

Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Dato: 12.06.2025 09:00

Sted: Stortrevet, Kulturhuset

Notat:

Eventuelle forfall meldes sekretæren på mobil evt.

på e-post .

Varamedlemmer skal ikke møte uten særskilt innkalling.

<Sted> 04.06.2025

For leder i Åmot kontrollutvalg 2023-2027, Åse Forbord

Saksliste

Møteinnkalling

Møteinnkalling Åmot kontrollutvalg 2023-2027 12.06.2025

3

Saker til behandling

23/25 Sak Åm-23/25 Godkjenning av innkalling/saksliste

5

24/25 Sak Åm-24/25 Godkjenning av protokoll 22.5.25

6

25/25 Sak Åm-25/25 Orientering

19

26/25 Sak Åm-26/25 Forvaltningsrevisjon - Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen

20

27/25 Sak Åm-27/25 Eventuelt

101

28/25 Sak Åm-28/25 Referater og orienteringer

102

29/25 Sak Åm-29/25 Referatsaker

110

MØTEINNKALLING

Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Dato: 12.06.2025 kl. 09:00
Sted: Stortrevet, Kulturhuset
Arkivsak: 21/00008

Mulige forfall meldes snarest til Kristin Moe

SAKSKART		
23/25	21/00141-92	Sak Åm-23/25 Godkjenning av innkalling/saksliste
24/25	21/00141-93	Sak Åm-24/25 Godkjenning av protokoll 22.5.25
25/25	21/00093-49	Sak Åm-25/25 Orientering
26/25	25/00008-1	Sak Åm-26/25 Forvaltningsrevisjon - Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen
27/25	21/00088-64	Sak Åm-27/25 Eventuelt
28/25	21/00095-78	Sak Åm-28/25 Referater og orienteringer
29/25	21/00095-79	Sak Åm-29/25 Referatsaker

Rena, 04.06.2025

Åse Forbord

Arkivsak-dok. 21/00141-92
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato
12.06.2025

SAK ÅM-23/25 GODKJENNING AV INNKALLING/SAKSLISTE

Forslag til vedtak/innstilling:

Innkalling/saksliste godkjennes

Vedlegg:

Ingen

Saksframstilling:

Arkivsak-dok. 21/00141-93
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato

Åmot kontrollutvalg 2023-2027

12.06.2025

SAK ÅM-24/25 GODKJENNING AV PROTOKOLL 22.5.25

Forslag til vedtak/innstilling:

Protokoll fra 22.5.25 godkjennes

Vedlegg:

Protokoll 22.5.25

Saksframstilling:

MØTEPROTOKOLL

Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Dato: 22.05.2025 kl 09:00 – 13:00

Sted: Stortrevet, Kulturhuset

Arkivsak: 21/00008

Tilstede: Åse Forbord (SP), Sigurd Koch (Frp), Fredrik Sandviken (Sp), Inger G. Eriksen (Ap), Sven Erik Sjølie (H-KS)

**Møtende
varamedlemmer:**

Forfall:

Andre: Kommunedirektør Stein Halvorsen sak 16/25, økonomisjef Reidun Vie sak 16-18/25, sektorleder Samfunnsutvikling Hans Martin Aas sak 16/25, regnskapsrevisor My Hanh Thi Tran sak 17-19/25

Protokollfører: Utvalgssekretær Kristin Moe

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
14/25	21/00141-88	Sak Åm-14/25 Godkjenning av innkalling/sakliste	3
15/25	21/00141-89	Sak Åm-15/24 Godkjenning av protokoll fra 13.2.25	4
16/25	21/00093-47	Sak Åm-16/25 Orientering	5
17/25	21/00096-108	Sak Åm-17/25 Oppfølging - Interimrapport revisjon regnskapsåret 2024	6
18/25	21/00091-36	Sak Åm-18/25 Kontrollutvalgets uttalelse til Åmot kommunes årsregnskap/årsmelding 2024	7

19/25	21/00096-107	Sak Åm-19/25 Rapportering til kontrollutvalget om forenklet etterlevelsesk kontroll med økonomiforvaltningen (FELK)	8
20/25	21/00088-62	Sak Åm-20/25 Eventuelt	9
21/25	21/00095-74	Sak Åm-21/25 Referater og orienteringer	10
22/25	21/00095-75	Sak Åm-22/25 Referatsaker	11

Rena , 22.05.2025

Åse Forbord

UNDERSKRIFTER:

Vi bekrefter at møteboken, som vi har signert, er ført i samsvar med det som ble bestemt på møtet.

UTSKRIFTER:

Møtebok er sendt til: Kontrollutvalget, ordfører, kommunedirektør, Revisjon Øst IKS. Innkallinger og møtebøker ligger også på www.konsek-ost.no under hvert kontrollutvalg/ «Møter».

Saker til behandling**Sak Åm-14/25 Godkjenning av innkalling/sakliste**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	14/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Innkalling/sakliste godkjennes

Møtebehandling**Votering**

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig

Vedtak

Innkalling/sakliste godkjennes

[Lagre]

Sak Åm-15/24 Godkjenning av protokoll fra 13.2.25

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	15/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Protokoll fra 13.2.25 godkjennes

Møtebehandling**Votering**

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig

Vedtak

Protokoll fra 13.2.25 godkjennes

[Lagre]

Sak Åm-16/25 Orientering

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	16/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering

Møtebehandling

Kontrollutvalget har bedt om å få en orientering om økonomi og sjukefravær.

De har også bedt om å få hilse på den nye sektorlederen for samfunnsutvikling. Han deltok i møtet og presenterte seg selv.

Kommunedirektøren orienterte (økonomisjefen supplerte):

- Tertialrapporten nærmer seg til å bli klar.
- Kraftinntekter – selger sin andel av konsesjonskraft. Kommer ikke opp mot 2024. Blir et tap, på den de har solgt og den de har kjøpt.
- Noe merforbruk på driften. Høy økning på sosialhjelp, knyttet mot flyktninger.
- Sykefravær har økt de siste 2-3 år. Ligger på 10,8 %. Jobber med det forebyggende.
- Kontrollutvalgets medlemmer stilte også spørsmål underveis som ble besvart.

Votering

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig

Vedtak

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering

[Lagre]

Sak Åm-17/25 Oppfølging - Interimrapport revisjon regnskapsåret 2024

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	17/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Kontrollutvalget tar tilbakemelding fra økonomisjefen til orientering

Møtebehandling

Økonomisjefen orienterte:

- Kommunen innførte nytt økonomisystem fra 1.1.25. Dette har vært en utfordring. I sammenheng med dette har de et rapporteringssystem «Framsikt». Det går bedre etter hvert.
- Bemanningssituasjon. Har mange dyktige medarbeidere. Kvaliteten på det de leverer er veldig bra. Det er 3 ansatte ute i sykefravær, de er på arbeidsavklaring.
Har en ny regnskapsleder, en på lønn og en vikar som har vikariat til september.
- Det er alltid to som godkjenner det som skal gå ut fra bank. Er også en person til som har bankfullmakt.
- Avstemmingsrutiner – avvik betyr ikke at det ikke er kontroll.

Votering

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig

Vedtak

Kontrollutvalget tar tilbakemelding fra økonomisjefen til orientering

[Lagre]

Sak Åm-18/25 Kontrollutvalgets uttalelse til Åmot kommunes årsregnskap/årsmelding 2024

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	18/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Kontrollutvalgets uttalelse til Åmot kommunes årsregnskap og årsberetning for 2024, oversendes kommunestyret, med kopi til formannskapet.

Møtebehandling

Økonomisjefen presenterte det avlagte årsregnskapet for 2024. Det er avlevert med et lite positivt resultat. Var budsjettet med et negativt resultat, men merinntekt på skatt, positivt premieavvik er noe av grunnen for at de likevel fikk et positivt resultat.

Regnskapsrevisor presenterte revisjonens arbeid i forbindelse med arbeidet de har gjort ved revisjonen av årsregnskapet. Det er levert en «ren» revisjonsberetning.

Votering

Dert ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig.

Vedtak

Kontrollutvalgets uttalelse til Åmot kommunes årsregnskap og årsberetning for 2024, oversendes kommunestyret, med kopi til formannskapet.

[Lagre]

Sak Åm-19/25 Rapportering til kontrollutvalget om forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen (FELK)

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	19/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Kontrollutvalget tar revisjonens rapportering til orientering

Møtebehandling

Regnskapsrevisor presenterte rapporten, spesielt om startlån og kommunens veiledningsplikt og ansvar.

Votering

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig.

Vedtak

Kontrollutvalget tar revisjonens rapportering til orientering

[Lagre]

Sak Åm-20/25 Eventuelt

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	20/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Saken legges fram uten forslag til vedtak

Møtebehandling

Votering

Forslag fra kontrollutvalget:

- Leder i kontrollutvalget informerte om at hun, som medlem av valgkomiteen, skal delta på konferanse med Forum for tilsyn og kontroll på Gardermoen 3. og 4. juni.
- Kontrollutvalgets medlemmer ble minnet på fagdagen som er på Elverum 5. juni.

Forslag fra kontrollutvalget enstemmig vedtatt.

Vedtak

- Leder i kontrollutvalget informerte om at hun, som medlem av valgkomiteen, skal delta på konferanse med Forum for tilsyn og kontroll på Gardermoen 3. og 4. juni.
- Kontrollutvalgets medlemmer ble minnet på fagdagen som er på Elverum 5. juni.

[Lagre]

Sak Åm-21/25 Referater og orienteringer

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	21/25

Forslag til vedtak/innstilling:

- Kontrollutvalget tar referatene og informasjonen til orientering
- Kontrollutvalget tar tiltaksplan med oppfølgingsliste til orientering

Møtebehandling

Kontrollutvalgets medlemmer hadde en gjensidig orientering.

Votering

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig.

Vedtak

- Kontrollutvalget tar referatene og informasjonen til orientering
- Kontrollutvalget tar tiltaksplan med oppfølgingsliste til orientering

[Lagre]

Sak Åm-22/25 Referatsaker

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Åmot kontrollutvalg 2023-2027	22.05.2025	22/25

Forslag til vedtak/innstilling:

Referatsaker tas til orientering

Møtebehandling**Votering**

Det ble ikke fremmet annet forslag til vedtak, vedtaket var enstemmig

Vedtak

Referatsaker tas til orientering

[Lagre]

Arkivsak-dok. 21/00093-49
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato
12.06.2025

SAK ÅM-25/25 ORIENTERING

Forslag til vedtak/innstilling:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering

Vedlegg:

Ingen

Saksframstilling:

Kontrollutvalget har bedt om følgende orientering:

- Status på statlige tilsynssaker
- Fordyrende vedlikeholdsarbeid med kappahallen
- Status - Familiens hus, helsehus og beredskapssenteret

Kommunedirektøren er invitert for å redegjøre for ovenstående.

Arkivsak-dok. 25/00008-1
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato
12.06.2025

SAK ÅM-26/25 FORVALTNINGSREVISJON - SKOLE- OG ARBEIDSMILJØ I ÅMOTSKOLEN

Forslag til vedtak/innstilling:

1. Kontrollutvalget tar forvaltningsrevisjon «Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen til orientering.
2. Saken oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:
 - Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen» til orientering.
 - Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp rapportens anbefalinger.
3. Kontrollutvalget innhenter tilbakemelding fra kommunedirektøren om hvordan anbefalingene er fulgt opp innen 1.12.25.

Vedlegg:

Forvaltningsrevisjonsrapport – Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen

Saksframstilling:

Kontrollutvalget i Åmot kommune fattet i møte 17. oktober 2024 vedtak om å gjennomføre en forvaltningsrevisjon om «*Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen*». Forvaltningsrevisjonen skulle gjennomføres innenfor en ramme på 315 timer og ferdigstilles sommer/høst 2025.

Formålet med forvaltningsrevisjonen har vært å undersøke for hvordan det jobbes for å sikre et trygt arbeids- og skolemiljø ved Åmotskolen, og å undersøke hvordan skolens rutiner og praksis relatert til vold og trusler følges opp. Forvaltningsrevisjonen har også hatt som formål å undersøke hvordan ansatte og elever opplever arbeids- og skolemiljøet ved Åmot barne- og ungdomsskole.

Forvaltningsrevisjonen har følgende problemstillinger:

1. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?
2. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

På bakgrunn av den gjennomførte undersøkelsen er revisjonens anbefalinger at kommunen bør:

1. Fortsette arbeidet med å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø for alle elever ved Åmot barne- og ungdomsskole.
2. Sikre at skolereglene følges opp i praksis av alle ansatte.
3. Sikre skriftlig dokumentasjon hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.
4. Sikre at skolens ledelse gjennomfører tiltak og opplæring som sikrer lik praksis i oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.
5. Sikre at alle ansatte er kjent med rutiner for avviksrapportering og -håndtering.
6. Sikre at avviksmeldinger bearbeides og brukes til læring og forbedring.
7. Repetere rutiner for bruk av opplæringslovens § 13-4 – fysisk inngripen for å forhindre skade.
8. Sikre at alle ansatte er kjent med og har fått opplæring i hvordan vold og trusler skal håndteres.
9. Sikre at alle ansatte som utsettes for vold eller trusler om vold får nødvendig oppfølging.

Forvaltningsrevisor Caroline Værlien vil være til stede i møtet og presentere rapporten.



FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT
**Skole- og arbeidsmiljø
i Åmotskolen**

ÅMOT KOMMUNE 2024-2025

Postboks 84, 2341 Løten
Telefon: 62 43 58 00
<https://www.revisjon-ost.no>
E-post: post@rev-ost.no
Org. nr.: 974 644 576 MVA

Forord – om rapporten

Denne rapporten er bygget opp med et kort sammendrag som går gjennom hovedfunnene og konklusjonen i forvaltningsrevisjonsprosjektet i første kapittel.



Vi har valgt å benytte en «trafikklysmode» for å illustrere hva vi mener er i henhold til krav på området, det som er godkjent med merknad, og det som ikke er i henhold til krav på området. Hver vurdering blir merket med henholdsvis grønt, gul/oransje og rødt.

Rapporten er utarbeidet med et digitalt tilsnitt og innehar lenker til ulike seksjoner av rapporten. Dette skal gjøre det enklere for leseren å navigere i rapportens innhold. Det er også lenket til de kilder som er digitalt tilgjengelige, for en mer interaktiv opplevelse av rapporten.

Rapporten er bygget opp etter NKRFs krav til sluttrapport i Standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001). Dette innebærer minstekravene til

- [sammendrag](#)
- [informasjon om bestillingen](#)
- [problemstillingene](#)
- [valg av metoder og vurdering av datagrunnlag](#)
- [revisjonskriterier](#) (vedlegg A)
- [presentasjon av data](#)
- [vurderinger](#)
- [konklusjon](#)
- [anbefalinger](#)
- [referanser](#)
- [kommunedirektørens uttalelse](#)

I tråd med RSK 001, ønsker vi å fremheve at vi vektlegger at forvaltningsrevisjoner skal «bidra til et godt beslutningsgrunnlag for de folkevalgte styring og kontroll, og å bidra til læring».

Vi vil takke kontrollutvalget for oppgaven, og administrasjonen for tilrettelegging for en best mulig og effektiv gjennomføring av forvaltningsrevisjonsprosjektet.

Vi håper at leseren finner nytte i rapporten og vil benytte denne videre i forbindelse med en trygg og god forvaltning av tjenesteområdet.

Løten, den 20. mai 2025.

Jo Erik Skjeggstad

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Caroline Værlien

Utvøvende forvaltningsrevisor

Innholdsfortegnelse

Sammendrag	5
1 Innledning	7
1.1 Bakgrunn for prosjektet	7
1.2 Formål og problemstillinger	7
1.3 Avgrensninger og justeringer	7
1.4 Kommunens organisering av grunnskoleopplæringen	7
1.5 Sentrale begreper	8
2 Metode for revisjonen	9
2.1 Dokumentstudier	9
2.2 Mappegjennomgang	9
2.3 Intervjuer	9
2.4 Spørreundersøkelse	10
3 Problemstilling 1 – Rutiner og praksis for å sikre et trygt og godt skolemiljø	13
3.1 Revisjonskriterier for problemstilling 1	13
3.2 Innhentet data: Kommunens arbeid for å sikre et godt skolemiljø for elevene	13
3.3 Revisors vurdering	28
3.4 Innhentet data: Rutiner og praksis for oppfølging av elever som opplever/utøver vold og trusler. 30	
3.5 Revisors vurdering – Skolens rutiner og praksis for oppfølging av elever	33
3.6 Oppsummert vurdering problemstilling 1	34
4 Problemstilling 2 – Rutiner og praksis for å sikre et godt arbeidsmiljø	36
4.1 Revisjonskriterier problemstilling 2	36
4.2 Innhentet data: Internkontroll, risikovurdering og risikoreduserende tiltak	37
4.3 Revisors vurdering	41
4.4 Innhentet data: Rutiner for håndtering av vold og trusler mot ansatte	43
4.5 Revisors vurdering	49
4.6 Innhentet data: Rutiner og praksis for oppfølging av ansatte som er utsatt for vold og trusler 50	
4.7 Revisors vurdering – Rutiner og praksis for oppfølging av ansatte	53
4.8 Oppsummert vurdering problemstilling 2	53
5 Konklusjon	55
6 Anbefalinger	56
7 Kommunedirektørens uttalelse	57
8 Referanser	58
Vedlegg A: Revisjonskriterier	61

Vedlegg B: Skjema for samtykkeerklæring – foresatte og elev.....	74
Vedlegg C: Informasjonsskriv til foresatte	75
Vedlegg D: Organisasjonskart sektor oppvekst og kultur	76
Vedlegg E: Handlingsplakat – når elev er involvert.....	77
Vedlegg F: Skjema for registrering av voldshendelser.....	79

Sammendrag

Formålet med forvaltningsrevisjonen har vært å undersøke for hvordan det jobbes for å sikre et trygt arbeids- og skolemiljø ved Åmotskolen, og å undersøke hvordan skolens rutiner og praksis relatert til vold og trusler følges opp. Forvaltningsrevisjonen har også hatt som formål å undersøke hvordan ansatte og elever opplever arbeids- og skolemiljøet ved Åmot barne- og ungdomsskole.

Forvaltningsrevisjonen har følgende problemstillinger:

1. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?
2. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

Sentrale kilder for utledning av revisjonskriteriene er *Lov om grunnskoleopplæringa og den videregående opplæringa* (heretter omtalt som opplæringsloven), *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.* (heretter omtalt som arbeidsmiljøloven) og *Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav* (heretter omtalt som forskrift om utførelse av arbeid).

I forbindelse med denne forvaltningsrevisjonen er det gjennomført dokumentanalyse, gjennomgang av elevmapper, intervjuer med ansatte og nøkkelpersoner, samt at det er gjennomført en spørreundersøkelse blant ansatte ved Åmot barne- og ungdomsskole. Datainnsamlingen ble gjennomført i perioden desember 2024 til april 2025.

Rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen

Våre undersøkelser viser at Åmot barne- og ungdomsskole har flere rutiner som kan bidra til å sikre et trygt og godt skolemiljø for elevene. Rutinene inneholder tiltak på skole-, klasse-, og elevnivå, både for å sikre et godt skolemiljø og konkrete tiltak for å forebygge vold og trusler om vold. Rutinene tydeliggjør ansvarsfordelingen i arbeidet med å følge opp elever som utsettes for vold og trusler av medelever og ansatte, og for elever som utøver vold og trusler mot medelever eller ansatte. Skolen har dokumenterte skoleregler og praksis for å utforme egne klasseregler i samarbeid med elevene.

Videre viser våre undersøkelser at ansatte og elever er delte i oppfatningen om skolen klarer å sikre et trygt og godt skolemiljø for alle elevene, og at det foreligger utfordringer knyttet til elever som utøver psykisk vold i form av verbale krenkelser ovenfor medelever og ansatte. Ansatte viser også til en opplevelse av manglende sanksjonsmuligheter på barnetrinnene og at det er utfordrende å håndtere elever på enkelte trinn. Skolen har igangsatt flere tiltak for å forebygge utfordringene, blant annet gjennomføring av høflighetsuker og et gjennomgående arbeid med anerkjennende pedagogikk og pedagogisk analyse.

Våre undersøkelser har avdekket at det foreligger variasjoner i hvordan rutinene følges opp i praksis, blant annet når det gjelder oppfølging av skolereglene og dokumentering av oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler. Det kommer også frem i undersøkelsen at skolen har begrensede muligheter til å sette inn tiltak som innebærer omrokking av elever som opplever et utrygt skolemiljø, siden det er få klasser på hvert trinn og få alternative opplæringsarenaer ellers i kommunen. Skolens begrensede handlingsrom har bidratt til at enkelte elever har opplevd langvarig utenforskap, på tross av at skolen har iverksatt tiltak for å hjelpe disse elevene.

Rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen

Våre undersøkelser viser at Åmot barne- og ungdomsskole har rutiner som kan bidra til å sikre et godt arbeidsmiljø for de ansatte i skolen når det kommer til forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner. Blant annet gjennom rutiner for avviksmelding og risikokartlegging, rutiner for forebygging av vold og trusler mot ansatte, og samarbeid mellom skolen og bedriftshelsetjenesten Falck både i utforming av handlingsplaner, tiltak og oppfølging av ansatte.

Samtidig viser våre undersøkelser at rutineene ikke er godt nok implementert blant alle ansatte i skolen. Vurderingen baseres blant annet på at innhentet data indikerer at ikke alle ansatte melder inn avvik i henhold til rutineene, og at det er ansatte som oppgir manglende kjennskap til rutineene som skolen har – både knyttet til avviksmelding, forebygging av vold- og trusler og fysiske inngrep etter opplæringslovens § 13-4. Innhentet data tydeliggjør også at flere ansatte ønsker mer oppfølging i etterkant av vold- og trusselhendelser.

Anbefalinger

På bakgrunn av den gjennomførte undersøkelsen er revisjonens anbefalinger at kommunen bør:

1. Fortsette arbeidet med å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø for alle elever ved Åmot barne- og ungdomsskole.
2. Sikre at skolereglene følges opp i praksis av alle ansatte.
3. Sikre skriftlig dokumentasjon hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.
4. Sikre at skolens ledelse gjennomfører tiltak og opplæring som sikrer lik praksis i oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.
5. Sikre at alle ansatte er kjent med rutiner for avviksrapporing og - håndtering.
6. Sikre at avviksmeldinger bearbeides og brukes til læring og forbedring.
7. Repetere rutiner for bruk av opplæringslovens § 13-4 – fysisk inngripen for å forhindre skade.
8. Sikre at alle ansatte er kjent med og har fått opplæring i hvordan vold og trusler skal håndteres.
9. Sikre at alle ansatte som utsettes for vold eller trusler om vold får nødvendig oppfølging.

1 Innledning

1.1 Bakgrunn for prosjektet

I henhold til kommuneloven § 23-2, punkt c, skal kontrollutvalget påse at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon i kommunen. Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak (§ 23-3, første ledd).

Kontrollutvalget i Åmot kommune fattet i møte 17. oktober 2024 sak 43/24, vedtak om å gjennomføre en forvaltningsrevisjon om «*Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen*». Forvaltningsrevisjonen skulle gjennomføres innenfor en ramme på 315 timer og ferdigstilles sommer/høst 2025.

1.2 Formål og problemstillinger

Formålet med prosjektet er å undersøke for hvordan det jobbes for å sikre et trygt arbeids- og skolemiljø ved Åmotskolen, og å undersøke hvordan skolens rutiner og praksis relatert til vold og trusler følges opp. Undersøkelsen har også som formål å undersøke hvordan ansatte og elever opplever arbeids- og skolemiljøet ved Åmot barne- og ungdomsskole.

Prosjektet har følgende problemstillinger:

1. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?
2. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

1.3 Avgrensninger og justeringer

Undersøkelsen er rettet inn mot å etterse hvordan Åmotskolen jobber for å sikre elever og ansatte et godt og trygt skole- og arbeidsmiljø, med hovedfokus på hvordan skolen jobber for å forebygge og håndtere vold og trusler. Sentrale emner som belyses i rapporten er kommunens rutiner og planer for å forebygge vold og trusler, skolens rutiner for aktivitetsplikt, oppfølging av elever og dokumentasjon av oppfølgingen. Videre er skolens system for internkontroll, avvikshåndtering og risikovurdering, ansattes opplæring i rutiner for forebygging og håndtering av vold og trusler, samt oppfølging av ansatte i etterkant av hendelser sentrale temaer. Det redegjøres for utvalget av enheter og respondenter i kapittel 2 [Metode for revisjonen](#).

På bakgrunn av ulike faktorer knyttet til innhenting av data mm., er det gjort enkelte endringer i rekkefølgen på noen av kriteriene sammenlignet med opprinnelig revisjonskriteriedokument ([vedlegg A](#)).

1.4 Kommunens organisering av grunnskoleopplæringen

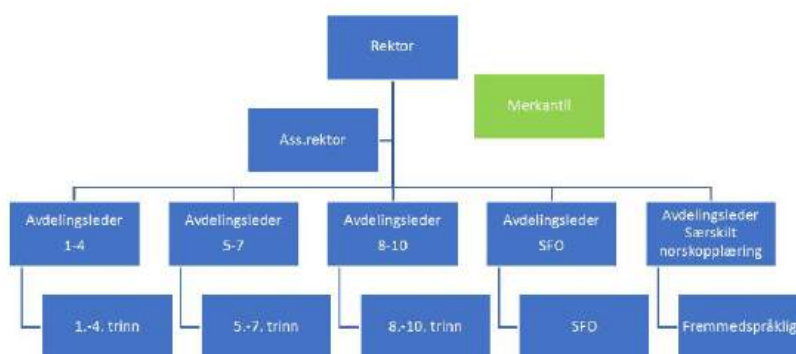
Åmot kommune har valgt å organisere seg med en sentraladministrasjon og en inndeling av resultatenheter i de tre sektorene *oppvekst og kultur, helse og velferd* og *samfunnsutvikling*. Åmot barne- og ungdomsskole (heretter omtalt som ÅBUS) er underlagt sektor oppvekst og kultur, hvor sektorleder er øverste leder.¹ Sektorlederen har også ansvaret for kulturskolen, samt barnehagene Skyssveien og Trollhaugen.

Dokumentet *Virksomhetsplan Åmot barne- og ungdomsskole 2024/2025* beskriver at ÅBUS er en kombinasjonsskole med både et barnetrinn, et ungdomstrinn og skolefritidsordning (SFO). Skolen har ca. 380 elever, hvorav 100 har plass i SFO. Det er til sammen 80 årsverk ved ÅBUS, fordelt på 47 pedagoger, 3 miljøterapeuter, 17 fagarbeidere, 3 assistenter og 6,5 årsverk i administrasjon. Organisasjonskart for

¹ Se [vedlegg D](#) for organisasjonskart

ÅBUS viser at skolens ledelse er delt i to nivåer, med rektor og assisterende rektor som øverste ledere. Skolen har fem avdelingsledere, fordelt etter 1. til 4. trinn, 5. til 7. trinn, 8. til 10. trinn, SFO og særskilt norskopplæring.

Organisasjonskart Åmot barne- og ungdomsskole



Kilde: Åmot kommune, 2025

Rektor har blant annet det overordnede ansvaret for å sikre god drift av skolen/SFO, personalansvar for ansatte med administrative oppgaver, samt sikre informasjon fra ledelsen/administrasjonen til ansatte, foresatte og elever. Assisterende rektor er rektors stedfortreder og skal ivareta rektors oppgaver ved fravær. Avdelingslederne har blant annet ansvar for daglig drift av avdelingen, personalansvar for pedagogisk personale i avdelingen, og hovedansvar for å få ut informasjon til elever, foresatte og ansatte ved avdelingen. Åmot kommune har en skolefaglig rådgiver i 50 prosent stilling, som også fungerer i 50 prosent stilling som avdelingsleder for avdeling for særskilt norskopplæring. Skolefaglig rådgiver har som hovedoppgave å følge opp kommunens private barnehager og skoler med vedtak om spesialundervisning/ individuelt tilrettelagt opplæring, samt vedtak knyttet til gjesteelever.

1.5 Sentrale begreper

Tabellen nedenfor forklarer forkortelser som brukes i rapporten.

Forkortelse	Forklaring
SFO	Skolefritidsordning
FAU	Foreldrenes arbeidsutvalg
PPT	Pedagogisk-psykologisk tjeneste
AMU	Arbeidsmiljøutvalg
MBA	Medbestemmelsesmøter
HMS	Helse, miljø og sikkerhet
ITO	Individuelt tilrettelagt opplæring (tidligere kalt spesialundervisning)
Kapittel 12-4-saker	Saker i henhold til opplæringslovens § 12-4, tidligere kapittel 9A i forrige opplæringslov.

2 Metode for revisjonen

Forvaltningsrevisjonsprosjektet er gjennomført i henhold til NKRF sin Standard for forvaltningsrevisjon, RSK001. Det følger av standarden at problemstillingene i prosjektet er bestemmende for valg av metode ved innsamling av data.

I henhold til standarden skal revisor innhente data i tilstrekkelig omfang til å kunne besvare prosjektets problemstillinger og til å gjøre velbegrunnede vurderinger. Vi har derfor etterstrebet å benytte oss av metodetriangulering for å styrke rapportens reliabilitet og validitet, dette vil si å innhente data om samme forhold ved hjelp av flere ulike metoder. Vi har brukt dokumentstudier, gjennomgang av elevmapper, intervjuer og spørreundersøkelse som kildemateriale. Datainnsamlingen ble gjennomført i perioden november 2024 til april 2025. Prosjektets kontaktperson har vært sektorleder oppvekst og kultur.

2.1 Dokumentstudier

Dokumentstudier er en av forvaltningsrevisjonens fremste metoder for datainnsamling. Det er foretatt én dokumentbestilling i prosjektet. Dokumentbestillingen ble sendt ut i oppstarten av prosjektet. I tillegg er kommunen gitt anledning til å oversende dokumentasjon underveis.

Sentrale dokumenter det vises til i rapporten er blant annet Åmot kommune sine planer, skjemaer og rutiner for forebygging, håndtering og oppfølging av vold og trusler i skolen, dokumentasjon på oppfølging av elever, og rutiner for avvikshåndtering. Dokumentene blir referert til løpende i rapporten der dokumentgjennomgang har vært nødvendig og hensiktsmessig for å besvare prosjektets problemstillinger. Dokumentene er utarbeidet i perioden 2021 til 2024, og flertallet av dokumentene er vedtatt eller revidert i 2024.

2.2 Mappegjennomgang

Det har i prosjektet blitt gjennomført én mappegjennomgang av fem elevmapper fordelt på skolens ti trinn. Mappegjennomgangen ble gjennomført ved Åmot barne- og ungdomsskole, hvor vi fikk gjennomgå dokumentasjonen som forelå. I tillegg fikk revisor en gjennomgang av systemene Visma Sikker Flyt og Elements, hvor alle elevmappene lagres. Hensikten med mappegjennomgangen var å etterse om skolen oppfyller kravene til aktivitetsplikt i henhold til § 12-4 i opplæringsloven.

Gjennomgang av elevmapper innebærer at revisor får innsyn i personopplysninger. Revisor har kun hatt innsyn i dokumenter/informasjon som er oppbevart i skolens egne systemer. I rapporten omtales kun data som ikke er av personsensitiv karakter og for å ivareta elevenes personvern er informasjon og funn fra mappegjennomgangen omtalt uten henvisning til klassetrinn eller årstall.

2.3 Intervjuer

Det ble innledningsvis gjennomført et oppstartsmøte (14. november 2024) der følgende deltakere var til stede:

- Kommunedirektør
- Sektorleder oppvekst og kultur
- Rektor ved Åmot barne- og ungdomsskole
- Skolefaglig rådgiver/ avdelingsleder ved Åmot barne- og ungdomsskole

Formålet med møtet var å informere kommuneadministrasjonen om forvaltningsrevisjonsprosjektet, samt gi mulighet for spørsmål og innspill til undersøkelsens tema og innretning. Det ble skrevet referat fra oppstartsmøtet som i etterkant ble verifisert av møtedeltakerne.

I perioden februar til april 2025 er det gjennomført intervjuer med ledelse og nøkkelpersoner ved Åmot barne- og ungdomsskole, samt nøkkelpersoner i kommunen. Intervjuer er benyttet som metode for å kunne innhente erfaringer og innspill fra sentrale personer for undersøkelsen. Intervjuer i kombinasjon med andre metoder kan gi oss anledning til å bekrefte eller avkrefte funn gjennom metodetrianglering. Det er et bevisst valg å intervju representanter fra ulike ansvarsområder, siden disse personene innehar ulike posisjoner og roller. Ulike posisjoner og roller kan bidra til ulik informasjon om temaet, som kan bidra til data som ikke kan innhentes gjennom andre metoder.

I forkant av intervjuene fikk personene oversendt temalister med prosjektets formål, problemstillinger og hovedtemaene for intervjuet. Intervjuene som er gjennomført er semi-strukturerte, som vil si at det ble utarbeidet en intervjuguide med forhåndsdefinerte spørsmål. Det ble også stilt spørsmål basert på informasjonen som kom frem under intervjuene. Etter våre vurderinger passet delvis strukturert intervjuform godt for denne undersøkelsen, ettersom vi da har mulighet til å korrigere og stille oppfølgings spørsmål underveis. Semi-strukturerte intervjuer sikret i dette prosjektet en nødvendig fleksibilitet.

Det er også gjennomført en semi-strukturert gruppesamtale med to representanter fra elevrådet. Elevene og deres foresatte fikk i forkant utdelt et informasjonsskriv hvor hensikten med undersøkelsen ble beskrevet, samt en samtykkeerklæring.² Samtykkeerklæringen ble signert av både elevene og deres foresatte, siden elevene var under 18 år.

Det er totalt blitt gjennomført **ni intervjuer/samtaler med tilsammen tolv personer i prosjektet**. Følgende personer ble intervjuet:

- Sektorleder oppvekst og kultur
- Skolefaglig rådgiver/avdelingsleder særskilt norskopplæring
- Rektor
- Avdelingsleder 1.til 4. trinn/leder miljøteamet
- Avdelingsleder SFO
- Avdelingsleder 8. til 10. trinn
- Verneombud og tillitsvalgt barneskole
- Verneombud og tillitsvalgt ungdomsskole
- To representanter fra elevrådet

Alle informantene fikk anledning til å gjennomgå og verifisere referatene i etterkant av intervjuet.

2.4 Spørreundersøkelse

Vi har gjennomført en spørreundersøkelse blant skolens ansatte for å kartlegge hvordan de ansatte opplever skole- og arbeidsmiljøet ved ÅBUS, samt skolens håndtering av vold og trusler. Spørreundersøkelsen ble sendt ut 20. januar til 73 e-postadresser. Utvalget av respondenter ble begrenset til undervisningspersonell som daglig jobber med elever, herunder lærere, fagarbeidere, assistenter, og miljøarbeidere/miljøterapeuter. Det ble underveis sendt ut fire påminnelser på følgende datoer; 28. januar, 3. februar, 6 februar, og 10. februar. Spørreundersøkelsen ble avsluttet 14. februar.

Svarprosenten på spørreundersøkelsen endte på **67**, som vil si at **49 av 73 ansatte** i de aktuelle stillingskategoriene besvarte undersøkelsen. Svarprosenten for det enkelte spørsmål vil imidlertid variere, da noen respondenter ikke har besvart alle spørsmålene. Ingen av spørsmålene var obligatoriske. Det totale antallet respondenter som har svart på konkrete spørsmål oppgis i tekst og tabell der tallene

² Se vedlegg [B](#) og [C](#).

presenteres, samt at dette oppgis under diagrammer der data presenteres i form av diagrammer som N=.

En spørreundersøkelse kan bidra med kvantitative data om temaene i forvaltningsrevisjonen, og vi har ansett metoden som relevant opp mot flere av prosjektets problemstillinger. Blant annet skal forvaltningsrevisjonen kartlegge ansattes kjennskap til rutiner og opplevelser av skole- og arbeidsmiljøet, og til dette kan en spørreundersøkelse bidra med kvantitative data av relevans. Samtidig vil spørreundersøkelser som metode ha visse svakheter og dataene fra spørreundersøkelsen er derfor behandlet med forsiktighet i rapporten.

En mulig svakhet er at respondentene kan misforstå spørsmålene som stilles eller oppfatte formuleringer og begreper på en annen måte enn hva som var intensjonen. I forkant av utsendelsen av spørreundersøkelsen fikk de ansatte tilsendt et informasjonsskriv, distribuert fra rektor, som tydeliggjorde formålet med spørreundersøkelsen. Formålet ble gjentatt i e-posten med lenken til undersøkelsen og i innledningen i selve spørreundersøkelsen.

En annen mulig svakhet er manglende representativitet og et skjevt utvalg av respondenter innenfor de ulike avdelingene. For å sikre et representativt utvalg ble undersøkelsen sendt til alle ansatte i utvalgte stillingsgrupper. Ved å sende ut undersøkelsen direkte til ansattes e-post kunne vi sikre at alle ansatte fikk anledning til å besvare spørreundersøkelsen. Når vi ser på representasjon, så ser vi til andel svar innenfor en stillingskategori i forhold til totale svar. Deretter sammenholder vi dette med hvor stor andel ansatte det er i stillingskategorien i forhold til antallet ansatte ved skolen. Vi får da et utgangspunkt for å kunne kontrollere for skjevheter i hvem som har besvart. Det handler med andre ord om proporsjonalitet. For å undersøke mulige skjevheter i utvalget er det i etterkant gjennomført en frafallsanalyse. Mulige skjevheter vil omtales der dette er relevant i rapporten.

Frafallsanalyse spørreundersøkelse					
Stillingstittel	Populasjon i enhet	Populasjon i enhet av total populasjon	Antall svar	Svarprosent i enhet	Svarprosent i enhet ift. totalt antall svar
Lærer med/uten kontaktlæreransvar	47	59 %	34	72 %	70 %
Fagarbeider/assistenter	20	28 %	12	60 %	24 %
Miljøarbeider/miljøterapeut	3	4 %	-	-	-
Annet ³	3	4 %	3	100 %	6 %
Totalt	73	95 %	49	67%	100%

Kilde: Revisjon Øst IKS, Questback 2025

I spørreundersøkelsen skulle de ansatte plassere seg innenfor følgende stillingskategorier; lærer med kontaktlærer ansvar, lærer uten kontaktlæreransvar, fagarbeider/barne- og ungdomsarbeider/assistent, miljøarbeider/miljøterapeut. Respondentene kunne også velge kategorien *annet*. Vi har sammenlignet antall ansatte i hver av stillingskategoriene med antall respondenter i undersøkelsen, og i frafallsanalysen regnet ut svarprosenten innenfor hver stillingstype.

