Agder Sekretariat KO
Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Postboks 120
4491 Kvinesdal
Bankkonto:
3080 32 25660
Organisasjonsnr.:
988 798 185

Til kontrollutvalgets medlemmer:
Lars Arnfinn Flatelid (leder), Christian Olsen (nestleder), Linda Johnsen (medlem), John Thomas Homme (medlem), Linda Christine Simonsen (medlem)

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET

Tid/sted: Mandag 16. november 2026 kl. 13.00, kommunehuset møterom Framsjå

SAKSLISTE

SAK 16/26	GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 05.10.26
SAK 17/26	KONTROLLUTVALGETS ÅRSPLAN 2027
SAK 18/26	BESTILLING AV FORVALTNINGSREVISJON
SAK 19/26	RAPPORT EIERSKAPSKONTROLL OG FORVALTNINGREVISJON SETESDAL BRANNVESEN IKS
SAK 20/26	KOMMUNEDIREKTØRENS TILBAKEMELDING PÅ FORVALTNINGSREVISJON «PSYKOSOSIALT MILJØ I SKOLEN»
SAK 21/26	REVISOR ORIENTERER

Fast post
Videre arbeid i kontrollutvalget:

Eventuelt

Referatsak

Ref. 10/26	Protokoll representantskapsmøte Setesdal brannvesen IKS
Ref. 11/26	Revisjonens vurdering av oppfølgning av politisk vedtak ved bygging av bolig på Bjørnehatten

Vatnestrøm, 9. november 2026

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Inger Lise Austrud
Utvalgssekretær

Forfall og inhabilitet bes meldt til Inger Lise Austrud, tlf. 918 69 975 / ila@asekretariat.no
Kopi til: Ordfører, kommunedirektør, revisor, Iveland kommune og Setesdølen
Varamedlemmer møter bare etter særskilt innkalling.

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 16/26
Møtedato: 16.11.26
Saksbehandler: ILA

SAK 16/26 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 05.10.26

Vedlegg:
Forslag til møteprotokoll fra møte 05.10.26

Bakgrunn for saken:
Forslag til protokoll fra møte 05.10.26 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 05.10.26 godkjennes

2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

IVELAND KOMMUNE – KONTROLLUTVALGET

MØTEBOK

Møte nr. 03/26
Tid: 05.10.26, kl. 13.00 – 14.15
Sted: Kommunehuset, møterom Framsjå

Til stede:	Andre til stede (hele eller deler av møtet):
Lars Arnfinn Flatelid, leder Evelyn Honnemyr, varamedlem Linda Johnsen, medlem John Thomas Homme, medlem Forfall: Christian Olsen, nestleder Linda Christine Simonsen, medlem	Agder Sekretariat KO v/ Inger Lise Austrud Agder Kommunerevisjon IKS v/Tommy Pytten og Tor Ole Holbek

Det var ikke merknader til innkalling og saksliste.

SAKSLISTE

SAK 11/26	GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 27.04.26
SAK 12/26	OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2025 IVELAND KOMMUNE
SAK 13/26	BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET 2027 IVELAND KOMMUNE
SAK 14/26	VALGT ETTERLEVELSESKONTROLL MED ØKONOMIFORVALTNINGEN
SAK 15/26	REVISOR ORIENTERER

Fast post
Videre arbeid i kontrollutvalget:

Eventuelt

Referatsaker

Ref. 06/26	Kjøregodtgjørelse
Ref. 07/26	Generalforsamling Setpro AS
Ref. 08/26	Innkalling representantskapsmøte SMG IKS (vedlegg i epost)
Ref. 09/26	Innkalling generalforsamling Å Energi

Underskrift

Lars Arnfinn Flatelid
Leder

Utskrift til: Kontrollutvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektør, postmottak og revisor.

SAK 11/26 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 27.04.26

Behandling i møte:
Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

1. *Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 27.04.26 godkjennes*

2. *Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen*

Saksfremstilling: **Saksbehandler: Inger Lise Austrud**

Vedlegg:
Forslag til møteprotokoll fra møte 27.04.26

Bakgrunn for saken:
Forslag til protokoll fra møte 27.04.26 legges frem for godkjenning
Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 27.04.26 godkjennes

2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen

SAK 12/26 OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2025 IVELAND KOMMUNE

Behandling i møte:
Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:
Kontrollutvalget tar overordnet revisjonsstrategi 2026 for Iveland kommune til orientering.

Saksfremstilling: **Saksbehandler: Inger Lise Austrud**

Vedlegg:
Overordnet revisjonsstrategi 2026 fra Agder Kommunerevisjon IKS

Bakgrunn for saken:
Ifølge kommuneloven § 23-2, 1.ledd bokstav a, skal kontrollutvalget se til at kommunens regnskap blir revidert på en betryggende måte.
I forskrift om kontrollutvalg og revisjon §3 står det at kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og blant annet se til at:
a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte
b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instrukser og avtaler med revisor

Orientering om overordnet revisjonsstrategi og revisjonens risikovurdering er et viktig ledd i kontrollutvalgets arbeid med å følge opp påse-ansvaret i forhold til regnskapsrevisor.

Overordnet revisjonsstrategi omfatter hele kommunen og beskriver revisjonens formål, foreløpig risikovurdering, kommunens økonomi, informasjon om kommunens risikostyring og økonomiske internkontroll, fastsetting av vesentlighetsgrense og revisjonsplan. Strategien er det overordna planleggingsdokumentet for gjennomføring av regnskapsrevisjon.

Revisjonen vil gjennomgå revisjonsstrategien i møte og svare på eventuelle spørsmål.

Vurderinger:
Formålet med kontrollutvalgets behandling av overordnet revisjonsstrategi er i hovedsak å ivareta kontrollutvalgets påse-ansvar i forhold til regnskapsrevisjon.

Forslag til vedtak:
Kontrollutvalget tar overordnet revisjonsstrategi 2026 for Iveland kommune til orientering.

SAK 13/26 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET 2027 IVELAND KOMMUNE

Behandling i møte:
Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

1. *Kontrollutvalget tilrår en budsjettramme for kontrollarbeidet i Iveland kommune for 2027 på kr 1 169 400.*

2. *Kontrollutvalgets budsjettforslag skal uendret følge det samlede budsjettforslaget for kommunen til kommunestyret*

Saksfremstilling: **Saksbehandler: Inger Lise Austrud**

Vedlagte saksdokumenter:
1. Agder Kommunerevisjon IKS – delbudsjett Iveland 2027
2. Agder Sekretariat KO, vedtatt budsjett for 2027

Bakgrunn for saken:
Kommunen skal ha en forsvarlig revisjonsordning og et uavhengig sekretariat. Budsjettforslaget omfatter derfor lovpålagte oppgaver. Budsjettforslaget er delt inn i 3 hovedgrupper; kontrollutvalgets utgifter, utgifter til revisjonstjenester og til sekretariat.

Kommunal- og moderniseringsdepartementets Veileder om kontrollutvalgets rolle og oppgaver s. 16, sier bl.a. at: Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett. I budsjettet må kontrollutvalget synliggjøre kontrollutvalgets egne kostnader og kostnader knyttet til revisjonsaktiviteter.

Videre står det noe om hvem som kan gjøre endringer i kontrollutvalgets budsjett: Budsjettforslag fra kontrollutvalget kan bare endres av kommunestyret.

Grunnen til at kontrollutvalgets budsjett er i en særstilling, er at utvalget skal være fritt og uavhengig av de organene som utvalget skal kontrollere. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal derfor uendret følge det samlede budsjettframlegget til kommunestyret, slik at kommunestyret ved budsjettbehandlingen har nødvendig informasjon om hvilket budsjett kontrollutvalget trenger for å utøve sin funksjon.

Når det gjelder betaling for tjenester som kjøpes av revisjonsselskapet og sekretariatet for kontrollutvalgene, fastsettes budsjettene for disse av hhv. representantskapet for revisjonen og av representantskapet for sekretariatet og kan kun endres av disse.

Agder Sekretariat KO.
Driftstilskuddet skal dekke den normale aktiviteten i kontrollutvalget, fra saksbehandling til utsending av innkallinger og utskrifter, oppfølging av kontrollutvalgets vedtak, arkivhold med mer.

Agder Sekretariat KO er omdannet til et kommunalt oppgavefellesskap og representantskapet fastsatte budsjettet for 2027 i møte 19.06.26. Vedlagt følger utskrift av representantskapets behandling av økonomiplan med budsjett for 2027. Kriteriene for fordeling av utgiftene er en fast andel, samt en variabel del som beregnes med utgangspunkt i antall innbyggere og antall møter i kontrollutvalgene.
Det er budsjettert med fem møter i kontrollutvalget i 2027.

Driftstilskuddet for Iveland kommune til Agder Sekretariat økes fra kr. 188 000 i 2026 til kr. 195.000 i 2027. Denne økningen tilsvarer om lag 4%.
Deltakertilskuddet for 2027 fordeles slik mellom deltakerkommunene:

Tabell: Utvikling i deltakertilskudd

Deltakerkommune	**Tilskudd 2027 (B)**	Tilskudd 2026 (R)	Tilskudd 2025 (R)
Bygland	**194.000**	186.000	178.000
Bykle	**193.000**	185.000	178.000
Evje og Hornnes	**216.000**	207.000	199.000
Farsund	**266.000**	255.000	244.000
Flekkefjord	**261.000**	251.000	240.000
Hægebostad	**199.000**	191.000	183.000
Iveland	**195.000**	188.000	180.000
Kvinesdal	**235.000**	226.000	216.000
Lindesnes	**393.000**	379.000	362.000
Lyngdal	**288.000**	276.000	264.000
Sirdal	**200.000**	192.000	184.000
Valle	**194.000**	187.000	179.000
Åseral	**191.000**	184.000	176.000

*) Avrundet til nærmeste hele 1000 kr.

For nærmere informasjon vises det til vedlagte sak om økonomiplan/budsjett fra representantskapet.

Agder Kommunerevisjon IKS:
I henhold til lov om interkommunale selskaper § 18 og 20 skal representantskapet vedta budsjett for kommende kalenderår og en gang i året vedta selskapets økonomiplan.

I henhold til selskapsavtalen tilligger det representantskapets myndighet å vedta budsjett og økonomiplan, herunder å bestemme den nærmere fordeling av utgiftene på den enkelte

kommune og virksomhet. Vedtatt budsjett/økonomiplan skal oversendes eierne innen 10. oktober før budsjettåret for innarbeidelse i deltakerkommunenes årsbudsjett.

Sekretariatet har mottatt delbudsjett fra Agder Kommunerevisjon IKS der det er lagt inn en økning i revisjonstilskuddet på 4,4 % fra 2026 til 2027.

I ny kommunelov er revisor pålagt ny oppgave, å gjennomføre forenklet etterlevelseskontroll. Denne er budsjettert til kr 65 000. Totalt tilskudd til revisjonen budsjetteres da til kr. 829 000.

For ytterligere informasjon om budsjettet vises til vedlagte utskrift av budsjettsaken og til eventuell informasjon fra revisor i møtet.

Kontrollutvalet sine utgifter:
Budsjettet for kontrollarbeidet skal omfatte kontrollutvalets samla verksemd.
Det er lagt inn ei auke tilsvarande forventa prisvekst.

Budsjettforslaget:
Det fremlagte budsjettforslag for kontrollarbeidet bygger på:

- Forrige års budsjettramme
- Delbudsjett for Iveland 2027 – Agder Kommunerevisjon IKS
- Vedtatt budsjett for Agder Sekretariat KO for 2027

Kontrollbudsjett Iveland kommune	**Budsjettforslag 2027**	**Vedtatt budsjett 2026**
Tilskudd til revisjonen	Kr. 829.000	Kr. 794.000
Kommunen sin del av sekretariatstjenester	Kr. 195.000	Kr. 188.000
Kontrollutvalgets utgifter: Møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste m.m. Kurs og opplæring: Bevertning: Andre konsulenttjenester	 Kr. 32.400 Kr. 54.000 Kr. 5.000 Kr. 54.000	 Kr. 31.200 Kr. 52.000 Kr. 5.000 Kr. 52.000
Totalbudsjett	**Kr. 1 169 400**	**Kr. 1.122.200**

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget tilrår en budsjettramme for kontrollarbeidet i Iveland kommune for 2027 på kr 1 169 400.

2. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal uendret følge det samlede budsjettforslaget for kommunen til kommunestyret

SAK 14/26 VALGT ETTERLEVELSESKONTROLL MED ØKONOMIFORVALTNINGEN

Behandling i møte:
Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:
Kontrollutvalget tar risiko- og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen i Iveland kommune til orientering.

Saksfremstilling: **Saksbehandler: Inger Lise Austrud**

Vedlegg:
Risiko og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll fra Agder Kommunerevisjon IKS

Bakgrunn for saken:
I kommunelovens § 24-9 står det følgende om revisors oppgave:

Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.

Saksframstilling:
Ansvar for oppgaven er lagt til regnskapsrevisor, og loven legger opp til at det avgis en uttalelse med moderat grad av sikkerhet.
I risiko- og vesentlighetsvurderingen framgår det at revisor etter en samlet vurdering har valgt området rutiner for kommunale leieforhold som tema for årets forenklede etterlevelseskontroll

Revisor vil undersøke følgende forhold:
- *At kommunen har en oversikt over leieforhold.*
- *At det foreligger signert leieavtale mellom kommunen som utleier og leietaker.*
- *At fakturert leie samsvarer med gjeldende leieavtale, herunder avtalte reguleringer av leien.*

Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen vil bli gjennomført og rapportert til kontrollutvalget innen den fristen som loven har satt, 30. juni 2027. Regnskapsrevisor vil være til stede i møtet.

Vurdering:
Forenklet etterlevelseskontroll erstatter ikke den ordinære regnskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon, men kan sees på som et supplement. Kontrollutvalgets ansvar er å påse at kontrollen blir gjennomført, og å holde seg orientert om risiko- og vesentlighetsvurderingen samt resultatene fra revisors arbeid.

Den forenklede etterlevelseskontrollen bidrar til å styrke kontrollutvalgets grunnlag for å ivareta sitt ansvar for å føre kontroll med at kommunens økonomiforvaltning skjer i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

Forslag til vedtak:
Kontrollutvalget tar risiko- og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen i Iveland kommune til orientering.

SAK 15/26 REVISOR ORIENTERER

Behandling i møte:
Regnskapsrevisjon:
Revisor skal sette i gang med arbeidet med forenklet etterlevelseskontroll og løpende revisjon.
Revisjonen har satt den 25. i måneden før fristen som felles frist for å være klar til gjennomgang av krav om mva.-kompensasjon for kommunene i Setesdal.

Forvaltningsrevisjon:
Rapport eierskapskontroll med forvaltningsrevisjon i Setesdal Brannvesen IKS blir sannsynligvis lagt frem for utvalget i neste møte.

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalget fattet følgende vedtak:
Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Saksfremstilling: **Saksbehandler: Inger Lise Austrud**

Bakgrunn for saken:
Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer løpende gjennom året om relevante saker og temaer. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De temaer revisor orienterer om vil bli protokollført.

Forslag til vedtak:
Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Fast post
Videre arbeid i kontrollutvalget: Neste møte i kontrollutvalget er 16.11.26

Eventuelt
Kontrollutvalget ønsker å bestille en forvaltningsrevisjon på byggesak på bakgrunn av oppdatert risiko og vesentlighetsvurdering. Sekretariatet legger frem en sak i neste møte på bestilling.

Revisor sjekker opp trygghetsalarm – er det en del av pleie- og omsorgsforskriften skal det ikke koste noe.

Innkalling med vedlegg til representantskap blir sendt ut på e post til kontrollutvalget mens sakslisten blir lagt frem som referatsak til kontrollutvalget.

Referatsaker

Ref. 06/26 Kjøregodtgjørelse
Ref. 07/26 Generalforsamling Setpro AS
Ref. 08/26 Innkalling representantskapsmøte SMG IKS (vedlegg i epost)
Ref. 09/26 Innkalling generalforsamling Å Energi

Kontrollutvalget tar referatsakene til orientering

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune **Sak 17/26**
Møtedato: 16.11.26
Saksbehandler: ILA

SAK 17/26 KONTROLLUTVALGETS ÅRSPLAN 2027

Vedlegg:
Forslag til årsplan for 2027

Bakgrunn for saken:
Det er etablert en praksis med å utarbeide en årsplan for kontrollutvalget.
Sekretariatet har utarbeidet et forslag til årsplan som blir lagt frem for godkjenning i utvalget.

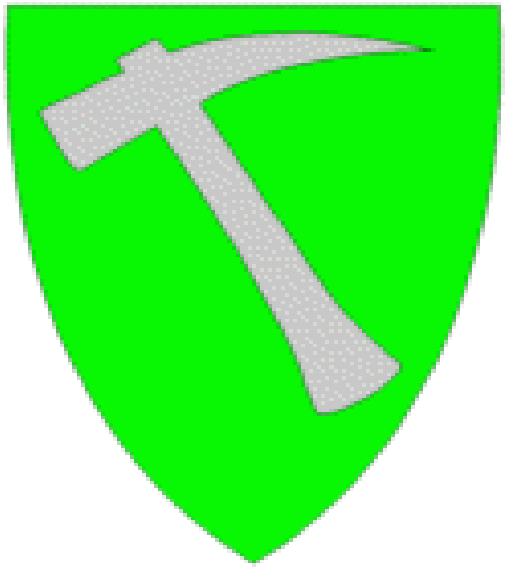
Årsplanen er ikke å forstå som en fullstendig presentasjon av alle de oppgaver/saker som kontrollutvalget vil behandle i løpet av året, men legger vekt på de oppgaver som utvalget etter lov og forskrift er pålagt å behandle.
I tillegg til de ordinære sakene vil det i løpet av året også dukke opp henvendelser og problemstillinger som blir gjenstand for drøfting i utvalget.

Kontrollutvalget oppfordres til å komme med innspill til planen.

Forslag til vedtak:
Forslag til årsplan 2027 for kontrollutvalget vedtas.

Iveland kommune

Kontrollutvalgets årsplan 2027



Agder Sekretariat KO

INNLEDNING

Kommunestyret har etter kommuneloven § 22 det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens virksomhet. Etter kommunelovens § 23-1 velger kommunestyret selv et kontrollutvalg som skal føre løpende tilsyn på deres vegne.

Kontrollutvalget kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. Kontrollutvalget skal likevel ikke overprøve politiske beslutninger og har ikke tilsynsansvar overfor kommunestyret.

KONTROLLUTVALGETS VIRKSOMHET

Kontrollutvalgets møter avholdes i kommunehuset på Iveland på møterom «Framsjå». Møtene starter kl. 13.00 og er åpne for alle.
Utvalget har fastsatt møteplan for 2027 og det legges opp til 5 møter. Ved behov avholdes det flere møter.
For å sikre at kontrollutvalget er uavhengig av både administrasjon og revisjon skal utvalget i tråd med kommuneloven §23-7 ha en egen administrasjon. Dette ivaretas av Agder Sekretariat KO som har ansvar for at sakene er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak iverksettes.

KONTROLLUTVALGETS OPPGAVER

Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper revideres på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal også gi uttale til kommunestyret om årsregnskapet. Denne uttalen skal følge formannskapets innstilling til kommunestyret.

Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Forvaltningsrevisjon er et verktøy som kommunestyret og kontrollutvalget skal bruke for å sikre at kommunen drives på en måte som ivaretar innbyggernes behov og rettigheter best mulig. Forvaltningsrevisjon er en av de pålagte oppgavene til kontrollutvalget. Gjennom forvaltningsrevisjon kan kontrollutvalget undersøke om kommunen etterlever regelverk, når fastsatte mål, og om ressursene forvaltes på en effektiv måte.
Forvaltningsrevisjon vil ha høy nytteverdi, både i utvalgets kontrollvirksomhet, og i kommunens internkontroll og forbedringsarbeid.

Kontrollutvalget vil løpende rapportere resultatet av gjennomførte forvaltningsrevisjoner til kommunestyret, samt påse at de vedtak som kommunestyret fatter ved behandlingen av forvaltningsrevisjonsrapporter har blitt fulgt opp.

Ifølge kommuneloven § 23-4 innebærer eierskapskontroll «å kontrollere om den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring».

Når et selskap har flere eiere er det som oftest formålstjenlig å samordne felles eierskapskontroll mellom eierkommunene. Sekretariatet vil bidra med nødvendig samordning i kontrollutvalgene som bestiller.

Øvrige saker

Oppgavene nevnt ovenfor utgjør den mest ressurskrevende delen av kontrollutvalgets kontroll med forvaltningen og gjennomføres ved at utvalget gjør bestillinger hos revisjonen.

Utover dette behandler kontrollutvalget blant annet følgende saker:

- Bestillinger fra kommunestyret
- Fremm forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen
- Uavhengighetserklæringer fra revisor
- Planlagt revisjonsarbeid
- Gjennomført revisjonsarbeid
- Nummererte brev fra revisor
- Forenklet etterlevelseskontroll
- Rapporter fra statlige tilsynsorganer og kommunens oppfølging
- Virksomhetsbesøk
- Orienteringer fra administrasjonen om aktuelle temaer
- Henvendelser fra innbyggere
- Saker utvalget ønsker å ta opp på eget initiativ

Kompetanse og opplæring

Kontrollutvalgets oppgaver er mange og til dels krevende. Kunnskap om kontrollutvalgets rolle og oppgaver er nødvendig for å utføre de oppgaver som tilligger utvalget. Kontrollutvalget inviteres blant annet årlig til landskonferansen for kontrollutvalg i regi av NKRF – kontroll og tilsyn i kommunene og/eller Forum for kontroll og Tilsyn (FKT). Dette er samlinger som gir økt kunnskap, inspirerer og gir mulighet for å knytte kontakt med andre kontrollutvalg. Opplæring kan også skje lokalt gjennom økt fokus på tema i møtene og lokal konferanse i regi av Agder Sekretariat KO.

Kontrollutvalgets møteplan 2027

Aktiviteter/Saker	15.02	26.04	07.06	20.09	15.11
Godkjenning av protokoll	x	x	x	x	x
Referatsaker	x	x	x	x	x
Orienteringer	x	x	x	x	x
Årsmelding for kontrollutvalget 2026	x				
Årsplan for kontrollutvalget 2028					x
Årsregnskap og årsberetning 2026		x			
Uavhengighetserklæringer fra revisor	x				
Revisjonsstrategi 2027				x	
Risiko og vesentlighetsvurdering forenklet etterlevelseskontroll	x				
Rapport forenklet etterlevelseskontroll				x	
Budsjett for kontrollutvalget 2028				x	
Virksomhetsbesøk					
Interim/planlegging				x	
Forvaltningsrevisjonsrapport					x
Eierskapskontroll					
Revisor orienterer	x	x	x	x	x
Eventuelt	x	x	x	x	x

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune **Sak 18/26**
Møtedato: 16.11.26
Saksbehandler: ILA

SAK 18/26 BESTILLING AV FORVALTNINGSREVISJON

Vedlegg:
Vedtatt plan for forvaltningsrevisjon 2023 – 2027

Bakgrunn:
Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2023 – 2027 ble vedtatt av kommunestyret 12.12.24 med følgende prioriterte prosjekter.

Prioritet	Tema/sektor/selskap	Aktuelt for forvaltningsrevisjon
1.	Oppvekst	Psykososialt miljø i skolen
2.	Helse og Velferd	NAV-tjenester – Aktivitetsplikten for personer under 30 år

For øvrig er kontrollutvalget gitt fullmakt til å gjøre forandringer i rekkefølgen for gjennomføring av de aktuelle prosjekt, og til å sette i gang andre prosjekter dersom utvalget ser behov for det.
Forvaltningsrevisjon «Psykososialt miljø i skolen» er gjennomført.

Saksopplysninger:
Kontrollutvalget ba sekretariatet legge frem en sak på bestilling av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt.
Utvalget drøftet saken muntlig i forrige møte og på bakgrunn av henvendelser, ny risikovurdering fra revisjonen og drøfting i møtet ble man enige om å bestille nytt prosjekt innenfor området «Byggesaksbehandling i Iveland kommune».

Vurdering:
Forvaltningsrevisjon er et verktøy som kommunestyret og kontrollutvalget skal bruke for å sikre at kommunen drives på en måte som ivaretar innbyggernes behov og rettigheter best mulig. Forvaltningsrevisjon er en av de pålagte oppgavene til kontrollutvalget. Gjennom forvaltningsrevisjon undersøker kontrollutvalget om kommunen etterlever regelverk, når fastsatte mål, og om ressursene forvaltes på en effektiv måte. Fokus på å bidra til forbedring er et viktig aspekt ved gjennomføring av forvaltningsrevisjoner.

Det er svært viktig å bruke tilstrekkelig tid til å utarbeide problemstillinger som ønskes undersøkt. Vår erfaring er at det er fordelaktig å diskutere problemstillinger i nært samarbeid med forvaltningsrevisor.

Etter bestilling av et konkret prosjekt, vil det for forvaltningsrevisjonsprosjekter bli utarbeidet en prosjektplan som blant annet omhandler hvilke problemstillinger prosjektet tar sikte på å besvare. Utarbeidelse av problemstillinger skjer i samarbeid mellom kontrollutvalget og kommunerevisjonen. Prosjektplanen skal godkjennes av kontrollutvalget før selve prosjektet kan påbegynnes.

Kontrollutvalget må ta stilling til kontrollens omfang basert på tilgjengelige ressurser. Ressursbruk og fremdriftsplan er sentrale elementer som må drøftes i møtet.

Forslag til vedtak:
Kontrollutvalget bestiller forvaltningsrevisjonsprosjektet «Byggesaksbehandling i Iveland kommune.» og ber Agder Kommunerevisjon IKS legge frem prosjektplan i neste møte.

Agder Sekretariat

PLAN FOR FORVALTNINGSREVISJON

Vedtatt kommunestyret 12.12.2024

IVELAND KOMMUNE

2023 – 2027

November 2024

Bakgrunn

Hjemmelen for forvaltningsrevisjon følger av kommuneloven § 23-2, som fastsetter at kontrollutvalget skal påse at *»det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i.*» og § 23-3 som definerer forvaltningsrevisjon som å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak.

På denne bakgrunn har kontrollutvalget i Iveland kommune bestilt en risiko og vesentlighetsvurdering fra Agder kommunerevisjon IKS som grunnlag for utarbeidelse av plan for forvaltningsrevisjon.

Innholdet i plan for forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjonen er med andre ord et viktig verktøy for kommunens øverste politiske organ for å føre kontroll med kommunens totale forvaltning og de resultater som oppnås. Kommuneloven § 23-3, omhandler plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og lyder som følger:

«*Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og virksomheten i kommunens eller fylkeskommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon.*

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.»

Kommuneloven pålegger kontrollutvalget å utarbeide en plan for forvaltningsrevisjon. Planen skal sikre at de gjennomføres forvaltningsrevisjon regelmessig, i et omfang som er i samsvar med kommunens størrelse, kompleksitet og risiko. Planen skal både dekke den virksomheten som skjer i kommunen selv og den virksomheten som drives av selskaper som kommunen har eierinteresser i.

For å sikre nyttige og målrettede forvaltningsrevisjoner skal planene baseres på en risiko og vesentlighetsvurdering for å finne ut av hvilke områder det er størst behov for forvaltningsrevisjon. Vurderingen skal altså bidra til gode og nyttige forvaltningsrevisjoner.

Formålet med forvaltningsrevisjon

Hensikten med forvaltningsrevisjon er blant annet å bidra til en bedre og mer effektiv kommunal forvaltning. Når det utføres forvaltningsrevisjon, settes fokus på økonomi og måloppnåelse.

Behovet for forvaltningsrevisjon er stort. Kommunen står overfor betydelige utfordringer. Innbyggerne stiller større krav til kvalitet, sentrale myndigheter stiller krav til økonomisk effektivitet, men også innhold i tjenester. Markedet skaper økt konkurranse og det er ofte manglende samsvar mellom mål og tilgjengelige ressurser.

Dette medfører at kommunene som oftest må rette større fokus på ressursbruk, styring og ledelse. Det må styres etter flere variabler enn økonomiske data med evaluering av måloppnåelsen og det blir stilt større krav til ledelse.

Ved utøvelse av forvaltningsrevisjon bidrar kontrollutvalget bl.a. til:

- å påvise forbedringsområder som bidrar til økt produktivitet og måloppnåelse i forhold til politiske vedtak og forutsetninger
- å bidra med informasjon til kommunens beslutningstakere som er til nytte for
  - å styrke kommunestyrets grunnlag for styring
  - kontrollutvalgets tilsyn med forvaltningen
  - ledelsens vurdering av muligheter for mer sparsom/økonomisk drift, økt produktivitet, større effektivitet og bedre måloppnåelse
  - rasjonell, målrettet og kostnadseffektiv drift

Den gjennomførte risiko- og vesentlighetsvurderingen bygger på revisors faglige skjønn. Den endelige prioriteringen må imidlertid kontrollutvalget selv foreta på de områder det kan være aktuelt å gjennomføre forvaltningsrevisjon.

Arbeidsfordelingen mellom kontrollutvalget og revisjonen kan beskrives som en bestiller-utførermodell. Det vil si at kontrollutvalget bestiller oppdrag hos revisjonen som leverer etter bestilling. Sekretariatet bistår kontrollutvalget i dette arbeidet både før og etter behandlingen, og til vedtak er gjort og fulgt opp.

Risiko- og vesentlighetsvurderingen angir de områdene i kommunen som i størst grad utpeker seg som risikoområder. Områdene identifiseres på bakgrunn av den foretatte analysen. Områdene som anses som mest sentrale for forvaltningsrevisjon er områder hvor revisjonen ser størst potensial eller nødvendighet for forbedring av produktivitet, økonomi, måloppnåelse eller virkninger.

Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjonen

Gjennomføring

Etter at kommunestyret har vedtatt plan for forvaltningsrevisjon, vil kontrollutvalget sørge for å bestille forvaltningsrevisjon. Kontrollutvalget vedtar problemstillinger, prosjektplan og ressurser, og om det i så fall skal gjennomføres foranalyse. Kommunerevisjonen gjennomfører prosjektet og sender rapporten til kontrollutvalget. Rapporten med kontrollutvalgets innstilling sendes til kommunestyret for endelig behandling.

Rapportering

I tråd med forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 4 skal kontrollutvalget rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og resultatet av dem. § 5 fastsetter at kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjon blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.

Kontrollutvalget er pålagt ansvar for å rapportere til kommunestyret. Med mindre kommunestyret vedtar spesielle bestemmelser for når og hvordan denne rapporteringen skal foregå, er det opp til kontrollutvalget å finne en hensiktsmessig form og frekvens på dette. Rapport og resultater fra det enkelte forvaltningsrevisjonsprosjekt legges fortløpende frem for kommunestyret.

Prioriteringer i denne planperioden

Generelt

Risiko og vesentlighetsvurdering er basert på innsamlet skriftlig informasjon og statistikk for den enkelte kommune. Vi viser til risiko og vesentlighetsvurderingen for nærmere opplysninger. På bakgrunn av denne vurderingen legges det opp til en utvelgelse av forvaltningsrevisjonsprosjekter.

Et prosjekt blir bl.a. iverksatt for å bidra til å redusere en mulig trussel. I tillegg vil dette være prosjekter som skal sette søkelys på en målrettet, rasjonell og kostnadseffektiv drift. Ved en konkret utvelgelse av prosjekter bør nytteverdien vurderes i forhold til forventet ressursbruk for å gjennomføre prosjektet.

Ved utformingen av et prosjekt vil kontrollutvalget avgrense temaet slik at prosjektet blir konkret og gir kontrollutvalget de nødvendige opplysninger for deres kontroll med kommunen.

Det ble for planperioden 2019-2023 foreslått følgende prosjekter for Iveland kommune:

Prioritet	Tema/sektor/selskap	Aktuelt for forvaltningsrevisjon
1.	Lokaldemokrati	Åpenhet og innsyn
2.	Helse og Sosial	Bekjempelse av barnefattigdom
3.	Kommunedirektørens stab	Offentlig anskaffelse

I forrige planperiode ble det gjennomført en forvaltningsrevisjon av områdene i plan for forvaltningsrevisjon, «Bekjempelse av barnefattigdom».

Prioritering av forvaltningsrevisjoner

I oversikten nedenfor er det foreslått forvaltningsrevisjoner ut fra de opplysningene som foreligger.

Generelt ut fra de ressursene som er tilgjengelig er det å forvente at det skal gjennomføres flere prosjekt i Iveland kommune i planperioden, uten at det nødvendigvis blir gjennomført prosjekt hvert år. Etter en helhetlig vurdering har kontrollutvalget valgt å foreslå følgende prosjekter for Iveland kommune for 2023 – 2027:

Prioritet	Tema/sektor/selskap	Aktuelt for forvaltningsrevisjon
1.	Oppvekst	Psykososialt miljø i skolen
2.	Helse og Velferd	NAV-tjenester – Aktivitetsplikten for personer under 30 år

Kommunestyret vedtok i sitt møte 12.12.24 følgende:

Kommunestyret slutter seg til framlagt «Plan for forvaltningsrevisjon for Iveland kommune 2023-2027» der følgende områder/prosjekter prioriteres:

Prioritet	Tema/sektor/selskap	Aktuelt for forvaltningsrevisjon
1.	Oppvekst	Psykososialt miljø i skolen
2.	Helse og Velferd	NAV-tjenester – Aktivitetsplikten for personer under 30 år

Kommunestyret gir kontrollutvalget fullmakt til å gjøre forandringer i rekkefølgen for gjennomføring av aktuelle prosjekter, og til å sette i gang andre prosjekter dersom utvalget ser behov for det.

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak: 19/26
Møtedato: 16.11.26
Saksbehandler: ILA

SAK 19/26 KOMMUNEDIREKTØRENS OPPFØLGING AV FORVALTNINGSREVISJON «PSYKOSOSIALT MILJØ I SKOLEN»

Vedlegg:
Kommunedirektørens tilbakemelding med vedlegg

Bakgrunn for saken:
Kommunestyret vedtok følgende i sitt møte i juni 2026.

Kommunestyret ber kommunedirektør følge opp revisjonens anbefalinger i rapporten «Psykososialt miljø i skolen».

Kommunestyret ber om at kommunedirektør innen 1. november 2026 gir en skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget om hvordan anbefalingene i rapporten er fulgt opp.

Saksopplysninger:
Anbefalingene i rapporten følger nedenfor:

1. *Kommunen bør tydeliggjøre ansvar og roller i rutiner for skolemiljøarbeidet*

2. *Kommunen bør utarbeide en samlet oppdatert oversikt som viser hvor de ulike rutinene er plassert i de digitale systemene*

3. *Kommunen bør sikre at rutiner og prosedyrer for skolemiljø regelmessig evalueres og ved behov forbedres*

4. *Kommunen bør redusere sårbarhet knyttet til personavhengighet i det forebyggende skolemiljøarbeidet*

5. *Kommunen bør sikre dokumentert sammenheng mellom kartleggingsfunn, elevmedvirkning, valgte forebyggende tiltak og evaluering av tiltak*

6. *Kommunen bør sikre en mer systematisk praksis for håndtering og rapportering av alvorlige skolemiljøsaker på skoleeiernivå*

7. *Kommunen bør også sikre kvaliteten i aktivitetsplaner, slik at planene er tilstrekkelig konkrete og komplette*

8. *Kommunen bør styrke etterlevelsen av aktivitetsplikten gjennom mer enhetlig praksis og bedre etterprøvbar dokumentasjon i enkeltsaker*

For ytterligere informasjon vises det til vedlegg i saken og til orientering i møtet.

Kommunedirektør er invitert inn til møte for å presentere sin tilbakemelding.
Revisor vil også være tilstede i møte og kan kommentere saken.

Vurderinger:
Hensikten med denne oppfølgingen er å se til at kommunedirektør har fulgt opp anbefalingene i rapporten på en tilfredsstillende måte.
Sekretariatet har elles ingen merknader i saka.

Forslag til vedtak:
Kontrollutvalget tar kommunedirektørens tilbakemelding til orientering.

Iveland kommune

Kommunedirektørens tilbakemelding til kontrollutvalget

Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport

Psykososialt miljø i skolen | November 2026

Innhold

1. Bakgrunn og formål 3

2. Samlet oversikt 3

3. Oppfølging av revisjonens anbefalinger 4

3.1 Tydeliggjøring av ansvar og roller 4

3.2 Samlet oversikt over rutiner og prosedyrer 5

3.3 Regelmessig evaluering og forbedring 5

3.4 Redusert personavhengighet 5

3.5 Kartlegging, elevmedvirkning, tiltak og evaluering 6

3.6 Rapportering av alvorlige saker til skoleeier 6

3.7 Kvalitet i aktivitetsplanene 7

3.8 Enhetlig praksis og etterprøvbar dokumentasjon 7

4. Dokumentasjon og internkontroll 8

5. Kommunedirektørens samlede vurdering 8

6. Vedlegg 9

1. Bakgrunn og formål

Kommunestyret behandlet 11. juni 2026 forvaltningsrevisjonsrapporten «Psykososialt miljø i skolen» og vedtok at kommunedirektøren skal følge opp revisjonens anbefalinger. Kommunedirektøren skal innen 1. november 2026 gi kontrollutvalget en skriftlig tilbakemelding om hvordan anbefalingene er fulgt opp.
Forvaltningsrevisjonen undersøkte kommunens internkontroll, skolens forebyggende arbeid og etterlevelsen av aktivitetsplikten. Revisjonen konkluderte med at kommunen i hovedsak hadde nødvendige rutiner og prosedyrer, og at skolen i stor grad arbeidet med tiltak for et trygt og godt skolemiljø. Samtidig ble det identifisert forbedringsbehov knyttet til rolleavklaring, tilgjengelighet og revisjon av rutiner, personavhengighet, dokumentasjon, kvaliteten i aktivitetsplaner og rapportering til skoleeier.
Denne rapporten gir en samlet status for oppfølgingen og skiller mellom etablerte tiltak og den løpende internkontrollen som skal sikre etterlevelse og videre forbedring.

2. Samlet oversikt

Nr.	Tema	Hovedtiltak	Status
1	**Tydelig ansvar og rollefordeling**	Revidert skolemiljøplan og årshjul tydeliggjør ansvar på funksjonsnivå.	Fulgt opp
2	**Samlet og tilgjengelig oversikt over rutiner**	Gjeldende rutiner og skjema er samlet og strukturert i Compilo.	Fulgt opp
3	**Regelmessig evaluering og forbedring av rutiner**	Dokumentansvar, revisjonsfrister og faste oppfølgingspunkter er etablert.	Fulgt opp og videreføres

4	**Redusert personavhengighet i det forebyggende arbeidet**	Oppgaver er knyttet til roller, årshjul og faste arbeidsprosesser.	Fulgt opp
5	**Sammenheng mellom kartlegging, elevmedvirkning, tiltak og evaluering**	Fire sammenhengende skjema og eget årshjul gir en samlet dokumentasjonsrekke.	Fulgt opp og videreføres
6	**Håndtering og rapportering av alvorlige saker til skoleeier**	Egen rutine og eget meldeskjema etablerer en fast meldelinje.	Fulgt opp
7	**Kvalitet og fullstendighet i aktivitetsplanene**	Standardisert tiltaksplan og eget skjema for evaluering og sluttrapport.	Fulgt opp og videreføres
8	**Enhetlig praksis og etterprøvbar dokumentasjon**	Felles arbeidsprosess fra melding og undersøkelse til tiltak og evaluering.	Fulgt opp og videreføres

3. Oppfølging av revisjonens anbefalinger

3.1 Tydeliggjøring av ansvar og roller

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør tydeliggjøre ansvar og roller i rutiner for skolemiljøarbeidet, jf. punkt 5.1.3.

Oppfølging:

Plan for et trygt og godt skolemiljø er revidert i 2026 og beskriver ansvar knyttet til aktivitetsplikten.

Planen og årshjulet tydeliggjør ansvar for rektor, kontaktlærer, sosiallærer, miljøteam og øvrige ansatte. Oppgaver er knyttet til roller fremfor enkeltpersoner.

Status: Anbefalingen er fulgt opp. Rolle- og ansvarsfordelingen inngår i videre internkontroll.

3.2 Samlet oversikt over rutiner og prosedyrer

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør utarbeide en samlet oppdatert oversikt som viser hvor de ulike rutinene er plassert i de digitale systemene, jf. punkt 5.2.3.

Oppfølging:

Gjeldende rutiner og prosedyrer er samlet og strukturert i Compilo.

Den reviderte skolemiljøplanen fungerer som overordnet dokument og viser til gjeldende skjema og rutiner. Utdaterte og parallelle versjoner skal fjernes.

Status: Anbefalingen er fulgt opp. Rektor har ansvar for at dokumentene er oppdaterte, tilgjengelige og kjent.

3.3 Regelmessig evaluering og forbedring

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør sikre at rutiner og prosedyrer for skolemiljø regelmessig evalueres og ved behov forbedres, jf. punkt 5.3.2.

Oppfølging:

Gjeldende rutiner legges i Compilo med dokumentansvarlig og revisjonsfrist.

Oppfølging inngår i rektor sitt årshjul. Skolens årshjul angir faste kartlegginger og oppfølgingspunkter.

Status: Anbefalingen er fulgt opp og videreføres som fast internkontroll.

3.4 Redusert personavhengighet

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør redusere sårbarhet knyttet til personavhengighet i det forebyggende skolemiljøarbeidet, jf. punkt 6.1.3.

Oppfølging:

Planen og årshjulet beskriver faste arbeidsprosesser og fordeler ansvar mellom kontaktlærer, miljøteam, sosiallærer og ledelse.

Roller, årshjul og standardiserte skjema reduserer avhengigheten av enkeltpersoners kunnskap og initiativ.

Status: Anbefalingen er fulgt opp. Organiseringen reduserer sårbarhet ved fravær og personskifte.

