

# Undersøkelse av kommunens oppfølging av aktivitetsplaner

Flå kommune

# Innhold

1.	Innledning.....	3
1.1.	Bakgrunn.....	3
1.2.	Metode og praktisk gjennomføring.....	3
1.3.	Avgrensning.....	3
1.4.	Definisjoner.....	4
1.5.	Revisjonskriterier.....	6
2.	Oppfølging av aktivitetsplaner.....	7
	Fakta.....	7
	Vurdering.....	12
3.	Oppsummering og anbefalinger.....	14
	Vedlegg 1 – Uttalelse fra rådmann, datert 28.01.2021.....	15
	Vedlegg 2 – RSK 001 – Standard for forvaltningsrevisjon.....	16
	Vedlegg 3 – Metode.....	19
	Vedlegg 4 – Utledning av revisjonskriterier.....	21
	Vedlegg 5 – Mal aktivitetsplaner.....	24

# 1. Innledning

## 1.1. Bakgrunn

### Bestilling

Kontrollutvalget bestilte i møte den 30.11.2020 en undersøkelse av kommunens oppfølging av aktivitetsplaner

### Formål

Prosjektets formål er å avklare hvorvidt Flå skole følger opp aktivitetsplaner slik opplæringsloven kap. 9A krever.

### Problemstillinger

- Følger Flå skole opp alle aktivitetsplaner, jf. krav i gjeldende regelverk?

Undersøkelsen har blant annet sett på:

- Evalueres iverksatte tiltak i alle aktivitetsplaner?
- Gjøres det endringer i iverksatte tiltak der det er behov for det?
- Blir foresatte og elever involvert i evalueringen av tiltak?
- Dokumenteres det arbeidet skolen gjør?
- Når avsluttes tiltak?

## 1.2. Metode og praktisk gjennomføring

Prosjektet er gjennomført av revisjonens egne ansatte på bakgrunn av kravene som stilles til gjennomføring av forvaltningsrevisjon som prosjekt i *"RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon"* så langt denne passer for undersøkelsen.

Informasjonen som er presentert i dette prosjektet, er hentet inn gjennom dokumentanalyse og samtaler med 3 kontaktlærere som har medvirket i aktivitetsplaner ved skolen, 3 PPT- rådgivere som har arbeidet med skolen i «9A saker», både på individ og systemnivå, 2 helsesykepleiere ved skolen, sosiallærer/ass. rektor og rektor/skolesjef.

Vi har gått igjennom alle aktivitetsplanene på skolen i perioden 2017-2021. Grunnen til at vi ikke har sett på tiden før 2017 er at det høsten 2017, kom en lovendring på området med nye krav til aktivitetsplikten og aktivitetsplaner. Vi gjennomgikk åtte aktivitetsplaner fordelt på tre ulike saker. Det vil si at vi fikk forelagt aktivitetsplaner både til krenker og de som blir krenket i sakene.

## 1.3. Avgrensning

Denne revisjonen vil undersøke skolens oppfølging av aktivitetsplaner. Det vil si at vi ikke vil se på skolens forebyggende arbeid for å sikre at alle elevene ved skolen har et trygt og godt skolemiljø. Undersøkelsen omhandler heller ikke skole-hjemsamarbeid og det er ikke gjennomført samtaler med elever eller

foresatte. Revisjonen vil imidlertid også omhandle skolens arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten fordi aktivitetsplikten og utarbeidelse og oppfølging av aktivitetsplaner henger tett sammen.

## 1.4. Definisjoner

Som følge av at lovendringen i 2017 ble det innført nye begreper, vil vi her kort si noe om begrepene skolemiljø, aktivitetsplikt og aktivitetsplan.

### **Skolemiljø**

Grunnskoleopplæring er obligatorisk i Norge. Derfor er det viktig at alle elever har et trygt og godt skolemiljø. Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel og læring for eleven. Eleven har en individuell rett til et trygt og godt psykososialt og fysisk skolemiljø. For det psykososiale miljøet er det elevens egen opplevelse som er avgjørende.

Kapittel 9 A i opplæringsloven (oppl.) skal bidra til at elevene har det trygt og godt på skolen, slik at elevene trives og kan lære best mulig. Reglene gir eleven en individuell rett og inneholder en fremgangsmåte for hvordan skolen og fylkesmannen skal behandle sakene på best mulig måte.

Reglene om skolemiljøet er vedtatt av Stortinget, og det er ikke valgfritt for skolene og skoleeierne å følge dem. Reglene skal sikre elevenes rettsikkerhet i saker som gjelder skolemiljøet.

### **Aktivitetsplikt**

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en aktivitetsplikt etter oppl. § 9 A-4. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

Skolens aktivitetsplikt er delt i fem delplikter. Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å undersøke og sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Aktivitetsplikten innebærer også at skolen skal sørge for elevenes medvirkning. Dette gjøres blant annet ved at involverte elever blir hørt og at barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid. Skolen må ta hensyn til barnets beste i alle vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

Det er en skjerpet aktivitetsplikt i saker der ansatte krenker elever, jf. oppl. § 9 A-5.

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ordlyden «trygt og godt skolemiljø» sikter til elevenes psykososiale skolemiljø og retten etter oppl. § 9 A-2. Å ha et trygt og godt skolemiljø omfatter mer enn frihet fra krenkelser. Elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Etter oppl. § 9 A-4 syvende ledd har skolen en plikt til å dokumentere arbeidet de gjør for å oppfylle de ulike delene av aktivitetsplikten. Kravet til dokumentasjon gjelder alle delene av aktivitetsplikten

## **Aktivitetsplan**

Skolen har et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd, og at skolen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten, jf. oppl. § 9 A-4 syvende ledd.

Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd første punktum. Plikten til å lage en skriftlig aktivitetsplan utløses samtidig som tiltaksplikten for skolen etter oppl. § 9 A-4 fjerde ledd, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 32. Dette vil være når skolen får kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier ifra.

Innholdet i aktivitetsplanen er angitt i oppl. § 9 A-4 sjette ledd bokstav a) til e). I aktivitetsplanen skal det stå hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Det er presisert i forarbeidene at dette er minimumskrav til planen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 33 og 78.

Når det gjelder omfanget av aktivitetsplanen, går det frem av forarbeidene at minstekravene til opplysninger etter oppl. § 9 A-4 sjette ledd bokstav a) til e) må tilpasses den enkelte saken. Det vil for eksempel kunne være forsvarlig med en kortere og mer skjematisk aktivitetsplan i saker der skolen setter inn tiltak tidlig i prosessen og tiltakene er enkle, enn i saker der tiltakene og saksforholdet er mer sammensatt og komplekst. Dessuten trenger ikke en aktivitetsplan å knytte seg opp mot en bestemt elev, men den kan ta for seg en situasjon eller utfordring som omfatter flere. Bortsett fra at aktivitetsplanen skal være skriftlig, stilles det ikke andre formkrav til aktivitetsplanen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 33 og 79.