³ Kategorien inkl. tre personer som faller utenfor overnevnte stillingskategorier

Frafallsanalysen viser at lærere er overrepresentert sett opp mot det totale antallet som har besvart undersøkelsen. Lærere utgjør 70 prosent av den totale svarprosenten, men lærere utgjør kun 59 prosent av populasjonen på skolen. Differansen mellom prosenten lærere i populasjonen kontra andelen lærere som har svart på spørreundersøkelsen er på 11 prosent.

Frafallsanalysen viser videre at fagarbeidere utgjør totalt 24 prosent av totalt antall svar i undersøkelsen, samtidig som fagarbeidere utgjør 28 prosent av den totale populasjonen ansatte. Det vil si at fagarbeidere er underrepresentert i spørreundersøkelsen sett opp mot den totale populasjonen av fagarbeidere i skolen. 60 prosent av fagarbeiderne har besvart spørreundersøkelsen, som vil si at fagarbeiderne er noe underrepresentert kontra lærere, hvor 72 prosent av de ansatte har besvart undersøkelsen.

Det er ingen innenfor stillingskategorien miljøarbeider/miljøterapeut som har besvart spørreundersøkelsen, og dette betyr at det er fire prosent av den totale populasjonen som ikke er representert i disse svarene. Samtidig har totalt 49 av 73 ansatte, som vil si flertallet (67 prosent), besvart undersøkelsen, og etter vår vurdering anses det som undersøkelsen har høy representativitet tross manglende svar fra denne stillingsgruppen.

Trinn/avdeling	Antall svar
Småtrinnet (1.-4. trinn)	17
Mellomtrinnet (5.-7. trinn)	19
Ungdomstrinnet (8.-10. trinn)	16
SFO	7
Annet	2
Totalt	61
Totalt antall respondenter i undersøkelsen	49

Kilde: Revisjon Øst, Questback 2025

Som vist i tabellen over skulle de ansatte i tillegg svare på hvilken avdeling de jobber i, og de ansatte kunne plassere seg innenfor flere av avdelingene. Alternativene var småtrinnet (1. til 4. trinn), mellomtrinnet (5. til 7. trinn), ungdomstrinnet (8. til 10. trinn), SFO og *annet*. Det er totalt 61 svar, fordelt på 49 respondenter. Dette vil si at det enten er 12 respondenter som har svart at de jobber innenfor to avdelinger, eller at det er noen respondenter som jobber innenfor flere enn to avdelinger. Denne fordelingen viser at alle avdelingene er representert blant respondentene som har besvart undersøkelsen.

3 Problemstilling 1 – Rutiner og praksis for å sikre et trygt og godt skolemiljø

Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?

3.1 Revisjonskriterier for problemstilling 1

Følgende er en tabell med de kriterier vi har benyttet for å besvare problemstillingen og våre vurderinger av disse. Kriteriene er gjengitt i kortform. For en full utledning av revisjonskriteriene, [se vedlegg A](#). Det er 9 revisjonskriterier tilhørende problemstilling 1, fordelt under temaoverskriftene *Kommunens arbeid for å sikre et godt skolemiljø* og *Skolens rutiner og praksis for oppfølging av elever*. Tabellen er interaktiv og leseren kan gå fra det enkelte kriterium til tilhørende vurdering, for å få oversikt over hva som er vurdert. Følgende oversikt viser de kriteriene vi har benyttet for å besvare problemstillingen og våre vurderinger av disse.

Åmotskolens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø

	Kriterium 1	Åmotskolen skal jobbe med å sikre et godt psykososialt skolemiljø for alle elever, herunder jobbe med å forebygge vold og trusler innenfor skolens myndighetsområde.
	Kriterium 2	Åmotskolen skal ha nedskrevne skoleregler, herunder regler for elevenes oppførsel.
	Kriterium 3	Åmotskolen skal ha rutiner som sikrer at skolereglene følges opp i praksis.
	Kriterium 4	Åmotskolen skal ha rutiner for å sikre at skolemiljøreglene overholdes i henhold til opplæringslovas krav til psykososialt skolemiljø.
	Kriterium 5	Åmotskolen skal ha rutiner for ivaretagelse av barnets beste og elevens rett til medvirkning.

Skolens rutiner og praksis for oppfølging av elever

	Kriterium 6	Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som opplever vold og trusler i skolehverdagen.
	Kriterium 7	Åmotskolen skal skriftlig dokumentere hvordan aktivitetsplikten følges opp.
	Kriterium 8	Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som utøver vold og trusler i skolehverdagen.
	Kriterium 9	Åmotskolen skal skriftlig dokumentere hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.

3.2 Innhentet data: Kommunens arbeid for å sikre et godt skolemiljø for elevene

Opplæringslovens § 12-2 beskriver at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering⁴, trivsel og læring. Retten til et trygt og godt skolemiljø er en individuell rettighet for den enkelte elev, og innebærer at skolemiljøet ikke skal påføre eleven helseplager eller mistrivsel, eller forsterke disse. Elevenes rett til et godt skolemiljø innebærer ikke bare en rett til å ikke bli utsatt for krenkelser - skolemiljøet skal også ha en positiv virkning på elevens helse, inkludering, trivsel og

⁴ I endring av opplæringsloven ble begrepet *inkludering*, tilført lovteksten. I begrepet inkludering ligger det at skolen skal arbeide for at alle elever opplever å høre til og være del av et fellesskap.

læring.⁵ I det følgende presenteres skolens rutiner for å sikre et godt skolemiljø, og skolens rutiner og praksis i oppfølgingen av skolereglene.

3.2.1 Kommunens rutiner for forebyggende arbeid

Opplæringsloven § 13-3 beskriver at kommunen skal sørge for at skolen, leksehjelpen og SFO driver et kontinuerlig og systematisk arbeid for at det ikke skal oppstå situasjoner der ansatte må gripe inn fysisk mot elever. I dette forebyggende arbeidet bør det derfor settes konkrete mål for arbeidet og en må kartlegge utfordringer. Forebyggende tiltak vil kunne settes inn både på skolenivå, på klassenivå, på gruppenivå og på individnivå.⁶

I forbindelse med dokumentbestillingen ba vi kommunen oversende rutiner/prosedyrer/planer som viser hvordan skolen jobber for å sikre et godt skolemiljø, både på klassenivå og skolenivå. I samme dokumentbestilling etterspurte vi også rutiner/prosedyrer for forebygging og håndtering av vold og trusler i skolen. Kommunen la i dokumentbestillingen inn 23 dokumenter de mener svarer ut disse bestillingene⁷, inkludert planer og rutiner som beskriver hvordan skolen skal arbeide på overordnet nivå. Deler av dokumentasjonen er oppsummert i tabellen nedenfor.

Dokument	Vedtatt/sist revidert	Beskrivelse i dokumentet
Virksomhetsplan Åmot barne- og ungdomsskole 2024/2025	01.08.2024	Skolens mål er at alle våre elever skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø. Skolens regler skal derfor håndheves av alle ansatte, og ansatte skal straks gripe inn, undersøke og iverksette nødvendige tiltak ved mistanke om at elever ikke har det bra. Ansatte skal være godt kjent med handlingsplanen skolen jobber etter for å sikre et trygt og godt skolemiljø.
Et trygt og godt skolemiljø i Åmot kommune 2021-2026	27.11.2024	Elevene i Åmot-skolen skal oppleve tilhørighet og inkludering. Dersom noen utsettes for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold, rasisme eller utestenging, har skolen plikt til å sette i gang tiltak for å stoppe dette. Det er nulltoleranse mot mobbing og krenkende atferd.
Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen	27.11.2024	Målet med planen er at alle ansatte skal kjenne planen og prosedyrene som er beskrevet. Videre skal planen: • bidra til å forebygge voldssituasjoner • gi trygghet for at det blir iverksatt tiltak for å hjelpe den/de som utsettes for vold eller trusler • hjelpe og ansvarliggjøre den/de som utøver vold eller trusler • klargjøre rutiner i forhold til iverksetting av tiltak
Forskrift for grunnskolene i Åmot kommune	26.06.2024	Forskriften skal bidra til at elevene i Åmotskolen har et trygt og godt skolemiljø, som skaper trivsel, inkludering og gir et godt grunnlag for læring. Forskriften skal videre legge til rette for at elever og foresatte får være med på å planlegge, gjennomføre og evaluere virksomheten til skolen.
Fra bekymring til handling – en handlingsveileder 2021	23.08.2024	Dokumentet inneholder blant annet beskrivelse av de ulike nivåene fra ansatte oppdager noe som kan være en utfordring (undring) videre til de tre nivåene for tiltak (nivå 1), tverrfaglig innsats (nivå 2) og omfattende samarbeid (nivå 3). Planen inneholder også kartleggingsskjema for ansattes relasjon til barna, mal for trivselssamtale og skjema for observasjonslogg.

⁵ Raugland, V. og Striø, S. A. (21.08.2024) I note 214 til opplæringslovens § 12-2. Hentet fra rettsdata.no

⁶ Raugland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 255 til opplæringslovens § 13-3. Rettsdata.no

⁷ Dokumentene inkluderer blant annet informasjon til foreldre til skolestartere, overgangsrutiner mellom barnehage og skole, dokumentene ÅBUS – En samarbeidsorientert skolekultur og Mandat «Miljøteam». Kommunen har også oversendt inspeksjonsrutiner og tilsynslist.

«Vi bryr oss» - om inspeksjon i friminutt 1.-7.	01.08.2024	«Vi bryr oss» er rettet inn mot proaktive tiltak for å bedre læringsmiljøet for alle på skolen. I opplæringsloven § 9a-3 Det psykososiale miljøet står det «Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.» [...] «friminuttene er tid for sosialt fellesskap og relasjonsbygging mellom elevene. Skolens tilretteleggelse for trivsel og trygghet i friminuttene er nært knyttet til opplæringsloven § 9a-3. God inspeksjon til elevene i friminutter er et viktig mobbeforebyggende tiltak. [...] Alle skolens elever er alle voksnes ansvar. Alle voksne som har inspeksjon, har det samme ansvaret og den samme myndigheten til å gripe inn i situasjoner. [...] Alle ansatte må gjøre seg godt kjent med skolens rutiner for inspeksjon, og forholde seg lojalt til rutinene. Skolens inspeksjonsrutiner og kart gis også til alle vikarer og er forpliktende».
--	-------------------	---

Kilde: Åmot kommune 2024

Som vist i tabellen foreligger det flere former for planer og dokumentasjon på arbeidet som skal gjøres for å sikre et godt skolemiljø, og kommunen har flere mål om hvordan skolemiljøet skal være. Dokumentene skisserer ansvaret for å sikre at målene nås, og kommunen har skjemaer og maler for hvordan ansatte skal dokumentere hvordan barnet har det. Alle dokumentene er vedtatt eller revidert i 2024.

Dokumentet *Virksomhetsplan Åmot barne- og ungdomsskole 2024/2025* beskriver hva som er skolens satsingsområder 2024/2025. Skolen har følgende mål og tiltak knyttet til oppfølging av elevenes atferd:

Mål	Tiltak
Ansatte skal følge opp de regler og konsekvenser ved regelbrudd som er bestemt ved skolen.	Alle ansatte i skolen skal gjøre seg kjent med opplæringslovens bestemmelser, og kommunens skolereglement.
Elevenes orden og oppførsel skal godt dokumenteres gjennom skoleåret.	Teamene skal etter fastsatt plan jevnlig evaluere elevens orden og oppførsel. Elever og foresatte skal gjøres kjent med skolens vurderinger.
Alle ansatte skal være godt kjent med nasjonale og lokale bestemmelser for å ivareta elevenes skolemiljø.	Ansatte skal gjøre seg kjent med opplæringslovens bestemmelser som omhandler skolemiljøet, samt kommunens handlingsplan for å ivareta et trygt og godt skolemiljø.

Kilde: Åmot kommune, 2024

Som tabellen beskriver skal ansatte i skolen være kjent med opplæringslovens bestemmelser, elevens orden og oppførsel skal jevnlig evalueres, og ansatte skal være kjent med kommunens handlingsplan for å ivareta et godt og trygt skolemiljø. Skolefaglig rådgiver forklarte i intervju at skolen har en nulltoleranse for krenkelser og en virksomhetsplan som tydeliggjør målene i dette arbeidet.

I dokumentet *Et godt og trygt skolemiljø i Åmot kommune (2021-2026)* beskrives skolens sosiale handlingsplan. I planen står det at «Skolen vil utvikle elevens sosiale kompetanse, og bygge et godt skolemiljø [...]». Tabellen nedenfor oppsummerer tiltakene skolen skal benytte i å bygge sosial kompetanse blant elevene.

Nivå	Tiltak
Miljø- og trivselstiltak på skolenivå	• Temadager/aktivitetsdager på skolen vår og høst • Fellesarrangement på skolen, f.eks. skolelunsj, sangstund, storsamlinger, «Åpen dag». • Et aktivt elevråd • Gode rutiner for tilsyn i skoleområdet i friminuttene • Tydelige og enkle friminuttsregler laget i samråd med elevene • Fadderordninger for førsteklassinger • Jevnlige trivselsundersøkelser; Elevundersøkelsen, elevsamtaler.
Miljø- og trivselstiltak på klassenivå	• Klassene utarbeider egne klasseregler • Jevnlige klasseråd • Livsmestring: «Det er mitt valg», sosiale mål lagt inn i skolens årshjul

	• «Aktiv læring» • «Den gode timen» (jf. Thomas Nordahl).
Miljø- og trivselstiltak på elevnivå	• Kompetente voksne med evne til å skape gode relasjoner • Hurtig drøfting og igangsetting av tiltak der det er meldt bekymring • Aktivitetsplaner • Pedagogisk analyse med plan for tiltak og oppfølging
Hjem-skole-samarbeid	• Ukeplaner med informasjon fra alle trinn • Utviklingssamtaler med kontaktlærer hvert halvår • Oppdatert informasjon på skolen hjemmeside • Klassekontakter deltar i planlegging og gjennomføring av foreldremøter • Foreldremøter med tema innenfor faglig og sosial læring. • FAU deltar i både skolemiljøutvalget og samarbeidsutvalget

Kilde: Åmot kommune, 2024

Tabellen viser tiltak på skole-, klasse-, og elevnivå, samt tiltak knyttet til hjem-skole-samarbeid som skal bidra til at skolen klarer å bygge sosial kompetanse blant elevene. Tiltakene innebærer blant annet at skolen skal ha gode rutiner for tilsyn i skoleområdet i friminuttene og at klassene skal utarbeide egne klasseregler. Når det meldes bekymring skal dette hurtig drøftes og det skal igangsettes tiltak, og i hjem-skole-samarbeidet skal dialog med foreldrene sikres gjennom utviklingssamtaler.

Dokumentet *Et trygt og godt skolemiljø 2021-2026* beskriver at skolen blant annet også bruker følgende verktøy i å sikre et trygt skolemiljø; Elevundersøkelsen på obligatoriske trinn, elevsamtaler to ganger i året med konkrete spørsmål om trivsel på skolen, og tydelig voksen tilstedeværelse for elevene både i skole og SFO.

Dokumentet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* beskriver at det er viktig med et kontinuerlig forebyggende arbeid for å hindre vold og trusler i skolen. Dette arbeidet må involvere skolens elever, ansatte, elevenes foresatte og skolens organer. I planen beskrives følgende tiltak:

Tiltak	Beskrivelse
Ressursgruppe	Skolen skal ha en ressursgruppe som har fokus på ulike krisesituasjoner som kan oppstå i skolen, herunder vold mot ansatte fra elever. Gruppen skal ha som mandat å gjennomføre forebyggende tiltak og støtte ledelsen og ansatte i deres arbeid. Gruppen bør minst bestå av tillitsvalgt, rektor/avdelingsleder(e) og verneombud. HMS-gruppa bør kunne kontakte PPT, BUP, arbeidstilsynet, bedriftshelsetjenesten eller politi for faglig veiledning.
Holdningsskapning hos ansatte	Rektor/ressursgruppa skal bl.a. gi ansatte kunnskap om vold, bevisstgjøre ansatte på betydningen av gode relasjoner, godt klasse-/skolemiljø, og betydningen av å være gode forbilder. Gi ansatte informasjon om tiltak og rutiner dersom vold og trusler oppstår. Innføre gode ordninger for konflikthåndtering og bevisstgjøre ansatte på plikter etter opplæringsloven. Her vises også til kommunens handlingsplaner for et trygt og godt skolemiljø.
Holdninger hos elevene	Skoleledere skal gjennom ansatte ved skolen bygge holdninger hos elevene for å forebygge vold. Dette kan gjøres ved å snakke med elevene om hvordan man vil ha det mellom elever og ansatte på skolen, og lage klasseregler. Man bør sette bruk av vold på dagsorden, og fortelle om konsekvensene av voldsbruk. Det er også viktig å bevisstgjøre elevene til å si ifra dersom de blir utsatt for eller er vitner til vold.
Bygge holdninger hos foresatte	Skolen må alliere seg med foresatte i kampen mot vold. Dette kan gjøres ved å gi informasjon om hva som kjennetegner potensielle voldsutøvere, etablere en tydelig og felles holdning mot vold, betydning av foresattes holdninger til skolens ansatte, og betydningen av å ta opp problemer som elever måtte ha i forhold til ansatte. Samarbeid mellom foresatte for å forebygge vold er også et viktig punkt her.
Bygge holdninger gjennom skolens/kommunens organer	Skoleleder skal systematisk bruke skolens organer og særlig skolemiljøutvalget, i det forebyggende arbeidet mot vold. AMU samt Hovedutvalget for oppvekst og kultur vil også få jevnlig informasjon om situasjonen ved skolen. Dette følges opp av oppvekstsjef.

Kilde: Åmot kommune, 2024

Tabellen ovenfor beskriver tiltak som er rettet mot ansatte, elever, foresatte og skolen/kommunens organer. Skolen skal blant annet ha en ressursgruppe som skal jobbe opp mot de ansatte. Det beskrives at det forebyggende arbeidet innebærer holdningsarbeid. Blant annet gjennom kjennskap til rutiner og regler, å bygge gode relasjoner og gjennom å sikre et godt samarbeid med foresatte.

Videre beskrives andre måter skolen skal jobbe forebyggende på for å sikre et godt skolemiljø.

3.2.1.1 Miljøteam

Åmot barne- og ungdomsskole har et Miljøteam. Dokumentet *Miljøteam* beskriver at Miljøteamet er et system- og individrettet team som skal støtte de ansatte og læreren i klasserommet med å fremme elevenes mestring og opplevelse av et trygt og godt skolemiljø der alle elevene hører til sosialt og faglig. Teamet er tverrfaglig og består av spesialpedagogisk-koordinator, TPO-koordinator, miljølærer, sosiallærer og en representant fra ledelsen. Miljøteamet bistår de ansatte ved å oppsummere gjennomførte tiltak, observere, finne kartleggingsmetoder og arbeidsmetoder. I tillegg kan teamet bistå med rådgiving og dokumentasjon, samt utarbeide rutiner. Teamet har ansvaret for å koble på eksterne aktører som helsesykepleier, helsestasjon, PPT, barnevern og BUP. Møtene gjennomføres annenhver uke, og det er et mål om at sakene skal følges opp så raskt som mulig. Leder for miljøteamet forklarte at handlingsveilederen «Fra bekymring til handling» ligger i bunn for arbeidet i miljøteamet, og disse stegene brukes i alle saker. Utfordringene elevene opplever er nødvendigvis ikke knyttet til skolen, men tiltakene kan allikevel handle om å trygge eleven på skolen. Per februar 2025 har ikke miljøteamet behandlet noen kapittel 12-saker.⁸ Sakene som er behandlet kan omhandle lærevansker, eller psykososiale utfordringer som ikke nødvendigvis omhandler mistriksel på skolen.

3.2.1.2 Anerkjennelse i skolen

I dokumentet *Anerkjennende pedagogikk og skolens verdigrunnlag – Veien videre mot en samarbeidsbasert skolekultur i Åmot barne- og ungdomsskole* (datert april 2024)⁹ forklares det at:

Ledelsen på Åmot barne- og ungdomsskole (ÅBUS) har forespurt forskergruppen fra Høgskolen i Innlandet (HINN) om innspill til noen rammer for god klasseledelse/god undervisning som kan veilede de ansatte og etablere noen felles rammer for skolens opplæring. Bakgrunnen er at lærere og fagarbeidere rapporterer om mye uro i klasserommene som gjør det vanskelig å ha et skolefaglig fokus i undervisningen. Skoleledelsen ønsker samtidig å videreføre arbeidet med anerkjennende pedagogikk.

Avdelingsleder 8. til 10. trinn forklarte i intervju at ÅBUS har jobbet med «Anerkjennelse i skolen» i 2,5 år, som et utviklingssamarbeid sammen med Universitetet i Innlandet. Skolens ledergruppe er styringsgruppen i arbeidet og avdelingslederen er koordinator i arbeidet ut mot ansatte. Både pedagoger og fagarbeidere er påkoblet arbeidet, men det er pedagogene som i størst grad er involvert. Ansattes ansvar er å delta og sette seg inn i det som skal gjøres. Avdelingslederen forklarte at i dette arbeidet handler det om å kartlegge de ansattes «opplæringsproblem» og tiltak på systemnivå, fremfor å vektlegge at utfordringen ligger hos elevene. I dette arbeidet er målet å bygge både faglig og sosial kompetanse, og at dette ses i sammenheng med utfordringene som er kartlagt innenfor de ulike klassene. Avdelingslederen mente at måten lærere på ungdomsskolen møter elevene på, er en viktig faktor i hvorfor de lykkes. 10. trinn har jobbet mye med anerkjennelse i skolen, og avdelingslederen mente at dette har hatt en effekt. På ungdomsskolen har de mange elever med sårbarhetsfaktorer som kunne resultert i voldsutøvelse, men som ikke gjør det. Avdelingslederen mente at dette handler om at de

⁸ Kapittel 12- saker referer til opplæringslovens § 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø.

⁹ Det oppgis at dokumentet er et arbeidsnotat, forfattet av Arne N. Jordet v/Høgskolen i Innlandet.

jobber forebyggende og at de ansatte har blitt bedre på å håndtere situasjoner uten at de eskalerer. De ansatte bruker dialog som virkemiddel i større grad.

Skolefaglig rådgiver forklarte i intervju at lærerne i forbindelse med dette arbeidet lager metodehefter som kan brukes i klasserommet. Det er fire hovedområder hvor det skal utvikles metodehefter.¹⁰ Dokumentet *4 hovedutfordringer på ÅBUS – etablering av 8 grupper* beskriver prosessen og milepælene i dette arbeidet. Det at de ansatte kan utvikle tiltakene selv, gjør at de får mer eierforhold til de, forklarte skolefaglig rådgiver.

3.2.1.3 MITT VALG

ÅBUS har tatt i bruk MITT VALG.¹¹ Dokumentet *Bruk av MITT VALG i skolen* (ikke datert) beskriver at alle barnehage- og skoleansatte i Åmot kommune ble kurset i MITT VALG- programmet i 2023. Ifølge dokumentet er hensikten med Mitt valg «at elevene skal øve på å bygge vennskap, håndtere tanker og følelser, sette grenser for seg selv og respektere andres grenser, og å etablere gode levevaner i trygge omgivelser. Målet er økt livsmestring og en god psykisk helse». Skolefaglig rådgiver forklarte i intervju at hvert trinn har en plan for arbeidet med MITT VALG. Programmet kan brukes av lærer sammen med elevene. For eksempel kan programmet brukes til å bevisstgjøre elevene i hva som legges i begrepet krenkelser. Avdelingsledere har i intervju forklart at MITT VALG brukes på ulike områder, blant annet i utforming av klasseregler og i lek på SFO.

3.2.1.4 Forebygging av dårlig språkbruk

Dokumentet *Skolenytt* (datert desember 2024) beskriver at skolen i perioden 9. desember 2024 til 10. januar 2025 jobbet med høflighet og gode manerer. Dokumentet beskriver at «Formålsparagrafen i opplæringsloven og Overordnet del i læreplanen sier følgende: Vis respekt for dine medmennesker, vis empati, si takk, vær hjelpsom, vis respekt for naturen og fysiske omgivelser og vis respekt for deg selv og andre rundt deg». Det beskrives at perioden vil innledes med en anonym undersøkelse til elevene i FORMS, og at elevene skal besvare samme undersøkelse etter perioden er avsluttet. Videre i *Skolenytt* står det at formålet er:

«Vi skal jobbe med å videreutvikle vår forståelse for at alle er en del av skolesamfunnet, og at dette samfunnet har tydelige forventninger til hvordan man utviser god høflighet, og hvorfor dette er nødvendig. Det vil understrekes hvor viktig det er å etterleve disse forventningene, og systematisk øves på hvordan man tar aktivt hensyn til alle i skolemiljøet gjennom høflighet og harmonisk språkbruk og kroppsspråk».

Avdelingsledere både på barneskolen og ungdomsskolen har forklart at det er en del stygg språkbruk blant elever. Avdelingsleder for SFO forklarte at det er ansatte som har en krevende hverdag på skolen. Disse ansatte opplever mest *psykisk vold* i form av å kalles opp og skjelles ut av elever. Avdelingslederen forklarte at hele skolen har jobbet med høflighetskampanjen før og etter jul, hvor de har hatt klare mål for hva de kan øve på for å ha et hyggelig språk. Parallelt med fokus på godt språk, har elevene hatt fokus på orden, blant annet med å holde garderobeplassen sin ryddig. Elever har blitt premiert for god orden. I forkant og etterkant var det spørreundersøkelse mot elevene for å måle effekten.

¹⁰ Temaene er 1. Uro og manglende enighet om hvordan vi skal ha det i læringsmiljøet, 2. Stort sprik i faglig nivå og lav motivasjon for faglig arbeid, 3. elevers evne til selvregulering, og 4. Individualisme, mangel på grenser og rammer, og manglende sosial kompetanse og manglende solidaritet.

¹¹ MITT VALG et internasjonalt Lion's Quest-program for utvikling av et godt læringsmiljø og læring av sosiale og emosjonelle ferdigheter i hjem, barnehage, skole, SFO og idrettslag. Gjennom MITT VALG øver barn og unge på nye ferdigheter der de lærer å ta vare på seg selv og andre. Kilde: determittvalg.no

Avdelingsleder SFO mente høflighetskampanjen har hatt ringvirkninger og at språkbruken har bedret seg. Dette er noe de også jobber med i ledergruppen for å holde situasjonen i sjakk.

Både tillitsvalgt og verneombud på barneskolen viste til en normalisering av dårlig språkbruk blant elever på mange av trinnene. Deres opplevelse var at elevene nødvendigvis ikke er klar over hva de sier, men de vet det er stygt og sier det for å være stygge.

Den ene elevrådsrepresentanten forklarte at det på barneskolen er elever som har skrevet trusler og stygge ting på jentedoen. Elevene kan si stygge ting til hverandre når de blir irriterte, for eksempel «fakk deg». Elevrådsrepresentanten trodde ikke medelever blir lei seg av dette, siden det har blitt normalt å snakke sånn. Den andre elevrådsrepresentanten opplevde at det er ganske alvorlige ting som blir tullet med mellom elever på ungdomsskolen. Blant annet at elever tuller med at de skal ta selvmord, at de skal «drepe» medelever, og at det tulles med voldtekt av medelever. Et eksempel var at elever kan si «jeg får lyst til å drepe meg selv» når de får en oppgave de ikke liker. Elevrådsrepresentanten forklarte at slike utsagn skjer så ofte at lærerne ikke kan si ifra hver gang. Samtidig får elevene beskjed om at de ikke skal tulle med disse emnene. Den ene elevrådsrepresentanten mente høflighetsuken fungerte mot sin hensikt, og at flere elever ble fristet til å være uhøflige mot hverandre for å bryte reglene. Elevrådsrepresentanten forklarte at lærerne i klassen ikke hadde fulgt opp dette opplegget så mye etter felles-samlingen i auditoriet, men viste til at de hadde deltatt på en evaluering i etterkant.

3.2.1.5 Forebygging av slåssing/uro

På SFO er det sjeldent barna slår voksne, men det kan være en del slåssing mellom barn. Avdelingslederen SFO påpekte at mange barn i trange lokaler kan medføre at barn blir frustrerte. Dette kan bidra til dytting og ufine handlinger. Det har vært færre episoder de siste årene enn tidligere år. Avdelingslederen forklarte at de har trinnvise samlinger med barna hver dag, og det tilrettelegges for mye uteløk. De snakker med elevene om hvordan de skal være mot hverandre ute. Barna blir oppfordret til å komme til de voksne hvis noe skjer. De voksne går med gule vester ute for å være lett gjenkjennelige. Som en del av forebyggingen tilrettelegges det for en del lek og aktiviteter på tvers av aldersgrupper. I tillegg fokuseres det på sosial kompetanse i lek og rundt matbordet. De forsøker å ha de samme voksne i SFO som på trinnet på skolen, for å skape et trygt og godt miljø. Barna kan på denne måten forholde seg til de samme voksne gjennom dagen, og dette hjelper hjem-skole-relasjonen, ifølge avdelingslederen. Trygge voksne er viktig – og avdelingslederens oppfatning var at de fleste barna er trygge på de ansatte på SFO. For å skape en sammenheng mellom SFO og skole gjelder de samme reglene begge steder. Avdelingsledere påpekte at det er viktig at det er samme rutiner og rammer på skolen og i SFO. Verneombud og tillitsvalgt på barneskolen forklarte at skolemiljøet varierer litt ut fra trinnet man tilhører, og er bedre på noen av trinnene. Det har blitt gjort interne omrokninger innad på trinn som har bidratt til å bedre situasjonen.

I dokumentet «Vi bryr oss» - om inspeksjon i friminutt 1.-7. beskrives sjekklister for inspeksjon barne-trinn, kart over skolens område, samt en oversikt med tildeling av tidspunkt til klassetrinn for når de kan bruke akehaugen og ballbingen i friminutt. Oversikten dekker 1. til 7. trinn. Den ene elevrådsrepresentanten forklarte at skolen har innført regler for rulling på «akehaugen». Dette synes noen av de eldste elevene er urettferdig, fordi de yngste elevene får ake mer. På grunn av dette kan det oppstå krangling om akemattene mellom elever. Det er også noen av de yngste elevene som blir irriterte når de ikke får ake og det kan være noen elever som aker selv om de ikke får lov. Det er da en del elever som kan krangle, både på tvers og innad i alderstrinn. Elevrådsrepresentanten forklarte også at det på enkelte trinn er en del elever som sparker og slår hverandre og mener de gjør dette «på tull». Elever kan bli uvenner på grunn av dette og elevene samles i gjenger som skal «ta igjen på hverandre». Elev-

rådsrepresentanten forklarte at lærerne på grunn av dette har blitt strengere og følger mer med i friminuttene. Blant annet kan lærerne stå å følge med på elevene i friminuttene, slik at det ikke skal oppstå slåsskamper. Elevrådsrepresentanten opplevde at lærerne tar tak i situasjonene som oppstår.

Verneombud og tillitsvalgt på ungdomsskolen forklarte at det tidligere har vært situasjoner med elever som har utøvet vold og trusler på ungdomsskolen, men at dette har bedret seg. Hovedårsaken til nedgangen er endringer innad i elevgruppene og omorganisering innad i klassene. Verneombudet forklarte at ansatte har ulik tålegrense for utagerende atferd og at dette påvirker hvordan hendelsene defineres, håndteres og imøtekommes. Verneombudet trodde at den største utfordringen er de ansatte som opplever at de ikke blir tatt på alvor.

Sektorleder oppvekst og kultur viste til at kommunen har noen utfordringer. Sammenlignet med landsgjennomsnittet har Åmot en høyere andel elever som tidlig debutterer med rus, som bruker mye tid på dataspill og som kommer fra hjem med levekårsutfordringer. Sektorleder viste til at det har vært utfordringer i skolen den siste perioden, blant annet knyttet til hærverk og rus. Elevrådsrepresentanten forklarte at det på ungdomsskolen har vært noen utfordringer med hærverk og ødeleggelser. Dette har medført innstramming på reglene. For eksempel at elever fra like trinn holdes adskilt. Elevrådsrepresentanten mente elevene føler på lite frihet, på grunn av manglende mulighet til å gå på do eller bruke mobilen. Elevrådsrepresentanten trodde manglende frihet var en grunn til at elever gjorde hærverk, fordi de var frustrerte over å kunne styre så lite selv.

3.2.1.6 Resultater fra spørreundersøkelsen og Elevundersøkelsen

I spørreundersøkelsen skulle de ansatte ta stilling til ulike påstander knyttet til skolemiljøet. Påstandene ble innledet med: «Hvor enig eller uenig er du i følgende påstander?». De ansatte kunne velge svaralternativene helt enig, litt enig, verken enig eller uenig, litt uenig og helt uenig. Tabellen nedenfor oppsummerer resultatene fra spørreundersøkelsen.

Hvor enig eller uenig er du i følgende påstander?					
Påstander	Helt enig	Litt enig	Verken enig eller uenig	Litt uenig	Helt uenig
Jeg opplever at elevene har et godt skolemiljø.	22 %	41 %	18 %	10 %	8 %
Jeg opplever at skolen har gode rutiner for å forebygge utfordringer i skolemiljøet	12 %	45 %	6 %	31 %	6 %
Jeg opplever at skolen klarer å avdekke og følge opp utfordringer i skolemiljøet	12 %	43 %	14 %	27 %	4 %
Jeg opplever at tiltak som innføres har en god effekt på skolemiljøet.	12 %	43 %	22%	18%	4%

Kilde: Revisjon Øst IKS, Questback 2025, N= 49

Som tabellen viser, er:

- 62 prosent av de ansatte (31 av 49) helt eller litt enige i at elevene har et godt skolemiljø. Det er 18 prosent av de ansatte (9 av 49) som er litt eller helt uenige i påstanden.
- 47 prosent av de ansatte (28 av 49) er helt eller litt enig i at skolen har gode rutiner for å forebygge utfordringer i skolemiljøet. 37 prosent av de ansatte (18 av 49) har svart at de er litt eller helt uenig i påstanden.

- 55 prosent av de ansatte (27 av 49) som er helt eller litt uenig i at skolen klarer å avdekke og følge opp utfordringer i skolemiljøet. 31 prosent av de ansatte (15 av 49) er litt eller helt uenig i påstanden.
- 55 prosent av de ansatte (27 av 49) som er helt eller litt enige i at tiltak som innføres har en god effekt på skolemiljøet. 22 prosent av de ansatte (11 av 49) er helt eller litt uenige i påstanden.

Elevundersøkelsen fra 2024 viser at det er en liten andel elever på både 7. trinn og 10. trinn ved Åmot barne- og ungdomsskole som har svart at de ikke trives i det hele tatt eller ikke trives noe særlig. 7. trinn har et totalt snitt på 3,8 og 10. trinn et snitt på 4, 1. Landsgjennomsnittet for 7. trinn er 4,1 og landsgjennomsnittet for 10. trinn er 4,0.

3.2.2 Skoleregler

Som et ledd i å sikre et trygt og godt skolemiljø må elevene være kjent med reglene på skolen. Det er kommunens ansvar, jf. § 10-7 i opplæringsloven, å gi forskrift om organisering av skoledemokratiet og om retter og plikter for elevene, blant annet om orden og oppførsel (skoleregler). Kommunen kan i slike skoleregler angi hvilke tiltak som kan brukes når elever bryter skolereglene, og hvordan slike saker skal behandles. Skolereglene må være skrevet med et språk som elevene forstår og som er tilpasset elevenes alder og modenhet.¹² Videre beskrives bestemmelsene for skoleregler ved ÅBUS, samt skolens praksis i oppfølging av skolereglene.

Åmot kommune har oversendt dokumentet *Ordens- og oppførselsregler for Åmot barne- og ungdomsskole*, samt *Revidert tillegg til ordensreglementet* som beskriver bruk av mobil og smartklokker på ÅBUS. Det oppgis at ordens- og oppførselsreglene er vedtatt i samarbeidsutvalget den 14.11.2023, og at dokumentet er revidert i forbindelse med bestemmelser om mobilfri skole 14.10.2024. Skolereglene er også dokumentert i dokumentet *Forskrift for grunnskolen i Åmot kommune*. Gjennom intervjuer har vi fått informasjon om at reglementet revideres minst hvert år, og noen ganger oftere. Skolereglene er knyttet til et kommunalt reglement, og i tillegg har de noen særregler knyttet til mobil. Rektor forklarte i intervju at samarbeidsutvalget ved skolen får uttale seg i bestemmelser av regler. Reglene blir også drøftet i ansattgruppa og elevgruppa (elevråd). På grunn av endringer i opplæringslovens § 13-4, mente skolefaglig rådgiver, at det kan det være behov for å revidere overordnede og lokale reglementer igjen.