3.5 Kartlegging, elevmedvirkning, tiltak og evaluering

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør sikre dokumentert sammenheng mellom kartleggingsfunn, elevmedvirkning, valgte forebyggende tiltak og evaluering, jf. punkt 6.2.2.

Oppfølging:

Skolen har etablert en dokumentasjonsrekke:

- Skjema 1 for melding og første dokumentasjon
- Skjema 2 for videre undersøkelse
- Skjema 3 for tiltaksplan og
- Skjema 4 for evaluering/sluttrapport.

Skjemaene dokumenterer elevmedvirkning, barnets beste, valgte tiltak, ansvar og evaluering.

Årshjulet supplerer enkeltsaksarbeidet med faste kartlegginger og forebyggende aktiviteter.

Status: Anbefalingen er fulgt opp. Etterlevelsen følges videre gjennom internkontrollen.

3.6 Rapportering av alvorlige saker til skoleeier

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør sikre en mer systematisk praksis for håndtering og rapportering av alvorlige skolemiljøsaker på skoleeiernivå, jf. punkt 7.3.3.

Oppfølging:

Det er utarbeidet en egen rutine som beskriver hvilke saker som skal meldes, roller, frister, dokumentasjon og skoleeiers oppfølging.

Det er utarbeidet et standardisert meldeskjema. Rutinen og skjemaet følger som egne dokumenter.

Status: Anbefalingen er fulgt opp gjennom en fast og dokumentert meldelinje mellom rektor og kommunens skoleeiernivå.

3.7 Kvalitet i aktivitetsplanene

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør sikre kvaliteten i aktivitetsplaner slik at planene er tilstrekkelig konkrete og komplette, jf. punkt 7.5.2.

Oppfølging:

Skjema 3 dokumenterer problemet, undersøkelser, elevens syn, tiltak, begrunnelse, ansvar og evaluering.

Skjema 4 dokumenterer underveisevaluering eller sluttrapport. Rektor har ansvar for kvalitet og etterlevelse; sosiallærer og andre fagfunksjoner kan bistå.

Status: Anbefalingen er fulgt opp. Kvaliteten følges videre i skolens internkontroll.

3.8 Enhetlig praksis og etterprøvbar dokumentasjon

Revisjonens anbefaling: Kommunen bør styrke etterlevelsen av aktivitetsplikten gjennom mer enhetlig praksis og bedre etterprøvbar dokumentasjon, jf. punkt 7.6.2 og 7.8.

Oppfølging:

Den reviderte planen beskriver aktivitetspliktens fem delplikter: følge med, gripe inn, melde fra, undersøke og sette inn tiltak.

Standardiserte skjema gir en felles arbeidsprosess fra varsel til evaluering.

Rektor følger etterlevelsen som del av internkontrollen. Skoleeier kan gjennomføre dokumentert statusgjennomgang og risikobaserte stikkprøver innenfor gjeldende regler for tilgang og behandling av personopplysninger.

Status: Anbefalingen er fulgt opp og videreføres gjennom kontroll med faktisk etterlevelse.

4. Dokumentasjon og internkontroll

Oppfølgingen etter forvaltningsrevisjonen har resultert i revidert plan for et trygt og godt skolemiljø, tydeligere rolle- og ansvarsfordeling, årshjul og standardiserte skjema for varsling, undersøkelse, tiltak og evaluering. Det er også utarbeidet egen rutine og meldeskjema for alvorlige skolemiljøsaker på skoleeiernivå.

Neste fase er å sikre at de reviderte rutinene innarbeides og etterleves i skolens daglige praksis. Rektor har ansvar for implementeringen på skolen og for at plan, rutiner og skjema gjennomgås med personalet. Gjennomgangen skal sikre at ansatte kjenner sitt ansvar, vet hvilke rutiner og skjema som skal brukes, hvor gjeldende dokumenter finnes, og hvordan skolemiljøsaker skal meldes, undersøkes, følges opp og dokumenteres.

Rektor følger videre opp etterlevelsen som en del av skolens ordinære internkontroll. Kommunalsjef følger opp på skoleeiernivå gjennom den ordinære styringsdialogen og kommunens internkontroll.

5. Kommunedirektørens samlede vurdering

Kommunedirektøren vurderer at nødvendige systemtiltak for å følge opp revisjonens åtte anbefalinger nå er etablert. Det er utarbeidet og revidert planer, rutiner, årshjul og skjema som samlet gir tydeligere ansvar, bedre dokumentasjon og en mer systematisk oppfølging av skolemiljøarbeidet.

Videre arbeid er særlig knyttet til implementering, etterlevelse og systematisk evaluering. Rektor har ansvar for å innarbeide de reviderte rutinene i skolens daglige praksis og gjennomgå dem med personalet. Kommunalsjef følger opp dette som en del av skoleeiers internkontroll.

Arbeidet med elevenes skolemiljø er et kontinuerlig ansvar. Rapporteringen til kontrollutvalget markerer derfor ikke at arbeidet avsluttes, men at systemene for videre oppfølging er etablert og inngår i ordinær drift.

6. Vedlegg

- Revidert plan for et trygt og godt skolemiljø
- Skjema 1 - Melding/første dokumentasjon
- Skjema 2 - Undersøkelse før aktivitetsplan
- Skjema 3 – Tiltaksplan
- Skjema 4 - Evaluering/sluttrapport
- Årshjul for kartlegging og oppfølging av skolemiljø
- Rutine for melding og oppfølging av alvorlige skolemiljøsaker på skoleeiernivå
- Meldeskjema til skoleeier - alvorlig skolemiljøsak
- Oversikt over plassering, dokumentansvar og revisjonstidspunkt i Compilo

IVELAND KOMMUNE

Meldeskjema til skoleeier

Alvorlig skolemiljøsak

Bruk: Skjemaet dokumenterer meldingen til skoleeier og skoleeiers oppfølging. Det erstatter ikke skolens øvrige dokumentasjon av saken.

1. Grunnopplysninger

Dato for melding: _____ _____ _____	**Melder:** _____ _____ _____
Dato skolen ble kjent med saken: _____ _____ _____	**Saksnummer/referanse:** _____ _____ _____

2. Hva gjelder meldingen?

☐ Alvorlig skolemiljøsak etter opplæringsloven § 12-4

☐ Mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, jf. § 12-5

☐ Mistanke om eller kjennskap til at saken gjelder skoleledelsen, jf. § 12-5

☐ Annet alvorlig forhold

3. Kort om saken

Hvorfor meldes saken til skoleeier?

_____
_____
_____
_____

Hva har skolen gjort så langt?

_____
_____
_____
_____

Planlagt videre oppfølging og evaluering:

_____
_____
_____
_____

4. Behov for oppfølging fra skoleeier

☐ Til orientering ☐ Drøfting ☐ Støtte/veiledning ☐ Annen oppfølging

Eventuell kommentar:

_____
_____
_____
_____

Dato/signatur rektor: _____

5. Skoleeiers oppfølging

Dato mottatt:

_____
_____

Vurdering og avtalt videre oppfølging:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ansvar og frister:

_____
_____
_____
_____

Dato for ny status ved behov:

_____
_____

6. Avslutning på skoleeiernivå

☐ **Saken krever fortsatt oppfølging fra skoleeier**
☐ **Skoleeiers særskilte oppfølging avsluttes**

Dato for avslutning:

_____

Eventuell kort kommentar:

_____

_____

_____

Dato/signatur kommunalsjef: _____

Viktig: Utfylt skjema skal behandles i kommunens godkjente, tilgangsstyrte løsning. Sensitive elevopplysninger skal ikke sendes i ordinær e-post.

Iveland skole

Skoleår: 2026-2027



Oversikt over elever med Kapittel 12- sak

Ansvarlig lærer	Trinn	Gutt/Jente	Varslet dato	Skjema 1 - kan saken lukkes? Ja/Nei - dato	Skjema 2 - Undersøkelse - utført dato

Oversikt over elever med høyt fravær som følges opp etter veileder

Ansvarlig lærer	Trinn	Gutt/Jente	Varslet dato	Trinn 1 i Tiltakstrappa - dato	Trinn 2 i Tiltakstrappa - dato

09.11.2026

Iveland skole



Skjema 3 - Aktivitetsplan - utført dato	Skjema 4 - Saken lukket/evaulert - utført dato	Er saken meldt til skoleeier? Ja/Nei - dato

og Kapittel 10-6

Trinn 3 i Tiltakstrappa - dato	Trinn 4 i Tiltakstrappa - dato	Avsluttet/evaluering

Iveland kommune



Iveland skole

Samlet oversikt over planer, rutiner og prosedyrer for Iveland skole skoleåret 2026-2027

Plan for trygt og godt skolemiljø – kapittel 12 s. 2
Årshjul for kartlegging og oppfølging av skolemiljøet s. 14

Veileder for å fremme nærvær og forebygge bekymringsfullt skolefravær s. 16
Retningslinjer for å behandle permisjonssøknader s. 24

Rutine for å sikre tilfredsstillende utbytte av opplæring – kapittel 11, ITO s. 25

Retningslinjer for bruk av skjerm på Iveland skole s. 32

«God start» s. 33

Rutine for medisinering av elever på skolen s. 35

Trafikksikkerhetsplan for Iveland skole s. 38

Rollebeskrivelser for ansatte på Iveland skole s. 42

Plan for kriseledelse – tiltakskort Iveland skole s. 45
Plan for kriseledelse
Beredskapsplan

Oversikt over aktiviteter elevene skal ha ila skoleåret s. 62

Plan for overgang fra barnehage til skole s. 64

Rutiner for melding til barnevernstjenesten s. 70

Rutiner for oppfølging av dysleksi s. 71

Rutine for dokumentasjon etter bruk av fysisk makt s. 73

ROS-skjema s. 75

Skoleregler s. 76

Forskrift for elevpermisjon s. 81

Vedtekter SFO s. 83

Vedtekter SU s. 86

Informasjonshefte for Iveland skole – til foreldre s. 88

Iveland kommune



Iveland skole

Plan

for et trygt og godt skolemiljø

Iveland kommune
september 2018
- revidert januar 2021



Innholdsfortegnelse

1. Mål for skolemiljøet i Iveland kommune 4
2. Definisjoner 5
Hva er krenkende handlinger? 5
Hva er mobbing? 5
3. Skolemiljøet 6
Systematiske tiltak for et godt og trygt skolemiljø i Iveland: 7
Mobbing og mistrivsel - hva skal skolen gjøre – opplæringslovens §9 A-4 (aktivitetsplikten) 8
Følge med 8
Gripe inn 8
Varsle 9
Undersøke 9
Sette inn tiltak 9
Dokumentere 9
Arbeidsflyt for aktivitetsplikten – når ansatte oppdager krenkelser/mobbing 10
Prosedyre for aktivitetsplan 11
Forholdet mellom ansatt/voksen og elev 12
Irettesettelse av elever 12
Prosedyre hvis en ansatt krenker en elev 12
Straffbare forhold som vold og overgrep 13
4. Vedlegg ..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

1. Mål for skolemiljøet i Iveland kommune

Skolen har et inkluderende læringsmiljø som fremmer opplevd tilhørighet, trygghet, trivsel og læring. Vi jobber kontinuerlig for å gi barn i Iveland en oppvekst i tråd med vår felles visjon:

I Iveland får alle barn og unge



muligheten til å bli den beste utgaven av seg selv.

En konsekvens av dette er at

Iveland kommune har nulltoleranse mot mobbing

Hensikten med plan for et trygt og godt skolemiljø er å gi personale, foresatte og lokalmiljø en oversikt over regelverk og virkemidler som skal sikre et godt og trygt miljø for alle barn. Den skal også være et arbeidsverktøy for ansatte for å sikre gode rutiner og godt forebyggende arbeid over tid.

Barnehagene i Iveland har utarbeidet en tilsvarende plan med samme mål.

Fokuset når det gjelder et godt og trygt barnehage- og skolemiljø bør være rettet mot alle menneskers grunnbehov: Behovet for å høre til i et felleskap, og aktivt få utvikle seg og lære i gode og trygge omgivelser.

2. Definisjoner

Hva er krenkende handlinger?

Ord eller handlinger som kan få en til å bli nedstemt, lei seg, sint eller gi et redusert selvbilde. Dette innebærer bl.a. mobbing, erting, vold, rasisme, diskriminering, utestenging og uthenging.

(Personalet i Ivelandsskolen, 2015)

Hva er mobbing?

To ulike definisjoner:

1. ***«Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og at episodene gjentas over tid. Fysisk plaging, utestengning og erting er de vanligste former for mobbing"*** (Roland & Vaaland, 2003).

2. ***«Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning»*** (Lund, Kovac & Helgeland, 2017).

Krenkende handlinger involverer mobbing, og kan være verbale, digitale eller fysiske. Noen krenkende handlinger kan være vanskelig å se for de voksne. Skjult mobbing kan for eksempel være utestengelse, blikk, små kommentarer i det skjulte, kroppsspråk.

Eksempler på krenkelser og mobbing:

- å bli baksnakket
- å få spredt et rykte om seg
- å bli holdt utenfor eller ikke bli aktivt inkludert
- å bli presset eller truet til å gjøre ting for andre som en ikke vil
- å få sårende kommentar for eksempel om utseende, klær, tro, eller dialekt
- å få stygge blikk, eller andre former for krenkende kroppsspråk
- å bli slått, dyttet eller pirket på
- å få sekken sin, eller noe annet en eier, kastet rundt
- å ikke få være med i grupper på sosiale medier
- å aldri få kommentarer eller likes på bilder eller andre ting
- å få sårende eller stygge meldinger, bilder og videoer
- at noen sprer bilder eller video av noen i sårbare situasjoner

3. Skolemiljøet

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette gjelder også leksehjelp og skolefritidsordning. Alle som jobber på skolen skal følge med på at elevene har det bra på skolen og arbeide systematisk forebyggende. Det er endret fokus fra *arbeid mot mobbing* til *arbeid for et trygt og godt skolemiljø.*

Eleven har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø. Det er elevens egen opplevelse av et trygt og godt miljø som er avgjørende.

Skolen og skoleeier har en plikt til å handle i henhold til aktivitetsplikten slik at elevens rett blir oppfylt.

Opplæringsloven § 9A:

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitelet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for dette.

Ivelandskolene sitt læringssyn:

I Ivelandsskolene skal alle oppleve trygghet, trivsel og læring.

Alle tilhører fellesskapet, og skal bli den beste utgaven av seg selv.

Hjem og skole skaper sammen trygghet, for at læring kan skje.

Ivelandsskolene skaper trivsel gjennom oppmuntring og gode relasjoner.

Læreren legger til rette for læring, og har høye forventninger til elevenes innsats og læringsutbytte.

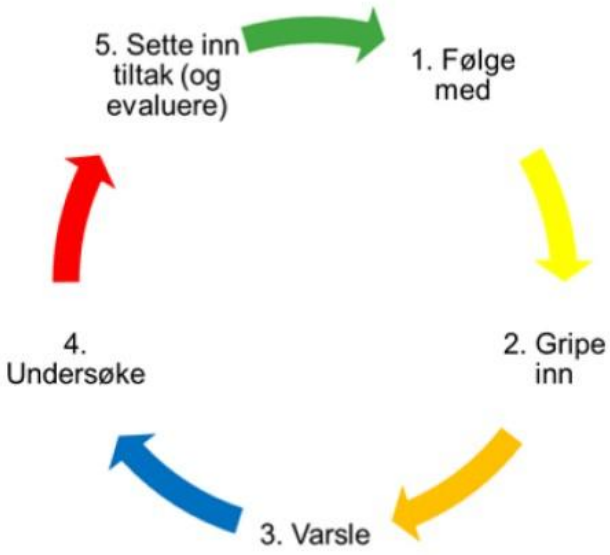


Systematiske tiltak for et godt og trygt skolemiljø i Iveland:

- Spekter: En ikke-anonym undersøkelse om mobbing og andre forhold i læringsmiljøet i skoleklassene.
- Elevtjenesten: oppvekstkontor, helsesøster, Moonlight og skole. Tiltak i forhold til forebygging for enkeltelever og grupper av elever
- Ansvars- og kjernegrupper: oppfølging av enkeltelever, tverrfaglig
- Gutte- og jentegrupper: helsesøster, Moonlight.
- Annet samarbeid med Moonlight: LOS-kontakt
- Helsesøster er tilstede på skolen flere dager i uka.
- Veiledning fra PPT, ABUP, HABU og barnevernstjenesten
- En time i uka hele året der tema er sosial kompetanse.
- Eksempel på lærestoff:
  www.iktforelever.no
  www.barnevakten.no/internett.
  www.mobbing.no
  www.determittvalg.no.
  www.linktillivet.no
- På 7. trinn gjennom føres *Kjærlighet og grenser* for foreldre og elever: https://www.korus-sor.no/utviklingsprogram/kjaerlighet-og-grenser/
- Trivselsvakter og trivselsledere i friminuttene: http://www.trivselsleder.no/
- Elevsamtaler med hver enkelt elev gjennomføres flere ganger årlig
- Skolens ordensregler og klassens trivselsregler gjennomgås jevnlig.
- Lærer styrer gruppeinndelinger i klassene.
- Fokus på det positive: Positiv uke, positiv julekalender, rose positiv atferd, si/skrive positive ting om hverandre i klassen og dele ut/henge opp. Være opptatt av å si noe positivt til hverandre. La elevene fortelle om positive ting de tenker på.
- Turer, dagsturer, overnattingsturer, ekskursjoner, ettermiddagsaktiviteter/klassefester.



Mobbing og mistrivsel - hva skal skolen gjøre – opplæringslovens §9 A-4 (aktivitetsplikten)



Når en ansatt får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, trår aktivitetsplikten i kraft. Det kan være at en ansatt selv oppdager dette, eller at noen informerer om det. Det gjelder både når en elev blir utsatt for krenkelser, eller hvis en elev av andre grunner ikke har det trygt og godt på skolen.

Aktivitetsplikten handler om å:

Følge med

Alle ansatte på skolen har en plikt til å følge med på elevenes læringsmiljø. Dette gjelder alle som arbeider på skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen uavhengig av hvilken stilling eller oppgave du har på skolen. Det er ikke avgjørende om du mottar lønn for arbeidet, du har uansett plikt til å følge med dersom du regelmessig er på skolen og du har kontakt med elevene.

Gripe inn

Skolene skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser.

Hvis ansatte i skolen overhører for eksempel hatytringer eller observerer mer indirekte krenkelser som utestenging, isolering og baksnakking, skal en gripe inn umiddelbart og stoppe situasjonen. Det kan for eksempel dreie seg om å stanse en slåsskamp eller annen fysisk krenkelse, om å stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som kaller andre stygge ting. Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg.

Varsle

Alle som jobber på skolen skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Alvorlige saker skal varsles straks. Andre saker kan det være forsvarlig å vente litt lenger med, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer.

I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier.

Undersøke

Hvis elever selv sier ifra om at de ikke har det bra, skal skolen alltid undersøke saken nærmere.

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet.

Skolen skal ikke skaffe og vurdere bevis for eller mot at eleven er blitt krenket eller mobbet.

Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om situasjonen og hva som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet.

Skolen skal sørge for elevenes medvirkning når de undersøker saker. Dette skal gjøres ved at involverte elever blir hørt, og barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens arbeid.

Sette inn tiltak

Skolen har plikt til å sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak.

Det er elevens egen opplevelse av at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø som utløser aktivitetsplikten. Det er skolens ansvar å fange opp at elevene sier ifra om at de ikke har det bra på skolen. Skolen skal ikke bagatellisere elevenes opplevelse av sitt eget skolemiljø. Skolen skal aldri avvise eller underkjenne en elevs opplevelse av utrygghet eller mistrivsel på skolen. Skolen skal ikke stille strenge krav til hva det innebærer å si fra, eller til at elevene skal bruke de rette begrepene. Det er nok at noen forteller muntlig at de ikke har det bra på skolen eller at de utsettes for noe de opplever som vanskelig.

Skolens aktivitetsplikt går lenger enn å kun ta tak i situasjoner der elevene selv sier fra og ber om hjelp. Aktivitetsplikten kan for eksempel utløses av undersøkelser skolen har utført eller hvis noen observerer at en elev ikke har det trygt og godt.

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnas beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barnas interesser best mulig.

Dokumentere

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen:

Dokumentere hvilke tiltak de planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan.

Dokumentere hva de har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak.

Arbeidsflyt for aktivitetsplikten – når ansatte oppdager krenkelser/mobbing

1 – Grip inn

Dersom du ikke utsetter deg selv for fare skal du gripe inn i situasjonen

2 – Samtale

Forhør deg med partene. Lytt og vurder om dette er en enkeltepisode.

3 – Mistanke om elev ikke har det trygt og godt

Følg de tre neste stegene

3 – Enkeltepisode

Dokumenters i elevens mappe.
Samtale med involverte parter.
Rektor og foresatte varsles.

Steg 1 - Varsling

a) Rektor varsles! Bruk vedlegg 1: Varslingsskjema
b) Videre saksgang og ansvarfordeling avtales etter gjeldene plan.
c) Samtale med foreldrene: «Vi har oppdaget at noe er galt. Vi er urolige for situasjonen. Det første vi gjør er å undersøke saken videre før vi kaller dere inn til et møte der vi drøfter situasjonen og evt blir enige om tiltak i en aktivitetsplan»

Steg 2 - Undersøkelser

a) Bruk vedlegg 2: Dokumentasjon av plikten til å undersøke
b) Samtale med den som ikke har et trygt og godt skolemiljø
c) Samtale med den/de som anklages for å påføre dette og eventuelt andre relevante personer.

Steg 3 - Aktivitetsplan

a) Fyll ut vedlegg 3 og 4: Aktivitetsplan og vurdering av barnets beste.. Involver både elev og foresatte.
b) Kan også brukes for de som har utsatt andre for krenkelser, og klassen som helhet
c) Videre oppfølging ved behov, f.eks. helsesykepleier, sosiallærer m.m.

Prosedyre for aktivitetsplan

Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak - §9A-4.

Hendelse	**Ansvar**	**Dokumentasjon**	**Merknad**
Melding om at en eller flere elever ikke har et godt og trygt skolemiljø	Alle som jobber på skolen	Skriftlig, digitalt eller muntlig	
Samtale med eleven det gjelder	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Samtale en til en
Ved mobbing/krenkelse: samtale med den som mobber	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Samtale en til en. Gjennomføres før mobberne får snakket sammen
Samtale med foresatte til den som blir utsatt for mobbing	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Det må gå tydelig fram at dette tas på alvor
Samtale med foresatte til de som utøver mobbing, hver for seg	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Evt. kan flere møte samtidig. Møtet er skolens ansvar
Møte med den som blir mobbet og de som utøver mobbing	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Referat og aktivitetsplan	Felles møte må vurderes ut fra belastning på den som blir mobbet
Skolen har plikt til å sette inn tiltak så lenge eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Elevens opplevelse er avgjørende. Tiltakene skal være riktige etter en faglig vurdering. Skolen kan ikke sette inn tiltak som foreslås av elev eller foresatte dersom disse strider mot lov og faglighet. Aktivitetsplikten er oppfylt om skolen har gjort alt det som med rimelighet kan forventes. Dette gjelder alle deler av aktivitetsplikten			
Oppfølgingsmøte: evaluering av tiltak/aktivitetsplan – vurdere behov for andre tiltak	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Referat og aktivitetsplan	Ca. 14 dager etter at aktivitetsplanen ble skrevet
Hold kontakt med foresatte	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Notat	
Om mobbing ikke opphører, kontaktes andre: elevtjeneste, familieteam, PPT, ABUP, politi	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Referat og aktivitetsplan	

Forholdet mellom ansatt/voksen og elev

Skolene i Iveland er opptatt av at ingen elever skal oppleve å bli krenket av en voksen på skolen. Samtidig skal de ansatte ha et vern for å kunne gjøre jobben sin, og det er forventet at elevene retter seg etter det den voksne på skolen bestemmer. I tilfeller der det ikke skjer, kan eleven gis en irettesettelse.

Irettesettelse av elever

Elever som krenker andre, bryter regler eller forstyrrer andre med sin atferd, kan og skal irettesettes av voksne. Det kan skje både en til en, eller i plenum dersom situasjonen tilsier det. Man skal likevel være varsom i slike saker, og irettesettelser som bærer preg følgende kan bli oppfattet som krenkelser:

- Ironi og sarkasme
- Latterliggjøring
- Uthenging i plenum
- Bruk av makt

Den ansatte skal følge opp eleven i etterkant av en irettesettelse med samtale.

Prosedyre hvis en ansatt krenker en elev

Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om, eller kjennskap til, at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle Enhetsleder/rektor.

Enhetsleder/rektor skal varsle skoleeier. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsen, skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkelsen. Undersøkelse og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal settes i verk straks.

<u>Prosedyre:</u>

- Ansatte, elever eller foreldre varsler rektor om at en ansatt kan ha krenket en elev.
    - Gjelder saken rektor så skal skoleeier varsles direkte.
- Rektor oppretter en 9A-sak.
- Skoleeier varsles.
- Rektor/skoleeier starter en undersøkelse. Denne dokumenteres på elevmappa/egen undersøkelsesmappe. Den ansatte skal alltid forklare seg i en slik sak.
- Rektor/skoleeier gjør en vurdering av om saken er en krenkelse eller ikke.

Prosedyre dersom det konkluderes med at dette ikke er lovbrudd:
Eleven og foreldrene kalles inn til et møte der det informeres om konklusjonen av undersøkelsene.
Eleven/foreldre godtar dette – sak avsluttes.
Eleven/foreldre godtar ikke – saken sendes Stasforvalteren.
Dersom eleven likevel ikke har et trygt og godt skolemiljø – opprett 9A aktivitetspla

Prosedyre dersom det konkluderes med at dette kan være lovbrudd:

Den ansatte:
Det opprettes en personalsak etter kommunens rutiner
Eleven:
Eleven og foreldrene kalles inn til møte og informeres om konklusjonen og at arbeidsgiver følger opp saken som en personalsak.
Det lages tiltak for å sørge for at eleven kan få et trygt og godt skolemiljø igjen – aktivitetsplan.
Det er ønskelig at den ansatte får mulighet til å gjenopprette tillit.

Straffbare forhold som vold og overgrep

Iveland kommune har egne prosedyrer på mulige straffbare forhold som vold og overgrep:

- Politianmeldes
- Oppfølging av hjemmet
- Oppfølging av eleven

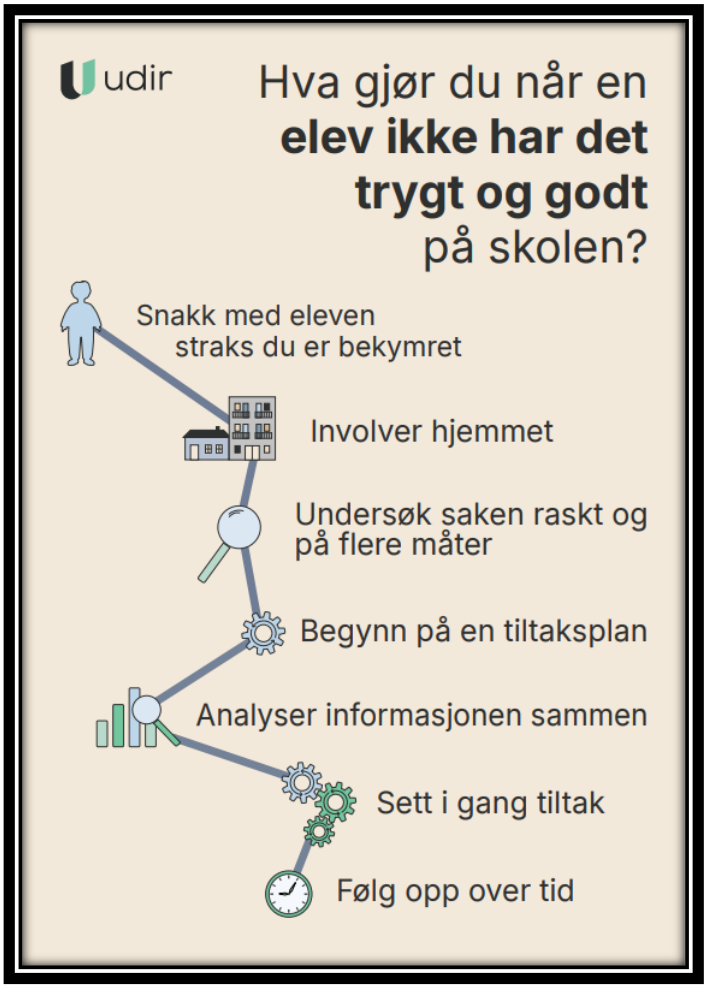


Årshjul for kartlegging av skolemiljø på Iveland skole

Periode	Hva	Hvem	Ansvar	Hvorfor
Ukentlig	Sosial kompetanse	Elever og ansatt	Kontaktlærer/miljøteam	Forebyggende
Aug/Sept	Klassemiljøturer	Elever og ansatte	Kontaktlærer	Forebyggende
Sept/okt	Sosiogram	Elever	Kontaktlærer/miljøteam/ledelse	Følge med
Sept/okt	Ansatt-elev-relasjon	Alle ansatte	Alle - Ledelse	Følge med
Okt	Forms-undersøkelse	Elever 5.-10. trinn	Kontaktlærer/miljøteam/ledelse	Følge med
Okt/nov	Elevundersøkelsen Ståstedsanalysen høst oddetallsår Utviklings-/elevsamtaler	6.-10. trinn Alle ansatte Alle elever	Kontaktlærer/miljøteam/ledelse Kontaktlærer/ansatte	Følge med Følge med Følge med
Nov/des	Kartlegge uteområdet	Elever – ansatte	Miljøteam/ledelse	Forebyggende
Des				
Aug-des	2 faste oppfølgingsmøter pr. trinn	Ledelse - ansatte	Ledelse	Følge med
Jan/feb				
Feb	Sosiogram	Elever	Kontaktlærer/miljøteam/ledelse	Følge med
Feb/mars	Ansatt-elev-undersøkelse Sosiogram	Elever Alle ansatte Elever	Kontaktlærer/miljøteam/ledelse	Følge med
Jan - juni				
Mars/april	Kartlegge uteområdet Forms-undersøkelse Utviklings-/elevsamtaler	Alle elever Elever 5.-10. trinn Alle elever	Miljøteam/ledelse Kontaktlærer/miljøteam/ledelse Kontaktlærer/ansatte	Forebygge Følge med
Mai/juni	Overgangsaktiviteter	Elever	Kontaktlærer/miljøteam	Forebyggende
April - juni	Klasse-/trinnaktiviteter	Elever	Kontaktlærer/miljøteam	Forebyggende
Jan-juni	2 faste oppfølgingsmøter pr. trinn	Ledelse - ansatte	Ledelse	Følge med
			Versjon: 14.12.25	

Miljøteamet skal være en aktiv og ledende aktør i arbeid med elevenes skolemiljø, sammen med kontaktlærer, andre ansatte og skolens ledelse.

Kontaktlærer er første kontaktpunkt og den med hovedansvar for å følge opp elevenes daglige skolemiljø.
Ved behov for støtte, kontaktes miljøteamet som vurderer saker fortløpende. Ved større og mer alvorlige saker, kobles sosiallærer og/eller skolens ledelse på saken.



Noen av flere verktøy vi kan bruke for å forebygge og følge opp skolemiljøet:

- Livet og sånn
- Link til livet
- Robuste barn
- Robust ungdom
- Snakke med barn
- Trygt og godt skolemiljø (UDIR)
- Trygt og godt på SFO (UDIR)
- Spinnvillefølelser - abup
- Følelseskompasset
- Redd Barna

Bruk det du tenker best for din klasse ut fra hvilke behov dere har for å jobbe med klassemiljøet.

Ved mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, skal «Skjema 1 - varsel» fylles ut for å vurdere om eleven har det trygt og godt eller om det må settes i gang videre undersøkelser og tiltaksplan.

VEILEDER FOR IVELAND SKOLE

v.10.02.26

Veilederen er utarbeidet med inspirasjon fra
Tønsberg kommune og Trude Havik

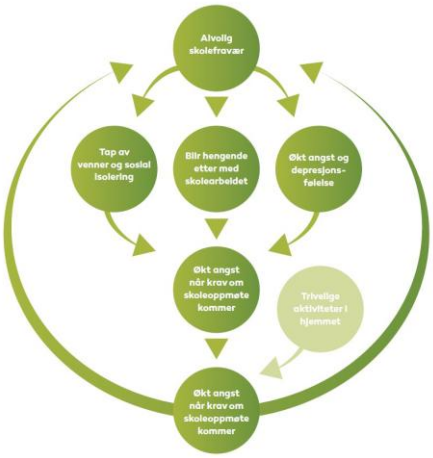
Retningslinjer for Iveland skole

For å sikre tidlig innsats ved elevers fravær fra skolen, er det utarbeidet en veileder for å følge opp elever med bekymringsfullt fravær. Retningslinjene gir skolens kontaktlærere, nærværsteam, sosiallærer og skoleledelsen et særlig ansvar for oppfølging av fraværet, og sikrer en rutinemessig håndtering.

Skolens nærværsteam består av miljøteamet som leder arbeidet, kontaktlærer, familiekoordinator og sosiallærer. Skolens ledelse og/eller andre hensiktsmessige deltakere som f.eks. PPT deltar ved behov.

Høyt fravær er alvorlig!

- Det er viktig å sette inn tiltak så tidlig som mulig hvis en elev har bekymringsfullt fravær.
- Fraværet går utover elevenes læring, men kan også få sosiale og emosjonelle konsekvenser.
- Høyt fravær i grunnskolen er en risikofaktor i forhold til frafall i videregående skole.



Skolefravær kan være et uttrykk for at barn har det vanskelig. Det finnes ingen fasit eller raske løsninger når elever uteblir fra skolen. For noen er det relativt små endringer som skal til for å snu en negativ utvikling. For andre kreves det mer omfattende tiltak fra alle rundt barnet i en lengre periode.

Hva kan føre til høyt skolefravær?

Definisjon av bekymringsfullt fravær:

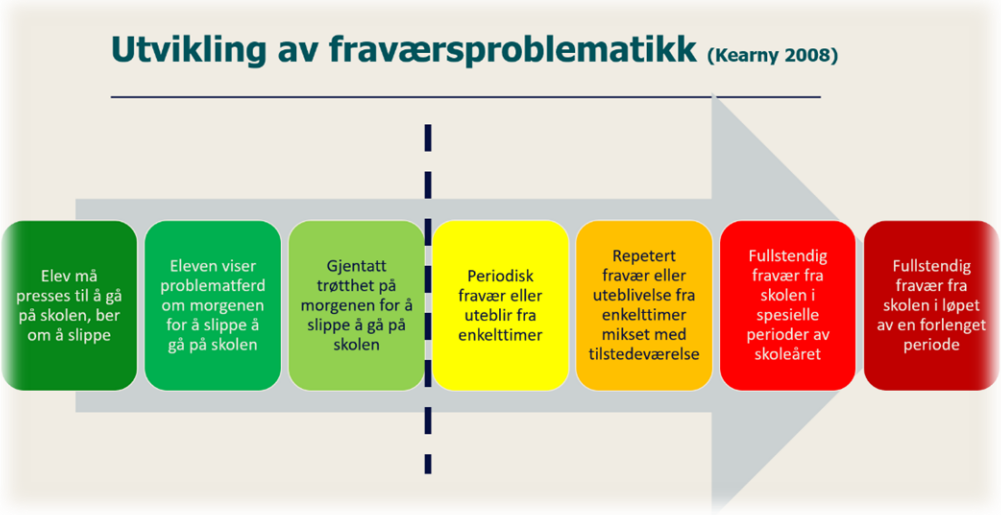
Fravær fra undervisningen og det sosiale fellesskapet i skolen, gyldig eller ugyldig, av et omfang/en hyppighet som medfører bekymring knyttet til elevens faglige utvikling, samt elevens sosiale tilhørighet og utvikling (Ingul, 2011).

Det er forskjellige grunner til at elever har mye fravær. Det vi kan peke på som en grunn for den ene eleven, stemmer kanskje ikke som forklaring for en annen. Elever med høyt skolefravær er både gutter og jenter, og de kan ha veldig forskjellig familiebakgrunn. Noen er typisk «flinke» elever, når det gjelder fag og skolearbeid. Andre har kanskje lærevansker og synes mye er vanskelig.
Det ser ut som at skolefravær er litt mer vanlig i ungdomsskolealderen og at overganger som skolestart, ferie, flytting og sykdomsfravær er spesielt sårbart.

Vi tenker at en elev som av en eller annen grunn ikke greier å være på skolen, har noe i livet sitt som oppleves som vanskelig. Noen klarer å sette ord på det, mens andre vet ikke helt hvorfor det er slik. Slike vanskelige ting kan for eksempel være at

- det er noe som er vanskelig i elevens sosiale liv
- det er noe som er vanskelig i elevens skolehverdag
- det er noe som er vanskelig, og kanskje skadelig, i familien
- eleven har utfordringer i forhold til psykisk eller fysisk helse

- det er samfunnstrender som skaper stress og press
- eleven har allerede hatt noe fravær



Skolefravær starter ofte før eleven er borte fra skolen; foreldre og barn kan ha strevd lenge før skolen oppdager det, og er slitne FØR skolen registrerer fravær. Det er viktig at foreldre tar tidlig kontakt med skolen ved tegn til at eleven er vanskelig å få på skolen.

Alle typer fravær kan bli problematisk

- Tidligere var det vanlig å bruke begrepet «skolevegring» når en snakket om problematisk fravær. Med tiden har vi sett at **alle typer fravær *kan* bli problematisk.** Begrepet skole*vegring* antyder at «problemet» og ansvaret ligger hos eleven - denne forståelsen beveger fagmiljøene seg bort fra. Vi vet at årsakssammenhengene til skolefravær ofte er langt mer sammensatt – vegringsatferd og tilbaketrekking er likevel ofte et symptom på at noe ikke er som det skal på skolen.
- Fagmiljøer har nå begynt å snakke om «**bekymringsfullt fravær**» da det er et mer dekkende begrep som innbefatter alt fravær som kan vekke bekymring. Et annet begrep som brukes er «ufrivillig skolefravær» som henspiller på at eleven ikke møter på skolen selv om de ønsker det.

Når er høyt fravær bekymringsfullt?

Det er grunn til bekymring dersom en elev:

- har mer enn 4 dager sammenhengende eller 4 dager fravær i løpet av 4 uker
- det er uklare meldinger om fravær fra elev/foresatte
- opplever vansker med å gå på skolen i minst 2 uker og/eller at dette påvirker familiens hverdag i stor grad.
- har vansker med å møte på skolen fordi det føles ubehagelig og/eller unngår skolen *(f.eks: når eleven trekker seg unna, ofte går hjem tidlig, vandrer i gangene, unngår folk og mister kontakt med lærer/venner)*
- ofte har fravær i enkelttimer, enkeltfag eller som gjentagende forsentkomming.
- er på skolen, men har langvarige plager som vondt i hodet, kvalm, klump i magen el. *(spesielt etter ferie, helger og overganger fra barnehage/barne-/ungdomsskole, skolebytte, sykdomsfravær eller andre endringer hjemme eller i vennegjengen).*

Dersom en elev opplever *ett eller flere* av disse punktene bør skolen og foresatte møtes og finne ut av hvordan dere kan hjelpe eleven til økt tilstedeværelse og deltagelse før problemene blir for store.

Opprettholdende faktorer

Det er mye som kan opprettholde og forsterke fravær fra skolen.
Ved å være borte kan eleven unngå det som oppleves som ubehagelige situasjoner. Det kan være friminutt, bestemte fag, fremføringer, bestemte lærere eller medelever, mobbing eller annet. Andre kan oppnå noe som oppleves positivt, som oppmerksomhet fra foreldre, lærer eller jevnaldrende, belønning i form av dataspill, TV, rus eller shopping.

Noen opprettholdende faktorer er det enklere å gjøre noe med enn andre. Ofte er det faktorer som handler om omgivelsene rundt eleven (kontekst).

Det kan være behov for faglige tilpasninger, støtte til lek i friminutt, unngå bestemte situasjoner eller aktiviteter og endrede rutiner eller grenser hjemme.

Noen opprettholdende faktorer handler om elevens virkelighetsoppfatning og mestringsstrategier. Det kan dreie seg om manglende tillit til voksne eller medelever, ensomhet, utrygghet og mangel på strategier. Slike faktorer kan det være mer utfordrende å jobbe med. Til sist er noen opprettholdende faktorer som er individuelle, som for eksempel personlighet, psykisk sårbarhet og ulike risikofaktorer i hjemmet. Ofte vil det være vanskelig for skolen å påvirke disse.

En god analyse av opprettholdende faktorer er et godt grunnlag for å gjøre gode tiltak.
Eksempel på kartlegging:



Retningsgivende rutinebeskrivelse

1) Hvis en elev er borte eller skal forlate skolen i løpet av dagen, melder foresatte til skolen samme dag. Foresatte må melde inn fravær for at det skal være «gyldig»

2) Hvis skolen ikke får melding om fravær, kontakter skolen hjemmet for å etterspørre eleven og årsak til fraværet.
Kontaktlærer har ansvar for å kontakte med hjemmet

3) Hvis en elev forlater skolen/timen uten at det er meldt inn fravær fra foresatte, skal ansvarlig lærer melde fravær i Visma.
Foresatte får da automatisk melding om elevens fravær.