## **Plikt til å sette inn tiltak**

Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jf. oppl. § 9 A-4.

Tiltaksplikten skal ifølge forarbeidene tolkes utvidende, jf. Prop. 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.5 og 10.1. Dette innebærer at skolen som en del av tiltaksplikten, også må følge opp tiltakene, evaluere virkningene og eventuelt legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Et egnet tiltak er et tiltak som kan gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Siden det er umulig for skolen å vite helt sikkert hvor godt tiltakene faktisk vil fungere i fremtiden, er det viktig å understreke at plikten løper så lenge en elev ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis evalueringen for eksempel fremdeles viser at en elev opplever mobbing eller andre krenkelsers, skal dette føre til at skolen setter inn andre og mer intensive tiltak.

Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken. Her kan det blant annet være viktig å avklare årsaken til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Tiltak kan vurderes i både korte og lange tidsspenn. Mens utfordrende samtaler med de som krenker er et eksempel på et tiltak i et kort tidsspenn, har for eksempel en systematisk oppfølging av situasjonen et lengre tidsperspektiv. Ofte kan det være nødvendig å sette inn flere tiltak. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og

sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen. Det er også viktig å understreke at tiltakene ikke bare bør rette seg mot dem som opplever mistrivsel på skolen. Det er forutsatt i både forarbeidene og rettspraksis at det også skal vurderes tiltak mot dem som mobber, krenker eller på annen måte bidrar til at andre ikke har det trygt og godt på skolen, jf. NOU 2015:2 s. 240 og Rt. 2012 s. 146.

### **Oppfylt aktivitetsplikten**

Det er elevens egen opplevelse som avgjør når tiltaksplikten utløses og hvor lenge den varer. Skolene kan på ingen måte bagatellisere eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Regelverket legger derfor en streng forpliktelse på skolene, men dette må likevel forstås i lys av rimelighetsstandarden som er presisert i forarbeidene.

## **1.5. Revisjonskriterier**

Som kilder for revisjonskriteriene i dette prosjektet har vi i hovedsak benyttet;

- Opplæringsloven, herunder §§ 9 A-4 og 9 A-5 og § 13-10
- Forskrift til opplæringsloven
- Utdanningsdirektoratets rundskriv Udir 3-2017 – Skolemiljø
- Grunnlovens § 104.
- Veiledere på området

### Problemstilling

- Følger Flå skole opp alle aktivitetsplaner, jf. krav i gjeldende regelverk?

Vi har på bakgrunn av den definerte problemstillingen utledet følgende revisjonskriterier:

- Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om eleven har et trygt og godt skolemiljø.
- Alle som arbeider på skolen skal gripe inn, varsle og undersøke.
- Rektor skal varsle skoleeier dersom det er en lærer som krenker en elev.
- Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.
- Skolen skal sette inn egnede og lovlige tiltak når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt eller en undersøkelse viser det samme.
- Skolen skal høre de involverte elevene og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.
- Skolen skal lage en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det treffes tiltak på bakgrunn av en faglig vurdering i en sak.

- Skolen skal sørge for å fortsette å vurdere ulike tiltaks effekt og sette inn tiltak som etter en faglig vurdering er egnet til å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø.

En fullstendig utledning av revisjonskriterier er tilgjengelig i vedlegg 4.

## 2. Oppfølging av aktivitetsplaner

### Problemstilling

1. *Følger Flå skole opp alle aktivitetsplaner, jf. krav i gjeldende regelverk?*

### Revisjonskriterier

- Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om eleven har et trygt og godt skolemiljø.
- Alle som arbeider på skolen skal gripe inn, varsle og undersøke.
- Rektor skal varsle skoleeier dersom det er en lærer som krenker en elev.
- Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.
- Skolen skal sette inn egnede og lovlige tiltak når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt eller en undersøkelse viser det samme.
- Skolen skal høre de involverte elevene og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.
- Skolen skal lage en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det treffes tiltak på bakgrunn av en faglig vurdering i en sak.
- Skolen skal sørge for å fortsette å vurdere ulike tiltaks effekt og sette inn tiltak som etter en faglig vurdering er egnet til å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø

### Fakta

Flå skole har utarbeidet rutiner for skolens arbeid med elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø. De har blant annet utarbeidet:

- Handlingsplan mot mobbing, datert juni 2020
  - Skolens visjon er «*Flå skole – et sted der elever og ansatte realiserer sine evner og muligheter i et lærende fellesskap.*»
  - Planen inneholder rutiner for
    - Å avdekke mobbing
    - Problemløsning

- Forebygging
- Kontinuitet
- Ordensreglement for skolen der trivsel er et tema. I ordensreglementet står det blant annet at:
  - Elever har krav på en trygg og lærerik skoledag
  - Alle skal behandle hverandre på en ordentlig måte
  - Elevene skal behandle hverandre med respekt
  - Elevene skal ikke oppleve fysisk, psykisk eller verbale krenkelsers på skolen
  - Lærere og andre ansatte skal gripe inn og reagere mot krenkelsers og mobbing
- Rutine for melding om uønsket adferd.
  - I rutinen står det at alle kontaktlærere skal ha en klassebok der hendelser skal føres inn. Ved alvorlige hendelser skal kontaktlærer umiddelbart fylle ut skjema for «Melding om uakseptabel adferd.»
  - Skolen har også definert hva de regner som alvorlige hendelser.

I tillegg fremkommer det hvilke plikter eleven har på skolen i ordensreglementet, som blant annet å behandle andre på skolen med respekt og på en ordentlig måte, samt unngå banning og annet ufint språkbruk.

Skolen har utarbeidet skjemaer til bruk i saker som gjelder skolemiljøet, slik som

- Melding om uakseptabel adferd
  - Skjemat skal utarbeides av lærerne og leveres til rektor
- Mal for aktivitetsplan – den er felles for skolene i Hallingdal

Skolen har sendt inn dokumentasjon på flere kurs av lærerne og av skolens ledelse på tema psykososialt skolemiljø. Mobbeombudet har blant annet vært på skolen og snakket om aktivitetsplikten i saker når det gjelder elevens rett til ett trygt og godt skolemiljø. Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø har også vært tema på planleggingsdager på skolen skoleåret 2020/2021, samt på regional planleggingsdag i 2018. På skolens planleggingsdager innværende skoleår har de blant annet hatt diskusjonsoppgaver på plikten til å sette inn tiltak, plikten til å undersøke, samt plikten til å følge med.

