

Alle grunnskoler (e-post)

Att.:

Deres ref.:

Vår ref. (saksnr.):
21/12260 - 1

Saksbeh.:
Irene Jensen, 984 27 058

Dato:
14.04.2021

Trygt og inkluderende skolemiljø for elever - opplæringsloven kap. 9 A

Alle elever skal ha et trygt og inkluderende skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, og som er fritt for vold, overgrep, mobbing og andre krenkelser.

Det skal være nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering i skolen, og skolen skal jobbe forebyggende for å sikre alle elever et trygt og godt skolemiljø. Utdanningsetaten har revidert mal og tilhørende veiledningsmaterieell knyttet til aktivitetsplanen og jobber med endringer i varslingsordningen. Oppdatert informasjon og maler blir også lagt på Tavla. Dette er utarbeidet på bakgrunn av erfaringer fra skolene som har hatt tilsyn på opplæringsloven kapittel 9 A. Utdanningsetaten vil også bidra med å bygge kompetanse hos ansatte og legge til rette for at skolene deler god praksis som støtte i det forebyggende og systematisk arbeidet.

Gjennom byrådsplattformen fremkommer det at Oslo skal bli en traumeinformert by. For barn har Barnehjernernevet det samme kunnskapsgrunnlaget som traumeinformert by. Det innebærer blant annet at alle medarbeidere i kommunen har kunnskap om hvordan holdninger, språk og arbeidsform påvirker innbyggerne. For skolene betyr dette at ansatte forsøker å få så god kunnskap som mulig om elevenes perspektiv og tolkning av sin egen situasjon. Den ansatte skal møte alle elever med en anerkjennende væremåte, lytte til elevene og lete bak elevens atferd. Utdanningsetaten vil se implementeringen av Barnehjernernevetnets kunnskapsgrunnlag i sammenheng med implementeringen av LK20. Traumeinformert praksis i skolen henger tett sammen med lærerens rolle som en betydningsfull voksen for den enkelte elev. Gode relasjoner utgjør en stor forskjell for sårbare elever. Kunnskap om og refleksjon rundt hvordan ansatte kan skape gode relasjoner til alle elever og mellom elevene må det brukes tid på i profesjonsfellesskapet.

I dette brevet gir vi informasjon om:

- Forebyggende arbeid
- Aktivitetsplikten, aktivitetsplan mv. – punkter etter undersøkelser/tilsyn ved Osloskoler

- Ny mal og veiledning for arbeid med aktivitetsplan
- Endringer i varslingsordningen
- Oppdatering av informasjon på Tavla mv.

Forebyggende arbeid

Skolen skal utvikle inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende skolemiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Det er eleven som er den viktigste informanten i arbeidet med et godt læringsmiljø. Å systematisk legge til rette for elevmedvirkning og elevdeltakelse er avgjørende for å hente inn elevstemmen. Følgende elementer må arbeides systematisk med i profesjonsfellesskapet for å fremme helse, trivsel og læring for alle elever:

- Klasseledelse som omsorgsfull kontroll gjennom tydelig kommuniserte forventninger og gode rutiner.
- Kommunikasjon som bygger tilt og skaper trygge relasjoner elevene imellom og mellom lærer og elev.
- Læreren som tilrettelegger for vennskap og inkludering
- Dialog, læringsstøtte og feedback for å hjelpe elevene til å mestre og forstå sin egen læring.

Aktivitetsplikten, aktivitetsplan mv.

I 2020/2021 har Kommunerevisjonen og Statsforvalteren gjennomført undersøkelse/tilsyn med temaet skolemiljø ved til sammen fem Osloskoler. Undersøkelsene og vurderingene gjaldt skolenes forebyggende arbeid med skolemiljø, skolenes aktivitetsplikt og plikten til å informere og involvere elever og foreldre. De har blant annet vurdert om skolene følger reglene i kapittel 9 A og dokumenterer det. Statsforvalteren har dessuten åpnet og planlagt nye tilsyn.

Det har i forbindelse med undersøkelsene/tilsynene som er gjennomført blitt avdekket relativt mange brudd på regelverket om skolemiljø. Vi ønsker å dele noen punkter om aktivitetsplikten, som skolene bør være særlig oppmerksomme på.

Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten, som er delt inn i flere delplikter, følger av opplæringsloven § 9 A-4.

- **Plikten til å følge med**, innebærer bl.a. at alle som jobber på skolen:
 - Skal ha kompetanse til å gjenkjenne tegn på at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
 - Må følge med på om den enkelte eleven har et trygt og godt skolemiljø.
 - Er kjent med hva som kan gjøre elever særskilt sårbare, og at alle som jobber på skolen følger spesielt godt med på de særskilt sårbare elevene.
- **Plikten til å gripe inn**, innebærer bl.a. at:
 - Alle som jobber på skolen må ha kjennskap til at "å gripe inn" er en aktiv handling som går ut på å stanse en pågående hendelse.