4) Det gir grunn til bekymring for en elevs skolefravær hvis:

- *eleven har mer enn 4 dager sammenhengende eller 4 dager fravær i løpet av 4 uker*
- *det er uklare meldinger om fravær fra elev/foresatte*
- *eleven opplever vansker med å gå på skolen i minst 2 uker og/eller at dette påvirker familiens hverdag i stor grad.*
- *eleven har vansker med å møte på skolen fordi det føles ubehagelig og/eller unngår skolen (f.eks: når eleven trekker seg unna, ofte går hjem tidlig, vandrer i gangene, unngår folk og mister kontakt med lærer/venner)*
- *eleven ofte har fravær i enkelttimer, enkeltfag eller som gjentagende forsentkomming.*
- *Eleven er på skolen, men har langvarige plager som vondt i hodet, kvalm, klump i magen el. (spesielt etter ferie, helger og overganger fra barnehage/barne-/ungdomsskole, skolebytte, sykdomsfravær eller andre endringer hjemme eller i vennegjengen).*

5) Ved grunn til bekymring rundt en elevs fravær, slår tiltakstrappa inn.
(neste side)

6) Alle saker som omhandler bekymringsfullt fravær må ses i sammenheng med skolemiljøsaker etter Opplæringslovens kapittel 12. Det er ikke behov for å kjøre 2 parallelle saker hvis fravær skyldes skolemiljø – da dokumenteres saken som kap. 12- sak og henviser til en samtidig oppfølging etter denne veilederen.

«En elev som har fravær, uansett grunn og varighet, MÅ føle seg savnet på skolen»

Bekymringsfullt fravær – tiltakstrapp

Husk:
Det er viktig at elevens stemme blir lyttet til/tatt hensyn til gjennom hele prosessen

Husk.
Møte med SPT og andre tiltak er frivillig!

NVT

TRINN 1

Kontaktlærer tar kontakt med elev og foresatte og formidler en bekymring for elevens fravær.

Drøft ev. med skolens nærværsteam - **samme dag**

TRINN 2

Ved fortsatt bekymring starter skolens nærværsteam opp arbeid etter fraværsveilederen og blir enige med foresatte om noen strakstiltak.

Sosiallærer/skoleledelsen informeres om at arbeidet er satt i gang - **innen 5 virkedager etter første samtale med foresatte**

TRINN 3

Skolens nærværsteam inviterer eleven og foresatte til et møte. Familiekoordinator kan inviteres med hvis ønskelig.

- Målet er å få en felles forståelse av fraværet og drøfte tiltaket
- Vurdering av behov for andre hjelpetjenester bør inngå som en del av drøftingen
- Lag tiltaksplan og skrive ned avtaler og ansvarsfordeling. Husk å avtale nytt møtetidspunkt for evaluering og ev. nye tiltak.
- **innen 5 virkedager etter nærværsteamet startet opp arbeidet**

TRINN 4

Faste samarbeidsmøter fram til eleven har normalt skolenærvær.

-Møtedeltakere og varighet vil avhenge av behov
- Aktuelle samarbeidspartene kan være familiekoordinator, skolehelsetjenesten, abup, barnevernstjenesten, ppt m.fl.



Iveland skole

Rutinene gjelder for «nye» saker

- I vedlegg ligger det verktøy og hjelpemidler for å jobbe med skolefraværet.
- All dokumentasjon skjer i Visma Sikker sak under malene «Bekymringsfullt skolefravær». Her ligger maler for «Innkalling til møte», «Tiltaksplan» og «Evaluering/revidering».
- Ved å følge rutinene i veilederen ivaretar skolen elevens rettigheter i henhold til Opplæringslovens §10-6, *«Elevane si plikt til å delta og kommunen og fylkeskommunen si oppfølgingsplikt»*.
- Rutinene gjelder **uansett årsak til fraværet**. Det skilles ikke mellom gyldig og ugyldig fravær. Også et høyt «gyldig» fravær kan være alvorlig for elevens læring og sosiale deltakelse, og kreves at tiltak iverksettes.
- Det skilles ikke mellom «skulk» og skolevegring i veilederen. Å skille mellom disse kan være relevant dersom tiltak ikke virker.

Forebygging av skolefravær handler ikke om å gjøre så mye nytt, men en bevisstgjøring av at systematisk arbeid med positivt læringsmiljø gjør at elevene trives og ønsker å være på skolen – altså det fremmer skolenærvær.

Nyttige lenker og litteratur

Nettsider til elever/foresatte/lærere:

FAFO rapport om bekymringsfullt fravær 2023 - kunnskapsstatus om bekymringsfullt fravær i skolen:

Spinnvillefølelser.abup.no - nettside med hovedformål å hjelpe barn i alderen 6-12 år til å forstå sine egne og andres følelser og hjelpe lærere til å møte barns følelser på en klok måte.

E-Risk | E-Risk - opplæringsmoduler for elever, foresatte og fagfolk om psykisk helse og praktisk arbeid med ulike former for angst

Følelseskompasset.no - nettside for deg som ønsker å lære om følelser, utforske egne følelser og øve på å håndtere følelser på en god måte.
TEMA:LIVET - skolevegring kortfilmer – god kunnskap for ansatte

Andre relevante nettsteder hentet fra «Årshjul for kartlegging av skolemiljø»:

- Livet og sånn
- Link til livet
- Robuste barn
- Robust ungdom
- Snakke med barn
- Trygt og godt skolemiljø (UDIR)
- Redd Barna

Vedlegg til veilederen:

1) Tiltakssirkelen – arbeidsbeskrivelse for kartlegging og utarbeiding av tiltak

2) Trude Havik – «Hvordan kan skolen legge til rette for økt tilstedeværelse og redusere fravær blant elevene?» (pdf fra Utdanningsmøte i Kr.sand 12.11.25)

3) Kunnskapssirkelen – verktøy som kan brukes i kartlegging og utarbeiding av tiltak

4) «Når barn ikke møter på skolen» - Veileder fra UDIR

Retningslinjer for behandling av permisjonssøknader, Iveland skole

Iveland skole behandler søknader om permisjon etter Iveland kommunes *Forskrift om elevpermisjoner ved grunnskolen i Iveland kommune*, og etter følgende retningslinjer:

- Det informeres om fraværsregler og permisjonsmuligheter for elevene på foreldremøte i barnehagen før skolestart og på foreldremøter ved oppstart om høsten. I tillegg ligger reglement og retningslinjer i foreldreportalen i Visma.

- Permisjonssøknader må komme så tidlig som mulig, senest 3 uker før ved lengre permisjoner (mer enn 3 dager), 2 uker eller så snart man får kjennskap til behovet når det gjelder kortere permisjoner.

- Det skal være gode grunner for å innvilge permisjoner, og foreldre skal gi en god begrunnelse for permisjonssøknaden

- Ved en permisjonssøknad, gjøres det faglige og sosiale vurderinger av hva eleven vil miste ved en permisjon. Mulighet for permisjon avhenger av samlet fravær for eleven.
    - Kontaktlærer involveres før søknad avgjøres for å avklare om det er noe viktig eleven går glipp av eller om det er andre grunner til å godta/avslå søknaden.

- Det gis ikke uten særlig viktig grunn lengre permisjon:
    - før høstferien i 1.klasse
    - før høstferien i 8. klasse
    - andre halvår i 10.klasse
- Det gis ikke uten særlig viktig grunn permisjon:
    - ved nasjonale prøver
    - ved eksamen og -forberedelser
    - ved prøver og vurderingssituasjoner som er terminfestet

- Ved innvilget permisjon:
    - skal foresatte og eleven selv være innforstått med at det krevers faglige arbeid mens eleven er borte.
    - skal alle kontaktlærere/faglærere i utgangspunktet gi elevene noe å jobbe med under permisjoner ved lengre varighet enn 2 dager, med mindre det er åpenbare grunner til ikke å gi det.
    - er det på ungdomstrinnet forventet at elevene følger opp det som står på arbeidsplanen ved permisjoner, uavhengig av antall dager fravær og grunn til fravær. Gjelder også ved sykdom.
    - forventes det foresatte sammen med skolen lager en plan over hvordan eleven skal følges opp faglig mens den er borte.

Iveland 01.06.26

v. 01.06.26

Rutiner for å sikre et forsvarlig system for vurdering av om elevene har tilfredsstillende utbytte av opplæringen

§ 11-1.Tilpassa opplæring

Kommunen og fylkeskommunen skal sørgje for at opplæringa er tilpassa, det vil seie at elevane får eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa uavhengig av føresetnader, og at alle skal få utnytta og utvikla evnene sine. Lærebedrifta skal sørgje for tilpassa opplæring for dei som har læretid i bedrift.

§ 11-2.Tilfredsstillande utbytte av opplæringa

Kommunen og fylkeskommunen skal sørgje for at lærarane følgjer med på utviklinga til elevane og melder frå til rektor dersom det er tvil om at ein elev har tilfredsstillande utbytte av opplæringa. Om det må til, skal skolen setje i verk eigna tiltak, jf. §§ 11-1 og 11-3.

Skolen skal vurdere om tiltaka er nok til å gi eleven eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa, eller om eleven kan trenge individuell tilrettelegging etter reglane i §§ 11-4, 11-5 og 11-6.

For å sikre at vi følger med på elevenes utvikling og om de har tilfredsstillende utbytta av opplæringen, skal skolen systematisk kartlegge elevenes ferdigheter. Det gjøres ved å følge oppsatt plan for kartlegginger.

Ved mistanke om at en elev ikke får tilfredsstillende utbytte, skal ytterligere kartlegginger eller undersøkelser gjøres, samt at det skal fylles ut en pedagogisk analyse. Resultatene av disse gir et grunnlag for om det skal forberedes en drøfting med PPT, og eventuelt be PPT om en sakkyndig vurdering.

Trinn:	Når:	Rutinemessig kartlegging		Ved behov:
		Lesing/skriving	Regning / Engelsk	
1.	September/ oktober Februar/mars	Bokstavtesten https://www.uis.no/nb/provemateriell-lesesenterets-bokstavprove Udirs frivillige, digitale kartleggingsprøve i **lesing**	Udirs frivillige, digitale kartleggingsprøve i **regning**. Alle teller 1	Begrepsforståelse og Tallstart (Fra InfoVest) Språk 6-16
2.	September/ oktober	Bokstavtesten (se 1. trinn) Alfa	Londal readingtest	Språk 6-16

	Februar/mars	Gjentatt høytlesning: «Ole lager en hest» Alfa	Alle teller 2	
3.	September/ oktober Oktober og mars Mars	Gjentatt høytlesning: «De rosa skoene» Obligatorisk kartleggingsprøve fra Udir i lesing Alfa + diktat fra Carlsten leseprøve	Londal readingtest Gangesertifikat Obligatorisk kartleggingsprøve fra Udir i regning. Alle Teller 3	Språk 6-16 Carlsten leseprøve Staveprøven Vansker med lesing: -LOGOS -Arbeidsprøven fra StatPed Matematikk: Dynamisk kartlegging i matematikk fra StatPed M2
4.	September/ oktober Oktober og mars Mars	Gjentatt høytlesning: «Alarmen går» Alfa + diktat fra Carlsten leseprøve	Londal readingtest Gangesertifikat Alle Teller 4	Språk 6-16 Carlsten leseprøve Staveprøven Vansker med lesing: -LOGOS -Arbeidsprøven fra StatPed Matematikk: Dynamisk kartlegging fra StatPed M3
5.	September/ oktober Oktober og mars Mars	Nasjonale prøver i lesing Alfa + diktat fra Carlesten leseprøve	Nasjonale prøver i engelsk og regning. Londal readingtest Gangesertifikat Alle teller 5	Språk 6-16 Carlsten leseprøve Staveprøven Matematikk: Dynamisk kartlegging i matematikk (StatPed) M4 Vansker med lesing: -LOGOS -Arbeidsprøven fra StatPed

6.	September/ oktober Oktober og mars Mars	 Alfa + diktat fra Carlesten leseprøve	Londal readingtest Gangesertifikat Alle teller 6	Språk 6-16 Carlsten leseprøve Staveprøven Vansker med lesing: -LOGOS -Arbeidsprøven fra StatPed M5
7.	September/ oktober Oktober og mars Mars	 Alfa + diktat fra Carlesten leseprøve	Londal readingtest Gangesertifikat Alle teller 7	Språk 6-16 Carlsten leseprøve Staveprøven Vansker med lesing: -LOGOS -Arbeidsprøven fra StatPed M6
8.	September/ oktober Oktober og mars	Nasjonale prøver lesing Alfa + diktat fra Carlesten leseprøve	Nasjonale prøver regning og engelsk. Londal readingtest M7	Språk 6-16 LOGOS Carlsten leseprøve
9.	September/ oktober Oktober og mars	 Alfa + diktat fra Carlesten leseprøve	Nasjonale prøver i regning og engelsk. M8 Londal readingtest	Språk 6-16 Carlsten Leseprøve
10.	September/ oktober Oktober og	 Alfa + diktat fra Carlesten	M9 Londal readingtest	Språk 6-16 Carlsten leseprøve

	mars	leseprøve		

Trondheimstesten: Kartleggingsprøve for minoritetsspråklige elever

- kartlegge elevens **språknivå i norsk**
- finne ut **hvilken type språkopplæring eleven trenger**
- gi lærere grunnlag for **tilpasset opplæring og særskilt språkopplæring**

Testen gjennomføres én-til-én, ikke i gruppe
Bruk testen jevnlig for å måle progresjon over tid.

Ordkjedetest:

- Skåre i eget skjema.
- Gi beskjed til ito-koordinator/kompetanseteam ved avvik (Stanine 1-3).
- Resultatene arkiveres på hver elev i eget skjema.
- Testen ligger i «Kartleggingspermen»

Alfa:

- Digital prøve – resultat blir samlet pr. elev i Alfa

Bokstavtesten/Carlsten leseprøve/Staveprøven:

- Skåres i eget skjema.
- Gi beskjed til ito-koordinator/kompetanseteam ved avvik for å avtale oppfølging
- Arkiveres på hver elev i Sikker sak.
- Testen ligger i «Kartleggingspermen»

M-prøven/Alle Teller:

- Skåres i eget skjema.
- Gi beskjed til ito-koordinator/kompetanseteam ved avvik for å avtale oppfølging
- Arkiveres på hver elev i Sikker sak.
- Testen ligger i «Kartleggingspermen»

Kartleggingene for ekstra oppfølging følges opp og skåres etter veiledning, og resultat lagres i Siker sak på eleven.

- Lesesenterets staveprøve – kopioriginal
- Carlsten – kopioriginal
- Arbeidsprøven – lastet ned – statped
- Matematikk – lestet ned – statped
- Språk 6-16
- Alfa – digital innlogging
- Londal readingtest – kopioriginal

Alle kopioriginaler står samlet i en perm på Siljes kontor – pass på at den alltid blir stående der.

Skriftlig plan for tiltak for å sikre at 11-2 ivaretas

§ 11-2 Tilfredsstillande utbytte av opplæringa
Kommunen og fylkeskommunen skal sørgje for at lærarane følgjer med på utviklinga til elevane og melder frå til rektor dersom det er tvil om at ein elev har tilfredsstillande utbytte av opplæringa. Om det må til, skal skolen setje i verk eigna tiltak, **jf. §§ 11-1 og 11-3.**
Skolen skal vurdere om tiltaka er nok til å gi eleven eit tilfredsstillande utbytte av opplæringa, eller om eleven kan trenge individuell tilrettelegging etter reglane i **§§ 11-4, 11-5 og 11-6.**

Elevens **navn:**	
Født:	
Klasse:	
Tiltaksplan nr. og dato:	
Tidsfrist for å vurdere: rimelig tid til å belyse saken (ca 3 mnd)	

Problemet tiltakene skal løse:

[Beskriv her hvordan eleven opplever skolemiljøet, bakgrunnen for opplevelsen og hvilke opprettholdende faktorer som er avdekket. Hvilke behov, ønsker og interesser har eleven, og hvordan blir dette påvirket av elevens identitet, nære relasjoner, og eventuelle sårbarheter eleven har (elevens beste)]

Skolens undersøkelser av saken:

[Beskriv kort her hvilke undersøkelser som er gjennomført for å komme frem til problembeskrivelsen over, og som er bakgrunnen for valg av tiltak. Husk at undersøkelser bør dokumenteres i egne dokumenter, slik som logger, referat fra elevsamtaler og eventuelle møter og samtaler med foreldrene]

Elevens synspunkter om planen og tiltakene:

[Beskriv her hvordan eleven har fått/får mulighet til å komme med sine synspunkter om denne planen og tiltakene]

Tiltak, gjennomføring og evaluering:

[Det bør settes inn tiltak på flere nivåer, både på individ- gruppe/klasse- og skolenivå]

Beskrivelse av tiltaket	Hvorfor tiltaket er egnet *(sett opp mot problembeskrivelsen og hva som er til elevens beste)*	Hvem som skal gjennomføre tiltaket	Når tiltaket skal gjennomføres	Når tiltaket skal evalueres

Evaluering av tiltaksplanen

[Beskriv her hvordan denne tiltaksplanen har blitt evaluert, hvordan tiltakene har fungert, om det er det behov for endringer i planen eller å innføre nye tiltak? Hvordan er eleven og foreldrene involvert?]

Rutiner som gjennomføres før en elev kan drøftes med PPT i kompetanseteamet

Ved bekymring for at en elev ikke har tilfredsstillende utbytte etter Oppl. § 11-2, skal følgende tiltak settes i gang:

1) Ordinær kartlegging
   - Resultater fra ordinære kartlegginger samles sammen

2) Ekstra kartlegging
   - Ved behov tas det ytterligere kartlegginger for å vurdere elevens utbytte av opplæringen. Skolens Kompetanseteam (u/ PPT) orienteres og bidrar i vurderingsarbeidet. Kompetanseteamet kobles på ved å avtale et møte med en av ITO-kontaktene eller rektor.

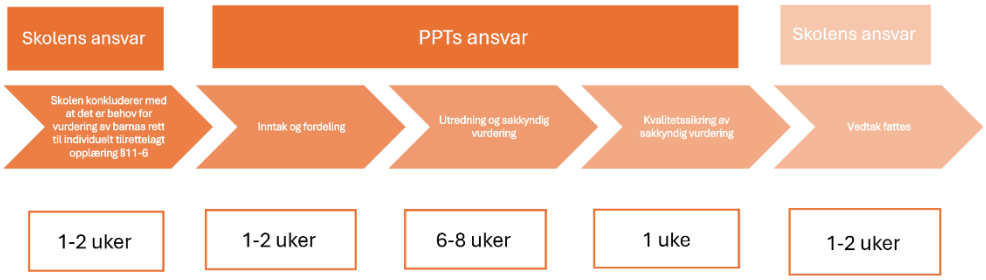
3) «Skolens dokumentasjon» ovenfor skal være fylt ut i Sikker sak og prøvd ut før vi kommer til punkt 4.

4) Analyse av situasjonen
   - Det fylles ut en pedagogisk analyse av læringsmiljøet/-forutsetningene som en del av grunnarbeidet for eventuelt å be PPT om en sakkyndig vurdering

5) Drøfting i Kompetanseteamet
   - Bekymringen drøftes på bakgrunn av forarbeid i pkt. 1-3
   - Med samtykke fra foreldre kan skolen på individnivå samarbeide med PPT om veiledning og observasjon, og PPT kan motta og analysere kartlegginger som skolen har gjort sammen med skolen.

6) Foresatte må skrive under på ønske om sakkyndig vurdering før PPT bes om dette

Skolens kompetanseteam består i utgangspunktet av 2 ITO-kontakter, rektor, helsesykepleier og PPT. Skolens egne representanter deltar etter avtale i grunnleggende kartlegging før en sak kan diskuteres i fullt kompetanseteam med helsesykepleier og PPT til stede.



Rutiner for bruk av skjerm på Iveland skole

Iveland skole ønsker å sette fokus på elevers behov for mer fysisk aktiv læring og mindre skjermbruk, og har laget noen retningslinjer for bruk av skjerm på skolen.

- **1.-4. trinn skal kun bruke skjerm på skolen når det gjelder skolearbeid.**
  - Det skal være *varsom* bruk der det er gode pedagogiske grunner til det.
  - Fokus på sikker bruk, opplæring og lese- og skrivestøtte.
  - Unntaksvis kan skjerm sendes med hjem for å løse skoleoppgaver.
  - Lave trinn har mindre bruk av skjerm enn høyere trinn.

- **5.-10. trinn kan få skjerm med hjem for å brukes som verktøy i skolearbeid.**
  - Det skal være en *hensiktsmessig* bruk av PC der det er gode, pedagogiske grunner til det.
  - Fokus på sikker bruk, opplæring og lese- og skrivestøtte.

- **Skjerm skal som hovedregel ikke brukes under spising.**
  - Det er ønskelig med et godt, sosialt måltid og skjerm skal ikke erstatte den trygge, gode voksne i klasserommet.

- **Skjerm skal ligge på skolen i helger og ferier.**

- **Elever med særlige behov vurderes individuelt i forhold til bruk av skjerm.**

Iveland 01.06.26

V 01.06.26

God start – Iveland skole 2026-2027

Med utgangspunkt i samarbeid med Læringsmiljøsenteret i Stavanger og artikkelen *God start* (Vaaland 2011), ønsker Iveland skole for skoleåret og ha fokus på følgende tiltak:

1) Tiltak for hele skolen som alle ansatte skal ha fokus på ved oppstart av nytt skoleår:
    a. Vi tar vare på utstyr, holder det ryddig og rydder opp etter oss
        i. Elevene holder det ryddig i garderoben og setter sko på plass og henger opp yttertøy
        ii. Utstyr som lånes ut i friminutt skal leveres inn igjen ved friminuttets slutt
        iii. Større hærverk/ødeleggelser skal følges opp med at elevene må bidra til å reparere eller erstatte ødelagt utstyr. Foresatte skal informeres
            1. den ansatte som oppdager hendelsen tar tak i saken
            2. det løftes opp til kontaktlærer
            3. kontaktlærer/ansatt undersøker saken og snakker med eleven og informerer foresatte
            4. ved behov for mer oppfølging/erstatningsansvar informeres noen i skolens ledelse
        iv. Miljøteamet etablerer søppelrydding/-vakter og utlånsordning (elevresepsjon). Søppel skal kildesorteres
        v. Alle vakter skal gå med gul vest, miljøteamet har rosa.

    b. Rutiner om morgenen
        i. Alle pedagoger som har 1. time møter kl. 08.20 for felles info og for å ordne behov for vikar
        ii. Elevene slippes ikke inn i gangene før første time
        iii. Alle ansatte som har første time tar imot elevene til første time ved å se dem i øynene, si god morgen og hilse på dem med håndtrykk, «knoke», high five eller en annen fysisk hilsen
        iv. Hele skoledagen; de som har timer er på plass i klasserommet når det ringer

    c. Første skoledag:
        i. Det flagges fra skolens flaggstenger
        ii. Første skoledag møtes lærerne/ansatte elevene ute kl. 08.30 og ønsker dem velkommen
        iii. Kontaktlærer er med klassen sin de 3 første timene av første skoledag, uavhengig av timeplan resten av året
        iv. Alle ansatte som har mulighet er innom sin nye klasse før ferien for å presentere seg og hilse på elevene
        v. Alle elevene vet før sommerferien hvilket klasserom de skal ha til høsten, og pulter og garderobeplasser merkes med navn før skolestart
        vi. Skal alle møtes samlet første dag og klappe inn nye 1. klassinger?

2) Tiltak for de ulike avdelingene (1.-4. trinn, 5.-7. trinn og 8.-10.trinn)

    a. 1.-4. trinn

    b. 5.-7. trinn

    c. 8.-10. trinn

3) I tillegg velger hver enkelt klasse ut noen tiltak som gjelder eget trinn

    a. Legg inn rutiner for ditt trinn.

4) Hvordan skal vi innføre og følge opp punktene våre på en best mulig måte
    a. Tydelig informasjon til både ansatte, elever og foresatte
        i. Henges også på personalrom, kontor, tv-skjerm o.l.
        ii. Diskuteres, reflekteres og evalueres underveis

    b. Involvering av elever og foresatte
        i. Kan bruke ordenselever
        ii. Kommunikasjon hjem
        iii. Bruke elevrådet aktivt
        iv. Etablere «søppelryddere»
        v. Etablere elevresepsjon

Rutiner ved utdeling av medisiner på skolen og skolefritidsordning

Ansvar

Foreldrene har ansvar for medisinering av barnet.
Personalet i skole kan etter skriftlig avtale med foreldrene påta seg medisinering når barnet er på skolen. Ansatte kan ikke pålegges å dele ut medisiner.
Helsetjenesten (skolehelsetjeneste og fastlege) har ansvaret for rådgivning og tilrettelegging av behandlingen.

Utlevering av medisiner

1. Foreldrene tar kontakt med skolen når eleven trenger medisin i skoletiden
2. Det inngås skriftlig avtale mellom foreldrene og skolen ved bruk av skjema ” Avtale om utlevering av legemiddel”
3. Foreldrene fyller ut skjemaet ”Medikamentoversikt” og leverer skolen, og gir samtidig informasjon og veiledning om hvordan legemidlene brukes.
4. Faste medisiner leveres skolen i en ferdigfylt doseringseske for minimum en uke av gangen. Doseringsesken merkes med elevens navn, navn på medisinene, når medisinene skal gis, og hvilken dose som skal gis ved hvert enkelt tidspunkt. Det er foreldrenes ansvar at doseringsesken inneholder riktige medisiner.
5. Medisiner som ikke tas til faste tider, men kun ved behov, skal leveres i originalpakning merket med navn og bruksmåte.
6. Medisinene skal oppbevares innelåst slik at uvedkommende ikke får tilgang til dem.
7. Skolen avklarer hvem som skal utlevere medisinene til daglig og ved dennes fravær, hvem som da er utleverer. Ansatte kan ikke pålegges utlevering av medisiner.
8. Det kvitteres for at medisin er gitt. Ved bruk av doseringseske, så er tom eske tilstrekkelig dokumentasjon.
9. For barn som har sykdommer som kan kreve akuttmedisinering, som epilepsi, astma, allergiske anfall og diabetes, må det foreligge en instruks om akuttmedisinering som bør være signert av behandlende lege. Foreldrene har ansvaret for å levere slik instruks til skolen og at blir oppdatert ved endringer i barnets tilstand. Foreldrene gis informasjon om den behandling som er gitt.
10. Ved feil, eller mistanke om feil, skal foresatte alltid kontaktes, og eventuelt også lege etter alvorlighetsgrad.

v. 24.06.26

Avtale om utlevering av legemiddel

Avtalen gjelder (elevens navn):
Avtalen er inngått mellom (skolens navn):
Skolen ved (navn og tittel):
Og foresatte (foresattes navn):

Foresattes ansvar:
Foresatte har ansvar for behandlingen
Foresatte har ansvar for:

- medikamentoversikt
- eventuell instruks for akuttbehandling
- nødvendig opplæring av personalet
- levering av medikamentene

Skolen (undervisning og skolefritidsordning) skal:

- sørge for å bistå de foresatte med daglig utlevering av medikamenter ifølge medikamentoversikt
- sørge for forsvarlig oppbevaring av medikamentene
- melde fra til foresatte, og eventuelt lege, dersom det skjer feil

Avtalen om utlevering av legemidler gjelder til (dato)……

Iveland, (dato)……..

…… ……..
For skolen foresatte

Medikamentoversikt

Elevens navn:

Fyll ut skjemaet med medikamentenes navn, antall som skal tas, og hvilket klokkeslett de skal tas på:

medikament	**antall**	**Klokke slett**	**Klokke-slett**	**Klokke-slett**	**Merknad** (hva brukes medikamentene mot, bivirkninger og lignende)

Skjemaet er fylt ut

Dato:…… Underskrift:……

foresatte

Iveland kommune

TRAFIKKSIKKERHETSPLAN
IVELAND SKOLE

IVELANDSKOLEN

Revidert juni 2026

INNHOLD

Framside 1
Innholdsfortegnelse 2
Innledning 3
Kompetansemål 3
Tiltak 4
Rygg inn – kjør ut 5
Rutiner 6
Tips til materiell 7

Iveland skole er sertifisert som **Trafikksikker skole**, som er et kvalitetsstempel som viser at skolen jobber godt og systematisk med trafikksikkerhet.
På nettsiden www.trafikksikkerkommune.no finnes mer informasjon om ordningen.
Iveland skole ønsker å skape bevissthet rundt trafikksikkerhet gjennom holdningsskapende arbeid. Skolen har også et ansvar for elevenes sikkerhet på skoleveien. Elevene ferdes i trafikken hver dag, og skolen har en naturlig rolle i å forebygge trafikkulykker lokalt. Det varier litt fra år til år, men et sted mellom 140-150 elever benytter skolebuss til og fra skolen. Dette utgjør 70-75 % av elevmassen.
Planen skal hjelpe oss med å implementere trafikksikkerhet som en del av skolens virksomhet og planen bygger på allerede etablert praksis. Skolens planer er kontinuerlig under endring, for til enhver tid å kunne tilfredsstille læreplaner, kommunale planer og andre trafikksikkerhetstiltak. Planen ses i sammenheng med kommunens Trafikksikkerhetsplan 2026-2034 (Legg inn lenke når den er vedtatt. Er nå ute på høring)

Kunnskapsløftet om trafikk

I generell del av læreplanen står det blant annet at *skolen skal ruste barn til å møte livets oppgaver og mestre utfordringer sammen med andre. Den skal gi hver elev kyndighet til å ta hånd om seg selv og sitt liv*. Videre står det at *opplæringen må tilføre holdninger og kunnskaper som varer livet ut og lære de unge å se framover og øve evnen til å treffe valg med fornuft*.
Skolen har trafikk som tema på ulike trinn og i ulike fag. I læreplanen er følgende kompetansemål oppgitt:
Kompetansemål i kroppsøving etter 2. trinn
Eleven skal øve på trygg ferdsel i trafikken.
Kompetansemål i kroppsøving etter 4. trinn
Elevene skal kunne forstå og følge regler i trafikken.
Kompetansemål i kroppsøving etter 7. trinn
Vurdere sikkerhet i uteaktivitet og naturferdsel.

Trafikk valgfag
Skal bidra til at elevene utvikler evne til kritisk tenkning og gode holdninger i trafikken.
Skolen følger Trygg Trafikk sin veiledende årsplan for valgfaget, og tilpasser undervisningen med tanke på elevgruppen og kompetansemålene for trafikk valgfag.

Planen gjennomgås ved oppstart av nytt skoleår, sammen med personalet på planleggingsdag eller på et personalmøte. Trafikksikkerhetsplanen er informasjonssak på foreldremøtene på høsten. Den er også på sakslista på høstens FAU møte og SU møte.

Tiltak

- ✓ Skolen har bussvakter som ser til at elevene står rolig og venter til bussene er på plass på bussholdeplassen når skoledagen er endt.
- ✓ Foresatte eller andre som leverer/henter elever med bil, anmodes om å slippe barna av på dropp off sone med kirka.
- ✓ Det er opprettet Hjertesone i tilknytning til skolen for å redusere biltrafikk i området.
- ✓ Parkeringsplasser: ved idrettshallen eller ved kommunehuset.
- ✓ Ved aktiviteter i skolens regi engasjeres foreldre bare unntaksvis i transport av elever.
- ✓ Skolen og Fau oppfordrer til at elevene bør være 10-12 år før de sykler alene på steder der det er biler og andre kjøretøy, og at elevene ikke sykler til skolen før i 5. klasse.
- ✓ Ved sykkelturer i skolens regi, skal syklene være i forskriftsmessig stand og hjelm skal benyttes. Refleksvest anbefales.
- ✓ Ved fotturer i skolens regi langs vei, skal i utgangpunktet gangsti benyttes. De gangene det er nødvendig å gå langs bilvei, skal elevene gå på rekke i venstre side med en voksen foran og bakerst i rekka. Refleksvest anbefales.
- ✓ Skolen har trafikk som tema på ulike trinn og i ulike fag.
- ✓ I valgfag Trafikk, besøker elevene Trafoen i Sørlandsparken, og får besøk av Nullvisjonen og Trygg Trafikk til skolen.
- ✓ Utdeling av refleks til alle 1.klassingene
- ✓ Obligatorisk møte for ungdom og minst 1 foresatt om sikker mopedkjøring.

Bilde av parkeringsplassen hvor bilene har rygget inn.



Kommuneansatte i Iveland har lagt seg til gode vaner.

Skolen har jevnlig dialog med kommunen om sikkerhet rundt skolevei. Kommunen gjennomførte i 2021 en befaring på veistrekningene i kommunen for å vurdere om veiene er å regne som særlig farlige eller vanskelige; jfr. §7-1 i Opplæringsloven og Utdanningsdirektoratet sin regelverkstolkning (Retten til skyss U.dir. -2-2019)

Rutiner ved skader

- Rektor kontaktes umiddelbart
- Det avklares om rektor eller den ansatte skal informere foresatte.
- Ved alvorlig skade ringes 113 først

Rutiner – turer til fots

- Det er alltid med minst to ansvarlige voksne med klasse på tur.
- Disse har på gule vester og er godt synlige for alle.
- Det skal være en voksen fremst og en voksen bak elevene.
- På turer skal det alltid være med minst en mobiltelefon, oppdatert klasseliste og førstehjelpsutstyr.
- I trafikken går elevene på rekker med en voksen foran og en voksen bak. Elevene skal gå på venstre side av veien og på fortau der dette er tilgjengelig.
- Ved kryssing av vei skal det alltid brukes gangfelt der dette er tilgjengelig. Elever telles og alltid før retur til skolen.

Rutiner - turer på sykkel

- Det er alltid minst to ansvarlige voksne med klasse på tur, hvor en sykler fremst og en sykler bakerst.
- Disse har på gule vester og er godt synlige for alle.
- Det er viktig at begge har mobiltelefon og kan varsle hvis det skulle oppstå en situasjon. Det skal medbringes oppdatert klasseliste og førstehjelpsutstyr.
- Alle skal ha sykkelhjelm og det er foresattes ansvar at sykler er i forskriftsmessig stand.
- Ved kryssing av vei skal det alltid brukes gangfelt der dette er tilgjengelig. Elever telles og alltid før retur til skolen.

Tips til materiell:
www.tryggtrafikk.no har et særlig ansvar for at trafikkopplæring og informasjon om trafikksikkerhet blir gjennomført som et ledd i en samordnet innsats mot trafikkulykker. Trygg trafikk har utviklet skriftlig og digitalt materiell tilpasset gjeldende læreplan:
1.-4.trinn: Trafikkboka - Trygg trafikk Nettbutikk
4.-7.trinn: Sykkeldyktig - i barneskolen

Rollebeskrivelse - personalets ansvar og oppgaver

Iveland skole/SFO

Overordnede del i LK20 tydeliggjør skolens ansvar for både danning og utvikling av kompetansen til elevene. Alle ansatte må la grunnsynet som beskrives i overordnet del prege planleggingen, gjennomføringen og utviklingen av opplæringen. Alle elever er ulike, og hva som er elevens beste, er et kjernespørsmål i all opplæring. Dette spørsmålet må besvares på nytt hver dag av alle som jobber i skolen.

Alle ansattes:

- Vi følger overordnet del (LK20) og bruker skolens visjon og verdier i alt vårt arbeid.
- Vi opptrer i tråd med opplæringen fra RVTS «Handlekraftige voksne – trygge barn».
    - Vi voksne har hovedansvaret for å bygge relasjon med elevene.
    - Vi er forutsigbare, tydelige og omsorgsfulle, og møter elevene med tillit, respekt og krav.
    - Vi formidler forventninger på en vennlig måte og er bevisste på eget kroppsspråk.
    - Vi «heier» på alle elever, leter "bak atferden", og støtter til faglig og sosiale utvikling.
- Vi følger aktivitetsplikten i kapittel 12, og jobber for å utvikle og opprettholde trygge læringsmiljøer.
    - Vi samarbeider både med hjemmet og elevene for å forebygge mobbing og krenkelser.
- Vi følger skolens ordensregler (skolereglene).
- Vi følger med for å avdekke omsorgssvikt, i samsvar med «Handlingsplan om vold og overgrep i nære relasjoner»
    - Uten hinder av taushetsplikten melder vi bekymring til barnevernstjenesten.
- Vi har det overordnede ansvaret for å legge til rette for en god og tillitsfull dialog med hjemmet.
- Vi informere foreldrene godt, slik at de kan ha innflytelse på sine barns skolehverdag.
- Når foreldre er kritiske til skolen må vi strekker oss langt. Det vil si at vi møter foresatte med forståelse, lytter til dem og forsøker så langt det er mulig å finne gode løsninger for eleven og foresatte. Husk at vi er den profesjonelle parten i samarbeidet.
- Vi skal medvirke til et godt og inkluderende arbeidsmiljø.
    - Vi fordeler arbeidsoppgaver slik at alle opplever mest mulig lik belastning.
    - Teams og OneNote brukes til å finne og dele informasjon.
    - Mobiltelefonen benyttes kun til arbeidsrelaterte oppgaver i timer/friminutt/SFO.
    - Vi deltar i skolens utviklingsarbeid, da vi vet at elevenes opplæringstilbud blir best mulig når vi jobber profesjonsfaglig og utvikler praksis i fellesskap.
- Vi følger felles planer for Iveland skole (trafikksikkerhet, lekser, skolefravær osv…)

Alle lærere:

- Opplæringen gjennomføres etter LK20 (generell del, prinsippene og fagplanene).
    - Vi tilpasser undervisningen etter den enkelte elevs evner og forutsetninger.
    - Elevene får undervegsvurdering faglig og sosialt, med karakter på ungdomsskolen.
    - Elevene får fagsamtaler minst en gang hvert halvår om utviklingen i faget.
- Elever med spesialundervisning får opplæring i tråd med sakkyndig vurdering.
    - Vi deltar i skriving av IOP og årsrapporter.
- Vi avlaster kontaktlærer ved å ta på oss felles ansvar for f.eks. kulturell skolesekk, bedriftsbesøk, turneringer, joggedag, fagdag, administrer alternative dager/aktiviteter, gjennomfører elevundersøkelsen og kartleggingsprøver, tiltak rundt enkeltelever osv.

Kontaktlærer

- Kontaktlærer har hovedansvar for de praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremålene som gjelder klassen og elevene, bl.a. kontakten med hjemmet (opplæringsloven).
- Lede klasse/trinn-møter. Tilrettelegge for godt samarbeid og fordele oppgaver.
    - Bli enige om forventninger til elevene, felles struktur, rutiner og regler i klassen, felles håndtering av brudd på reglene, for å etablere et godt klassemiljø.
    - Bli enige om plan for enkeltelever som trenger ekstra tilpasning eller har spesialundervisning. Fordel ansvar: Hvem gjør hva, når, hvor?
    - Avtale med de på trinnet om hvem som har kontakt med hjemmet i ulike situasjoner.
    - Samarbeide om ukeplanen og bli enige om hvem som skriver og legger den ut.
    - Informere om elever med spesialundervisning (utfordringer, målene). Avtale hvem som koordinerer elevens IOP og fordele oppgaver/ansvar.
- Koordinere arbeidet rundt §12, hvis ikke annet er avtalt
- Følge opp elever med høyt fravær etter planen «Elever som uteblir fra skolen», sammen med sosiallærer (skolens ledelse - inspektør/rektor) og skolens miljøteam.
- Delta i samarbeidsmøter (evt avtale med kollegaer som kjenner eleven godt).
- Gjennomføre foreldremøte i starten av hvert skoleår. Bruke momenter fra rektor.
- Gjennomføre utviklingssamtale med foreldrene høst og vår.
    - Informere om hvordan eleven arbeider daglig, faglig kompetanse, sosial utvikling.
    - Avtale hvordan skolen og foreldrene skal samarbeide for læringen og utviklingen.
    - Elever som er 12 år har eleven rett til å være med i samtalen.
- Gjennomføre elevsamtale om faglig og sosial utvikling (samtidig med utviklingssamtalen?)
- Videreformidle informasjon fra elever eller foreldre som gjelder andre lærere eller fagarbeidere.

Fagarbeidere:

En barne- og ungdomsarbeider skal under ledelse av daglig leder og pedagogisk personalet bidra til å ha omsorg for barna slik at trygghet, gode pedagogiske lekemuligheter som er meningsfulle stå i fokus. Kan også ha en støtte eller ansvarsfunksjon i undervisnings- og oppdragelsessituasjon.

Arbeidsoppgaver og ansvarsområde, Barne- og ungdomsarbeideren:

- skal i samarbeid med daglig leder / pedagog hjelpe til og ta ansvar for det praktiske pedagogiske arbeidet og være medansvarlig for å tilrettelegging av fritidsaktiviteter, trivsel, og god utvikling hos barna
- skal delta ved planlegging sammen med det øvrige personalet. De skal også se og utføre det nødvendige arbeidet ved avdelingen / læringsrommet. Også delta i planlegging og tilrettelegging av lærings- og arbeidssituasjonen for barna i samarbeid med pedagog / daglig leder
- skal delta på personalmøter, samarbeidsmøter og ta aktivt del i foreldresamarbeidet på skole / SFO
- skal aktivt ta del i all aktivitet rundt barna, både inne og ute

- kan pålegges andre arbeidsoppgaver etter avtale med rektor eller daglig leder
- kan ha ansvar for barn med spesielle behov både i undervisning og SFO. De skal bidra til å fremme et godt teamarbeid slik at det enkelte barn blir best mulig ivaretatt. Barne- og ungdomsarbeideren skal være en del av et team når slike arbeidsoppgaver blir pålagt
- bør få lese all nødvendig informasjon om barnet, slik at arbeidet kan utføres på en forsvarlig måte
- skal også delta i faglige drøftninger, tverrfaglige samarbeidsmøter angående barn i den utstrekning rektor eller daglig leder finner det nødvendig
- skal samarbeide med det øvrige personalet på skolen /SFO og medvirke til et godt samarbeid med barna og deres foresatte
- plikter aktivt å delta i arbeidet med vurdering av barnas individuelle behov og utvikling
- skal holde seg kjent med den alminnelige utvikling vedrørende skolens virksomhet både når det gjelder fritids- og undervisningspedagogikk.
- forplikter seg til å delta i faglige kurs for barne- og ungdomsarbeidere i regi av kommunen.