### Rektor forteller

*«Får skolen en bekreftelse på at en elev ikke har det trygt og godt blir det opprettet aktivitetsplan. Skolen oppretter aktivitetsplan både for den som er krenket og den som krenker. Det er enten rektor og/eller sosiallærer som tar en prat med partene i sakene og så hender det at helsesykepleier blir involvert i saker – enten formelt eller uformelt. Helsesykepleiere kan bli involvert i både gruppesamtaler, individsamtaler eller inn i klassen. Helsesykepleier kan bli informert av kontaktlærer, sosiallærer, rektor eller andre ansatte eller eleven selv. Det er lav terskel for å kunne kontakte helsesykepleier.*

*Rektor blir involvert også når det skjer endringer i sakene, når det er behov for å ta inn eksterne, som for eksempel mobbeombudet, PPT osv. i svært kompliserte saker.*

*Rektor er også drøftingspartner og er med i tverrfaglig team. I tverrfaglig tema deltar helsesykepleier, politi, SFT koordinator og barnevernet. I disse møtene kan de drøfte kompliserte saker og de kan drøfte*



saker anonymt. De snakker også anonymt om saker i kommunestyret. I enkeltsaker involverer de etter behov PPT, barneverntjenesten, mobbeombudet og politiet. Tverrfaglig team møtes fire ganger i året

Mobbeombudet har vært inne og holdt foredrag til elever og foresatte. Det samme har politiet gjort gjennom undervisningsopplegget «Delbart».

I FAU og skolemiljøutvalget er også det psykososiale miljøet en sentral del, og kommunestyret blir også informert vedrørende det psykososiale miljøet på generelt grunnlag.

Hallingdal oppvekstledere, som består av alle skolelederne i Hallingdal møtes 11 ganger i året. Her deler de blant annet erfaringer innenfor skolemiljø og utfordringer i hverdagene på en skole

Rektor deltar i å diskutere aktuelle tiltak i enkeltsaker som er alvorlige og/eller utfordrende. Ellers er det assisterende rektor og sosiallærer som følger opp aktivitetsplanene og tiltak.

Flå skole er opptatt av habiliteten i saker angående skolemiljøet grunnet små forhold. Han som rektor har blant annet, måtte melde seg inhabil i en sak angående skolemiljøet og i denne saken ble det satt inn en setterektor fra en annen kommune.

Når det gjelder dokumentasjon av aktivitetsplikten og oppfølging av aktivitetsplaner har skolen så langt brukt mye papirløsninger, som notatbøker o.l. Fra og med høsten 2020 skal skolen bruke Visma flyt sikker sak. Da skal papirarkivet fases ut. Skolen vil fra og med nå legge inne alle møtereferat i Visma. Både arbeidet som gjelder oppfyllelse av aktivitetsplikten, oppfølging av aktivitetsplaner og samarbeid med andre instanser skal legges fortløpende inn i systemet. Elevene skal ha egne elevmapper i Visma og systemet skal også brukes til å dokumentere kontakt med foresatte.»

Ledelsen peker på at mobbeombudet ikke bare har hatt foredrag for skolens ansatte, men også for elever og foresatte.

### Aktivitetsplikten

Innsendt dokumentasjon viser at skolen har rutiner for å følge med på om elevene har det trygt og godt. Skolen har lagt ved dokumentasjon på at å følge med og aktivitetsplikten ellers har vært tema både på skolens egne planleggingsdager, regional planleggingsdag, samt at mobbeombudet har vært på skolen og snakket om aktivitetsplikten, herunder å følge med. I samtalene kom det frem at de ansatte og de samarbeidende instanser var kjent med plikten til å følge med. Det ble også sagt i samtalene at skolen i vanskelige saker ba om bistand fra helsesykepleier ved skolen til å observere elever i friminuttene. Det kom også frem i samtalene med de fleste vi snakket med at skolen har god voksen dekning ute i friminuttene på skolen.

I samtaler og innsendt dokumentasjon kom det frem at plikten til å følge med var tema på teammøter.

Skolen har over tid hatt søkelys på den gode miljøtjenesten. Miljøtjenesten er inspeksjon. For å sikre den gode miljøtjenesten ble det sagt at skolen har hatt søkelys på å fange opp blikk mellom elever og lese kroppsspråk.

Skolen har utarbeidet skjema og rutiner for å gripe inn, undersøke og varsle rektor i saker der de blir kjent med at en elev blir krenket. Også disse pliktene er tema på teammøter og planleggingsdager som nevnt ovenfor. Det ble bekreftet både i samtaler med de ansatte på skolen og samarbeidende instanser at skolen er kjent med aktivitetsplikten.

I en av aktivitetsplanene vi fikk tilsendt kom det frem at skolen i denne saken hadde iverksatt en kartlegging av klassemiljøet ved bruk av metodikken «Innblikk<sup>1</sup>».

Resultatet av kartleggingen visste hvem som stod bak krenkelsene og hvem som ble utsatt for krenkelsene, samt samspeilet i klassen. I samtalene kom det frem både fra skolen og samarbeidende instanser at kartleggingen var et viktig arbeidsverktøy for å kunne forstå dynamikken i klassen og i arbeidet med å bedre klassemiljøet.

I samtalene kom det frem at ikke alle kjente til rektors plikt til å varsle skoleeier dersom en lærer krenket en elev, men at dette kan skyldtes at rektor og skolesjef på denne skolen og i kommunen er en og samme person.

### **Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.**

Vi ser i to av aktivitetsplanene vi gikk igjennom at først i planen ble bakgrunnen for saken kort beskrevet. I denne beskrivelsen kom det ikke frem hvordan saken var blitt kjent for skolen eller hvem som ønsket at det skulle utarbeides aktivitetsplan. Det fremkom også kort hva som var gjort i saken tidligere før aktivitetsplanen ble utarbeidet. En slik beskrivelse mangler imidlertid i mer eller mindre i de andre aktivitetsplanene vi gikk igjennom. Det manglet blant annet tilstrekkelig beskrivelse av bakgrunn for saken, samt informasjon om det var skolen eller elev/foresatt som hadde bedt om at aktivitetsplan ble iverksatt.