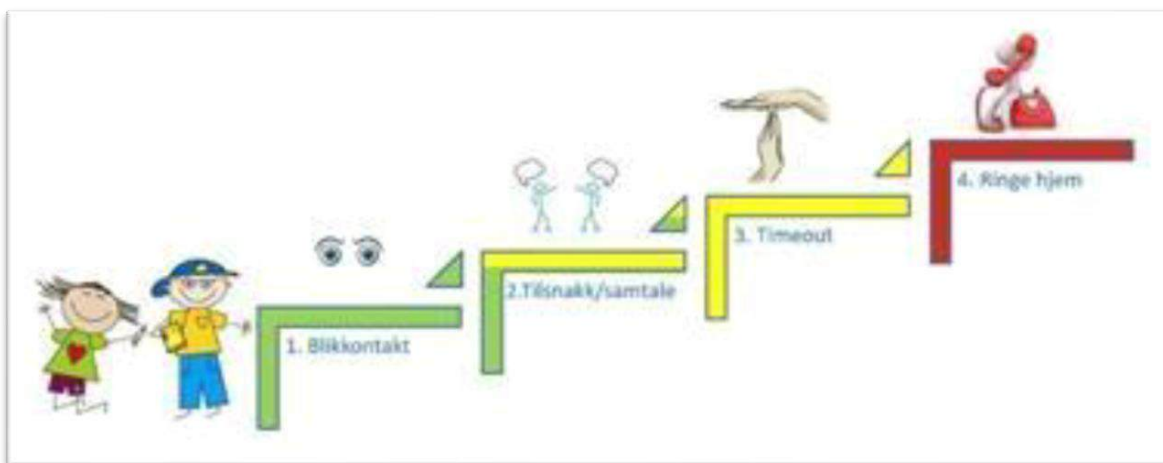
I dokumentet *Ordens- og oppførselsregler for Åmot barne- og ungdomsskole* beskrives «leveregler», samt regler som gjelder inne på skolen, ute på skolens område og på skoleveien. I tillegg beskrives det at elevene skal være positive og høflige mot alle på skolen, vise respekt og ha omsorg for hverandre i lek og læring, og at elevene skal bruke positive og oppmuntrende ord til og om hverandre. Det tydeliggjøres at skolen har nulltoleranse mot mobbing/krenkelser som for eksempel negativt språkbruk, utestenging og fysisk vold. Reglene tydeliggjør at elever skal si ifra til voksne om de ser at noen blir utsatt for dette.

Skolereglene for oppførsel beskriver at elevene skal vise alminnelig god oppførsel, etterfulgt av hva dette innebærer. Videre beskrives det blant annet at følgende atferd ikke er tillatt:

- krenkende språk, slåssing og forstyrrelse av andres lek
- å mobbe, utestenge eller på andre måter krenke andre
- å utøve eller true med fysisk vold
- å ha med eller benytte våpen, våpenlignende og farlig gjenstander

¹² Raugland, V og Striø, S.A (21.08.2024) I note 178 til opplæringslovens § 10-7 første ledd. Rettsdata.no

I dokumentet *Ordens- og oppførselsregler for Åmot barne- og ungdomsskole* tydeliggjøres det at ved brudd på ordensreglene følges dette opp av voksne på skolen. Dokumentet beskriver det som kalles en «konsekvenstrapp» som tydeliggjør konsekvensene elevene møter i brudd på reglementet.



Kilde: Åmot kommune, 2025

Konsekvenstrappa inneholder stegene 1) blikkontakt, 2) tilsnakk/samtale, 3) timeout og 4) ringe hjem. På barneskolen har de fokus på samtaler med elevene ved brudd på skolereglene, ifølge avdelingsleder 1. til 4. trinn. Elever får hjelp til å rydde opp i situasjonen, og får forklare hva som har skjedd. Ansatte kan bistå elevene i å be om unnskyldning, hvis det er nødvendig. I noen tilfeller, avhengig av hva som har skjedd, kan elevene få i oppgave å rydde opp etter seg, eller få oppfølging fra ansatte til situasjonen roer seg.

I kapittel 6 i dokumentet *Forskrift for grunnskolen i Åmot kommune* (fastsatt av kommunestyret i Åmot kommune) beskrives følgende reaksjoner på brudd på skolereglene; irttesettelse muntlig og/eller skriftlig, skriftlig melding til foresatte, anmerkning og bortvisning¹³. Andre sanksjoner er pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for, overføring til annen gruppe eller klasse, eller midlertidig eller permanent skolebytte.¹⁴

Videre i dokumentet står det at

«[...] strakstiltak for å sikre elever eller ansattes skolemiljø, arbeidsmiljø eller sikkerhet anses ikke som reaksjon på brudd. Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt. Eleven plikter å overholde ilagte reaksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye reaksjoner».

Videre i kapittel 6 beskrives saksgangen i bruken av reaksjoner ved brudd på skolereglene.

Dokumentet *Årshjul for vurdering av orden og oppførsel for ungdomsskolen* beskriver at det skal gjøres tre vurderinger av orden og oppførsel innad i teamet i første semester og to vurderinger andre semester. Det skal settes halvårsvurdering første semester, og helårsvurdering våren i andre semester.

Skolen har videre dokumentet *Karakter i orden og oppførsel* som beskriver vurderingskriterier som elevene skal vurderes etter. Tabellen på neste side viser hva som kjennetegner god oppførsel, nokså god oppførsel og lite god oppførsel. Nokså god oppførsel kjennetegnes ved avvik fra god oppførsel på

¹³ På barneskolen kan eleven få bortvisning fra undervisningen for en opplæringsøkt, men ikke mer enn to klokke timer. På ungdomsskolen kan eleven få bortvisning for resten av dagen eller bortvisning fra undervisningen i inntil tre dager.

¹⁴ Sanksjonene er i henhold til opplæringsloven § 13-2.

ett eller flere punkter, og lite god oppførsel kjennetegnes ved avvik fra god eller nokså god oppførsel på ett eller flere punkter.

God oppførsel kjennetegnes ved at:	Nokså god oppførsel kjennetegnes ved avvik fra god oppførsel på ett eller flere punkter:	Lite god oppførsel kjennetegnes ved avvik fra god eller nokså god oppførsel på ett eller flere punkter:
▪ Eleven følger skolens standarder (mobbing, vold, hærverk osv.) ▪ Eleven viser respekt for medelever og lærere ▪ Eleven bidrar positivt i undervisningen ▪ Eleven viser god folkeskikk	▪ Eleven gjentatte ganger bryter skolens samværsregler ▪ Eleven viser ikke alltid respekt for medelever og lærere ▪ Eleven skaper en del uro i undervisningen ▪ Eleven har jukset på prøver og/eller hjemmearbeid	▪ Eleven forholder seg i liten grad til skolens samværsregler ▪ Eleven er politianmeldt for et eller flere forhold ▪ Eleven har liten respekt for medelever og lærere og havner ofte i konflikter ▪ Eleven skaper mye uro i undervisningen ▪ Eleven har jukset på tentamen

Kilde: Åmot kommune, 2025

Rektor og avdelingsledere har i intervju forklart at klassene hver høst jobber med å bryte ned skolereglene til egne klasseregler. Disse skal være forståelige for elevene på hvert trinn og være forankret i skolereglene som gjelder hele skolen. Mange lærere bruker opplegg fra MITT VALG i dette arbeidet. Noen klasser bruker mye tid på dette arbeidet, ifølge en av avdelingslederne.

3.2.2.1 Skolens praksis for oppfølging av skolereglene

Tillitsvalgt og verneombud på barneskolen opplevde at hendelser ikke får noen reelle konsekvenser for barneskoleelevene, selv om de har et ordensreglement. Foreldrene kontaktes, og det er variasjoner i hvordan foresatte følger opp barna. Begge hadde en opplevelse av at skolens henvendelser ble møtt med unnskyldninger fra foreldrene, og at det er vanskelig å komme noen vei. Ansatte kan vegre seg for å ta kontakt med foreldrene, fordi skolen kan få skylden for problemene som har oppstått. Skolen har ansvaret for hjem-skole-samarbeidet, og mange ansatte pynter på sannheten på grunn av frykt for å ødelegge relasjonen til foreldrene. Dette kan bidra til at man ikke tar kontakt med foreldrene, fordi man ikke kommer noen vei. Tillitsvalgte påpekte at det er en vanskelig balanse, siden skolen skal ha et samarbeid med foreldre, samtidig som de må korrigere barnas atferd. En av elevrådsrepresentantene forklarte at ikke alle lærerne følger opp skolereglene på samme måte, og at det var forskjeller i hvor nøye lærerne er på dette med mobilfri skole i barneskolen.

Avdelingsleder 8. til 10. trinn mente at skolens ordensreglement er tydelig, men at det er ulik praksis blant lærerne. Siden situasjonen i skolen er kompleks, må det gjøres nyanserte vurderinger i håndhevelsen av reglementet, ifølge avdelingslederen. For eksempel at man viser skjønn i fastsettelse av anmerkninger, hvis elevens situasjon tilsier at dette ikke er hensiktsmessig. Avdelingslederen anså samtaler med hjemmet og oppfølging av eleven som viktig, og at elevens situasjon ses i en helhet. Avdelingslederen var klar på at det er viktig at skolen har regler som følges opp av ansatte, samtidig som det er fokus på å vise omsorg og gi elevene veiledning. Verneombud og tillitsvalgt på ungdomsskolen mente at ordensreglementet ikke følges opp likt av alle lærerne. Variasjoner i oppfølgingen har blitt tatt opp i ulike settinger. En av elevrådsrepresentantene opplevde at ikke alle lærere på ungdomsskolen gir anmerkning på de samme tingene. Representanten mente at det ikke er så ofte det gis anmerkning på grunn av bråk, men det gis anmerkninger angående orden, og at det var variasjoner i hvordan lærere følger opp mobilfriskole.

Rektor forklarte at det er variasjoner mellom lærere i oppfølgingen av skolereglene, og at de som skole må være mer samkjørte. Blant annet har rektor fått tilbakemelding på manglende systematisk vurdering for orden og atferd på ungdomstrinnet. Rutine for vurdering av orden og atferd er nå tatt inn i årshjulet for ungdomsskolen. Rektor forklarte at det er viktig at hele teamet er med i vurderingen for

å sikre en mer lik praksis, slik at kontaktlærer ikke skal ta vurderingen alene. Skolen kartlegger elevens atferd gjennom året, slik at de kan jobbe forebyggende og sette inn riktige tiltak.

3.2.3 Rutiner for skolens aktivitetsplikt

For å sikre et godt skolemiljø skal alle som arbeider i skolen, ifølge § 12-4 i opplæringsloven, følge med på, og om mulig gripe inn hvis noen krenker en elev. Rektor skal motta melding fra ansatte som mistenker at en elev krenkes, eller så kan elever selv gi beskjed om at de ikke har det trygt og godt på skolen. Skolen skal ha rutiner for hvordan oppfølgingen skal gjennomføres og dokumenteres.

I dokumentet *Et trygt og godt skolemiljø i Åmot kommune (2021-2026)* beskrives skolens rutiner i oppfølgingen av elever som utsettes for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold, rasisme eller utestenging. Planen bygger på opplæringslovens §§ 12-2, 12-3, 12-4, fagfornyelsens overordnede del, Grunnloven § 104 og FNs Barnekonvensjon artikkel 3 og 12. Det står i planen at den må evalueres og revideres årlig, og at den skal være tilgjengelig for alle ansatte og foresatte ved skolen.

Dokumentet beskriver hva som ligger i skolens aktivitetsplikt. Rutinen beskriver at alle som arbeider i skolen har en plikt til å følge med på hva som skjer og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing. «Dette gjelder først og fremst alle med en arbeidskontrakt med skolen eller skoleeier, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig». Dokumentet beskriver ansvarsfordeling, regler og tiltak for at ansatte skal ivareta kravene om å; *Følge med, gripe inn, varsle, undersøke, sette inn tiltak og dokumentere.*

Ifølge dokumentet har «[alle] ansatte ansvar for å kjenne til planen, og være aktive i å følge med, gripe inn og varsle om mobbing og krenkende atferd, etter prinsippet om nulltoleranse». Videre skisseres ansvarsfordelingen som følger:

Rolle	Ansvar
Rektor	Rektor skal sørge for at alle som jobber på skolen vet at de har plikt til å følge med og gripe inn, og at de vet hvordan de skal gjøre dette. I tillegg skal: • Rektor ha et overordna ansvar for at det blir arbeidet etter denne planen • Rektor sikre at ansatte har tid og nødvendige forum til å drøfte klasse- og skolemiljø, og til enhver tid holde seg faglig ajour. • Rektor ha ansvar for å se til at alle ansatte arbeider etter retningslinjene i denne planen • Rektor sørge for at nytilsatte blir gjort kjent med planen • Rektor ha ansvaret for at interne elevmiljøundersøkelser, Elevundersøkelsen og elevsamtaler blir gjennomført hvert år • Rektor ha overordnet ansvar for å ha oversikt over og å følge opp aktivitetsplaner • Rektor ha ansvar for å varsle skoleeier i alvorlig tilfeller • Rektor ha ansvar for å varsle skoleeier hvis en ansatt utsetter elever for mobbing eller krenkende atferd
Avdelingsledere	Avdelingsledere har et overordnet ansvar for å sørge for at alle som jobber på sin avdeling kjenner til sitt ansvar i aktivitetsplikten. I tillegg skal avdelingsledere: • Bistå ansatte med å utarbeide aktivitetsplaner • Varsle rektor om kapittel 12 - saker • Ha elevenes skolemiljø som fast tema på medarbeidersamtaler • Ha et delegert ansvar for det praktiske arbeidet med aktivitetsplaner som utarbeiding, arkivering og møteinncallelser.
Kontaktlærer	• Hovedansvar for å gjennomføre forebyggende tiltak, og tiltak etter aktivitetsplaner • Har ansvar for gjennomføring av «Mitt valg» og arbeidet med sosiale mål gjennom skoleåret. • Har ansvar for å varsle avdelingsleder/rektor • Har ansvar for å informere hjemmet, og utarbeide aktivitetsplaner sammen med avdelingsleder

	• Skal ha trivsel som fast tema på alle elev- og utviklingssamtaler.
Sosiallærer	• Skal være orientert om, og bistå ved kapittel 12-saker på skolen • Bistå med oppfølging av enkeltelever • Drive forebyggende arbeid gjennom å ha ansvaret for miljø- og trivselstiltak på skolenivå
Elevene	For at vi voksne skal kunne gjøre jobben vår på best mulig måte er det viktig at elevene også bidrar: • Elevene har ansvar for å si ifra til en voksen hvis de oppdager noen som ikke har det greit • Elevene har ansvar for å følge skolens regler
Foresatte	• Har ansvar for å melde fra til skolen dersom barnet deres, el. andre, ikke har det greit på skolen eller på skoleveien. • Bør snakke med egne barn om mobbing og krenkende atferd, og vise at en tar avstand fra det • Bør vise engasjement og interesse for klassemiljøet • Bør streve mot å finne balansen mellom å alltid ta eget barn og dets opplevelser på alvor, samtidig som en bygger barnets robusthet og toleranse i mangfoldet av elever • Være gode rollemodeller

Kilde: Åmot kommune, 2024

Som tabellen ovenfor viser har rektor et overordnet ansvar for å ha oversikt over og å følge opp aktivitetsplaner. Samtidig har skolen delegert det overordnete ansvaret for å sørge for at alle som jobber på sin avdeling kjenner til sitt ansvar i aktivitetsplikten til avdelingslederne. Kontaktlærer har hovedansvar for å gjennomføre forebyggende tiltak, og tiltak etter aktivitetsplaner. Skolefaglig rådgiver forklarte i intervju at rutineene repeteres hvert år, for å sikre at alle ansatte er kjent med aktivitetsplikten. Vikarene må lese og skrive under på et informasjonsark om aktivitetsplikten.

Gjennom intervjuer har ansatte forklart at avdelingsleder eller rektor i samarbeid med kontaktlærer har ansvar for å dokumentere oppfølgingen. Hvis foresatte melder inn bekymring er det et mål at det gjennomføres møte mellom skolen og foresatte så raskt som mulig, og helst samme dag eller neste. I utgangspunktet er det avdelingsleder som følger opp sakene, men rektor kobles på når det er snakk om å omdisponere eller sette inn ressurser. Rektor har myndigheten til å fatte vedtakene, men avdelingslederne er som regel saksbehandlere. Sektorlederen forklarte at sektorleder og kommunedirektør blir involvert i alvorlige tilfeller, og målet er at problemene først løses på lavest mulig nivå. Sektorlederen kobles inn i tilfeller hvor elever ønsker å skifte skole.

Dokumentet *Et trygt og godt skolemiljø i Åmot kommune (2021-2026)* beskriver videre at skolen må dokumentere planlagte tiltak i en aktivitetsplan, og dokumentere hvordan de ulike delpliktene i hver enkelt sak er fulgt opp. Aktivitetsplanen behøver ikke å knytte seg opp mot en bestemt elev, men kan ta for seg en situasjon eller utfordring der flere elever er involvert. Aktivitetsplanen er en erstatning for enkeltvedtaket. Aktivitetsplanen skal inneholde:

- Hvem og hva planen gjelder
- Hvem som har meldt saken
- Elevens opplevelse av saken
- Hva skolen har gjort og gjør innenfor delpliktene
- Barnets beste vurdering
- Analyse av undersøkelsen
- Hvilke tiltak som settes inn
- Når tiltakene skal evalueres

Rektor forklarte i intervju at i kapittel 12-saker gjennomføres det en pedagogisk analyse. Rektor forklarte at pedagogisk analyse er anbefalt av Utdanningsdirektoratet og i samarbeid med SePU (v/Universitetet i Innlandet) bruker skolen deres verktøy i analysen. Den pedagogiske analysen gjennomføres i et digitalt system og leder ut i en aktivitetsplan med tidsfrister og ansvarsfordeling. Den pedagogiske

analysen inneholder mål og problemformuleringer, analyse av opprettholdende faktorer, samt tiltak. Planen deles inn i tiltak, planlegging og evaluering. I systemet oppgis det hva status på planen er. Kontaktlærere og fagarbeidere får lesertilgang til aktivitetsplanene. Aktivitetsplanene blir også gjennomgått på teamet eleven tilhører. Analysene legges inn i elevmappene i Visma Flyt Sikker Sak. Utsending av dokumentasjon eksternt går via Digipost. Rektor får varsler om all dokumentasjon som legges i Visma-systemet, og alle aktivitetsplaner og referater må godkjennes av rektor før de sendes ut.

Sektorlederen forklarte at de har jobbet med felles rutiner og praksis i dette arbeidet, siden det ikke var noe felles system for dette da barne- og ungdomsskolen ble slått sammen i 2022. Sektorlederen mente at de fortsatt må jobbe for at rutinene skal bli en innarbeidet praksis hos alle ansatte. Sektorlederen forklarte at ved tilfeller med konflikter og krenkelser mellom elever, har kommunen begrenset handlingsrom og handlingsalternativer. Sammenslåingen av barne- og ungdomsskolen har bidratt til at kommunen er mer robust, på samme tid er det totalt sett få elever i Åmot. Åmot kommune har én privat barneskole, Åmot Montessori, og en alternativ læringsarena, Holmboe.¹⁵ Elevene er derfor ganske låst til klassene de går i, og dette medfører en sårbarhet for elever som ikke opplever et godt skolemiljø. Sektorleder påpekte at dette er en utfordring når man har få og små enheter. Åmot kommune har hatt elever som byttet skole til andre kommuner. Sektorlederen påpekte at deres fokus er at elevene skal ha det trygt og godt, og at de skal tilrettelegge for at elevene skal komme seg ut av miljøene de er i. Samtidig viste sektorlederen til at det ikke alltid er en god løsning å bytte skole, og at det har vært tilfeller hvor skolebytte ikke har fungert etter hensikten. Kommunen har et forbedringsområde i å skape et mer kollektivt og inkluderende samfunn, ifølge sektorlederen. I noen tilfeller opplevde sektorlederen at foreldrene bidrar til ekskluderingen av barn, og sektorlederen forklarte at dette er noe som er tatt opp med FAU. Sektorleder viste til at det tidligere har vært manglende kontinuitet i ledelsen ved skolen og i kommunens administrasjon, og at dette har bidratt til manglende systematikk i arbeidet med å løse problemene med utenforskap.

Avdelingsleder 8. til 10. trinn viste også til en utfordring med enkeltelever som blir stående utenfor fellesskapet. Innad i skolen finnes det flere elever som ikke er inkludert, og avdelingslederen viste til at skolen har fulgt alle rutiner i oppfølgingen av disse elevene – til ingen nytte. Avdelingslederens inntrykk var at det var en aksept innad i lokalsamfunnet for denne formen for utenforskap og at dette påvirker viljen til å inkludere disse barna på og utenfor skolen. Dette gjorde det krevende for skolen å samarbeide om en løsning, siden utenforskapet ikke ble ansett som et problem i lokalsamfunnet

3.2.3.1 Rutiner for når ansatte krenker en elev

Etter § 12-5, er det skjerpet aktivitetsplikt dersom en ansatt ved skolen krenker en elev. Hvis en ansatt får kjennskap til slike forhold, skal rektor varsles umiddelbart. Rektor skal melde ifra til kommunen, med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Dersom den som krenker er ansatt i ledelsen, skal meldingen gå til kommunen.

Åmot kommune har oversendt dokumentet *Tiltakskort ved anklager om at ansatte krenker elev – inkl. anklager om seksuell trakassering* (vedtatt 26.06.2024). Rutinen inneholder umiddelbare tiltak, dokumentasjon og rapportering, undersøkelsesplikt og håndtering, oppfølging av berørte parter, videre tiltak og kommunikasjon, og langsiktige tiltak. Nederst i dokumentet oppgis det at tiltakskortet skal være tilgjengelig for alle ansatte og gjennomgå jevnlig for å sikre at det alltid er oppdatert og kjent for hele skolens personale.

Den ansattes ansvar	Ledelsens ansvar
- Varsle skolens ledelse om anklagen - Sørge for elevens trygghet	- er å undersøke hendelsen gjennom god saksbehandlingsskikk - Varsle relevante myndigheter

¹⁵ Den alternative læringsarenaen er spesielt rettet mot elever med spesielle behov på ungdomstrinnet.

• Sikre at den anklagede ansatte ikke har kontakt med eleven/elevene som har varslet. • Dokumentere anklagen skriftlig og detaljert. • Rapportere internt i henhold til skolens interne retningslinjer.	• Vurdere hensyn om varslers behov for anonymitet • Interne undersøkelser/granskinger • Vurdere behovet for ekstern bistand • Informere relevant personale, og begrense spredning av sensitive opplysninger. • Tilby nødvendig psykologisk støtte og rådgiving til den berørte eleven • Informere elevens foresatte om situasjonen og skolens tiltak • Tilby støtte til den anklagede ansatte • Sikre videre kontakt og kommunikasjon ved å informere skolemiljøet (ivareta taushetsplikten)
---	---

Kilde: Åmot kommune, 2024

Tabellen ovenfor tydeliggjør ansvarsfordelingen mellom den ansatte som blir kjent med anklagen og lederen. Den ansatte har ansvar for å ivareta eleven, dokumentere og rapportere anklagen som har kommet. Lederen (rektor eller kommunalsjef) har blant annet ansvar for å undersøke hendelsen, involvere relevante personer, sikre og ivareta eleven og den ansatte, og informere øvrige ansatte i henhold til taushetsplikten.

Rektor forklarte i intervju at i tilfeller hvor ansatte anklages for å krenke en elev, har skolen en rutine for gjennomføring av ROS-analyse og for oppfølgingen videre. I disse tilfellene blir rektor påkoblet og er med i alle møter. Hvis rektor anklages for å krenke en elev vil sektorleder kobles inn. Rutinen skal ivareta både eleven og den ansatte. Slike hendelser kan være svært ubehagelig for den ansatte og for eleven selv. Rektor mente det var viktig å få på plass en rutine for slike hendelser for å sikre god behandling av involverte. Alle ansatte blir gjort kjent med rutinen. Rektor tydeliggjorde at det er viktig at ansatte føler seg trygg i situasjonen, siden det kan være falske anklager. Det er viktig at skolen kan stå støtt i etterkant og at det er gjort en god jobb rundt saken. For skolen kan det være et dilemma å ivareta den ansatte og samtidig anerkjenne elevens perspektiv. Alle parter må føle seg hørt. I rutinen står det at det gjøres vurderinger av om den ansatte kan gjøre andre oppgaver i en periode – spesielt for å skjerme den ansatte. Sektorlederen viste til at det har vært tilfeller hvor ansatte har blitt anklaget for krenkelser overfor elever, og dette har vært vanskelige saker å håndtere. I disse sakene kobler skolen inn HR-leder, og dette opplevde sektorleder som viktig. Det er viktig at elevene blir tatt på alvor, selv om den ansatte kan oppleve dette som urettferdig. De ansatte må tro på barna, og sektorlederen mente at det er viktig å håndtere situasjonene riktig.

3.2.4 Rutiner for barnets beste- vurdering

Opplæringsloven § 10-1 fastsetter at i alle handlinger eller avgjørelser som omhandler elever, skal hva som er best for eleven være et grunnleggende syn. Elevene har rett til å medvirke i alt som gjelder seg selv etter opplæringsloven, og har rett til å ytre sine meninger fritt.¹⁶ Elevens meninger skal vektes etter elevens alder og modenhet, jf. § 10-2 i opplæringsloven.

Dokumentet *Forskrift for grunnskolen i Åmot kommune* beskriver i § 1-3 Elevens beste og retten til å bli hørt, at i alle saker som behandles etter denne forskriften skal hensynet til barnets beste være et grunnleggende syn. Skolen skal også påse at eleven blir hørt i saker som angår eleven.

¹⁶ Forutsetningen for at eleven skal få ytre seg fritt, er at han eller hun har informasjon om hva saken eller situasjonen gjelder, og informasjon om eventuelle alternative løsninger.

Dokumentet *Rutine for «Barnets-beste»-vurdering og barnets rett til å bli hørt* (revidert 02.10.2024)¹⁷ beskriver at barnets beste er et rettsprinsipp som skal sikre at barns interesser løftes frem og vektlegges når det tas stilling til spørsmål som har betydning for barn. Bestemmelsene gjelder både for et konkret barn, en bestemt gruppe barn eller for barn generelt. Dokumentet tydeliggjør at «[å] følge «barnets beste» er både en rettighet og en saksbehandlingsregel, og skal være et grunnleggende hensyn ved alle handlinger som berører og angår barn:

- At barnets beste er en rettighet, betyr at en alltid skal vurdere hensynet til barnets beste i en sak som berører og angår barnet.
- At barnets beste er en saksbehandlingsregel, betyr at det er en saksbehandlingsfeil dersom skolen ikke har vurdert hensynet til «barnets beste» i en sak som berører barnet».

Dokumentet beskriver følgende prosess for barnets beste- vurderinger:

Vurdere: hva er barnets beste i denne saken?	Vekte: Hensyn må vektas, og hvilken vekt det legges på barnets beste.	Vise: Her forklarer en hvordan «barnets beste» er undersøkt, og hvilket innhold vurderingen har.
Vurderingen inneholder en konkret og skjønnsmessig vurdering av hva som er barnets beste i nettopp denne saken. Vurderingen er basert på faglig kunnskap/ kompetanse, konkretisert til hva som betyr noe for det konkrete barnet.	Etter at en har tatt stilling til hva som er best for det konkrete barnet, skal «barnets beste» vektas opp mot andre hensyn/ momenter i saken. «Barnets beste» som grunnleggende hensyn veier tungt, men skal likevel vektas opp mot andre momenter i saken. Jo sterkere «barnets beste» taler for en bestemt løsning, jo mer skal til for å sette det til side. Hvis det er flere barn i en sak, skal barnets beste vurderes enkeltvis for barna.	Her skal det komme frem hva som er vurdert til å være barnets beste, og hvilken vekt barnets beste har fått i avveiningen mot andre hensyn. Dersom andre hensyn går foran barnets beste, skal det begrunnes hvorfor.

Kilde: Åmot kommune, 2024

Som tabellen overfor viser, består barnets beste-vurdering av de tre prosessene; vurdere, vekte og vise. Vurderingene skal baseres på faglig kunnskap og kompetanse, og barnets syn skal vektas opp mot andre momenter i saken. Det tydeliggjøres at det skal beskrives hvilke vurderinger som er gjort. Videre beskriver dokumentet at blant annet barnets synspunkter (barnets rett til å bli hørt), barnets identitet, karaktertrekk og egenskaper, barnet sin rett til beskyttelse, omsorg og sikkerhet, og barnets fysiske og psykiske helse skal være en del av vurderingen.

Skolefaglig rådgiver forklarte at det er en egen rutine for «barnets beste-vurdering» i den digitale håndboka. Rektor forklarte at skolen via både anerkjennelse i skole og pedagogisk analyse har hatt økt fokus på barnets beste-vurdering. Barn er ofte redd for å bli oppfattet av andre elever som en som har sladret og er redd for konsekvensene. Det er derfor viktig for skolen å opptre varsomt og informere barnet om hva som er planlagt videre, og la barnet uttale seg om dette, ifølge rektor.

3.3 Revisors vurdering

3.3.1 Vurdering av revisjonskriterium 1 – Forebyggede arbeid for godt skolemiljø

Undersøkelsen viser at Åmot skolen har flere planverk, rutiner og mål for arbeidet med å sikre et godt psykososialt skolemiljø for alle elever, blant annet *Forskrift for grunnskolene i Åmot kommune*, *Et trygt og godt skolemiljø i Åmot kommune 2021-2026*, og *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmot skolen*. I

¹⁷ Dokumentet ble revidert i plangruppe v/regionalt samarbeid Sør-Østerdal 02.10.2024.

planene beskrives tiltak på skole-, klasse-, og elevnivå, samt tiltak knyttet til hjem-skole-samarbeidet. Dokumentasjon og intervjuer viser at skolen jobber med anerkjennende pedagogikk og MITT VALG, og at forebyggingsarbeidet blant annet handler om å bygge relasjoner og samarbeid med elever og foresatte.

Ansatte og elever beskriver i intervju at skolemiljøet i stor grad er bra, men at det foreligger utfordringer på enkelte trinn og at det er utfordringer knyttet til dårlig språkbruk både på barnetrinnene og ungdomstrinnene. Innhentet data viser at skolen har hatt høflighetsuker for å motvirke blant annet uønsket språkbruk, og at ansatte og elever har ulik oppfatning om dette har hatt en effekt. Spørreundersøkelsen viser at en liten andel av de ansatte er helt eller litt uenige i at skolen har et godt skolemiljø, og enkelte er helt eller litt uenige i at skolen har gode rutiner for å forebygge utfordringer i skolemiljøet. Det er også en andel ansatte som er helt eller litt uenige i at skolen klarer å avdekke og følge opp utfordringer i skolemiljøet, og at tiltakene som innføres har en god effekt på skolemiljøet. Både sektorleder oppvekst og kultur og avdelingsleder 8.-10. viste til en utfordring med enkeltelever som opplever utenforskap, tross skolens tiltak for å sikre elevene et trygt og godt skolemiljø.

Innhentet data viser at Åmotskolen har flere planer og rutiner for arbeidet med å sikre et godt psykososialt skolemiljø for alle elevene, men vår vurdering er at skolen fortsatt har utfordringer med å sikre et trygt og godt skolemiljø for alle elever.

Vi mener at revisjonskriterium 1 er delvis etterlevd.

 **Åmotskolen skal jobbe med å sikre et godt psykososialt skolemiljø for alle elever, herunder jobbe med å forebygge vold og trusler innenfor skolens myndighetsområde.**

3.3.2 Vurdering av revisjonskriterium 2 – Skoleregler

Undersøkelsen viser at ÅBUS har nedskrevne skoleregler som tydeliggjør reglene for elevenes oppførsel, revidert 14.10.2024. Dokumentet beskriver blant annet «leveregler», samt regler som gjelder inne på skolen, ute på skolens område og på skoleveien. Skolen har også rutiner på ungdomstrinnet som beskriver at det skal gjøres tre vurderinger av orden og oppførsel innad i teamet i første semester og to vurderinger andre semester.

Vår vurdering er at skolen har skoleregler som tydeliggjør regler for elevens oppførsel, samt rutiner for vurdering av elevenes orden og atferd.

Vi mener at revisjonskriterium 2 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha nedskrevne skoleregler, herunder regler for elevenes oppførsel**

3.3.3 Vurdering av revisjonskriterium 3 – Oppfølging av skolereglene

Undersøkelsen viser at flere ansatte og elever har en opplevelse av at skolereglene ikke følges opp likt i praksis. Rektor har fått tilbakemelding på manglende systematisk vurdering for orden og atferd på ungdomstrinnet, men viser til at rutine for vurdering av orden og atferd nå er tatt inn i årshjulet for ungdomsskolen. Avdelingsledere, verneombud, tillitsvalgt og elever hadde også opplevelse av at ikke alle lærere følger opp reglene på samme måte, og verneombud og tillitsvalgte opplevde manglende konsekvenser for elever på barneskolen, spesielt når det kom til verbale krenkelser.

Hensikten med skolereglene er å sikre at elever, ansatte og foresatte skal være kjent med forventningene skolen har til elevenes orden og atferd. Manglende håndhevelse og varierende praksis av skolens sanksjonsmuligheter, kan bidra til at elevene ikke forstår hvilke forventninger som er satt til de i skolehverdagen. I punkt 7.1 i *Rundskriv til skolereglene*, presiseres det at alle tiltak må bli vurdert opp

mot hvor alvorlig bruddet på skolereglene er. Det innebærer at det må være samsvar mellom handlingen og reaksjonen den får, og tiltakene må gjøres så raskt etter bruddet på reglene som mulig. Innhentet data tydeliggjør at det er ulik praksis i hvordan skolereglene og sanksjonsmulighetene følges opp av lærerne, og dette mener vi kan bidra til manglende forståelse blant elever i forhold til hvilke regler som skal gjelder på skolen.

Vår vurdering er at skolen har føringer og rutiner for oppfølging av skolereglene, men at disse ikke fullt ut sikrer lik praksis i oppfølgingen av skolereglene.

Vi mener at revisjonskriterium 3 er delvis etterlevd.

Åmotskolen skal ha rutiner som sikrer at skolereglene følges opp i praksis

3.3.4 Vurdering av revisjonskriterium 4 – Rutiner for skolens aktivitetsplikt

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har rutiner som skal sikre at skolemiljøreglene overholdes, blant annet beskrives disse i *Et trygt og godt skolemiljø i Åmot kommune*. Dokumentene inneholder en beskrivelse av hvordan aktivitetsplikten skal følges opp, inkludert en ansvarsfordeling i arbeidet. Undersøkelsen viser videre at Åmotskolen har en egen rutine, *Tiltakskort ved anklager om at ansatte krenker elev – inkl. anklager om seksuell trakassering*, som beskriver handlingsforløpet og ansvarsfordelingen i situasjoner hvor ansatte anklages for å krenke en elev. Sektorleder forklarte i intervju at det ikke forelå en fast rutine for denne oppfølgingen tidligere, og at skolen har jobbet for å få dette på plass. Skolen har rutiner for at aktivitetsplaner skriftlig skal dokumenteres digitalt i elevens mappe i systemet Visma Flyt Sikker Sak. Rutinen tilsier at skolen skal beskrive og evaluere tiltakene som gjøres, og referater fra gjennomførte møter skal legges ved elevmappen.

Vår vurdering er at Åmotskolen har rutiner for å sikre at skolemiljøreglene overholdes i henhold til opplæringslovens krav til psykososialt skolemiljø.

Vi mener at revisjonskriterium 4 er etterlevd.

Åmotskolen skal ha rutiner for å sikre at skolemiljøreglene overholdes i henhold til opplæringslovas krav til psykososialt skolemiljø.

3.3.5 Vurdering av revisjonskriterium 5 – Barnets beste- vurdering

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har rutinen *Rutine for «Barnets-beste»-vurdering og barnets rett til å bli hørt*, samt at barnets beste omtales i *Forskrift for grunnskolen i Åmot kommune* § 1-3. Rutinen inneholder beskrivelse av prosessen i barnets beste- vurdering, samt hva som skal vektlegges i vurderingen.

Vi mener at revisjonskriterium 5 er etterlevd.

Åmotskolen skal ha rutiner for ivaretagelse av barnets beste og elevens rett til medvirkning.

3.4 Innhentet data: Rutiner og praksis for oppfølging av elever som opplever/utøver vold og trusler.

I det følgende presenteres skolens rutiner og praksis for oppfølging av elever som opplever eller utøver vold og trusler i skolehverdagen.

3.4.1 Skolens ansvar overfor elever som opplever vold og trusler

Dokumentet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* inneholder et skjema for registrering av voldshendelser (se [vedlegg F](#)). I skjemaet skal det blant annet registreres hva som har skjedd, om hendelsen kunne vært forutsett eller unngått, omfang av skader, hvem som var involvert og hvordan hendelsen skal følges opp. Handlingsplanen inneholder også en handlingsplakat (se [vedlegg E](#)) og i denne beskrives det hvordan ansatte skal håndtere hendelsen, og blant annet hvordan offeret skal ivaretas. I tilfeller hvor elever er involvert, beskrives det at den ansatte skal ta hånd om offeret og gjøre en avtale om oppfølging. Det skal gjøres en vurdering på om offeret skal sendes et annet sted til andre voksne.

I dokumentet beskrives følgende rutine som skal gjennomføres i etterkant av hendelsen:

- Foresatte skal varsles om forholdet samme dag som det er skjedd.
- Det skal meldes fra til teamleder/rektor/verneombud så fort som mulig.
- Foresatte og elev kan møte på skolen for en samtale med rektor eventuelt andre involverte samme dag – vurderes i hver sak. Eventuelt møte neste dag.

Avdelingsleder SFO forklarte at voldshendelser følges opp ved at ansatte undersøker saken, med alle parter. Deretter tar de ansatte samtaler med barna, og den ansatte som har sett situasjonen er som regel påkoblet. På SFO ordner de ofte opp der og da. Når saken er alvorlig kobles foreldrene inn. I tilfeller det «gjøres opp» på SFO, informeres foreldrene om dette. Avdelingslederen forklarte at de prøver å ha de gode barnesamtalene, og at det er viktig at partene møtes og forenes.

I forbindelse med prosjektet ble det gjennomført en mappegjennomgang av fem elevmapper. Map-pene som ble gjennomgått dokumenterer skolens oppfølging av kapittel 9A/kapittel 12-4-saker. Én av sakene omhandler oppfølging på grunn av vold og trusler. Samtlige av mappene strekker seg over flere år. I gjennomgangen har følgende punkter blitt undersøkt:

- **Dokumentert behandlingstid:** Er det dokumentert når hendelsen skjedde, ble meldt og tiltak avsluttet?
- **Vurdering av barnets beste:** Er elevens perspektiv og vurderingene av dette dokumentert?
- **Dokumentert aktivitetsplikt:** Er det dokumentasjon på at ansatte følger med og griper inn ved behov?
- **Tiltaksplan:** Foreligger skriftlig plan for tiltak, inkl. problemet som skal løses, når tiltak skal gjennomføres, ansvarlige for tiltakene, og når tiltak skal evalueres?
- **Dokumentasjon av gjennomførte tiltak:** Foreligger dokumentasjon av tiltakene som er gjennomført?

