

# De fleste barn og unge har det bra i Ringsaker



# § 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø



- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?



# Skriftlig plan for tiltak

## Opplæringsloven § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø:

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

## § 9 A-4 Skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd:

«Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørje 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.»

Logg  
Refe

V  
u  
V  
a  
H  
V  
h  
U  
R

Nr
1
2
3
4
5
6
7

<b>Elevens navn:</b>	
<b>Født:</b>	
<b>Dato:</b>	
<b>Klasse:</b>	
<b>Plan nummer:</b>	<i>(Lag ny plan hver gang den oppdateres eller justeres)</i>
<b>Hvilket problem skal tiltakene løse?</b>	<i>(Hva mener eleven? Husk at elevens subjektive opplevelse skal legges til grunn. Skolen skal sørge for at eleven blir hørt.)</i>
<b>Hovedmål:</b>	<i>(Elevens navn) skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø. (Husk at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens vurdering av tiltak.)</i>

Tiltak	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering

**Sted:**

**Dato:**

Hvis du ikke er fornøyd med hva skolen gjør for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skolen, kan du melde saken til statsforvalteren.

St

**Kvittering**

Underskrift **Arl**

Dato

# E-læring

- For ansatte som ikke har sitt faste virke ved skolen.
  - Vaktmester(e)
  - Renholdere
  - Øvrige ansatte i Bygg og eiendom



# Forms-skjema

## Skjema for dokumentasjon av opplæring i Aktivitetsplikten § 9A - (navn på skole) (Kopi)

Skjemaet benyttes av alle ansatte ved skolene etter gjennomgått opplæring.

\* Obligatorisk

1. Skriv navnet ditt \*

2. Hva slags type stilling har du ? \*

- Skoleleder
- Assisterende skoleleder
- Fagleder
- Lærer
- Merkantilt ansatt
- Barneveileder
- Renholder
- Vaktmester
- Student
- Annet

3. Hvilken skole jobber du på? \*

4. Jeg bekrefter at jeg har fått informasjon om og opplæring i de ulike delpliktene i aktivitetsplikten i § 9A. \*

- Ja
- Nei

5. Jeg bekrefter at jeg vet hva delplikten *Følge med med* innebærer. \*

- Ja
- Nei

6. Jeg bekrefter at jeg vet hva delplikten *Gripe inn* innebærer. \*

- Ja
- Nei

7. Jeg bekrefter at jeg vet hva delplikten *Varsle* innebærer. \*

- Ja
- Nei

8. Jeg bekrefter at jeg vet hva delplikten *Undersøke* innebærer. \*

- Ja
- Nei

Dette innholdet er verken opprettet eller godkjent av Microsoft. Dataene du sender, sendes til skjemaieren.



# Internkontroll § 9A

	Område	Målgruppe	Ansvar	Tidsrom/frist	Handling	Dokumenter
1.	Gjennomgang av aktivitetsplikten i §9A og tilhørende prosedyrer og skjemaer  Bekreftelse i Forms-skjema  Informasjon på hjemmeside om aktivitetsplikten.	Alle ansatte som har sitt virke ved skolen	Skoleleder	Før skolestart  Ved nyansettelser Student besøk/ tilfeldige vikarer	Felles gjennomgang i plenum, oppfølging gjennom skoleåret.  Gruppevis/individuell informasjon  Gruppevis/individuell informasjon	Felles Powerpoint til gjennomgang  Sjekkliste for varslingsplikten  Informasjon i Teamsrom for alle ansatte (lærere/barneveiledere)  Forms-skjema/Excel  Om aktivitetsplikten på kommunenes/skolens hjemmeside. (LOS)
2.	Utarbeide lokal varslingsliste  Bekreftelse i Forms-skjema	Alle ansatte og de som har sitt virke ved skolen	Skoleleder	15. august	Gjøre tilgjengelig digitalt og fysisk for ansatte ved skolen. Ajourføres ved endringer	Oppslag (personal-/arb.rom mm.)
3	Sjekkliste for undersøkelsesplikten som grunnlag for tiltak.	Skoleleder Lærere	Skoleeier	Tas i bruk ved oppståtte saker	Tema for videre arbeid skolen gjennom året. Lenke Udir	
4	Bekreftelse på gjennomført opplæring	Alle ansatte og de som har sitt virke ved skolen	Skoleleder	1.september	Lenke på e-post  QR-kode evt. papir	
5	Felles skoleledermøte (VO30)	Skoleledere	Skoleeier	20.oktober	Evaluere skolens opplæring. Behov endre rutiner og	