Tilleggsfunksjon, Barne- og ungdomsarbeideren:

- kan være veileder / instruktør for lærlinger i faget, og for elever utplassert fra videregående skoler.
- kan være daglig leder / gruppeleder i skolefritidsordningen.
- kan være stedfortreder for daglig leder i skolefritidsordningen etter avtale

Miljøteamet:

Jobber for å etablere et godt og trygt skolemiljø.

- Forebyggende arbeid
- Tiltak rundt enkeltelev eller grupper (atferd, læringsmiljø, §12 og ito)
- Elevråd og trivselsledere
- Trivselstiltak i friminutt (TL og miljøarbeid)
- Elevresepsjonen
- Nærværsteam

Sosiallærer, helsesykepleier og spes ped koordinator jobber også med enkeltelever, grupper og læringsmiljø.

Ledelsen:

Rektor:

- Har hovedansvaret for skolens drift (økonomi, personal, informasjon, resultat)
- Planlegger og organiserer skolen til det beste for elevene og ansatte.
- Følger opp sammen med inspektører og øvrige ansatte kommunens rammer og planer.
- Fordeler ansvar for ulike oppgaver
- Leder skolens styringsgruppe
- Har sammen med IKT-kontakt ansvar for oppfølging og drift av IKT på skolenivå
- Har hovedansvar for å drive skolens utviklingsarbeid i tråd med kommunale plaser og i samarbeid med ledergruppa, styringsgruppa, ressurslærere og andre instanser
- Tar avgjørelser om permisjoner, avspasering og arbeidsfordeling av personalet

Inspektør/ITO-kontakt:

- Har delegert ansvar for oppfølging av sykemeldte
- Har delegert overordnet ansvar for SFO
- Har sammen med den andre ITO-kontakten delegert ansvar for å koordinere og følge opp ITO-saker og delta i skolen Kompetanseteam – er skolens ITO-kontakt
- Samarbeider med skolens miljøteam om forebyggende arbeid og organisering av oppfølging av miljøtiltak
- Leder skolens ressurslærergruppe
- Sitter i skolens styringsgruppe sammen med rektor, verneombud og tillitsvalgte
- Har ansvar for å drive utviklingsarbeid i samarbeid med rektor, ressurslærere og andre instanser
- Er rektors stedfortreder når rektor er borte

Inspektør/sosiallærer/rådgiver/ITO-kontakt:

- Har delegert overordnet ansvar for å koordinere og sikre et godt sosialfaglig arbeid, herunder ansvarsgrupper, kjernegrupper m.m.
- Har sammen med den andre ITO-kontakten delegert ansvar for å koordinere og følge opp ITO-saker og delta i skolen Kompetanseteam – er skolen ITO-kontakt
- Har ansvar for rådgivning for videregående og er koordinator for utv-arbeid
- Er en støtte for kontaktlærere og nærværsteam i oppfølging av fravær
- Skal bidra med koordinering og støtte av tiltak i skolens miljøteam
- Sitter i skolens styringsgruppe sammen med rektor, verneombud og tillitsvalgte
- Er skolens kontakt mot andrelinjetjenester som HABU, ABUP, skolehelsetjeneste, habilitering m.m.
- Har ansvar for å drive utviklingsarbeid i samarbeid med rektor, ressurslærere og andre instanser
- Er rektors stedfortreder hvis både rektor og inspektør er borte

Utgangspunktet for dette skrivet er Opplæringsloven, SFS 2213 og Overordnet del i LK20.

Plan for kriseledelse

Beredskapsplan for skolene i Iveland

Innledning

Iveland kommune har en 1-10-skole, Iveland skole på Birketveit.
Personalet Iveland skole skal hvert år gjøre seg kjent med innholdet i «Plan for kriseledelse» og skolens egne beredskapsplaner. Skolen skal til enhver tid ha oppdaterte ros-analyser og tiltakskort for aktuelle uønskede hendelser. Tiltakskortene til skolene er nummerert med utgangspunkt i og fortsettelse av «ROS Setesdal 2020». Noen beredskapsplaner er beskrevet både lokalt, i heftet «ROS Setesdal 2020» og i permen «Kriseperm» fra Personalomsorg. Disse planene er under merket med tall og sidetall i heftet «Plan for kriseledelse» og/eller nummer i «Kriseperm».

Der det foreligger, bruker vi alltid enhetens tiltakskort først!

Hendelse	Tiltakskort, lokal plan	Tiltakskort, ROS Setesdal - ID	Kriseperm, nr.
Overgrep mot barn	1	6	
Brann i skoler	2	7	
Ulykke ved transport av elever	3	17	
Gisseltaking i skoler	4	5, 10	
Bortføring av barn fra skoler	5	8	
Ulykke i sammenheng med turer og ekskursjoner	6	9	
Skyting i skoler	7	5, 10	
Epilepsianfall	8	Lokal plan 25	
Elev blir borte på tur/i skoletiden	9	Lokal plan 26	
Alvorlig ulykke eller dødsfall på skolen	10	Lokal plan 27	
Elever som utagere med vold og trusler	11		

Risiko- og sårbarhetsanalyse

Risiko = sannsynlighet X konsekvens	1 Ufarlig	2 En viss fare	3 Kritisk	4 Farlig	5 Katastrofal
E - Meget sannsynlig (årlige el. sjeldnere)		8			
D – Sannsynlig (1 gang/10 år)		9	1, 6	2, 3	
C - Mindre sannsynlig (1 gang/50 år)				5, 10	4
B - Lite sannsynlig					7
A – Svært lite sannsynlig					

Tiltakskort 1 – Overgrep mot barn

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Bekymring/mistanke	Den som er bekymret/har mistanke om at barnet ikke har det bra – melder fra til kontaktlærer/rektor. Skille hva som er i skolen/privat	**Den ansatte**
2	Vurdering	Rektor avgjør videre arbeid i samarbeid med kontaktlærer. Evt. samtale for avklaring. Søke hjelp fra barnevern, ppt, helse uten navn for støtte/ klargjøring av videre handling.	**Rektor i samarbeid med kontaktlærer**
3	Observasjon	Nødvendig personale informeres, og det settes i gang observasjon. Alt som reageres på/skjer skrives ned, se etter tegn – samle dokumentasjon.	**Kontaktlærer**
4	Drøfting av observasjon	Kontaktlærer legger frem observasjoner for rektor. Vurdere om en bør kalle inn til avdelings/personalmøte Styrer avgjør videre handling, i samarbeid med ped.leder Søke hjelp fra barnevern, ppt, helse uten navn for støtte/ klargjøring av videre handling.	**Kontaktlærer** **Rektor**
5	Samtale med foresatte	Det kalles inn til samtale med foresatte hvor bekymringen og observasjon legges frem. I møtet gis det beskjed om arbeidet videre: nytt møte, melding som sendes. **OBS!** Mistanker om vold eller seksuelle overgrep mot barn skal IKKE drøftes med foreldre, men meldes direkte til barnevernstjenesten (grunnet fare for bevisforspillelse).	**Rektor i samarbeid med kontaktlærer**
6	Melding til barnevern/politi/ppt	Rektor sender bekymringsmelding til barnevernet.	**Rektor**
	Fare	Rektor varsler politi dersom barnet utsettes for fare og informerer barnevernet om at politi er kontaktet.	**Rektor**

Tiltakskort 2 – Brann

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Ved brannalarm	Ansatte samler elevene og passer på at den valgte nødutgang er trygg	Den ansatte
2	Evakuering av bygg med elever	Elevene går etter ansattes beskjed stille og rolig på ei rekke, og stiller opp ved oppsamlingsplass ved paviljongen. Ved store snømengder blir oppsamlingsplassen på parkeringsplassen ved kommunehuset. Sko, sekk og annet utstyr skal IKKE tas med. Ansatte er de siste som forlater rommet, og sørger for at vinduer og dører er lukket hvis det er mulig. Rektor/skoleledelsen er ansvarlig for opptelling av avmelding til brannvesenet.	Den ansatte
3	Evakuering administrasjonsbygget	Den enkelte ansatte er ansvarlig for å komme seg ut på oppsamlingsplassen. Vinduer og dører forsøkes lukkes hvis mulig. **Ring 110 hvis ikke ABA er utløst.**	Den ansatte
4	Registrering/rapportering	Elevene stiller opp på rekke og rad klassevis. Lærer teller og rapporterer til rektor/skoleledelsen.	Den ansatte Rektor
5	Ved brann i friminutt	Trivselslærer/vakt konrollerer at det ikke er elever inne i byggene. De tar også ei runde rundt på naturlige lekeplasser i nærområdet og roper «brann – oppstilling». Ansvarlige vakter for u.trinnet samler raskest mulig inn elever til/fra/på butikken i skolens langfri.	Den ansatte
6	Slukk brann hvis mulig.	Slukk brann hvis mulig.	Rektor i samarbeid med ansatte
7	Informere foresatte	Foresatte informeres så snart situasjonen er under kontroll	Rektor i samarbeid med krisestab.

Tiltakskort 3: Ulykke ved transport av elever

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Førstehjelpsutstyr	Den ansvarlige for turen sørger for at det er førstehjelpsutstyr med i sekken på alle turer.	Turansvarlig
2	Mobiltelefon	Mobiltelefon skal alltid være med på turer.	Turansvarlig
3	Få oversikt over ulykken	Sikre ulykkessted og varsle AMK tlf.113 Ansatte hjelper alle elevene ut av bussen. Hjelper til med førstehjelp - evakuere barn og voksne til et trygt sted. - sikre tilkomst for hjelpemannskap	Turansvarlig / Bussjåfør
4	Kontakt	Kontakt evt. lege: legevakt: 116117, Iveland legekontor: 37 96 12 30, Vennesla legesenter: 38 15 01 50 Kontakt rektor/skolen Informere Rådmannen	Turansvarlig Rektor
5	STORE SKADER Gi førstehjelp	Få oversikt: -den sykes/skaddes tilstand. Hjerte– og lungeredning skal iverksettes ved bevisstløshet og ingen pust.	Den ansatte
6	Småskadebehandling	Småskader behandles på stedet.	Ansatte
7	Informere barnets foresatte	-gi informasjon til foresatte så fort som mulig - informere om hvor de kan møte den syke/skadde	Rektor
8	Vurdere bruk av kriseteam	Rektor skal i samarbeid med rådmann vurdere om det er behov for krisehjelp.	Rådmann, rektor
9	Mediehåndtering	All kontakt med media behandles av kriseteamet dersom det er koblet inn. Ellers: administrasjonen.	Rådmann
10	Kontakt med det rammede barns foresatte	Rektor har ansvar for all informasjon som skal gis om ulykken. Informasjonen må ivareta personvernet og opplysningene må være bekreftet og frigitt fra nærmeste foresatte. Eventuelt at andre myndigheter/kommunens kriseteam har påtatt seg ansvaret for dette. Rektor bør ha den videre kontakten med barnets foresatte.	Rektor/Rådmann
11	Informasjon til de andre barnas foresatte	Rektor vurderer hvem som skal informeres, og om det er telefoninformasjon eller et informasjonsskriv.	Rektor
12	Rapport	Sendes Rådmannen	Rektor
13	Rapport ved større skader	Eget skademeldingsskjema fylles ut og sendes NAV	Kontaktlærer

Tiltakskort 4 – Gisseltaking i skolen

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Bekymring/mistanke	Første person som oppdager en alvorlig trussel skal varsle andre snarest:	Den ansatte
2	Varsle politi	RING 112 og forklar situasjonen	Den ansatte
3	Varsle elever/ansatte	1) Varsle lokalt: barn/ansatte varsles med et langt ring i skolens ringeklokke. Et langt ring betyr at ansatte skal låse seg og barna inne på det rommet de befinner seg i og ikke åpne døra. Alle legger seg ned på gulvet og en voksen planlegger en eventuell rømningsvei hvis en truende person forsøker å trenge seg inn i rommet 2) Varsle via sms: Alle ansatte bør ha mobiltelefon tilgjengelig. Leder eller den som oppdager trussel skal ved første mulighet varsle alle ansatte om trusselen via sms og kodeord TRUSSEL	Den ansatte
4	Varsle ledelse	Enhetsleder varsles hvis ikke han/hun er på hendelsstedet Varsle foreldre om hendelse Varsle rådmann og ordfører	Den ansatte Rektor
5	Vurdere bruk av kriseteam	Rektor skal i samarbeid med rådmann vurdere om det er behov for krisehjelp.	Rådmann, rektor
6	Mediehåndtering	All kontakt med media behandles av kriseteamet dersom det er koblet inn. Ellers: administrasjonen.	Rådmann
7	Kontakt med det rammede barns foresatte	Rektor har ansvar for all informasjon som skal gis om hendelsen. Informasjonen må ivareta personvernet og opplysningene må være bekreftet og frigitt fra nærmeste foresatte. Eventuelt at andre myndigheter/kommunens kriseteam har påtatt seg ansvaret for dette. Rektor bør ha den videre kontakten med barnets foresatte.	Rektor/Rådmann
8	Informasjon til andre barnas foresatte	Rektor vurderer hvem som skal informeres, og om det er telefoninformasjon eller oppmøte	Rektor
9	Rapport	Sendes Rådmannen	Rektor

Tiltakskort 5: Bortføring av barn fra skolen

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Avklare hvem som er borte.	Avklare når og hvor barnet sist ble sett. Forklare hendelsesforløpet. 1. Hvem bortførte barnet? 2. Sa bortføreren noe? 3. Hvilke retning dro de?	Kontaktlærer / Rektor
2	Varsling Politi blir varslet Foreldre/ foresatte blir varslet	Varsle Rådmannen Rådmann avgjør opprettelse av kriseteam. Dersom kriseteamet opprettes, vil de ta ansvar for videre arbeid i saken. Ring politi tlf.112 – oppgi navn og telefonnummer Fortelle hvem som er savnet, hvordan det skjedde og hva vi har gjort. Ring foresatte til barnet (som ikke er involvert i bortføringen), fortelle at barnet er savnet, omstendighetene, hva som gjøres. Alle barna samles i sine klasser. De skal skjermes, men likevel få kort informasjon	**Rektor** Rektor Rektor Rektor/ kontaktlærer
4	Videre	Sørge for at søsken og evt. foresatte blir ivaretatt.	Rektor
5	Informasjon til andre enn barnas foresatte	Sørge for informasjon til foreldre, Avklare med rådmann, politi hva som kan frigis av info til foreldre.	Rektor
6	Media	Personalet må ikke svare på henvendelse fra media. Rektor henviser til Rådmannen som styrer informasjonen.	Rektor Rådmann
7	Fortløpende oppdatering	Må holdes løpende orientert Tilbud om støtte, Kriseteam	Rektor Politi
9	Informasjon til barna	Samle personalet – gi råd om hvordan en kan formidle informasjonen.	Rektor
10	Rapport	Sendes Rådmannen	Rektor

Tiltakskort 6 – Ulykke i forbindelse med turer og ekskursjoner

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Førstehjelpsutstyr	Den ansvarlige for turen sørger for at det er førstehjelpsutstyr med i sekken på alle turer.	Turansvarlig
2	Mobiltelefon	Mobiltelefon skal alltid være med på turer.	Turansvarlig
3	Få oversikt over ulykken	Sikre ulykkessted og varsle AMK tlf.113 Ansatte hjelper alle elevene ut av bussen. Hjelper til med førstehjelp - evakuere barn og voksne til et trygt sted. - sikre tilkomst for hjelpemannskap	Turansvarlig / Bussjåfør
4	Kontakt	Kontakt evt. lege: legevakt: 116117, Iveland legekontor: 37 96 12 30, Vennesla legesenter: 38 15 01 50 Kontakt rektor/skolen Informere Rådmannen	Turansvarlig Rektor
5	STORE SKADER Gi førstehjelp	Få oversikt: -den sykes/skaddes tilstand. Hjerte– og lungeredning skal iverksettes ved bevisstløshet og ingen pust.	Den ansatte
6	Småskadebehandling	Småskader behandles på stedet.	Ansatte
7	Informere barnets foresatte	-gi informasjon til foresatte så fort som mulig - informere om hvor de kan møte den syke/skadde	Rektor
8	Vurdere bruk av kriseteam	Rektor skal i samarbeid med rådmann vurdere om det er behov for krisehjelp.	Rådmann, rektor
9	Mediehåndtering	All kontakt med media behandles av kriseteamet dersom det er koblet inn. Ellers: administrasjonen.	Rådmann
10	Kontakt med det rammede barns foresatte	Rektor har ansvar for all informasjon som skal gis om ulykken. Informasjonen må ivareta personvernet og opplysningene må være bekreftet og frigitt fra nærmeste foresatte. Eventuelt at andre myndigheter/kommunens kriseteam har påtatt seg ansvaret for dette. Rektor bør ha den videre kontakten med barnets foresatte.	Rektor/Rådmann
11	Informasjon til de andre barnas foresatte	Rektor vurderer hvem som skal informeres, og om det er telefoninformasjon eller et informasjonsskriv.	Rektor
12	Rapport	Sendes Rådmannen	Rektor
13	Rapport ved større skader	Eget skademeldingsskjema fylles ut og sendes NAV	Kontaktlærer

Tiltakskort 7 – Terror på skolen

	TILTAK	GJØREMÅL	ANSVAR
1	Forberedelser	Det er utrolig vanskelig å være forberedt på hva slags alvorlige hendelser som kan skje på skolen. Vær mentalt innstilt på at det uvirkelige kan skje – og at da må vi handle.	Den ansatte
2	Bekymring/mistanke	Første person som oppdager en alvorlig trussel skal forsøke å varsle andre snarest:	Den ansatte
3	Varsle politi	RING 112 og forklar situasjonen	Den ansatte
4	Evakuere/barrikadere	- Ved en alvorlig hendelse, prøv å få tak i en kollega så man er minst 2 voksne samlet. - Prøve å fjerne elever og ansatte fra situasjonen - GÅ – ikke løp (det hever stressnivået) Tiltak under hendelse: 1) Hvis mulig, evakuer andre personer bort fra situasjonen. - Ta et vennlig fysisk tak i og vær tydelig med beskjeder. «Vi går – nå!» - Evakuer bort fra skolen. Skogen eller omliggende hus kan være et bra sted å gjemme seg 2) Evakuer deg selv bort fra situasjonen. - Ta deg selv til et sikkert sted hvis ikke det er mulig å evakuere andre. Skogen eller omliggende hus kan være et bra sted å gjemme seg. 3) Hvis evakuering ikke er mulig, barrikader deg i et rom. - Lås dører inn til rommet - Plasser mest mulig møbler o.l. foran dører og vinduer for å hindre inntrengning - Plasser personer i sikre, beskyttede hjørner/områder i rommet, gjerne liggende. - Vurder å evakuere rommet	Den ansatte

		ved å knuse et vindu eller gjennom en annen utgang hvis et oppleves tryggere enn å forbli barrikadert.	
5	Varsle ledelse	Enhetsleder varsles når mulig hvis ikke han/hun er på hendelsstedet Varsle kommunedirektøren og ordfører Varsle foreldre om hendelse i samråd med politi og kriseledelse	Den ansatte Rektor
6	Vurdere bruk av kriseteam	Rektor skal i samarbeid med rådmann vurdere om det er behov for krisehjelp.	Rådmann, rektor
7	Mediehåndtering	All kontakt med media behandles av kriseteamet dersom det er koblet inn. Ellers: administrasjonen.	Rådmann
8	Kontakt med det rammede barns foresatte	Rektor har ansvar for all informasjon som skal gis om hendelsen. Informasjonen må ivareta personvernet og opplysningene må være bekreftet og frigitt fra nærmeste foresatte. Eventuelt kan andre myndigheter/kommunens kriseteam påta seg ansvaret for dette. Rektor bør ha den videre kontakten med barnets foresatte.	Rektor/Rådmann
9	Informasjon til andre barnas foresatte	Rektor vurderer hvem som skal informeres, og om det er telefoninformasjon eller oppmøte	Rektor
10	Rapport	Sendes kommunedirektøren	Rektor

Tiltakskort 8 – Epilepsianfall

	Tiltak	Gjøremål	Ansvar
1	Se på klokka	Ta tiden fra anfallet starter.	Den ansatte
2	Sørg for frie luftveier	Legg eleven i sideleie, hodet litt bakover, evt pute e.l. under hodet. Ikke gjør noe for å stoppe anfallet. Prøv å skjerme eleven fra andre elever.	Den ansatte
3	Etter 3-5 min.	Gi eleven krampestillende middel hvis han/ hun eller skolen har det – en halv sprøyte i hver side av munnen, mellom tannkjøtt og kinn.	Den ansatte
4	Etter 5-10 min.	Hvis anfallet ikke har gått over, ring 113.	Den ansatte
	Hvile	Eleven er sliten etter et anfall og trenger hvile.	Den ansatte
5	Kontakt hjemmet	Ring hjem.	Kontaktlærer
6	Evt. ta kontakt med andre hjem hvis elever har vært nær situasjonen.	Ring andre foresatte.	Kontaktlærer(e)



Tiltakskort 9 – Elev blir borte på tur/i skoletiden

	Tiltak	Gjøremål	Ansvar
1	Avklare hvem som er borte Avklare hvor og når barnet sist ble sett.	En av de voksne samler elevgruppa, teller og sjekker med avkryssingslista. Avklare når og hvor barnet sist ble sett.	Ansvarlig lærer, eventuelt en av det øvrige personalet
2	Leting	Ansvarlig lærer ringer til skolen med den medbrakte mobiltelefonen, og informerer rektor, og spør evt. om hjelp. Vi leter rundt det område vi har oppholdt oss på, samt veien tilbake til skolen. Roper høyt på eleven. (Rop gjerne også for eksempel navnet på eleven og «Nå er det mat».)	Ansvarlig lærer og øvrig personale
3	Eleven er borte mer enn 15 minutter	Ring politi 112, oppgi navn og telefonnummer. Fortelle hvem som er savnet, hvordan det skjedde og hva vi har gjort. Varsle rådmannen.	Rektor
4	Info til foreldre og til de andre elevene	Ring foreldrene til barnet, fortelle at barnet er savnet, omstendighetene og hva som gjøres. Barna som er på tur, følges tilbake til skolen av en av de voksne og samles i klasserommet. De andre barna samles også i klasserommene, slik at det blir frigjort flest mulig personale til å hjelpe og lete. Elevene skal skjermes, men likevel få kort informasjon.	Rektor
5	Leteaksjon	Rådmannen, som er varslet umiddelbart etter at politiet er kontaktet, avgjør om det skal opprettes kriseteam. Sørge for at personal tar seg av eventuelle søsken til eleven. Sørge for at personal/eventuelt kriseteam tar seg av foreldre til eleven.	Rektor Kontaktlærere
6	Informasjon til andre	Avklare med rådmann/politi hva som kan frigjøres av informasjon. Sørge for informasjon til de andre barnas foreldre, først i den klassen eleven går i, deretter til de andre klassene hvis man vurderer at det er behov for det.	Rektor Kontaktlærer/rektor
7	Media	Rådmannen styrer all informasjon som skal frigis. Personalet må ikke svare på henvendelser fra media.	Rådmannen, rektor
8	Oppdatering, videre informasjon	Foresatte må holdes løpende oppdatert og må tilbys støtte gjennom kriseteam. Må vurdere hvordan videre informasjon gis til	Rektor, politi Rektor, rådmann

		de andre barnas foresatte: • Felles infomøte? • Ringe til alle? • Informasjonsbrev? Rådmann legger eventuelt ut info på kommunens hjemmesider.	
9	Informasjon til elevene	Samle elevene, gi råd om hvordan en kan formidle informasjon.	Rektor

Tiltakskort 10 – Alvorlig ulykke eller dødsfall på skolen

	Tiltak	Gjøremål	Ansvar
			Aktuelle nødnummer: Brann: 110 Politi: 112 Medisinsk nødhjelp: 113
1	Førstehjelp	- Gi livreddende førstehjelp. - Tilkall andre ansatte. - Ring legekontoret evt. ambulanse. - Varsle rektor. - Varsle Rådmann og Kommunalsjef (?)	Ansvarlig lærer, evt. de som har vakt i friminutt Rektor
2	Varsle om ulykken	- Varsle foreldre/foresatte, evt. pårørende til ansatte. - Varsle politiet ved trafikkulykker, alvorlige personskader, ved ulykker der det kan bli strafferettslig ansvar. Ved tvil: ring uansett! - Ved dødsfall: varsle presten. - Varsle leder for kriseteamet i kommunen. Kontaktlærer eller annen ansatt blir hos den forulykkede inntil utrykningspersonell overtar. Følger evt. med i ambulansen.	Rektor Kontaktlærer/annen ansatt
3	Skjerme område	- Hold andre elever borte fra ulykkesområdet. - Ta elevene med inn i klasserommet. - Ta spesielt vare på søsken til forulykkede og elever som har vært øyenvitner til hendelsen. - Skjerm elevene mot pressen.	Lærere/fagarbeidere/assistenter
4	Ansvar for de andre elevene	- Kontaktlærer eller annen lærer som kjenner klassen godt har ansvar for hver enkelt klasse. - Elevene må få mulighet til å snakke/skrive/tegne om det de har opplevd.	Kontaktlærer
5	Varsle de andre på skolen, evt. andre berørte	Kontakte berørte søsken på andre skoler. Varsle evt. slektninger som kan hjelpe til.	Rektor
6	Opprette telefonvakt	- Etablere telefonvakt for å informere pårørende/andre foreldre. - Dersom dødsfall er konstatert av lege/annen fagperson skal man ikke holde tilbake fakta, men ikke oppgi navn før politiet har frigitt disse opplysningene. - Melding om dødsfall skal ikke gis over telefon, men ved oppsøking i hjemmet eller på arbeidsplassen. Melding om dødsfall er	Rektor

		politiets ansvar og skjer vanligvis via prest. - Spørsmål fra media skal vises videre til skadestedsleder/kriseteam/Rådmann (kommunalsjef)	
7	Planlegge resten av dagen	Rektor planlegger resten av dagen i samarbeid med kontaktlærerne. Det må vurderes om foreldre bør kontaktes dersom elevene blir sendt hjem, evt. avtale henting av elever.	Rektor/kontaktlærere
8	Felles informasjon	- Det bør gis felles informasjon til alle elever. - Mulighet for samtale og spørsmål. - Hjelp i tilfelle sjokk/angst. - Ikke fordel skyld. - Prest og ppt kan hjelpe til.	Rektor
9	Møte på skolen for de ansatte/kriseteam	Rektor kaller inn til møte mellom lærerne og kriseteamet i kommunen for å drøfte og tilrettelegge eventuelle oppfølgingstiltak: - Åpen kontakt mellom hjem og skole. - Elevene og de ansatte må få snakke ut om det de har opplevd. Reaksjoner og følelser. - Familie og øyenvitner har behov for spesiell hjelp (se beredskapsplan for sorgarbeid). - Ved dødsfall bør praktiske tiltak i forbindelse med begravelsen drøftes. - Hvordan begynner neste skoledag? - Fordele oppgaver.	Rektor

Tiltakskort 11 – Elever som utagerer med vold og trusler

	Tiltak	Gjøremål	Ansvar
			Aktuelle nødnummer: Brann: 110 Politi: 112 Medisinsk nødhjelp: 113
1	Gripe inn/skjerme	- Fjern andre elever og ansatte fra situasjonen for å sikre deres sikkerhet. - Unngå å konfrontere eleven direkte hvis det kan eskalere situasjonen ytterligere. - Stans eleven hvis det er fare for andres eller elevens egen helse - Ikke grip inn hvis det er fare for egen helse - Ved alvorlige trusler eller voldshandlinger, kontakte politiet	Ansvarlig ansatt, evt. de som har vakt i friminutt Rektor
3	Skjerme område	- Hold andre elever borte fra hendelsen - Ta elevene med inn i klasserommet.	Lærere/fagarbeidere/assistenter
4	Ivareta	- Ivareta eventuelle fysisk skadede etter hendelsen - Ivareta elever eller ansatte som psykisk er berørt av hendelsen - Ivareta klasser som er berørt eller har fått med seg hendelsen - Elevene må få mulighet til å snakke/skrive/tegne om det de har opplevd. - Ta spesielt vare på søsken til forulykkede og elever som har vært øyenvitner til hendelsen. - Det er viktig å også ivareta eleven som har reagert med vold/trusler på en god måte – eleven er i en sårbar situasjon	Ansatte Rektor
5	Varsle	- Varsle foresatte til eleven som har reagert med vold/trusler når situasjonen har roet seg. - Varsle foresatte til elever som ev. har blitt utsatt for vold/trusler	Kontaktlærer/sosiallærer Rektor
6	Felles informasjon	- I alvorlige tilfeller vurderer skoleledelsen om det skal sendes ut felles informasjon til alle foresatte/grupper av foresatte for å informere om hendelsen i etterkant. - Ved ansett behov gis felles informasjon til alle elever for å kunne debriefe og gi mulighet for samtale og spørsmål.	

Tiltakskort 12 – Elever som bruker eller viser fram våpen eller replika på skolen

	Tiltak	Gjøremål	Ansvar
			Aktuelle nødnummer: Brann: 110 Politi: 112 Medisinsk nødhjelp: 113
1	Gripe inn/skjerme	- Hvis mulig, ta fra eleven våpenet eller etterlikningen - Fjern andre elever og ansatte fra situasjonen - Unngå å konfrontere eleven direkte hvis det kan eskalere situasjonen ytterligere og man er usikker på om det er et ekte våpen - Stans eleven hvis det er fare for andres eller elevens egen helse - Ikke grip inn hvis det er fare for egen helse - Ved alvorlige trusler eller voldshandlinger, kontakte politiet	Ansvarlig ansatt, evt. de som har vakt i friminutt Rektor
3	Skjerme område	- Hold andre elever borte fra hendelsen - Ta elevene med inn i klasserommet.	Ansatte
4	Ivareta Følge opp elever	- Ivareta eventuelle elever som har blitt berørt av hendelsen - Ivareta og følge opp eleven som har truet med/vist fram våpen/replika	Ansatte Kontaktlærer/sosial lærer
5	Varsle	- Varsle foresatte til eleven som har brukt/vist fram våpen eller replika når situasjonen har roet seg. - Varsle foresatte til elever som ev. har blitt utsatt for skremmende episoder	Kontaktlærer/sosial lærer
6	Felles informasjon	- I alvorlige tilfeller vurderer skoleledelsen om det skal sendes ut felles informasjon til alle foresatte/grupper av foresatte for å informere om hendelsen i etterkant. - Ved ansett behov gis felles informasjon til alle elever for å kunne debriefe og gi mulighet for samtale og spørsmål.	
7	Oppfølging	- Rutine for oppfølging av ansatte utløses	Rektor

Aktivitetsplan for Iveland skole
V 04.01.24

	Aktivitet	1. trinn	2. trinn	3. trinn	4. trinn
HØST	Oppstarttur i august (f.eks. Landsverk)	X	X	X	X
	Høstdilt	X	X	X	X
	Besøk på brannstasjon (uke 38)	X			
	Veldedighetsløp	X	X	X	X
	Se forestillingen «Rundt og rundt» Scenekompaniet.no (hvert tredje år)	X	X	X	
	Viltgården (annet hvert år)			X	X
VINTER	Blime- dagen	X	X	X	X
	Juleverksted	X	X	X	X
	Julesamling i kirka	X	X	X	X
	Ski og akedag (på Vatnestrøm eller Birketveit)	X	X	X	X
	Skøytedag	X	X	X	X
	Besøk i bhg for å fortelle om skolen (?)	X			
	Besøke mineralutstillinga i Åkle			X	X
VÅR	Påskelunsj	X	X	X	X
	Påskevandring	X	X	X	X
	Vårtur	X	X		
	Tur med Setesdalsbanen (annet hvert år)	X	X	X	X
	Idrettsdag	X	X	X	X
	Besøk på gamle Eieland skole (? sjekk museet)		X		X
	Orienteringsdag	X	X	X	X
	Tur til Helleviga (annet hvert år)	X	X		
	Besøke ei mineralgruve (Steli/Knipane?)			X	X
	Besøk av førskolen	X			
	Dyreparken (annet hvert år)			X	X
	Karneval	X	X	X	X
	Halloween (miljøteam)	X	X	X	X
	Aktivitet	**5. trinn**	**6. trinn**	**7. trinn**	
HØST	Oppstarttur i August (f. eks. Landsverk)	X	X	X	
	Besøke avfallsanlegget på Syrtveit	X			
	Veldedighetsløp	X	X	X	
	Besøk på gamle Eieland skole (??)		X		
VINTER	Juleverksted/balldag/grøt/film	X	X	X	
	Julesamling i kirka	X	X	X	
	Ski/akedag	X	X	X	
	Skøytedag	X	X	X	
	Besøke mineralutstillinga på Åkle		X		
VÅR	Påskelunsj (6 trinn lager til 5 og 7 trinn)	X	X	X	

	Brannverndag (Agder energi og brannvesenet)		X		
	Museumsdag Fjermedalen (??)		X		
	Overnattingstur (f.eks. Ogge eller Gåseflå)			X	
	Sykkeltur ifm overnattingstur?			X	
	Besøke ei mineralgruve (Steli/Knipane?)		X		
	Idrettsdag	X	X	X	
	Orienteringsdag	X	X	X	
	Støleheia ????? trolig utgått				
	Besøk av førskolen – faddere	X			
	Dyreparken	X	X	X	
	Vitensenteret Kr.sand (tredje hvert år)	X	X	X	
	Ungt entreprenørskap				
	Aktivitet	**8. trinn**	**9. trinn**	**10. trinn**	
HØST	Oppstarttur i August (f. eks. Landsverk)	X	X	X	
	Returkraft (må bestille selv)	X			
	Vitensenteret Arendal (tredje hvert år)	X	X	X(?)	
	Bortelidtur (vinter)	X	X	X	
	Vitensenteret – energidag (på skolen?)		X		
	Skogdag KVS Bygland		X		
	Hospitering, Vennesla, Hornnes, Kr.sand			X	
	Yrkesmesse			X	
VINTER	Besøk kraftstasjon, Iveland I – II?		X		
	Konsesjonskraft (KIKS) – underv.opplegg på skolen		X		
	Overnattingstur KRØV		X		
	Besøke mineralutstillinga i Åkle	X			
	Arbeidsuke oktober			X	
	Infomøte om VGS for foreldre/elever			X	
	Arkivet (annethvert år)		X	X	
VÅR	Skoletur, holdningsskapende tur			X	
	Naturskole MAF (annethvert år)	X	X	X	
	Besøke ei mineralgruve (Steli/Knipane?)	X			
	Dugnad Blå-kors feriehjem (høst)	X			
	Trafikk – holdningsskapende foreldre/elevmøte		X		
	TRAFO'n – trafikksikkerhet		X		
	Julebord/fagdag norsk (vinter)			X	
	NOK Agder		X		
	Tankevirus	X			
	Påskelunsj (9. lager til u.trinnet)	X	X	X	
	Ungt entreprenørskap				
	Personlig økonomi (?)	X	X	X	
	Stortinget (?)	X	X	X	

Iveland kommune

Sammenheng og samarbeid barnehage-skole-SFO

Rutiner for overgang 2026 -

Innhold

Iveland kommune 64
Sammenheng og samarbeid barnehage-skole-SFO 64
Plan for overgang 2026 - 64
Innledning 65
Formål og lovgrunnlag. 65
Sammenheng og fokus i overgangen, robuste oppvekstmiljø 66
Overgangspedagog 67
Rutinebeskrivelse 67



Innledning

Overgangen fra barnehage til skole og skolefritidsordning (SFO) er en viktig milepæl i barnets liv. Det er avgjørende at de voksne planlegger, tilrettelegger og forbereder overgangene godt – slik at kvaliteten er høy og hvert enkelt barn og ungdom opplever trygghet, forutsigbarhet, sammenheng og mestring.

Trygge og gode overganger
Rammeplan for barnehagen og Opplæringslova i skole understreker viktigheten av tett samarbeid mellom barnehage, SFO og skole, for å sikre at overgangene blir gode. I Iveland skal overgangene preges av lek, nysgjerrighet, mestring og trygghet. Det gir barn og unge det beste grunnlaget for trivsel og læring. Barnehage, SFO og skole skal gjennom kjennskap til hverandres praksis, bruk av aktiviteter og et gjensidig forpliktende samarbeid, skape en god sammenheng
for hvert enkelt barn.

Medvirkning
Barnehage, SFO og skoler skal ha inkluderende fellesskap som fremmer demokrati. Alle skal få anledning til å delta og bli hørt, uavhengig av hvem de er. Barn og unge skal merke at de blir lyttet til å oppleve at de har en reell innflytelse og påvirkning i saker som gjelder dem. Barn og unges rett til medvirkning skal ivaretas gjennom dialog og påvirkningsmuligheter i lek og læring.

Samarbeid
Barnehager og skolene skal ivareta barn og unges behov for omsorg, lek, læring og utvikling i nært samarbeid med hjemmet. Både foresatte og ansatte har et felles ansvar for trivsel og utvikling, og samarbeidet skal alltid være til barnets beste. Foresatte skal oppleve at de er en ressurs i overgangsarbeidet, og det er barnehagenes og skolenes ansvar å gi god informasjon.

Tidlig innsats
Tidlig innsats innebærer å gi alle barn og unge et godt pedagogisk tilbud fra tidlig småbarnsalder og forebygge utfordringer og utenforskap. Det handler om å gripe inn tidlig for å støtte utvikling og læring, og sikre likeverdige muligheter uavhengig av sosial, økonomisk eller kulturell bakgrunn. Tidlig innsats krever støttende og inkluderende læringsmiljøer.

Formål og lovgrunnlag.

Handlingsplan for sammenheng og samarbeid fra barnehage til skole har som formål å gi en god overgang for barn og foreldre til barn som begynner i skolen, og slik oppfylle lov og forskrift:

Barnehageloven § 2 a.

Plikt til å samarbeide med skolen om overgangen fra barnehage til skole
Barnehagen skal samarbeide med skolen om barnas overgang fra barnehage til skole og skolefritidsordning, jf. opplæringslova § 4-7 og friskolelova § 5-5. Samarbeidet skal bidra til at barna får en trygg og god overgang

Opplæringsloven § 4-7.

Overgangen frå barnehagen til skolen
Kommunen skal sørgje for at barna får ein trygg og god overgang frå barnehagen til skolen og skolefritidsordninga.

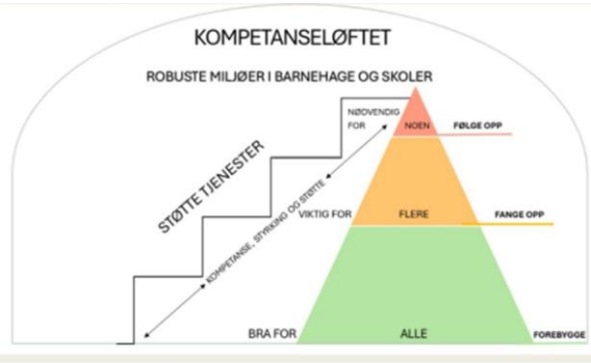
Barnehagen skal i samarbeid med foreldre og skolen legge til rette for at barna kan få en trygg og god overgang fra barnehage til skole og eventuelt skolefritidsordning. Barnehagen og skolen bør utveksle kunnskap og informasjon som utgangspunkt for samarbeid om tilbudet til de eldste barna i barnehagen, deres overgang til og oppstart i skolen. Barnehagen må ha samtykke fra foreldrene for å dele opplysninger om enkeltbarn med skolen.

De eldste barna skal få mulighet til å glede seg til å begynne på skolen og oppleve at det er en sammenheng mellom barnehagen og skolen. Barnehagen skal legge til rette for at de eldste barna har med seg erfaringer, kunnskaper og ferdigheter som kan gi dem et godt grunnlag og motivasjon for å begynne på skolen. Barnehagen skal bidra til at barna kan avslutte barnehagetiden på en god måte og møte skolen med nysgjerrighet og tro på egne evner. Barna skal få bli kjent med hva som skjer i skolen og skolefritidsordningen.

Sammenheng og fokus i overgangen, robuste oppvekstmiljø

Barnehager og skoler i Iveland har i flere år deltatt i felles satsinger: Inkluderende læringsmiljø, Traumebasert Omsorg (RVTS) og innføring av kunnskap om Trygghetssirkelen (COS), Oppfølgingsordningen og Læringsmiljøprosjektet. Relasjonsarbeid på alle nivå har vært et felles fokus. Dette gir oss felles forståelse og et godt utgangspunkt for samarbeid.





Med utgangspunkt i denne modellen for hvordan bygge robuste miljøer i barnehager og skoler.

Overgangen mellom barnehage, skole og SFO skal bygge på kunnskap om barns grunnleggende behov. Med utgangspunkt i forsker Cecilie Evertsens arbeid legger vi til grunn at alle barn har noen ikke-forhandlingsbare behov som må ivaretas for å fremme trivsel, utvikling, læring og psykisk helse.

1. Mat, sunn og god mat som gir rette næringsstoffer er grunnleggende for å sikre god vekst og utvikling av barnet på alle områder.

2. Søvn, under søvn så renses hjernen og inntrykk blir bearbeidet. God og nok søvn er grunnleggende for sunn og god utvikling.

3. Fysisk aktivitet, er viktig for den mentale og fysiske helsen. Fysisk aktivitet er med på å regulere og roe ned kroppens nervesystem.

4. Utforsking- søke stimuli, helst i gruppe. Det handler om å løse komplekse oppgaver, helst ute.

5. Tilhørighet – er å høre til hos noen spesifikke og å være en del av et meningsfullt fellesskap.

6. Tankevandring – er å la tankene vandre slik at tid og sted forsvinner. Det kan skje i «flow», når barnet skal løse kreative og praktiske oppgaver. Eller når de har «ingenting» å gjøre på.

Nettside:

– Barna våre er i ubalanse | Universitetet i Stavanger

Overgangspedagog

Iveland kommune har etablert en funksjon som overgangspedagog for å styrke sammenhengen mellom barnehage og skole, og bidra til en trygg, forutsigbar og helhetlig overgang for barna.