Gjennomgangen av elevmappene viser:

- Alle gjennomgåtte mapper inneholder aktivitetsplaner
- Alle aktivitetsplaner inneholder tiltak og frister
- En av mappene inneholder eget skjema hvor det vurderes om alle kravene er oppfylt.
- Alle mappene inneholder pedagogisk analyse, men det er ulike maler som er benyttet. I én mappe mangler datering av den pedagogiske analysen.
- Det er én av mappene som inneholder avvik, som skolen i ettertid har lukket.

Sektorleder oppvekst og kultur forklarte i intervju at skolen for fire år siden hadde flere saker hos Statsforvalteren. Per mars 2025 er det tre pågående kapittel 12-saker på ÅBUS. Det er generelt flest saker på barneskolen. I dag har skolen blitt bedre på å sette inn tiltak tidlig, og sektorlederen opplevde en forbedring i skolens håndtering av skolemiljøsaker. Rektor viste i intervju til at skolen har jobbet med å agere raskt, etablere aktivitetsplaner og følge opp elevene tidlig. Økt fokus på skolemiljø kan ha

medvirket til perioder med mange saker. Samtidig viste rektor til at det er et dårlig tegn om skolen ikke hadde noen kapittel 12-saker, siden det betyr at skolen ikke klarer å fange opp tilfellene som elever rapporterer om.

3.4.2 Skolens ansvar overfor elever som utøver vold og trusler

Dokumentet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* beskriver hvordan skolen skal ta hånd om den som utøver volden. Rutinen beskriver blant annet at den som utøver av volden skal bli brakt til skolens leder. Utøver skal bli holdt under kontroll til hendelsesforløp er avklart, og det er klart hva som skal skje videre. Rutinen presiserer at det ikke er hensiktsmessig å snakke med voldsutøver før en stund etter hendelsen, da aggresjonsnivået vil være for høyt. Voldsutøvers foresatte skal varsles og komme til skolen for å få informasjon og eventuelt ta seg av eleven.

Rutinen beskriver videre hva som skal skje i etterkant av hendelsen. Blant annet skal skolen:

- Etablere en samordnet innsats mellom skole og hjelpeinstanser for å hjelpe voldsutøver til endret atferd.
- Samarbeide tett med foresatte, der eleven i størst mulig grad bør være til stede: Lytte til hva som var grunnen til volden, men fastholde at vold uansett er voldsutøvers ansvar, og alltid er uakseptabelt. Lytte til foresattes reaksjoner og tilby støtte og samarbeid. Informere om skolens reaksjon og tiltak.
- Vurdering av ekstern bistand: f.eks. politi og/eller barneverntjenesten.
- Voksenkontakt i skolen som følger med og har jevnlig samtaler med eleven.
- Ansvar og alternativ til vold: Gjennomgang av voldsepisoden i ettertid, og på denne måten få synliggjort og bli bevisst på eget reaksjonsmønster.
- Bytte av skole: I ekstreme tilfeller kan det bli vanskelig å ha voldsutøver i skolen, og skolebytte kan bli aktuelt.

I oppfølging av saken skal det fylles ut avviksskjema, skolen skal vurdere politianmeldelse, og skolen skal melde fra til barnevernet ved vedvarende alvorlige atferdsvansker. Skoleeier skal få informasjon om alvorlige hendelser. I tillegg kan det være aktuelt å varsle arbeidstilsynet, melde fra til forsikrings-selskapet, sende melding til NAV og underrette skolens organer. Herunder samarbeidsutvalget (SU), skolemiljøutvalget (SMU), foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) og elevrådet.

I Handlingsplakaten ([vedlegg E](#)) beskrives konsekvenser for eleven som utøver volden. Det beskrives at sanksjoner skjer i overensstemmelse med forskrift om ordensreglement for elever i Rena-skolen og ordensregler på skolen. Videre er det beskrevet at volden alltid skal ha en konsekvens for elevene, konsekvensene skal være kjent for alle, og den skal være individtilpasset.

Rektor forklarte at for elever som utøver vold eller trusler kan samtaler med eleven, veiledning av eleven og samtaler med foreldrene brukes som tiltak. I noen tilfeller kan skolen koble inn eksterne, som helsestasjon/helsesykepleier eller barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP). Skolen har også et miljøteam som kan kobles inn for å bistå i disse sakene. Miljøteamet kan bidra med å hjelpe skolen i å legge til rette for eleven. I noen tilfeller handler oppfølgingen om å sikre tiltak på systemnivå. Ansatte har blant annet fått kurs i traumbasert omsorg, og tilegnelse av fagkunnskap for ansatte kan være del av elevens aktivitetsplan. Et annet eksempel er at ansatte har lest boken «Fra uro til ro» som handler om å bedre klassemiljøet i undervisningssituasjoner. I disse tilfellene har de ansatte konkludert med at tiltakene som innføres kan bedre situasjonen for flere elever, og at flere elever har behov for tiltaket som er satt inn. Tanken om fokus på systemnivå fremfor individnivå handler om at et tiltak for én kan være nyttig for mange andre.

Ansatte har forklart at i tilfeller hvor elever utøver vold eller trusler mot medelever eller ansatte, er dette ofte elever som allerede er under oppfølging og har en aktivitetsplan. Avdelingsleder SFO forklarte at det på SFO aldri har vært aktuelt å politianmelde en sak. På SFO kan en sanksjon være at barna for eksempel ikke får delta på en aktivitet. I disse tilfellene får barnet et alternativt tilbud hvor barnet blir ivaretatt og fulgt opp. Tillitsvalgt og verneombud på barneskolen forklarte at når elever utøver fysisk eller psykisk vold mot medelever eller ansatte følges dette ofte opp med en samtale. De ansatte snakker med eleven og det gjennomføres møter hvor foresatte er involvert. Handlingsplanen for vold og trusler følges ved mer alvorlige hendelser. Begge mente at det ville blitt for tidkrevende om alle hendelser i løpet av en dag skulle følges opp i henhold til denne planen. De forklarte at skolen har ulike tiltak som kan settes inn hvis atferden ikke lar seg korrigere med samtaler. Blant annet har skolen en alternativ opplæringsarena for elever som har utfordringer med å være i klasserommet. Dette tiltaket kan brukes for å hjelpe eleven med å endre atferden i omgivelser med tett oppfølging. Elevene på alternativ opplæringsarena har egne planer.

I forbindelse med dokumentbestillingen har vi fått oversendt teamreferater med eksempler på oppfølging av enkeltelevers orden og oppførsel. I referatene beskrives det hvem skolen er bekymret for sosialt, og disse elevene rangeres etter en trafikklysmode, og det vises til tilrettelegging som kan gjøres. Tillitsvalgt og verneombud på ungdomsskolen forklarte at ansatte har anledning til å drøfte utfordringer knyttet til enkeltelever på teammøter. Det foreligger variasjoner i hvordan de ulike teamene følger opp dette arbeidet, og verneombudet etterlyste tydeligere rutiner og mer tid til arbeidet. Et ønske var at mer av fellestiden kan brukes innad i teamene til å diskutere elevsaker, siden teamtiden ikke alltid strekker til.

3.5 Revisors vurdering – Skolens rutiner og praksis for oppfølging av elever

3.5.1 Vurdering av revisjonskriterium 6 – Oppfølging av elever som utsettes for vold og trusler

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har flere dokumenter som beskriver rutine for oppfølging av elever som utsettes for vold eller trusler, blant annet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* og *Tiltakskort ved anklager om at ansatte krenker elev – inkl. anklager om seksuell trakassering*. Gjennom intervjuer har vi blitt forklart at skolen forsøker å gjennomføre en samtale med elev og foresatte raskt i etterkant av hendelsen.

Vår vurdering er at Åmotskolen har skriftlige rutiner for oppfølging av elever som opplever vold og trusler i skolehverdagen.

Vi mener at revisjonskriterium 6 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som opplever vold og trusler i skolehverdagen**

3.5.2 Vurdering av revisjonskriterium 7 – Skriftlig dokumentasjon av aktivitetsplikten

Gjennomgang av elevmapper viser at skolen dokumenterer hvordan aktivitetsplikten er fulgt opp, og alle mappene inneholder aktivitetsplan og referater fra gjennomførte møter. Vår vurdering er at Åmotskolen skriftlig dokumenterer oppfølgingen av aktivitetsplikten for elever som opplever et utrygt skolemiljø.

Vi mener at revisjonskriterium 7 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal skriftlig dokumentere hvordan aktivitetsplikten følges opp.**

3.5.3 Vurdering av revisjonskriterium 8 – Rutiner for oppfølging av elever som utøver vold og trusler

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har flere dokumenter som beskriver rutinene for oppfølging av elever som utøver vold eller trusler, blant annet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen*. Innhentet data fra intervjuer viser at skolens rutine er å ta en samtale med eleven og foreldrene, samt å koble inn eksterne, som helsestasjon/helsesykepleier eller BUP. Skolen har også et miljøteam som kan kobles inn for å bistå i disse sakene og det kan innføres tiltak på systemnivå. Ansatte har forklart at rutinene i *Handlingsplanen for vold og trusler* følges ved mer alvorlige hendelser.

Vår vurdering er at Åmotskolen har rutiner for oppfølging av elever som utøver vold og trusler i skolehverdagen.

Vi mener at revisjonskriterium 8 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som utøver vold og trusler i skolehverdagen.**

3.5.4 Vurdering av revisjonskriterium 9 – Dokumentasjon på oppfølging av elever som utøver vold og trusler

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har rutiner som beskriver hvordan oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler skal følges opp og dokumenteres. I [kapittel 3.3.3](#) vises det til rutiner for dokumentering og oppretting av aktivitetsplan. Innhentet data viser at elever som utøver vold og trusler ofte allerede er kjent for skolen og har en aktivitetsplan med tiltak som følges opp.

Ansatte har i intervju forklart at ikke alle tilfeller følges opp og dokumenteres i henhold til *Handlingsplan for vold og trusler*, siden det ville blitt for tidkrevende å skriftlig dokumentere alle tilfellene hvor enkeltelever utøver vold eller trusler mot medelever eller ansatte. Rektor og avdelingsledere forklarte at rutinene overholdes i tilfeller hvor det er snakk om alvorlige hendelser. Innhentet data viser at teamene på ungdomsskolen kartlegger elever med en trafikklysmode, og at tiltak kan settes inn i forbindelse med denne kartleggingen.

Vår vurdering er at Åmotskolen har skriftlige rutiner som beskriver hvordan oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler skal dokumenteres, samtidig viser innhentet data variasjoner i hvordan rutinen følges opp i praksis.

Vi mener at revisjonskriterium 9 er delvis etterlevd.

 **Åmotskolen skal skriftlig dokumentere hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.**

3.6 Oppsummert vurdering problemstilling 1

Vår vurdering er at Åmot barne- og ungdomsskole har flere skriftlige rutiner og planer som skal bidra til å sikre et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen. Rutinene beskriver ansvarsfordeling, mål for arbeidet som skal gjøres, og konkrete tiltak på flere nivåer som skal bidra til å skape et godt skolemiljø for elevene.

Vår vurdering videre er at det foreligger variasjoner i hvordan rutinene følges opp i praksis, blant annet når det gjelder oppfølging av skolereglene og dokumentering av oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler. Innhentet data viser at ansatte og elever er delte i synet på om skolen klarer å sikre et godt skolemiljø for alle elevene, og at det foreligger utfordringer knyttet til elever som utøver psykisk vold i form av verbale krenkelser ovenfor medelever og ansatte. Ansatte viser også til en opplevelse av

manglende sanksjonsmuligheter på barnetrinnene og at det er utfordrende å håndtere elever på enkelte trinn. Det kommer også frem i undersøkelsen at skolen har få tiltak å innføre for elever som ikke opplever et trygt skolemiljø, på grunn av at elevene er ganske låst i elevgruppene og klassene de tilhører. Dette har blant annet bidratt til at enkeltelever har opplevd langvarig utenforskap, tross tiltak som er igangsatt fra skolens side.

4 Problemstilling 2 – Rutiner og praksis for å sikre et godt arbeidsmiljø

Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

4.1 Revisjonskriterier problemstilling 2

Det er 10 revisjonskriterier tilhørende problemstilling 3, fordelt under temaoverskriftene: *Internkontroll, risikovurdering og risikoreduserende tiltak, Rutiner for håndtering av vold og trusler mot ansatte, og Rutiner og praksis for oppfølging av ansatte* som har opplevd vold og trusler. Under den enkelte temaoverskrift følger vurderingene i forhold til revisjonskriteriene. Leseren kan gå fra det enkelte datakapittel til tilhørende vurdering, for å få oversikt over hva som er vurdert og hvorfor.

Internkontroll, risikovurdering og risikoreduserende tiltak

	Kriterium 10	Åmotskolen skal ha en internkontroll som sikrer at kravene i forskrift om utførelse av arbeid kapittel 23A overholdes.
	Kriterium 11	Åmotskolen skal ha rutiner for risikovurdering av fare for at de ansatte blir utsatt for vold eller trusler, herunder vurdering av risiko ved alenearbeid.
	Kriterium 12	Åmotskolen skal gjennomføre og dokumentere risikovurderinger knyttet til vold og trusler.
	Kriterium 13	Åmotskolen skal utarbeide skriftlige planer og tiltak for å redusere risikoforholdene, og evaluere planene/tiltakene.
	Kriterium 14	Åmot kommune skal være tilknyttet en bedriftshelsetjeneste, og sørge for at bedriftshelsetjenesten medvirker i henhold til § 13- 2 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

Rutiner for håndtering av vold og trusler mot ansatte

	Kriterium 15	Åmotskolen skal ha dokumenterte rutiner for å forebygge og håndtere vold- og trusselsituasjoner i skolen.
	Kriterium 16	Åmotskolen skal ha rutiner for å melde ifra og dokumentere når det gjennomføres inngrep etter § 13-4.
	Kriterium 17	Åmotskolen skal sikre at ansatte har fått nødvendig informasjon og opplæring i rutinene for forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner.

Rutiner og praksis for oppfølging av ansatte som har opplevd vold og trusler

	Kriterium 18	Åmotskolen skal ha dokumenterte rutiner og tiltak for oppfølging av arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold.
	Kriterium 19	Åmotskolen skal følge opp arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold i henhold til §23A-5 i forskrift om utførelse av arbeid.

4.2 Innhentet data: Internkontroll, risikovurdering og risikoreduserende tiltak

Kommunen og skolene i kommunen er omfattet av *Internkontrollforskriften* ¹⁸, og internkontrollen er et viktig virkemiddel i å sikre godt skole- og arbeidsmiljø. Forskriften stiller krav til at internkontrollarbeidet rettet mot helse-, miljø- og sikkerhet skal drives systematisk og på alle nivå i virksomheten. Videre stiller forskriften krav til systemets innhold, opplæring og medvirkning fra ansatte, samt dokumentasjon av arbeidet. Det er i forskriften lagt til grunn at planer og tiltak baseres på risikovurderinger i den enkelte virksomhet.

4.2.1 Oppgave- og ansvarsfordeling i internkontrollarbeidet for HMS

I dokumentbestillingen etterspurte vi skolens rutiner for internkontrollarbeid, inkludert oversikt over oppgave- og ansvarsfordeling. Kommunen viser til kommunens årshjul for oppfølging av opplæringsloven og at dette er et digitalt verktøy. Videre har kommunen oversendt dokumentet *Rapport Gjøre-mål Moava IKO, 2024-2025*. Dokumentet inneholder liste over gjøremål som skal gjennomføres, dato for frister og fullføring av gjøremålene, samt oversikt over delegering av ansvaret for å følge opp gjøremålene. Gjøremålene inkluderer blant annet;

- gjennomgang/revisjon av skolens ordensregler og tiltaksplaner (fullført 22.08.2024)
- oppdatere og gjennomgå lokal beredskapsplan med personalet (fullført 16.08.2024)
- HMS-behovsanalyse (fullført 04.11.2024)
- vernerunder (frist 31.03.2025)

Rektor forklarte i intervju at skolen har et internkontrollsystem, MOAVA, som er en type årshjul. I dette ligger en syklus for når de går gjennom planene sine og når disse skal evalueres. Rektor forklarte at de kan bruke mer tid på rutiner og internkontroll, og at de har en plan for dette.

4.2.2 Rutiner for avviksrapportering

I KS-veilederen *Orden i eget hus: Kommunedirektørens internkontroll* anbefales det at kommunene innfører rapportering på avvik mellom virksomhetsnivå og ledelse, og at hver kommune må integrere rapporteringen i sitt styringssystem ut fra hva som anses hensiktsmessig og hvilke behov kommunen har. Åmot kommune bruker systemet Netpower Avvik for innmelding og oppfølging av avvik. I systemet kan den ansatte registrere avvik og forbedringsforslag. I oversendt dokumentasjon forklares det at et avvik er:

«Når forhold ikke samsvarer med lov, forskrift, egne interne regler og instruks, foreligger det et avvik eller en feil/mangel. Dette kan for eksempel være prosedyrer som ikke følges, utstyr som ikke virker eller situasjoner du opplever som unødvendig belastende, fysisk eller psykisk. Alle ansatte har en rett og plikt til å melde fra når noe uønsket skjer».

Dokumentet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* beskriver rutiner for varsling og rapportering av vold og trusler. I rutinen beskrives det at avvik er brudd på rutiner, lover eller forskrifter og at avvik meldes i Åmot kommunes avvikssystem som fins på intranett/kvalitetssystemet. Det står videre at det skal skrives avvik på all vold og trussel om vold. Det skal være lav terskel for melding av avvik. Avviksskjemaet behandles av nærmeste leder.

Gjennom intervjuer har vi fått følgende informasjon om avviksrutinene på skolen. Rutinen er at avdelingslederne har ansvar for å følge opp avvik på sin avdeling. Rektor og avdelingsledere varsles på epost når tiltakene blir meldt. Ansatte får varsel på e-post når avviket åpnes av avdelingsleder. Ved innmelding av avvik må de ansatte forklare hva som har skjedd og skrive inn forslag til tiltak. Avvik knyttet til

¹⁸ Internkontrollforskriften (2014) [Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#)

vold og trusler kan meldes innenfor kategorien *helse, omsorg og sosial*. Hvis avvikene ikke lukkes av avdelingslederen, kan avvikene sendes videre i systemet, først til rektor, deretter sektorleder oppvekst og kultur, og til slutt til kommunedirektør. Ansatte må være registrert med en personalmelding for å få tilgang til systemet.

Rektor forklarte at alle fast ansatte og faste vikarer har tilgang til systemet, men det er behov for oppfriskning i hvordan systemet skal brukes. For tilkallingsvikarer medfører dette at melding av avvik ofte skjer i dialog med en kollega. Rektor vedkjente seg at det kan være ansatte som opplever at ingenting blir gjort med avvikene som meldes, siden det kan være forventninger fra den ansatte som ikke kan innfris innenfor det systemet de har. Rektor har oppfordret ansatte til å bruke systemet, og opplever selv at avvikene følges opp. Rektor forklarte at avvikssystemet ikke skal være et kommunikasjonsmiddel og at det er viktig at ansatte også snakker med ledelsen om forhold som meldes inn.

Sektorlederen forklarte at de fleste avvikene som meldes i skolen er helserelaterte. Lederne i skolen og kommunen hadde kurs, den 21. februar 2025, i hvordan avvik skal meldes i Netpower. Sektorleder forklarte at lederne har hatt ny gjennomgang med ansatte om hvordan de skal bruke avvikssystemet. Sektorlederen var opptatt av at det reageres raskt på avvik som meldes og at disse ikke må bli liggende. Sektorlederen mente at skolen generelt har lite tradisjon for å melde avvik, og at kommunen har et forbedringsområde når det kommer til å bearbeide og lære av avvikene. Skolen må bedre avklare hva som meldes som avvik og ansatte må bli bedre på å melde avvik. Sektorlederen forklarte videre at de i AMU¹⁹ gjennomgår avvikssystemet, innmeldte avvik og de har en dialog om hvordan man kan jobbe videre med avvikene. Avvik på vold og trusler har vært sentralt i disse møtene. Vold og trusler i skolen kan også diskuteres på ledermøter. Sektorlederen viste til jevnlig møter med tillitsvalgte og verneombudene. Sektorleder legger årlig frem grunnskolens tilstandsrapport for kommunestyret. Situasjonen knyttet til vold og trusler er også en del av den årlige tilstandsrapporten, og det oppgis blant annet antall avvik som er meldt og lukket. Skolen har i perioder mange avvik, men i noen tilfeller kan det være noen få elever som bidrar til en stor andel av avvikene, ifølge sektorleder.

Avdelingsleder 8. til 10. trinn forklarte at det meldes få avvik på ungdomsskolen. Avdelingslederens erfaring var at de ikke alltid lukker avvikene innen fristen, og at dette kunne handle om at avvikene ikke lot seg lukke så raskt. For eksempel avvik som går på inneklima. Det foreligger også ulike oppfatninger om hva det vil si «å lukke et avvik». Samtidig mente avdelingslederen at andre avvik lukkes raskt og innen fristene. Avdelingsleder 1. til 4. trinn forklarte at avvik har blitt diskutert på avdelingen flere ganger. Tommelfingerregelen er at de som behandler avvikene ikke skal definere om det er et avvik, og at det er den som opplever det som bestemmer om det oppleves som et avvik.

I spørreundersøkelsen til ansatte svarte disse på ulike spørsmål som omhandler avviksrutiner og innmelding av avvik.

- 34 av 49 ansatte (69 prosent) har svart *ja* på at de er kjent med rutinene for å melde avvik ved skolen. 3 av 49 ansatte var usikre, og 12 av 49 ansatte svarte at de ikke var kjent med disse rutinene. Det er både lærere og fagarbeidere som oppgir at de ikke er kjent med rutinene.
- 47 av 49 ansatte (96 prosent) har i tiden de har jobbet ved ÅBUS én eller flere ganger opplevd noe de vil definere som et avvik.
- 21 av 49 ansatte (43 prosent) oppgir at de er helt eller litt enige i at de føler seg trygge på hva som defineres som et avvik, mens 28 av 49 ansatte (57 prosent) oppgir at de er helt eller litt uenige i at de ikke føler seg trygge på dette. Både lærere og fagarbeidere oppgir at de ikke føler seg trygge på hva som defineres som et avvik.

¹⁹ Sektorleder sitter som leder i arbeidsmiljøutvalget (AMU). I AMU deltar tillitsvalgte og hovedverneombudet.

- 4 av 47 ansatte (9 prosent) oppgir at de har meldt inn alle avvikene de har opplevd. 35 av 47 ansatte (75 prosent) oppgir at de har meldt de fleste eller enkelte av avvikene. 8 av 47 ansatte (17 prosent) har ikke meldt noen av avvikene. Det er respondenter blant både lærere og fagarbeidere som oppgir at de ikke har meldt inn avvikene.

4.2.3 Rutiner og praksis for risikovurdering

I henhold til § 23A-1 i forskrift om utførelse av arbeid, skal arbeidsgiver kartlegge forhold ved arbeidssituasjonen som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for vold og trussel om vold. Dette innebærer at arbeidsgiver ved planlegging, utforming og utførelse av arbeidet skal sørge for en enkeltvis og samlet vurdering av forhold som kan innebære fare for å bli utsatt for vold og trussel om vold.

Rektor forklart i intervju at det lokale arbeidsmiljøutvalget (LAMU) gjennomgår gjennomførte vernerunder. Vernerunder gjennomføres hvert år, og i forbindelse med disse gjennomføres det en risikovurdering på de ulike områdene. Forhold som utmerker seg der, meldes inn til sektorleder som tar det videre til hovedarbeidsmiljøutvalg (HAMU), ifølge rektor. Rektor forklarte at skolen akkurat har hatt et tilsyn fra Arbeidstilsynet, som forvaltningsrevisjonen kommer veldig tett på. Tilsynet hadde fokus på vold og trusler, og skolen fikk blant annet pålegg om å gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS) på dette området. Det ble i forbindelse med dette gjort en ROS-analyse i LAMU knyttet til vold og trusler, og knyttet til psykososialt arbeidsmiljø og organisatorisk arbeidsmiljø. Skolen hadde ikke tidligere rutine for å gjennomføre omfattende ROS-analyser, ifølge rektor. Rektor viste til at risikovurdering nå ligger inne som en post i årshjulet, og i forbindelse med tilsynet fra Arbeidstilsynet ble det laget en plan for forebygging av vold og trusler på sektornivå. ROS-analysen skal evalueres hvert år. Rektor forklarte at det er naturlig at evalueringen gjennomføres på planleggingsdagene på høsten. Verneombudet på barneskolen bekreftet i intervju at skolen gjennomfører vernerunder årlig. Resultatene fra disse leveres inn til hovedverneombudet.

Avdelingsleder SFO mente at risikoanalyser må bli en årlig rutine, og at alle ansatte må lese igjennom rapportene som utformes med bakgrunn i disse. Skolen har en egen digital håndbok som alle ansatte har tilgang til. Håndboken inneholder rutiner og planer som både er utformet av skolen selv og i samarbeid med kommunen. Avdelingslederen forklarte at ledelsen på planleggingsdagene bruker tid på å vise til planer og rutiner. Alle ansatte har et ansvar for å kjenne til skolens planer, ifølge avdelingslederen.

I dokumentbestillingen etterspurte vi gjennomførte risikokartlegginger som omfatter Åmot barne- og ungdomsskole for årene 2023 og 2024. Kommunen svarte ut punktet ved å oversende de tre dokumentene; *Kartlegging og risikovurdering – ansatte anklages for krenkelser* (vurdert av AMU 03.04.2024), *Risikokartlegging vold og trusler ÅBUS* (14.05.2024) og *Risikovurdering psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø* (21.08.2024). *Risikovurdering av psykososiale og organisatoriske forhold og Risikokartlegging vold og trusler ÅBUS* følger begge en mal fra bedriftshelsetjenesten Falck.

Risikokartlegging vold og trusler ÅBUS (14.05.2024) inneholder følgende punkter:

- hva kan gå galt?
- hva er sannsynligheter for at dette går galt hos oss?
- hva kan konsekvensene bli for den ansattes helse dersom det skjer?
- virksomhetens risikovurdering av punktet, hvordan reduseres risikoen?
- restrisiko etter allerede igangsatte tiltak?
- plan med frist for gjennomføring av tiltak.

Situasjonene som er beskrevet er arbeidets organisering og tilrettelegging, alenearbeid, arbeidstidens plassering og organisering, bemanning og kompetanse, og utforming av arbeidslokalene og tekniske

løsninger. Rektor forklarte at skolen forsøker å unngå alenearbeid, både når det gjelder grupper eller enkeltelever. Det kan foregå alenearbeid på grupperom eller ved transport. De ansatte jobber stort sett i team, og det er to eller tre ansatte tilstede store deler av dagen. Dette skal sikre de ansatte både mot vold og trusler, og mot anklager. Det er tilfeller hvor det blir vurdert sikkerhetstiltak i forbindelse med enkeltelever, hvor skolen har kartlagt situasjoner som kan være krevende. I disse tilfellene handler det om å sikre elev, ansatte og medelever, og trygge foresatte. Tillitsvalgt og verneombud på ungdomsskolen forklarte at på de daglige morgenmøtene diskuteres utfordringene som foreligger, og ressursene fordeles der det er størst behov. På disse møtene gjøres det vurderinger knyttet til bruken av alenearbeid. Videre gjøres det fortløpende vurderinger gjennom dagen. Det gjøres mange risikoanalyser i løpet av en dag, ifølge verneombudet. Verneombudet forklarte at ROS-analysene ikke alltid brukes i henhold til rutinene. Manglende oppfølging av disse rutinene handlet om at risikoforholdene allerede er kjente for de ansatte, og at det vet hvem som må kobles inn.

4.2.4 Risikoreduserende tiltak og planer

Ifølge § 23A-4 i *Forskrift om utførelse av arbeid* er det arbeidsgiver som skal iverksette nødvendige tiltak på bakgrunn av de helse- og sikkerhetsrisikoer som framkommer av risikovurderingen. Arbeidsgiver skal sørge for at risiko for vold og trussel om vold så langt som mulig fjernes eller reduseres. Ved gjennomføring av tiltak skal det særlig tas hensyn til blant annet utforming og tilrettelegging av arbeidsplassen, arbeidet som utføres og bemanning.

I *Risikovurdering av psykososiale og organisatoriske forhold* vises det til at det er gjennomført kursing av ansatte i håndtering av vold og trusler, samt at det foreligger en handlingsplan for å forebygge vold/trusler/trakassering. Det vises også til en ordning med defusing/debriefing med nærmeste leder/miljøteam/bedriftshelsetjenesten, samt at skolen jobber med MITT VALG og Anerkjennelse i skolen. Elever med traumer og lite toleransevindu oppgis som årsak til forhøyet risikonivå. Under forslag til nye risikoreduserende tiltak vises det til at ansatte får opplæring i traumebasert tilnærming, og at ansatte velger ut utfordringsområder for å jobbe med forskningsbaserte tiltak.

Kommunen har oversendt to handlingsplaner som beskriver risikoreduserende tiltak. Dette er *Handlingsplan «Tiltak når ansatte anklages for fysiske, psykiske eller seksuelle krenkelser av elever»* (30.08.2024), og *Handlingsplan psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø* (21.08.2024). I handlingsplanene oppsummeres tiltak for å redusere risiko for de kartlagte utfordringene.

Dokumentet *«Tiltak når ansatte anklages for fysiske, psykiske eller seksuelle krenkelser av elever»* består av kartlegging og risikovurdering, risikodiagram og handlingsplan. I risikodiagrammet for *Ansatt anklages for å krenke elev(er)* oppgis «ofte» som sannsynlighet for at ansatte kan anklages for mobbing eller fysisk krenkelse. I handlingsplanen oppgis følgende tiltak for å redusere risikoen «Alle ansatte må gjøre seg godt kjent med kommunens handlingsplan Et godt og trygt skolemiljø i Åmot kommune, og dette er tema på P-dager. Det utarbeides tiltakskort for slike hendelser». Det oppgis videre at rektor, skolens ledelse og alle ansatte er ansvarlige for tiltakene.

Sektorleder utdanning og kultur forklarte at det i samarbeid med HR-avdelingen lages en handlingsplan i etterkant av risikovurderingene. Dette gjøres i tillegg til at skolen årlig gjennomgår planverk og velger temaer som skolen trenger ekstra støtte på. I kommunens kvalitetssystem har de en mal for handlingsplanen som brukes.

4.2.5 Bedriftshelsetjenesten

I henhold til arbeidsmiljøloven § 3-3 (1-2) plikter arbeidsgiver å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsynet når risikoforholdene i virksomheten tilsier det. Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakere, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape et trygt arbeidsmiljø som fremmer god arbeidshelse.

I dokumentbestillingen etterspurte vi samarbeidsavtale/plan for skolens samarbeid med bedriftshelsetjenesten for skoleårene 2023-2025. Kommunen har oversendt dokumentet *Samarbeidsavtale* (periode 01.01.2024- 31.12.2024). I planen oppgis det blant annet at bedriftshelsetjenesten Falck skal bistå med kurs og opplæring om vold og trusler, og at dette skal være en satsing i 2024 i alle sektorer. Kommunen har også oversendt dokumentet *Grunnopplæring i HMS for verneombud og arbeidsmiljøutvalg deltakere*, som beskriver plan for opplæring som skal gjennomføres i regi av Falck 4.,5. og 11. juni 2024.

I *Risikokartlegging vold og trusler ÅBUS* (14.05.2024) og *Risikovurdering psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø* (21.08.2024) beskrives det at bedriftshelsetjenesten har deltatt i kartleggingen. Rektor forklarte i intervju at det ikke foreligger en rutine for at bedriftshelsetjenesten årlig skal delta i dette arbeidet.

Sektorleder forklarte at bedriftshelsetjenesten Falck har tilbud om ulike kurs som skolen kan velge mellom. Kursene kan blant annet være i førstehjelp eller bistand i krisehåndtering ved vold og trusler. Kursene som velges føres inn i handlingsplanen. I handlingsplanen kan det også legges inn andre kurs enn de Falck tilbyr, men dette må kommunen finansiere selv. Sektorleder forklarte at i tillegg til hjelp med å lage en handlingsplan, får skolen bistand fra bedriftshelsetjenesten med å jobbe forebyggende med arbeidsmiljøet, hvor fokus nå er på nærværarbeid. Sektorleder opplever at kommunen har systemer for samarbeid med bedriftshelsetjenesten. Ansatte har i intervju forklart at bedriftshelsetjenesten også kobles inn hvis ansatte har behov for ekstra oppfølging, for eksempel i etterkant av vold- og trusselhendelser.

4.3 Revisors vurdering

4.3.1 Vurdering av revisjonskriterium 10 – Skolens internkontrollarbeid for HMS

Undersøkelsen viser at Åmot skolen har et digitalt verktøy, MOAVA, som inneholder et årshjul for oppfølging av opplæringsloven. I *Rapport Gjøre mål Moava IKO, 2024-2025* beskrives gjøremål som skal gjennomføres, dato for frister og fullføring av gjøremålene, samt oversikt over delegering av ansvaret for å følge opp gjøremålene. Innhentet data viser at Åmot kommune bruker Netpower Avvik for registrering av avvik, og rutinene for avviksmelding beskrives blant annet i *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmot skolen*. Skolen har videre en rutine for ansvarsfordeling i oppfølging av avvik, hvor hovedansvaret er delegert avdelingslederne på skolen. Rektor, sektorleder og avdelingsledere har i intervju vist til et behov for oppfriskning i hvordan systemet skal brukes, forbedringsområde i å bearbeide og lære av avvikene, og at skolen må avklare bedre hva som meldes som avvik. I tillegg må ansatte bli bedre på å melde avvik. Spørreundersøkelsen viser at flertallet av de ansatte er kjent med rutinene for å melde avvik, men at bare et fåtall av de ansatte melder inn alle avvikene de blir kjent med.

Systematisk registrering av avvik skal bidra til at brudd på lover, forskrifter, prosedyrer og rutiner blir håndtert på en slik måte at man i neste omgang har bedre arbeidsformer og derved lavere risiko for at samme hendelse inntreffer på nytt. Manglende rapportering på og oppfølging av avvik på disse områdene, kan bidra til at utfordringer ved arbeidsmiljøet ikke fanges opp.

Vår vurdering er at Åmotskolens system for internkontroll ikke i tilstrekkelig grad sikrer at kravene i forskrift om utførelse av arbeid overholdes. Dette siden systemet for avviksrapportering ikke i tilstrekkelig grad er gjort kjent for, og dermed heller ikke har blitt tatt i bruk av alle ansatte.

Vi mener at revisjonskriterium 10 er delvis etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha en internkontroll som sikrer at kravene i forskrift om utførelse av arbeid kapittel 23A overholdes.**

4.3.2 Vurdering av revisjonskriterium 11 – Rutiner for risikovurdering

Undersøkelsen viser at Åmotskolen ikke har hatt en fast rutine for risikovurdering av vold og trusler, men at dette nå ligger inne som en post i årshjulet til skolen. Rektor forklarte også at det gjennomføres risikovurdering i forbindelse med de årlige vernerundene. I *Risikokartlegging vold og trusler ÅBUS* er vurdering av alenearbeid en av postene. Innhentet data viser at skolen forsøker å unngå alenearbeid, både når det gjelder grupper eller enkeltelever. Det er tilfeller hvor det blir vurdert sikkerhetstiltak i forbindelse med enkeltelever, hvor skolen har kartlagt situasjoner som kan være krevende. Verneombudet og tillitsvalgt på ungdomsskolen viste til at det gjøres fortløpende risikoanalyser i løpet av skolehverdagen.

Vår vurdering er at Åmotskolen har rutiner for risikovurdering av fare for at de ansatte blir utsatt for vold og trusler, herunder vurdering av risiko ved alenearbeid.

Vi mener at revisjonskriterium 11 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha rutiner for risikovurdering av fare for at de ansatte blir utsatt for vold eller trusler, herunder vurdering av risiko ved alenearbeid.**

4.3.3 Vurdering av revisjonskriterium 12- Gjennomføring av risikovurderinger knyttet til vold og trusler

Undersøkelsen viser at Åmotskolen gjennomførte tre risikokartlegginger i 2024, hvor to av risikovurderingene gikk spesifikt på vold og trusler. Innhentet informasjon viser at skolen ikke har hatt en fast rutine for gjennomføring av risikokartlegging, og at de gjennomførte kartleggingene ble igangsatt som et resultat av et tilsyn fra Arbeidstilsynet.

Vår vurdering er at Åmotskolen har gjennomført og dokumentert risikovurderinger knyttet til vold og trusler foregående skoleår.

Vi mener at revisjonskriterium 12 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal gjennomføre og dokumentere risikovurderinger knyttet til vold og trusler.**

4.3.4 Vurdering av revisjonskriterium 13 – Handlingsplaner

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har utarbeidet to handlingsplaner i 2024 som beskriver risikoreduerende tiltak. Dette er *Handlingsplan «Tiltak år ansatte anklages for fysiske, psykiske eller seksuelle krenkelser av elever»* (30.08.2024), og *Handlingsplan psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø* (21.08.2024). I handlingsplanene oppsummeres tiltak for å redusere risiko for de kartlagte utfordringene. Rektor og avdelingsledere har forklart at skolens planer og rutiner skal gjennomgås og evalueres på planleggingsdagene på høsten.

Basert på innhentet data vurderer vi at Åmotskolen utarbeider skriftlige planer og tiltak for å redusere risikoforholdene på arbeidsplassen, og de ansatte kan vise til at planer og rutiner skal evalueres til høsten igjen.

Vi mener at revisjonskriterium 13 er etterlevd.

Åmotskolen skal utarbeide skriftlige planer og tiltak for å redusere risikoforholdene, og evaluere planene/tiltakene.

4.3.5 Vurdering av revisjonskriterium 14 – Bedriftshelsetjenesten

Undersøkelsen viser at Åmot kommune har en avtale for samarbeid med bedriftshelsetjenesten Falck, hvor avtalen skisserer ulike områder Falck skal bistå kommunen. Innhentet informasjon viser også at Falck bistår kommunen i opplæring av verneombud og deltakere i AMU, og har bistått i arbeidet med risikokartlegginger og utforming av handlingsplaner.