	Område	Målgruppe	Ansvar	Tidsrom/frist	Handling	Dokumenter
6	Kartlegge og identifisere risikoområder for et trygt og godt skolemiljø	Hele skoleorganisasjonen	Skoleleder	Oktober	Saker evt. meldt til SF forrige år. Læringsøkt.  Status meldte saker i skolene.	
7	Oppsummering av risikovurderinger	Skoleledere	Skoleeier	November	Gjennomføre risikovurderinger, forbedringstiltak og læring.	Hva er skolens kritiske områder? Planer, referat fra møter (elevråd, SU, m.fl.), pedagogisk analyse og evt. annen dokumentasjon
8	Egenvurdering – skolens aktivitetsplikt for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø	Lærere og ansatte	Skoleledere	Februar	Felles skoleledermøte	Referat fra møte og evt. annen dokumentasjon
9	Rutinejustering/-endringer	Lærere/skoleledere	Skoleleder skoleeier	Mars-april	Gjennomføre RefLex (Udir.no)	Spekter undersøkelser, anonyme/ ikke-anonyme i RefLex-verktøyet (Udir)
10	Egenvurdering – skolens aktivitetsplikt for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø	Skoleledere	Skoleeier	April -Mai	Gjennomgang svar i Refleks Endring av skolens rutiner Gjennomgang på skolene	RefLex-verktøyet
11	Oppsummering aktivitetsplaner	Skoleeier	Skoleledere	Juni	Gjennomgang svar i Refleks med skoleledergruppen	Endring av skolens rutiner RefLex-verktøyet Ev. endringer i felles rutiner
					Rapport med oppsummering av antall og forløp i aktivitetsplaner sendes i websak til skoleeier	I sak- og arkivsystem - Websak

# Internkontroll opplæringsloven §9a

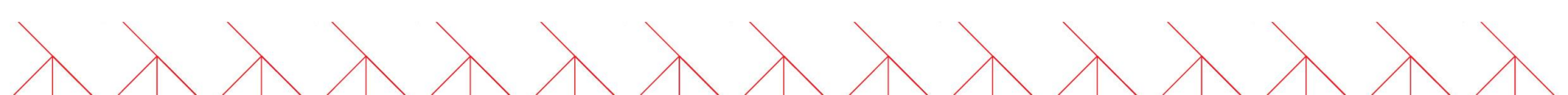


- ROS-analyse
- Rutinebeskrivelser
- Presentasjoner
- Varslingslister
- Varslingsskjema til kommunalsjef i EQS
- Maler - loggføring og barnets bestevurderinger
- Støttedokumenter for delpliktene
- Ansatte bekrefter at de er kjent med pliktene

# Kommunens internkontroll

- Skal være systematisk og tilpasset virksomhetens egenart og risikoforhold.
- Med felles struktur, maler og standard er det enklere å planlegge, gjennomføre, følge opp og rapportere
  - Rutiner og prosedyrer hjelper oss å vite hvordan oppgave skal løses og situasjoner møtes.
  - Internkontrolltiltak skal hjelpe oss med å redusere risiko og oppdage avvik.

- .





## 1. Evaluering av interkontroll – §9A Skolemiljø Ringsaker kommune



§ 9A Skolemiljø  
Ringsaker kommune

... Fungerer systemet vårt for godt nok? Evaluering og drøfting for videre tiltak der vi sammen ut fra en oppsummering av tilbakemeldinger kan finne nødvendige tiltak framover.

**Forberedelse: I lenken under finner dere et Forms skjema som bes utfyllt i forkant av ledermøte den 22.6.2023 og besvart innen mandag 19.6.2023:**