- Alle som jobber på skolen har kompetanse til å gripe inn mot krenkelser som f.eks. utestenging, isolering, baksnakking, mobbing, vold, diskriminering og trakassering.
 - Alle som jobber på skolen må gripe inn mot krenkelser dersom det er mulig.
 - Skolen må dokumentere at de som jobber på skolen griper inn (i de situasjonene der det gripes direkte inn i en hendelse som pågår), f.eks. ved å bruke det vedlagte varslingskjemaet (vedlegg 1)
- **Plikten til å varsle rektor**, innebærer bl.a. at:
 - Alle som jobber på skolen har en plikt til å varsle rektor (eller delegert person) ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke opplever skolemiljøet som trygt og godt. Det skal være lav terskel for å varsle.
 - Varlingen skal skje så raskt som situasjonen tilsier. Noen saker bør varsles straks, mens mindre alvorlige saker kan vente til slutten av dagen eller til ukentlige oppsummeringer.
 - Vedkommende elev(er) skal ha beskjed om at rektor vil bli varslet om saken, før rektor varsles, med mindre dette hindrer at det kan varsles raskt nok.
 - Elevenes informasjonssikkerhet må ivaretas ved varsel. Varsel fra en som jobber på skolen til rektor bør f.eks. ikke skje på e-post. Skolen bør ha andre løsninger for varsel, f.eks. vedlagte varslingskjema (vedlegg 1).
 - Skolen skal dokumentere varslene. Det vedlagte varslingskjemaet kan bidra til dette.
 - Rektor (eller delegert person) må oppbevare varslene trygt. Varslene bør også oppbevares samlet, for å ha oversikt over antall saker.
- **Plikten til å undersøke**, innebærer bl.a. at:
 - Skolen undersøker sakene tilstrekkelig grundig, herunder får frem fakta om situasjonen, bakgrunnen for elevens opplevelse og hva i elevens omgivelser som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet. Skolen må ha en fremgangsmåte som ivaretar dette.
 - En tillitsperson på skolen må snakke med involverte elever, og bør skrive referat, eller på annen måte dokumentere hva eleven sier at er problemet. Vi har utarbeidet en mal for elevsamtale som kan benyttes (vedlegg 2).
- **Plikten til å sette inn tiltak**, innebærer bl.a. at:
 - Det må settes inn egnede tiltak dersom en elevs rett til et trygt og godt skolemiljø ikke er oppfylt. For å finne egnede tiltak er det viktig med undersøkelser som er grundige nok og en konkret problembeskrivelse som får frem hvilket problem som skal løses. Når skolen skal sette inn tiltak skal skolen velge tiltak som er basert på oppdatert kunnskap og anbefalt av anerkjente fagmiljøer. Vi anbefaler at dere henter tiltak fra udir.no.
 - Eleven må få uttale seg om hvilke tiltak som skal iverksettes (innholdet i aktivitetsplanen) og ved evaluering av allerede iverksatte tiltak, og skolen må dokumentere dette, f.eks. i form av referater.
 - Skolene må dokumentere at den tar stilling til elevens beste i saken. Vi har lagt inn et punkt om dette i ny mal for aktivitetsplan (vedlegg 3).

- Skolen alltid skal lage aktivitetsplan(er) hvis dere setter inn tiltak fordi en eller flere elever ikke har det trygt og godt. Aktivitetsplanen skal skrives med én gang dere finner ut hvilke egnede tiltak dere vil sette inn. Hvis dere ønsker å sette inn ett eller flere tiltak, mens dere vurderer å sette inn flere, skal det først lages en aktivitetsplan med de første tiltakene, og når dere ønsker flere tiltak, lager dere en ny versjon av aktivitetsplanen.
- Aktivitetsplanen skal minimum inneholde hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når skolen skal gjennomføre tiltakene, hvilken ansatt (eller i tilknyttet tjeneste) som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene, og når skolen skal evaluere tiltakene. Ved å fylle ut UDEs mal, skal disse punktene være dekket.
- Kunnskap om at en aktivitetsplan i utgangspunktet gjelder én elev, og eleven / elevens foresatte må få aktivitetsplanen fra skolen hvis de ber om det. Vi oppfordrer til å sende aktivitetsplanen via WebSak, også når elev/foreldre ikke har bedt om det. Å sende via WebSak dokumenterer dessuten at dere har sendt planen.
- Aktivitetsplaner på klasse-/gruppenivå opprettes eventuelt *i tillegg til* aktivitetsplaner for enkeltelever som ikke har det trygt og godt på skolen.