I samtaler med de ansatte kom det frem at skolen diskuterer elevsaker hva gjelder skolemiljø anonymt på teammøter og at det skrives referat på disse møtene. Skolen har lagt ved referater fra teammøter. I tillegg blir det sagt at de gjennomfører samtaler med elever når de blir kjent med forhold angående elevens psykososiale skolemiljø. Kontaktlærer skriver referat fra disse samtalene med elevene i klasseboken. Revisjonen har fått forelagt flere slike klassebøker. I klassebøkene fremkommer det tidspunkt for samtalene, hvem samtalene er med og hva som er sagt.

Skolen benytter elevsamtaler i starten av sakene. I samtalen snakker de med elevene om hvordan de opplever hendelsene/saken. Frem til høsten 2020 har klasseboken vært lærerens notatsystem i saker som gjelder elevens rett til et trygt og godt skolemiljø, både før og etter at aktivitetsplan er utarbeidet. I intervjuer med både de ansatte og ledelsen fremkommer det at skolen fra og med høsten 2020 har fått nytt sakssystem som er sikkert, Visma. I dette systemet kan skolen skrive inn notater de tidligere førte inn i klasseboken på den enkelte elev. Visma er et sikkert system som krever pålogging med BankId. og dermed kan skolen bruke det til informasjon som er taushetsbelagt. Skolen har tidligere ikke hatt et slikt system og derfor valgte de innlåste klassebøker.

---

<sup>1</sup> Innblikk er et sosial-analytisk verktøy for å forebygge og avdekke skjult mobbing

I samtalene kom det frem at de ansatte ikke ville sitte bak en PC når de snakket med elevene i saker som angår skolemiljøet og at de derfor foretrekker å skrive referat disse møtene i en notatbok. Dermed må de på et senere tidspunkt eventuelt sette av tid til å føre notatene inn i det nye systemet, noe det nødvendigvis ikke er tid til innenfor ordinær arbeidstid.

### Aktivitetsplan

Skolen har lagt ved mal for aktivitetsplaner, samt alle aktivitetsplaner skolen har utarbeidet siden høsten 2017. Det er i alt åtte aktivitetsplaner.

Aktivitetsplanen viser at skolen snakker med elevene og foresatte i sakene. Planen viser også at tiltak blir iverksatt og at de blir evaluert.

Innsendt dokumentasjon og samtaler med ansatte og eksterne samarbeidspartnere viser også at skolen innhenter bistand i vanskelige/utfordrende saker. I samtale med Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) fremkommer det at Flå skole er flink til å be om deres bistand, både i enkelt saker og i systemsaker. PPT har bistått skolen i flere av de sakene som vi ble forelagt. Deres bistand kan være observasjoner av klassemiljøet og/eller veiledning av lærere. De kan delta på foreldremøter, samt snakke med andre eksterne aktører på vegne av skolen. PPT sa at det var lett å samarbeide med skolen og at skolen var positive til deres forslag/veiledning. Det var blant annet PPT som anbefalte skolen å gjennomføre Innblikk, samt at de var involvert i etterarbeidet i saken.

Innsendt dokumentasjon viser også at skolen samarbeider godt med Helsenyskepleierne på skolen og at helsenyskepleierne ofte bistår i saker der det blir utarbeidet aktivitetsplaner og i klassemiljø saker. Helsenyskepleierne kan være med å observere inne i klassen og/eller veilede lærere, samt ha gruppesamtaler med elever og individsamtaler. Også helsenyskepleiere kan delta på foreldremøter eller ha samtaler med enkelte foresatte. Det kom imidlertid frem at det var behov for å formalisere og sette samarbeidet med helsenyskepleierne i system. Det ble sagt at arbeidet med å systematisere samarbeidet akkurat var påbegynt.

Når det gjelder tiltak og evaluering av tiltak ser vi i fire av aktivitetsplanene at dato for når tiltaket skal evalueres er satt, men ikke hva som er resultatet av evalueringen og/eller om det er blitt iverksatt nye tiltak eller om tiltak er blitt fjernet/endret. Skjemaet for aktivitetsplan har en rubrikk for evaluering av tiltak, men den er ikke fylt ut i disse sakene. Det samme gjelder for dato for når saken ble avsluttet og en bekreftelse på at elev og foresatte var enig i at saken skulle avsluttes.

I de fire andre aktivitetsplanene kommer det imidlertid frem at eleven/foresatte har bekreftet at de ønsker å avslutte saken, begrunnet med at elevene har det trygt og godt på skolen. Datoene for avslutning av saken var også registrert.

I seks av aktivitetsplanene kommer det frem hvilke møter som har blitt gjennomført i løpet av saken og hvem som har deltatt i møtene. Det er også notert litt hva som var hensikten med møte. Dette er bare korte stikkordsmessige angivelser. I enkelte av sakene kunne det likevel vært dokumentert bedre hvem som deltok på møte, hva det ble snakket om og hva elevenes og foresattes synspunkter i saken var/er. Dette avhjelpest noe i tre av sakene med notaer i klassebøker fra kontaktlærer, samt innsendte notater og referater i sakene på egne ark.

I samtalene kom det frem at det ikke var avklart på skolen hvordan Kap. 9A sakene skulle dokumenteres godt nok og at frem til høsten 2020 hadde den enkelte kontaktlærer løst det på sin egen måte. Ledelsen forteller at med innføringen av Visma vil alle ansatte dokumentere arbeidet, både under aktivitetsplikten og aktivitetsplanen, likt.

Både aktivitetsplanene og samtalene viser at skolen evaluerer tiltakene de iverksetter i aktivitetsplanen og at de samarbeider med eksterne om hvilke tiltak som kan være egnet i de vanskelige/utfordrende sakene og i systemsakene.

Aktivitetsplanene som vi fikk forelagt, viser også at både sosiallærer og rektor er involvert i sakene, i tillegg til kontaktlærer. Sosiallærer er i tillegg også assisterende rektor og hun er kjent med alle sakene som angår skolemiljøet på skolen.

Det kom også frem i samtalene at i tillegg til tiltak i aktivitetsplaner til enkelt elever, iverksetter skolen også tiltak for å bedre klassemiljøet i noen av disse sakene. Det kan være taco-kveld, uteskole, samt flere voksne ute i friminuttet.

Det kom frem i de aktivitetsplanene vi gikk igjennom at elevene blir involvert og at skolen vektlegger hva barna ønsker. I to av sakene vi gikk igjennom var det lagt med notater fra kontaktlærerne som viser at det har vært jevnlig samtaler mellom de involverte elevene og kontaktlærer.

Det kom også frem i samtalene med alle vi snakket med at skolen i saker som angår utfordringer med hele klassemiljø, informerte foresatte om hvilke tiltaks skolen ville iverksette. På disse foreldremøtene kunne skolen få bistand både fra helsesykepleier og PPT. Det ble sagt fra både eksterne og interne at skolen hadde søkelys på å involvere foresatte om utfordringer med skole- og klassemiljø og etablere en god dialog med dem tidlig. Dette gjaldt også i individsaker.