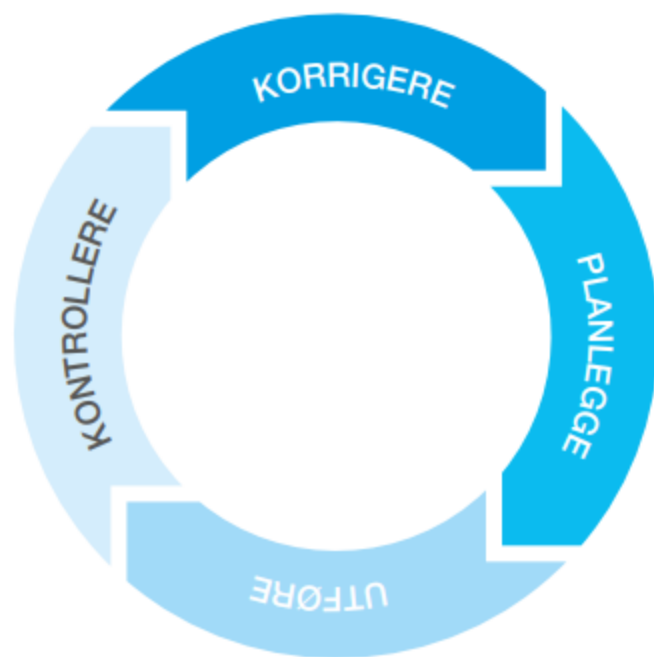
<https://forms.office.com/e/fxGEd2Em6X>

# Internkontroll - revisjon

- 1.Skriv inn navnet ditt.
- 2.Hvordan har opplæring i aktivitetsplikten med tilhørende prosedyrer og maler/skjemaer fungert?
- 3.Bør noe av innholdet i PP-presentasjon, prosedyrer, maler/skjemaer endres?
- 4.Hvordan fungerer bruk av Teams som plattform for Internkontroll - alt på ett sted?
  - Tilgjengelighet til filer/filstruktur
  - Kommunikasjon
  - Erfaringsdeling
- 5.Hvilke risikoområder har dere identifisert i løpet av skoleåret?
  - hvilke områder er det behov for å arbeide videre med?
  - hvordan ble det arbeidet med risikoområder inneværende skoleår?
- 6.Er de angitte tidene/sjekkpunktene i årshjulet for internkontroll hensiktsmessige?
- 7.Har bruk av RefLex-verktøyet vært nyttig? Lærer-/skoleledernivå?
- 8.Hvordan fungerer bruk av Spekter?  
Tas det i bruk ved angitte tidspunkter, eller i andre sammenhenger?
- 9.Hvor mange aktivitetsplaner har dere opprettet i løpet av inneværende skoleår?  
Hvilke områder handlet aktivitetsplanene om - generelt?
- 10.Med bakgrunn i internkontroll, egenvurdering, aktivitetsplaner, risikovurderinger - hva er kompetansebehovet framover?



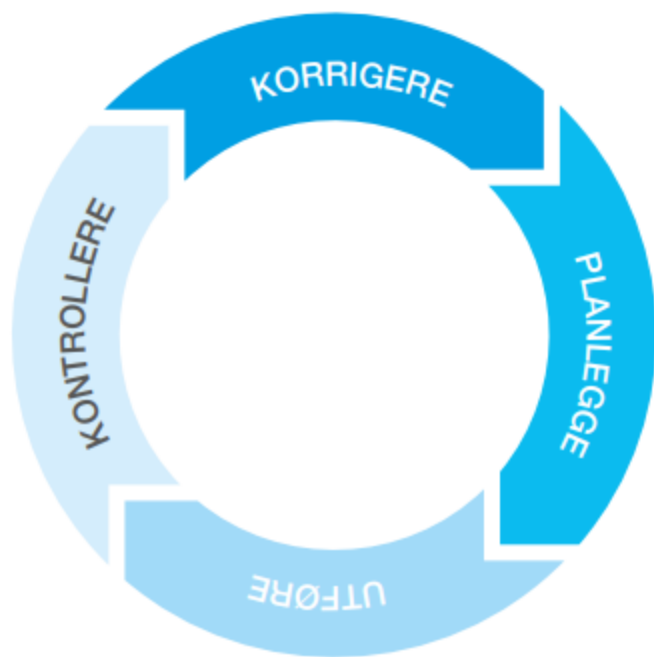
# Internkontroll – kontroll av system



## Dokumentasjon

- Refleks
- Forms
- Saker hos Statsforvalteren
- EQS

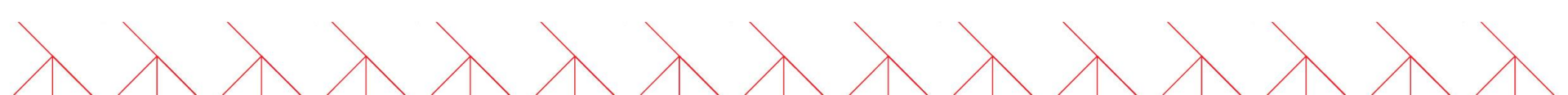
# Tilbakemeldinger – Korrigerende Internkontrollsystemet