Overgangspedagogen arbeider med førskolegruppen i Skaiå barnehage det siste året før skolestart, og følger deretter den samme barnegruppen inn i 1. klasse ved Iveland skole. Denne organiseringen skal sikre kontinuitet i relasjoner, pedagogisk innhold og oppfølging av barna gjennom overgangsperioden.

Overgangspedagogen samarbeider tett med ansatte i barnehage, skole og SFO, og bidrar til å utvikle en felles pedagogisk forståelse og praksis. Funksjonen skal særlig ivareta barnas behov for trygghet, tilhørighet og mestring, samt bidra til at lek, relasjonsbygging og barnehagens kompetanse videreføres i skolestarten.

Det jobbes med å utvikle funksjonsbeskrivelse og et årshjul for siste året i barnehagen og i 1. klasse.

Rutinebeskrivelse

Rutinebeskrivelsene under har til hensikt å skape størst mulig trygghet for skolestartere:

Når	Aktiviteter	Ansvar og gjennomføring
August	Kjent voksen fra barnehagen på SFO de første dagene (Avhengig av behov og kapasitet)	Ledelse barnehage og skole
September	Foreldremøte i barnehagen (Glimmer)	-Barnehagen
Oktober		
November	Planleggingsmøte barnehage-skole (forberede overgang til skole, avklare besøksdager og innhold i besøksdager)	-ledelse barnehage/skole. Overgangspedagog barnehage, 1 klasse lærer
Desember		
Januar		
Februar	- Kvalitetssikring av elevlister - Skolen varsler barnehagen hvilken uke innskriving finner sted - Forberedelsessamtale mellom skole og barnehage, PPT - Fordele fadderbarn - Besøk av 1.klasse (1.klasse elever deler sine erfaringer fra skolestart)	-Ledelse skole/barnehage -overgangspedagog, 5.klasse lærer -Ledelse og kontaktlærer
Mars	- Overføringssamtaler mellom barnehagen, skole, PPT og foreldre. - Barnehagen melder foreløpig behov om særskilt norsk og morsmål til skolen - Skolen får tilgang til barnemapper for skolestartere - Besøk i førsteklasse fra barnehagen. Treffe fadderne.	-PPT kaller inn -Barnehage ledelse -Barnehage ledelse -overgangspedagog barnehage/skole

April	- Besøk av fadderne i barnehagen - Barnehagen besøker skolen og SFO - Innskriving – samtykke fra foresatte til å overføre opplysninger. - Foreldremøte med informasjon om skolestartere og SFO.	-overgangspedagog, 5 klasse lærer - overgangspedagog barnehage -Ledelse barnehage/skole -Skole, barnehage, PPT og helsesykepleier deltar
Mai	- Fastsett lærere for neste år. - Barnehagen besøker skolen og SFO - Førskolesamtale (forventninger til skolestart)	-Ledelse skole -overgangspedagog barnehage -overgangs pedagog barnehage
Juni	- Førskoledag sammen med foreldrene. Barna møter læreren sin og andre voksne som skal arbeide med barna. SFO er en viktig del. - Kontaktlærer besøker barnehagen - Overgangssamtale mellom barnehagen og skole, om barns utvikling og forhold med betydning for skolestart.	-Skolen har ansvar for å invitere og gjennomføre. -Pedagog barnehage, 1. klasse lærer
Juli		

RUTINER FOR OPPLYSNINGSPLIKT TIL BARNEVERNSTJENSTEN

Alle som jobber i skolen eller på SFO har opplysnings*plikt* til barnevernstjenesten om bekymringsverdige forhold rundt et barn.

§ 24-3. Opplysningsplikt til barnevernet

Alle som utfører tenester eller arbeid etter denne lova, skal i arbeidet sitt vere merksame på forhold som kan føre til tiltak frå barnevernstenesta.

Alle som utfører tenester eller arbeid etter denne lova, skal utan hinder av teieplikta melde frå til barnevernstenesta utan ugrunna opphald

a. når det er grunn til å tru at eit barn blir eller kjem til å bli mishandla, utsett for alvorlege manglar ved den daglege omsorga eller annan alvorleg omsorgssvikt
b. når det er grunn til å tru at eit barn har ein livstruande eller annan alvorleg sjukdom eller skade og ikkje kjem til undersøking eller behandling, eller at eit barn med nedsett funksjonsevne eller eit særleg hjelpetrengande barn ikkje får dekt det særlege behovet for behandling eller opplæring
c. når eit barn viser alvorlege åtferdsvanskar i form av alvorleg eller gjentatt kriminalitet, misbruk av rusmiddel eller annan utprega normlaus oppførsel
d. når det er grunn til å tru at eit barn blir eller kjem til å bli utnytta til menneskehandel

Alle som utfører tenester eller arbeid etter denne lova, har også plikt til å gi opplysningar etter pålegg i samsvar med barnevernsloven § 13-4.

Ved grunn til mistanke om at et barn ikke får den oppfølging og omsorg det har rett til, eller andre bekymringer rundt et barn

1. skal saken drøftes med nærmeste leder (enhetsleder eller ass. leder bhg))
2. loggfører du skriftlig hendelser, adferd m.m som har betydning for grunn til bekymringen etter samtale med nærmeste leder (enhetsleder eller ass. leder bhg)
3. kan bekymringa drøftes anonymt med barnevernstjenesten

Bekymringene bør drøftes med foreldrene. Det bør aldri komme som en overraskelse på foreldrene at det blir sendt bekymringsmelding til barnevernstjenesten. Heller ikke innholdet i meldinga bør holdes hemmelig for foreldrene.

OBS!!!
Mistanker om vold eller seksuelle overgrep mot barn skal ALDRI drøftes med foreldre, men meldes direkte til barnevernstjenesten (grunnet mulighet for bevisforspillelse).

Voldshendelse hvor barnet forteller om vold og det er åpenbare skader meldes også direkte til politiet, og det drøftes med politi/bv om barnet skal sendes hjem etter skolen eller ikke.

Bekymringsmeldinger sendes av enhetsleder. Bekymringsmeldinga er ikke anonym.

Ansatte med bekymring har en selvstendig plikt til å melde barneverntjenesten hvis etaten/enhetsleder av en aller annen grunn ikke vil sende bekymringsmelding.

Ole Kr. Hægeland

Rutiner for avdekking av og tilrettelegging for elever med dysleksi

1) Det legges som grunnregel opp til dysleksivennlige, allmennpedagogiske tiltak i klassen; tidlig innsats, intensive kurs, m.m....
   Ansvar: kontaktlærer/faglærer – støtte av dysleksikontakt

2) Kartlegging av elevene
   a. Det spørres om det er kjente tilfeller av dysleksi i familien ved innskriving
   b. Ordkjedetesten , gjentatt lesing, Språk 6-16, andre aktuelle tester av elevene ved behov
   Ansvar: kontaktlærer/spes.ped-koordinator

3) Elever med lese-/skrivevanske sjekkes ut for syns- og/eller hørselsproblemer hos optiker/lege
   Ansvar: foresatte, kontaktlærer

4) Logos tas ved mistanke om mulig dysleksi. PPT involveres der det anses som hensiktsmessig.
   Ansvar: spes.ped-koordinator

5) Tilbakemeldingsmøte til foreldre etter Logoskartlegging
   a. Ikke påvist dysleksi, men fortsatt lese-/skrivevanske
   Ansvar: spes.ped-koordinator og kontaktlærer
      i. Samme tilpasning/bruk av verktøy og hjelpemidler for eleven som med påvist diagnose, men ikke samme rettigheter

   b. Påvist dysleksi - mer omfattende tilbakemeldingsmøte med foreldre og elev
   Ansvar: kontaktlærer og spes.ped-koordinator
      i. gjennomgang av logos med spes.ped-koordinator
      ii. grundig informasjon om utfordringer, muligheter og rettigheter framover ved spes.ped-koordinator og kontaktlærer
      iii. hjelp til foreldre med å søke NAV om aktuelle hjelpemidler ved spes.ped-koordinator og rektor
      iv. kort opplæring av elever i hjelpemidler og verktøy ved kontaktlærer og dysleksikontakt

6) Kartlegge behov fra faglærer hva eleven har behov for, innmelding av behov fra den enkelte lærer til spes.ped-koordinator og dysleksikontakt, og videre til rektor for innhenting av hjelpemidler som Lydhør, brettbøker, headset m.m....
   Ansvar: faglærere, kontaktlærere, dysleksikontakt, rektor

7) Underveis mens kartlegging pågår, tilpasses undervisningen til den enkelte så godt som mulig, Ikke reduser pensuminnholdet, men legg til rette med opplesing av tekst, innlesing av lydfiler, tale til tekst, lydbøker ol.
   Ansvar: kontaktlærer/faglærer

8) Grundigere opplæring av eleven med dysleksi (i hele klasser eller i mindre dysleksigrupper)
    a. Hvordan leses ulike fagtekster
        i. Faktabokser, overskrifter, statistikk, m.m....
    b. Bruk av ulike hjelpemidler i undervisningen
    Ansvar: kontaktlærer/faglærer i utgangspunktet, spes.ped./dysleksikontakt ved særlige behov

9) Foresatte følger opp tiltak og skaffer seg nødvendig kompetanse på diagnosen dysleksi og i bruk av hjelpemidler og strategier elevene bruker i skolearbeidet. Foresatte søker NAV om hjelpemidler i samarbeid med skolen
    Ansvar: foresatte, kontaktlærer, dysleksikontakt

10) Alle lærere og fagarbeidere er bevisste hvordan opplæring legges opp for eleven med dysleksi
    a. Gjennomføring av prøver
    b. Vurdering
    c. Innlesing av lydfiler
    d. Hvordan blir elever vurdert? Legges det til rette for enkle verktøy? Forms, opplest prøve, mer tid...?
    Ansvar: alle ansatte

11) Observasjon og tilbakemelding av dysleksitilpasset undervisning
    Ansvar: dysleksikontakt

12) I forkant av vurdering/prøver/eksamen skal eleven informeres og minnes på rettighetene sine
    Ansvar: kontaktlærer/faglærer

13) På ungdomstrinnet informeres elev og foreldre om mulighet for fritak fra vurdering med karakter i sidemål og andre tilretteleggingar/rettigheter
    Ansvar: kontaktlærer

14) I forkant av eksamen informerer lærer foresatte om rettigheter og mulighet for å søke om fritak eller tilrettelagt eksamen
    Ansvar: kontaktlærer

15) Behandle søknad om fritak fra eksamen eller tilrettelegging av eksamen
    Ansvar: rektor

V. 26.07.23

Rutine for dokumentering av hendelser der ansatte ved Iveland skole fysisk har grepet inn mot en elev

1. **Hendelsesregistrering**
   - Enhver hendelse som involverer bruk av nødrett/nødverge i form av å holde et barn, må registreres umiddelbart etter hendelsen i vedlagt mal.
2. **Hendelsesrapportering**
   - Læreren eller personen som var involvert i hendelsen, skal fylle ut en hendelsesrapport som inneholder følgende informasjon:
     - Dato og tidspunkt for hendelsen.
     - Beskrivelse av hendelsen og årsakene som førte til bruk av nødrett/nødverge.
     - Beskrivelse av handlingene som ble utført, inkludert hvordan nødrett/nødverge ble brukt.
     - Varigheten av inngrepet og detaljer om situasjonen før og etter.
     - Navn på involverte personer, inkludert lærere, elever og eventuelle vitner.
     - Eventuell skade eller konsekvenser av hendelsen.
3. **Informasjon til foresatte**
   - Foreldre eller verge til den berørte eleven skal informeres så snart som mulig etter hendelsen. De skal få en kopi av hendelsesrapporten og eventuelle tilleggsinformasjon som er relevant.
4. **Arkivering**
   - Hendelsesrapporten skal arkiveres i skolens system for dokumentasjon av hendelser
5. **Varsling av skoleledelse og skoleeier**
   - Ved ale hendelser der ansatte har grepet inn fysisk mot en elev, skal skolens ledelse varsles så snart som mulig. Rektor vurderer om informasjon om hendelsen skal sendes videre til skoleeier.
6. **Oppfølging og evaluering:**
   - Etter hendelsen skal det gjennomføres en evaluering for å vurdere om bruk av nødrett/nødverge var riktig og om det er behov for ytterligere tiltak eller opplæring for å forebygge lignende situasjoner i fremtiden.
7. **Opplæring og veiledning:**
   - Skolens ansatte skal tilbys relevant opplæring og veiledning om bruk av nødrett/nødverge og alternative strategier for konflikthåndtering.

Det er viktig å understreke at bruk av nødrett/nødverge skal være et siste utvei og bare brukes når det er absolutt nødvendig for å beskytte en person eller for å unngå skade. All dokumentasjon skal følge retningslinjene fastsatt av skolen, og det bør samarbeides tett med foresatte og andre involverte parter gjennom hele prosessen.

Iveland 10.09.23 Ole Kristen Hægeland

Registrering av hendelse hvor ansatt har grepet inn fysisk mot en elev

Dato og tidspunkt	
Beskriv hendelsen (hva har skjedd)	
Beskriv handlingen (type fysisk inngrep)	
Varighet av inngrepet	
Navn på involverte (elever – ansatte)	
Skader/konsekvenser av inngrepet	

Dato: Underskrift:

Iveland kommune



Iveland skole

Risiko- og Sårbarhetsanalyse for Iveland skole

1. **Type aktivitet:**

2. **Identifiserte Risikoer:** a. [Eksempel: drukning] b. [Eksempel: kuttskader] c. [Eksempel: vold]

3. **Sannsynlighet:**
   - ☐ Lite sannsynlig (1 p)
   - ☐ Sannsynlig (2 p)
   - ☐ Meget sannsynlig (3 p)
   - ☐ Svært sannsynlig (4 p)

4. **Konsekvens:**
   - ☐ Lite farlig (1 p)
   - ☐ Farlig (2 p)
   - ☐ Kritisk (3 p)
   - ☐ Katastrofalt (4 p)

5. **Totalvurdering:**
   - ☐ Lav risiko (Lav sannsynlighet og lav konsekvens) (2-3 p)
   - ☐ Moderat risiko (Lav sannsynlighet og høy konsekvens) (4-5 p)
   - ☐ Moderat risiko (Høy sannsynlighet og lav konsekvens) (4-5 p)
   - ☐ Høy risiko (høy sannsynlighet og høy konsekvens) (6-8 p)

	Lite farlig	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Svært sannsynlig	5 p	6 p	7 p	8 p
Meget sannsynlig	4 p	5 p	6 p	7 p
Sannsynlig	3 p	4 p	5 p	6 p
Lite sannsynlig	2 p	3 p	4 p	5 p

6. **Tiltak for Risikoredusering:**
   - [Eksempel: tilstrekkelig bemanning]
   - [Eksempel: ansvarsfordeling i personalet]
   - [Eksempel: lage enkle rammer/regler for hendelsen]

7. **Ansvar:**
   - [Eksempel: kontaktlærer]
   - [Eksempel: ansvarlig lærer]
   - [Eksempel: fagarbeider]

8. **Oppfølging og Evaluering:**
   - [Eksempel: Kort revisjon av beredskapsplan ved endring i forhold/aktivitet]
   - [Eksempel: Gjennomgang av plan etter hendelse]
   - [Eksempel: Opplæring av ansatte]

Dato: Navn/Underskrift:

Forskrift om skoleregler for Iveland skole

Hjemmel: Fastsatt av kommunestyret i Iveland kommune 13. juni 2024 med hjemmel i lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 10-7.

§ 1 Formål

Alle elever og ansatte på Iveland skole skal oppleve et trygt, inkluderende og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring (opplæringslova § 12-2).

Elever og ansatte skal oppleve anerkjennelse, tilhørighet og mestring. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering, rasisme og trakassering, jf. opplæringsloven § 12-3.

Skolen skal samarbeide med elever og foresatte i arbeidet for å nå målene. Skolen skal sette eleven i stand til å ta gode valg.

Skoleregelne skal bidra til å skape et godt forhold mellom elever og foresatte og alle skolens ansatte. Skolen skal sørge for at elever og foresatte får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere blant annet arbeidet med skolemiljøet, kvalitetsutvikling i opplæringen og utarbeidelse av skoleregler (opplæringslova § 10-4).

§ 2 Virkeområde

Skoleregelne gjelder for alle elever på Iveland skole.

Skoleregelne gjelder på skolens område i skoletiden, ved organisert skoleskyss, ved alternative læringsarenaer som er under skolens ledelse og ansvar, og ved andre aktiviteter som har direkte tilknytning til skolegangen. Skoleregelne er også gjeldende ved bruk av skolens digitale infrastruktur, også utenfor skolen.

Skoleregelne inneholder:
- organisering av skoledemokrati
- elevenes plikter og regler for orden og oppførsel
- regler for tiltak ved brudd på skoleregelne
- regler for fremgangsmåten når brudd på skoleregelne skal behandle

§ 3 Skoledemokrati

Elevene på Iveland skole har rett til medvirkning i alt som etter opplæringslova gjelder for dem selv, og har rett til å ytre meningene sine fritt.

Elevene skal bli hørt, og det skal legges vekt på meningene deres etter alder og modning.

Hver skole skal ha et elevråd valgt av elevene. Elevene kan velge å organisere seg på en annen måte (opplæringslova § 10-5).

Hver grunnskole skal ha et arbeidsutvalg som er valgt av foreldrene på skolen. Foreldrene ved skolen avgjør selv hvordan arbeidsutvalget skal velges og organiseres. Foreldrene kan velge å organisere seg på andre måter enn ved et arbeidsutvalg (opplæringslova § 10-5).

Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg (SU) som har rett til å uttale seg om saker som omhandler skolen (opplæringslova § 10-5). Samarbeidsutvalget er et rådgivende organ og har ikke beslutningsmyndighet for skolen.

§ 4 Elevenes plikter

Elevenes plikter:

- Opptre snilt og hensynsfullt mot hverandre og mot voksne
- Det er ikke tillatt å utsette andre for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, rasisme, utestenging, vold eller trusler om vold – verken fysisk, verbalt eller digitalt
- Farlig lek/aktivitet, som for eksempel å være på taket, klatre i fjellet ved skolen og grusbanen, slå med pinner, kaste gjenstander/ snø og lekeslåssing er ikke tillatt. Snøballkasting på blink på avtalt område er tillatt.
- Vis hensyn ved å møte presis og forberedt til timene. Følg beskjeder fra de voksne.
- Iveland skole er mobilfri. Det innebærer at:
  - mobiltelefoner ikke skal brukes i skoletiden, og samles for 5. til 10. klasse inn første time og leveres ut igjen etter siste time.
  - telefonene oppbevares i låsbart skap eller i skolens administrasjon.
  - telefonen kun kan brukes i skoletiden etter egne avtaler med voksne
  - bruk av smartklokker kan begrenses av skolen.
- Ta godt vare på skolebygningen, skolens utstyr og hverandres eiendeler.
  - Ved mistet, skadet eller ødelagt utstyr, inventar eller annet av skolens eiendom som skyldes uaktsomhet, må eleven/foresatte erstatte verditapet av gjenstanden.
- Oppbevaring og/eller bruk av tobakksvarer, rusmidler, e-røyk eller ulovlige gjenstander er forbudt.
- Det er ikke tillat å ta med eller bruke gjenstander som kan skade personer, bygninger eller inventar
- Godterier, chips eller brus/energidrikker på skolens område eller i skoletiden er ikke lov uten etter avtale med skolen.
- Sykling og mopedkjøring på skolens område i skoletida er forbudt. Egen sparkesykkel, rulleskøyter, rullebrett e.l. kan benyttes på avtalte områder, men hjelm skal brukes til slike leker.
- Elevene skal ikke uten avtale med lærer forlate skolens område.
  - Skolens område er avgrenset slik:
- Småskoletrinnet kan oppholde seg helt ned til bussoppstillingsplassen.
- Mellomtrinnet kan gå helt ned til fylkesveien, og gå så langt at de ser skolen og hører ringeklokkene.
- Ungdomstrinnet kan gå så langt at de kan se skolen hele tiden og skal høre skoleklokka.
- Elever kan ikke, uten spesiell avtale med lærer:
  - oppholde seg ved/i kommunehuset
  - gå på isen eller bade
  - gå på kirkegården.

§ 5 Orden

Elevene skal ha god orden.
Det er god orden å:

- ha med bøker og nødvendig utstyr
- gjøre skolearbeidet innen fastsatte frister
- møte presis til opplæring og avtaler
- ikke forlate skolens område uten tillatelse
- ta vare på og holde orden i utstyr som brukes i opplæringen
- bidra til å holde inne- og uteområdene fri for søppel, og kildesortere avfall

§ 6 Oppførsel

Elevene skal ha god oppførsel.
Det er god oppførsel å:

- delta og være aktivt med i opplæringen
- bidra til å skape et positivt og inkluderende skolemiljø
- ta hensyn til og vise respekt for medelever og ansatte
- bidra til arbeidsro i opplæringen
- følge beskjeder fra skolens ansatte
- følge skolens retningslinjer for bruk av digitale løsninger
- behandle undervisningsmateriell, bøker og utstyr inne og ute forsvarlig
- ikke jukse eller plagiere ved prøver eller i øvrig skolearbeid

§ 7 Grunnlag for vurdering i orden og oppførsel

Hvordan eleven opptrer i samsvar med §§ 4, 5 og 6 i skolereglene vil være grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel.

§ 8 Tiltak ved brudd på skolereglene - sanksjoner

Skolen kan bare benytte sanksjoner som er fastsatt i skolereglene, jf. opplæringsloven §10-7 2. ledd. Før det blir tatt avgjørelse om tiltak / sanksjoner, har eleven rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen (opplæringslova § 10-2). Kollektiv straff kan ikke benyttes for brudd på regler som er utført av enkeltelever.

1) For brudd på ordensreglene kan det bli følgende reaksjon:

- muntlig eller skriftlig påtale fra lærer, kontaktlærer, fagarbeider, rektor eller andre ansatte. Ved gjentatte påtaler gis det melding til heimen.
- nedsatt karakter i orden og/eller oppførsel
- pålegg om oppgaver for å rette opp skader påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, fjerne tagging o.l.).
- utvising fra timen ved forstyrrelse av undervisningen. Etter avtale med foresatte kan elever måtte sitte igjen etter endt skoledag for å ta igjen tapt undervisning.
- tap av goder som f.eks. å sitte inne i friminutt, få innskrenket oppholdsområde e.l.
- elever kan få midlertidig inndratt gjenstander som følge av brudd på ordensreglene

2) Bortvisning (jf. opplæringslova § 13-1):

- Elever på 1.-7. trinn kan bortvises for enkelttimer eller resten av skoledagen. Foreldrene skal få melding før en elev på 1.-7. trinn blir vist bort for resten av dagen. Bortvisning kan ikke iverksettes for elever på barneskolen med mindre skolen organiserer tilsyn eller eleven blir hentet av foresatte.
- Elever på 8.-10. trinn kan blir bortvist i inntil tre dager. Foreldrene skal få melding.
- Elever kan bortvises fra tur eller arrangement i skolens regi.
- Det er rektor som vedtar bortvisning fra opplæringen. Rektor kan delegere myndighet til lærer til å bortvise elever fra en opplæringsøkt som læreren selv har ansvaret for. Bortvisningen foretatt av lærer kan ikke gjelde for mer enn to timer.
- Bortvisning skal kun brukes ved alvorlige eller gjentatte regelbrudd på skolereglene. Dette gjelder uavhengig av lengden på bortvisningen. Andre tiltak skal vurderes før bortvisning brukes.
- Bortvisning for en dag eller mer vil være et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2.

Grove brudd på skolereglene kan føre til bortvising.

Handlinger som kan føre til bortvising er f.eks.: alvorlig voldsbruk, hærverk, tyveri, provoserende og krenkende oppførsel, bruk eller omsetting av rusmiddel.

3) Erstatning:

- Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og elevens foresatte gjøres erstatningsansvarlig etter skadeserstatningslovens § 1-1 og § 1-2. Eleven kan gis anledning til å utbedre skaden selv dersom dette anses hensiktsmessig. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

4) Fysisk avstraffelse kan ikke benyttes:

Det er likevel ikke til hinder for at en ansatt kan bruke nødrett/nødverge hvis en f.eks. må bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader fast eiendom eller løsøre, jf. straffelovens §§ 17 og 18 eller Opplæringslovens § 13-4, *Fysiske inngrep for å avverje skade m.m.:*

«Tilsette i skolen, leksehjelpa og skolefritidsordninga kan, når andre tiltak ikkje er tilstrekkelege, gripe inn fysisk mot elevar for å avverje at ein elev

a. krenkjer ein person fysisk eller psykisk eller utsett seg sjølv for fysisk fare
b. skader eigedom
c. viser ei åtferd som er sterkt fornedrande for eleven sjølv
d. vesentleg forstyrrar opplæringa til andre elevar

Det fysiske inngrepet kan ikkje gå lenger enn nødvendig, og det skal stå i eit rimeleg forhold til dei interessene som skal varetakast.

Handlingar som er allment aksepterte i samhandling mellom vaksne og barn som dei har omsorg for, skal ikkje reknast som fysiske inngrep etter paragrafen her».

Det kan for eksempel være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe en slåsskamp, beskytte elever eller seg selv mot en elev som opptrer truende og voldelig, eller stanse en elev som forsøker å ødelegge eiendeler eller forstyrrer opplæring..

5) Straffbare forhold etter Norges lover vil etter vurdering kunne bli anmeldt til politiet.

§ 9 Oppfølging av regelbrudd

Behandlingen av brudd på skoleregler følger reglene i opplæringsloven, forvaltningsloven og de alminnelige retningslinjer for god forvaltningsskikk. Dette vil også omfatte reglene om samarbeid med hjemmet i forskrift til opplæringsloven. Foresatte har klagerett etter forvaltningsloven i de tilfeller sanksjoner medfører enkeltvedtak

§ 10 Informasjon

Ordensreglene skal gjøres kjent for elevene, ansatte og foresatte ved oppstart av nytt skoleår (opplæringslova § 10-8).

§ 11 Iverksettelse

Forskriften trer i kraft fra 01.08.2024.
Den erstatter fra samme dato tidligere ordensreglement for Iveland skole vedtatt av kommunestyret i Iveland 16.06.22. Endringer av forskriften vedtas av kommunestyret.
Revidert og vedtatt av kommunestyret 26.03.26.

Forskrift om elevpermisjon ved grunnskolen i Iveland kommune

Hjemmel: Fastsatt av kommunestyret i Iveland kommune 13. juni 2024 med hjemmel lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 2-2.

§ 1 Formål og virkeområde

Elever har rett og plikt til grunnskoleopplæring, jf. opplæringsloven § 2-2.
Denne forskriften gir informasjon om når en elev kan få permisjon fra skolen. Forskriften gjelder for alle elever ved Iveland skole.

§ 2 Elevpermisjon

Når det er forsvarlig, kan skolen etter søknad fra foreldrene gi en elev fri i inntil to uker.

Når foreldre søker om permisjon fra skolen for en elev skal skolen vurdere om hver enkelt permisjon er forsvarlig. Skolene kan for eksempel innvilge permisjon for deltakelse kjøreopplæring ved trafikkskole, politisk arbeid og deltakelse på kultur-/idrettsarrangement.

Det gis ikke permisjon i perioder med forberedelser og gjennomføring av:
- Nasjonale prøver
- Statlige kartleggingsprøver
- Eksamener
- Prøver og vurderingssituasjoner som er terminfestet

Forsvarligheten vurderes individuelt og gjøres med grunnlag i faglig-pedagogisk kunnskap og erfaring. Det legges vekt på om foreldrene sørger for at eleven får den opplæringa som må til for å kunne følge undervisningen på skolen etter permisjonen. Vurderingen er opp til skolen og er en skjønnsmessig vurdering.

En permisjon avkorter retten for eleven til grunnskoleopplæring tilsvarende.

En elev som hører til ett annet trossamfunn enn Den norske kirke, har rett til permisjon fra skolen de dagene trossamfunnet har helligdag. Forutsetningen for dette er at foreldrene sørger for den opplæring som må til for at eleven skal kunne følge med i opplæringa på skolen etter fraværet.

§ 3 Saksbehandling

Foreldrene søker skolen om permisjon i så god tid som mulig og begrunner hvorfor eleven bes fri. Kontaktlærer kan innvilge permisjon på inntil 1 dag der det er forsvarlig. Det fattes ikke vedtak.

Skolen, ved rektor, vurderer forsvarligheten i permisjon etter dialog med kontaktlærer for permisjoner som varer ut over 1 dag.

Skolen fatter vedtak med begrunnelse for innvilgelse/avslag. Vedtaket er et enkeltvedtak med klagerett. Vedtaket fattes av rektor.

§ 4 Iverksetting

Denne forskriften trer i kraft 01.08.2024.

Iveland kommune



Iveland skole

FORSKRIFT FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN I IVELAND KOMMUNE

Hjemmel: Fastsatt av kommunestyret i Iveland kommune 11. mars 2026 med hjemmel i lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 4-5.

§ 1: Eierforhold
Skolefritidsordningen (SFO) eies av Iveland kommune og drives etter de retningslinjer som er utarbeidet for Iveland kommune og i samsvar med lov og forskrifter om skolefritidsordningen.
Skolefritidsordningene er et tilbud til barn fra 1. – 4. trinn og for barn med særskilte behov på 1.-7. årstrinn.

§ 2: Formål
SFO er et tilbud til barn i 1.-4. Klasse og skal legge til rette for lek, kultur- og fritidsaktiviteter med utgangspunkt i barnas alder, funksjonsnivå og interesser. Barna skal gis omsorg og tilsyn med særlig tilrettelegging for funksjonshemmede så langt som mulig. Innholdet og virksomheten må ikke være i strid med intensjonene i grunnskolens formål og statlige forskrifter.
Arealene, både ute og inne, skal være egnet for formålet. Barna kan benytte de leke- og oppholdsarealer som tilhører vedkommende skole.
Skolefritidsordningen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet.
SFO drives etter Rammeplan for SFO (udir.no) og Opplæringsloven § 4-5.

§ 3: Ansvarlig styringsorgan:
Tjenesteutvalget er ansvarlig styringsorgan på kommunalt nivå.
På skolenivå er skolens samarbeidsutvalg øverste rådgivende organ.
SFO-tilbudet bør organisere på en slik måte at en får maksimalt ut av de ressursene som er tilgjengelig.

§ 4: Styring og ledelse:
Rektor er administrativ og faglig leder av SFO.
Med godkjenning av samarbeidsutvalget kan skolens foreldreråd opprette eget arbeidsutvalg for skolefritidsordningen. Rektor er konsultativt medlem av dette arbeidsutvalget. Arbeidsutvalget forbereder saker vedr. SFO til samarbeidsutvalget.
I tillegg skal SFO ha en egen leder med ansvar for koordinering av opplegget som tilbys barna.

§ 5: Bemanning
Personalbehovet avhenger av antall barn som har plass i skolefritidsordningen.
Norm for bemanning for 0-14 barn: 1 voksen
Ved flere enn 14 barn er bemanningen behovsprøvd og avgjøres av rektor.
Hvis det er barn som trenger ekstra hjelp, vurderes behovet individuelt.

§ 6: Opptak av barn
Kunngjøring:
Søknadsfrist foran hvert skoleår kunngjøres ved skoleinnskriving, og på kommunens hjemmeside.
Kunngjøringen skjer innen utgangen av mars måned.

Søknad om inntak.
Det søkes om opptak via Iveland skoles løsning i Visma, uavhengig av hvor man søker SFO.
Søknader som kommer etter søknadsfrist, blir vurdert ved suppleringsopptak.

Opptaksmyndighet.
Skolens ledelse er opptaksnemd.
Hovedopptak skjer vanligvis innen utløpet av mai.
Skriftlig melding om opptak sendes søkerne snarest mulig.
Ved ledig plass har de barna som allerede har plass, fortrinnsrett til å endre tilbudet. Rektor kan innvilge søknader om plass som kommer i løpet av skoleåret, dersom det er ledige plasser i skolefritidsordningen

Opptakskriterier:
Barnet skal vanligvis gå i skolefritidsordningen i den skolekretsen / det inntaksområdet barnet tilhører.
For barn med nedsatt funksjonsevne gis et tilbud opp til 7. trinn. Det må foreligge sakkyndig vurdering fra pedagogisk psykologisk tjeneste med tilråding om fortsatt opphold i skolefritidsordningen.
Hvis det er flere søkere enn SFO har kapasitet til, skal inntaksnemnda prioritere etter følgende kriterier:

1. Barn med særskilte vansker skal tas inn foran andre søkere. Det forutsettes sakkyndig tilrådning.
2. Barn av enslige foresatte som er i arbeid utenfor hjemmet eller som er under utdanning.
3. Barn som har begge foresatte i arbeid utenfor hjemmet eller er under utdanning.
4. Førsteklassinger bør prioriteres.

Opptaksperiode:
a) Hovedopptaket av barn skjer i vårsemesteret og gjelder for ett skoleår f.o.m 1. august t.o.m 30. juni.
b) Opptak i løpet av skoleåret kan skje etter søknad fra foresatte.
c) Dersom det er ønskelig å endre (øke eller redusere) barnets oppholdstid i skolefritidsordningen i løpet av skoleåret, må det sendes skriftlig søknad til skolens rektor eller rektors stedfortreder.

Klage:
Ifølge forvaltningslovens § 29 er fristen for å klage 3 uker fra det tidspunkt søkeren mottar vedtaket.
Klage over enkeltvedtak om opptak sendes Rådmannen v/skolefaglig ansvarlig.
Dersom klagen ikke tas til følge, går saken til Tjenesteutvalget til endelig behandling. Dersom klagen tas til følge, får barnet enten tilbud om plass straks, eller det rangeres lengre fram på ventelisten og tilbys plass i skolefritidsordningen så snart det er mulig.
For øvrig behandles klage over enkeltvedtak i samsvar med kommunens prosedyre ved klagebehandling (jmf. klagereglene i Forvaltningslovens § 28).

Oppsigelse:
Oppsigelse av plass skal skje skriftlig til rektor eller rektors stedfortreder. Oppsigelse skal skje med en måneds varsel, og oppsigelsen gjelder fra den 1. i måneden. 1 mnd. varsel gjelder også ved reduksjon av oppholdstid. Det betales full pris i oppsigelsestiden selv om barnet tas ut før oppsigelsestiden er utløpt.
Når oppsigelsen foreligger etter 1. mai, må det betales for barnet ut juni måned.
SFO-plassen avsluttes senest 30. juni hvert skoleår, og det må søkes om ny plass for neste skoleår.

§ 7: Opphold på SFO i skolens ferier
SFO i skolens ferier følger normalt SFO-opphold. Det som ville vært skoletid, omgjøres til SFO-tid for eleven uten ekstra kostnad. Har eleven eksempelvis SFO-tilbud før skolestart, vil han/hun få gratis opphold på SFO fram til skoledagen normalt ville vært slutt, og har elevene SFO-tilbud etter skoletid, vil han/hun få gratis opphold på SFO fra skoledagen normalt ville ha begynt.

Ved ledig kapasitet, kan elever kjøpe plass på SFO i skolens ferier mot vedtatt timepris pr. time for tilfeldig opphold.

Endringer i SFO-tilbud som berører skolen ferier, må være søkt om senest 14 dager før skoleferiens start og ha en varighet på minimum 14 dager etter skoleferiens slutt.

§ 8: Foreldrebetaling
Foreldrebetalingen fastsettes av kommunestyret i forbindelse med behandling av årsbudsjettet. Endringer kan gjøres administrativt, med godkjenning av kommunestyret.
Dersom plassen misligholdes ved manglende betaling, dvs. restanse på 2 måneder eller mer, blir kommunedirektøren v/oppvekst varslet. Dette følger av kontrakt om inngåelse av plass ved SFO, bl.a. for ivaretagelse av taushetsplikt. Dersom en ikke lykkes i å finne en rimelig betalingsordning, vil det føre til oppsigelse av plassen.
Det gis 12 timer gratis SFO i uka for 1.-3. trinn. Det gis 30 % søskenmoderasjon fra barn nr.2.

§ 9: Åpningstid
Tilbudet skal tilpasses de budsjettrammene som gis av kommunestyret.
Åpningstiden tilpasses skolens lokale behov. Inntil annet blir bestemt, legges åpningstiden i tidsrommet kl. 07.00 – 17.00. SFO er stengt på 5 av skolens 6 planleggingsdager.
Tilbudet gis i 11 måneder i året, og er stengt i juli. I skolens øvrige ferier og fridager vil behovet for SFO bli vurdert etter påmelding. SFO vil kunne holde stengt dersom deltagerne er 4 eller færre barn på en dag.

§ 10: Budsjett
Det utarbeides forslag til budsjett ved hver SFO, i sammenheng med skolens og barnehagens budsjett. Budsjettet vedtas endelig i kommunestyret på grunnlag av innstilling fra tjenesteutvalget.

§ 11: Taushetsplikt
Tilsatte i SFO har taushetsplikt på linje med tilsatte i grunnskolen etter reglene i forvaltningslovens § 13 til 13e.

§ 12: Endring av SFO-vedtektene
Endring av SFO-vedtektene må gjøres av tjenesteutvalget.

§ 13 Iverksettelse
Forskriften trer i kraft fra 11.03.2026.
Den erstatter fra samme dato tidligere forskrift for SFO i Iveland kommune vedtatt av kommunestyret i Iveland 01.08.24. Endringer av forskriften vedtas av kommunestyret.

Iveland kommune



Iveland skole

Vedtekter for samarbeidsutvalgene i Iveland kommune

1. Opplæringslova §§ 10-4 og 10-5 og barnehagelovens § 4 fastslår at det skal være samarbeidsorgan i skoler og barnehager, og sier også noe om sammensetningen av dem. For samarbeidsutvalgene i Iveland kommune er følgende fastsatt:

    a. Samarbeidsutvalget ved barnehagene i Iveland består av to representanter fra foreldrerådet, to fra ansatte og to fra kommunen. Den ene representanten for kommunen skal være styrer ved barnehagen.
    b. Samarbeidsutvalget ved Iveland skole består av to representanter fra skolens personale, en fra andre tilsatte, to fra foreldrerådet, to fra elevene og to fra kommunen. Den ene av representantene for kommunen skal være rektor ved skolen.
    c. Styrer/rektor deltar som en av kommunens representanter med tale og stemmerett.
    d. Representantene velges av og fra medlemmene i foreldreråd og elevråd, av og fra personalet på enhetene og oppnevnes av kommunen.

2. Samarbeidsutvalget er barnehagens/skolen øverste rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ, men har ikke avgjørelsesrett med mindre det er delegert fra kommunen. Samarbeidsutvalget har rett til å uttale seg om alle saker som omhandler barnehagen og skolen.

    a. Samarbeidsutvalgene vedtar kostpriser for barnehagen og SFO (delegert fra kommunestyret).
    b. Samarbeidsutvalgene fastsetter barnehagenes årsplaner (barnehageloven § 2).
    c. Samarbeidsutvalgene behandler skoleregler etter opplæringslova § 10-4

3. Samarbeidsutvalgets funksjon

    a. Medlemmene velges for ett år av gangen. Kommunens politiske representant velges for hele valgperioden på 4 år. Det bør søkes en viss kontinuitet i organet.
    b. Samarbeidsutvalget konstituerer seg selv ved første møte i nytt barnehage-/skoleår.
    c. Det velges en leder, en vararepresentant for lederen. Rektor/styrer er sekretær.
        i. Medlemmene i SU har ansvar for å oppnevne egne vararepresentanter for seg selv, med unntak av politisk representant som har oppnevnt vararepresentant.
    d. Samarbeidsutvalget er beslutningsdyktig når minst 2/3 av medlemmene er til stede.
    e. Vedtak fattes ved simpelt flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.
    f. Innkalling til møte foretas av leder eller styrer/rektor med minst en ukes varsel.

4. Samarbeidsutvalgets medlemmer har taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13

    a. Elevrepresentanter i samarbeidsutvalget skal ikke være til stede når saker omfattet av taushetsplikten behandles jf. opplæringslova § 10-4.
    b. Representanter i samarbeidsutvalgene skriver ikke under på taushetserklæring, men opplyses om at man er omfattet av taushetsplikt etter Forvaltningslovens §13 når man utfører tjenester for barnehager og skoler.

5. Vedtektene gjennomgås av samarbeidsutvalgene som første sak etter konstituering.

6. Vedtektene trer i kraft 18.10.2024 og er gjeldende inntil nye vedtekter vedtas.

Iveland 17.09.24

Iveland skole



Informasjonshefte

Velkommen som foreldre/foresatte til barn på skolene i Iveland



Informasjonsheftet du nå sitter med i hånda, får du utlevert første gang du er foreldre/foresatte til barn på skolen. Hvis det skjer endringer i innholdet i heftet, eller hvis du er uheldig og mister heftet ditt, så kan du også finne det på skolens hjemmeside.

Dette heftet er ment å gi foreldre/foresatte viktig informasjon om Iveland skole; måten vi arbeider på, forventninger, plikter og rettigheter både dere og vi skal forholde oss til, rutiner og regler, praktisk informasjon og ellers annen nyttig informasjon.

Ut over dette heftet vil du finne mye "bevegelig" informasjon på hjemmesiden vår. Der oppdateres årlig/kontinuerlig foreldrerepresentanter i FAU og SU, elevrådskontakter, skoleruta, navn og nummer på lærere, pluss mye annet som det kan være greit å vite om. Denne informasjonen kan du også få ved å henvende deg til oss.



Ta gjerne kontakt med oss hvis det er noe du lurer på eller noe er uklart, hvis du har ris eller ros å dele ut, eller hvis du bare har lyst til å ta en prat om ditt barns utvikling på skolen.