I individsaker hadde skolen også søkelys på habilitet, grunnet at Flå er en liten plass. Derfor var det saker der ansatte og noen fra ledelsen hadde vært inhabil. Dette gjaldt også for helsesykepleierne. Her forteller ledelsen at når rektor er inhabil vil assisterende rektor og kontaktlærer ha all kommunikasjon med foresatte, samt organisere og delta på møter.

## Vurdering

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. For å sikre elevene denne retten, har skolen en aktivitetsplikt etter oppl. § 9 A-4. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at skolene handler raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.

### Aktivitetsplikt

Skolens aktivitetsplikt er delt i fem delplikter. Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å undersøke og sette inn egnede tiltak som sørger for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

Vår vurdering er at skolen i de sakene vi har fått forelagt har ivare tatt aktivitetssplikten, samt at de har utarbeidet rutiner for å ivareta aktivitetssplikten på skolen. Samtalene viser også at de ansatte er kjent med sine plikter og at aktivitetssplikten er jevnlig tema på skolen.

Skolen har et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan(aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd, og at skolen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetssplikten, jf. oppl. § 9 A-4 syvende ledd.

Når det gjelder dokumentasjonskravet for det arbeidet som gjennomføres under arbeidet med oppfyllelsen av aktivitetssplikten, viser innsendt dokumentasjon og samtaler at skolen dokumenterer en del av det arbeidet som gjøres. Skolen dokumenterer imidlertid ikke i tilstrekkelig grad i alle saker. Vi viser her til at skolen har forbedringspunkt hva gjelder sitt system for å dokumentere det arbeidet som gjøres for å oppfylle aktivitetssplikten. Vi ser at skolen har skaffet seg et nytt sikkert system for å dokumentere dette arbeidet, Visma, men at dette systemet ennå ikke er fullt ut implementert på skolen.

Vår vurdering er på bakgrunn av dette at skolen på revisjonstidspunktet ikke i tilstrekkelig grad i alle saker dokumenterer hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetssplikten.

### Aktivitetsplanen

I aktivitetsplanen skal det stå hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Det er presisert i lovforarbeidene at dette kun er minimumskrav.

Tiltakssplikten skal ifølge forarbeidene tolkes utvidende, jf. Prop. 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.5 og 10.1. Dette innebærer at skolen som en del av tiltakssplikten, også må følge opp tiltakene, evaluere virkningene og eventuelt legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø.

Aktivitetsplanene vi gikk igjennom viste alle hvilke tiltak skolen har iverksatt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen og når tiltakene skal evalueres.

Ikke alle aktivitetsplanene vi gikk igjennom eller innsendt dokumentasjon viste på en tilstrekkelig god måte hvordan tiltakene ble fulgt opp, virkningene av tiltakene og foresattes og elevens involvering i evalueringen av tiltakene. Skolen har et forbedringspotensial med å dokumentere hva som gjøres angående dette. Det vil imidlertid ikke si at skolen i praksis ikke gjør dette arbeidet. I alle de sakene vi fikk forelagt ble tiltak fulgt opp og evaluert, nye tiltak ble iverksatt og foresatte og elever ble involvert. Dette ble vi fortalt av både de eksterne og de interne vi snakket med. Det kom også frem i disse samtalene at skolen ville arbeide med en sak som gjelder elevers rett til et trygt og godt skolemiljø, helt frem til elevene hadde det trygt og godt på skolen.

Ledelsen forteller at to av sakene som ikke er evaluert eller sluttført er ennå pågående og at i to andre saker ble saken overført til videregående skole og ikke sluttført på skolen.

Skolen har en plikt til å overholde lovens krav til evaluering og oppfølging av tiltak både skriftlig så vel som i praksis. Til tross for ledelsens tilbakemelding er vår samlede vurdering at skolen ikke i alle saker dokumenterer på en tilstrekkelig god nok måte hvordan de følger opp tiltakene, evaluere virkningene og

eventuelt legger til eller endrer tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø, samt hvordan foresatte og elever blir involvert i prosessen.

### 3. Oppsummering og anbefalinger

Først ønsker VKR å understreke at denne revisjonen har hatt fokus på en liten del av det arbeidet som skolen gjør hva gjelder å skape et trygt og godt skolemiljø for alle elevene på skolen. Undersøkelsen har kun sett på oppfyllelse av aktivitetsplikten og skolens oppfølging av aktivitetsplaner.

Skoleeier og skolen har en plikt til å sikre at alle elevene har et trygt og godt skolemiljø, herunder også når noen foresatte opplever at de eller deres barn ikke har et trygt og godt skolemiljø. Skoleeier og skolens oppgaver er krevende og svikt-sensitive fordi det handler om barn/elever. VKR mener at summen av tilbakemeldingene fra eksterne instanser, ansatte ved skolen, ledelsen, samt innsendt dokumentasjon når det gjelder skolens arbeid med å oppfylle aktivitetsplikten og oppfølging av aktivitetsplaner gir tilstrekkelig grunnlag for de vurderinger vi har gjort.

VKR's overordnede vurdering er at Flå skole har søkelys på å arbeide med å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø og har ivarett elevenes rett til aktivitetsplan og å følge opp aktivitetsplaner. Vårt inntrykk er også at skolen er flink til å be om bistand fra eksterne aktører i vanskelige saker. Dette gjelder både i individsaker og i systemsaker som gjelder hele klassemiljøer.

Det kom likevel frem at skolen har et forbedringspotensial når det gjelder å dokumentere det arbeidet som gjøres både når det gjelder oppfyllelse av aktivitetsplikten og oppfølging av aktivitetsplaner.

Vi har i denne undersøkelsen funnet grunnlag for å komme med anbefalinger.

VKR anbefaler at Flå kommune sørger for at Flå skole:

- I alle saker dokumenterer på en god nok måte hvordan de følger opp iverksatte tiltak, evaluere virkningene og eventuelt legger til eller endrer tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø, samt hvordan foresatte og elever blir involvert i prosessen.
- I alle saker dokumenterer godt nok hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.

Drammen, den 28.01.2021

Torkild Halvorsen  
Leder forvaltningsrevisjon

Ann Heidi Jebsen  
Forvaltningsrevisor

## Vedlegg 1 – Uttalelse fra rådmann, datert 28.01.2021

Hei, viser til oversendt rapport om undersøkelse av kommunens oppfølging av aktivitetsplaner. Kommunedirektøren har ingen bemerkninger til rapporten men er glad for at VKRs vurdering er at Flå skole har søkelys på å arbeide med å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø. VKRs anbefalinger om forbedringspunkter er diskutert med skolens rektor og vil bli fulgt opp.