- **Opplæring**
  - Nytilsatte – vikarer
  - Egen presentasjon til bruk på foreldremøter
- **Varsling i EQS for lærere**
- **Refleks**
  - Har dette nytteverdi ?
- **Spekter**
  - Tidspunkter for gjennomføring
  - Rutiner for oppfølging

# Avviksrapporter som grunnlag for forbedringsarbeid og redusere risiko for tilsvarende hendelser

- Hvor mange avvik?
- Hva kjennetegner avvikene, konsekvensene, alvorsgrad?
- Hvorfor får vi avvik – manglende rutiner, ikke kjente rutiner, ikke fulgte rutiner?



# Avvikshåndtering gir tiltak og læring i etterkant, basert på erfaring. (registrerte, dokumenterte avvik)

- Oppfølging av sårbare elever
- Barnets beste –vurdering
- Varsel - ikke raskt nok
- Undersøkelser
  - kommer i gang for sent
  - favner ikke bredt nok; individ, gruppe, system
- Dokumentasjonen
  - er ikke alltid i samsvar med det som er nødvendig
  - ikke god nok forståelse for hva og når man skal dokumentere
- Tiltak
  - samsvarer ikke med det undersøkelsen viser
  - er ikke forskningsbaserte
  - avsluttes for tidlig

- Etter kommuneloven §25-1 skal internkontrollen være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.
- Av samme paragrafbokstav c) følger det at kommunedirektøren skal avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.



# Risikobasert internkontroll

- Er internkontrollen i tjenester og støtteprosesser risikobasert?
- En god internkontroll bør speile de risikoene som finnes, men det skal ikke være mer omfattende enn det som er nødvendig.
- (KS Orden i eget hus kap. 6)





# Risikovurdering

## Samarbeid mellom hjem og skole



## 1. Kartlegge og vurdere risiko



Vi har tidligere sett på KS sin modell for risikoanalyse som et godt verktøy i internkontrollarbeidet, og vil på skoleledermøte bruke denne for å kartlegge og vurdere risiko knyttet til skole-hjem samarbeidet. Dere finner modellen i **KS- veileder** [Kommunedirektørens internkontroll - veileder](#)

Skole -hjem samarbeidet har vært et gjennomgående tema i mange av de sakene vi har hatt hos statsforvalteren og saker vi har hørt om i media. Skole – hjem samarbeidet ble også nevnt som et aktuelt tema på ledermøte mandag 5. juni. Da med ønske om at dette skulle arbeides med i profesjonsfellesskapet vårt. Skole -hjem samarbeid er også grunnlaget et inkluderende læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Derfor blir dette tema for internkontrollen i år.

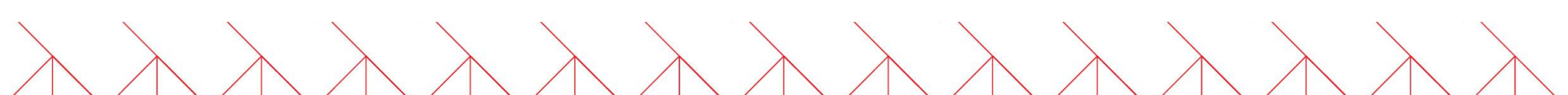
**Forberedelse: Med utgangspunkt i de erfaringene dere har fra inneværende år, og det dere vet om neste skoleår: Foreta en kartlegging og vurdering av risiko-områder innenfor skole-hjem samarbeidet ved din skole. Hva kan gå galt, og hvor galt kan det gå?**

# Hva kan gå galt?

- Mangelfull / uklar kommunikasjon / informasjon – stort rom for tolking / feiltolking.
- For mye informasjon? Informasjon og kommunikasjon på avveie (utenfor «linja») Felles melding til foresatte om uro i klassen er sjelden egnet tiltak.
- Skolen legger ikke godt nok til rette, er ikke tydelige nok på forventninger, bidrar ikke nok til å skape en felles kultur.
- Foreldre som ikke føler seg sett / hørt / forstått.
- Når vi ikke rekker å forebygge, bruker vi tid på opprydding (etter det har gått galt), istedenfor tillitsbygging (forkant).
- Negativt fokus, klager på skolen, tillitskrise, saken havner i mediene.