Iveland 10.02.26
Ole Kristen Hægeland
Rektor

V.12.08.21

INNHOLD

Elevrådet **s. 4**

Foreldrekontakter **s. 4**

Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) **s. 5**

Samarbeidsutvalget (SU) **s. 5**

Skolefritidsordningen (SFO) **s. 6**

Verdier og læringssyn ved Iveland skole **s. 6**

Forventninger **s. 7**

Vurdering for læring **s. 8**

Kvalifisert for framtida **s. 9**

Leksehjelpordningen **s. 9**

Oppførsel vi ønsker å se på skolene i Iveland **s. 10**

Skoleregler for Iveland skole **s. 11**

Rutiner ved skolene **s. 15**

Elevene sitt skolemiljø **s. 14**

Klagerett **s. 15**

Retningslinjer for permisjon eller fravær fra skolene **s. 16**

Retningslinjer ved sykdom **s. 16**

Taushets- og opplysningsplikt **s. 17**

Samarbeidspartnere / Skolenes hjemmeside **s. 18**

ELEVRÅDET- ET VIKTIG RÅD PÅ SKOLEN!

Ifølge Opplæringsloven §10-5, *Organiseringa av skoledemokratiet*, skal «*kvar grunnskole og vidaregåande skole (...) ha eit elevråd som er valt av elevane ved skolen. Elevane kan velje å organisere seg på ein annan måte».*

Kommunen fastsetter tallet på elevrepresentanter, og elevrepresentantene skal velges senest 3 uker etter at skolen har tatt til på høsten.

Ett medlem fra skolens ansatte skal ha som oppgave å hjelpe elevrådet i arbeidet. Denne elevrådskontakten har møte- og talerett i elevrådet.
Leder for elevrådet kan kalle inn til møte i rådet i samråd med elevrådskontakten. Rådet skal i alle tilfeller kalles inn når en tredel av medlemmene i rådet eller rektor krever det.
Elevrådet skal fremme fellesinteressene for elevene på skolen og arbeide for å skape et godt lærings- og skolemiljø. Rådet skal også kunne uttale seg i, og komme med framlegg til, saker som gjelder nærmiljøet til elevene.

Elevrådet på skolen er et viktig råd. Vi ønsker å få elever, lærere og foreldre til å ta elevenes eget råd på alvor. Det er vår jobb som lærere og foreldre å lære elevene å benytte seg av denne muligheten. Derfor prøver vi å legge opp til rutiner som gjør at klassene får si hva de mener før vi har elevrådsmøter. I neste omgang sender vi sakene videre til personalråd eller direkte til samarbeidsutvalget. Her møter så to av elevene fra elevrådet for å tale elevenes sak. Samarbeidsutvalget er det øverste organ på skolen. Her er foreldre, elever, lærere, kommune og andre tilsatte representerte.

I læreplanen er elevdeltakelse svært sentralt. Ansatte i skolene i Iveland ønsker å jobbe for at vi har elever som kan ta ansvar og delta med viktige innspill når avgjørelser skal tas.

Elevrådet på Iveland består i utgangspunktet av 2 representanter fra hver klasse fra 1.-10. trinn, delt i 1.-4. trinn og 5.-10. trinn.

FORELDREKONTAKTER

Foreldrekontakten er representant for foreldrene. Den er valgt av og blant foreldrene med barn i samme gruppe. Foreldrekontaktene skal samarbeide med gruppens lærere, særlig kontaktlærer. Samtidig skal foreldrekontakten være bindeledd mellom foreldrerådets arbeidsutvalg og foreldre med barn i samme gruppe.

Hovedoppgavene er å hjelpe til med å gjøre forholdene best mulig for elevene og gruppen, og prøve å få de foresatte til å bli med i et positivt samarbeid med skolen.

Årets foreldrekontakter finner du på hjemmesiden vår.

FORELDRENES ARBEIDSUTVALG (FAU)

Opplæringsloven §10-5, *Organisering av skoledemokratiet*:

«Kvar grunnskole skal ha eit arbeidsutval som er valt av foreldra på skolen. Foreldra kan velje å organisere seg på andre måtar»

FAU på Iveland skole består av 20 representanter, to fra hvert klassetrinn.

- Det bør bestrebes en viss kontinuitet i FAU
- Fau-medlemmer bør velges for 2 år av gangen
- Nestleder det ene året, bør ta over som leder året etter.

Årets FAU finner du på hjemmesiden vår under "Samarbeid".

SAMARBEIDSUTVALGET (SU)

Opplæringsloven §10-5, *Organisering av skoledemokratiet*:

«Elevane og foreldra skal vere representerte i organ ved grunnskolar, og elevane skal vere representerte i organ ved vidaregåande skolar.»

Samarbeidsutvalget ved Iveland skole er satt sammen med to representanter fra undervisningspersonalet, en fra andre ansatte, to fra foreldrerådet, to fra elevene og to fra kommunen. Den ene av representantene fra kommunen skal være rektor ved skolen.

Elevrepresentantene skal ikke være til stede når saker som er omfattet av taushetsplikt etter lover og forskrifter blir behandlet i samarbeidsutvalget.
Samarbeidsutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen. Det er et rådgivende organ uten beslutningsmyndighet etter loven. Det skal ha en rådgivende, kontaktskapende og samordnende funksjon for partene i skolesamfunnet. Det skal særlig arbeide for å fremme kontakten mellom skolen og lokalsamfunnet.

Årets samarbeidsutvalg finner du på hjemmesiden vår.

SKOLEFRITIDSORDNINGEN (SFO)

SFO er en del av skolens virksomhet. Tilbudet gjelder for barn fra 1. til 4. trinn.

SFO er et frivillig tilbud, med lite sentrale føringer. Driften skjer med kommunale midler og foreldrebetaling. Foreldrebetalingen varierer med lengden av oppholdet.

SFO er, som nevnt, et fritidstilbud, og ikke en forlengelse av skoledagen. Rammene er der, men ikke som på skolen. Vi vil, så langt det er mulig, ta individuelle hensyn.
Av aktiviteter kan vi nevne muligheter for frilek, turer, formingsaktiviteter, matlaging og mye annet.

Den administrative ledelse ligger hos skolens ledelse.
Det er fagarbeidere som til daglig styrer på SFO.

Åpningstiden til SFO er fra kl. 07.00 – 17.00, 5 dager i uken.
Det gis tilbud om SFO-tilbud i skolens ferier. På planleggingsdager er SFO stengt.

Foresatte må selv besørge skyss til og fra SFO.

SFO-plass må søkes om i Visma hjemmweb (https://skole.visma.com/iveland)

VERDIER OG LÆRINGSSYN

På Iveland skole jobber vi etter følgende verdier og læringssyn:

Våre verdier:
- Vi tror at **alle** ønsker å gjøre så godt de kan.
- **Alle** vokser på å oppleve mestring.
- Vi vil øve på at **alle** skal gjøre hverandre gode og ta smarte valg.
- Vi har et inkluderende læringsmiljø med et raust menneskesyn:
  Alle skal med!



Vårt læringssyn:
I Ivelandsskolene skal **alle** oppleve **trygghet, trivsel** og **læring.**
Alle tilhører fellesskapet, og skal bli den beste utgaven av seg selv.
Hjem og skole skaper sammen **trygghet,** for at læring kan skje.
Ivelandsskolene skaper **trivsel** gjennom oppmuntring og gode relasjoner.
Læreren legger til rette for **læring**, og har høye forventninger til elevenes innsats og læringsutbytte.

FORVENTNINGER

Dette kan dere forvente dere fra skolen:

- At vi jobber for god faglig kvalitet, og at vi stadig jobber for at den skal bli bedre
- At vi jobber for at elevene er trygge og trives på skolen
- At vi ser den enkelte elev, ser styrkene eleven har, vil det beste for den eleven og jobber for best mulig tilpasset opplæring for hver enkelt elev
- At foreldre og elever kan ha medvirkning på arbeidet i skolen, og at vi legger til rette for et godt skole-hjem-samarbeid.

Dette forventer vi av deg som forelder:

- at du sender barnet til skolen i rett tid, at det har spist frokost, har med seg niste og nødvendig tøy, og at det er uthvilt når det kommer
- at du viser en positiv holdning til skolen, lærerne og vårt arbeid når du er sammen med barnet ditt, og at du tar kontakt med oss hvis det er noe du lurer på
- at du deltar på foreldremøter og konferanser
- at du viser interesse for ditt barns skolearbeid, følger opp lekser og beskjeder på ukeplanen og at du motiverer for skolen og skolearbeidet.



Nyttig huskeliste til foreldre

- Du er ditt barns første og viktigst lærer
- Er du engasjert, gjør barnet ditt det bedre på skolen
- Ditt engasjement er like viktig på ungdomsskolen som på barneskolen
- Diskuterer du med barna, stimulerer du deres tanker og utvikling
- Det er viktig at du er med og vurderer barnas arbeid
- Når du bryr deg, blir barnet ditt mer motivert og trives bedre på skolen
- Din tro på egen rolle og mulighet til å påvirke er viktig for barnet ditt
- Har du et godt forhold til skolen, påvirker det barnets resultater
- At du kjenner de andre foreldrene fører til bedre samarbeid og oppfølging
- Foreldre er en viktig ressurs for barnas skolegang!

Fra Foreldreutvalget for grunnskolen (FUG)

VURDERING FOR LÆRING

Flere norske og internasjonale studier viser at elevers forutsetninger for å lære kan styrkes dersom:
- De forstår hva de skal lære og hva som er forventet av dem
- De får tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen
- De får råd om hvordan de kan forbedre seg
- De er involvert i eget læringsarbeid ved blant annet å vurdere eget arbeid og utvikling

Alle elever helt fra 1.trinn har rett til:
- Å få vite hva som er målene for opplæringen, både kompetansemålene i læreplanene og læringsmål som er utviklet på den enkelte skole
- Å få vite hva det blir lagt vekt på i vurderingen
- Å få vurdert kompetansen sin i fag, orden og oppførsel
- Å få begrunnet informasjon om sin kompetanse i fag og hvordan de ligger an i orden og i oppførsel
- Å få informasjon om hva de må mestre for å bli bedre i faget
- Å vurdere egen kompetanse, eget arbeid og egen faglig utvikling
- En samtale men sin kontaktlærer om faglig utvikling minst en gang hvert halvår
- Dialog med lærer om sin ikke-faglige utvikling
- Å få halvårsvurdering uten karakter der læreren beskriver elevens kompetanse i fagene og som gir veiledning om hvordan de kan øke kompetansen sin
- Å få halvårsvurdering uten karakter i orden og i oppførsel

RUTINER PÅ SKOLENE I IVELAND:
- Vi lager årsplaner/halvårsplaner/periodeplaner som inneholder nedbrutte kompetansemål. Disse kan føres rett inn i ukeplanene.
- Vi lager ukeplaner til elevene som inneholder mål for uka i de forskjellige fag, gir informasjon om vurderingsform og har rom for vurdering og egenvurdering.
- Elevene vurderes gjennom ukeprøver, periodeprøver, egenvurdering eller annen vurderingsform.
- Hver lærer har avsatt 45 minutter i uka til utviklingssamtale med elever (faglig og sosialt).
  Denne skal inneholde informasjon om elevens kompetanse i fagene, målene og hva elevene må jobbe med for å bli bedre i fagene. Elevene skal etter samtalen kunne fortelle hva de kan, hva de skal lære og hva de kan gjøre for å lære mer. Samtidig skal læreren kunne fortelle hva eleven kan, hva elevene skal lære og hvordan eleven lærer best.
- Elevene får en skriftlig halvårsvurdering i forbindelse med konferanser på høsten og på våren. Den inneholder vurdering av arbeidet (norsk, matematikk, engelsk, andre fag) og orden og oppførsel i perioden, og gir uttrykk for mål for kommende periode. Elever på ungdomsskolen får vurdering med karakterer.
  I forkant av foreldrekonferansen sendes det hjem et spørsmålsskjema slik at eleven og foreldrene kan forberede seg til samtalen.

Konferansen/samtalen mellom skole og hjem skal inneholde et **tilbakeblikk** på perioden samtalen handler om (inkl. mål fra forrige periode), en **vurdering av elevens kompetanse** (faglig, sosialt), en vurdering av elevenes **utvikling** og en oppsummering av samtalen og **nye mål** for kommende periode.

KVALIFISERT FOR FRAMTIDA

Kvalifisert for framtida er Iveland kommunes store satsingsprosjekt innen oppvekst i årene som kommer. Kommunestyret satte juni 2012 i gang arbeidet med å lage en plan for best mulig å kvalifisere barn og unge i Iveland for videre utdanning og et selvstendig liv. Arbeidsgruppa bestod av ordfører, leder av levekår, kommunalsjef, skolefaglig rådgiver, styrere, rektorer og foreldrerepresentanter fra begge barnehagene og skolene i kommunen.
Etter ett års arbeid ble planen "Kvalifisert for framtida" vedtatt i kommunestyret juni 2013. I desember 2022 ble foreløpig siste utgave av Kvalifisert for framtida vedtatt, med en varighet til 2026.

Oppvekst i Iveland:
Kvalifisert for framtida

Denne planen kan i sin helhet lastes ned fra hjemmesiden vår.

LEKSEHJELP

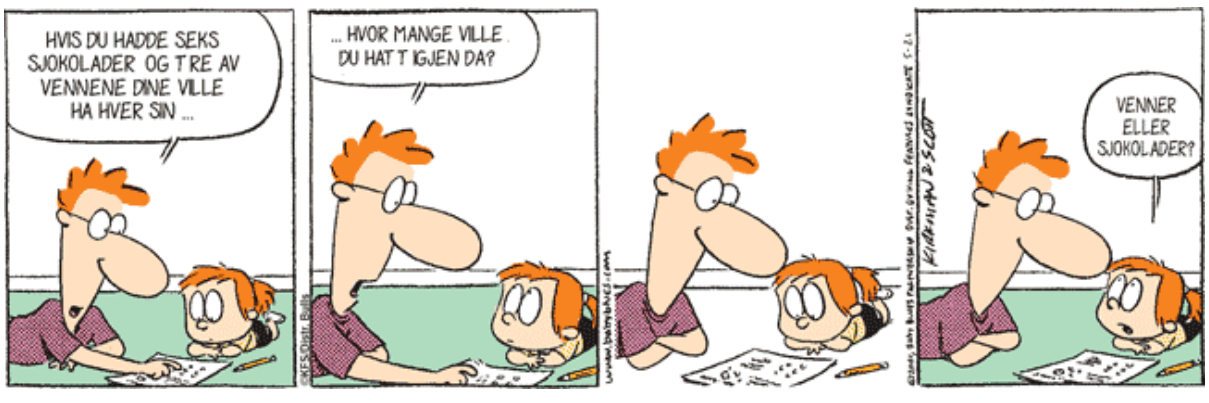
Iveland kommune gir leksehjelp for elever på 4.-7. trinn. Det blir gitt tilbud om 2 timer leksehjelp pr. uke. Leksehjelpen gis for tiden tirsdager og torsdager fra kl. 14.15-15.15, og elevene vil møte både lærere og fagarbeidere på leksehjelpen. For skysselever kan ordinær skolebuss kl. 15.10 benyttes.

Leksehjelpen er frivillig, men hvis elevene velger å få leksehjelp på skolen, så må de også oppholde seg i det klasserommet hjelpen gis; det er ikke anledning til å "komme og gå", og skolen har heller ikke tilsyn med elever som velger å forlate leksehjelpen.

Lærer/fagarbeider på leksehjelp har kun kapasitet til å hjelpe de som jobber med lekser. Hvis en elev ikke har leksearbeid, må han sitte i leksehjelprommet og lese eller tegne stille, hvis ikke annet avtales mellom foreldre/foresatte og leksehjelpansvarlig.

Vi sender ved skolestart ut et "påmeldingsskjema" for de som ønsker å motta leksehjelp. Er man påmeldt og ikke skal ha leksehjelp en dag, må man ha med seg beskjed hjemmefra.
Eleven må være på plass når leksehjelpen begynner kl. 14.15.

Elever som til vanlig har skoleskyss har ikke rett på skyss hjem etter leksehjelp, men må hentes av foreldre. Ved ledig kapasitet på skoleskyssen kl. 15.10 kan trolig den benyttes.



OPPFØRSEL VI ØNSKER Å SE PÅ IVELAND SKOLE

Disse punktene ønsker vi at alle voksne, både på skolen og hjemme, skal jobbe for at elevene skal mestre og forholde seg til. Vi lykkes bedre når vi står samlet bak!

- Barn og voksne snakker fint til og gjør fine ting mot hverandre.
- Vi oppfører oss med respekt mot hverandre, både voksne og barn.
- Vi vasker hendene våre før vi spiser og etter toalettbesøk.
- Vi rydder bordet og synger før vi begynner å spise.
- Vi sitter fint ved bordet.
- Vi takker for maten og hvis vi får noe.
- Vi rydder opp etter oss, inne og ute.
- Vi rekker opp hånda og venter på tur.
- Innendørs:
    - går vi
    - bruker vi innestemme
    - går vi uten sko og henger tøyet i garderoben
    - har vi ikke beina på bordet
- Vi banner ikke.
- Vi står fint i kø.
- Vi kommer inn når det ringer.
- Vi spør om lov før vi foretar oss noe.
- Voksne og barn bruker nettvett.



SKOLEREGLER FOR IVELAND SKOLE

§ 1 Formål

Alle elever og ansatte på Iveland skole skal oppleve et trygt, inkluderende og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring (opplæringslova § 12-2).

Elever og ansatte skal oppleve anerkjennelse, tilhørighet og mestring. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering, rasisme og trakassering, jf. opplæringsloven § 12-3.

Skolen skal samarbeide med elever og foresatte i arbeidet for å nå målene. Skolen skal sette eleven i stand til å ta gode valg.

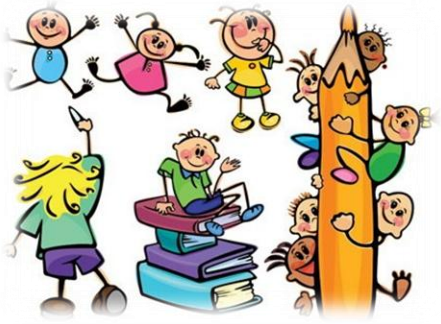
Skolereglene skal bidra til å skape et godt forhold mellom elever og foresatte og alle skolens ansatte. Skolen skal sørge for at elever og foresatte får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere blant annet arbeidet med skolemiljøet, kvalitetsutvikling i opplæringen og utarbeidelse av skoleregler (opplæringslova § 10-4).

§ 2 Virkeområde

Skolereglene gjelder for alle elever på Iveland skole.

Skolereglene gjelder på skolens område i skoletiden, ved organisert skoleskyss, ved alternative læringsarenaer som er under skolens ledelse og ansvar, og ved andre aktiviteter som har direkte tilknytning til skolegangen. Skolereglene er også gjeldende ved bruk av skolens digitale infrastruktur, også utenfor skolen.

Skolereglene inneholder:
- organisering av skoledemokrati
- elevenes plikter og regler for orden og oppførsel
- regler for tiltak ved brudd på skolereglene
- regler for fremgangsmåten når brudd på skolereglene skal behandle



§ 3 Skoledemokrati

Elevene på Iveland skole har rett til medvirkning i alt som etter opplæringslova gjelder for dem selv, og har rett til å ytre meningene sine fritt.

Elevene skal bli hørt, og det skal legges vekt på meningene deres etter alder og modning.

Hver skole skal ha et elevråd valgt av elevene. Elevene kan velge å organisere seg på en annen måte (opplæringslova § 10-5).

Hver grunnskole skal ha et arbeidsutvalg som er valgt av foreldrene på skolen. Foreldrene ved skolen avgjør selv hvordan arbeidsutvalget skal velges og organiseres. Foreldrene kan velge å organisere seg på andre måter enn ved et arbeidsutvalg (opplæringslova § 10-5).

Ved hver grunnskole skal det være et samarbeidsutvalg (SU) som har rett til å uttale seg om saker som omhandler skolen (opplæringslova § 10-5). Samarbeidsutvalget er et rådgivende organ og har ikke beslutningsmyndighet for skolen.

§ 4 Elevenes plikter

Elevenes plikter:

- Opptre snilt og hensynsfullt mot hverandre og mot voksne
- Det er ikke tillatt å utsette andre for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, rasisme, utestenging, vold eller trusler om vold – verken fysisk, verbalt eller digitalt
- Farlig lek/aktivitet, som for eksempel å være på taket, klatre i fjellet ved skolen og grusbanen, slå med pinner, kaste gjenstander/ snø og lekeslåssing er ikke tillatt. Snøballkasting på blink på avtalt område er tillatt.
- Vis hensyn ved å møte presis og forberedt til timene. Følg beskjeder fra de voksne.
- Iveland skole er mobilfri. Det innebærer at:
  - mobiltelefoner ikke skal brukes i skoletiden, og samles for 5. til 10. klasse inn første time og leveres ut igjen etter siste time.
  - telefonene oppbevares i låsbart skap eller i skolens administrasjon.
  - telefonen kun kan brukes i skoletiden etter egne avtaler med voksne
  - bruk av smartklokker kan begrenses av skolen.
- Ta godt vare på skolebygningen, skolens utstyr og hverandres eiendeler.
  - Ved mistet, skadet eller ødelagt utstyr, inventar eller annet av skolens eiendom som skyldes uaktsomhet, må eleven/foresatte erstatte verditapet av gjenstanden.
- Oppbevaring og/eller bruk av tobakksvarer, rusmidler, e-røyk eller ulovlige gjenstander er forbudt.
- Det er ikke tillat å ta med eller bruke gjenstander som kan skade personer, bygninger eller inventar
- Godterier, chips eller brus/energidrikker på skolens område eller i skoletiden er ikke lov uten etter avtale med skolen.
- Sykling og mopedkjøring på skolens område i skoletida er forbudt. Egen sparkesykkel, rulleskøyter, rullebrett e.l. kan benyttes på avtalte områder, men hjelm skal brukes til slike leker.
- Elevene skal ikke uten avtale med lærer forlate skolens område.
  - Skolens område er avgrenset slik:
- Småskoletrinnet kan oppholde seg helt ned til bussoppstillingsplassen.
- Mellomtrinnet kan gå helt ned til fylkesveien, og gå så langt at de ser skolen og hører ringeklokkene.
- Ungdomstrinnet kan gå så langt at de kan se skolen hele tiden og skal høre skoleklokka.
- Elever kan ikke, uten spesiell avtale med lærer:
  - oppholde seg ved/i kommunehuset
  - gå på isen eller bade
  - gå på kirkegården.

§ 5 Orden

Elevene skal ha god orden.
Det er god orden å:

- ha med bøker og nødvendig utstyr
- gjøre skolearbeidet innen fastsatte frister
- møte presis til opplæring og avtaler
- ikke forlate skolens område uten tillatelse
- ta vare på og holde orden i utstyr som brukes i opplæringen
- bidra til å holde inne- og uteområdene fri for søppel, og kildesortere avfall

§ 6 Oppførsel

Elevene skal ha god oppførsel.
Det er god oppførsel å:

- delta og være aktivt med i opplæringen
- bidra til å skape et positivt og inkluderende skolemiljø
- ta hensyn til og vise respekt for medelever og ansatte
- bidra til arbeidsro i opplæringen
- følge beskjeder fra skolens ansatte
- følge skolens retningslinjer for bruk av digitale løsninger
- behandle undervisningsmateriell, bøker og utstyr inne og ute forsvarlig
- ikke jukse eller plagiere ved prøver eller i øvrig skolearbeid

§ 7 Grunnlag for vurdering i orden og oppførsel

Hvordan eleven opptrer i samsvar med §§ 4, 5 og 6 i skolereglene vil være grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel.

§ 8 Tiltak ved brudd på skolereglene - sanksjoner

Skolen kan bare benytte sanksjoner som er fastsatt i skolereglene, jf. opplæringsloven §10-7 2. ledd. Før det blir tatt avgjørelse om tiltak / sanksjoner, har eleven rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen (opplæringslova § 10-2). Kollektiv straff kan ikke benyttes for brudd på regler som er utført av enkeltelever.

1) For brudd på ordensreglene kan det bli følgende reaksjon:

- muntlig eller skriftlig påtale fra lærer, kontaktlærer, fagarbeider, rektor eller andre ansatte. Ved gjentatte påtaler gis det melding til heimen.
- nedsatt karakter i orden og/eller oppførsel
- pålegg om oppgaver for å rette opp skader påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, fjerne tagging o.l.).
- utvising fra timen ved forstyrrelse av undervisningen. Etter avtale med foresatte kan elever måtte sitte igjen etter endt skoledag for å ta igjen tapt undervisning.
- tap av goder som f.eks. å sitte inne i friminutt, få innskrenket oppholdsområde e.l.
- elever kan få midlertidig inndratt gjenstander som følge av brudd på ordensreglene

2) Bortvisning (jf. opplæringslova § 13-1):

- Elever på 1.-7. trinn kan bortvises for enkelttimer eller resten av skoledagen. Foreldrene skal få melding før en elev på 1.-7. trinn blir vist bort for resten av dagen. Bortvisning kan ikke iverksettes for elever på barneskolen med mindre skolen organiserer tilsyn eller eleven blir hentet av foresatte.
- Elever på 8.-10. trinn kan blir bortvist i inntil tre dager. Foreldrene skal få melding.
- Elever kan bortvises fra tur eller arrangement i skolens regi.
- Det er rektor som vedtar bortvisning fra opplæringen. Rektor kan delegere myndighet til lærer til å bortvise elever fra en opplæringsøkt som læreren selv har ansvaret for. Bortvisningen foretatt av lærer kan ikke gjelde for mer enn to timer.
- Bortvisning skal kun brukes ved alvorlige eller gjentatte regelbrudd på skolereglene. Dette gjelder uavhengig av lengden på bortvisningen. Andre tiltak skal vurderes før bortvisning brukes.
- Bortvisning for en dag eller mer vil være et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2.

Grove brudd på skolereglene kan føre til bortvising.

Handlinger som kan føre til bortvising er f.eks.: alvorlig voldsbruk, hærverk, tyveri, provoserende og krenkende oppførsel, bruk eller omsetting av rusmiddel.

3) Erstatning:

- Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og elevens foresatte gjøres erstatningsansvarlig etter skadeserstatningslovens § 1-1 og § 1-2. Eleven kan gis anledning til å utbedre skaden selv dersom dette anses hensiktsmessig. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

4) Fysisk avstraffelse kan ikke benyttes:

Det er likevel ikke til hinder for at en ansatt kan bruke nødrett/nødverge hvis en f.eks. må bruke fysisk makt for å hindre at en elev skader seg selv eller andre, eller skader fast eiendom eller løsøre, jf. straffelovens §§ 17 og 18 eller Opplæringslovens § 13-4, *Fysiske inngrep for å avverje skade m.m.:*

«Tilsette i skolen, leksehjelpa og skolefritidsordninga kan, når andre tiltak ikkje er tilstrekkelege, gripe inn fysisk mot elevar for å avverje at ein elev

e. krenkjer ein person fysisk eller psykisk eller utsett seg sjølv for fysisk fare

f. skader eigedom

g. viser ei åtferd som er sterkt fornedrande for eleven sjølv

h. vesentleg forstyrrar opplæringa til andre elevar

Det fysiske inngrepet kan ikkje gå lenger enn nødvendig, og det skal stå i eit rimeleg forhold til dei interessene som skal varetakast.

Handlingar som er allment aksepterte i samhandling mellom vaksne og barn som dei har omsorg for, skal ikkje reknast som fysiske inngrep etter paragrafen her».

Det kan for eksempel være nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe en slåsskamp, beskytte elever eller seg selv mot en elev som opptrer truende og voldelig, eller stanse en elev som forsøker å ødelegge eiendeler eller forstyrrer opplæring..

5) Straffbare forhold etter Norges lover vil etter vurdering kunne bli anmeldt til politiet.

§ 9 Oppfølging av regelbrudd

Behandlingen av brudd på skoleregler følger reglene i opplæringsloven, forvaltningsloven og de alminnelige retningslinjer for god forvaltningsskikk. Dette vil også omfatte reglene om samarbeid med hjemmet i forskrift til opplæringsloven. Foresatte har klagerett etter forvaltningsloven i de tilfeller sanksjoner medfører enkeltvedtak

§ 10 Informasjon

Ordensreglene skal gjøres kjent for elevene, ansatte og foresatte ved oppstart av nytt skoleår (opplæringslova § 10-8).

§ 11 Iverksettelse

Forskriften trer i kraft fra 01.08.2024.
Den erstatter fra samme dato tidligere ordensreglement for Iveland skole vedtatt av kommunestyret i Iveland 16.06.22. Endringer av forskriften vedtas av kommunestyret.
Revidert og vedtatt av kommunestyret 26.03.26.

RUTINER VED SKOLENE I IVELAND

Skoledagen:
Elevene starter klokka 08.45 hver dag

Orden:
Elevene har felles ansvar for å være med på å bevare skolen og å holde den ryddig og pen. Elevene holder det ryddig i gangene og i klasserommet, og tar godt vare på og behandler skolemateriellet fint og forsiktig. Skolebøkene skal ha ekstra bokbind i tillegg til kontaktpapiret.

Dag / Trinn	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1.-5.	14.15	14.15	12.30	14.15	12.30
6.-7.	14.15	14.15	12.30	14.15	14.15
8.-10.	14.15	15.05	12.30	15.05	14.15

Trivselslærere:

- Det er til enhver tid lærere eller fagarbeidere ute i friminuttene som har ansvar for å skape et godt skolemiljø.
- Når elever irettesettes eller bryter ordensregler skal kontaktlærer informeres. Kontaktlærer tar kontakt med hjemmet hvis det er nødvendig.
- Bruk av ball inne er forbudt. Det er også forbudt å sparke eller kaste ball mot bygninger, bortsett fra ved ballvegger. Ved brudd på disse reglene kan ballen bli beslaglagt inntil videre.

Skolens uteområde:

- Iveland skole:
  - Elevenes uteområde begrenses av fotballbanen, fortauet mot bussholdeplassen, veien mot kirka (1.-4.trinn)/ paviljongen (5.-7.trinn) og veien mot kommunehuset. Mot skogen skal elevene være i hørbar avstand av skoleklokka.
  - Ungdomsskolen kan gå rundt kirka.



ELEVENE SITT SKOLEMILJØ

I opplæringslovens kapittel 12 om skolemiljøet står det blant annet:

«Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring» (12-2.Retten til eit trygt og godt skolemiljø) og

.

«Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering» (12-3.Nulltoleranse og førebyggjande arbeid)

Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.

Videre i § 12-4 står det «Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø
«Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har

det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå

a. kva problem tiltaka skal løyse
b. kva tiltak skolen har planlagt
c. når tiltaka skal gjennomførast

d. kven som skal gjennomføre tiltaka
e. når tiltaka skal evaluerast

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.»

Forebyggende tiltak:
Skolene i Iveland jobber systematisk for å fremme et godt skolemiljø for alle elever, i tråd med tiltak skissert i kommunens handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø. En viktig del av arbeidet med det skolemiljøet er vedtak av skolereglene. Skolereglene regulerer blant annet hvordan elevene skal oppføre seg mot hverandre på skolen.

Rutiner ved hendelser i tråd med Opplæringslovens kapittel 12:
Alle tilsette eller i tilknytning til skolen har plikt til å gripe inn, varsle og undersøke og når de får kunnskap eller mistanke om at en elev utsettes for krenkende ord eller handlinger. Dette gjelder også når elevene er i skolefritidsordningen. Personalets plikter omfatter også enkeltstående ord eller handlinger både fra elever og lærere og andre tilsette ved skolen.

Alle elever har rett til å ha et trygt og godt skolemiljø
som fremmer helse, trivsel og læring.
Elevenes egen opplevelse av hvordan de har
det på skolen skal tillegges stor vekt i
skolemiljøsaker.



Skolen skal
- følge med på at elevene har det det trygt og godt på skolen
- gripe inn og stoppe det med en gang, hvis det er mulig
- si ifra til rektor
- undersøke det som har skjedd
- lage en plan med tiltak

Melde saken til Statsforvalteren
Hvis du mener at skolen ikke har gjort nok for å stoppe krenkelser, kan du melde saken til Statsforvalteren.
- Først må du ha tatt opp saken med rektor på skolen.
- Det må ha gått minst en uke fra du tok

opp saken med rektor.
- Saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå.
- Er det helt spesielle tilfeller, kan du uansett ta kontakt med Statsforvalteren.

Iveland skole sin "Plan for et trygt og godt skolemiljø" finner du på hjemmesiden vår under informasjon om skole. Vi har også et årshjul for aktiviteter og kartlegginger av elevenes skolemiljø.

SKOLENS MILJØTEAM

Skolen har etablert et egent miljøteam som har et særlig ansvar for elevenes skolemiljø. Det består av en leder av teamet, samt 2-3 ansatte som har deler av sin stilling i miljøteamet.

Miljøteamet skal jobbe forebyggende gjennom å skape gode fellesskapsopplevelser, legge til rette for positive aktiviteter, følge opp enkeltsaker og delta i ulike arbeid for et godt skolemiljø.

Miljøteamet deltar også i saker som angår elevene, som for eksempel elevrådet, oppfølging av fravær, som tiltak rundt enkeltelever og er delaktige i kommunens ungdomsklubb.

KLAGERETT

Enkeltvedtak som fattes ang. skolegang kan påklages etter Forvaltningsloven § 28:

"Enkeltvedtak kan påklages av en part eller annen med rettslig klageinteresse i saken til det forvaltningsorgan (klageinstansen) som er nærmest overordnet det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket (underinstansen).

For enkeltvedtak som er truffet av forvaltningsorgan opprettet i medhold av lov om kommuner og fylkeskommuner, er klageinstansen kommunestyret eller fylkestinget, eller etter disses bestemmelse, formannskapet eller fylkesutvalget eller en eller flere særskilte klagenemnder oppnevnt av kommunestyret eller fylkestinget. Departementet er likevel klageinstans når vedtak er truffet av kommunestyret eller fylkestinget. Vedkommende statlige organ er klageinstans når vedtak er truffet i henhold til myndighet delegert fra et statlig forvaltningsorgan."

Forvaltningslovens § 29 sier følgende om fristen for å fremme klager:



"Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part. Skjer underretningen ved offentlig kunngjøring, begynner klagefristen å løpe fra den dag vedtaket første gang ble kunngjort.

For den som ikke har mottatt underretning om vedtaket, løper fristen fra det tidspunkt han har fått eller burde ha skaffet seg

kjennskap til vedtaket. Ved vedtak som går ut på å tilstå noen en rettighet, skal klagefristen for andre likevel senest løpe ut når det er gått 3 måneder fra det tidspunkt vedtaket ble truffet."

Eksempler på vedtak som kan påklages er enkeltvedtak om spesialpedagogisk tiltak, skoleskyss eller timer til særskilt norskopplæring.

RETNINGSLINJER FOR PERMISJON ELLER FRAVÆR FRA SKOLEN

Ved sykdomsfravær fra skolen skal foresatte så snart som mulig gi beskjed til kontaktlærer/lærer. Melding gis på ***Visma – Min skole.***

Hvem kan gi fri?
Av og til oppstår det situasjoner der elever må be seg fri èn eller flere timer. Slik permisjon kan gis av skolens lærere eller ledere, alt etter hvor lenge det søkes fri for.
Følgende ordning gjelder:

- kontaktlærer kan gi fri en dag
- rektor kan etter delegert myndighet fra kommunedirektøren og etter søknad, gi den enkelte elev permisjon i inntil 10 skoledager. Forutsetningen er at det er forsvarlig å gi eleven fri fra opplæringen. Husk å sende søknaden om skolefri i god tid så den rekker å bli behandlet i tide.
- Det er ikke tillatt å gi permisjon ut over 10 skoledager av gangen. Dersom foreldrene ønsker å ta barna sine ut av skolen i lengre tid enn dette, er de henvist til reglene om privat hjemmeundervisning. Dette innebærer imidlertid at foreldrene må gi barna opplæring som tilsvarer den som blir gitt i offentlig skole. Kommunen har tilsyn med privat hjemmeundervisning etter Oppl.loven §22-5.

For å sikre tidlig innsats ved fravær fra skolen er det utarbeidet retningslinjer i forhold til elever med stort fravær.
Retningslinjene gir skoleleder og sosiallærer et særskilt ansvar for oppfølging, og sikrer en rutinemessig håndtering.

Høyt fravær er alvorlig!

- Det er viktig å gjøre noe så tidlig som mulig hvis en elev har høyt eller økende fravær.
- Fraværet går utover elevenes læring, men kan også få sosiale og emosjonelle konsekvenser.
- Høyt fravær i grunnskolen er en risikofaktor i forhold til fra fall i videregående skole.
- Skolene i Iveland har rutiner for oppfølging av elever som uteblir fra skolen.
- Målet med rutinene er å oppdage elever med økende fravær tidlig, og sikre at tiltak blir iverksatt.

Skolen har en egen veileder som skal «Fremme nærvær og forebygge fravær».
Denne kan du finne på skolens hjemmeside under Iveland kommune.

RETNINGSLINJER VED SYKDOM

Ved sykdom hos elever, ønsker vi å begrense smittefaren mest mulig.
- Vi ber foresatte informere skolen ved mistanke om lus, slik at nødvendig informasjon kan gis videre om å undersøke elevene for lus.
- Ved omgangssyken (oppkast/diare), skal elevene være borte fra skolen minst 48 timer etter siste sykdomssymptom.
- Ved feber skal eleven ha en feberfri dag hjemme før han/hun møter på skolen igjen.

RUTINER FOR TAUSHETSPLIKT

Alle som jobber på skolen eller på SFO har taushetsplikt.

Hovedregelen er at personalet i skole og barnehage har en generell taushetsplikt etter Forvaltningslovens § 13 til 13 f.
Det er viktig å gjøre oppmerksom på at det gjelder *alle* i personalet, til og med personalet som ikke har direkte med barn å gjøre, som f.eks. vaktmester og renholdspersonalet.

Man har en plikt til hindre at andre får adgang eller kjennskap til det man i forbindelse med arbeidet får vite om barns personlige forhold. Personlige forhold kan f.eks. være at et barn er usikker eller engstelig, har stort fravær, sykdom, barnets relasjon til de ansatte og andre barn, og barns karakterer og skoleinnsats. Taushetsplikten gjelder også etter at man har avsluttet sitt arbeidsforhold

RUTINER FOR OPPLYSNINGSPLIKT

Alle som jobber på skolen eller på SFO har opplysnings*plikt* til barnevernstjenesten om bekymringsverdige forhold rundt et barn, jmf. Opplæringsloven § 24-3:

«Alle som utfører tenester eller arbeid etter denne lova, skal i arbeidet sitt vere merksame på forhold som kan føre til tiltak frå barnevernstenesta.

Alle som utfører tenester eller arbeid etter denne lova, skal utan hinder av teieplikta melde frå til barnevernstenesta utan ugrunna opphald

a. når det er grunn til å tru at eit barn blir eller kjem til å bli mishandla, utsett for alvorlege manglar ved den daglege omsorga eller annan alvorleg omsorgssvikt
b. når det er grunn til å tru at eit barn har ein livstruande eller annan alvorleg sjukdom eller skade og ikkje kjem til undersøking eller behandling, eller at eit barn med nedsett funksjonsevne eller eit særleg hjelpetrengande barn ikkje får dekt det særlege behovet for behandling eller opplæring
c. når eit barn set utviklinga si i alvorleg fare i form av alvorleg eller gjentatt kriminalitet, misbruk av rusmiddel eller andre utprega skadelege handlingar
d. når det er grunn til å tru at eit barn blir eller kjem til å bli utnytta til menneskehandel

Alle som utfører tenester eller arbeid etter denne lova, har også plikt til å gi opplysningar etter pålegg i samsvar med barnevernsloven § 13-4».

SAMARBEIDSPARTNERE

Skolene har mange samarbeidspartnrere.

Helsessykepleierne har faste kontordager på begge skolene, hvor de er tilgjengelig for både elever og ansatte. Elevene kan oppsøke en helsesykepleier hvis det er noe de synes er vanskelig og trenger noen å snakke med som ikke er f.eks foreldre eller lærere.

Midt-Agder PPT er et samarbeid med kommunene Vennesla og Evje og Hornnes. PPT er en viktig støttespiller for skolene, og bidrar aktivt inn i skolene med rådgivning, arbeid på systemnivå, kartlegging og vurderinger.

Kjernegruppen er satt sammmen av skole, SLT-rådgiver, polti, barnevernstjenesten og helsesøster, og benyttes i tilfleller der det er ønskelig å tilby og bred og tverrfaglig hjelp rundt et barn.

Barnevernstjenesten hjelper barn og familier hvis situasjonen tilsier at man ønsker eller trenger litt ekstra veiledning eller støtte.

Foresatte/foreldre kan ta kontakt med alle disse samarbeidspartene på eget initiativ.
Skolen kan drøfte saker anonymt med alle samarbeidspartene, men det kreves henvisning med foresattes samtykke for at PPT skal samarbeide om enkeltelever, og skolen bestreber et godt samarbeid med foresatte når andre instanser involveres i arbeid med elever.

Iveland kommune har også et tilbud om **familieressurs** og **familiekoordinatorer**. Her kan familier selv eller skolen ta kontakt hvis det er behov for noe ekstra støtte og veiledning rundt en familie.

SKOLENES HJEMMESIDE

Skolene har en egen hjemmeside under kommunens hjemmeside. Her finner dere informasjon om for eksempel skolene, SFO, skolerute, skoleskyss, skolemiljø og hvem som jobber på skolene.

Under skolene finner dere igjen planer, søknaddskjema og andre dokumenter dere har eller kan få bruk for.

Skolene har en app, ***Visma flyt skole,*** hvor dere kan sende melding til kontaktlærer, melde fravær og hvor dere mottar mye nyttig informasjon. Vi anbefaler dere å laste ned app'en «Min skole» til mobiltelefonen, for lettest å motta beskjeder og kunne melde for eksempel fravær til skolene.

Foresatte har tilgang til informasjon om hver enkelt av sine elever på en egen «side» på https://skole.visma.com/iveland. Første gangs innlogging gjøres via «Min ID».