Vår vurdering er at Åmot kommune er tilknyttet en bedriftshelsetjeneste som medvirker i henhold til § 13-2 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

Vi mener at revisjonskriterium 14 er etterlevd.

Åmot kommune skal være tilknyttet en bedriftshelsetjeneste, og sørge for at bedriftshelsetjenesten medvirker i henhold til § 13- 2 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

4.4 Innhentet data: Rutiner for håndtering av vold og trusler mot ansatte

Forskrift om utøvelse av arbeid § 23A-3 beskriver at arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakerne og deres representanter gis nødvendig informasjon om risikofarer knyttet til vold og trussel om vold, samt iverksatte tiltak og rutiner for å forebygge, håndtere og følge opp vold- og trusselsituasjoner. I [kapittel 3.3.1](#) beskrives forebyggende tiltak for vold og trusler som er beskrevet i *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen*, og i [kapittel 3.5](#) beskrives rutiner for hvordan skolen skal dokumentere vold og trusler som utøves mot og av elever.

Videre beskrives rutiner og tiltak for å sikre en felles forståelse av begrepene vold og trusler, rutiner og praksis for å melde ifra om vold og/eller trussel om vold, skolens rutiner for opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, samt skolens rutiner for opplæring i bruken av fysisk inngrep i henhold til § 13-4 i opplæringsloven.

4.4.1 Rutiner for å sikre en felles forståelse av begrepene

Arbeidsgiver har et krav til å tilrettelegge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for arbeidstakerne med hensyn til «alle som kan representere en risiko for arbeidstakeren». ²⁰ Hva som oppleves som vold og trusler, kan variere fra arbeidsplass til arbeidsplass. Arbeidstilsynet understreker derimot viktigheten av at arbeidsgiveren og arbeidstakerne blir enige om hva de legger i begrepene vold og trusler. ²¹

I *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* defineres seks ulike former for vold, samt en definisjon på begrepet trakassering.

²⁰ Rune Ytre-Arna (26.05.15) I note 125 ved til arbeidsmiljølovens § 4-3, fjerde ledd.

²¹ Udir (31.mai 2024) [Utredning av alternativer for rapportering og statistikk om vold og trusler](#)

Begrep	Definisjon
Fysisk vold	Fysisk vold er handlinger som forårsaker fysisk skade eller smerte, men også handlinger som fysisk hinder den andres bevegelsesfrihet. Eksempel på fysisk vold er: Slå, sparke, gi juling, ta kvelertak, riste, klype, klore, bite, lugge, vri armen, holde fast og dytte. Fysisk vold er svært skremmende og kan i sin ytterste konsekvens føre til døden.
Psykisk vold	Psykisk vold er ord, kroppsspråk og stemmebruk som krenker, truer og kontrollerer den andre. Eksempler på psykisk vold er: true med fysisk vold, latterliggjøring, kalle stygge ting, kontrollere hva den andre får lov til å gjøre eller hvem den kan være sammen med m.m. Psykisk vold skader selvbildet vårt. Å bli utsatt for psykisk vold er vondt og leder ofte til en følelse av å være liten, skyldig, mindreverdige, redd og trist. Psykisk vold over tid leder også ofte til at man flytter grensen for hva man aksepterer å bli utsatt for.
Materiell vold	Materiell vold er handlinger som er rettet mot gjenstander eller inventar. Eksempler på materiell vold er: Slå og sparke i stykker møbler, vegger, dører, slå i bordet, kaste og ødelegge gjenstander. Materiell vold er skremmende i seg selv, og dersom fysisk vold er utøvd tidligere kan den materielle volden bli svært lammende for de som utsettes for volden. Redselen for å bli utsatt for fysisk vold øker.
Seksualisert vold	Seksualisert vold er handlinger rettet mot en annen persons seksualitet. Eksempler på seksuell vold er: Seksuell trakassering, eller å presse og tvinge den andre til seksuelle handlinger.
Latent vold	Mens den som utøver vold opplever volden som enkeltstående hendelser, forteller de som utsettes at volden er med dem hele tiden, i kraft av dens mulighet. Latent vold kan styre mennesker ved at de blir vare på stemninger, stemmebruk, hvordan noen åpner en dør, går på osv. Risiko for ny vold kan styre alt den voldsutsatte gjør, uten at det foreligger en aktiv aggressiv atferd.
Digital vold	Med digital vold menes trusler og trakassering via meldinger, eller stygge meldinger postet på nett.
Trakassering	<i>Det er trakassering når en person blir utsatt for uønskede negative handlinger, unnlater eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting. Trakassering kan både være enkelthendelser og hendelser som skjer gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse må den være av en viss alvorlighetsgrad for at det faller inn under begrepet trakassering. Hvis de negative og krenkende handlingene derimot skjer systematisk og gjentas over tid, vil det heller dreie seg om mobbing, som er en form for trakassering.</i>

Kilde: Åmot kommune, 2024

Som tabellen viser deler rutinen inn i fysisk, psykisk, materiell, seksualisert, latent og digital vold, samt trakassering.

Avdelingsleder for SFO forklarte at de ikke snakker så mye om vold og trusler på SFO, og avdelingslederen mente betegnelser som *fysisk vold* er vanskelig å bruke i betegnelsen av handlingene til så små barn. Handlingene til disse barna gjøres sjeldent bevisst og som regel ligger det andre årsaker bak, ifølge avdelingslederen. Avdelingslederen forklarte at ansatte beskriver handlingene på ulike måter. Avdelingsleder 1. til 4. trinn mente at begrepet vold var utfordrende, siden handlingene til en elev ikke nødvendigvis er bevisste. I tillegg kan omstendighetene rundt eleven skape dårlige forutsetninger. Avdelingslederen forklarte at de ikke har jobbet med definisjonene for vold og trusler i felleskap i skolen. Avdelingsleder 8. til 10. erfarte at det er enklere for ansatte med klare definisjoner og konkrete rutiner. I forbindelse med vold og trusler anså avdelingslederen definisjonene som litt for uhåndgripelige, og at det derfor var behov for en avklaring av hva ansatte legger i disse begrepene. I praksis kan derfor hendelser som anses som vold og trusler være et resultat av teori og egne opplevelser - ikke at det foreligger en helt klar forståelse i kollegiet, ifølge avdelingslederen.

I spørreundersøkelsen oppga 34 av 49 av de ansatte (70 prosent) at de er helt eller litt enige i at de føler seg trygg på hvilke typer atferd fra elever som defineres som trusler. 7 av 49 av de ansatte (14

prosent) er litt eller helt uenige i dette. 35 av 49 av de ansatte (82 prosent) er helt eller litt enige i at de føler seg trygg på hvilke typer atferd fra elever som defineres som vold. 7 av 49 av de ansatte (14 prosent) er litt eller helt uenig i dette.

4.4.2 Rutiner og praksis for å melde ifra om vold/trusler om vold

Dokumentet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* beskriver rutiner for varsling og rapportering av vold og trusler. I planen beskrives det følgende rundt melding av avvik:

«Man skal ikke være redd for å melde inn avvik. Ved å melde avvik kan man bidra til utvikling av gode forebyggende eller avvergende tiltak. Ved å fylle ut avviksskjema, sikrer man at hendelsen er dokumentert. Selv om en voldshendelse ikke fører til fysiske eller psykiske skader der og da, kan reaksjoner hos den enkelte ansatte komme i ettertid. Å fylle ut avviksskjema er med på å ivareta den utsattes rettigheter».

Avdelingsleder SFO forklarte i intervju at de har snakket med de ansatte om hvordan det skal meldes ifra om vold og trusselsituasjoner. De ansatte kjenner på det selv om det er aktuelt å dokumentere og melde avvik ved vold og trusler. Det meldes få avvik på SFO, ifølge avdelingsleder. Avdelingslederen har dette skoleåret mottatt noen avvik som omhandler elever som har lugget og sparket ansatte. Samtlige av avvikene har skjedd i skoletiden, ikke på SFO. Avdelingsleder 1. til 4. trinn forklarte at de har hatt to eller tre avvik knyttet til vold og trusler siden august 2024. Avvikene avdelingslederen har fått er både mot medelever og mot lærere, og omhandler enkeltepisoder. Det vises til tiltakene som er gjort når avvikene lukkes, ifølge avdelingslederen. Avdelingsleder 8. til 10. trinn mente at de må jobbe mer med avvikskultur på skolen. For eksempel er stygg språkbruk fra elever til lærere et avvik. Samtidig blir det feil bruk av ressurser om alle utsagn fra elever skal meldes som avvik, ifølge avdelingslederen, siden det ville blitt veldig mange avvik hver dag.

Rektor sin oppfatning er at det forekommer vold og trusler, men det er ikke et stort problem på skolen. Vold og trusler, for eksempel at noen klorer eller spytter, har hyppigere forekomst på barnetrinnet enn på ungdomstrinnet. Hendelsene på ungdomstrinnet er ofte mer alvorlig. Rektor trodde forskjellen mellom trinnene kunne skyldes at yngre barn har lavere terskel for å utagere kontra eldre barn. Det har vært eksempler på at ansatte opplever enkelte elever som krevende å håndtere og dette er ofte elever som har utfordringer som er kjente for de ansatte. Vold- og trusselhendelser mot ansatte er ofte knyttet til disse elevene. Det er flest fagarbeidere som opplever voldshandlinger og det er ofte de som jobber tettest på elever med reguleringsvansker.

Oversikt oversendt fra ÅBUS viser følgende antall aviksmeldinger på vold og trusler i periodene 1. januar 2023 -30. juni 2024 og 1. august 2024- 15. november 2024:

1. januar 2023 -30. juni 2024		1. august 2024- 15. november 2024	
1.-7. trinn	8.-10. trinn	1.-7. trinn	8.-10. trinn
26	6	6	1

Kilde: Åmot kommune, 2024

Som oversikten viser meldes det flest avvik på vold og trusler på barneskolen. Ifølge oversendt oversikt handler avvikene som er innmeldt på barneskolen og SFO om fysiske handlinger som slag, spark, dyting og lugging, og enkelte avvik beskrives med «raserianfall». På ungdomsskolen handler avvikene om handlinger som trussel fra elev, slagsmål, slag og spark.

I spørreundersøkelsen svarte 37 av 49 ansatte (76 prosent) at de en eller flere ganger har opplevd at elever har utøvet vold mot seg selv.²² 38 av 48 ansatte (79 prosent) svarte at de en eller flere ganger har opplevd trusler fra elever. I spørreundersøkelsen svarte 32 av 38 ansatte (84 prosent) at de har meldt avvik en eller flere ganger, fordi de selv har opplevd vold eller trusler fra elever i skolehverdagen. Ansatte som på et eller flere spørsmål svarte at de ikke hadde meldt inn alle avvikene, fikk oppfølgings-spørsmålet «Kryss av for påstandene som best beskriver situasjoner hvor du ikke har meldt avvik». På dette spørsmålet svarte:

- 14 av 27 ansatte (52 prosent) at de ikke hadde meldt avvik fordi de ikke hadde tro på at å registrere avvik ville ført til varige tiltak/forbedringer.
- 12 av 27 ansatte (44 prosent) at de antok at andre ville melde inn avviket, og valgte derfor ikke å melde dette selv.
- 10 av 27 ansatte (37 prosent) at de ikke hadde tid til å registrere avviket.
- 6 av 27 ansatte (22 prosent) at de var usikre på om det var et avvik.

Enkelte ansatte har også svart at de har meldt om det samme avviket mange ganger før, og at de anså avviket som for lite til å melde inn.

4.4.3 Rutiner for opplæring i håndtering av vold- og trusselsituasjoner

I dokumentbestillingen etterspurte vi dokumentasjon på gjennomført opplæring av ansatte i håndtering av vold og trusler. Kommunen svarte med å oversende dokumentet *Kurs – riktig grep forebyggende konflikthåndtering og selvforsvar*, gjennomført av Dragnes Security. Dokumentet beskriver at kurset er gjennomført ved Åmot barne- og ungdomsskole 23.01.2024, 24.01.2024 og 06.02.2024. Kurset inneholdt følgende opplæringspunkter:

- Gjennomgang av opplæringsloven i forhold til bruk av tvang i skolen
- Gjennomgang av forebyggende tiltak i forhold til begynnende konflikt
- Viktigheten av kommunikasjon
- Gjennomgang av nødrett og nødverge
- Oppfølging av hendelser med bruk av nødrett eller nødverge
- Risikovurdering av situasjonen
- Praktiske øvelser for ansatte der nødverge slår inn

Skolefaglig rådgiver bekreftet at ansatte har fått kurs i hvordan imøtekomme vold og trusler – for eksempel hvis en lærer blir utsatt for noe. Mye av kurset handlet om å være i forkant. Skolefaglig rådgiver mente at rutinene og opplæringen kunne repeteres, siden dette er noe nytt lærere må forholde seg til. Ifølge skolefaglig rådgiver får ikke vikarer noe konkret kursing angående vold og trusler. Verneombud og tillitsvalgt på barneskolen opplevde kursene som greie, men at de bør repeteres oftere. Begge viste til at det er mer krevende å håndtere eldre elever enn yngre. Avdelingsleder SFO forklarte at skolen har rutiner for hvilke administrative rutiner som skal gjennomgås med vikarer, og i denne gjennomgangen kan vikaren få noe informasjon om elevene som skal følges opp. Klassekontakten får hovedansvaret for å gi vikaren informasjon om hvordan best håndtere elevene som skal følges opp. Vikaren får også informasjon fra de som jobber på trinnet og de oppfordrer vikarene til å by på seg selv og ta ansvar. Det kan være variasjoner fra team til team. Ved bruk av vikar gjøres det vurderinger på hvordan vikarressursen kan brukes på best mulig måte.

²² I spørreundersøkelsen ble det ikke spesifisert at vold/trusselen skjedde på ÅBUS. Det kan være ansatte som rapporterer om hendelser som har skjedd på andre skoler de tidligere har jobbet på.

- Rektor eller avdelingsleder varsler elevens foreldre om hendelsen. Det lages et kort notat fra samtalen som arkiveres i Sikker Sak
- Rektor melder fra til sektorleder oppvekst hvis ansatte har grepet inn fysisk mot samme elev flere ganger, eller hvis ett inngrep er særlig alvorlig.

I tillegg til rutinen har kommunen oversendt dokumentet *Handlingsalternativer – akutt situasjon ungdommer i fare for seg selv eller andre* (sist revidert 26.06.2024). Rutinen beskriver handlingsalternativer for elever under 16 år og over 16 år, og det er oppgitt kontaktinformasjon til Barne- og ungdomspsykiatrisk poliklinikk (BUP) og helsestasjon som kan påkobles i disse tilfellene. Rutinen ligger i den digitale håndboken til skolen.

Rektor forklarte at rutinen er gjennomgått og drøftet med de ansatte. Rektor mente at dette er noe de må snakke mer om, og de må dele erfaringer om dette. Rektor tror det sitter langt inne for ansatte å gripe inn på denne måten, siden mange er redd for å trå feil. De har ikke hatt noen tilfeller siden i høst hvor ansatte har måtte gripe inn. De har ikke klare rammer for når dette skal dokumenteres, og dette handler om skjønn. Rektor forklarte at rutinen sier at man ikke skal gripe inn mer enn nødvendig, men det kan være en vanskelig vurdering for den ansatte å ta. Skolefaglig rådgiver forklarte at det kan være krevende for lærerne å følge opp opplæringslovens § 13-4, siden det foreløpig ikke foreligger en rettspraksis på området.

Avdelingsleder 1. til 4. trinn forklarte at siden høsten 2024 har avdelingen hatt ett avvik som gikk på at en lærer måtte gå imellom elever. Rutinene er gjennomgått i fellesskap på skolen. Avdelingslederen tror dette er en type regelverk som må repeteres jevnlig. Avdelingslederen mente at det ikke var en utfordring for de ansatte å forstå disse rutinene, samtidig foreligger det en glidende overgang om når og hvor lenge det er «nødvendig» å gripe inn fysisk. I situasjoner hvor fysiske inngrep ikke er aktuelt, for eksempel når elever motsetter seg instruksjoner, kan de ansatte ta tiden til hjelp og vente ut situasjonen, eller forsøke å samtale med og motivere eleven til å gjøre det som er ønsket. I andre tilfeller, hvor elever utagerer, har de ansatte fokus på å få andre elever bort fra situasjonen. I de fleste tilfeller gjelder dette elever som allerede er under en form for oppfølging, og det er som regel situasjoner som de ansatte kan forutse.

Verneombud og tillitsvalgt på barneskolen forklarte at ny opplæringslov beskriver at ansatte kan fysisk gripe inn, men begge forklarte at det er utfordringer knyttet til dette. Begge var trygge på når ansatte kan gripe inn ved fysisk vold, men at dette er vanskeligere hvis angrepet er verbalt. Det var vanskelig å ivareta alle elevers psykososiale miljø, siden de ikke kan gjøre noe med de som ikke hører etter. Begge savnet flere verktøy for å gripe inn i disse tilfellene, for eksempel at elever kan fjernes fra situasjonen også ved verbale angrep. Verneombud og tillitsvalgt for ungdomsskolen forklarte at rutiner for bruk av fysiske inngrep overfor elever er gjennomgått i fellestiden. Begge var usikre på om fysiske inngrep skulle meldes på en annen måte enn som avvik.

I spørreundersøkelsen oppga 22 av 49 ansatte (45 prosent) at de hadde fått opplæring i hvordan de som ansatt kan gripe inn fysisk overfor elever. 20 av 49 ansatte (41 prosent) oppga å ha fått delvis opplæring, mens 7 av 49 ansatte (14 prosent) oppga å ikke ha fått opplæring.²³ Videre viser spørreundersøkelsen at:

- Det er totalt 40 av 49 ansatte (82 prosent) som oppgir at de en eller flere ganger har måtte gripe inn fysisk overfor en elev for å avverge at eleven skadet enten elever eller ansatte.²⁴

²³ Det var totalt 7 av 42 ansatte som opplevde å ikke ha fått denne opplæringen.

²⁴ Spørreundersøkelsen tydeliggjør ikke at inngrepet må ha skjedd i ansettelsesforholdet ved ÅBUS, og de ansattes erfaringer kan være relatert til arbeid på andre skoler eller ligge tilbake i tid.

- Det er flest ansatte på småtrinnet og mellomtrinnet som oppgir at de noen ganger har måtte gripe inn.
- Totalt oppgir 16 av 49 ansatte (33 prosent) at de ikke er kjent med rutinene for hvordan fysiske inngrep overfor elever skal meldes ifra og dokumenteres.
- 4 av 12 fagarbeidere og 26 av 30 lærere er kjent med rutinene for hvordan fysiske inngrep overfor elever skal meldes ifra og dokumenteres.

4.5 Revisors vurdering

4.5.1 Vurdering av revisjonskriterium 15 – Rutiner for forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har skriftlige rutiner i dokumentet *Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen* som tydeliggjør hva definisjonene på vold og trusler er, og at ansatte ikke må være redde for å melde inn avvik om vold og trusler om vold. Gjennom intervjuer har vi blitt fortalt at skolen ikke har rutine eller praksis for å diskutere definisjonene på vold og trusler med sine ansatte. Videre har det i [kapittel 4.3.3](#) blitt forklart at skolens rutiner og risikokartlegginger gjennomgås med de ansatte på planleggingsdagene på høsten. Kommunen kan også vise til dokumentasjon på gjennomført opplæring som ansatte har fått knyttet til vold og trusler, men det foreligger ikke en fast rutine for hvor ofte opplæringen skal repeteres.

Vår vurdering er at Åmotskolen har dokumenterte rutiner for å forebygge og håndtere vold- og trusselsituasjoner i skolen.

Vi mener at revisjonskriterium 15 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha dokumenterte rutiner for å forebygge og håndtere vold- og trusselsituasjoner i skolen.**

4.5.2 Vurdering av revisjonskriterium 16 – Rutiner for bruk av opplæringslovens § 13-4

Undersøkelsen viser at skolen har skriftlige rutiner for å melde ifra og dokumentere når det gjennomføres inngrep etter § 13-4. I rutinen beskrives at det skal gjennomføres samtaler mellom avdelingsleder/rektor og den ansatte, eleven og elevens foreldre. Samtalene skal arkiveres i Sikker Sak. Sektorleder skal kontaktes hvis ansatte har grepet inn fysisk mot samme elev flere ganger, eller hvis ett inngrep er særlig alvorlig.

Vi mener at revisjonskriterium 16 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha rutiner for å melde ifra og dokumentere når det gjennomføres inngrep etter § 13-4.**

4.5.3 Vurdering av revisjonskriterium 17 – Opplæring i rutiner

Våre undersøkelser viser at blant annet skolefaglig rådgiver, verneombud og tillitsvalgte mener at opplæringen og kurs i håndtering av vold og trusler bør repeteres oftere. Spørreundersøkelsen viser at fire av ti ansatte ikke opplever å ha fått tilstrekkelig opplæring, og et mindretall av de ansatte er ikke trygge på hvordan de skal håndtere vold og trusler fra elever og mellom elever. Innhentet data viser også at det er behov for repetisjon og mer gjennomgang av rutinene for å melde ifra og dokumentere når det gjennomføres inngrep etter opplæringslovens § 13-4.

Innhentet data indikerer at ansatte ved ÅBUS har fått opplæring, men at det fortsatt er et høyt antall blant de ansatte som er usikre på hvordan de skal håndtere vold- og trusselsituasjoner på skolen. Manglende trygghet blant de ansatte kan indikere at opplæringen ikke har fungert etter hensikten og

kan bidra til at ansatte ikke opplever tilstrekkelig trygghet i å håndtere disse situasjonene. Samtidig ønsker vi å gjøre oppmerksom på at ansatte selv har påpekt behovet for økt opplæring og repetering, og at dette er kjent for skolen

Vi mener at revisjonskriterium 17 er delvis etterlevd.

Åmotskolen skal sikre at ansatte har fått nødvendig informasjon og opplæring i rutinene for forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner.

4.6 Innhentet data: Rutiner og praksis for oppfølging av ansatte som er utsatt for vold og trusler

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker som er utsatt for vold og/eller trussel om vold får nødvendig oppfølging, både med hensyn til den fysiske og psykiske belastningen som hendelsen kan ha medført, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 23A-5. Arbeidstilsynet påpeker at arbeidsgiver i samråd med arbeidstaker vurderer hvilken oppfølging som er egnet og nødvendig i hvert enkelt tilfelle, både ved større og mindre hendelser. Dette slik at man kan lindre og forebygge negative fysiske og psykiske helseeffekter på både kort og lang sikt.

4.6.1 Skolens rutiner og tiltak for oppfølging av ansatte

Kommunen har oversendt dokumentet *Rutine for oppfølging etter kritisk hendelse* (sist revidert 15.08.2024) som inneholder beskrivelse av hvordan ansatte skal følges opp etter en kritisk hendelse. I rutinen står det:

Når det meldes avvik, både muntlig og skriftlig, skal nærmeste leder ta en samtale med den ansatte for en teknisk gjennomgang av situasjonen. I malen skal det blant annet kartlegges hva som skjedde, hvorfor, hvilke metoder og verktøy som fungerte, hva som kan gjøres annerledes og om det var et gap mellom planverket og ønsket handling. Nærmeste leder skal skrive en kort rapport i avviksportalen.

I rutinen forklares det hvilke handlinger som skal gjennomføres og hvem som har ansvaret for disse handlingene.

Handling	Ansvar	Beskrivelse
Defusing	Nærmeste leder	Skjer nokså umiddelbart etter hendelsen. Målet er å snakke ut med kolleger man har vært i innsats med for å skape forståelse for hva som har skjedd, avlaste og «ventilere». Samtalen er uformell og har som hensikt å lette overgangen for den enkelte til å gå hjem.
Debriefing	Miljøteamet v/leder	Er en mer formalisert og strukturert gjennomgang av innsatsen, og gjennomføres litt i etterkant av hendelsen og forbeholdes større og alvorligere hendelser der det er viktig å ta tak i inntrykk og opplevelser. Hensikten er å sammen bearbeide hendelsen for å skape både en felles og individuell forståelse for hva som har skjedd, herunder både egne og andres reaksjoner.
Individuell oppfølging	Nærmeste leder/ bedriftshelsetjenesten	Det er viktig å være oppmerksom på at debriefing ikke alltid er nok. Enkelte kan ha vært utsatt for en stor belastning og kan derfor ha behov for individuell oppfølging hos psykolog. Bedriftshelsetjenesten kontaktes.

Kilde: *Rutine for oppfølging etter kritisk hendelse, Åmot kommune*

Som tabellen overfor beskriver skal ansatte som opplever en kritisk hendelse raskt følges opp av nærmeste leder. Videre har miljøteamet ansvaret for oppfølgingssamtale (debriefing) som skal gjennomføres i etterkant av hendelsen. Den ansatte skal også sikres individuell oppfølging ved behov, og dette har nærmeste leder og bedriftshelsetjenesten ansvaret for.

Gjennom dokumentbestillingen har vi fått skriftlig dokumentasjon på oppfølging av to hendelser med ansatte. Det ene dokumentet viser til en hendelse hvor hendelsesforløpet er innført i et skjema. Det

andre dokumentet er notater skrevet på et ark. I begge dokumentene vises det til dato, hva som har skjedd, hva den ansatte har gjort og mulige former for oppfølging videre.

Sektorleder oppvekst og kultur forklarte i intervju at i tilfeller hvor ansatte opplever vold og trusler blir rektor automatisk koblet inn. Kommunen kan gi ansatte tilbud om oppfølging av psykolog og tiltak i regi av bedriftshelsetjenesten. Det gjøres individuelle vurderinger om hvilken oppfølging den ansatte skal få. Sektorleder oppvekst og kultur forklarte i intervju at det ikke har kommet tilbakemeldinger fra ansatte om at de har vært misfornøyd med oppfølgingen de har fått. Sektorlederen påpekte at det er viktig at lederne gjøres oppmerksomme på det om ansatte ikke har fått tilstrekkelig oppfølging. Skolefaglig rådgiver forklarte det har vært enkelte ansatte som har hatt behov for oppfølging av nærmeste leder. Sakene er ofte knyttet til bestemte trinn.

Rektor forklarte at hvis ansatte opplever vold eller trakassering gjennomføres en samtale med avdelingsleder eller rektor, og i samtalen vurderer man om de trenger annen oppfølging. Miljøteamet kan være en ting, men også bedriftshelsetjenestene. Rektor trodde ingen hadde bedt om ekstern oppfølging på grunn av vold og trusler det siste året. Avdelingslederne forklarte at i tilfeller hvor ansatte har meldt avvik på vold og trusler innkaller avdelingslederen til en samtale. Avdelingsleder SFO forklarte at teamene først får tid til å snakke sammen og så kobles avdelingslederen på trinnet inn. Avdelingslederne setter så opp tiltak og vurderer veien videre sammen med de ansatte. Et tiltak kan være å omorganisere ressursene innad i trinnet eller mellom ulike trinn. I andre tilfeller har avdelingslederen samtale direkte med den ansatte. I disse tilfellene kartlegger og undersøker avdelingslederen saken, og de forsøker å sette i gang tiltak raskt. For noen ansatte holder det med en samtale, mens i andre tilfeller kreves det omorganisering på timeplanen. De ansatte kan i denne prosessen få hjelp av bedriftshelsetjenesten. Avdelingsleder SFO hadde ikke hatt ansatte som har ønsket oppfølging av bedriftshelsetjenesten frem til nå.

I spørreundersøkelsen fikk de ansatte spørsmål om de selv har opplevd vold eller trusler fra elever.

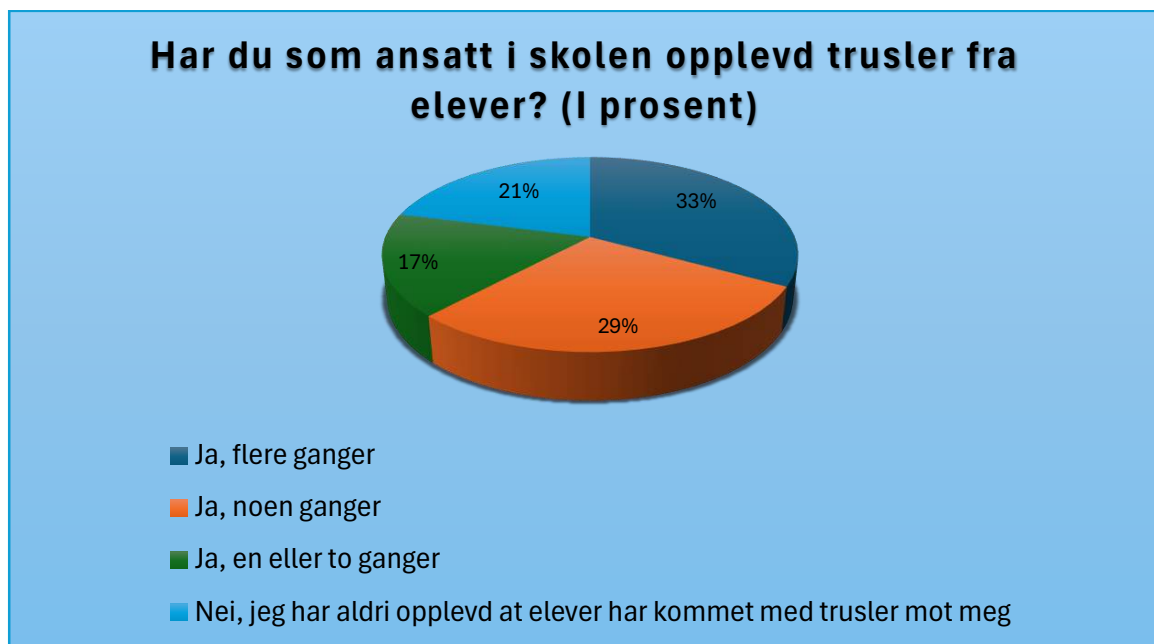


Kilde: Revisjon Øst IKS, Questback 2025 N= 49

37 av 49 ansatte (75 prosent) har opplevd at elever har utøvet vold mot seg én eller flere ganger.²⁵ Det er 25 av 34 lærere og 10 av 12 fagarbeidere/barne- og ungdomsarbeidere/assistenter som oppgir å ha opplevd vold én eller flere ganger.²⁶

38 av 48 ansatte (79 prosent) oppgir at de har opplevd trusler fra elever²⁷. Undersøkelsen viser at:

- **26 av 34** lærere og **11 av 12** fagarbeidere har opplevd trusler fra elever.
- 22 av 40 ansatte oppgir at de fikk oppfølging i etterkant av volds og/eller trusselhendelsene, og 15 av 40 oppgir at de ikke fikk oppfølging.



Kilde: Revisjon Øst IKS, Questback 2025 N= 49

Ansatte som oppga at de hadde fått oppfølging, fikk deretter spørsmål om hva slags oppfølging de fikk. Det er totalt 20 ansatte som har besvart spørsmålet, og flertallet oppgir at de fikk samtale med rektor eller nærmeste leder i etterkant av hendelsen. Seks av de ansatte har oppgitt at de fikk tilbud om videre oppfølging og tiltak, blant annet samtale med bedriftshelsetjenesten. To av de ansatte påpeker at oppfølgingen stoppet opp etter samtalen og at de etterlyser bedre oppfølging. Samtidig viser enkelte ansatte til at oppfølgingen de fikk var god og at de opplevde god støtte fra ledelsen.

I spørreundersøkelsen kunne ansatte som var litt eller helt uenige i påstander om skole- og arbeidsmiljøet svare i et åpent spørsmål om tiltak de mener kan bedre arbeids- og skolemiljøet. På dette spørsmålet påpekte enkelte ansatte at skolen kan ta trusler mot ansatte mer på alvor. Flere ansatte har svart at de savner mer oppfølging fra ledelsen i situasjoner hvor klassene har utfordringer med utagerende elever, og flere tiltak som kan settes inn i disse tilfellene. En av de ansatte påpeker at manglende oppfølging og tiltak kan skape en utrygg arbeidssituasjon for de ansatte og utrygt skolemiljø for elevene. Manglende oppfølging og støtte nevnes som en årsak til at enkelte ansatte føler seg alene og at de ikke melder inn avvik på situasjonen som oppstår.

²⁵ I spørsmålet presiseres det ikke når eller hvor hendelsen skjedde, og ansatte kan vise til hendelser som ikke har foregått på ÅBUS og hendelsene kan ligge tilbake i tid.

²⁶ Undersøkelsen presiserer ikke når hendelsen har skjedd, eller om den har skjedd i den ansattes tid ved ÅBUS.

²⁷ I spørsmålet presiseres det ikke når eller hvor hendelsen skjedde, og ansatte kan vise til hendelser som ikke har foregått på ÅBUS og hendelsene kan ligge tilbake i tid

4.7 Revisors vurdering – Rutiner og praksis for oppfølging av ansatte

4.7.1 Vurdering av revisjonskriterium 18 – Rutiner for oppfølging av ansatte

Undersøkelsen viser at Åmotskolen har dokumenterte rutiner for oppfølging av arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold. I rutinen beskrives det tiltak som skal og kan gjøres, inkludert defusing, debriefing og oppfølging av bedriftshelsetjenesten. Sektorleder, rektor og avdelingsledere har i intervju vist til at det gjennomføres samtale med den ansatte og nærmeste leder, og avdelingsleder SFO forklarte at tiltakene som gjøres diskuteres i samråd med teamet den ansatte jobber i. Tiltakene kan innebære samtaler med avdelingsleder, omorganisering av ressursene innad i trinnet eller mellom ulike trinn, eller omorganisering på timeplanen til den ansatte.

Vår vurdering er at Åmotskolen har dokumenterte rutiner og tiltak for oppfølging av arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trusler om vold.

Vi mener at revisjonskriterium 18 er etterlevd.

 **Åmotskolen skal ha dokumenterte rutiner og tiltak for oppfølging av arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold.**

4.7.2 Vurdering av revisjonskriterium 19 – Skolens oppfølging av ansatte

Undersøkelsen viser at avdelingsledere gjennomfører samtaler med ansatte som melder avvik på vold- og trusselhendelser, og innhentet data viser skriftlig dokumentasjon på to tilfeller av oppfølging. Videre har ansatte gjennom intervju forklart at det gjøres individuelle vurderinger om videre tiltak og oppfølging.

Spørreundersøkelsen viser at fire av ti ansatte som har opplevd vold eller trusler fra elever, oppgir at de ikke har fått oppfølging i etterkant av hendelsene. I henhold til *Forskrift om utførelse av arbeid* § 23A-5 skal arbeidsgiver sørge for at arbeidstaker som er utsatt for vold og trussel om vold får nødvendig oppfølging, både med hensyn til den fysiske og psykiske belastningen som hendelsen kan ha medført. Oppfølgingen skal, ifølge Arbeidstilsynet, skje i samråd med den ansatte. I spørreundersøkelsen påpeker noen av de ansatte at oppfølgingen stoppet opp etter samtalen, og at de etterlyser bedre oppfølging. Samtidig viser andre ansatte til at oppfølgingen de fikk var god og at de opplevde god støtte fra ledelsen. Dette kan tyde på at det er ulik praksis mellom lederne i om oppfølgingen skjer i samråd med den ansatte. I spørreundersøkelsen påpeker også enkelte ansatte at de opplever at for lite blir gjort med situasjoner hvor elever er utagerende i klasserommet, og ansatte mener at ledelsen må ta trusler mot ansatte mer på alvor.

Vår vurdering er at Åmotskolen i noen grad følger opp arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold i henhold til § 23A -5 i forskrift om utførelse av arbeid med samtaler, men at ikke alle ansatte opplever at de har fått tilstrekkelig oppfølging og at det ikke settes inn tilstrekkelige tiltak i etterkant av hendelsene.

Vi mener at revisjonskriterium 19 er delvis etterlevd.

 **Åmotskolen skal følge opp arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold i henhold til §23A-5 i forskrift om utførelse av arbeid.**

4.8 Oppsummert vurdering problemstilling 2

Vår vurdering er at Åmot barne- og ungdomsskole har flere rutiner som skal sikre et godt arbeidsmiljø for de ansatte i skolen. Blant annet har skolen et system for internkontroll som dekker området og

rutiner for avviksmelding. Skolen har også rutiner for vernerunder og har innført årlige risikokartlegginger. Videre har skolen rutiner for hvordan ansatte skal forebygge og håndtere volds- og trusselhendelser. Innhentet data viser også at det er rutiner for å vurdere bruken av alenearbeid og at det gjøres vurderinger på hvordan ressursene innad i skolen best kan benyttes.

Samtidig viser undersøkelsen at skolen har forbedringspotensial når det kommer til å sikre at alle ansatte er kjent med og bruker avvikssystemet i henhold til rutinene, og sikre at alle ansatte er trygge på hvordan de skal håndtere vold- og trusselsituasjoner på skolen gjennom repetering av og øvelse i skolens rutiner. Skolen har videre et forbedringspotensial når det kommer til å følge opp ansatte som er utsatt for vold og trusler.

5 Konklusjon

Formålet med prosjektet har vært å undersøke for hvordan det jobbes for å sikre et trygt arbeids- og skolemiljø ved Åmotskolen, og å undersøke hvordan skolens rutiner og praksis relatert til vold og trusler følges opp. Undersøkelsen har også hatt som formål å undersøke hvordan ansatte og elever opplever arbeids- og skolemiljøet ved Åmot barne- og ungdomsskole. For de enkelte problemstillinger kan vi konkludere og oppsummere som følger:

Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?

Vår konklusjon er at Åmot barne- og ungdomsskole har flere rutiner som kan bidra til å sikre et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen. Rutinene inneholder forebyggende tiltak mot vold og trusler om vold, og tiltakene er på ulike nivåer. Rutinene tydeliggjør ansvarsfordelingen i arbeidet med å følge opp elever som utsettes for eller som utøver vold og trusler mot medelever eller ansatte. Skolen har tydelige skoleregler, og praksis for å bearbeide skolereglene i samarbeid med elevene.