# Hva kan vi gjøre for å redusere risikoen for at det skal gå galt?

- Rydde i interne strukturer – tydelige på kommunikasjonslinjer, forventinger og ansvar.
- Avklare foreldrerollen, hva og hvordan kan de bidra, og hva slags informasjon trenger de?
- Snakke med foreldrene om viktigheten av at de blir godt kjent med hverandre og løser saker på lavest mulig nivå – sammen.
- Møte foreldre som henvender seg, trygge dem på at skolen følger opp saken – noen foreldre trenger mer informasjon og større trygghet enn andre.
- Tidlig ute med informasjon til foreldrene som har elever som er involvert i saker
- Kvalitetssikre informasjon som skal sendes ut.





# **Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø – vårt felles ansvar**

Ringsaker kommune

Presentasjon til skolestart august 2023

# Hvem har ansvar for hva?

Prinsipper for skolens praksis overordnet del 3.3

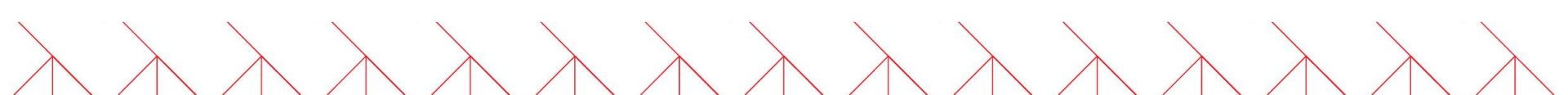
God kommunikasjon mellom **hjem** og **skole** bidrar positivt til skolens arbeid med læringsmiljøet og til elevenes oppvekstmiljø.

## SKOLENS ANSVAR

- Skolen har det overordnede ansvaret for å tilrettelegge for samarbeid. Sørge for at foreldre og foresatte får nødvendig informasjon og gis mulighet til å ha innflytelse på barnas skolehverdag.
- Skolen må gi tydelig uttrykk for hva den skal og kan tilby og hva som forventes av hjemmet. God og tillitsfull dialog er et gjensidig ansvar. Skolen må ta hensyn til at ikke alle elever har samme mulighet til å få hjelp og støtte i hjemmet.

## FORELDRENES ANSVAR

- Foreldrene og foresatte har hovedansvaret for barnets oppdragelse og utvikling. De er barnas viktigste omsorgspersoner og har kunnskap som skolen kan bruke for å støtte elevens danning, læring og utvikling.
- Hjemmets holdning til skole er av stor betydning for elevenes engasjement og skoleinnsats.
- Foreldre og foresatte møter skolen med ulike behov, forventninger og meninger om skolens mål og praksis. Det kan skape spenninger som kan være krevende for skolen å håndtere.



# Risikovurdering – plikten til å følge med og gripe inn på bakgrunn av skolemiljø saker vår 2023

## Hva kan gå galt?

- Kommentering, utestenging, språkbruk, trakassering, stygge kommentarer stoppes ikke (tema i mange av ca. 95 aktivitetsplaner 22/23)
- Sårbare elever er ekstra utsatt i krevende skolemiljøer og det oppstår individsaker, som egentlig er skolemiljø saker?
- Utrygghet og usikkerhet i profesjonsfelleskapet

## Hva kan vi på vår skole gjøre for å redusere risikoen for at det skal gå galt?

- 
-

# VARSLINGSLISTE– SKOLEMILJØ

XXXXXXXXXXXXXXXX SKOLE

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev /elever ikke har et trygt og godt skolemiljø, SKAL varslingskjema fylles ut og varsel leveres til en av personene under:

**NB!** Dersom en ansatt krenker en elev skal rektor varsles umiddelbart.

*Dersom det er et varsel om mistanke om eller kjennskap til at rektor krenker en elev, skal kommunalsjef Anne Kari Thorsrud, tlf. 41 44 22 61, varsles direkte på telefon umiddelbart.*

Tittel	Navn	Telefon

Listen ajourføres ved behov.





# Varslingsplikten

(tekst i rødt fylles ut på hver enkelt skole.....)

- Varslingskjema finnes tilgjengelig i papirversjon på kontor, personalrom, lærerarbeidsrom
- Varslingskjema finnes digitalt for nedlasting på.....

