og § 9A-5	Ved «alvorlege tilfelle» og ved mistanke om – eller dersom ein som arbeider ved skulen utset ein elev for krenking (skjerpa aktivitetsplikt).	Rektor saman med skuleeigar
<b>Nivå 0 UNDERSØKA</b>	§ 9A-5	Ved kvar mistanke om at ein i leiinga står bak krenkinga (skjerpa aktivitetsplikt).	Skuleeigar
<b>NIVÅ 0:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk skjema «Varsling» og «undersøking»</li> <li>• Bruk ulike verktøy i BTI handlingsrettleiaren som eventuell støtte i arbeidet.</li> <li>• Undervegsdokumentasjon vert arkivert i eleven si mappe.</li> </ul>			
<b>NIVÅ 1:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk skjema «Plan for tiltak»</li> <li>• Når det er saker som ein ser kan løysast innan kort tid, treng ein ikkje oppretta stafettlogg før tiltak er prøvd ut.</li> <li>• Arkivering: eleven si mappe</li> <li>• Om tiltaka ikkje har gitt effekt eller at det er komplekse/samansette saker, skal det opprettast ein stafettlogg jf. handlingsrettleiaren.</li> </ul>			
<b>Nivå 1 SETTA INN TILTAK</b>	§ 9A-4 fjerde og sjette ledd	Skulen skal laga ein skriftleg plan som inneheld: a) kva problem tiltaka skal løysa b) kva tiltak skulen har planlagt c) kva tid tiltaka skal gjennomførast d) kven som er ansvarlege for gjennomføringa av tiltaka e) kva tid tiltaka skal evaluerast f) korleis skal tiltaka evaluerast  Tiltaksplikta gjeld uansett om eleven ikkje ønskjer det. Tiltaka skal vera tilpassa den konkrete saka og bygga på konkrete og faglege skjønsvurderingar. Eleven skal høyrast. Foreldre/elev skal ha kopi av planen.  <b>Dokumentasjon/arkivering: Bruk skjema «Plan for tiltak». Dette skal arkiverast i elevens si mappe etter at tiltaka er avslutta. Dersom tiltaka ikkje gir ønska effekt eller det er større samansett problematikk, skal ein oppretta stafettlogg.</b>	Rektor  Kontaktlærer skriv planen om ikkje anna er avtalt
<b>Nivå 1 DOKUMENTERA</b>	§ 9A-4 sjuande ledd	Skulen skal dokumentera kva som vert gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd. Det er ingen formkrav til dokumentasjonen, anna enn at den må vera skriftleg.	Rektor Kontaktlærer

#### 4.1.2 Handhevingsordninga

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, kan eleven eller foreldra melda saka til fylkesmannen:

- Dersom saka er teke opp med rektor
- Dersom det er minst ei veke sidan saka vart teke opp med rektor

Plikt/rett	Lovheimel	Korleis/kva tid	Ansvar
MELDA SAKA TIL FYLKESMANNEN	§ 9A-6 Første og andre ledd	Kan melda saka inn uansett alder, ingen formkrav (brev, e-post). Saka må ha blitt teken opp med rektor først. Er det under ei veke sidan saka vart teken opp med rektor, skal Fylkesmannen avvise saka.	Eleven, ein eller begge foreldre uansett kor barnet bur, ein representant, barnevernstenesta
LEGGJA FRAM ALLE OPPLYSNINGAR	§ 9A-6 tredje ledd	Alle opplysningar som fylkesmannen meiner må til for å greia ut saka, utan hinder av lovfesta teieplikt.	Rektor og skuleeigar
UNDERSØKA	§ 9A-6 tredje ledd	Dersom saka er teke opp med rektor og det har gått minst ei veke: gå gjennom opplysningar. Sørga for at involverte elevar vert høyrde. Ta omsyn til kva som er best for elevane.	Fylkesmannen
AVGJERA	§ 9A-6 andre og fjerde ledd	Avgjera om aktivitetsplikta etter §§ 9A-4 og 9A-5 er oppfylt. Dersom ikkje oppfylt: vedta kva skulen skal gjera, setta frist for gjennomføring av vedtaket, følga opp saka. Vedtaket vert sendt til skuleeigar.	Fylkesmannen
ANKEINSTANS	§ 15-2 andre ledd	«Departementet er klageinstans for (...) enkeltvedtak om fysiske og psykososiale miljøforhold.» Avgjerda til fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningslova. Skuleeigaren har ikkje klagerett.	Udir

#### 4.2. Fysisk skulemiljø

Kapittel 9A omhandlar også det fysiske miljøet (§ 9A-7). Sjå «Rutine vedtak om fysisk skulemiljø (§ 9A-7 fjerde ledd)» for gjennomføring, aktivitet og ansvar.

#### 4.3. Ordensreglement

Tidlegare §§ 2-9 og 3-7 om ordensreglement og §§ 2-10 og 3-8 om bortvising er oppheva og flytta til høvesvis § 9A-10 og § 9A-11.

Ordensreglementet frå 19.06.2012 skal følgast slik det er vedteke av kommunestyret. Sjå elles «Rutine tiltak ved brot på ordensreglementet (§ 9A-10)».

#### 4.4. Informasjonsplikt og elevdeltaking

Skulen skal:

- informera elevane og foreldra om rettane i kapittel 9A
- informera elevane og foreldra om aktivitetsplikta etter §§ 9A-4 og 9A-5
- informera elevane og foreldra om høvet til å melda saka til fylkesmannen etter § 9A-6
- informera elevane og foreldra om kva som ligg i omgrepet krenking.
- varsla elevane og foreldra snarast dersom dei finn ut at noko ved skulemiljøet kan skada helsa til elevane
- halda samarbeidsutval, skuleutval, skulemiljøutval, elevråd og foreldre informerte om alt som er viktig for skulemiljøet, og så tidleg som mogeleg ta dei med i arbeidet med skulemiljøtiltak

Elevane skal få ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skulemiljø. Sjå § 9A-8 om elevråd og representantar i skulemiljø saker.

## 5. Gjennomføring/aktivitet

Gjennomføring slik det er skildra under ansvar og oppfølging i 4.1.1. og 4.1.2. og rutinane det vert vist til i 4.2. og 4.3.

## 6. Rapportering

Det skal vera god kommunikasjon mellom skulane og skuleeigaren der saker vert meld til fylkesmannen. Dersom skulen får kjennskap til at ei sak er meld til fylkesmannen, skal skulen snarast råd melda frå til skuleeigar om saka og kva denne handlar om. Dette for å sikra at bakgrunnen for saka er kjend før skuleeigar får eit vedtak frå fylkesmannen.

## 7. Avvik

Avvik i forhold til rutinen skal registrerast i Risk Manager, kvalitetssystemet til kommunen, og handsamast vidare. Det vil seia at feil og svikt skal rettast opp og endringar gjerast slik at ein sikrar at same feil/svikt ikkje skjer igjen.

## 8. Referansar

### **Lovgrunnlag:**

Opplæringslova § 9A

Lenke: [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL\\_11#KAPITTEL\\_11](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#KAPITTEL_11)