Samtidig er vår konklusjon at skolen i praksis ikke sikrer et trygt og godt skolemiljø i alle sammenhenger, og innhentet informasjon viser at skolen blant annet har utfordringer med elever som har dårlig språkbruk og utagerende atferd. Skolen har igangsatt flere tiltak for å forebygge utfordringene, blant annet gjennomføring av høflighetsuker og et gjennomgående arbeid med anerkjennende pedagogikk og pedagogisk analyse. Samtidig viser undersøkelsen at skolereglene ikke følges opp likt i praksis av alle ansatte, og at ikke alle følger samme praksis for skriftlig dokumentasjon i tilfeller det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte. Det kommer også frem i undersøkelsen at skolen har elever som opplever langvarig utenforskap, tross skolens oppfølging av rutiner for aktivitetsplan og tiltak.

Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

Vår konklusjon er at Åmot barne- og ungdomsskole har rutiner som kan bidra med å sikre et godt arbeidsmiljø for de ansatte i skolen, når det kommer til forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner. Blant annet gjennom rutiner for avviksmelding og internkontroll som dekker området, rutiner for forebygging og oppfølging i forbindelse med vold og trusler mot ansatte, og samarbeid med bedriftshelsetjenesten Falck både i utforming av handlingsplaner, tiltak og oppfølging av ansatte.

Samtidig er vår konklusjon at rutinene ikke er godt nok implementert blant alle ansatte i skolen. Vurderingen baseres blant annet på at innhentet data indikerer at ikke alle ansatte melder inn avvik i henhold til rutinene, og at det er ansatte som oppgir manglende kjennskap til rutinene som skolen har – både knyttet til forebygging av vold- og trusler og fysiske inngrep etter opplæringsloven § 13-4. Innhentet data tydeliggjør også at flere ansatte ønsker mer oppfølging og at det settes inn flere tiltak i etterkant av vold- og trusselhendelser.

6 anbefalinger

På bakgrunn av den gjennomførte undersøkelsen er revisjonens anbefalinger at kommunen bør:

1. Fortsette arbeidet med å sikre et trygt og godt psykososialt skolemiljø for alle elever ved Åmot barne- og ungdomsskole.
2. Sikre at skolereglene følges opp i praksis av alle ansatte.
3. Sikre skriftlig dokumentasjon hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.
4. Sikre at skolens ledelse gjennomfører tiltak og opplæring som sikrer lik praksis i oppfølgingen av elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.
5. Sikre at alle ansatte er kjent med rutiner for avviksrapportering og - håndtering.
6. Sikre at avviksmeldinger bearbeides og brukes til læring og forbedring.
7. Repetere rutiner for bruk av opplæringslovens § 13-4 – fysisk inngripen for å forhindre skade.
8. Sikre at alle ansatte er kjent med og har fått opplæring i hvordan vold og trusler skal håndteres.
9. Sikre at alle ansatte som utsettes for vold eller trusler om vold får nødvendig oppfølging.

7 Kommunedirektørens uttalelse



Åmot kommune
Sektor Oppvekst

Unntatt offentlighet: Offl § 5 annet ledd

REVISJON ØST IKS
Att.Caroline Værlien
Postboks 84
2341 LØTEN

Dato: 20.05.2025
Vår ref.: 2024/2109 -6346/2025
Deres ref.:

Foreløpig forvaltningsrevisjonsrapport - skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen

Kommunedirektør har gjennomgått den foreløpige rapport fra forvaltningsrevisjonen «Skole og arbeidsmiljø i Åmotskolen» sammen med rektor for Åmot barne- og ungdomsskole og sektorleder for oppvekst og kultur. Dette er en omfattende og solid rapport som beskriver virksomheten på en god måte og gir et godt grunnlag for videre arbeid. Det er gledelig å merke seg at ingen områder er på rødt. Likevel ser en forbedringspunkter, noe også oppsummeres under anbefalinger fra Revisjon Øst.

På bakgrunn av gjennomførte undersøkelser har revisjonen kommet med 9 punkter som kommunen bør arbeide videre med. Kommunedirektøren merker seg at det særlig må legges vekt på implementering av de planer og rutiner som skolen skal arbeide ut fra, både overfor elever og ansatte.

Sammen med sektorleder og rektor vil en utarbeide et årshjul for å sørge for at anbefalingene i rapporten blir gjort kjent og innarbeidet som praksis for de ansatte i skolen. Det vil også bli lagt ytterligere vekt på tiltak som sikrer en mer enhetlig praksis av de ansatte for å sikre at skolereglene følges opp i praksis.

Rapporten er et viktig bidrag i det videre forbedringsarbeidet for å sikre at ansatte og elever har et trygt og positivt skolemiljø. Rapporten er grundig, den viser at skolen gjør mye bra, men at det må legges sterkere føringer på implementeringen blant de ansatte. Dette for å sikre mest mulig enhetlig praksis.

Anbefalingene til Revisjon Øst danner en mal for videre oppfølging overfor de ansatte i skolen.

Med hilsen

Stein Halvorsen
Kommunedirektør

Brevet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur.

Postadresse: Postboks 65, 2451 Rena
Besøksadresse: Torget 1, 2450 Rena
Telefon: 62 43 40 00

E-post: postmottak@amot.kommune.no
Hjemmeside: www.amot.kommune.no
Åpningstider: mandag-fredag kl. 10-14

Bankkontonr.: 1850.07.00102
Org.nr.: 940 152 496
Kommunenr.: 3422

8 Referanser

Lovverk

Arbeidsmiljøloven (01.07.2024) Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (LOV-2024-06-14-31). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidmilj%C3%B8loven>

Kommuneloven (01.05.2024) Lov om kommuner og fylkeskommuner (LOV-2023-06-16-62). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommuneloven>

Opplæringsloven (2024) *Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa* (LOV-2024-03-08-9). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2023-06-09-30>

Lovkommentarer

Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 164 til opplæringslovens § 10-2. Rettsdata.no

Raugland, V og Striø, S.A (21.08.2024) I note 178 til opplæringslovens § 10-7 første ledd. Rettsdata.no

Raugland, V. og Striø, S. A. (21.08.2024) I note 214 til opplæringslovens § 12-2. Rettsdata.no

Raugland, V og Striø, S.A (21.08.2024) I note 215 til opplæringslovens § 12-3. Rettsdata.no

Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 255 til opplæringslovens § 13-3. Rettsdata.no

Rune Ytre-Arna (26.05.15) I note 125 til arbeidsmiljølovens § 4-3, fjerde ledd. Rettsdata.no

Forskrifter

Internkontrollforskriften (01.07.2017) Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter. (FOR-2017-06-09-719). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>

Forskrift om utførelse av arbeid (04.05.2024) Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav. (FOR-2024-04-05-574). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1357?q=forskrift%20om%20utf%C3%B8relse%20av%20arbeid>

Forarbeider, rundskriv og veiledere

Prop. 57L (2022-2023) *Lov om grunnskoleopplærings og den vidaregåande opplæringa* (opplæringslova) Hentet fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-57-l-20222023/id2967679/>

Utdanningsdirektoratet (17.10.2024) *Rundskriv om skolemiljø*. Hentet fra: <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/rundskriv-om-skolemiljo/>

KS (2020) *Orden i eget hus: Kommunedirektørens internkontroll*. Hentet fra: <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lokaldemokrati/internkontroll/Kommunedirektorens-internkontroll-veileder-08092020.pdf>

Nettsider

Arbeidstilsynet (Hentet oktober 2024) *Generelle krav til opplæring*. Hentet fra: <https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid-og-organisering/generelle-krav-til-opplaring/>

Arbeidstilsynet (Hentet oktober 2024) *Vold og trusler på arbeidsplassen*. Hentet fra: <https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsmiljo/vold-og-trusler/>

Udir (14.08.2024) *Gripe inn fysisk mot elever for å avverge skade*. Hentet fra: <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/gripe-inn-fysisk-mot-elever-for-a-avverge-skade/>

Udir (31.mai 2024) *Utredning av alternativer for rapportering og statistikk om vold og trusler*. Hentet fra: <https://www.udir.no/om-udir/udirs-svar-pa-oppdag-fra-kunnskapsdepartementet/utredning-av-alternativer-for-rapportering-og-statistikk-om-vold-og-trusler/>

Dokumentasjon oversendt fra kommunen

Planer/rutiner/kartlegginger

Åmot kommune (2021) Overgang ungdomsskole og videregående skole 2020 -2026, (sist revidert 28.07.2021)

Åmot kommune (2024) Et trygt og godt skolemiljø i Åmot kommune 2021-2026, (sist revidert 27.11.2024)

Åmot kommune (2024) Forskrift for grunnskolene i Åmot kommune, (vedtatt 26.06.2024)

Åmot kommune (2024) Fra bekymring til handling – en handlingsveileder, (sist revidert 23.08.2024)

Åmot kommune (2024) Handlingsalternativer – akutsituasjon – ungdom i fare for seg selv eller andre, (sist revidert 26.06.2024)

Åmot kommune (2024) Handlingsplan mot vold og trusler i Åmotskolen, (sist revidert 27.11.2024)

Åmot kommune (2024) Handlingsplan psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, (21.08.2024)

Åmot kommune (2024) Informasjon om dine plikter etter opplæringsloven kapittel 9A – elevens skolemiljø, (vedtatt 21.09.2021, sist revidert 01.08.2024)

Åmot kommune (2024) Kartlegging og risikovurdering – ansatte anklages for krenkelser

Åmot kommune (2024) Ordens- og oppførselsregler for Åmot barne- og ungdomsskole, (sist revidert 14.10.2024)

Åmot kommune (2024) Overgangsplan fra barnehage til skole i Åmot kommune 2021-2026, (sist revidert 09.03.2023)

Åmot kommune (2024) Revidert fremdriftsplan og arbeid med anerkjennende pedagogikk

Åmot kommune (2024) Plan for oppfølging av nyutdannede lærere 2023/2024, (vedtatt 01.08.2023)

Åmot kommune (2024) Risikokartlegging vold og trusler (15.04.2024)

Åmot kommune (2024) Risikovurdering psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø (21.08.2024)

Åmot kommune (2024) Rutine for barnets beste- vurdering og barnets rett til å bli hørt, (sist revidert 02.10.2024)

Åmot kommune (2024) Rutine for oppfølging etter kritisk hendelse, (sist revidert 15.08.2024)

Åmot kommune (2024) Rutine for å sette karakter i orden og oppførsel, (sist revidert 17.06.2024)

Åmot kommune (2024) Rutine: Gripe inn fysisk mot elever for å avverge skade, (vedtatt 10.12.2024)

Åmot kommune (2024) Rutiner for overgang mellom barneskole og ungdomsskole 2021-2026, (sist revidert 28.07.21)

Åmot kommune (2024) Tiltakskort ved anklager om at ansatt krenker elev, (vedtatt 26.06.2024)

Åmot kommune (2024) Tillegg til ordensreglement - Reglement for mobil og smartklokker, (sist revidert 14.10.2024)

Åmot kommune (2024) Virksomhetsplan 2024/2025, (vedtatt 01.08.2024)

Åmot kommune (2024) «Vi bryr oss» - om inspeksjon i friminutt 1.-7., (vedtatt 01.10.2023, sist revidert 26.08.2024)

Åmot kommune (2024) Årshjul orden og oppførsel, (sist revidert 01.08.2024)

Annen dokumentasjon

Åmot kommune (2024) Arbeidsfordeling skolens ledelse

Åmot kommune (2024) Avvikssystem levert av Netpower

Åmot kommune (2024) Brosjyre inkluderende fellesskap – årshjul Mitt valg

Åmot kommune (2024) Grunnopplæring i HMS for verneombud

Åmot kommune (2024) Informasjon foreldre til skolestartere

Åmot kommune (2024) Informasjon om kurs – riktig grep forebyggende konflikthåndtering og selvfor-svar

Åmot kommune (2024) Mandat Miljøteam

Åmot kommune (2024) Nøkkeltall

Åmot kommune (2024) Organisasjonskart Åmot barne- og ungdomsskole

Åmot kommune (2024) Organisasjonskart Åmot kommune

Åmot kommune (2024) Program p-dager høst 2024

Åmot kommune (2024) Rapport Moava

Åmot kommune (2024) Referat/logg fra samtale med ansatte etter alvorlig hendelse

Åmot kommune (2024) Rutinebeskrivelse tilsyn/inspeksjon barnetrinn

Åmot kommune (2024) Rutinebeskrivelse tilsyn/inspeksjon ungdomstrinn

Åmot kommune (2024) Samarbeidsplan Åmot kommune og Falck

Åmot kommune (2024) Skjema med underskrift for ansatte kap. 12

Åmot kommune (2024) Teamreferat

Åmot kommune (2024) Tilsynsliste barnetrinn

Åmot kommune (2024) Tilsynsliste ungdomstrinn

Åmot kommune (2024) Vurdering orden og oppførsel

Åmot kommune (2024) ÅBUS – en samarbeidsorientert skolekultur

Åmot kommune (2024) ÅBUS – hovedutfordringer – gruppeoppsett

Åmot kommune (august 2023) Stillingsbeskrivelser ved Åmot barne- og ungdomsskole

Vedlegg A: Revisjonskriterier

Om utledningen av revisjonskriterier

I dette dokumentet presenterer vi grunnlaget for de revisjonskriteriene som vi ønsker å anvende i forvaltningsrevisjonsprosjektet: *Skole- og arbeidsmiljø i Åmot skolen*. Revisjon Øst IKS forholder seg til NKRFs standard for forvaltningsrevisjon, kalt RSK 001, som førende for kvalitetssikringen i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonsprosjekter. Av denne standarden fremgår det at det skal utarbeides revisjonskriterier for problemstillingene som skal vurderes i et forvaltningsrevisjonsprosjekt. Revisjonskriterier er krav og forventninger som den eller de kontrollerte enhetene skal revideres/vurderes i forhold til. Revisjonskriteriene må være relevante, konkrete og i samsvar med kravene og føringene som gjelder for den eller de enhetene som skal revideres.

Revisjonskriteriene sendes som hovedregel til kommunedirektøren, som øverste ansvarlige leder for kommunens administrasjon, for gjennomsyn. Kommunedirektøren kan delegere gjennomgangen av kriteriene til andre i kommuneadministrasjonen, som for eksempel til den eller de enheter som skal kontrolleres. Når vi oversender revisjonskriteriene, ber vi om en tilbakemelding på om kommunedirektøren/revidert(e) enhet(er) opplever kriteriene som relevante krav til tjenestoområdet.

For kriteriene i dette dokumentet har vi tatt utgangspunkt i relevant lovverk med forskrifter, nasjonale føringer og veiledere, samt kommunale føringer. Oversikt over kildene finnes i slutten av dokumentet.

Av hensyn til revisjonens ressursbruk og endringer som kan oppstå underveis, tar vi forbehold om at det kan skje justeringer i de framsatte revisjonskriteriene.

Bakgrunn for bestillingen

Kontrollutvalget i Åmot kommune fattet i møte 17. oktober 2024 sak 43/24, vedtak om å gjennomføre en forvaltningsrevisjon om «*Skole- og arbeidsmiljø i Åmot skolen*». Forvaltningsrevisjonen skal gjennomføres innenfor en ramme på 315 timer og prosjektet skal ferdigstilles sommer/høst 2025. Kontrollutvalget inviterer revisjonen til et orienteringsmøte om prosjektet i 1. halvdel av 2025.

Formål og problemstillinger

Formålet med prosjektet er å undersøke for hvordan det jobbes for å sikre et trygt arbeids- og skolemiljø ved Åmot skolen, og å undersøke hvordan skolens rutiner og praksis relatert til vold og trusler følges opp. Undersøkelsen har også som formål å undersøke hvordan ansatte og elever opplever arbeids- og skolemiljøet ved Åmot barne- og ungdomsskole.

Prosjektet har følgende problemstillinger:

3. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?
4. Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

Det utledes revisjonskriterier til begge problemstillingene.

Avgrensninger

Dette prosjektet handler om hvordan Åmot skolen sikrer et godt skole- og arbeidsmiljø for elever og ansatte, og hvordan skolen jobber forebyggende mot vold og trusler om vold. Sentrale lovverk opp mot dette temaet er Lov om grunnskoleopplæringa og den videregående opplæringa (01.08.2024), heretter omtalt som opplæringsloven, og Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (01.07.2024), heretter omtalt som arbeidsmiljøloven. Begge lovverkene har blitt oppdatert i 2024, men mye av innholdet i begge lovene er videreført. I de tilfellene hvor lovverket er endret, dette gjelder

spesielt den nye opplæringsloven, vil vi av praktiske årsaker henvise til ordlyden i ny lov, selv om revisjonsperioden er både før og etter endringene i loven. Ordlyd fra tidligere lov gjengis i fotnote der det har skjedd endringer eller hvor endringene er av relevans for det som skal undersøkes.

Utleddning av revisjonskriterier for problemstilling 1

Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?

Skolens ansvar i å sikre et trygt og godt skolemiljø

Opplæringslovens § 1-1 beskriver at formålet med loven er å legge til rette for at barn, ungdom og voksne får god opplæring i et godt miljø.

Kapittel 12 i opplæringsloven beskriver lovkravene for skolemiljøet til elevene, og jf. § 12-1 gjelder kapittelet for skolen, leksehjelpordningen og skolefritidsordningen.²⁸ Opplæringslovens § 12-2 beskriver at alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering²⁹, trivsel og læring. Retten til et trygt og godt skolemiljø er en individuell rettighet for den enkelte eleven, og innebærer at skolemiljøet ikke skal påføre eleven helseplager eller mistrivsel eller forsterke disse. Elevenes rett til et godt skolemiljø innebærer ikke bare en rett til å ikke bli utsatt for krenkelser - skolemiljøet skal også ha en positiv virkning på elevens helse, inkludering, trivsel og læring.³⁰

I forarbeidene til § 12-1 tydeliggjøres det at ansatte i skolen ikke har plikt til å følge med på at elever har det trygt og godt utenfor skolens område og skoletiden, for eksempel på skoleveien eller i fritiden. Dette er fordi skolen ikke har samme mulighet til å følge med og gripe inn her. Samtidig presiseres det i Rundskriv om skolemiljø (17.10.2024) at aktivitetsplikten gjelder hvis noe har skjedd utenfor skoletiden eller skoleområdet og dette påvirker elevens opplevelse av skolemiljøet på en negativ måte. Det avgjørende er hvordan eleven opplever å ha det mens hen er på skolen, SFO eller leksehjelpstilbudet.

Som et ledd i å sikre et trygt og godt skolemiljø må elevene være kjent med reglene på skolen. Det er kommunens ansvar, jf. § 10-7 i opplæringsloven, å gi forskrift om organisering av skoledemokratiet og om retter og plikter for elevene, blant annet om orden og oppførsel (skoleregler). Kommunen kan i slike skoleregler angi hvilke tiltak som kan brukes når elever bryter skolereglene, og hvordan slike saker skal behandles. Skolereglene må være skrevet med et språk som elevene forstår og som er tilpasset elevenes alder og modenhet.³¹ Elevene må bli gjort kjent med reglene og hvor de finner dem. I Prop. 57L (2022-2023) påpekes det at elevmedvirkning i utforming av skoleregler øker sannsynligheten for at elevene anerkjenner og følger reglene.

Det er kommunen som har ansvar for å gi elever og foreldre den informasjonen de har brukt for, inkludert informasjon om den enkelte elev, skolemiljøet og skolereglene, og om rettighetene og pliktene elevene ellers har.³² Kommunen må dermed sikre at elever og foresatte er informert som skolereglene som gjelder på den enkelte skole.

²⁸ Utvidet gjelder dette på skolen i skoletiden, i leksehjelp- og skolefritidsordninger, på skolens digitale plattformer, når skolen, leksehjelpen eller SFO har aktiviteter utenfor skolens bygninger eller uteområder, eller for aktiviteter i regi av skolen utenfor skoletiden.

²⁹ I endring av opplæringsloven ble begrepet *inkludering*, tilført lovteksten. I begrepet inkludering ligger det at skolen skal arbeide for at alle elever opplever å høre til og være del av et fellesskap.

³⁰ Raugland, V. og Striø, S. A. (21.08.2024) I note 214 til opplæringslovens § 12-2. Hentet fra rettsdata.no

³¹ Raugland, V og Striø, S.A (21.08.2024) I note 178 til opplæringslovens § 10-7 første ledd. Rettsdata.no

³² Opplæringsloven § 10-8 [Informasjon til elevane og foreldra](#)

Revisjonen legger til grunn at Åmot skolen jobber for å sikre elever et godt psykososialt skolemiljø, og at skolen har nedskrevne skoleregler som gjelder elevenes atferd. Videre legges det til grunn at elever og foresatte gis informasjon om skolereglene som gjelder ved skolen, og at det foreligger rutiner for å sikre at skolemiljøreglene overholdes.

Barnets beste

I alle handlinger eller avgjørelser som omhandler elever, skal hva som er best for eleven være et grunnleggende syn, i henhold til § 10-1 i opplæringsloven. Elevene har rett til å medvirke i alt som gjelder seg selv etter opplæringsloven, og har rett til å ytre sine meninger fritt. Forutsetningen for at eleven skal få ytre seg fritt, er at han eller hun har informasjon om hva saken eller situasjonen gjelder, og informasjon om eventuelle alternative løsninger. Elevens meninger skal vektas etter elevens alder og modenhet, jf. § 10-2 i opplæringsloven. Elevens rett til å ytre seg må ikke forveksles til en plikt til å ytre seg. Elever skal informeres om at retten til å ytre seg er en frihet, og det skal ikke legges press på eleven. I det at eleven skal få ytre seg fritt, betyr dette også at det ikke skal legges føringer på når eleven bør og ikke bør ytre seg. Barnets ytringer skal ikke medføre noen positive eller negative konsekvenser.³³ Siden elevens rett til medvirkning og til å ytre seg er en selvstendig rettighet for barnet, trenger man ikke samtykke fra elevens foreldre for å snakke med eleven.³⁴

Revisjonen legger til grunn at barnets beste og elevens rett til medvirkning ivaretas i saker som angår eleven.

Skolens ansvar overfor elever som opplever vold og trusler

Opplæringslovens § 12-3 fastsetter at skolen ikke skal godta krenkende oppførsel, som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerlig for at alle elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø. Skolen plikter å drive systematisk arbeid for et trygt og godt skolemiljø for elevene, og kravet om nulltoleranse skal være førende for skolens mål, planer og tiltak for å sikre elevenes skolemiljø.³⁵

For å sikre et godt skolemiljø skal alle som arbeider i skolen følge med på, og om mulig gripe inn hvis noen krenker en elev.³⁶ Rektor skal motta melding fra ansatte som mistenker at en elev krenkes, eller så kan elever selv gi beskjed om at de ikke har det trygt og godt på skolen. I disse tilfellene skal skolen lage en skriftlig plan for tiltakene, og denne skal inneholde:

- Hvilket problem tiltakene skal løse
- Hvilke tiltak skolen har planlagt
- Når tiltakene skal gjennomføres
- Hvem som skal gjennomføre tiltakene
- Når tiltakene skal evalueres

Oppfølgingen skal dokumenteres i den formen og omfanget som er nødvendig.

Etter § 12-5, er det skjerpet aktivitetsplikt dersom en ansatt ved skolen krenker en elev. Hvis en ansatt får kjennskap til slike forhold, skal rektor varsles umiddelbart. Rektor skal melde ifra til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldingen er åpenbart grunnløs. Dersom den som krenker er ansatt i ledelsen, skal meldingen gå til kommunen eller fylkeskommune.

³³ Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 164 til opplæringslovens § 10-2. Rettsdata.no

³⁴ Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 164 til opplæringslovens § 10-2. Rettsdata.no

³⁵ Rugaland, V og Striø, S.A. (21.08.2024) I note 215 til opplæringslovens § 12-3. Rettsdata.no

³⁶ Opplæringsloven § 12-4 [Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø](#)

I Rundskriv om skolemiljø (17.10.2024) beskrives det at aktivitetsplikten ikke gjelder utenfor skolens område eller skoletiden, men at hendelser som påvirker elevens trygghet og trivsel på skolen fortsatt er dekket av aktivitetsplikten. Hvis det er forhold på fritiden, hjemme eller på skoleveien som påvirker elevens opplevelse av at det er trygt og godt på skolen, har skolen fortsatt en plikt til å hjelpe eleven. Skolens aktivitetsplikt kan gjelde på skoleveien, siden elevene er avhengig av å komme seg til og fra skolen. Aktivitetsplikten kan innebære å sette inn tiltak på selve skoleveien, for eksempel tilsyn på bestemte steder, selv om dette er utenfor skoletiden og skolens område.

Revisjonen legger til grunn at Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som opplever vold og trusler i skolehverdagen, og skriftlig dokumentere hvordan aktivitetsplikten følges opp.

Skolens ansvar overfor elever som utøver vold og trusler

Opplæringsloven § 10-6 fastsetter at elevene skal være aktivt med i opplæringen og følge skolereglene.

I henhold til opplæringslovens kapittel 13 har skolene mulighet til å innføre ordenstiltak og gjennomføre skadeforebygging. I henhold til § 13- 1 kan kommunen eller fylkeskommunen fastsette i forskrift om skoleregler etter § 10-7 at elevene kan vises bort fra opplæringen etter flere eller grove brudd på skolereglene, innenfor følgende avgrensninger:

- Eleven kan ikke bortvises dersom mindre inngripende tiltak er tilstrekkelige
- Elever på 1. -7. trinn kan bortvises for enkelttimer eller resten av dagen, og elever på 8. -10. trinn kan bortvises for opptil tre dager.
- Foreldrene skal få melding før en elev på 1. til 7. trinn bortvises for resten av dagen.
- Det er rektor som vedtar bortvisning fra opplæringen. Rektor kan, i henhold til kommunens bestemmelser på området, gi lærere mulighet til å bortvise elever fra en undervisningsøkt som læreren selv har ansvaret for, men bortvisningen kan ikke overstige to klokketimer.

Opplæringslovens § 13-2 fastsetter at kommunen kan gjøre vedtak om at en elev skal flyttes til en annen skole dersom oppførselen til eleven går alvorlig utover tryggheten eller læringen til ei eller flere medelever. Videre fastsetter ledd to i paragrafen at en elev ikke skal flyttes dersom mindre inngripende tiltak vil kunne avhjelpe situasjonen. Eleven kan ikke flyttes dersom det fører til at eleven må flytte ut av hjemmet, eller at daglig skyss blir uforvarselig. Myndigheten til å gjøre vedtak om skolebytte kan ikke delegeres fra kommunen til den enkelte skole.

Revisjonen legger til grunn at Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som utøver vold og trusler i skolehverdagen, og skriftlig dokumentere hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.

Punktvis oppsummering av revisjonskriterier for problemstilling 1

Problemstilling 1	Revisjonskriterier
Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et trygt og godt skolemiljø for elevene i skolen?	1. Åmotskolen skal jobbe med å sikre et godt psykososialt skolemiljø for alle elever, herunder jobbe med å forebygge vold og trusler innenfor skolens myndighetsområde. 2. Åmotskolen skal ha nedskrevne skoleregler, herunder regler for elevenes oppførsel. 3. Åmotskolen skal ha rutiner som sikrer at skolereglene følges opp i praksis. 4. Åmotskolen skal ha rutiner for å sikre at skolemiljøreglene overholdes i henhold til opplæringslovens krav til psykososialt skolemiljø.

5. Åmotskolen skal ha rutiner for ivaretagelse av barnets beste og elevens rett til medvirkning.
6. Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som opplever vold og trusler i skolehverdagen.
7. Åmotskolen skal skriftlig dokumentere hvordan aktivitetsplikten følges opp.
8. Åmotskolen skal ha rutiner for oppfølging av elever som utøver vold og trusler i skolehverdagen.
9. Åmotskolen skal skriftlig dokumentere hvis det settes i gang tiltak overfor elever som utøver vold og trusler mot elever eller ansatte.

Utledning av revisjonskriterier for problemstilling 2

Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?

Internkontroll og risikovurdering

Kommunen og skolene i kommunen er omfattet av *Internkontrollforskriften* ³⁷, og internkontrollen er et viktig virkemiddel i å sikre godt skole- og arbeidsmiljø. Forskriften stiller krav til at internkontrollarbeidet rettet mot helse-, miljø- og sikkerhet skal drives systematisk og på alle nivå i virksomheten. Videre stiller forskriften krav til systemets innhold, opplæring og medvirkning fra ansatte, samt dokumentasjon av arbeidet. Det er i forskriften lagt til grunn at planer og tiltak baseres på risikovurderinger i den enkelte virksomhet.

I kommuneloven § 25-1 beskrives kommunedirektørens ansvar knyttet til internkontroll, som å:

- utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Bestemmelsene i § 25-1 tydeliggjør kommunedirektørens ansvar både for å ha tilstrekkelig kontroll, og et krav om en prosess for å sikre kontroll. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Kommunedirektørens ansvar for internkontroll innebærer blant annet å sikre at kommunens virksomhet drives i henhold til lover og regler. Blant annet regelverket for arbeidsmiljø.

Kravene til arbeidsplassens arbeidsmiljø er hjemlet i arbeidsmiljølovens kapittel 4. I henhold til arbeidsmiljøloven § 4-1 skal arbeidsmiljøet i virksomheten være fullt ut forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd. Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Videre skal det vurderes om det er særlig risiko knyttet til alenearbeid i virksomheten. Tiltak som er nødvendig for å forebygge og redusere eventuell risiko ved alenearbeid skal iverksettes, slik at lovens krav til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ivaretas

I henhold til § 23A-1 i forskrift om utførelse av arbeid, skal arbeidsgiver kartlegge forhold ved arbeids-situasjonen som kan medføre at arbeidstaker blir utsatt for vold og trussel om vold. Dette innebærer at arbeidsgiver ved planlegging, utforming og utførelse av arbeidet skal 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

³⁷ Internkontrollforskriften (2014) [Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#)

- effekten av iverksatte og planlagte forebyggende tiltak.

Kartlegging av faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet, beskrives også i § 7-1 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning. Forskriften beskriver at kartlegging og risikovurdering, samt planer og tiltak som utløses av risikovurderinger, skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse og oppbevares slik at opplysningene kan anvendes på et senere tidspunkt.

Som en del av risikokartleggingen og internkontrollen må skolen ha et system for å registrere vold og trusler mot ansatte. I henhold til arbeidsmiljøloven § 3-1 og § 5-1 er skoleeier pålagt å arbeide systematisk for å sikre helse miljø og sikkerhet i virksomheten, og å ha et system for registrering av vold og trusler mot ansatte i skolen. Skoleeier bestemmer hvilket system som skal benyttes og hvilken informasjon som skal registreres. I KS-veilederen *Orden i eget hus: Kommunedirektørens internkontroll* anbefales det at kommunene innfører rapportering på avvik mellom virksomhetsnivå og ledelse, og at hver kommune må integrere rapporteringen i sitt styringssystem ut fra hva som anses hensiktsmessig og hvilke behov kommunen har. I skolen vil innmelding av avvik ved volds- og trusselhendelser være sentralt i kartleggingen av vold og trusler i skolen.

For å sikre tilstrekkelig kartlegging har arbeidsgiver ansvar for at systemet fungerer. Avviksrapportering og -håndtering bør følges opp slik at det enkelte avviket blir lukket, og i tillegg bidra til at tilsvarende eller andre avvik forebygges.³⁸ *Internkontrollforskriften* er også tydelig på at arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll. Dette innebærer at man som arbeidstaker har plikt til å blant annet melde avvik.

Revisjonen legger til grunn at skolen har en internkontroll som sikrer at kravene i forskrift om utførelse av arbeid kapittel 23A overholdes. Dette innebærer at skolen må ha internkontroll med klar oppgave- og ansvarsfordeling, overordnede rutiner, styringsmål og rutiner for avviksrapportering. Videre legger vi til grunn at skolen har rutiner for å gjennomføre risikovurdering knyttet til vold og trusler i skolen, og at den skriftlige risikovurderingen inkluderer en vurdering av bruk av alenearbeid i skolen.

Forebygging og håndtering av vold og trusler mot ansatte

Arbeidsmiljøloven § 4-3 presiserer at de spesifikke kravene for det psykososiale arbeidsmiljøet blant annet innebærer:

- at arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas.
- at arbeidstaker ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.
- at arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.

Arbeidsgiver har et krav til å tilrettelegge for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for arbeidstakeren med hensyn til «alle som kan representere en risiko for arbeidstakeren».³⁹ Hva som oppleves som vold og trusler, kan variere fra arbeidsplass til arbeidsplass. Arbeidstilsynet understreker derimot viktigheten av at arbeidsgiveren og arbeidstakerne bli enige om hva de legger i begrepene vold og trusler.⁴⁰

Arbeidstilsynet⁴¹ definerer vold og trusler som «hendelser hvor arbeidstakere blir fysisk eller verbalt angrepet i situasjoner som har forbindelse med deres arbeid, og som innebærer en åpenlys eller anty-

³⁸ KS veileder (2020) [Orden i eget hus -Kommunedirektørens internkontroll](#)

³⁹ Rune Ytre-Arna (26.05.15) I note 125 ved til arbeidsmiljølovens § 4-3, fjerde ledd.

⁴⁰ Udir (31.mai 2024) [Utredning av alternativer for rapportering og statistikk om vold og trusler](#)

⁴¹ Arbeidstilsynet [Vold og trusler på arbeidsplassen](#)

det trussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære». Trusler defineres som verbale angrep eller handlinger som tar sikte på å skade eller skremme en person. Vold er enhver handling som har til hensikt å føre til fysisk eller psykisk skade på en person, inkludert hendelser utført av personer som ikke har vurdert konsekvensene av handlingen sin. Vold deles videre inn i psykisk, fysisk og seksuell vold. Ifølge Arbeidstilsynet skal vold og trusler ikke behandles som et problem for den enkelte arbeidstaker, men som et arbeidsmiljøproblem som angår hele virksomheten.

Forskrift om utøvelse av arbeid § 23A-3 beskriver videre at arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakerne og deres representanter gis nødvendig informasjon om risikofarer knyttet til vold og trussel om vold, samt iverksatte tiltak og rutiner for å forebygge, håndtere og følge opp vold- og trusselsituasjoner. I henhold til forskriften skal arbeidstakerne få informasjon om rutiner om varsling og rapportering av vold og trussel om vold.

§ 23A-2 i samme forskrift beskriver at 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.

Ifølge Arbeidstilsynet ⁴² skal formålet med opplæring på arbeidsplassen være å gjøre arbeidstakeren i stand til å utføre arbeidet på en måte som reduserer risiko og belastninger i arbeidet. Opplæringen skal sørge for at arbeidstakeren mestrer arbeidet sitt, at arbeidet er helsefremmende og meningsfylt og skal bidra til å forhindre skader og sykdom. Det er arbeidsgivers ansvar å sørge for at arbeidstakerne får tilstrekkelig opplæring for å kunne utføre arbeidet og mestre oppgavene sine. I skolen vil dette si at opplæringen i håndtering av vold og trusler må gjøre lærerne i stand til å forebygge og håndtere situasjoner hvor vold eller trusler om vold kan oppstå. Arbeidstilsynet påpeker videre at arbeidstaker skal gjøres kjent med aktuelle forskrifter, interne prosedyrer og rutiner, sikkerhetsregler og beredskapsplaner. Alle ansatte, også de i vikariater, skal få denne opplæringen.

Opplæringsloven § 13-3 beskriver at kommunen skal sørge for at skolen, leksehjelpen og SFO driver et kontinuerlig og systematisk arbeid for at det ikke skal oppstå situasjoner der tilsatte må gripe inn fysisk mot elever. Bestemmelsen beskriver ikke nærmere på hvilken måte skolen skal arbeide forebyggende, men arbeidet skal være kontinuerlig og systematisk og ikke være et arbeid som oppstår i etterkant av enkelthendelser. Arbeidet må være planlagt og i stand til å forebygge at ansatte må gripe inn fysisk overfor elever. I dette forebyggende arbeidet bør det derfor settes konkrete mål for arbeidet og en må kartlegge utfordringer. Forebyggende tiltak vil kunne settes inn både på skolenivå, på klassenivå, på gruppenivå og på individnivå. ⁴³

I situasjoner hvor andre tiltak ikke er tilstrekkelige beskriver opplæringsloven § 13-4 at ansatte i skolen, leksehjelp og SFO kan gripe inn fysisk mot elever for å avverge at en elev:

- a) krenkjer ein person fysisk eller utsett seg sjølv for fysisk fare,
- b) skader eigedom, og
- c) viser ei åtfærd som er sterkt fornedrande for eleven sjølv.

Det fysiske inngrepet kan ikke gå lenger enn nødvendig, og skal stå i forhold til interessene som skal ivaretas. ⁴⁴ Et inngrep må være egnet til å stoppe eller avverge den aktuelle situasjonen, og inngrepene må være så få, kortvarige og skånsomme som mulig. For eksempel vil en ansatt kunne holde elever fast for å bryte opp en slåsskamp, men grepet skal ikke være sterkere eller vare lenger enn det som er

⁴² Arbeidstilsynet [Generelle krav til opplæring](#)

⁴³ Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 255 til opplæringslovens § 13-3. Rettsdata.no

⁴⁴ Udir (14.08.2024) [Gripe inn fysisk mot elever for å avverge skade](#)

nødvendig for å avverge situasjonen. I nødvendighetskravet ligger det også et krav om at det fysiske inngrepet må være egnet for å avverge situasjonen. Et inngrep som er uegnet, vil ikke være nødvendig.

Handlinger som er allment akseptert i samhandling mellom voksne og barn som de har omsorg for, regnes ikke som fysiske inngrep. Å påvirke en elev gjennom minimal bruk av fysisk kontakt, for eksempel å lede eleven forsiktig ut av rommet, er ikke et fysisk inngrep ifølge loven. Ansatte har ikke lov til å gripe inn fysisk for å straffe elever, eller å fortsette å gripe inn fysisk etter at skaden er avverget.