Med vennlig hilsen

Odd Egil Stavn

Kommunedirektør

Flå kommune

## Vedlegg 2 – RSK 001 – Standard for forvaltningsrevisjon

Nedenfor følger et kort resyme av RSK 001, med de viktigste punktene som skal følges.

*Fastsatt av NKRFs styre 12.08.2020 og gjort gjeldende som god kommunal revisjonsskikk for forvaltningsrevisjoner med oppstartsbrief sendt etter 30.09.2020.*

Standarden er bygget opp med 34 punkter bestående av grunnleggende prinsipper og revisjonshandlinger i forvaltningsrevisjon, hvor noen er anbefalinger og noen er obligatoriske krav. Standarden fastsetter normer for planlegging, gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon i kommuner, fylkeskommuner og i (fylkes)kommunalt eide selskap.

Gjennomføring av forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave i kommuner og fylkeskommuner<sup>2</sup>, og kontrollutvalget skal påse at det utføres forvaltningsrevisjon. Det skal utarbeides en plan for forvaltningsrevisjon som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Denne skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering, og den skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv.

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger. Forvaltningsrevisjon skal ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

Punkt	Innhold
	Innledning
1-3	Krav til revisor
4-8	Bestilling og problemstilling
9-13	Revisjonsdialogen
14-15	Revisjonskriterier
16-19	Metode og data
20-22	Vurderinger og konklusjoner
23	Anbefalinger
24-28	Rapport
29-31	Dokumentasjon
32-34	Kvalitetssikring og kvalitetskontroll

### Krav til revisor:

Det skal utpekes en oppdragsansvarlig for hvert oppdrag i forvaltningsrevisjon, og denne er ansvarlig for å påse at standardens krav er oppfylt. Oppdragsansvarlig revisor skal sikre at forvaltningsrevisjonen gjennomføres med tilstrekkelig kunnskap om og ferdigheter i relevante metoder, og med tilstrekkelig kunnskap om temaet som revisjonen omhandler. Revisor skal være uavhengig og objektiv ved utførelsen av sine oppgaver.

### Bestilling og problemstilling:

Forvaltningsrevisjonen skal gjennomføres i samsvar med kontrollutvalgets bestilling, og revisor skal vurdere om kontrollutvalgets bestilling lar seg gjennomføre. Revisor skal forsikre seg om at kontrollutvalget og revisor har lik forståelse av oppdraget, at rammene er tilstrekkelig klarlagt, og om nødvendig avklare bestillingen med kontrollutvalget.

<sup>2</sup> LOV 2018-06-22 nr 83, Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), syvende del, kapittel 22 til 26, §§ 22-1 til 26-1



Revisor skal sikre at det utarbeides problemstillinger som er tilstrekkelig konkretisert og avgrenset til å kunne besvares, og at de er egnet til å besvare kontrollutvalgets bestilling. Dersom det er behov for å endre problemstillinger underveis slik at det kan ha betydning for gjennomføringen av oppdraget, skal dette avklares med kontrollutvalget.

Revisor skal utarbeides en skriftlig prosjektplan for hver forvaltningsrevisjon, som redegjør for problemstillinger, revisjonskriterier eller grunnlaget for disse, og metodebruk.

### **Revisjonsdialogen:**

Revisor skal iverksette tiltak som er egnet til å sikre god dialog med revidert enhet, øvrige involverte og andre relevante aktører. Senest før datainnsamling starter skal revisor sende oppstartsbrev til kommunedirektøren (alt. selskapet). Som hovedregel skal det avholdes oppstartsmøte hvor det redegjøres for bakgrunn, problemstillinger, revisjonskriterier, informasjonsbehov og planlagt gjennomføring av forvaltningsrevisjonen.

Utkast til rapport skal sendes kommunedirektøren (alt. selskapet som er gjenstand for forvaltningsrevisjon), og uttalelsen skal fremgå av rapporten i sin helhet. Endelig rapport skal oversendes kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren (alt. selskapet).

### **Revisjonskriterier:**

Med utgangspunkt i problemstillinger skal revisor etablere revisjonskriterier utledet fra autoritative eller anerkjente kilder innenfor det reviderte området. Kildene skal presenteres for revidert enhet, som skal gis anledning til å komme med innspill. Revisjonskriteriene skal være relevante, konkrete og i samsvar med de kravene som gjelder for revidert enhet innenfor den aktuelle tidsperioden.

### **Metode og data:**

Revisor skal sikre dataenes relevans (gyldighet, validitet) for problemstillingen, og datainnsamlingen skal gjennomføres på en måte som sikrer dataenes pålitelighet (reliabilitet). Metodevalg skal begrunnes og eventuelle svakheter i datamaterialet skal synliggjøres. Det skal innhentes data i tilstrekkelig omfang til å kunne gjøre vurderinger og svare på problemstillingene. Data som er fremkommet muntlig skal nedtegnes skriftlig og bekreftes av kilden. Personopplysninger skal behandles i tråd med kravene i personopplysningsloven.

### **Vurderinger, konklusjoner og anbefalinger:**

Revisor skal vurdere innsamlede data opp mot revisjonskriteriene, og dersom det avdekkes vesentlige avvik skal det komme tydelig frem i rapporten. Vurderinger må være objektive, og med bakgrunn i disse skal revisor konkludere i forhold til problemstillingene.

Anbefalinger er ikke obligatorisk, men skal gis der dette er hensiktsmessig ut fra data, vurderinger og konklusjoner. Anbefalinger skal ikke gis i form av detaljerte løsninger.

## Rapport:

Det skal skrives rapport til hvert forvaltningsrevisjonsprosjekt, og rapporten skal utformes så leservennlig som mulig med hensyn til språk og struktur.

Rapporten skal vise sammenhengen ("den røde tråden") mellom problemstillinger, revisjonskriterier, innsamlede data, vurderinger, konklusjoner og eventuelle anbefalinger, og det skal være et klart skille mellom hva som er presentasjon av data (fakta) og hva som er revisors vurderinger. Praksis eller tilstand innen det reviderte området skal beskrives i et omfang som i tilstrekkelig grad underbygger revisors vurderinger og konklusjoner.