Hjemmesiden vår finner du her: https://www.iveland.kommune.no/skole-og-sfo.294691.no.html

Iveland skole 4093

Mapper

- Aktivitetsårshjul 1
- Barnevernstjenesten 1
- Dysleksi 4
- Førstehjelp 1
- Individuell tilrettelagt opplæring 1
- Internkontroll 13
- Kriseplaner 2
- Planer/prosedyrer 5
- Rollebeskrivelser 1
- ROS-analyser - skoledrift 0
- Skolemiljø 4
- Vedtekter 2
- Årshjul helsesykepleier 1

Plan for et trygt og godt skolemiljø

Iveland skole



IVELANDSKOLEN

Revidert 2026

Iveland kommune

Innhold

Innhold 1

1.Mål og rammer for skolemiljøarbeidet 1

1.1 Mål og lovgrunnalg 2

1.2 Mål og visjon 3

1.3 Hensikten med planen 3

2. Krenkelser og mobbing 4

2.1 Hva er krenkende handlinger? 4

2.2 Hva er mobbing? 5

2.3 Eksempler på krenkelser og mobbing: 6

3. Aktivitetsplikten 6

3.1 Elevens medvirkning og barnets beste 7

3.2 Følge med 8

3.3 Gripe inn 8

3.4 Melde fra 8

3.5 Undersøke 8

3.6 Sette inn tiltak 8

3.7 Skjerpet plikt når en ansatt kan ha krenket en elev 8

4. Systematiske tiltak for et godt og trygt skolemiljø 11

5. Oppfølging av skolemiljøsaker 11

5.1 Prosedyre for aktivitetsplan 12

5.2 Oppfølging og evaluering 13

6. Melding til statsforvalteren 13

7. Forholdet mellom ansatte og elever 13

7.1 Irettesettelse av elever 13

7.2 Prosedyre hvis en ansatt krenker en elev 14

7.2.1 Prosedyre 15

8. Straffbare forhold som vold og overgrep 15

9. Vedlegg 17

1.Mål og rammer for skolemiljøarbeidet

1.1 Mål og lovgrunnalg

Skolens arbeid med denne planen har som mål å skape et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring, jf. opplæringsloven § 12-2.

Skolen har nulltoleranse for mobbing, vold, diskriminering og trakassering (§ 12-3).

I handlingsplanen for trygt og godt skolemiljø finnes informasjon om skolens forebyggende arbeid, og hva skolen gjør i etterkant av uønskede hendelser. For å sikre alle elever har et trygt og godt skolemiljø, er alle skoleansatte pliktige til å følge med på om elevene har et trygt og godt miljø, og skal gripe inn i situasjoner hvor noen opplever noe krenkende.

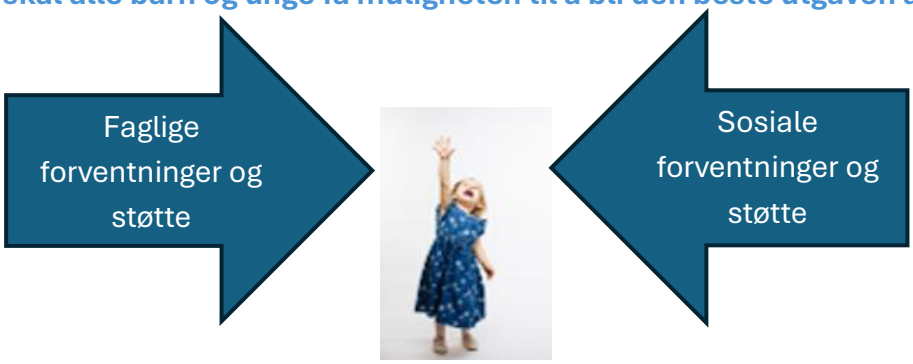
Dersom en skoleansatt har mistanke om at en elev ikke har et inkluderende, trygt og godt skolemiljø, skal den melde fra til rektor. I alvorlige tilfeller melder rektor fra til skoleeier. Skolen skal undersøke saken snarest. Skolen skal sette inn egnede tiltak som skal sørge for at eleven får et trygt skolemiljø.

Tiltakene skal basere seg på de undersøkelsene skolen har gjort, og skal ta hensyn til elevens beste.

1.2 Mål og visjon

Vi jobber kontinuerlig for å gi barn i Iveland en oppvekst i tråd med vår felles visjon:

I Iveland skal alle barn og unge få muligheten til å bli den beste utgaven av seg selv



Dette innebærer at Iveland kommune har nulltoleranse mot mobbing

---

1.3 Hensikten med planen

Hensikten med planen, er å gi elevene, foresatte, personalet og lokalmiljø en oversikt over regelverk og virkemidler som skal sikre et godt og trygt miljø for alle elever. Den skal også være et arbeidsverktøy for ansatte for å sikre gode rutiner og godt forebyggende arbeid over tid.

Barnehagen i Iveland har utarbeidet en tilsvarende plan med samme mål. Planen ses i sammenheng med Veileder for å fremme nærvær og forebygge fravær i skolen.

Fokuset når det gjelder et godt og trygt barnehage- og skolemiljø bør være rettet mot alle menneskers grunnbehov: Behovet for å høre til i et fellesskap, og aktivt få utvikle seg og lære i gode og trygge omgivelser

Opplæringslova §12-2

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

Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal settes inn tiltak i en sak (§12-4).

I denne skal det komme fram

a. Hvilke problem tiltakene skal løse

b. Hvilke tiltak skolen har planlagt

c. Når tiltakene skal gjennomføres

d. Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av

tiltakene

e. Når tiltakene skal evalueres

Når en som arbeider ved skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en ansatt utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks melde fra til rektor, jf. opplæringsloven § 12-5. Rektor skal melde fra til skoleeier, med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Dersom mistanken eller kjennskapen gjelder en i ledelsen, skal det meldes direkte til skoleeier.

Skjema 3 Tiltaksplan for å sikre et trygt og godt skolemiljø (vedlegg 3)

2. Krenkelser og mobbing

2.1 Hva er krenkende handlinger?

Ord eller handlinger som kan få en til å bli nedstemt, lei seg, sint eller gi et redusert selvbilde. Dette innebærer bl.a. mobbing, erting, vold, rasisme, diskriminering, utestenging og uthenging.

(personalet i Ivelandsskolen)



2.2 Hva er mobbing?

To ulike definisjoner:

1. **«Mobbing definert som gjentatte negative handlinger fra én eller flere sammen mot en elev som kan ha vanskelig for å forsvare seg. Mobbing kan være å kalle en annen stygge ting, å holde utenfor, å baksnakke og å slå, dytte eller holde fast.»**

   (utdanningsdirektoratet, 2022)

2. **«Mobbing av barn er handlinger fra voksne og/eller barns som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning»**

   (Lund, Kovac og Helgeland, 2017)

I opplæringsloven § 12-3 står det: "Skolen skal ikke godta krenkende oppførsel, som f.eks. mobbing, vold, diskriminering og trakassering."

Krenkende handlinger involverer mobbing, og det kan være verbale, digitale eller fysiske. Noen krenkende handlinger kan være vanskelige å se for de voksne. Skjult mobbing kan for eksempel være utestengelse, blikk, små kommentarer i det skjulte eller kroppsspråk.

2.3 Eksempler på krenkelser og mobbing:

- Å bli baksnakket
- Å få spredt et rykte om seg
- Å bli holdt utenfor
- Å bli presset eller truet til å gjøre ting for andre som en ikke vil
- Å få sårende kommentarer om f.eks. utseende, klær, tro og dialekt
- Å få stygge blikk, eller andre former for krenkende kroppsspråk
- Å bli slått, dyttet eller pirket på
- Å få sekken sin, eller noen andre eiendeler kastet rundt
- Å ikke få være med i grupper på sosiale medier
- Å aldri få kommentarer eller likes på bilder eller andre publiseringer
- Å få sårende eller stygge meldinger, bilder eller videoer
- At noen sprer bilder eller video av noen i sårbare situasjoner

3. Aktivitetsplikten

Aktivitetsplikten – Plikten til å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø.

Opplæringsloven § 12-4.



Aktivitetspliktens fem delplikter er som følger:

1. Følge med
2. Gripe inn
3. Melde fra
4. Undersøke all mistanke og kjennskap
5. Sette inn tiltak

3.1 Elevens medvirkning og barnets beste

Tiltakene som settes inn skal være til barnets beste. En barnets beste-vurdering skal ta hensyn til elevens syn og meninger, og om hvorvidt en elev er særskilt sårbar, har en krevende familiesituasjon, tidligere negative skoleerfaringer eller erfaringer med mobbing. I vurderingen skal det komme fram på hvilken måte tiltakene skal gi en elev omsorg og trygghet for slik å sikre elevens psykiske og fysiske helse.

Skjema 3 Tiltaksplan (vedlegg 3)

Aktivitetsplikten handler om å:

3.2 Følge med

Alle ansatte på skolen har en plikt til å følge med på elevenes læringsmiljø, uavhengig av stilling eller oppgave du har på skolen.

3.3 Gripe inn

Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser. Det kan f.eks. dreie seg om å stanse en slåsskamp, en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som utøver upassende språkbruk.

3.4 Melde fra

Alle som jobber på skolen, skal melde fra til rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det gjelder også når en elev sier han eller hun ikke har det trygt og godt.

3.5 Undersøke

Skolen skal snarest undersøke saken og rette opp situasjonen med egnede tiltak. Rektor skal melde fra til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlige tilfeller.

3.6 Sette inn tiltak

Skolen skal lage en skriftlig plan for tiltakene i ei sak (opplæringsloven §12-4). I planen skal det stå:

a. Hvilke problem tiltakene skal løse
b. Hvilke tiltak skolen har planlagt
c. Når tiltakene skal gjennomføres
d. Hvem som skal gjennomføre tiltakene
e. Når tiltakene skal evalueres

3.7 Skjerpet plikt når en ansatt kan ha krenket en elev

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, krenker en elev, skal vedkommende straks melde fra til rektor. Rektor skal melde fra til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldinga er åpenbart grunnløs.

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en i ledelsen ved skolen krenker en elev, skal vedkommende melde fra til kommunen eller fylkeskommunen direkte.

(Opplæringsloven §12-5)

Skjema 2 Undersøkelse før aktivitetsplan (vedlegg 2)

1 – Grip inn

Dersom du ikke utsetter deg for fare, skal du gripe inn.

2 – Samtale

Forhør deg med partene. Lytt og vurder om dette er en:

3 – Mistanke

Om elev ikke har det trygt og godt

3 – Enkeltepisode

Dokumenteres i elevens mappe. Samtale med involverte parter. Rektor og foresatte varsles

Steg 1 – Varsling

a. Rektor varsles. Bruk vedlegg 1 Varselskjema
b. Videre saksgang og ansvarsfordeling
c. Samtale med foresatte

Steg 2 – Undersøkelse

1. Bruk vedlegg 2 Undersøkelse før

Steg 3 – Aktivitetsplan

a. Fyll ut skjema 3 Tiltaksplan
b. Kan også brukes for de som har utsatt andre for krenkelser, og klassen som helhet
c. Videre oppfølging ved behov. Eks. helsesykepleier, sosiallærer, miljøteam.

4. Systematiske tiltak for et godt og trygt skolemiljø

- Helsesykepleier til stede på skolen
- Miljøteam – gjennomfører guttegruppe og jentegruppe
- 1 time i uke der tema er sosial kompetanse
- Ansvars- og kjernegrupper
- Samarbeid med ungdomsklubben
- Veiledning med PPT, HABU og barnevernstjenesten
- Elevsamtaler med hver enkelt elev gjennomføres flere ganger årlig
- Skolens ordensregler og klassens trivselsregler gjennomgår jevnlig
- Turer/ekskursjoner, både dagsturer og overnattingsturer
- Dembra
- Vill vekst



Årshjul for kartlegging av skolemiljø for Iveland skole (Vedlegg 4)

5. Oppfølging av skolemiljøsaker

5.1 Prosedyre for aktivitetsplan

Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal settes inn tiltak i en sak – Opplæringsloven § 12-4.

Hendelse	Ansvar	Dokumentasjon	Merknad
Melding om at en eller flere elver ikke har et godt og trygt skolemiljø.	Alle som jobber på skolen	Skriftlig, digitalt eller muntlig	
Samtale med eleven det gjelder.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan (vedlegg 3)	Samtale en til en.
Ved mobbing/krenkelse: Samtale med den som mobber.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Samtale en til en. Gjennomføres før mobberne får snakket sammen.
Samtale med foresatte til den som blir utsatt for mobbing.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Det må komme tydelig frem at dette tas på alvor.
Samtale med foresatte til de som utøver mobbing, hver for seg.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Aktivitetsplan	Evt. kan flere møte samtidig. Møtet er skolens ansvar.
Møte med den som blir mobbet og de som utøver mobbing.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Referat og aktivitetsplan	Felles møte må vurderes ut fra belastning på den som blir mobbet.
Oppfølgingsmøte: Evaluering av tiltak/aktivitetsplan – vurdere behov for andre tiltak.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Referat og aktivitetsplan	Ca. 14 dager etter aktivitetsplanen ble skrevet.
Hold kontakt med foresatte.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Notat	
Om mobbing ikke opphører, kontaktes andre: elevtjeneste, familieteam, PPT, ABUP, politi.	Rektor, sosiallærer, kontaktlærer	Referat og aktivitetsplan	

5.2 Oppfølging og evaluering

Skolen har plikt til å sette inn tiltak så lenge eleven ikke har et trygt og godt skolemiljø. Elevens opplevelse er avgjørende, jfr. Oppl.l § 12-4.

Tiltakene skal være riktige etter en faglig vurdering. Skolen kan ikke sette inn tiltak som foreslås av elev eller foresatte dersom disse strider mot lov og faglighet. Aktivitetsplikten er oppfylt om skolen har gjort alt det som med rimelighet kan forventes. Dette gjelder alle deler av aktivitetsplikten.

6. Melding til statsforvalteren

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til statsforvalteren etter at saken er tatt opp med rektor. Statsforvalteren skal avgjøre om plikta til å rette opp situasjonen med egnede tiltak etter § 12-4 andre ledd og plikta til å lage en skriftlig plan etter § 12-4 tredje ledd er oppfylt. Opplæringloven § 12-6.

7. Forholdet mellom ansatte og elever

Skolen i Iveland er opptatt av at ingen elever skal oppleve å bli krenket av en voksen på skolen. Samtidig skal de ansatte ha et vern for å kunne gjøre jobben sin, og det er forventet at elevene retter seg etter det den voksne på skolen bestemmer. I tilfeller der det ikke skjer, kan eleven gis en irettesettelse.

7.1 Irettesettelse av elever

Elever som krenker andre, bryter regler eller forstyrrer andre med sin atferd, kan og skal irettesettes av voksne. Det kan skje både en til en, eller i plenum dersom situasjonen tilsier det.

Man skal likevel være varsom i slike saker, og irettesettelser som bærer preg av følgende kan bli oppfattet som krenkelser:

- Ironi og sarkasme
- Latterliggjøring
- Uthenging i plenum
- Bruk av makt

Den ansatte skal følge opp eleven i etterkant av en irettesettelse med samtale.

7.2 Prosedyre hvis en ansatt krenker en elev

Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om, eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenkelser som mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor.

Rektor skal varsle skoleeier. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsen, skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkelsen. Undersøkelse og tiltak etter Opplæringsloven §12- 5 skal straks iverksettes. Rutiner og meldeskjema ligger i Compilo.



7.2.1 Prosedyre

Prosedyre:

- Ansatte, elever eller foreldre varsler rektor om at en ansatt kan ha krenket en elev. Gjelder saken rektor, så skal skoleeier varsles direkte.
- Rektor oppretter en §12-2 sak
- Skoleeier varsles
- Rektor/skoleeier starter en undersøkelse. Denne dokumenteres i elevmappa/egen undersøkelsesmappe. Den ansatte skal alltid forklare seg i en slik sak.
- Rektor/skoleeier gjør en vurdering av om saken er en krenkelse eller ikke.

Dersom det konkluderer med at det ikke foreligger lovbrudd:

- Eleven og foresatte kalles inn til møte og informeres om konklusjonen.
- Eleven/foresatte godtar dette: saken avsluttes.
- Eleven/foresatte godtar ikke dette: saken kan sendes til Statsforvalteren.
- Dersom eleven likevel ikke har et trygt og godt skolemiljø, opprettes aktivitetsplan.

Dersom det konkluderes med at dette kan være lovbrudd:

Den ansatte:

Det opprettes en personalsak etter kommunens rutiner.

Eleven:

Eleven og foresatte kalles inn til møte og informeres om konklusjonen og at arbeidsgiver følger opp saken som en personalsak.

Det legges tiltak for å sørge for at eleven kan få et trygt og godt skolemiljø igjen – aktivitetsplan.

Det er ønskelig at den ansatte får mulighet til å gjenopprette tillit.

8. Straffbare forhold som vold og overgrep

Iveland kommune har egne prosedyrer på mulige straffbare forhold som vold og overgrep:

- Politianmeldes
- Oppfølging av hjemme
- Oppfølging av eleven

9. Vedlegg

- Varsel/undersøkelse Skjema 1
- Undersøkelse før aktivitetsskjema Skjema 2
- Tiltaksplan Skjema 3
- Årshjul for kartlegging av skolemiljø på Iveland skole Skjema 4

Iveland kommune

Melding av alvorlige skolemiljøsaker til skoleeier

Formål

Prosedyren skal sikre at alvorlige skolemiljøsaker meldes til skoleeier på en rask, enhetlig og dokumentert måte.

Prosedyren gjelder i tillegg til skolens ordinære rutiner for oppfølging av skolemiljøsaker etter opplæringsloven kapittel 12.

Ansvar

Rektor

- vurderer om saken skal meldes til skoleeier
- sørger for at melding gis innen fastsatt frist
- bruker gjeldende meldeskjema
- holder skoleeier orientert ved vesentlige endringer i saken.

Kommunalsjef helse og oppvekst

- mottar meldingen på skoleeiernivå
- vurderer behov for oppfølging, støtte eller ytterligere tiltak
- avtaler videre oppfølging med rektor
- dokumenterer skoleeiers oppfølging.

Når skal rektor melde?

Rektor skal melde til skoleeier når en skolemiljøsak etter en konkret vurdering anses som alvorlig.

Momenter i vurderingen kan være:

- vold eller alvorlige trusler
- alvorlige eller gjentatte krenkelser

- langvarig eller omfattende utrygghet
- tiltak som ikke har gitt tilstrekkelig effekt
- alvorlig eller økende fravær som kan ha sammenheng med skolemiljøet
- særlig komplekse saker eller saker som involverer flere tjenester
- særlig risiko for elevens helse, trygghet eller opplæringssituasjon
- andre forhold som gjør at rektor vurderer at skoleeier bør involveres.

Listen er ikke uttømmende. **Ved tvil skal rektor drøfte saken med kommunalsjef.**

Skjerpet meldeplikt

Ved mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev gjelder opplæringsloven § 12-5.

Rektor skal melde fra til kommunen med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Gjelder mistanken noen i skolens ledelse, skal melding gis direkte til kommunalsjef helse og oppvekst.

Frist

- Saker etter § 12-5 meldes **straks**.
- Andre alvorlige skolemiljøsaker meldes **uten ugrunnet opphold**.
- Som intern styringsfrist skal melding normalt gis **senest neste arbeidsdag** etter at rektor har vurdert saken som alvorlig.
- Ved behov for umiddelbar bistand kontaktes kommunalsjef muntlig først, etterfulgt av skriftlig melding.

Hvordan meldes saken?

Rektor bruker ***Meldeskjema til skoleeier – alvorlig skolemiljøsak***.

Meldingen og skoleeiers oppfølging dokumenteres i elements.

Sensitive elevopplysninger skal ikke sendes i ordinær e-post.

Melding til skoleeier erstatter ikke skolens ordinære dokumentasjon og oppfølging av skolemiljøsaken.

Skoleeiers oppfølging

Kommunalsjef vurderer:

- sakens alvorlighetsgrad og risiko
- behov for støtte eller veiledning til rektor
- behov for særskilt oppfølging på skoleeiernivå
- behov for involvering av andre tjenester eller funksjoner
- om saken avdekker behov for endringer i rutiner eller internkontroll.

Videre oppfølging, ansvar og eventuell frist dokumenteres.

Implementering og internkontroll

Rektor har ansvar for at prosedyren og tilhørende meldeskjema **gjennomgås med personalet og innarbeides i skolens daglige praksis**.

Rektor følger etterlevelsen gjennom skolens internkontroll. Kommunalsjef følger opp på skoleeiernivå.

Prosedyren gjennomgås minimum årlig og ellers ved behov.

Relaterte dokumenter

- Plan for et trygt og godt skolemiljø
- Meldeskjema til skoleeier – alvorlig skolemiljøsak
- Skjema 1–4 for skolemiljøsaker
- Årshjul for kartlegging og oppfølging av skolemiljø

Opplæringsloven kapittel 12
Skjema 1
Varsel/Undersøkelse

Dette skjemaet brukes som en første dokumentasjon når vi selv oppdager eller det er elever eller andre som gir tilbakemelding om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Resultatet fra denne undersøkelsen/kartleggingen gir grunnlag for om det skal jobbes videre med kartlegging og utarbeides en aktivitetsplan.

Elevens navn: [Hovedperson fullt navn]

Hvem har sett eller meldt ifra:

Hva har skjedd:

Hvem er involvert:

Hva er funnet ut:

Hva er gjort:

Saken kan lukkes: Ja/nei

Saken må følges opp og undersøkes bedre (skjema 2): Ja/nei

Skrevet av: [Saksbehandler fullt navn]
Dato: [Journal journaldato]

Opplæringslovens kapittel 12
Skjema 2
Undersøkelse før aktivitetsplan

Elevens navn: [Hovedperson fullt navn]

Hvem varslet? **Dato for 1. varsel (fra skjema 1)**	
Varsel gjelder mistanke om at en ansatt krenker elever. Rektor kontaktes raskt	
Varsel gjelder mistanke om at noen i skolens ledelse krenker elever. Rektor kontaktes ikke. Skoleeier varsles direkte	

Fyll inn navn på melder og dato for første gangs melding
Sett X i ruta bak og marker med fet skrift hvis det er voksne som krenker

Plikten til å følge med:

Hvor og når fant hendelsen sted?	***Hvem var involvert?***
Ved enkelthendelser fylle de inn. Ellers kort hva som er årsak til varselet og i tidsrom det har skjedd.	Navn på de elevene eller voksne som er involvert.

Plikten til å gripe inn (fylles ut dersom hendelsen fant sted i skoletiden)

Hendelsesforløp – hva har skjedd?
Dette blir fort litt repetisjon eller utfyllende opplysninger om hva som var årsaken til at det ble varslet på skolemiljøet. Skriv noe kort selv om dere føler dere har svart i punktet over.

Dokumentasjon av plikten til å undersøke (Opplæringsloven kapittel 12)

Begrunnelse for å undersøke: Hvorfor undersøker vi saken? Hva har skjedd?	
Leder for undersøkelsen: *Ditt navn*	
Startdato for undersøkelsen: Når etter varslingen startet du å undersøke hva som hadde skjedd	***Frist for gjennomføring av undersøkelsen:*** *Dette bør i utg,pkt. være maks 5 virkedager etter starten. Ved lenger tid må det begrunnes.*
Foresatte er informert om varsel og igangsetting av undersøkelse (dato): Er foreldre informert? I så fall når?	

Oppsummering og veien videre

Er det forhold utenfor skolen eller bak i tid som påvirker elevens skolehverdag? Har det skjedd noe på fritiden? Er foreldre i konstant konflikt? mm	***Er det forhold på skolen som påvirker elevens skolehverdag?*** Er det noe spesielle forhold som er med på å påvirke elevene skolemiljø? Diagnoser?
På hvilken måte har eleven det gjelder blitt hørt? Har vi snakket med eleven selv? Noen andre? Samtale, skriftlig?	***På hvilken måte har andre berørte elever blitt hørt?*** Hvordan hørte vi andre involverte?
Gi en oppsummering av resultatet av undersøkelsen: Hva fant vi ut av?	

Kreves det tiltak? JA hvis det skyldes skolemiljøet over tid, kanskje NEI hvis det var en enkeltstående hendelse som er løst opp i og eleven synes det er greit.
Hvordan skal dialogen med de berørte partene følges opp framover? Møter? Telefonsamtaler? Elevsamtaler? Annet?

Vurdering av barnets beste

Hvordan er barnets beste undersøkt?
På hvilken måte har vi undersøkt saken? Samtale? Observasjon?

Hvordan har vi kommet frem til hva som vurderes som barnets beste?
Hvilke forhold er tatt inn i vurderingen av barnets beste? Hva er det som er vurdert?
Hva vurderer vi er barnets beste? Her kan flere forhold tale mot hverandre. Det trenger ikke være barnets beste f.eks. å bytte skole hvis skoleveien blir 3 timer lenger hver dag. Barnets beste er ikke nødvendigvis det samme som det barnet selv ønsker selv.

Hvilken vekt har barnets beste har fått i avveiingen mot andre hensyn, og hvorfor går ev. andre hensyn foran?
Hva er grunnen til at vi har konkludert som vi har? Hvorfor ble de tiltakene vi valgte valgt framfor andre tiltak? Vil andre barns beste påvirke valget her? Teller hensynet til andre barns beste høyere enn til dette barnet?

Skrevet av: [Saksbehandler fullt navn]
Dato: [Korrespondanse dato sendt til godkjenning]

Opplæringsloven kapittel 12
Skjema 3
Tiltaksplan for tiltak for å sikre et trygt og godt skolemiljø

Opplæringsloven § 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø:

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

Opplæringsloven § 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø, andre og tredje ledd:

«Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. […]

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak.»

Elevens navn: [Hovedperson fullt navn]
Født: [Hovedperson fødselsdato]
Tiltaksplan nr. (f.eks. 1/26) og dato: [Sak opprettet dato]

Problemet tiltakene skal løse:
[Beskriv her hvordan eleven opplever skolemiljøet, bakgrunnen for opplevelsen og hvilke opprettholdende faktorer til elevens utrygghet/ mistrivsel som er avdekket. Hvilke behov, ønsker og interesser har eleven, og hvordan blir dette påvirket av elevens identitet, nære relasjoner, og eventuelle sårbarheter eleven har (elevens beste)]

Skolens undersøkelser av saken:
[Beskriv kort her hvilke undersøkelser som er gjennomført for å komme frem til problembeskrivelsen over, og som er bakgrunnen for valg av tiltak. Husk at undersøkelser bør dokumenteres i egne dokumenter, slik som logger, referat fra elevsamtaler og eventuelle møter og samtaler med foreldrene

Elevens synspunkter om planen og tiltakene:
[Beskriv her hvordan eleven har fått/får mulighet til å komme med sine synspunkter om denne planen og tiltakene]

Tiltak, gjennomføring og evaluering:
[Det bør settes inn tiltak på flere nivåer, både på individ- gruppe/klasse- og skolenivå]

Beskrivelse av tiltaket	Hvorfor er tiltaket egnet (sett opp mot problembeskrivelsen og hva som er til elevens beste)	Hvem skal gjennomføre tiltaket	Når skal tiltaket gjennomføres	Når skal tiltaket evalueres

Evaluering av tiltaksplanen
[Beskriv her hvordan denne tiltaksplanen har blitt evaluert, hvordan tiltakene har fungert, om det er det behov for endringer i planen eller å innføre nye tiltak? Hvordan er eleven og foreldrene involvert?]

Informasjon til eleven og foreldrene
Hvis du/dere ikke er trygg på at skolen gjør nok for at [du/barnet ditt] skal få et trygt og godt skolemiljø, kan du melde saken til statsforvalteren. Dette står i opplæringsloven § 12-6.

Skrevet av: Dato:

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen håndskrevne signaturer

Opplæringsloven kapittel 12
Skjema 4
Evaluering/Sluttrapport

Dette skjemaet brukes som en underveisevaluering som grunnlag for justering av tiltaksplanen eller som en sluttrapport hvis saken er løst og eleven har et trygt og godt miljø.

Elevens navn: [Hovedperson fullt navn]

Tiltaksplan nr.:

Hvordan opplever eleven selv at hen har det på skolen nå?

Hvordan opplpever foresatte at eleven har det på skolen nå?

Hvordan opplever skolen at eleven har det på skolen nå?

Saken kan lukkes: Ja/nei

Det må utarbeides nye tiltaksmål og jobbe videre med saken (skjema 3): Ja/nei

Skrevet av: [Saksbehandler fullt navn]
Dato: [Journal journaldato]

1. august 2026
lørdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:30 **Klart til skolestart**

- Bemanning SFO
- Bemanning skolen
- Leksehjelp
- Plan for voksne trivselsledere (vakt)
- Mentorordning for nyutdannede lærere

3. august 2026
mandag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

15. august 2026
lørdag

12:00 - 12:30 **Gjennomgang i personalet ved oppstart**

Gjennomgå i personalet:

- Beredskapsplaner

- Førstehjelp

- Opplysnings-/taushetsplikt – gjelder også renholdere, vaktmester, ungdomsveileder + + (alle som er innom skolen med jevne/ujevne mellomrom)

- Trygt og godt skolemiljø – Opplæringslovens Kapittel 12

- Informasjon ved arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt for vold og trussel om vold etter forskrift for utførelse av arbeid § 23A-3.

- Rutiner for høyt fravær

- Internkontroll mat, SFO

- Orientere om alle skolens planer i OneNote – husk at en del planer, f.eks. trygt og godt skolemiljø, også gjelder renholdere, vaktmester, ungdomsveileder + +

- Melde på livredningskurs

- Ordensreglement m/reaksjoner

- Valg av representanter til SU og plasstillitvalgte

15. august 2026 Fortsatt
lørdag

- Opprette styringsgruppe (rektor, inspektør, rådgiver, PT UF, PT Delta, PVO)

- Compilo; informasom avvik, varsling, likestilling/trakassering, pers.politiske retn.linjer,

20. august 2026
torsdag

12:00 - 12:05 **Førstehjelpskurs m/ bedriftshelsetjenesten -- Skolen**
Gjennomføre et større førstehjelpskurs m/bedriftshelsetjenesten hvert andre år i partallsår.

I oddetallsår gjennomfører skolen interne førstehjelpskurs.

24. august 2026
mandag

09:00 - 09:05 **Invitere Midt-Agder BV til årlig info**

25. august 2026
tirsdag

12:00 - 12:05 **Voldkurs m/bedriftshelsetjenesten - § 23A-2 -- Skolen**
Gjennomføre årlig kurs om forebyggende voldshåndtering. Dette skal gjennomføres i forbindelse med oppstart av skoleåret, senest innen høstferien.

Alle ansatte skal i etterkant av kurs fra BHT om håndtering av vold og trusler ha praktisk øving i aktuelle situasjoner.

I utgangspunktet øves det 2 ganger i året, november og mars, men dette er et minimum og bør oppjusteres ved særlige behov.

Øvelsene skal gjenspeile de utfordringene skolen står i, som f.eks. konfliktdemping, holding/føring ut av klasserommet eller caser som drøftes og prøves i praksis.

§ 23A-2. Opplæring ved arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt

25. august 2026 Fortsatt
tirsdag

for vold og trussel om vold

Ved arbeid som kan medføre risiko for å bli utsatt for vold og trussel om vold skal det gis nødvendig opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt i bruk av eventuelt sikkerhetsutstyr.

Arbeidsgiver skal sørge for at opplæring og øvelse gjentas og tilpasses vesentlige endringer i risikovurderingen og ellers når det er nødvendig.

1. september 2026
tirsdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **Valg av elevråd**
Valg av elevråd fra 5.-10. trinn senest 15. september. 2 representanter fra hver klasse.

Første møte tas like etter 15. september.

14:00 - 14:05 **Nasjonale prøver**
Melde opp elever på 5., 8. og 9. trinn til nasjonale prøver for høsthalvåret.

Foresatte kan søke om fritak fra NP hvis eleven har IOP og ikke vil ha utbytte av å gjennomføre prøven. Ved foresattes ønske skal eleven gjennomføre prøven.

3. september 2026
torsdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

5. september 2026
lørdag

12:00 - 12:05 **Foreldremøter**
Gjennomføre foreldremøter i alle klasser innen høstferien, helst før 15. september.

15. september 2026
tirsdag

09:00 - 09:05 **Frist for IOP**

Frist for å levere inn IOP er 15. september hvert år.

12:00 - 12:05 **Innsøking VGS - særlige vilkår**
Frist for innsøking til VGS på særlige vilkår er 1. oktober hvert år.

13:00 - 13:05 **Brannøvelse høst**
Fysisk brannøvelse med evakuering.

20. september 2026
søndag

10:00 - 10:05 **Halvårssamtaler med skolehelsetjenesten**
Klassevis gjennomgang av elever for å sikre at skolehelse eller skole følger opp kjente utfordringer ved elevene.

Gjennomgang september og februar

1. oktober 2026
torsdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **GSI - frist 10/10**
Frist for innlevering av GSI 15. oktober

3. oktober 2026
lørdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

15. oktober 2026
torsdag

12:00 - 12:05 **Konstituering av FAU**
Konstituering av FAU innen 15. oktober. Hvis ikke FAU selv tar initiativ til det, er det rektors ansvar å kalle inn til første møte.

15. oktober 2026 Fortsatt
torsdag

14:00 - 14:05 **Utviklingssamtaler med foreldre (konferanser)**
Gjennomføres minst en gang for høsthalvåret.

15:00 - 15:05 **Revisjon av "grunnleggende risikovurdering" innen 15/11 hvert år - §23A-1**
§ 23A-1. Risikovurdering av fare for å bli utsatt for vold og trussel om vold

Arbeidsgiver skal kartlegge forhold ved arbeidssituasjonen som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for vold og trussel om vold. Ved planlegging, utforming og utførelse av arbeidet skal arbeidsgiver sørge for en enkeltvis og samlet vurdering av forhold som kan innebære fare for å bli utsatt for vold og trussel om vold.

Risikovurderingen skal særlig ta hensyn til:

- arbeidets organisering og tilrettelegging,

- hvor, når og i hvilke situasjoner arbeidstaker kan bli utsatt for vold og trussel om vold,

- alenearbeid,

- arbeidstidens plassering og organisering,

- bemanning,

- kompetanse,

- utforming av arbeidslokalene og tekniske løsninger,

- effekten av iverksatte og planlagte forebyggende tiltak.

21. oktober 2026
onsdag

14:00 - 14:05 **Test av varsling**

25. oktober 2026
søndag

12:00 - 12:05 **System for forsvarlig oppfølging av skolemiljø - Spekter**
Oppstart av Spekter-undersøkelsen for høsthalvåret.

1. november 2026
søndag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **Samarbeidsutvalget**
Første møte og konstituering av samarbeidsutvalget i forbindelse med rådmannens budsjettforslag, senest 1. desember.

- Skolemiljøutvalg
- Budsjett
- Godkjenning/revidering av ordensreglement m/reaksjoner
- Vedta kostpris SFO
- Orientering om § 9a og skolenes planer
- Informasjon om NP, Spekter,
- Trafikksikkerhetsplanen

13:00 - 13:05 **Gjesteelever - refusjonskrav**
Ref.krav for høsten sendes kommunene innen 1. desember hvert år.

3. november 2026
tirsdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

10. november 2026
tirsdag

08:00 - 08:05 **Øve på håndtering av vold og trusler**
Alle ansatte skal i etterkant av kurs fra BHT om håndtering av vold og trusler ha praktisk øving i aktuelle situasjoner.

I utgangspunktet øves det 2 ganger i året + kurs, men dette er et minimum og bør oppjusteres ved særlige behov.

Øvelsene skal gjenspeile de utfordringene skolen står i, som f.eks. konfliktdemping, holding/føring ut av klasserommet eller caser som drøftes og prøves i praksis.

15. november 2026
søndag

12:00 - 12:05 **Gjesteelever - refusjonskrav**
Refusjonskrav for høsthalvåret sendes kommunene senest 1. desember hvert år.

15. november 2026 Fortsatt
søndag

25. november 2026
onsdag

12:00 - 12:05 **System for forsvarlig oppfølging av skolemiljø - Spekter**
Gjennomgang av Spekter-undersøkelsen for høsthalvåret.

1. desember 2026
tirsdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **System for forsvarlig oppfølging av skolemiljø - Elevundersøkelsen**
Gjennomføre Elevundersøkelsen for 7.-10. trinn (ev. 5.-10.trinn) innen 20. desember.

3. desember 2026
torsdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

5. desember 2026
lørdag

12:00 - 12:05 **Drøftingsmøte UF - SGS1010 - leirskoleavtale**

1. januar 2027
fredag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

3. januar 2027
søndag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

5. januar 2027
tirsdag

12:00 - 12:05 **VIGO**
Sende terminkarakterer for 10. trinn i Vigo innen 15. januar hvert år.

5. januar 2027 Fortsatt
tirsdag

10. januar 2027
søndag

12:00 - 12:05 **Brukerundersøkelser - annethvert år**
Gjennomføre Foreldreundersøkelsen og Lærerundersøkelsen hvert partallsår. Frist før vinterferien.

12. januar 2027
tirsdag

12:00 - 12:05 **Drøfte stillingsutlysning med UF**
Stillingsutlysning skal drøftes med UF før utsending

15. januar 2027
fredag

10:00 - 10:05 **Handlingsmøte med BHT**
Gjennomføre handlingsplanmøte med BHG innen første kvartal hvert år.

12:00 - 12:05 **Behov/ønsker neste skoleår**
Klassenes behov og lærernes ønsker må leveres inn til ledelsen innen 15. februar/1. mars hvert år.

13:00 - 13:05 **Innsøking VGS**
Enkelte elever har frist 1. februar for å søke VGS. Normal frist er 1. mars.

14:00 - 14:05 **Medarbeiderundersøkelser - 10-faktor**
Gjennomføre 10 Faktor hvert annet år. Overordnet kommunalt ansvar,

1. februar 2027
mandag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:30 **Stillingsutlysninger neste skoleår**
Så tidlig som mulig for å komme andre i forkjøpet. ☺

- Husk at PTV UF/Delta skal lese gjennom utlysningen først.

13:00 - 13:30 **Ordinær innsøking VGS**
Frist 1. mars.

1. februar 2027 Fortsatt
mandag

14:00 - 14:30 **Muntlig eksamen - sensorer**
Hvem kan tenke seg å være sensor på muntlig eksamen?

3. februar 2027
onsdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

5. februar 2027
fredag

10:00 - 10:05 **Halvårssamtaler med skolehelsetjenesten**
Klassevis gjennomgang av elever for å sikre at skolehelse eller skole følger opp kjente utfordringer ved elevene.

Gjennomgang september og februar.

10. februar 2027
onsdag

12:00 - 12:05 **Drøfte tidsressurspott med UF**
Bruken av tidsressurspott skal drøftes med UF.

15. februar 2027
mandag

12:00 - 12:05 **Foreldremøter vårhalvåret**
Felles foreldremøte med tema på vårhalvåret.

13:00 - 13:05 **Medarbeidersamtaler**
Forsøkes å være ferdig før påske hvert år.

14:00 - 14:05 **Oppmelding til eksamen i PAS**
Frist 1. mars hvert år.

Husk søknad/vedtak om fritak for elever som ikke skal gjennomføre eksamen eller bare deler av eksamen (fritak fra sidemål).

17. februar 2027
onsdag

12:00 - 12:05 **Drøfte tilsettinger med UF**
Søkerliste skal sendes til TV

TV deltar i tilsettingsutvalg ift med tilsettinger av årsvikariater/faste stillinger

25. februar 2027
torsdag

14:00 - 14:05 **Overgang barnehage-skole**
Møte med barnehagen for å planlegge overgangen til 1. klasse til høsten.

1. mars 2027
mandag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **Utviklingssamtaler med foreldre (konferanser)**
Gjennomføre minst en samtale for vårhalvåret.

13:00 - 13:05 **Valgfag og fordypningsfag**
Sende ut skjema for valg av fordypningsfag til 7.trinn, og for valgfag til 7., 8. og 9. trinn.

14:00 - 14:05 **System for forsvarlig oppfølging av skolemiljø - Spekter**
Oppstart Spekter-undersøkelsen for vårhalvåret.

3. mars 2027
onsdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

5. mars 2027
fredag

08:00 - 08:05 **Øve på håndtering av vold og trusler**
Alle ansatte skal i etterkant av kurs fra BHT om håndtering av vold og trusler ha praktisk øving i aktuelle situasjoner.

I utgangspunktet øves det 2 ganger i året + kurs, men dette er et minimum og bør oppjusteres ved særlige behov.

5. mars 2027 Fortsatt
fredag

Øvelsene skal gjenspeile de utfordringene skolen står i, som f.eks. konfliktdemping, holding/føring ut av klasserommet eller caser som drøftes og prøves i praksis.

14:00 - 14:05 **Pass for utenlandsreise**

Sjekk av elevens pass i forbindelse med en eventuell skoletur utenlands.

15. mars 2027
mandag

12:00 - 12:05 **Vernerunde**

Gjennomføre vernerunde før 1. april hvert år.

13:00 - 13:05 **Innskriving av nye førsteklassinger**

Invitere til innskriving i løpet av april måned.

- Dele ut informasjonshefte
- Informere om SFO og søknadsfrist
- Informere om skoleskyss og ev. søknad
-

14:00 - 14:05 **Skoleskyss neste skoleår**

Sjekke filer fra AKT om de er riktige ift skoleskyss.

Legge inn neste skoleårs førsteklasse i skyss-systemet.

1. april 2027
torsdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **Gjesteelever - sende søknad om refusjon**

Sende søknad om refusjon for gjesteelever med spesialundervisning innen 15. april hvert år.

14:00 - 14:05 **System for forsvarlig oppfølging av skolemiljø - Spekter**

Gjennomgang av resultatene på Spekter-undersøkelsen for vårhalvåret.