I henhold til opplæringsloven § 13-5 foreligger det en meldeplikt og dokumentasjonsplikt hvis det gjennomføres inngrep etter § 13-4. Meldeplikten innebærer at den ansatte som har utført fysisk inngrep mot en elev må melde fra om dette til rektor. Rektor skal melde fra til elevens foreldre om hva som har skjedd. Hvis det gjelder gjentakende inngrep overfor samme elev eller ved svært alvorlige inngrep skal rektor melde fra til kommunen. Dokumentasjonen skal inneholde en kort beskrivelse av hendelsen, hvordan inngrepet ble utført, og elevens syn på saken.⁴⁵

Revisjonen legger til grunn at skolen skal ha rutiner for å informere ansatte om risikofaktorer knyttet til vold og trusler, samt rutiner og tiltak for å sikre en felles forståelse av begrepene vold og trusler. Videre skal skolen ha rutiner for opplæring og øvelse i forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner, inkludert rutiner for å melde ifra om vold og trussel om vold, samt bruk av fysisk inngrep i henhold til § 13-4 i opplæringsloven. Videre legger vi til grunn at ansatte gis nødvendig informasjon og opplæring i forebygging og håndtering av vold og trusselsituasjoner. Åmotskolen skal videre ha rutiner for å melde ifra og dokumentere når det gjennomføres inngrep etter § 13-4.

Risikoreduserende tiltak og planer

Ifølge § 23A-4 i forskriften er det arbeidsgiver som skal iverksette nødvendige tiltak på bakgrunn av de helse- og sikkerhetsrisikoer som fremkommer av risikovurderingen. Arbeidsgiver skal sørge for at risiko for vold og trussel om vold så langt som mulig fjernes eller reduseres. Ved gjennomføring av tiltak skal det særlig tas hensyn til:

- a) utforming og tilrettelegging av arbeidsplassen og arbeidet som utføres,
- b) systematisk vedlikehold av relevant arbeidsutstyr mv., for eksempel av alarmutstyr der dette brukes,
- c) muligheter for tilkalling av hjelp,
- d) bemanning, herunder bruk av alenearbeid.

I vurdering av tiltakets nødvendighet, må tiltaket vurderes ut fra hvor egnet det er for å ivareta arbeidstakervernet og et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i den enkelte virksomhet, samt i hvilket omfang det må iverksettes tiltak. Vurderingen av tiltak må sees opp mot risikoen som foreligger, og arbeidsgiver er ikke pliktig til å iverksette tiltak på et høyere sikkerhetsnivå enn det som følger av en konkret risikovurdering. I henhold til arbeidsmiljøloven § 3-2 (3) skal det utformes en skriftlig instruks om hvordan arbeidet skal utføres og hvilke sikkerhetstiltak som skal iverksettes, hvis arbeidet som skal utføres innebærer særlig fare for liv eller helse.

I henhold til arbeidsmiljøloven § 3-3 (1-2) plikter arbeidsgiver å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsynet når risikoforholdene i virksomheten tilsier det. Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakere, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape et trygt arbeidsmiljø som fremmer god arbeidshelse.

⁴⁵ Udir (14.08.2024) [Gripe inn fysisk mot elever for å avverge skade](#)

I forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13-2 skal arbeidsgiver blant annet sørge for at bedriftshelsetjenesten:

- a. bistår med løpende kartlegging av arbeidsmiljøet, foretar undersøkelser av arbeidsplassene og arbeidsprosessene og vurderer risiko for helsefare,
- b. fremmer forslag om forebyggende tiltak og sammen med virksomheten arbeider med tiltak som reduserer risikoen for helseskade forårsaket av arbeidet,
- c. bistår med planlegging og gjennomføring av fysiske og organisatoriske endringer i virksomheten, herunder etablering, vedlikehold og tilrettelegging av arbeidsplasser, lokaler, utstyr og arbeidsprosesser,
- d. bistår med utarbeidelse og endring av retningslinjer for bruk av kjemikalier, maskiner, og utstyr og øvrige arbeidsprosesser,
- e. bistår i arbeidet med å overvåke og kontrollere arbeidstakernes helse under hensyn til arbeids-situasjonen og foretar nødvendig oppfølging, i de tilfeller dette følger av lov eller forskrift, er begrunnet ut fra et arbeidshelseperspektiv, eller når virksomhetens risikovurdering tilsier det,
- f. bistår med individuell tilrettelegging, herunder med bistand i henhold til arbeidsmiljøloven § 4-6,
- g. bistår med informasjon og opplæring om relevant arbeidshelse-, arbeidsmiljø- og sikkerhetsrisiko og aktuelle tiltak.
- h. bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg.

Revisjonen legger til grunn at Åmotskolen utarbeider skriftlige planer og tiltak for å redusere risikoforholdene, og evaluerer planene/tiltakene. Videre legges det til grunn at Åmotskolen er tilknyttet en bedriftshelsetjeneste som bistår i arbeidet med å skape et trygt arbeidsmiljø som fremmer god arbeidshelse, i henhold til § 13-2 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

Oppfølging av ansatte

Arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstaker som er utsatt for vold og trussel om vold får nødvendig oppfølging, både med hensyn til den fysiske og psykiske belastningen som hendelsen kan ha medført, jf. forskrift om utførelse av arbeid § 23A-5. Arbeidstilsynet påpeker at arbeidsgiver i samråd med arbeidstaker vurderer hvilken oppfølging som er egnet og nødvendig i hvert enkelt tilfelle, både ved større og mindre hendelser, slik at man kan lindre og forebygge negative fysiske og psykiske helseeffekter på både kort og lang sikt.

Revisjonen legger til grunn at Åmotskolen har dokumenterte rutiner og tiltak for oppfølging av arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold, samt sikre at arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold følges opp i henhold til §23A-5 i forskrift om utførelse av arbeid.

Punktvis oppsummering av revisjonskriterier for problemstilling 2

Problemstilling 2	Revisjonskriterier
Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt arbeidsmiljø for ansatte i skolen?	10. Åmotskolen skal ha en internkontroll som sikrer at kravene i forskrift om utførelse av arbeid kapittel 23A overholdes. 11. Åmotskolen skal ha rutiner for risikovurdering av fare for at de ansatte blir utsatt for vold eller trusler, herunder vurdering av risiko ved alenearbeid. 12. Åmotskolen skal gjennomføre og dokumentere risikovurderinger knyttet til vold og trusler. 13. Åmotskolen skal ha dokumenterte rutiner for å forebygge og håndtere vold- og trusselsituasjoner i skolen. 14. Åmotskolen skal sikre at ansatte har fått nødvendig informasjon og opplæring i rutinene for forebygging og håndtering av vold- og trusselsituasjoner. 15. Åmotskolen skal ha rutiner for å melde ifra og dokumentere når det gjennomføres inngrep etter § 13-4. 16. Åmotskolen skal utarbeide skriftlige planer og tiltak for å redusere risikoforholdene, og evaluere planene/tiltakene. 17. Åmot kommune skal være tilknyttet en bedriftshelsetjeneste, og sørge for at bedriftshelsetjenesten medvirker i henhold til § 13- 2 i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning. 18. Åmotskolen skal ha dokumenterte rutiner og tiltak for oppfølging av arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold 19. Åmotskolen skal følge opp arbeidstakere som er utsatt for vold og/eller trussel om vold i henhold til §23A-5 i forskrift om utførelse av arbeid.

Referanser

Lovverk

Arbeidsmiljøloven (01.07.2024) Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (LOV-2024-06-14-31). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidmilj%C3%B8loven>

Kommuneloven (01.05.2024) Lov om kommuner og fylkeskommuner (LOV-2023-06-16-62). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommuneloven>

Opplæringsloven (2024) *Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa* (LOV-2024-03-08-9). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2023-06-09-30>

Lovkommentarer

Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 164 til opplæringslovens § 10-2. Rettsdata.no

Raugland, V og Striø, S.A (21.08.2024) I note 178 til opplæringslovens § 10-7 første ledd. Rettsdata.no

Raugland, V. og Striø, S. A. (21.08.2024) I note 214 til opplæringslovens § 12-2. Rettsdata.no

Raugland, V og Striø, S.A (21.08.2024) I note 215 til opplæringslovens § 12-3. Rettsdata.no

Rugaland, V og Striø, S.A. (28.06.2024) I note 255 til opplæringslovens § 13-3. Rettsdata.no

Rune Ytre-Arna (26.05.15) I note 125 til arbeidsmiljølovens § 4-3, fjerde ledd. Rettsdata.no

Forskrifter

Internkontrollforskriften (01.07.2017) Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter. (FOR-2017-06-09-719). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127>

Forskrift om utførelse av arbeid (04.05.2024) Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav. (FOR-2024-04-05-574). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-12-06-1357?q=forskrift%20om%20utf%C3%B8relse%20av%20arbeid>

Forarbeider, rundskriv og veiledere

Prop. 57L (2022-2023) *Lov om grunnskoleopplærings og den vidaregåande opplæringa* (opplæringslova) Hentet fra: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-57-l-20222023/id2967679/>

Utdanningsdirektoratet (17.10.2024) *Rundskriv om skolemiljø*. Hentet fra: <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/rundskriv-om-skolemiljo/>

KS (2020) *Orden i eget hus: Kommunedirektørens internkontroll*. Hentet fra: <https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lokaldemokrati/internkontroll/Kommunedirektorens-internkontroll-veileder-08092020.pdf>

Nettsider

Arbeidstilsynet (Hentet oktober 2024) *Generelle krav til opplæring*. Hentet fra: <https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidstid-og-organisering/generelle-krav-til-opplaring/>

Arbeidstilsynet (Hentet oktober 2024) *Vold og trusler på arbeidsplassen*. Hentet fra: <https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsmiljo/vold-og-trusler/>

Udir (14.08.2024) *Gripe inn fysisk mot elever for å avverge skade*. Hentet fra: <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/gripe-inn-fysisk-mot-elever-for-a-avverge-skade/>

Udir (31.mai 2024) *Utrekning av alternativer for rapportering og statistikk om vold og trusler*. Hentet fra: <https://www.udir.no/om-udir/udirs-svar-pa-oppdrag-fra-kunnskapsdepartementet/utredning-av-alternativer-for-rapportering-og-statistikk-om-vold-og-trusler/>

Vedlegg B: Skjema for samtykkeerklæring – foresatte og elev

**SAMTYKKEERKLÆRING – Foresatte og elev**

Det er et krav om at det innhentes samtykke om behandling av personopplysninger, dersom den behandlingsansvarlige ikke oppfyller vilkårene for behandling, jf. GDPR artikkel 6, nr. 1, punkt a-f.¹

Revisjon Øst IKS (behandlingsansvarlig) har hjemmel til behandling av personopplysninger der hvor innsynsrett er gitt etter oppdrag hjemlet i koml. § 24-2. Oppdragene kan inkludere nødvendige undersøkelser som involverer informasjon fra personer og organisasjoner som det ikke er innsynsrett i. Når slik innsynsrett ikke gjelder, må det innhentes samtykke til behandlingen.

Vi ber om samtykke til å behandle personopplysninger knyttet til forvaltningsrevisjon i prosjektet skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen.

Dette samtykkeskjemaet er utarbeidet i samsvar med GDPR artikkel 7.

Innsamling av personopplysninger er begrenset til (fyll inn):

Elevens navn:

Elevens e-postadresse:

Elevens telefonnummer:

Personopplysningene blir benyttet til å bekrefte hvem vi har samlet informasjon fra, samt kontakt vedrørende avtaler og verifisering av referat.

Opplysningene som innhentes vil kun benyttes i forbindelse med utarbeidelse og behandling av **rapport** for forvaltningsrevisjon.

Revisjonen har arkivplikt på 10 år for innhentede opplysninger. Behandlingsansvarlig kan i denne perioden være gjenstand for kvalitetskontroll fra NKRF, hvor innhentede opplysninger kan bli kontrollert opp imot avgitt rapport.

Jeg (eleven),, gir herved samtykke til at Revisjon Øst IKS behandler mine personopplysninger i prosjektet *Skole- og arbeidsmiljø i Åmotskolen*, samt i forbindelse med kvalitetskontroll.

Jeg er innforstått med at samtykket kan trekkes tilbake til enhver tid. All behandling av opplysninger basert på samtykket før det trekkes tilbake, er å anse som lovlig selv om samtykket trekkes (GDPR art. 7, punkt 3). For å trekke samtykket kan du kontakte **Caroline Værlien** (Caroline.Vaerlien@rev-ost.no), vårt personvernombud **Gjertrud Aas Moen** (Gjertrud.Aas.Moen@rev-ost.no) eller sende henvendelse til post@rev-ost.no.

Sted/dato:	Elevens signatur:	Foresattes signatur:

¹ Se personopplysningsloven, 15.06.2018, kap. 1 Personvernforordningen.

Vedlegg C: Informasjonsskriv til foresatte

Informasjon til foresatte om samtale med elever i forbindelse med forvaltningsrevisjon

Revisjon Øst IKS gjennomfører en undersøkelse om skole- og arbeidsmiljøet ved Åmotskolen. Forvaltningsrevisjon er lovpålagt etter kommuneloven, og skal bidra til å kontrollere kommunens regeletterlevelse, samt bidra til læring. Kontrollutvalget i kommunen har bestilt denne undersøkelsen og vil behandle rapporten når den er ferdig.

Formålet med undersøkelsen er å finne ut hvordan Åmotskolen jobber for å sikre et trygt miljø for både elever og ansatte, spesielt når det gjelder å forebygge og håndtere vold og trusler. En av prosjektets problemstillinger er: *Har Åmot barne- og ungdomsskole rutiner og praksis som sikrer et godt skolemiljø for elevene i skolen?*

For å få innsikt i elevenes erfaringer, vil vi gjennomføre en gruppesamtale med  . Samtalen vil handle om elevenes opplevelse av skolemiljøet, skolens arbeid med å forebygge vold og trusler, og hvordan skolereglene håndheves.

Praktisk informasjon:

- Samtalen gjennomføres på skolen **mandag 17. februar klokka 09.35- 11.05**.
- Informasjonen fra samtalen vil oppsummeres i et referat og elevene vil få mulighet til å godkjenne referatet i etterkant.
- Informasjonen kan bli brukt i den endelige rapporten, men elevene vil være anonyme.

Elevene er ikke lovpålagt å delta, så vi trenger en tilbakemelding på om dere samtykker til deltakelsen. Samtykke gis ved at dere fyller ut samtykkeskjemaet og leverer det til skolen før samtalen skal gjennomføres.

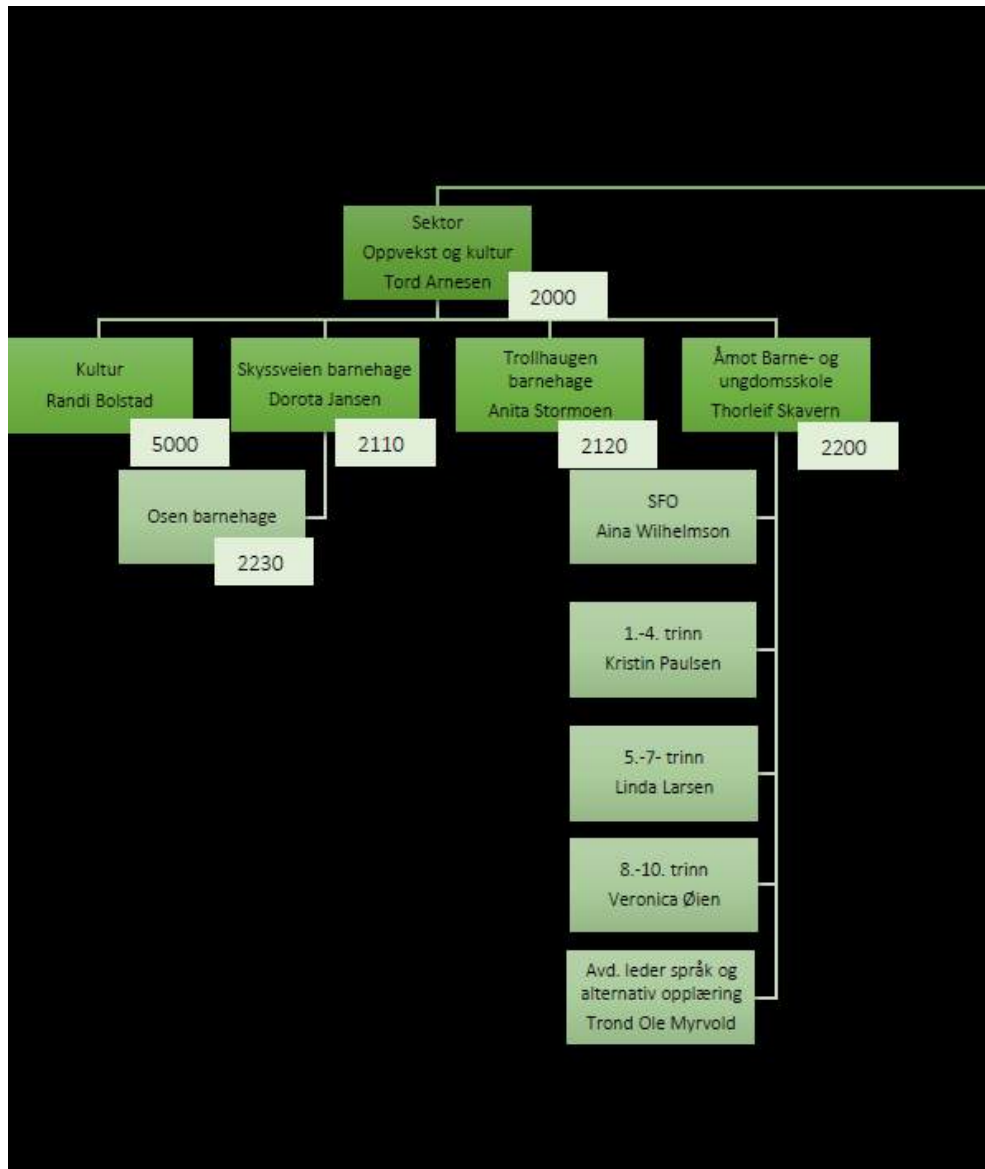
Har du spørsmål kan du kontakte:

Caroline Værlien

E-post adresse: Caroline.Vaerlien@rev-ost.no

Tlf.: 48 86 44 68

Vedlegg D: Organisasjonskart sektor oppvekst og kultur



Vedlegg E: Handlingsplakat – når elev er involvert

Når du oppdager vold, gjør du følgende:

1. STOPP AKTIVITETEN OG VOLDEN – Først verbalt! – Fysisk inngripen ○ Holding ○ Fjerning ○ Skjerming/redirecting av andre barn	➤ Vær bevisst på din plassering i forhold til barnet. ➤ Forhold deg rolig og roe ned situasjonen. ➤ Vær bevisst på verbal og ikke-verbal kommunikasjon. ➤ De voksne må gripe inn for å hindre voldsutøvelsen. ➤ Om mulig bør man være to voksne til stede før fysisk inngripen.
2. FORKLAR ROLIG HVA DU GJØR	➤ Bruk navn. ➤ IKKE egenskapsbeskrivelse. ➤ Forklar rolig og skap forutsigbarhet. ➤ Ikke diskuter. ➤ Det er viktig å avveie mengden av ord. ➤ Utnytt gode relasjoner.
3. TILKALL HJELP	➤ Tilkall hjelp fra nærmeste voksenperson. Det er viktig å være flere voksne til stede for å roe ned situasjonen og for å bevitne hverandres faktiske valg og utførelse av ev. holding.
4. IVARETA OFFERET	➤ Ta hånd om offeret og gjør avtale om oppfølging. ➤ Vurder å sende offeret et annet sted til andre voksne.
5. «PUSTEPAUSE»	➤ Avkobling og en pause i etterkant av en situasjon er godt for alle parter, både voksne og elever.

6. GI INFORMASJON	➤ Foresatte varsles om forholdet samme dag som det er skjedd. ➤ Meld fra til teamleder/rektor/verneombud så fort som mulig. ➤ Foresatte og elev kan møte på skolen for en samtale med rektor ev. andre involverte samme dag - vurderes i hver sak: ev. møte neste dag.
7. KONSEKVENNS Sanksjoner skjer i overensstemmelse med forskrift om ordensreglement for elever i Rana-skolen og ordensregler på skolen.	➤ Vold skal alltid ha en konsekvens for elevene. ➤ Konsekvensen skal være kjent for alle. ➤ Konsekvensen skal være individtilpasset.

Vedlegg F: Skjema for registrering av voldshendelser

Vedlegg 2: Skjema for registrering av voldshendelser

Når og hvor skjedde hendelsen?	
Hva skjedde?	
Hvorfor skjedde det?	
Kunne vi ha forutsett hendelsen?	
Kunne det ha vært unngått?	
Ble det skader på person eller eiendom?	
Hvem var involvert?	
Hvem skal varsles?	
Hvordan skal hendelsen følges opp?	

Dato: _____ Underskrift: _____

Arkivsak-dok. 21/00088-64
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato
12.06.2025

SAK ÅM-27/25 EVENTUELT

Forslag til vedtak/innstilling:

Saken legges fram uten forslag til vedtak

Vedlegg:

Ingen

Saksframstilling:

Arkivsak-dok. 21/00095-78
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato
12.06.2025

SAK ÅM-28/25 REFERATER OG ORIENTERINGER

Forslag til vedtak/innstilling:

- Kontrollutvalget tar referatene og informasjonen til orientering
- Kontrollutvalget tar tiltaksplan med oppfølgingsliste til orientering

Vedlegg:

Tiltaksplan med oppfølgingsliste

Saksframstilling:

Kontrollutvalgsmedlemmene har en praksis der de har en gjensidig orientering fra de hovedutvalgene de har oppmerksomheten rettet mot.

Orienteringer/diskusjoner

- Gjensidig orientering fra kontrollutvalgsmedlemmene

Kontrollutvalget har fordelt oppmerksomheten på de ulike områdene slik:

- Saker fra Hovedutvalg for landbruk og utmark: Fredrik Sandviken
- Saker fra Hovedutvalg for oppvekst og kultur: Inger Grønlien Eriksen
- Saker fra Hovedutvalg for kommunalteknikk og arealplanlegging: Sven Erik Sjølie
- Saker fra Hovedutvalg for helse og omsorg: Sigurd Koch

Åse har som leder i kontrollutvalget ansvar for kommunestyre og formannskap.

Sven Erik Sjølie er kommunestyrets representant i kontrollutvalget.



KONTROLLUTVALGET I ÅMOT KOMMUNE

Tiltaksplan og oppfølging av saker Åmot kommune

Utgangspunktet for oppgaver knyttet til:

- regnskapsrevisjon er bl.a. relatert til § 3 i forskrift om kontrollutvalget og revisjon og koml. § 24-9.
- forvaltningsrevisjon er bl.a. relatert til koml. § 23-3, samt plan for forvaltningsrevisjon.
- eierskapskontroll er bl.a. relatert til koml. § 23-4, samt plan for eierskapskontroll.
- kontrollutvalgets påseansvar er bl.a. relatert til koml. § 23-2.
- budsjettbehandlingen er bl.a. relatert til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2. (Kontrollutvalget følger opp at kontrollutvalgets forslag følger med til kommunestyrets behandling av budsjettet (jf. reglement for kontrollutvalget § 4).)
- kontrollutvalgets rapportering er bl.a. relatert til koml. § 23-5.

Møte	Kontrollutvalgets saker 2025
Fortløpende rapportering	• Samme økonomiske rapportering som formannskapet får. • Kontrollutvalgsmedlemmene skal ha tilgang til dokumenter fra alle politiske utvalg. • Kontrollutvalget har valgt å fordele følgende utvalg mellom seg (oppfølging): ○ Saker fra hovedutvalg for landbruk og utmark – Fredrik Sandviken ○ Saker fra hovedutvalg for oppvekst og kultur – Inger G. Eriksen ○ Saker fra hovedutvalg for kommunalteknikk og arealplanlegging – Sven Erik Sjølie ○ Saker fra hovedutvalg for helse og omsorg – Sigurd Koch Åse som leder i kontrollutvalget har ansvar for kommunestyre og formannskap.
I hvert møte eller når kontrollutvalget bestemmer det	• Samtale med ordfører og kommunedirektør. • Orienteringer fra kommunedirektøren: ○ Økonomisk situasjon – inkludert byggeprosjekter. ○ Anmeldelser og varsling (rutiner for varsling). ○ Oppfølging av kommunestyrevedtak (hvert halvår) ○ Sykefravær. ○ Tilsynssaker. • Informasjon fra enhetene/virksomhetene/tjenestene (<i>spesifisert under hvert enkelt møte</i>). • Sekretariatsleders oversikt over kontrollutvalgets saker med vedtak og oppfølgingen av disse. • Rapport fra andre tilsynsorganer og kommunens svar/oppfølging
Torsdag 13.2.25	• Godkjenning innkalling/sakliste • Godkjenning protokoll 28.11.24 • Orientering - Tilbakemelding på hva som er gjort ift. revisors anbefalinger i Overordnet eierskapskontroll behandlet 19.10.23 • Status på pågående forvaltningsrevisjon – skole- og arbeidsmiljø i Åmot skolen • Interimrapport 2024 • Statusrapport revisjon 2. halvår 2024 (31.12.24) • Uavhengighetserklæring oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor (FR) • Uavhengighetserklæring oppdragsansvarlig regnskapsrevisor (RR) • Prissammenligning revisjonstjenester (Benchmarking) Revisjon Øst IKS • Kontrollutvalgets årsrapport 2024 – sendes til kommunestyret til orientering • Vurdering av kontrollutvalgets påseansvar for regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon for 2024, jf. NKRFs veiledere • Eventuelt

Konsek Øst IKS

Kontrollutvalgssekretariat for kommunene Eidskog, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Sør-Odal, Våler, Åsnes, Åmot, Engerdal, Trysil, Stor-Elvdal og Elverum

Møte	Kontrollutvalgets saker 2025
	- Referater og orienteringer - Referatsaker
Torsdag 22.5.25	- Godkjenning innkalling/sakliste - Godkjenning protokoll 13.2.25 - Orientering – økonomi, sykefravær - Svar fra økonomisjefen fra 27.2. angående interimrapport 2023 - Kontrollutvalgets uttalelse til kommunens årsregnskap 2024 (+revisjonsberetning) - FELK – forenklet etterlevelsesk kontroll med økonomiforvaltningen - Eventuelt - Referater og orienteringer - Referatsaker
Torsdag 12.6.25	- Godkjenning innkalling/saksliste - Godkjenning protokoll 22.5.25 - Orientering – Statlige tilsynssaker. Om vedlikeholdsarbeidet med kappahallen, blir fordyrende. Det samme ved Familiens hus, helsehus og beredskapssenteret. - Forvaltningsrevisjon - Arbeids og skolemiljø i Åmotskolen - Eventuelt - Referater og orienteringer - Referatsaker
Torsdag 11.9.25	- Godkjenning innkalling/sakliste - Godkjenning protokoll 12.6.25 - Orientering – - Følge opp Årsavslutningsbrev 2024 - Statusrapport revisjon 1. halvår 2025 (30.6.25) - Eventuelt - Referater og orienteringer - Referatsaker
Torsdag 16.10.25	- Møtet avholdes på i Vingårdsveien, med omvisning. - Godkjenning innkalling/sakliste - Godkjenning protokoll 11.9.25 - Orientering – Tertialrapport 2. tertiale. Invitere kommunedirektøren til Vingårdsveien - Oppdragsavtale med Revisjon Øst IKS 2026 - Forslag til budsjett for kontroll- og revisjonsarbeidet for 2026 - Eventuelt - Referater og orienteringer - Referatsaker
Torsdag 27.11.25	- Godkjenning innkalling/sakliste - Godkjenning protokoll 16.10.25 - Orientering - Orientering om revisjonsstrategien for revisjonsåret 2025 - Kontrollutvalgets årsplan for 2026 vedtas og oversendes deretter til kommunestyret til orientering - Møtekalender 2026 - Kontrollutvalgskonferanse Gardermoen - Eventuelt - Referater og orienteringer - Referatsaker
2025	

Oppfølgingsliste

Møte	Saknr.	Sak	Vedtak	Sendes/ behandles	Behandlet	Oppfølging	Ferdig
13.2.	1/25	Godkjenning innkalling/sakliste	Innkalling/sakliste godkjennes	KU			X
	2/25	Godkjenning av protokoll fra 28.11.24	Protokoll fra 28.11.24 godkjennes	KU			X
	3/25	Orientering	Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering	KU			X
	4/25	Status på forvaltningsrevisjonsprosjekt «Skole- og arbeidsmiljø i Åmot skolen»	Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering Kontrollutvalget får rapporten opp til behandling i juni møtet.	KU			X
	5/25	Interimrapport revisjon regnskapsåret 2024	Kontrollutvalget tar revisjonens rapportering til orientering. Kontrollutvalget er bekymret for personellsituasjonen i økonomiavdelingen og mangler ved internkontrollen. Kontrollutvalget ber kommunaldirektøren om en skriftlig tilbakemelding i forhold til revisjonsrapport interim innen 28.2.25.	KU		Følge opp tilbakemeldin g fra kom.dir.	
	6/25	Statusrapport 1. halvår 2024	Kontrollutvalget tar statusrapport revisjon pr. 31.12.24 til orientering	KU			x
	7/25	Vurdering av oppdragsansvarlig RR sin uavhengighet	Kontrollutvalget tar oppdragsansvarlig revisor egenvurdering av uavhengighet i revisjonsoppdraget for revisjonsåret 2025 til orientering.	KU			x
	8/25	Vurdering av oppdragsansvarlig FR sin uavhengighet	Kontrollutvalget tar oppdragsansvarlig revisor egenvurdering av uavhengighet i revisjonsoppdraget for revisjonsåret 2025 til orientering.	KU			x
	9/25	Prissammenligning (Benchmarking) av revisjonstjenester	Kontrollutvalget tar revisjonens presentasjon til orientering	KU			x
	10/25	Kontrollutvalgets årsrapport 2024	Kontrollutvalgets årsrapport for 2024 vedtas Saken sendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak: Kommunestyret tar kontrollutvalgets årsrapport for 2024 til orientering	KU	KS	Følge opp etter KS behandling	
	11/25	Kontrollutvalgets tilsynsansvar ved regnskaps- og forvaltningsrevisjon	Kontrollutvalget slutter seg til vurderingene som går fram av vedlegg «Kontrollutvalgets tilsynsansvar for regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon pr. 31.12.2024»	KU			X
	12/25	Eventuelt	Møtedatoene for kontrollutvalget er feil på kommunens hjemmeside. Det koordineres med politisk sekretær slik at den blir transparent med møtekalenderen i kommunen.	KU			X
	13/25	Referater og orienteringer	Kontrollutvalget tar referatene og informasjonen til orientering	KU			X

Møte	Saknr.	Sak	Vedtak	Sendes/ behandles	Behandlet	Oppfølging	Ferdig
			1.				

Forvaltningsrevisjoner/eierskapskontroller	Frist	Notater
Overordnet eierskapskontroll behandlet 19.10.23		Tilbakemelding innen 1.9.24. Første møte 2025
Status på forvaltningsrevisjon «Skole og arbeidsmiljø»	Våren 2025	

Tiltaksplan 2025

Tiltaksplan 2025

7

Arkivsak-dok. 21/00095-79
Saksbehandler Gunvor Kristin Moe

Saksgang
Åmot kontrollutvalg 2023-2027

Møtedato
12.06.2025

SAK ÅM-29/25 REFERATSAKER

Forslag til vedtak/innstilling:

Referatsaker tas til orientering

Vedlegg:

1. Revisjon Øst IKS – protokoll representantskapsmøte 22. mai
2. Konsek Øst IKS – innkalling representantskapsmøte 24. juni

Saksframstilling:

1. Revisjon Øst IKS – protokoll representantskapsmøte 22. mai
2. Konsek Øst IKS – innkalling representantskapsmøte 24. juni

Signing Information

Page 1/1



Protokoll representantskap 22.5.25.pdf

Name:	Method:	Time:
+4799526549	SignicatID	2025-05-23 10:38:04
+4741241078	SignicatID	2025-05-24 13:48:23
+4745027284	SignicatID	2025-05-23 18:49:27



This document is electronically sealed and contains electronic signatures

Document ID:61f2a409-5248-4306-ae69-590fe71d03e8



Postboks 84, 2341 Løten
 Telefon: 62 43 58 00
 www.revisjon-ost.no
post@rev-ost.no
 Org.nr.: 974 644 576 MVA
 Bankgiro: 1822.46.49505

Saksbeh.:
 Morten Alm Birkelid

Direkte tlf.:
 911 00 413

Deres ref.:

Vår ref.:

Dato:
 22.mai 2025

PROTOKOLL - REPRESENTANTSKAPSMØTE I REVISJON ØST IKS

Torsdag den 22. mai 2025 fra kl 10.00 ble det avholdt møte i selskapets lokaler, Kildevegen 14, Løten.

Disse møtte:

- Berit Haveråen, Eidskog kommune
- Helge Harald Indset, Elverum kommune
- Per Olav Opgård, Engerdal kommune (vara)
- Erling Behrens, Hamar kommune, leder av representantskapet
- Alf-Tore Pedersen, Kongsvinger kommune
- Knut Arne Søsveen, Løten kommune (vara)
- Christian Haugen, Ringsaker kommune
- Kari Helene Foss, Stange kommune
- Gunn-Anita Fjukmoen, Sør-Odal kommune (vara)
- Bjarte Wigdel, Trysil kommune (vara), deltok på TEAMS
- Dan Roald Osrønningen, Våler kommune (vara)
- Gunvor Stormoen, Åmot kommune (vara)

Forfall:

- Tor Erik Skramstad, Engerdal kommune
- Christen Engeloug, Løten kommune
- Ida Heier Ruud, Stor-Elvdal kommune
- Asgeir Chr Lyng, Stor-Elvdal kommune (vara)
- Odd Kjetil Østvand-Sløtte, Nord-Odal kommune
- Knut Hvithammer, Sør-Odal kommune
- Turid Backe-Viken, Trysil kommune
- Harry Vinje, Våler kommune
- Ole Erik Hørstad, Åmot kommune

Ikke til stede:

- Rune Grenberg, Grue kommune
- Thomas Tinglum, Nord-Odal kommune (vara)
- Tove Vålbekken, Åsnes kommune

Andre møtende:

- Per Kristian Hammer, styreleder
- Morten Alm Birkelid, daglig leder og sekretær

Besøksadresse
 hovedkontor Løten:
 Kildevegen 14

Besøksadresse
 kontor Kongsvinger:
 Fjellgata 4

Document ID:

61f2a409-5248-4306-ae69-590fe71d03e8

Daglig leder opplyste at representantskapet er beslutningsdyktig når minst 50% av deltakerne er til stede, og disse representerer mer enn 66,67 % av eierne. Varamedlemmer møter som personlige varamedlemmer. Møtet ble lovlig satt.

Representantskapets leder Erling Behrens ledet møtet.

Gunvor Stormoen og Dan Roald Osrønningen ble valgt til å underskrive protokollen sammen med møteleder ved møtestart.

FØLGENDE SAKER BLE BEHANDLET:

SAK 01/2025 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 19.9.24

Protokoll fra møtet den 19.9.24 er sendt ut tidligere.

Vedtak: Protokoll fra møte den 19.9.24 godkjennes.

SAK 02/2025 ÅRSREGNSKAP FOR 2024

Årsregnskapet for 2024 fulgte innkallingen. Presentasjon av årsregnskapet ved daglig leder. Revisjonsberetningen ettersendt på e-post den 19.5.25.

Vedtak: Årsregnskapet for 2024 godkjennes. Revisjonsberetning tas til orientering.

SAK 03/2025 STYRETS ÅRSBERETNING FOR 2024

Styrets årsberetning for 2024 fulgte innkallingen. Presentasjon av styrets årsberetning ved daglig leder.

Vedtak: Styrets årsberetning tas til orientering. Årsberetning sammen med årsregnskapet for 2024 oversendes eierkommunene.

SAK 04/2025 SELSKAPETS ÅPENHETSRAPPORT FOR 2024

Selskapets åpenhetsrapport fulgte innkallingen. Presentasjon av åpenhetsrapporten ved daglig leder.

Vedtak: Åpenhetsrapporten for 2024 tas til orientering. Åpenhetsrapporten oversendes eierkommunene.

SAK 05/2025**REVISJON AV SELSKAPSAVTALE**

Notat av 17.3.25 fulgte vedlagt sammen med forslag til revidert selskapsavtale. Justert forslag til saksfremstilling og selskapsavtale sendt representantskapet etter eiermøtet den 30.4.25 og styremøtet den 9.5.25.

Vedtak:

Saken oversendes kommunestyrene med forslag til følgende innstilling:

1. Ny revidert selskapsavtale vedtas med virkning fra 1.1.26. Ny økt selskapskapital er innbetalt med kr 3,280 mill.kroner. Samlet selskapskapital utgjør kr 4,920 mill.kroner.
2. I selskapsavtalen endres avregningsregimet med eierkommunene slik at det ikke skjer noen årlig avregning pr 31.12. Mer-/mindreforbrukte timer overføres til neste år, og de enkelte kommuners kontrollutvalg tar påfølgende år stilling til hvilke konsekvenser mer-/mindreforbrukte timer bør få for inngåelse av framtidige årlige oppdragsavtaler. Selskapet rapporterer som tidligere årlig til kontrollutvalgene medgåtte timer. Særregnskap avregnes som tidligere i forhold til medgått tid iht samme selvkosttimepris som eierkommunene.
3. Ordfører gis fullmakt til å signere selskapsavtalen.

SAK 06/2025**STATUS PÅ UTREDNING OM SAMMENSLÅING INNLANDET
REVISJON OG REVISJON ØST IKS**

Status ved daglig leder og diskusjon rundt prosessen videre.

Vedtak:

Informasjonen tas til etterretning. Styret gis fullmakt til å kjøre prosessen videre.

Møtet ble hevet kl 11.45.