Gjennomføring og evaluering av aktivitetsplan

Videre har skolen plikt til å gjennomføre, evaluere og tilpasse tiltak. Dette innebærer bl.a. at:

- Skolene må ha en rutine for å følge opp at tiltakene blir gjennomført slik som beskrevet i aktivitetsplanene. Skolene må dokumentere at tiltakene blir gjennomført, f.eks. vha. referater fra samtale med elev om tiltakene og referater fra andre møter om tiltakene.
- Skolene må sikre at de innhenter nok informasjon om hvordan tiltakene har virket, inkludert elevens syn og hvilke endringer eleven ønsker. Skolen må tilpasse tiltakene basert på informasjon fra elev, foreldre, ansatte osv. om hvordan tiltakene har virket.
- Skolene må ha en bestemt fremgangsmåte for å sikre dette, og fremgangsmåten bør fremgå av interne rutiner. Skolen må følge opp at de som jobber på skolen bruker fremgangsmåten i sakene.

Skolene må sørge for at handlingsplaner/rutiner er oppdatert, og at skolens rutiner for å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak fremgår av dokumentet. Hvordan dere hører elever, vurderer elevens beste og dokumenterer bør også fremgå.

Vi vil utarbeide et rundskriv der vi gjennomgår regelverket i kap. 9 A nærmere, og tar sikte på å sende ut rundskrivet i løpet av mai måned.

Ny mal og veiledning for arbeid med aktivitetsplan

Vi har utarbeidet en mal som kan benyttes for å sikre at aktivitetsplanen oppfyller minimumskravene til innhold, se vedlegg 3. Planen ivaretar også kravene til dokumentasjon på flere områder. Vi har også utarbeidet råd og tips for arbeid med aktivitetsplan, se vedlegg 4.

Skolen må tilpasse opplysninger under hvert punkt til den konkrete saken. Planen skal være et levende dokument og skolen må sørge for nye versjoner som reflekterer eventuelle endringer som blir gjort. Vedlagt følger også veiledning for utfylling av aktivitetsplan, se vedlegg 5

Ny rutine for varsling til skoleeier etter opplæringsloven § 9 A-4 og § 9 A-5

Det følger av opplæringsloven § 9 A-4 og 9 A-5 at rektor skal varsle skoleeier om alvorlige tilfeller og ved mistanke eller kunnskap om at en ansatt ved skolen krenker elever.

Utdanningsetatens nåværende rutine er at skolene varsler skoleeier per e-post. Selv om det har fremgått av rutinen at e-posten ikke må inneholde personsensitiv eller identifiserende opplysninger, har vi i enkelte tilfeller mottatt dette. Kommunerevisjonen har også påpekt svakheter ved informasjonssikkerheten ved denne løsningen. Vi har derfor sett behov for en ny løsning:

- Vi vil utarbeide et skjema for varsling som skolene skal benytte. Skjemaet vil ligge i skjemaportalen på Tavla og kan benyttes av alle som har tilgang til Websak. Skjemaet blir automatisk overført til Websak.
- Vi vil lage en egen rutine for hvordan ansatte skal varsle skoleeier hvis rektor eller en i ledelsen står bak krenkelsen av en elev. Mange av skolens ansatte har ikke tilgang til Websak, og i disse tilfellene vil ansatte måtte varsle skoleeier per post eller telefon.

Den nye løsningen for varsling vil være klar i løpet av april 2021. Nåværende [løsning og rutine](#) skal brukes fram til ny løsning er klar.

Oppdatering av informasjon om skolemiljø på Tavla mv.

For at det skal være lettere for skolene å finne god informasjon om oppfølging av elevenes skolemiljø på Tavla, har vi satt i gang et arbeid for å samle kontaktinformasjon, rutiner, veiledninger og maler under en felles hovedside. Oppdatert informasjon på Tavla vil være klar i første halvdel av mai.

For hjelp og støtte i skolemiljø saker, ta kontakt med Seksjon for læringsmiljø v/seksjonssjef Ingvild Sirevåg. [Kontaktinformasjon ligger på Tavla](#).

Med vennlig hilsen

Marte Gerhardsen
direktør

Brynhild Farbrot
divisjonsdirektør grunnskole

Dokumentet er elektronisk godkjent

Vedlegg

Vedlegg 1 - Skolens skjema for varsel og gripe inn

Vedlegg 2 - Skjema for elevsamtalen

Vedlegg 3 - Mal for aktivitetsplan_ikke utfyllt

Vedlegg 4 - Råd og tips arbeid_arbeid med aktivitetsplan

Vedlegg 5 - Veiledning_utfylling av mal for aktivitetsplan

Mottakere:

Alle videregående skoler (e-post)

Kopi til:

Byrådsavdeling for oppvekst og kunnskap