## Dokumentasjon:

Forvaltningsrevisjon skal dokumenteres på en måte som er tilstrekkelig til å gi en totalforståelse av utførelsen av prosjektet, og til å underbygge revisors vurderinger og konklusjoner. Forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter eller feil, skal dokumenteres særskilt. Det samme gjelder dersom det avdekkes åpenbare brudd på annet regelverk enn det som inngår i revisjonen. Dokumentasjon skal oppbevares i minst 10 år.

## Kvalitetssikring og system for kvalitetskontroll

Utførelse av forvaltningsrevisjon skal kvalitetssikres, og denne skal dokumenteres. Den skal sikre at undersøkelse og rapport har nødvendig faglig og metodisk kvalitet og følger denne standard.

Revisjonsenheten skal dokumentere et system for kvalitetskontroll.

## Vedlegg 3 – Metode

Prinsipper for metodebruk i forvaltningsrevisjon følger av *RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon*<sup>3</sup> som er vedtatt av Norges Kommunerevisorforbund (NKRF). Denne bygger i stor grad på samfunnsvitenskapelig metode om etterprøvbarehet av funn, og rettslige prinsipper om at revidert enhet skal kunne få frem sitt syn (kontradiksjon) ut fra vår gjennomgang og vurdering av område vi ser på.

Sett i lys av en forvaltningsrevisjons begrensede ressursramme, samt hensiktsmessigheten i forhold til dens formål, er dokumentasjonen og sikring av denne ikke så omfattende som kravene som settes til vitenskapen og domstolene. Ut fra en vitenskapelig og filosofisk side er det ingen informasjon/dokumentasjon som er helt objektiv eller kilde som er 100% pålitelig.

I forvaltningsrevisjon tilstreber vi at vurderinger og anbefalinger skal gjøres på et objektivt og etterprøvbart grunnlag. Ofte er problemstillingene i en forvaltningsrevisjon mer lukkede og definerte enn forskning og etterforskning. Dette påvirker også våre valg av metode. En av hovedhensiktene med forvaltningsrevisjon er å få til læring og endring om det vurderes behov for dette. Ofte vil dette også skje gjennom prosessen når vi gjennomfører en forvaltningsrevisjon. Ved at det settes fokus på et tema og/eller område, vil ofte den reviderte selv se behov for endring.

Det å pålegge endring er en politisk prosess som er gjenstand for saksbehandling. Av den grunn vil ikke våre vurderinger få direkte virkning for å sette i gang endringsprosesser. Gjennom å fremme vurderinger, og eventuelt anbefalinger, som er relevante for problemstillingene søker vi å bidra til utvikling i den reviderte enhet.

I prosjekter kan vi benytte oss av kvalitative og kvantitative metoder<sup>4</sup>. Kvalitativ metode vektlegger forståelse og analyse av sammenhenger i en prosess hos den enkelte. De er viktige for å utvikle bedre forståelse av individer, i forhold til for eksempel motivasjon, følelser, holdninger, kognitive prosesser. Kvantitativ metode består av opptelling av fenomener eller kjennetegn ved en gruppe individer. Det brukes for å analysere et stort antall enheter, som for eksempel land, personer eller bedrifter. Kvalitative og kvantitative metoder er supplerende metoder som ikke kan erstatte hverandre.

### Dokumentanalyse

Dokumentanalyse består av å hente informasjon fra planer, rapporter, rutiner, vedtak, referater og lignende.

Styrkene ved dokumentanalyse er at informasjonen er skriftlig, og i mange tilfeller har flere personer vært involvert i utarbeidelsen av den. Er dokumentasjonen utarbeidet av den reviderte kan den antas å ha stor grad av pålitelighet. Er dokumentasjonen utarbeidet av, eller på vegne av, noen med en saksinteresse, er det grunn til å være mer forsiktig i bruken av dem.

---

<sup>3</sup> Vedlegg 2 – RSK 001 – Standard for forvaltningsrevisjon

<sup>4</sup> Store norske leksikon – [https://snl.no/kvalitativ\\_metode](https://snl.no/kvalitativ_metode) og [https://snl.no/kvantitativ\\_metode](https://snl.no/kvantitativ_metode)

Dokumentanalyse er ofte hensiktsmessig i forvaltningsrevisjon, siden det ofte finnes mange dokumenter med relevante data for våre undersøkelser. Svakheten er at dokumentanalyse i seg selv bare fanger opp det som er skriftlig dokumentert. For å motvirke dette vil dokumentanalyse ofte benyttes i kombinasjon med andre metoder.

## Samtaler / intervju / gruppeintervju

Samtaler, intervju og/eller gruppeintervju egner seg godt til å undersøke åpne, beskrivende problemstillinger, og særlig der det er begrenset med skriftlig informasjon / dokumentasjon.

Utfordringer er å vurdere om det i tilstrekkelig grad gir et helhetlig og «korrekt» bilde av virkeligheten. Utvalgets størrelse og hvordan man velger ut hvem som skal intervjues vil ha betydning for påliteligheten.

Ved gjennomføring av intervjuer skal det føres referat fra samtalen, og de som er intervjuet skal i ettertid verifisere at referatet gir en riktig fremstilling av deres syn på et tema og/eller område.

## Vedlegg 4 – Utledning av revisjonskriterier

### Hovedproblemstilling

- Følger Flå skole opp alle aktivitetsplaner, jf. krav i gjeldende regelverk?

### Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ordlyden «trygt og godt skolemiljø» sikter til elevenes psykososiale skolemiljø og retten etter oppl. § 9 A-2. Å ha et trygt og godt skolemiljø omfatter mer enn frihet fra krenkelses. Elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Uttrykket «*alle som arbeider på skolen*» brukes til å beskrive personkretsen som omfattes av aktivitetsplikten. Dette gjelder plikten til å følge med, gripe inn og varsle. Plikten til å undersøke saken og eventuelt sette inn tiltak hviler på skolen. Det er uttalt i forarbeidene at aktivitetsplikten skal omfatte en vid personkrets. En vid plikt er viktig for best mulig å skape sikkerhet for at alle i elevenes omgivelser er årvåkne og tar affære dersom en elev ikke har det godt på skolen. For å oppnå dette må aktivitetsplikten gjelde for alle som arbeider eller yter tjeneste på skolen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 20.

Opplæringsloven § 9 A-4 første ledd fastslår at alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø. Hva som ligger i plikten til å følge med, er presisert nærmere i forarbeidene. Det heter i Prop. 57 L (2016-2017) s. 22 at plikten til å følge med må leses i lys av formålet bak bestemmelsen og at det derfor innebærer en plikt for den enkelte til å være årvåken og aktivt observere hvordan elevene agerer hver for seg og seg imellom. Følge med-plikten må tilpasses de konkrete omstendighetene rundt elevene og ved skolen.

