

RETNINGSLINJER FOR HÅNTERING AV ANSATTE SOM BLIR INVOLVERT I SAKER I HENHOLD TIL OPPLÆRINGSLOVEN KAP 9A

1. Innledning

Rektor har ansvaret for at elevene har det trygt og godt på skolen. Samtidig har rektor arbeidsgiveransvar overfor de ansatte. I saker hvor elev føler seg krenket av en ansatt, vil rektor ha et ansvar både for eleven og for den ansatte. Disse retningslinjene skal bidra til å klargjøre fremgangsmåten i slike saker, med det formål at både eleven og den ansatte føler seg ivaretatt på en trygg, god og forutsigbar måte.

I saker der hvor rektor selv er involvert er rektor inhabil til å håndtere saken. Fylkesdirektør for utdanning og kompetanse må kontaktes for å oppnevne habil saksbehandler som kan håndtere saken

2. Opplæringsloven

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Når en elev ikke har det trygt og godt på skolen har skolen en aktivitetsplikt.

Denne aktivitetsplikten er særlig skjerpet i tilfeller hvor en ansatt på skolen krenker en elev. Den skjerpede aktivitetsplikten innebærer høye krav til varsling og fremdrift i behandlingen av saken.

Når skolen vet, eller mistenker at en ansatt krenker en elev, skal rektor varsle skoleeier. Dersom det er en ansatt i skolens ledelse som står bak krenkingen, skal skoleeier varsles direkte.

I skolemiljø saker skal elevens subjektive opplevelse av situasjonen legges til grunn for aktivitetsplanen. Alle involverte elever skal bli hørt, og elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.

3. Arbeidsmiljøloven

Rektor har som arbeidsgiver et ansvar overfor sine ansatte. Det er derfor viktig at arbeidsmiljøloven og den ansattes rettigheter blir ivaretatt gjennom prosessen. Arbeidsmiljøloven skal sikre et godt arbeidsmiljø, trygge og rettferdige arbeidsforhold, et inkluderende arbeidsliv og samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Loven stiller generelle krav til arbeidsmiljø og det psykososiale arbeidsmiljø og har bestemmelser om vern mot usaklig oppsigelse.

Arbeidsgiver har en omsorgsplikt overfor sine ansatte. Dette innebærer en plikt til å ivareta alle ansattes helse og verdighet. Omsorgsplikten intensiveres i særskilte situasjoner. Ansatte som er berørt av en skolemiljø sak kan komme i en sårbar situasjon, noe arbeidsgiver må ta utgangspunkt i. Den intensiverte omsorgsplikten kan for eksempel gi utslag i en tettere oppfølging ved medarbeidersamtaler og ved å vise støtte og anerkjennelse utover det som kreves i en normalsituasjon. Arbeidsgiver har plikt til å ta vare på den ansatte etter en hendelse, og sammen med den ansatte vurdere episoden og behov for oppfølging.

4. Saksgangen

	Handling	Ansvar	Oppfølging av skolemiljøsak	Oppfølging av ansatt
1	Varsle	Alle ansatte	<ul style="list-style-type: none"> - Varsle rektor - Rektor varsler skoleeier - Hvis det er en i skoleledelsen som mistenkes for å krenke en elev, skal den ansatte varsle skoleeier 	
2	Undersøke	Rektor, eller den rektor delegerer oppgaven til	<ul style="list-style-type: none"> - Skolemiljø saker håndteres etter fastsatte prosedyrer. Det vanlige vil være å møte eleven, slik at eleven kan utdype sin oppfatning av hendelsesforløpet og komme med innspill til tiltaksplan. - Både eleven og den ansatte bør bli spurt om sine synspunkter om et fellesmøte hvis dette skal være en del av tiltaksplanen. - Det er viktig at skolen i slike saker tar elevens subjektive oppfatning på alvor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Den ansatte må innkalles til et møte hvor varselet blir tatt opp. Dette møtet skal dokumenteres i personalmappen til den ansatte. Det skal i forkant av møtet komme en oppfordring om at den ansatte tar med seg en tillitsvalgt, eller en annen tillitsperson. Videre skal den ansatte få informasjon om anklagen før møtet slik at en evt. redegjørelse kan forberedes. - Både eleven og den ansatte bør bli spurt om sine synspunkter om et fellesmøte hvis dette skal være en del av tiltaksplanen. - I håndteringen av den ansatte må skolen foreta en objektiv vurdering av hendelsen basert på fakta og den konteksten hendelsen oppstår i.
3	Tiltak	Rektor, eller den rektor delegerer oppgaven til	<ul style="list-style-type: none"> - I skolemiljø saker skal det gjennomføres tiltak frem til eleven har det trygt og godt på skolen - Hvis tiltaksplanen i skolemiljø saker fører til en stor eller betydelig ulempe for den ansatte, vil den ansatte ha innsyn og uttalerett i saken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuelle tiltak for den ansatte vurderes og igangsettes. - Tiltak overfor den ansatte skal være saklige, hensiktsmessige og forholdsmessige og i henhold til arbeidsmiljøloven og interne retningslinjer og reglement. - Den ansatte skal følges opp. Som arbeidsgiver har rektor en omsorgsplikt overfor den ansatte. - Tiltak evalueres
4	Dokumentere	Rektor, eller den rektor delegerer oppgaven til	<ul style="list-style-type: none"> - Skolemiljø saken dokumenteres i egen sak i Fokus. - Saken <u>skal</u> skriftliggjøres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Referat og annen relevant dokumentasjon arkiveres på personalmappen - Saken <u>skal</u> skriftliggjøres
5	Oppsøke hjelp		Hvis skolen er usikker på hvordan de skal håndtere skolemiljø saken, skal Team 9-A ved utdanningsavdelingen kontaktes.	Hvis skolen er usikker på hvordan oppfølgingen av den ansatte skal håndteres, skal personalavdeling ved skolen eller HR i fylkesadministrasjonen kontaktes.

5. Overordnede retningslinjer

Taushetsplikt og personvern

Alle personopplysninger skal behandles i samsvar med taushetsplikten og personopplysningsloven. Tiltakene som settes i verk overfor den ansatte, har ikke elev eller foresatte innsyn i. Samtidig må man påse at eleven har det trygt på skolen, og så langt det lar seg gjøre gjenopprette tillit mellom elev og ansatt.

Omsorgsplikt

Arbeidsgiver har i henhold til arbeidsmiljøloven en plikt til å sørge for at alle ansatte har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette er en omsorgsplikt som innebærer en plikt til å ivareta alle ansattes helse og verdighet.

Kontradiksjon

En ansatt skal alltid ha mulighet til å svare på meldinger som omhandler seg selv, før arbeidsgiver vurderer saken og iverksetter eventuelle tiltak.

Tiltak skal være saklige, hensiktsmessige og forholdsmessige

De fleste saker vil løse seg ved å gi råd, veiledning og støtte til den ansatte. Eventuelle reaksjoner overfor den ansatte skal ut fra arbeidsgivers skjønn stå i forhold til krenkelsen. Eventuelle tiltak skal være saklige, hensiktsmessige og forholdsmessige.

Ved åpenbare alvorlige overtramp

Ved åpenbare alvorlige overtramp, som for eksempel saker som innebærer rasisme og diskriminering, gjentakende trakassering og trusler, eller utøvelse av vold, skal tiltak som suspensjon, oppsigelse eller avskjed vurderes. I slike saker skal HR-avdelingen kontaktes.