## Varslingskjema – skolemiljø

jf. Opplæringslova § 9A-4.

Dato og klokkeslett for melding:	Hvem gjelder saken:	Hvem har meldt:
Kl.		
Dato:		(sign. ansatt)

Hvem har mottatt meldingen:

(sign. ansatt)

Kort objektiv beskrivelse av mistanke om eller kjennskap til:

Dersom en ansatt krenker en elev skal rektor varsles umiddelbart.

*Dersom det er et varsel om mistanke om eller kjennskap til at rektor krenker en elev, skal kommunalsjef Anne Kari Thorsrud, tfj. 41 44 22 61, varsles direkte på telefon umiddelbart*

Rektor bekrefter å ha mottatt varsel om:

- mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- det er varslet **kjennskap** til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- at det er mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev.

Dette dokumentet er arkivert i egen elevmappe i websak navngitt «Elevmappe» og unntatt offentlighet.

Undersøkelse av saken vil starte umiddelbart, jf. dato for mottatt melding.

Øvrige dokumenter i saken vil bli arkivert i samme elevmappe

Dato – klokkeslett:

Underskrift: (rektor)

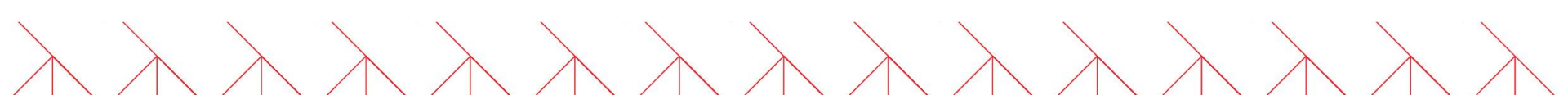
# Risikovurdering – varslingsplikten, på bakgrunn av skolemiljøsaker vår 2023

## Hva kan gå galt?

- Ansatte har gjentatte ganger fått informasjon fra foreldre uten å varsle skoleleder.
- Skoleleder varsler ikke skoleeier.
- Varselet kommer for sent tidsmessig
- Det er for høy terskel for mistanke om eleven har det bra på skolen.

## Hva kan vi på vår skole gjøre for å redusere risikoen for at det skal gå galt?

- 
- 
- 



# Risikovurdering – undersøkelsesplikten, på bakgrunn av skolemiljø saker vår 2023

## Hva kan gå galt?

- Undersøkelsen starter for sent
- Undersøkelsen består av samtaler som er dokumentert, men mangler vurdering av hva som ligger bak elevens opplevelse, og derfor må undersøkes.
- Det mangler en vurdering av hvilke undersøkelser som er nødvendig.
- Undersøkelsen er ikke systematisk.
- Undersøkelsen har ikke en helhetlig analyse.
- Skolen undersøker ikke egen praksis.
- Spekter brukes i undersøkelsen, men analyseres ikke.

## Hva kan vi på vår skole gjøre for å redusere risikoen for at det skal gå galt?

- Skolen vurderer egen praksis og hva som kan fremme og hemme utviklingen av et trygt og godt skolemiljø.

# Risikovurdering – tiltaksplikten, på bakgrunn av skolemiljøsaker vår 2023

## Hva kan gå galt?

- Uklar forståelse av problemet
- Aktivitetsplanen iverksettes for sent
- Kunnskapsgrunnlaget er ikke godt nok
- Tiltakene omhandler i for stor grad samtaler med elevene.
- Felles melding til foresatte om uro i klassen, skaper noen ganger mer uro.

## Hva kan vi gjøre for å redusere risikoen for at det skal gå galt?

- Sikre at kunnskapsgrunnlaget er godt nok, er det undersøkt godt nok og gjort analyser og vurderinger av barnets beste?
- Gjøre en helhetlig analyse av kunnskapsgrunnlaget før det settes inn tiltak
- Gjøre en vurdering av skolens egen praksis, kan den bli enda bedre?

# Hvilke erfaringer har vi?

- Internkontrollen må være mer formalisert
- Mer risikobasert
- Bedre sammenheng mellom internkontrollen og øvrig ledelse og styring.
- Vi kan ha tilstrekkelig kontroll, men bør ha krav om prosess for å sikre kontroll



- **Hva kan jeg ta med meg videre fra dette innlegget til min kommune?**