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig. Det som kjennetegner plikten til å gripe inn, er at handlingen skjer umiddelbart og at den er rettet mot å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller en annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og iverksette elever som krenker andre verbalt.

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulig å gjennomføre.

Det følger av oppl. § 9 A-4 andre ledd at alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeieren i alvorlige tilfeller. Plikten for de som arbeider på skolen til å varsle legger grunnlaget for at rektor får en overordnet og fullstendig oversikt over hvordan elevene på skolen har det. På denne måten vil rektor få et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker, samtidig som plikten bidrar til å skaffe viktig informasjon til skolens systematiske arbeid med å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Det er lav terskel for hva som skaper «mistanke om» eller «kjennskap til» at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette er uttrykkelig presisert i forarbeidene, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 23 og 77.

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken. Undersøkelsesplikten må leses i sammenheng med at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø. Siden elevene har rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, gjelder skolens plikt til å undersøke mer enn de tilfellene der en elev er utsatt for mobbing og krenkelser. Undersøkelsesplikten er heller ikke avgrenset av årsaken til at eleven ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis grunnen til at eleven opplever mistrivsel er forhold utenom skoletiden og utenfor skolens område, har likevel skolen undersøkelsesplikt så lenge elevens skolemiljø påvirkes negativt av det

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.<sup>5</sup>

### Aktivitetsplan<sup>6</sup>

Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jf. oppl. § 9 A-4.

Tiltaksplikten skal ifølge forarbeidene tolkes utvidende, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 25 og 78. Dette innebærer at skolen som en del av tiltaksplikten, også må følge opp tiltakene sine, evaluere virkningene og eventuelt legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Et egnet tiltak skal gjøre det som er tilstrekkelig for å gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Siden det er umulig for skolen å vite helt sikkert hvor godt tiltakene faktisk vil fungere i fremtiden, er det viktig å understreke at plikten løper så lenge en elev ikke opplever å ha det trygt og godt på skolen. Hvis evalueringen for eksempel fremdeles viser at en elev opplever mobbing og andre krenkelser, skal dette føre til at skolen setter inn andre og mer intensive tiltak.

Skolen skal lage en skriftlig aktivitetsplan når det skal gjøres tiltak i en sak. Plikten til å lage en skriftlig aktivitetsplan utløses samtidig som tiltaksplikten for skolen, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 32. Dette vil være når skolen får kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, enten gjennom undersøkelser på eget initiativ eller etter at en elev selv sier ifra.

I aktivitetsplanen skal det stå hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Det er presisert i forarbeidene at dette kun er minimumskrav, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 33 og 78.

Når det gjelder omfanget av aktivitetsplanen, går det frem av forarbeidene at minstekravene til opplysninger må tilpasses den enkelte saken.

Elevenes rett til å bli hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og elevens beste er et grunnleggende hensyn i alle skolens vurderinger og handlinger for å oppfylle aktivitetsplikten.

---

<sup>5</sup> Skolemiljø Udir-3-2017

<sup>6</sup> Skolemiljø Udir-3-2017

Tiltaksplikten gjelder så lenge det finnes egnede tiltak som kan gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Hva som ligger i at tiltak skal være egnet, beror på faglige og konkrete skjønnsvurderinger. Dette innebærer vurderinger som baserer seg på kunnskap, prinsipper og verdier som er utviklet og anerkjent av kompetente fagmiljøer.

Skolens tiltak må tilpasses den konkrete saken. Her kan det blant annet være viktig å avklare årsaken til at eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Tiltak kan vurderes i både korte og lange tidsspenn.

Avgjørende for om en skole har oppfylt aktivitetsplikten etter oppl. § 9 A-4, er om skolen har gjennomført de aktivitetene som med rimelighet kan forventes i den konkrete saken. Hva som kan forventes av skolen på ethvert tidspunkt i saksforløpet, vurderes ut fra en faglig standard.

Vi har på bakgrunn av dette utledet følgende revisjonskriterier:

- Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om eleven har et trygt og godt skolemiljø.
- Alle som arbeider på skolen skal gripe inn, varsle og undersøke.
- Rektor skal varsle skoleeier dersom det er en lærer som krenker en elev.
- Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten.
- Skolen skal sette inn egnede og lovlige tiltak når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt eller en undersøkelse viser det samme.
- Skolen skal høre de involverte elevene og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.
- Skolen skal lage en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det treffes tiltak på bakgrunn av en faglig vurdering i en sak.
- Skolen skal sørge for å fortsette å vurdere ulike tiltaks effekt og sette inn tiltak som etter en faglig vurdering er egnet til å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø.

## Vedlegg 5 – Mal aktivitetsplaner



Flå kommune, Flå skole

### Aktivitetsplan for et trygt og godt skolemiljø §9a-4

Plan utarbeidet av:

Kontaktlærer:

Navn: Elev 1							Klasse:		
Bakgrun n :									
Tiltaken e skal løse følgend e utfordrin g knyttet til skolemilj øet:									
Beskrive lse av tiltakene :	Ansvarlig for gjennomf øring av tiltaket	Elev en er hørt	Foreldr ene har medvir ket	Tiltak et er iverks att	Tiltake t skal evalue res	Evaluering av tiltaket.  (Ved endring av tiltak settes nytt tiltak opp. Ved videreførin g avtales ny evaluerings dato.)	Elev/ foreldre har bekreftet at eleven har det trygt og godt (møte/tel efon, navn, dato, evt signatur)	Tiltake t er avslutt et (dato og signat ur ansvar lig)	Avtalt ny evalue ring (dato)
Individ:									



Gruppe:									
Sosial/h else:									
System:									

**Beskrivelse av eventuell annen relevant dokumentasjon i saken:**

**Møter angående saken:**



# Vi kan kommuner

Viken kommunerevisjon IKS

Org.nr.: 985 731 098 MVA

[post@vkrevisjon.no](mailto:post@vkrevisjon.no) | [vkrevisjon.no](http://vkrevisjon.no)

**Hovedkontor - Drammen**

Postadresse: Postboks 4197, 3005 Drammen

Besøksadresse: Øvre Eiker vei 14, 3048 Drammen

**Avdelingskontor - Hønefoss**

Postadresse: Postboks 123, Sentrum, 3502 Hønefoss

Besøksadresse: Osloveien 1, 3511 Hønefoss

**Avdelingskontor - Follo**

Postadresse: Postboks 173, 1401 Ski

Besøksadresse: Parkaksen 7, 1400 Ski

**Avdelingskontor - Hallingdal**

Besøksadresse: Alfarvegen 117, 3540 Nesbyen