3. april 2027
lørdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

15. april 2027
torsdag

12:00 - 12:05 **Muntlig eksamen**
Forberede muntlig eksamen i regionen.

- Fagrapporter sendes rektor og videre til sensor på en gitt dato.

13:00 - 13:05 **Timeplan**
Starte timeplanarbeidet for neste skoleår.

- Husk språklige minoriteter, spes.ped., nyutdannede lærere, seniorlærere m.m.

20. april 2027
tirsdag

12:00 - 12:05 **Samarbeidsutvalg**
Kalle inn til møte i SU.

- Orienteringer om Elevundersøkelsen og Nasjonale prøver
- Lærer- og foreldreundersøkelsen annethvert år.

25. april 2027
søndag

12:00 - 12:05 **Brannøvelse vår**
Fysisk brannøvelse med evakuering.

1. mai 2027
lørdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

12:00 - 12:05 **Årsrapporter IOP**
Årsrapporter IOP må være ferdige til 15. juni hvert år.

Sendes rektor for underskrift, arkivering og utsendelse til foresatte og PPT.

1. mai 2027 Fortsatt
lørdag

13:00 - 13:05 **Revidere internkontroll**

3. mai 2027
mandag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

15. mai 2027
lørdag

12:00 - 12:05 **Refusjon gjesteelever**
Refusjonskrav for gjesteelever vårhalvåret sendes kommunene senest 1. juni.

13:00 - 13:05 **Overgangssamtaler**
Overgangssamtaler for elever med spesielle behov som skal begynne på skolen eller over på vgs.

20. mai 2027
torsdag

13:00 - 13:05 **Drøfte arbeidstida tale med UF**

1. juni 2027
tirsdag

10:00 - 10:05 **Sende fakturagrunnlag SFO**

13:00 - 13:05 **Vedtak IOP og SNO**
Vedtak om spesialundervisning eller særskilt norsk innen 20. juni.

Rektor arkiverer og sender til foresatte og PPT (ikke sno).

3. juni 2027
torsdag

10:00 - 10:05 **Lønnskontroll -- Skolen**

15. juni 2027
tirsdag

12:00 - 12:05 **Opptak SFO**

13:00 - 13:05 **Revisjon av skolenes forsvarlige internkontrollsystem**

18. juni 2027
fredag

12:00 - 12:05 **Vitnemål**
Klargjøre vitnemål med eksamenskarakterer.

Sende med informasjon om klagerett.

20. juni 2027
søndag

12:00 - 12:05 **VIGO**
Sende avgangskarakterer til VIGO så snart klagefristen er over etter, senest 1. juni.

24. juni 2027
torsdag

12:00 - 12:05 **Avslutning av skoleåret**

- Legge vitnemål i arkiv
- legge karakterprotokoll i arkiv
- nytt skoleår i Visma
- arkivere og sende årsrapporter IOP
- Sende ref.krav gjesteelever
- Sende klasselister til arkiv
- Opprette klassemapper i arkiv
- Lage og sende enkeltvedtak IOP neste skoleår
- Sjekke skysslister i F-skyss

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 20/26
Møtedato: 16.11.26
Saksbehandler: ILA

SAK 20/26 RAPPORT EIERSKAPSKONTROLL OG FORVALTNINGSREVISJON SETESDAL BRANNVESEN IKS

Vedlegg
Rapport fra Agder Kommunerevisjon IKS, datert 4. november 2026 (vedlegg i e-post).

Saksopplysninger
Kontrollutvalget vedtok i sitt møte 06.10.2025 å bestille eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon av Setesdal brannvesen IKS.

Problemstillinger
Eierskapskontrollen og forvaltningsrevisjonen er gjennomført med følgende problemstillinger:

Eierskapskontroll:
- *I hvilken grad utøver Iveland kommune et aktivt eierskap overfor Setesdal brannvesen IKS basert på tydelige styringssignaler?*

Forvaltningsrevisjon:
- *I hvilken grad ivaretar Setesdal brannvesen IKS sentrale brann- og redningstjenester i samsvar med brann- og eksplosjonsvernloven og eiernes styringssignaler?*

Rapporten har på vanlig måte vært på høring hos Setesdal brannvesen IKS og Iveland kommune. Høringssvarene fremgår av rapportens side 104–109.

Daglig leder og styreleder i Setesdal brannvesen IKS er invitert til kontrollutvalgets behandling av saken. Det samme gjelder representanter fra kommunen.

Funn
Konklusjonene nedenfor er hentet direkte fra rapporten:

Iveland kommune utøver etter revisjonens vurdering i all hovedsak et aktivt eierskap overfor Setesdal brannvesen IKS når det gjelder selskapets organisering og bemanning. Samtidig vurderer revisjonen at kommunen ikke gir tydelige styringssignaler for innholdet i og omfanget av de tilleggsoppgaver Setesdal brannvesen IKS skal ivareta utover de lovpålagte brann- og redningsoppgavene.

Setesdal brannvesen IKS ivaretar etter revisjonens vurdering i all hovedsak sentrale brann- og redningstjenester i samsvar med brann- og eksplosjonsvernloven og eiernes styringssignaler. Samtidig er det behov for tydeligere styringssignaler og avklaringer fra eierkommunene knyttet til tilleggsoppgaver utover de lovpålagte brann- og redningsoppgavene.

Revisors anbefalinger
På bakgrunn av vurderingene i rapporten gir revisjonen flere anbefalinger om tiltak som bør gjennomføres av eierkommunen og selskapet.

Revisjonen gir følgende anbefalinger til Iveland kommune som eier:

- Revisjonen anbefaler at Iveland kommune, med grunnlag i kommunens risiko- og sårbarhetsanalyse, tydeliggjør hvilke oppgaver og beredskapsfunksjoner som er tillagt Setesdal brannvesen IKS utover de lovpålagte oppgavene.
- Revisjonen anbefaler at Iveland kommune, i samarbeid med de øvrige deltakerkommuner, utarbeider eierstrategi for Setesdal brannvesen IKS.
- Revisjonen anbefaler at representantskapet sørger for at selskapsavtalen ajourføres i tråd med IKS-loven, og at endringer i selskapsavtalen som omfattes av IKS-loven § 4 tredje ledd, godkjennes av kommunestyrene.
- Revisjonen anbefaler at representantskapet bør ta inn i selskapsavtalen til Setesdal brannvesen IKS skal ha en valgkomité, samt beskrivelse av mandat.
- Revisjonen anbefaler at representantskapet bør sikre at rekruttering til styret ikke begrenses til kommunalt ansatte.
- Revisjonen anbefaler Iveland kommune om å legge fram årsberetning og årsregnskap for Setesdal brannvesen IKS til orientering i kommunestyret.
- Revisjonen anbefaler Iveland kommune om å klargjøre at det er representantskapet som er klageorgan etter brann- og eksplosjonsvernloven, og delegere myndighet etter brann- og eksplosjonsvernloven § 13 Særskilte brannobjekter til Setesdal brannvesen IKS.
- Revisjonen anbefaler Iveland kommune om å etablere en ordning for jevnlige eiermøter mellom kommunen og Setesdal brannvesen IKS.
- Revisjonen anbefaler at representantskapet sørger for at innkalling med saksliste varsles minst fire uker før representantskapsmøtet i samsvar med IKS-loven § 8.
- Revisjonen anbefaler at representantskapet sikrer at protokoller fra representantskapsmøter underskrives av møteleder og to av representantskapets medlemmer i samsvar med IKS-loven § 9a.
- Revisjonen anbefaler at Iveland kommune som eier sikrer at kontrollutvalget og kommunens revisor blir varslet om representantskapsmøter.

Revisjonen gir følgende anbefalinger til Setesdal brannvesen IKS:

- Revisjonen anbefaler at Setesdal brannvesen IKS sikrer at adgangen til å inngå samarbeidsavtaler og utføre tilleggstjenester er hjemlet i selskapsavtalen, eiernes styringssignaler og gjeldende regelverk.
- Revisjonen anbefaler at Setesdal brannvesen IKS tar inn i selskapsavtalen hvordan underskudd eller overskudd skal behandles i kostnadsfordelingen.
- Revisjonen anbefaler at Setesdal brannvesen IKS valg av fordelingsnøkler bør være faglig begrunnet, dokumentert og etterprøvbare.
- Revisjonen anbefaler at Setesdal brannvesen IKS utarbeider en oversikt som viser inntekter, utgifter og kostnadsfordelingen mellom eierkommunene.
- Revisjonen anbefaler at Setesdal brannvesen IKS sikrer anbefalt minimumskrav for sjåførkompetanse for brannmannskapet.
- Revisjonen anbefaler at Setesdal brannvesen IKS utarbeider skriftlige rutiner for bestilling, dokumentasjon, fakturering og oppfølging av tilleggstjenester.

Vurdering
Som nevnt tidligere i saken er et viktig formål med eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon å bidra til forbedring. Sekretariatet legger til grunn at rapporten vil være et nyttig grunnlag for eierkommunen og selskapets videre forbedringsarbeid på området. Rapporten gir en god fremstilling av de forholdene som etter prosjektplanen skulle undersøkes.

Det er kommunestyret som fatter vedtak i saken, etter innstilling fra kontrollutvalget.
Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å innstille på at kommunestyret ber eierkommunen og selskapet om å følge opp revisjonens anbefalinger i rapporten.
Sekretariatet anbefaler videre at det fastsettes en frist for når eierkommunen og selskapet skal gi kontrollutvalget en tilbakemelding om hvordan anbefalingene er fulgt opp.

Forslag til innstilling til kommunestyret

1. Kommunestyret ber eierkommunen og Setesdal brannvesen IKS om å følge opp anbefalingene som fremgår av rapporten «Eierskapskontroll og forvaltningsrevisjon i Setesdal brannvesen IKS».
2. Kommunestyret ber eierkommunen og selskapet om å gi en skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget innen 01.06.2027 om hvordan anbefalingene i rapporten er fulgt opp.

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Iveland kommune

Sak 21/26
Møtedato: 16.11.26
Saksbehandler: ILA

SAK 21/26 REVISOR ORIENTERER

Bakgrunn for saken:
Det er kontrollutvalgets ansvar å påse at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer løpende gjennom året om relevante saker og temaer. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De temaer revisor orienterer om vil bli protokollført.

Forslag til vedtak:
Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Representantskap - Setesdal Brannvesen IKS

Protokoll fra Representantskapsmøte 2/2026 - Ekstraordinært Representantskapsmøte

---

Sted:	Digitalt på Teams
Dato:	Tirsdag 27. okt. 2026 kl. 15:00
Deltakere:	Jan Arild Åkre (daglig leder), Hans Blattmann (styrets leder), Anne Merethe Hjemdal (styremedlem), Frøydis Henriksen Junge (styremedlem), Grete Nygaard (styremedlem), Jan André Myhren (styremedlem), Lars Tarald Myrum (styremedlem), Linda Skripeland (styremedlem), Morten K. Haraldstad (styremedlem), Runar Flåt Granheim (styremedlem), Anne Eikerapen (varamedlem), Frantz Are Nilsen (observatør), Merete Holtan (observatør), Vidar Homme (observatør), Fredrik Langfeldt (styresekretær) og Torjus Finstad Ledaal
Deltok ikke:	Tor Kasin (styremedlem), Karina Sloth Grindland (observatør), Simon Ellingsberg (observatør), Willy Gill (observatør) og Hege Holmer
Møteleder:	Hans Blattmann

De formelle krav til innkalling og/eller antall deltakere er oppfylt.

12-2-2026 Godkjenning av innkalling - Beslutning

Innkalling til Representantskapsmøte med tilhørende dokumentasjon ble lagt frem for godkjenning.

Det ble fattet følgende vedtak:

Innkalling til Representantskapsmøte med tilhørende dokumentasjon godkjennes.

13-2-2026 Godkjenning av møteprotokoll - Beslutning

Det ble fattet følgende vedtak:

Protokoll fra forrige Representantskapsmøte godkjennes.

14-2-2026 Valg av representanter til å underskrive møteprotokollen - Beslutning

Til å underskrive protokollen sammen med representantskapets leder velges:

1. Anne Eikerapen
2. Linda Skripeland

Enstemmig vedtatt.

Dette dokumentet er signert med Orgbrain eSign
- en standard elektronisk signatur i samsvar med EU-forordning 910/2014 (eIDAS).

Orgbrain eSign

Det ble fattet følgende vedtak:

Representantskapet velger følgende medlemmer til å underskrive møteprotokollen sammen med møteleder:

1. *Anne Eikerapen*
2. *Linda Skripeland*

15-2-2026 Endring av selskapsavtalen § 11 – økning av maksimal låneramme - Beslutning

Kommunedirektør Evje og Hornnes foreslo flg. forslag til vedtak:

Representantskapet vedtar:

1. Representantskapet vedtar å endre § 11 i selskapsavtalen for Setesdal Brannvesen IKS slik at maksimal låneramme økes fra kr 20 000 000 til kr 45 000 000.
2. § 11 gis følgende ordlyd: "Selskapet kan oppta lån på inntil NOK 45 000 000 til investering.
3. Representantskapet oversender revidert selskapsavtale til eierkommunene for behandling og godkjenning

Forslag til Kommunedirektør Evje og Hornnes ble enstemmig vedtatt.

Det ble fattet følgende vedtak:

Representantskapet vedtar:

1. *Representantskapet vedtar å endre § 11 i selskapsavtalen for Setesdal Brannvesen IKS slik at maksimal låneramme økes fra kr 20 000 000 til kr 45 000 000.*
2. *§ 11 gis følgende ordlyd: "Selskapet kan oppta lån på inntil NOK 45 000 000 til investering.*
3. *Representantskapet oversender revidert selskapsavtale til eierkommunene for behandling og godkjenning*

Alle vedtak ble enstemmig vedtatt.

Protokollbemerkning

Møtet ble avholdt på Teams.

* * * * *

27. okt. 2026

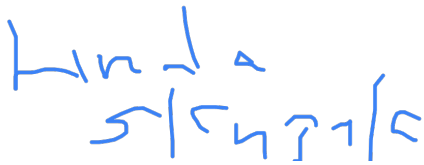
Følgende skal signere på protokollen:

Dette dokumentet er signert med Orgbrain eSign
- en standard elektronisk signatur i samsvar med EU-forordning 910/2014 (eIDAS).

Orgbrain eSign

Hans Blattmann

Hans Blattmann



Linda Skripeland

Anne Eikerapen

Anne Eikerapen

Dette dokumentet er signert med Orgbrain eSign
- en standard elektronisk signatur i samsvar med EU-forordning 910/2014 (eIDAS).

Orgbrain
eSign

Kristiansand 06.11.26

Iveland kommune - Bjørnehatten

På bakgrunn av henvendelse fra politisk ledelse, så har revisjonen sett nærmere på oppfølgning av politisk vedtak om bygging av kommunale boliger/kommunale utleieleiligheter på Bjørnehatten. Bakgrunnen for henvendelsen til revisjonen er at politisk ledelse sier at det ble vedtatt at det skulle bygges kommunale utleieboliger, men at det istedenfor ble bygget en enebolig.

Det følger av koml § 13-1 (4) at;

«Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral betydning for iverksettingen av vedtaket, skal han eller hun gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på en egnet måte».

Revisjonen har sett nærmere på de politiske vedtak for å se om disse er fulgt opp ved bygging av enebolig på Bjørnehatten.

Revisjonen har mottatt en redegjørelse fra administrasjonen datert 09.10.26 (vedlegg 1).

Oppsummering og konklusjon fra revisjonen;

- De politiske budsjettvedtakene for årene 2024 og 2025 har ulike benevnelser; for budsjett- og økonomiplan 2024 -2027 brukes *kommunale boliger* på Bjørnehatten, mens det for 2025-2028 brukes *kommunale utleieleiligheter* på Bjørnehatten.

- Revisjonen finner ikke noe dokumentasjon på at politisk nivå har blitt orientert om og akseptert endring fra kommunale boliger / kommunale utleieleiligheter til byggingen av én enebolig. Dette verken i politiske møteprotokoller (formannskap, tjenesteutvalg, kommunestyret) eller i kommunens arkiv.
    - Kommunestyret vedtok i 2.tertial 2025[1] budsjettjusteringer for investering for prosjekt *9036 Kommunale boliger Bjørnehatten*.
      Revisjonen bemerker at det fremkommer følgende under kommentar til investering for prosjekt 9036 – Kommunale boliger på Bjørnehatten:

[1] Behandlet i kommunestyret 16.10.25.

Agder Kommunerevisjon IKS
Postadr.: Postboks 4
4685 Nodeland
Hovedktr. Tollbodgata 37
Org.nr. 987 183 918

E-post: post@agderkomrev.no
Hjemmeside: www.agderkomrev.no
Telefon Kr.sand: 901 06 118
Telefon Evje: 977 60 455

Avd. Setesdal
Kasernevegen 19
4735 Evje

«Det er utarbeidet tegninger på bolig, og hvilken tomt som skal bebygges. Anbudsdokumenter på byggingen av bolig er under arbeid. Anskaffelsen må ut på Doffin pga terskelverdi over 1,3 mill. Det er beregnet at arbeidet kan påbegynnes sen høst. Prosjektet har en totalramme på 5. mill. 3. mill. i 2025 og 2. mill. i 2026. Det forventes at det bare blir brukt 1. mill. i år[2].»

Sett i lys av tidligere politiske vedtak om kommunale boliger/utleieleiligheter, samt at investeringsprosjektet fortsatt heter «kommunale boliger Bjørnehatten», er dette etter revisjonens vurdering ikke tilstrekkelig til å kunne hevde at kommunestyret har blitt informert om og akseptert endringen fra kommunale boliger/utleieleiligheter til én enebolig.

- Den 25.10.25 kunngjør kommunen konkurranse om «Totalentreprise – Enebolig Bjørnehatten 3B». Det fremkommer her at «Iveland kommune har til hensikt å anskaffe en enebolig som skal oppføres på adressen Bjørnehatten 3B». Frist for mottak av tilbud er satt til 21.11.25.

- 11.12.2025 behandler kommunestyret kommunedirektørens forslag til budsjett- og økonomiplan 2026-2029. Investeringsprosjektet omtales her som «Bjørnehatten bolig (ferdigstillelse, 1+ 4 mill i 2025 og 2026)», og vedtas av kommunestyret. Revisjonen får opplyst fra politiske ledelse at årsaken til dette er at prosessen med å bygge en enebolig allerede var igangsatt.

- På bakgrunn av revisjonen gjennomgang av politiske saker og vedtak, kommunens arkiv og administrasjonens tilbakemelding av 09.10.26, så er revisjonens vurdering at administrasjonen ikke har fulgt opp politisk vedtak om bygging av kommunale utleieleiligheter/kommunale boliger på Bjørnehatten i samsvar med koml § 13-1 (4). Det fremstår klart for revisjonen at man gjennom politisk vedtak har bestemt at det skal bygges kommunale boliger/kommunale utleieleiligheter i flertall, og ikke en enebolig. I den grad administrasjonen oppfatter at et politisk vedtak ikke lar seg gjennomføre, noe vi ikke kan se er tilfelle i denne saken, så må man gå tilbake til der hvor beslutningsmyndigheten ligger og legge frem saken der.

  I redegjørelse fra administrasjonen ved kommunalsjef samfunnsutvikling av 09.10.26, fremgår det at enhet for helse og velferd ikke har rapportert om konkret behov for flere kommunale utleieboliger de senere årene. Helse og velferd ga tilbakemelding om at en enebolig med 3 soverom ville være den mest aktuelle løsningen. Videre skriver administrasjonen at de har vært i dialog med aktører i byggebransjen hvor det er særlig påpekt at tidlig etablering av kommunale utleieenheter vil kunne gjøre området

[2] 2. tertial 2025, s. 24.

vanskeligere å selge. Administrasjonen sier at det var en faglig og markedsmessig vurdering som inngikk i administrasjonens samlede vurdering om å bygge en enebolig.

Revisjonen vil påpeke at administrasjonen ikke har anledning til å endre et politisk vedtak basert på faglige eller markedsmessige hensyn. I den grad administrasjonen mener dette er viktige faktiske (og evt rettslige) momenter i saken, så skal disse fremkomme i saksutredningen før vedtak fattes som en del av at saken skal være «forsvarlig utredet» jf koml § 13-1 (3). Når lovlig vedtak er fattet, så skal administrasjonen gjennomføre vedtaket uten ugrunnet opphold jf koml § 13-1 (4), noe revisjonen vurderer at ikke har skjedd her.

Nedenfor gjengir revisjonen utklipp mv. fra relevante dokumenter vedrørende Bjørnehatten i perioden 2024-2026:

- **Rådmannens forslag budsjett og økonomiplan 2024-2027:**

  Kommentarer til investeringene i økonomiplanperioden 2024-2027:

  Kommunale boliger Bjørnehatten Det foreslås å avsette 6,0 mill. kr i 2027 til bygging av 2 stk. små boliger på tomt 1 eller 3 på Bjørnehatten med livsløpsstandard, og med tilskudd fra Husbanken.

Kommunestyret vedtar:

21.Skyve opparbeidelse av tomter Klokkargarden 5 mill kr til 2027 og fremskynde bygging av kommunale boliger på Bjørnehatten med 3 mill kr i 2024 og 2 mill kr i 2025. Dekkes av disposisjonsfond. Tilskudd, refusjoner og inntekter av salg som kommer av dette tilbakeføres disposisjonsfond.

- **1. tertial 2024:**

  Kommunale boliger Bjørnehatten

  Kommunen har undersøkt med Husbanken om det kan søkes tilskudd til kommunale utleieboliger i 2024. Det kan det ikke, så da er forutsetningene som var tenkt endret. Politiske signaler er gitt om at det jobbes med å få innført tilskuddsordning. Skal det bygges en kommunal utleiebolig - 2 mannsbolig - så er ikke 3.mill nok finansiering for å utføre tiltaket. På grunn av endring i organisasjonen og stor arbeidsmengde er det ønskelig å utsette oppstart til kapasiteten er bedret. Alternativet er å leie inn prosjektleder, men det vil fordyre prosjektet ytterligere. Problemstillingen foreslås utsatt til 2. tertial.

- **2. tertial 2024:**

Kommunale boliger Bjørnehatten
Kommunen har undersøkt med Husbanken om det kan søkes tilskudd til kommunale utleie-boliger i 2024. Det kan det ikke, så da er forutsetningene som var tenkt endret. Kontakt holdes med Husbanken om tilskudd vil bli gjeninnført i 2025. Det foreslås å utsette prosjektet til neste år.

- **Årsregnskap 2024: 0 i regnskapet**

- **Kommunedirektørens forslag handlingsdel og økonomiplan til 2025-2028:**

INVESTERINGER I ØKONOMIPLAN 2025 - 2028 Investeringsoversikt - per tiltak					
Investeringer (tall i hele 1000 kr)	*Total ramme*	Budsjett 2025	Budsjett 2026	Budsjett 2027	Budsjett 2028
Adgangskontroll kommunehuset	*600*	600			
Forlenge vannledning Skisland og Vatnestrøm vannverk	*600*	600			
Gressklipper	*130*	130			
Herregarderobe omsorgssenter - deling ren/uren sone	*130*	130			
Mineralbautaer + stein på Åkle for graving etter mineraler	*100*	100			
Nytt renseanlegg på Skaiå	*13 000*	13 000			
Nytt rent-vanns basseng Skisland og off. toalett	*1 500*	1 500			
Oppgradere belysning v/Iveland skole og omsorgssenteret	*200*	200			
Oppgradere C-bygget Iveland skole, ventilasjon	*500*	500			
Prosjekt idrettshall / skole / aktivitetssenter	*21 000*	1 000	10 000	10 000	
Rehab.tak på gjenv.stasjonen Skaiå + solcelleanlegg	*1 200*	1 200			
Sanere gamle V/A-kummer og ledningsnett	*1 000*	1 000			
Skaiå bhg. gjerde på uteområde mot vei	*130*	130			
Styrking av nærmiljøanlegg ved Iveland skole	*1 000*	500	500		
Sykesignalanlegg omsorgssenteret	*300*	300			
Tiltak iht. hovedplan for vei og bruer	*500*	500			
Totalrenovering/ombygging bårehuset ved Iveland kirke, etablering av nytt lager/garasje	*4 000*	4 000			
Utstyr til traktor for kantslått	*200*	200			
Kommunale boliger på Bjørnehatten	*3 000*		3 000		
Padelanlegg v/Iveland skole	*500*		500		
Sum investeringer	***49 590***	**25 590**	**14 000**	**10 000**	**0**

Kommunale boliger på Bjørnehatten

Finansiering av bygging av utleieboliger har en forutsetning om at kommunen får tilskudd fra Husbanken. I statsbudsjettet for 2025 er det ikke lagt inn signaler om at det kan søkes tilskudd til kommunale utleieboliger. Ved spørsmål fra media har statssekretær uttalt at denne form for tilskudd foreslås utsatt av frykt for at det utløser stor byggeaktivitet og fare for en uønsket prisstigning. Investeringen er derfor foreslått skjøvet ut i tid til 2026.

Kommunestyret vedtar (12.12.24)

29. Kommunale utleieleiligheter på Bjørnehatten innføres med 3 millioner i 2025 og 2 millioner i 2026. Vi ser behovet for å få i gang byggingen av boliger på Bjørnehatten. Tas av disposisjonsfond.

INVESTERINGER I OKONOMIPLAN 2025 - 2028 Investeringsoversikt - per tiltak							
Investeringer (tall i hele 1000 kr)	*Total ramme*	Kom.dir. forslag 2025	Endring KS 181/24	Vedtatt budsjett 2025	Budsjett 2026	Budsjett 2027	Budsjett 2028
Kommunale boliger på Bjørnehatten	*5 000*		3 000	3 000	2 000		

- **1.tertial 2025 (behandlet i kommunestyret 20.05.25):**

- Bjørnehatten ikke nevnt i 1.tertial.
- Ikke spørsmål om Bjørnehatten ved behandlingen i kommunestyret (stream).

- **2. tertial 2025 (behandlet i kommunestyret 16.10.25)**

Utklipp 2.tertial:

Kommentar prosjekter investering 2. tertial

Prosjekt	Ramme	Reduseres
9036 Kommunale boliger Bjørnehatten	3. mill.	-2. mill.
9049 Totalrenovering/ombygging bårehuset (kirken)	4. mill.	-2. mill.

Prosjekt 9036 – Kommunale boliger på Bjørnehatten

Det er utarbeidet tegninger på bolig, og hvilken tomt som skal bebygges. Anbudsdokumenter på byggingen av bolig er under arbeid. Anskaffelsen må ut på Doffin pga terskelverdi over 1,3 mill. Det er beregnet at arbeidet kan påbegynnes sen høst. Prosjektet har en totalramme på 5. mill. 3. mill. i 2025 og 2. mill. i 2026. Det forventes at det bare blir brukt 1. mill. i år.

Kommunedirektørens forslag til vedtak:

3 Kommunestyret vedtar å oppheve budsjettjusteringer i investering fra 1. tertialrapport, og vedtar følgende budsjettjusteringer i investering for 2025 som vist i tabellen under:

Prosjekt	Funksjon	Opprinnelig ramme	Foreslåtte endring	Ny ramme
2025				
9082 - Adgangskontroll kommunehuset	130	600	300	900
9087 - Ventilasjon C-bygget (Iveland skole)	222	500	-250	250
9087 - Sykesignal Omsorgssenteret	261	300	300	600
9036 Kommunale boliger Bjørnehatten	265	3 000	-2 000	1 000
9049 Totalrenovering/ombygging bårehuset (kirken)	393	4 000	-2 000	2 000
Prosjekter videreført fra 2024				
9073 - Ny trafostasjon ved gjen.stasjon Skaiå	325		410	410
9074 - Strøm og infrastr. til 4 tomter Vatnestrøm ind.område	325		450	450
9208 - Finanstransaksjoner m.v. (redusert bruk av lån)	870	-11 800	2 790	-9 010

- Kommunestyret tar 2. tertial til orientering, og vedtar budsjettendringer for investering som vist over.
- Presentasjon av 2. tertial i kommunestyret (stream): her nevnes det ikke noe spesifikt om Bjørnehatten, og det kommer heller ikke noen spørsmål fra politikerne.

- **Anbud: Totalentreprise – Enebolig Bjørnehatten 3B – Kunngjort i Doffin 25.10.25:**

Iveland kommune har til hensikt å anskaffe enebolig som skal oppføres på adressen Bjørnehatten 3B. Kommunen stiller med ferdig planert tomt. Alt arbeid som er beskrevet i konkurransegrunnlaget skal være fullført senest 31. mai 2026. For ytterligere informasjon om anskaffelsens innhold vises det til del II bilag 1, samt bilag 1.1 – 1.4.

Se mer info her: https://doffin.no/notices/2025-115401

Frist tilbud 21.11.2025.

- I arkivet finner revisjonen kun en innsynsbegjæring; Tildelingsinformasjon for "Totalentreprise – Enebolig Bjørnehatten 3B" Svart ut av Bjørn Mikal Engestøl 21.01.26.

- **Formannskapet 11.11.25:**
  Fra protokoll:

PS 49/25 Orienteringssak

Økonomisjef Ånon Eikeland orienterte. Formannskapet og administrasjonen gikk gjennom budsjettforslaget. Formannskapet sendte inn skriftlige spørsmål som administrasjonen skal svare ut før budsjettbehandlingen.

Spørsmål:

Øyvind Honnemyr (Senterpartiet):

Bjørnehatten bolig. Hvor langt i prosessen er dette kommet? Hva er behovet for kommunale boliger nå? Hva vil konsekvensene være å skyve på dette ett år eller to frem i påvente av behov eller tilskuddsordning fra Husbanken?

- **Kommunestyret 11.12.2025**

Kommunedirektørens forslag budsjett og økonomiplan 2026 – 2029

Kort om investeringer

Forslag til tiltak investering	2026 (inkl. moms)	2027 (inkl. moms)	2028 (inkl. moms)	2029 (inkl. moms)
Adgangskontroll Iveland Omsorgssenter	800	0	0	0
Oppussing klasserom C-bygg Iveland skole	1 500	0	0	0
Styrke nærmiljøanlegg ved Iveland skole	500			
Planlegging alternativ bruk av tannlegelokaler	200			
Ny gressklipper med oppsamler til Frøyså gressbane	160	0	0	0
Flytte snekkerverksted bak hallen til Skrubbekleiv	300	0	0	0
Aktvitetssenter og servicebygg	15 000	45 000	0	0
Ombygging idrettshallen	0	0	25 000	25 000
Bjørnehatten bolig (ferdigstillelse, 1+4 mill i 2025 og 2026)	4 000	0	0	0
Opparbeide og ferdigstille lekeplass på Bjørnehatten	250	0	0	0
Oppgradering vann og avløp	1 000	0	0	0
Oppgradering veier og bruer	1 000	0	0	0
Kameraovervåkning på Åkle	150	0	0	0
Nytt rentvannsbasseng Skisland og offentlig toalett	2 500	0	0	0
Ferdigstille siste del av uteområde på Åkle	500	0	0	0
Bygge nytt renseanlegg på Skaiå	2 000	8 000	0	0
Ferdigstille LED belysning i 2. etg på Omsorgsenteret	200	0	0	0
VA Bakkane	500	5 000	0	0
Kjøpe tomt på Skaiå	2 400	0	0	0
Nye møbler kommunestyresal	0	400	0	0
Bytte membraner drikkevann på Skrøme og Skaiå vannverk	500			
SUM	**33 460**	**58 400**	**25 000**	**25 000**

Bjørnehatten bolig *(ferdigstillelse, 1+4 mill i 2025 og 2026) Kommunestyret har i 2024 og 2025 ønsket å komme i gang med boligfeltet på Bjørnehatten. I påvente av gjeninnføring av tilskudd til utleieboliger (40% av byggekost) har prosjektet blitt utsatt. Men dette vil påbegynnes i 2025 og ferdigstilles innen sommeren 2026.*

Kommunestyret vedtar:

7. Kommunestyret vedtar formannskapets forslag til investeringstiltak, med budsjettramme i 2026 på 33,46 mill. kr. Investeringer i henhold til tabell:

Forslag til tiltak investering	2026 (inkl. moms)	2027 (inkl. moms)	2028 (inkl. moms)	2029 (inkl. moms)
Bjørnehatten bolig (ferdigstillelse, 1+4 mill. i 2025 og 2026)	4 000	0	0	0

- **Tjenesteutvalget: 21.01.26:**

- RS 20/26 Svar på søknad om igangsettingstillatelse for Nytt bygg - boligformål - Gårds- og bruksnummer 12/111 - Bjørnehatten 3B
- RS 22/26 Svar på søknad om rammetillatelse for Nytt bygg - boligformål - Gårds- og bruksnummer 12/111 - Bjørnehatten 3B

Tatt til orientering

- **Kommunestyret 26.03.26:**

PS 25/26: salg av ny bolig i Bjørnehatten 3B

Fra saksfremlegget:

> ***Bakgrunn for saken:***
>
> *Kommunestyret vedtok i budsjett for 2025 at det skulle oppføres en ny bolig i Bjørnehatten boligområde på Skaiå. Prosjektet fikk en noe forsinket oppstart, men* boligen *vil være ferdigstilt mot sommeren 2026. Kommunen har per i dag ikke et tjenestemessig behov for boligen, og det foreslås derfor at den legges ut for salg.*
>
> ***Kommunedirektørens vurderinger***
>
> *Kommunedirektøren vurderer det som hensiktsmessig at kommunestyret tar stilling til salg av boligen i Bjørnehatten 3B. Kommunen har ikke behov for boligen i nåværende situasjon.*
>
> *Videre har administrasjonen erfart at flere innbyggere opplever utfordringer med å finansiere byggelån. Et kjøp direkte fra kommunen kan gjøre finansieringen enklere ved at kjøper kan søke startlån og øvrig finansiering på et mer forutsigbart grunnlag. Dette kan bidra til at boligen når et bredere spekter av potensielle kjøpere.*
>
> *Kommunedirektørens forslag til vedtak Kommunestyret godkjenner at nyoppført bolig i Bjørnehatten 3B legges ut for salg i det åpne markedet.*
>
> ***Kommunedirektørens forslag til vedtak***
>
> *Kommunestyret godkjenner at nyoppført bolig i Bjørnehatten 3B legges ut for salg i det åpne markedet.*

Kommunestyrets vedtak:

Kommunestyret godkjenner ikke at nyoppført bolig i Bjørnehatten 3B legges ut for salg i det åpne markedet. (vedtatt 10 mot 7).

- **Tjenesteutvalget 20.05.26:**

- RS 42/26 Svar på søknad om tilknytning til offentlig vann- og avløpsanlegg - Gnr/bnr. 12/111 - Bjørnehatten 3b

Tatt til orientering

- **Årsrapport 2025 behandlet i kommunestyret 11.06.26:**

Utklipp fra årsrapporten:

Kommentar til investeringsprosjektene

P-9036 Kommunale boliger på Bjørnehatten

Det ble utarbeidet tegnings- og anbudsgrunnlag for konkurranse om bygging av bolig. Etter utlysning kom det inn 16 anbud. Leverandør ble valgt etter evaluering på pris, kvalitet og miljø. Bygging påbegynnes januar 2026.

- **1.tertial 2026:** behandlet i kommunestyret 11.06.26

Fra 1.tertial:

Kommunale boliger Bjørnehatten

Investering	Rev. bud.	Ikke vedtatte bud.endr.	Årsbud. inkl. ikke vedtatte bud.endr.	Regnskap hiå.	Avvik årsprognose
Kommunale boliger Bjørnehatten	4 000	0	4 000	1 992	0

Nåværende status:
Huset forventes ferdig ca 1. juli. Det ser ut som det blir et merforbruk på 5 - 8%. Det justeres i 2. tertial rapport.

Tatt til orientering.

- **Tjenesteutvalget 19.08.26**

- RS 64/26 Ferdigattest for Nytt bygg - boligformål - Gårds- og bruksnummer 12/111 - , Bjørnehatten 3B
  Tatt til orientering

- **2. Tertial 2026 – behandlet i kommunestyret 08.10.26:**

Fra 2. tertial:

Kommunale boliger Bjørnehatten

Investering	Rev. bud.	Ikke vedtatte bud.endr.	Årsbud. inkl. ikke vedtatte bud.endr.	Regnskap hiå.	Avvik årsprognose
Kommunale boliger Bjørnehatten	4 000	0	4 000	4 411	0

Nåværende status:
Prosjektet er ferdig. Ramme overskredet med ca 10%

Tatt til orientering.

Redegjørelse

Bjørnehatten boligområde og valg av boligtype

Mottaker: Agder kommunerevisjon v/Revisjonsdirektør Tor Ole Holbek

Avsender: Egil Mølland, kommunalsjef Samfunnsutvikling, Iveland kommune

Dato: 9. Oktober 2026

Bakgrunn og utvikling

Arbeidet med Bjørnehatten boligområde har over de siste 16–17 årene hatt to parallelle dimensjoner. Den ene har vært å få i gang boligbygging og utvikling av feltet. Den andre har vært knyttet til kommunens behov for utleieboliger og muligheten for å benytte Husbankens tidligere tilskuddsordning, som kunne dekke inntil 40 prosent av byggekostnaden for kommunale utleieboliger. Ordningen ble avviklet i statsbudsjettet for 2024. Selv om Stortinget senere vedtok en gjeninnføring, har regjeringen ikke gjenetablert ordningen.

Den første utviklingen av området ble forsøkt gjennomført av nå avdøde grunneier Martin Rønning i samarbeid med byggmester Knut Inge Larsen. De utarbeidet reguleringsplan og la en prosjektert firemannsbolig ut for salg. Prosjektet lå i markedet i om lag tre år uten at boligene ble solgt. Grunneier og byggmester tok deretter kontakt med kommunen med spørsmål om kommunen kunne overta boligområdet.

Kommunen opparbeidet senere tomtene i samsvar med reguleringsplanen. Feltet er i hovedsak tilrettelagt for eneboligtomter, samtidig som tre av tomtene i områdets nordlige del åpner for høyere utnyttelse i form av tomannsboliger.

Kommunale boliger og politiske vedtak

De senere årene er det gjort politiske budsjettvedtak om kommunale boliger på Bjørnehatten. I budsjettvedtaket fra desember 2023 ble det satt av 3 mill. kroner i 2024 og 2 mill. kroner i 2025. I budsjettvedtaket fra desember 2024 ble «kommunale utleieleiligheter på Bjørnehatten» lagt inn med 3 mill. kroner i 2025 og 2 mill. kroner i 2026. Ordlyden i vedtakene angir formål og økonomisk ramme, men fastsetter ikke entydig boligtype eller antall boenheter ut over at det for tidligere budsjettvedtak åpenbart er ment mer enn én bolig.

Enhet for helse og velferd har de senere årene ikke rapportert om et konkret behov for flere kommunale utleieboliger. Da det politisk likevel var et ønske om å gjennomføre et kommunalt boligprosjekt, ble det foretatt en dialog med Helse og velferd om hvilken bolig som i så fall ville være mest relevant. Tilbakemeldingen var at en enebolig med tre soverom ville være den mest aktuelle løsningen. Denne boligen ble realisert i 2026 på grunnlag av budsjettvedtaket for dette året. Prosjektet ble konkretisert gjennom tegnings- og anbudsgrunnlag, konkurranse, valg av leverandør og bygging. Senere dokumentasjon omtaler boligen som «Bolig Bjørnehatten 3B».

Vurderinger underveis

Administrasjonen har underveis hatt dialog med aktører i byggebransjen som de senere årene har realisert boliger i Iveland kommune. Tilbakemeldingen har vært at utformingen og bruken av de første boligene kan få betydning for den videre utviklingen av Bjørnehatten. Det ble særlig pekt på at etablering av kommunale utleieenheter tidlig i utviklingen kunne gjøre området vanskeligere å selge. Dette var en faglig og markedsmessig vurdering som inngikk i administrasjonens samlede vurdering.

Jeg har forståelse for at det gjennom Bjørnehattens ganske lange og litt «kronglete» historie har versert ulike planer, ulike ønsker og behov, både politisk og administrativt for å møte begge dimensjoner – få boligområdet utviklet og etablere flere kommunale utleieboliger på Skaiå. Det er derfor på sin plass at det nå stilles spørsmål ved hvorfor det står ferdig én enebolig og ikke en tomannsbolig. Budsjett- og plandokumentene har over tid brukt ulike

uttrykk, blant annet «kommunale boliger», «kommunale utleieleiligheter», «to små boliger» og «bolig».

Avsluttende vurdering

Jeg mener at administrasjonen har gjennomført kommunestyrets vedtak og den økonomiske rammen som lå i budsjettet for 2026, ved at prosjektet ble konkretisert og gjennomført som én kommunal enebolig. Samtidig medgir jeg at oppfølgingen inn mot 2026 ikke i tilstrekkelig grad viste sammenhengen med kommunestyrets vedtak og formuleringer i de foregående årene. Overgangen fra et overordnet formål om kommunale boliger til én bestemt boligtype burde vært tydeligere dokumentert og politisk forankret. Dette beklager jeg.

Jeg beklager også at dialogen og informasjonen ikke har vært god nok. Det burde vært igangsatt arbeid med en helhetlig kommunal boligplan med bred medvirkning og god politisk forankring. En slik plan kunne gitt et bedre forankret grunnlag for både den ordinære boligutviklingen og den boligsosiale delen av kommunens arbeid, herunder behov, målgrupper, lokalisering, boligtyper og finansiering.

I arbeidet med kommende arealdel vil det bli satt søkelys på kommunens tilgjengelige arealer og hvordan disse bør disponeres i den neste tiårsperioden. Etter min vurdering bør dette arbeidet sees i sammenheng med en kommunal boligplan, slik at framtidige investeringsvedtak tydelig angir antall boenheter, boligtype, målgruppe, plassering, finansiering og hvilket handlingsrom administrasjonen har i gjennomføringen.

Iveland, 9. oktober 2026

Med hilsen

Egil Mølland
kommunalsjef Samfunnsutvikling
Iveland kommune