Løten, den 22. mai 2025

Erling Behrens, leder

Gunvor Stormoen

Dan Roald Osrønningen

Morten Alm Birkelid

Morten Alm Birkelid
sekretær

Protokoll representantskap 22.5.25.pdf



Name	Date
Erling Behrens	2025-05-23

Document ID
61f2a409-5248-4306-ae69-590fe71d03e8

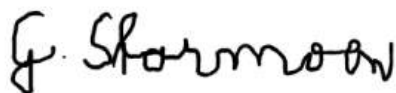
Identification
 +4745027284



Name	Date
Dan Roald Osrønningen	2025-05-24

Document ID
61f2a409-5248-4306-ae69-590fe71d03e8

Identification
 +4741241078



Name	Date
Gunvor A. Stormoen	2025-05-23

Document ID
61f2a409-5248-4306-ae69-590fe71d03e8

Identification
 +4799526549



This document contains electronic signatures using EU-compliant PAdES - PDF
Advanced Electronic Signatures (Regulation (EU) No 910/2014 (eIDAS))



Kontrollutvalgsssekretariat Øst IKS

Representantskapets medlemmer	Jan-Arne Storvik – Eidskog kommune Turid Olsen – Elverum kommune Tor Erik Skramstad – Engerdal kommune Alina R. Haug Drazkowski – Grue kommune Helge Thomassen – Kongsvinger kommune Simen Ellingsen – Nord-Odal kommune Linda Otnes Henriksen – Stor-Elvdal kommune Gunn-Anita Fjukmoen – Sør-Odal kommune Marit Nyhuus – Trysil kommune Even Wenstad Haug (1. vara) – Våler kommune Ole Erik Hørstad – Åmot kommune Thor Einar Sparby – Åsnes kommune
Styremedlemmer	Sissel Frang Rustad, leder (innkalles som styrets representant) Per O. Stenslet, nestleder (kopi av innkalling) Berit Lund, medlem (kopi av innkalling)

INNKALLING TIL MØTE I REPRESENTANTSKAPET

Sted	Auditoriet, Kommunehuset Folkvang i Elverum
Tid	Tirsdag 24.6.25 kl. 16.00

SAKSLISTE:

Sak nr.:	Sak:
R-01/2025	Årsregnskap/årsberetning for Konsek Øst IKS 2024
R-02/2025	Årsrapport Konsek Øst IKS 2024
R-03/2025	Årsplan 2025 og Strategiplan 2025-2027 for Konsek Øst IKS
R-04/2025	Eventuelt

Forfall må meldes så snart som mulig til anne.haug@konsek-ost.no, evnt. mobil 928 17925, slik at vara kan innkalles.

Kongsvinger, 26.05.25

Sissel Fram Rustad (sign.)
styreleder

Anne Haug (sign.)
daglig leder

Kopi av innkallingen sendes eierkommunene og revisor til orientering.

Konsek Øst IKS
Representantskapet

2

Sak nr.	Sak	Møtedato
R-01/2025	Årsregnskap/årsberetning for Konsek Øst IKS 2024	24.06.25
S-02/2025	Årsregnskap/årsberetning for Konsek Øst IKS for 2024	20.03.2025
S-07/2025	Regnskapsavleggelse og revisjonsberetning 2024	22.05.2025

Saksbehandler

- Anne Haug

Saksdokumenter

1. Årsregnskap for Konsek Øst IKS for 2024
2. Årsberetning for Konsek Øst IKS for 2024
3. Uavhengig revisors beretning, datert 14.05.2025

Saksopplysninger

Etter IKS-lovens krav skal styret avlegge årsregnskapet og årsberetningen senest 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal revideres av regnskapsrevisor og revisjonsberetningen skal avgis senest 15. mai, jf. § 27 fjerde ledd.

Også for 2024 viste driftsregnskapet for Konsek Øst IKS et mindreforbruk på kr. 206 881,- ved årets slutt, men det fremkommer likevel et *negativt* driftsresultat pålydende kr. 145 184,-. Dette skyldes tilbakebetalingen til eierkommunene høsten 2024, jf. representantskapets vedtak, sak R-04/2024. Det vises til årsberetningen hvor det gis en nærmere beskrivelse.

Revisor har avlagt en normalberetning, jf. vedlegg 3.

Ifølge selskapsavtalen skal selskapets netto utgifter fordeles på kommunene etter følgende modell:

- 40 % (felleskostnader) fordeles etter innbyggertallet i kommunene pr. 01.01 foregående år
- 60 % fordeles etter registrert tidsforbruk på den enkelte kommunes kontrollutvalg i regnskapsåret.

Dette brukes i budsjettssammenheng. I regnskapssammenheng blir 60 % avregnet etter medgått tid (det faktiske arbeidet og tidsbruken i hvert kontrollutvalg), og som kommer til henholdsvis ekstrakostnad eller fratrekk ved første delbetaling fra kommunene året etter. Noen av kommunene har som tidligere år brukt litt mer tid enn de har betalt for i 2024, og andre har noen tusen kroner til gode. Dette har blitt avregnet ved første faktura som er tilsendt kommunene i 2025.

Konsek Øst IKS
Representantskapet

3

I følge IKS-loven § 27 femte ledd (i kraft 1.1.24), skal årsregnskapet og årsberetningen fastsettes av representantskapet og vedtaket «*skal angi hvordan et overskudd skal disponeres*». I et IKS-regnskap som fører etter regnskapsmessige prinsipper, skal det imidlertid ikke fremkomme noe mindreforbruk, men regnskapet skal avsluttes i balanse. Disposisjonsfondet er fortsatt høyt til tross for tilbakebetalingen til eierkommunene. Det er imidlertid vedtatt et strammere budsjett for 2025 og det midlertidige kuttet i årsverk fra 2,8 til 2,6 er nå vedtatt og budsjettert. Sykepengerefusjoner budsjetteres ikke, men slike refusjoner har hatt vesentlig betydning for resultatene i både 2023 og 2024. De samme forutsetninger for bruk av disposisjonsfondet til tilbakebetaling til eierkommunene, foreligger derfor ikke for 2025.

Styret behandlet årsregnskap og årsberetning i møte 20.03.2025:

Daglig leders innstilling til styret

1. Styret slutter seg til fremlagt Årsregnskap og Årsberetning 2024 for Konsek Øst IKS.
2. Saken oversendes representantskapet med følgende forslag til vedtak:
 - Årsregnskap og Årsberetning for Konsek Øst IKS for 2024 godkjennes

Styrets behandling

Daglig leder gikk gjennom årsregnskapet og årsberetningen. Ingen særskilte merknader.

Disposisjonsfondet er fortsatt høyt i og med selskapet hadde et mindreforbruk også dette året. Styret foreslår likevel ikke noen tilbakebetaling til eierne i år, men at man avventer virksomhetens drift i 2025.

Årsregnskapet godkjennes.

Styrets enstemmige vedtak

1. Styret slutter seg til fremlagt Årsregnskap og Årsberetning 2024 for Konsek Øst IKS.
2. Saken oversendes representantskapet med følgende forslag til vedtak:
 - Årsregnskap og Årsberetning for Konsek Øst IKS for 2024 godkjennes.

Representantskapets behandling

Representantskapets vedtak	
Sign.	Utskrift

Konsek Øst IKS
Representantskapet

4

Sak nr.	Sak	Møtedato
R-02/2025	Årsrapport Konsek Øst IKS 2024	24.06.25
S-08/2025	Årsrapport for Konsek Øst IKS 2024	22.05.25

Saksbehandler

- Anne Haug

Saksdokumenter

1. Årsrapport for Konsek Øst IKS 2024

Saksopplysninger

Styret behandlet i sak 02/2025 årsregnskapet og årsberetningen for Konsek Øst IKS for 2025. Årsberetningen inneholder kommentarer til regnskapet og tar ikke for seg opplysninger om selskapets virksomhet for øvrig.

Årsrapporten for 2024, jf. vedlegg 1, har bl.a. opplysninger om styret/representantskapet og om sekretariatets tidsbruk med vekt på «intern tid». Årsrapporten bygger på årsplanen for 2024 og strategiplan for 2024-2026 som ble vedtatt av styret i november 2023. Det er ingen vesentlige endringer i selskapets virksomhet sammenlignet med fjoråret og rapporten er skrevet over samme mal som tidligere.

Nærmere omtale av tid brukt på de enkelte kontrollutvalgene fremgår av kontrollutvalgenes årsrapporter. Disse er/blir behandlet i hvert enkelt kontrollutvalg og er oversendt kommunene til orientering. Årsrapporten ble behandlet i styremøtet 22. mai:

Daglig leders innstilling til styret

1. Styret vedtar årsrapporten for Konsek Øst IKS for 2024
2. Saken oversendes representantskapet med følgende forslag til vedtak
 - A) Representantskapet tar årsrapporten for Konsek Øst IKS for 2024 til orientering.
 - B) Årsrapporten oversendes eierkommunene til orientering.

Styrets behandling

Styret hadde lest gjennom rapporten på forhånd og hadde ingen merknader.

Styrets vedtak

1. Styret vedtar årsrapporten for Konsek Øst IKS for 2024
2. Saken oversendes representantskapet med følgende forslag til vedtak
 - A) Representantskapet tar årsrapporten for Konsek Øst IKS for 2024 til orientering.
 - B) Årsrapporten oversendes eierkommunene til orientering.

Konsek Øst IKS
Representantskapet

5

Representantskapets behandling

Representantskapets vedtak	
Sign.	Utskrift

Konsek Øst IKS
Representantskapet

6

Sak nr.	Sak	Møtedato
R-03/2025	Årsplan 2025 og Strategiplan 2025-2027 for Konsek Øst IKS	24.06.25
S-23/2024 og S-24/2024	Årsplan 2025 Strategiplan 2025-2027	05.12.2024

Saksbehandler

- Anne Haug

Saksdokumenter

1. Årsplan 2025, vedtatt av styret 05.12.24
2. Strategiplan 2025-2027, vedtatt av styret 05.12.24

Saksopplysninger

I styremøte 05.12.24 ble det vedtatt Årsplan 2025 og Strategiplan 2025-2027 for Konsek Øst IKS, jf. S-23/2024 og S-24/2024. Årsplan og Strategiplan ble oversendt både representantskapet og eierkommunene til orientering, jf. e-post 06.12.24.

Årsplanen tar utgangspunkt i mål for virksomheten, sekretariatets oppgaver og fordeling av selskapets ressurser. Det er også tatt med et punkt om styrets virksomhet. Møteplan for 2025 for styret og representantskapet følger som vedlegg til årsplanen.

Det er ikke foreslått noen endringer i gjeldende organisering i strategiplanen. Det kan være økonomiske besparelser, en verdi knyttet til bredere faglig kompetanse og større mulighet til bistand i sårbare perioder dersom man har en større organisasjon på tvers av, eller utenfor, dagens to regioner. En utvidelse av selskapet kan derfor være et mål på sikt. Representantskapsmøtet har bedt styret om å gjøre noen sonderinger knyttet til mulig selskapssammenslutning, jf. R-09/2024. Styret vil legge frem en slik sak til representantskapsmøtet i september.

Styrets vedtak i sak S-23/2024

1. Årsplanen for Konsek Øst IKS for 2025 vedtas.
2. Vedtatt årsplan for 2025 oversendes representantskapet og eierkommunene til orientering.

Styrets vedtak i sak S-24/2024

1. Strategiplan for Konsek Øst IKS for 2024-2026 vedtas
2. Vedtatt strategiplan for 2025-2027 oversendes representantskapet til orientering.

Representantskapets behandling

Konsek Øst IKS
Representantskapet

7

Representantskapets vedtak	
Sign.	Utskrift

Konsek Øst IKS
Representantskapet

8

Sak nr.	Sak	Møtedato
R-04/2025	Eventuelt	24.06.25

Saksbehandler

- Anne Haug

Saksdokumenter

Ingen

Forslag til vedtak

Saken legges frem uten forslag til vedtak

Representantskapets behandling

Vedlegg 1
til sak R-01/2025



Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS Regnskap 2024

18.02.25

Innholdsfortegnelse

Økonomisk oversikt – drift	3
Økonomisk oversikt – investering	4
Økonomisk oversikt – balanse	5
Årsregnskap detaljert - drift	7
Årsregnskap detaljert - investering	8
Årsregnskap detaljert - balanse	9
Regnskapsprinsipper	11
Note 1 – Endring arbeidskapital	12
Note 2 – Ytelser til ledende personer og revisor	13
Note 3 – Pensjon KLP	14
Note 4 – Investeringsoversikt	15
Note 5 – Avsetninger og bruk av avsetninger	16
Note 6 – Spesifikasjon av overføringer mellom selskap og deltakende kommuner	17
Note 7 – Eksterne inntekter og utgifter	17
Note 8 – Kapitalkonto	18

Økonomisk oversikt – drift

§5-6 første ledd forskrift årsregnskap kommuner

Bevilgningsoversikt – drift (note)	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Driftsinntekter				
5 Andre overføringer og tilskudd fra staten	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Overføringer og tilskudd fra andre (note 6)	3.328.937,33	3.018.000,00	3.318.000,00	3.393.841,20
7 Brukerbetalinger	0,00	0,00	0,00	0,00
8 Salgs- og leieinntekter	1.500,00	0,00	0,00	0,00
9 Sum driftsinntekter	3.330.437,33	3.018.000,00	3.318.000,00	3.393.841,20
Driftsutgifter				
10 Lønnsutgifter	2.295.043,96	2.135.000,00	2.135.000,00	2.080.902,88
11 Sosiale utgifter	558.723,01	551.000,00	551.000,00	488.218,36
12 Kjøp av varer og tjenester	562.783,37	602.000,00	602.000,00	526.758,81
13 Overføringer og tilskudd til andre	59.070,63	51.000,00	51.000,00	54.976,66
14 Avskrivninger	0,00	0,00	0,00	0,00
15 Sum driftsutgifter	3.475.620,97	3.339.000,00	3.339.000,00	3.150.856,71
16 Brutto driftsresultat	-145.183,64	-321.000,00	-21.000,00	242.984,49
Finansinntekter				
17 Renteinntekter	60.376,14	30.000,00	30.000,00	57.309,00
18 Utbytter	0,00	0,00	0,00	0,00
19 Gevinster og tap på finansielle omløpsmidler	0,00	0,00	0,00	0,00
20 Renteutgifter	0,00	0,00	0,00	0,00
21 Avdrag på lån	0,00	0,00	0,00	0,00
22 Netto finansutgifter	60.376,14	30.000,00	30.000,00	57.309,00
23 Motpost avskrivninger	0,00	0,00	0,00	0,00
24 Netto driftsresultat	-84.807,50	-291.000,00	9.000,00	300.293,49
Disp. eller dekning av netto driftsresultat:				
25 Overføring til investering	8.312,00	9.000,00	9.000,00	7.786,00
26 Avsetninger til bundne driftsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
27 Bruk av bundne driftsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
28 Avsetninger til disposisjonsfond	0,00	0,00	0,00	292.507,49
29 Bruk av disposisjonsfond (note 5)	-93.119,50	-300.000,00	0,00	0,00
30 Dekning av tidligere års merforbruk	0,00	0,00	0,00	0,00
31 Sum disponeringer eller dekning av netto driftsr	-84.807,50	-291.000,00	9.000,00	300.293,49
32 Fremført til inndekning i senere år (merforbruk)	0,00	0,00	0,00	0,00

Økonomisk oversikt – investering

§5-5 første ledd forskrift årsregnskap kommuner

Bevilgningsoversikt - invest. (regnskap)	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
1 Investeringer i varige driftsmidler	0,00	0,00	0,00	0,00
2 Tilskudd til andres investeringer	0,00	0,00	0,00	0,00
3 Investeringer i aksjer og andeler i selskaper	0,00	0,00	0,00	0,00
4 Utlån av egne midler (note 4)	8.312,00	9.000,00	9.000,00	7.786,00
5 Avdrag på lån	0,00	0,00	0,00	0,00
6 Sum investeringsutgifter	8.312,00	9.000,00	9.000,00	7.786,00
20 Overføring fra drift	-8.312,00	-9.000,00	-9.000,00	-7.786,00
21 Avsetninger til bundne investeringsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
22 Bruk av bundne investeringsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
23 Avsetninger til ubundet investeringsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
24 Bruk av ubundet investeringsfond	0,00	0,00	0,00	0,00
25 Dekning av tidligere års udekket beløp	0,00	0,00	0,00	0,00
26 Sum overføring fra drift og netto avsetninger	-8.312,00	-9.000,00	-9.000,00	-7.786,00
27 Fremført til inndekning i senere år (udekket beløp)	0,00	0,00	0,00	0,00

Økonomisk oversikt – balanse

§5-8 første ledd årsregnskap kommuner

Oversikt - balanse	Regnskap 2024	Regnskap 2023
EIENDELER		
A. Anleggsmidler	4.144.304,00	3.744.436,00
I. Varige driftsmidler	0,00	0,00
1. Faste eiendommer og anlegg	0,00	0,00
2. Utstyr, maskiner og transportmidler	0,00	0,00
II. Finansielle anleggsmidler	60.878,00	52.566,00
1. Aksjer og andeler	60.878,00	52.566,00
2. Obligasjoner	0,00	0,00
3. Utlån	0,00	0,00
III. Immaterielle eiendeler	0,00	0,00
IV. Pensjonsmidler	4.083.426,00	3.691.870,00
B. Omløpsmidler	971.803,32	1.055.652,56
I. Bankinnskudd og kontanter	622.652,32	721.741,56
II. Finansielle omløpsmidler	0,00	0,00
1. Aksjer og andeler	0,00	0,00
2. Obligasjoner	0,00	0,00
3. Sertifikater	0,00	0,00
4. Derivater	0,00	0,00
III. Kortsiktige fordringer	349.151,00	333.911,00
1. Kundefordringer	74.941,00	94.150,00
2. Andre kortsiktige fordringer	0,00	0,00
3. Premieavvik	274.210,00	239.761,00
Sum eiendeler	5.116.107,32	4.800.088,56
EGENKAPITAL OG GJELD		
C. Egenkapital	511.488,09	601.571,59
I. Egenkapital drift	528.461,09	621.580,59
1. Disposisjonsfond	528.461,09	621.580,59
2. Bundne driftsfond	0,00	0,00
3. Merforbruk i driftsregnskapet	0,00	0,00
4. Mindreforbruk i driftsregnskapet	0,00	0,00
II. Egenkapital investering	0,00	0,00
1. Ubundet investeringsfond	0,00	0,00
2. Bundne investeringsfond	0,00	0,00
3. Udekket beløp i investeringsregnskapet	0,00	0,00

Oversikt - balanse**Regnskap 2024 Regnskap 2023**

III. Annen egenkapital	-16.973,00	-20.009,00
1. Kapitalkonto	-16.973,00	-20.009,00
2. Prinsippendringer som påvirker arbeidskapitalen drift	0,00	0,00
3. Prinsippendringer som påvirker arbeidskapitalen investering	0,00	0,00
D. Langsiktig gjeld	4.161.277,00	3.764.445,00
I. Lån	0,00	0,00
1. Gjeld til kredittinstitusjoner	0,00	0,00
2. Obligasjonslån	0,00	0,00
3. Sertifikatlån	0,00	0,00
II. Pensjonsforpliktelse	4.161.277,00	3.764.445,00
E. Kortsiktig gjeld	443.342,23	434.071,97
I. Kortsiktig gjeld	443.342,23	434.071,97
1. Leverandørgjeld	0,00	0,00
2. Likviditetslån	0,00	0,00
3. Derivater	0,00	0,00
4. Annen kortsiktig gjeld	443.342,23	434.071,97
5. Premieavvik	0,00	0,00
Sum egenkapital og gjeld	5.116.107,32	4.800.088,56
F. Memoriakonti	0,00	0,00
I. Ubrukte lånemidler	0,00	0,00
II. Andre memoriakonti	0,00	0,00
III. Motkonto for memoriakontiene	0,00	0,00

Årsregnskap detaljer – drift

Tall i hele tusen	Regnskap	Budsjett	Buds(end)	Regnskap
	2024	2024	2024	2023
3010 FASTLØNN	2.136	1.980	1.980	1.940
3050 ANNEN LØNN OG TREKKPLIKTIGE GODT	29	15	15	19
3080 GODTGJØRELSE REPRESENTANTSKAP/S	79	78	78	77
3081 TAPT ARBEIDSFORTJENESTE	1	0	0	0
3090 PENSJONSINNSKUDD	318	297	297	249
3093 GRUPPELIV- OG YRKESKADEFORSIKRIN	4	4	4	6
3099 ARBEIDSGIVERAVGIFT	237	250	250	233
3100 KONTORMATERIELL	1	3	3	3
3101 KOPIERING	13	3	3	2
3102 ABONNEMENTER	33	24	24	26
3103 FAGLITTERATUR	0	1	1	1
3115 MATVARER/BEVERTNING	8	8	8	8
3120 VELFERDSTILTAK ANSATTE	2	3	3	2
3129 DIV. FORBRUKSMATERIELL	1	5	5	5
3130 PORTO/GEBYR	3	3	3	3
3131 TELEFON	8	10	10	9
3140 ANNONSER, REKLAME, INFORMASJON	0	3	3	0
3142 GAVER MED MER	1	2	2	3
3150 OPPLÆRING OG KURS	100	70	70	50
3151 EGET KURSARRANGEMENT	15	25	25	23
3160 REISEGODTGJØRELSE	49	60	60	44
3161 OPPGAVEPL.UTG., DIETT/NATTILLEGG	0	2	2	0
3170 IKKE OPPG.PL.GODTGJ./REISEUTG.	11	8	8	9
3185 FORSIKRINGER, VAKTHOLD OG SIKRING	1	2	2	-1
3190 LEIE AV LOKALER OG GRUNN	132	160	160	130
3195 AVGIFTER, GEBYRER, LISENSER O.L.	7	3	3	1
3196 KONTINGENTER	45	54	54	53
3200 INVENTAR	0	2	2	0
3201 KONTORUTSTYR	0	5	5	0
3202 DATAUTSTYR/PROGRAMVARE	4	10	10	0
3241 DRIFTSAVTALE IT	10	25	25	27
3242 DIGITALT ARKIV, DRIFT	79	79	79	84
3260 RENHOLDSTJENESTER	17	21	21	19
3270 ANDRE TJENESTER	51	48	48	47
3370 REGNSKAPSFØRING, REVISJON	21	25	25	26
3429 MERVERDIAVGIFT SOM GIR RETT TIL MVA.	59	51	51	55
3540 AVSETNING TIL UBUNDNE FOND (DISPOS	0	0	0	293
3570 OVERFØRING TIL INVESTERING	8	9	9	8
3620 ANNET SALG AV VARER OG TJENESTER,	-2	0	0	0
3710 SYKELØNNSREFUSJON	-297	0	0	-179
3729 KOMPENSASJON FOR MERVERDIAVGIFT	-59	-51	-51	-55
3770 REFUSJON FRA ANDRE	-6	0	0	-4
3780 REFUSJON KOMMUNER (KOSTRA KONSE	-2.967	-3.267	-2.967	-3.156
3900 RENTEINNTEKTER	-60	-30	-30	-57
3940 BRUK AV UBUNDNE FOND (DISPOSISJON	-93	0	-300	0
TOTALT	0	0	0	0

Regnskap 2024

Side 7

Årsregnskap detaljer – investeringer

Tall i hele tusen

	Regnskap 2024	Budsjett 2024	Buds(end) 2024	Regnskap 2023
4529 KJØP AV AKSJER OG ANDELER	8	9	9	8
4970 OVERFØRING FRA DRIFT	-8	-9	-9	-8
TOTALT	0	0	0	0

Årsregnskap detaljer – balanse

Oversikt - balanse

Regnskap 2024 Regnskap 2023

EIENDELER

A. Anleggsmidler	4.144.304,00	3.744.436,00
I. Varige driftsmidler	0,00	0,00
1. Faste eiendommer og anlegg	0,00	0,00
2. Utstyr, maskiner og transportmidler	0,00	0,00
II. Finansielle anleggsmidler	60.878,00	52.566,00
1. Aksjer og andeler	60.878,00	52.566,00
21550 AKSJER OG ANDELER UTSTEDT AV SEKTOR 550	60.878,00	52.566,00
2. Obligasjoner	0,00	0,00
3. Utlån	0,00	0,00
III. Immaterielle eiendeler	0,00	0,00
IV. Pensjonsmidler	4.083.426,00	3.691.870,00
20550 PENSJONSMIDLER SEKTOR 550	4.083.426,00	3.691.870,00
B. Omløpsmidler	971.803,32	1.055.652,56
I. Bankinnskudd og kontanter	622.652,32	721.741,56
10000 KASSE, POSTGIRO, BANKINNSKUDD I SEKTOR 000	622.652,32	721.741,56
II. Finansielle omløpsmidler	0,00	0,00
1. Aksjer og andeler	0,00	0,00
2. Obligasjoner	0,00	0,00
3. Sertifikater	0,00	0,00
4. Derivater	0,00	0,00
III. Kortsiktige fordringer	349.151,00	333.911,00
1. Kundefordringer	74.941,00	94.150,00
13080 KORTSIKTIGE FORDRINGER OVERFOR SEKTOR 080	0,00	0,00
13110 KORTSIKTIGE FORDRINGER OVERFOR SEKTOR 110	15.871,00	39.174,00
13640 KORTSIKTIGE FORDRINGER OVERFOR SEKTOR 640	59.070,00	54.976,00
13650 KORTSIKTIGE FORDRINGER OVERFOR SEKTOR 650	0,00	0,00
13890 KORTSIKTIGE FORDRINGER OVERFOR SEKTOR 890	0,00	0,00
2. Andre kortsiktige fordringer	0,00	0,00
3. Premieavvik	274.210,00	239.761,00
19550 PREMIEAVVIK SEKTOR 550	274.210,00	216.782,00
19640 PREMIEAVVIK SEKTOR 640	0,00	22.979,00
Sum eiendeler	5.116.107,32	4.800.088,56

Oversikt - balanse

Regnskap 2024 Regnskap 2023

EGENKAPITAL OG GJELD

C. Egenkapital	511.488,09	601.571,59
I. Egenkapital drift	528.461,09	621.580,59
1. Disposisjonsfond	528.461,09	621.580,59
56080 DISPOSISJONSFOND SEKTOR 080	-528.461,09	-621.580,59
2. Bundne driftsfond	0,00	0,00
3. Merforbruk i driftsregnskapet	0,00	0,00
5900080 REGNSKAPSMESSIG MERFORBRUK SEKTOR 080	0,00	0,00
4. Mindreforbruk i driftsregnskapet	0,00	0,00
5950080 REGNSKAPSMESSIG MINDREFORBRUK SEKTOR 080	0,00	0,00
II. Egenkapital investering	0,00	0,00
1. Ubundet investeringsfond	0,00	0,00
2. Bundne investeringsfond	0,00	0,00
3. Udekket beløp i investeringsregnskapet	0,00	0,00
5970080 UDEKKET I INV.REGNSKAPET SEKTOR 080	0,00	0,00
III. Annen egenkapital	-16.973,00	-20.009,00
1. Kapitalkonto	-16.973,00	-20.009,00
5990080 KAPITALKONTO SEKTOR 080	16.973,00	20.009,00
2. Prinsippendringer som påvirker arbeidskapitalen drift	0,00	0,00
3. Prinsippendringer som påvirker arbeidskapitalen investering	0,00	0,00
D. Langsiktig gjeld	4.161.277,00	3.764.445,00

Kongsvinger, den



Anne Haug, daglig leder



Sissel Frang Rustad, styreleder



Per Olav Stenslet, nestleder



Berit Lund, styremedlem


Liv Hilde Rybråten, regnskapsfører
Kongsvinger kommune

Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet er avlagt etter Lov om interkommunale selskaper av 29.01.1999 nr 6 §§ 18 og 27, Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper av 16.08.2023 nr 1327 §3-3, og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. av 07.06.19 nr 714 kap. 2 til 4. Årsregnskapet består av driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap og noteopplysninger.

I selskapsavtalen er det vedtatt å følge de kommunale regnskapsprinsippene, dette i henhold til IKS-lovens §27, 2. ledd som viser til Kommunelovens § 14-6, 2. til 4. ledd og §14-7 andre ledd.

Selskapet har bokføringsplikt etter Bokføringsloven.

Årsregnskapet skal utarbeides i samsvar med følgende grunnleggende regnskapsprinsipper:

- All tilgang på og bruk av midler i året skal framgå av drifts eller investeringsregnskapet.
- All tilgang på og bruk av midler skal føres regnskapsføres brutto.
- Alle kjente utgifter og inntekter i året skal tas med i årsregnskapet for vedkommende år, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes.
- Hvis størrelsen på et beløp er usikkert, brukes beste estimat.

Årsregnskapet skal føres i samsvar med god kommunal regnskapsskikk.

Note 1 Endring arbeidskapital

	Regnskap	Reg. budsjett	Oppr.budsjett	Regnskap i fjor
Anskaffelse og anvendelse av midler				
Anskaffelse av midler				
Inntekter driftsdel (kontoklasse 1)	3.330.437,33	3.018.000,00	3.318.000,00	3.393.841,20
Inntekter investeringsdel (kontoklasse 0)	0,00	0,00	0,00	0,00
Innbetalinger ved eksterne finanstransaksjoner	60.376,14	30.000,00	30.000,00	57.309,00
Sum anskaffelse av midler	3.390.813,47	3.048.000,00	3.348.000,00	3.451.150,20
Anvendelse av midler				
Utgifter driftsdel (kontoklasse 1)	3.475.620,97	3.339.000,00	3.339.000,00	3.150.856,71
Utgifter investeringsdel (kontoklasse 0)	0,00	0,00	0,00	0,00
Utbetaling ved eksterne finanstransaksjoner	8.312,00	9.000,00	9.000,00	7.786,00
Sum anvendelse av midler	3.483.932,97	3.348.000,00	3.348.000,00	3.158.642,71
Anskaffelse - anvendelse av midler	-93.119,50	-300.000,00	0,00	292.507,49
Endring i ubrukte lånemidler	0,00	0,00	0,00	0,00
Endring i regnskapspr. som påvirker AK Drift	0,00	0,00	0,00	0,00
Endring i regnskapspr. som påvirker AK Inv.	0,00	0,00	0,00	0,00
Endring i arbeidskapital	-93.119,50	-300.000,00	0,00	292.507,49
Avsetninger og bruk av avsetninger				
Avsetninger	0,00	0,00	0,00	292.507,49
Bruk av avsetninger	93.119,50	300.000,00	0,00	0,00
Til avsetning senere år	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto avsetninger	-93.119,50	-300.000,00	0,00	292.507,49
Int. overføringer og fordelinger				
Interne inntekter mv	8.312,00	9.000,00	9.000,00	7.786,00
Interne utgifter mv	8.312,00	9.000,00	9.000,00	7.786,00
Netto interne overføringer	0,00	0,00	0,00	0,00

Note 2 Ytelser til ledende personer og revisor

Lønn til daglig ledelse i 2024 utgjorde kr 843.796.

Godtgjørelse til styret:

Styret	Godtgjøring
Sissel Frang Rustad	42.079
Per Olav Stenslet	14.745
Berit Lund	13.106
Sum	69.930

Estimert godtgjørelse til revisor for 2024 utgjør kr 23.000 eks mva.

Note 3 Pensjon KLP

Pensjonsutgifter i drifts- og investeringsregnskapet	2024	2023
A Beregnet netto pensjonskostnad	309 410	249 158
B Forfalt pensjonspremie (eksklusive adm.kostnader)	378 163	338 189
C Årets premieavvik (A-B)	-68 753	-89 031
D Amortisering av tidligere års premieavvik	37 606	24 887
E Administrasjonskostnad	11 693	11 824
F Brutto pensjonsutgift etter premieavvik og amortisering (B+C+D+E)	358 709	285 869
G Pensjonstrekk ansatte 2%	42 812	38 274
Årets regnskapsførte pensjonsutgift (F-G)	315 896	247 595

Akkumulert premieavvik	2024	2023
Sum gjenstående premieavvik tidligere år (pr. 01.01.)	216 782	152 638
Årets premieavvik	68 753	89 031
Sum amortisert premieavvik dette året	-37 606	-24 887
Akkumulert premieavvik pr. 31.12	247 929	216 782
Arbeidsgiveravgift av akkumulert premieavvik	26 280	22 979
Sum akkumulert premieavvik inkl. arb.g.avgift	274 210	239 761

Pensjonsmidler og pensjonsforpliktelser	2024	2023
Netto pensjonsforpliktelser pr. 01.01.	65 619	-108 795
Årets premieavvik	-68 753	-89 031
Estimataavvik (ført direkte mot egenkapitalen)	73 524	263 445
Virkningen av planendringer (ført direkte mot egenkapitalen)	0	0
Netto pensjonsforpliktelser pr. 31.12.	70 390	65 619
Herav:		
Brutto pensjonsforpliktelse	4 153 816	3 757 489
Pensjonsmidler	4 083 426	3 691 870
Arbeidsgiveravgift av netto pensjonsforpliktelse	-7 461	-6 956

Medlemsstatus	01.01.2024	01.01.2023
Antall aktive	4	3
Antall oppsatte	3	3
Antall pensjoner	1	1
Gj.snitt pensjonsgrunnlag - aktive	547 757	594 432
Gj.snitt alder - aktive	51,36	49,16
Gj.snitt tjenestetid - aktive	2,07	1,69

Økonomiske forutsetninger for beregning av pensjonskostnaden	2024	2023
Amortiseringstid	Endret til 7 år	Endret til 7 år
Forholdstall fra KMD	1,0	1,0
Forventet avkastning pensjonsmidler	4,50 %	4,00 %
Diskonteringsrente	4,00 %	3,50 %
Lønnsvekst	2,97 %	2,48 %
G-regulering	2,97 %	2,48 %
Pensjonsregulering	2,20 %	1,71 %

	2024	2023
Innestående på premiefond 01.01.	111 379	213 666
Tilført premiefondet i løpet av året	48 037	25 120
Bruk av premiefondet i løpet av året	48 185	127 407
Innestående på premiefond 31.12.	111 231	111 379

Note 4 Investeringsoversikt

Investering 2024	Bevilget	Brukt	Finansiert	Type finansiering
EK-innskudd KLP	9.000	8.312	8.312	Overføring fra drift til investering

Bevilgning på kr 9.000 skulle ha vært overført fra drift til investering med budsjettert beløp etter kommunal regnskapsforskrift §4-1, 1.ledd punkt b. Det er kun overført kr 8.312 mellom drift og investering for å dekke kjøp av aksjer (EK-innskudd KLP) i 2024. Begrunnelsen for dette er at det ikke er behov for mer enn 8.312, og at overskytende måtte ha blitt ført tilbake i driftsregnskapet etter §4-1, 3. ledd punkt a.

Note 5 Avsetninger og bruk av avsetninger

(tall i tusen)	Regnskap 2024	Regnskap 2023
DISPOSISJONSFOND		
Disposisjonsfond pr. 01.01.	606	313
Avsatt driftsregnskap	0	0
Forbruk driftsregnskap	93	0
Avsatt mindreforbruk	0	293
Disposisjonsfond pr. 31.12.	513	606
UTDANNINGSFOND		
Utdanningsfond pr 01.01.	16	16
Avsatt driftsregnskapet	0	0
Forbruk driftsregnskap	0	0
Utdanningsfond pr 31.12	16	16
UBUNDNE KAPITALFOND		
Ubundne kapitalfond pr. 01.01	0	0
Avsatt kapitalregnskap	0	0
Forbruk kapitalregnskap	0	0
Ubundne kapitalfond pr. 31.12.	0	0
BUNDNE KAPITALFOND		
Bundne kapitalfond pr. 01.01	0	0
Avsatt kapitalregnskap	0	0
Forbruk kapitalregnskap	0	0
Bundne kapitalfond pr. 31.12.	0	0
BUNDNE DRIFTSFOND		
Bundne driftsfond pr. 01.01.	0	0
Avsatt driftsregnskap	0	0
Forbruk driftsregnskap	0	0
Bundne driftsfond pr. 31.12.	0	0

Driftsregnskapet viste et mindreforbruk ved årets slutt, og det er foretatt strykning av bruk av disposisjonsfond jfr kommunal regnskapsforskrift for kommuner §4-3, 1. ledd. Budsjettert bruk av disposisjonsfond er kr 300.000. Pga mindreforbruk var det bare behov for å bruke kr 93.119,50 av disposisjonsfondet. Kr 206.880,50 ble dermed tilbakeført til disp.fond ved strykning.

Note 6 Spesifikasjon av overføringer mellom selskap og deltakende kommuner

Overføringer fra deltakende kommuner (konto 3780)

Eidskog kommune	228.350
Grue kommune	209.185
Kongsvinger kommune	395.640
Nord-Odal kommune	214.865
Sør-Odal kommune	256.055
Våler kommune	196.825
Åsnes kommune	245.500
Elverum kommune	442.140
Engerdal kommune	160.560
Stor-Elvdal kommune	178.930
Trysil kommune	234.540
Åmot kommune	204.410

SUM 2.967.000

Kjøp fra deltakende kommuner

Kongsvinger kommune	kr 64.125 (renhold, personal/økonomitjenester)
Elverum kommune	kr 9.859 (bevertning)

SUM kr 73.984

Note 7 Eksterne inntekter og utgifter

Eksterne inntekter	Sum	Kommuner	Andre private	Staten
Salgs- og leieinntekter	1.500	0	1.500	0
Refusjoner	0	0	0	0
Overføringer og tilskudd fra andre	3.328.937	2.967.000	6.089	355.848
Andre inntekter	0	0	0	0

Eksterne utgifter	Sum	Kommuner	Andre private	Staten
Kjøp av varer og tjenester	562.783	73.984	488.799	0
Overføringer og tilskudd til andre	59.071	0	0	59.071
Andre driftsutgifter	0	0	0	0

Note 8 Kapitalkonto

DEBET		KREDIT	
01.01.2024	Balanse	01.01.2024	Balanse
	20 009,00	(Kapital)	
<u>Debetposter i året:</u>		<u>Kreditposter i året:</u>	
Salg av fast eiendom og anlegg	0,00	Aktivering av fast eiendom og anlegg	0,00
Av- og nedskrivning av fast eiend/anlegg (2)	0,00	Oppskrivning av fast eiendom og anlegg	0,00
Salg av utstyr, maskiner og transportmidler	0,00	Oppskrivning av utstyr, maskiner og transportmidler	0,00
Av- og nedskrivning av utstyr, maskiner og transportmidler	0,00	Aktivering av utstyr, maskiner og transportmidler	0,00
Salg av aksjer og andeler	0,00	Kjøp av aksjer og andeler	8 312,00
Nedskrivning av aksjer og andeler	0,00	Oppskrivning av aksjer og andeler	0,00
Avdrag på utlån	0,00	Utlån	0,00
Avskrivning på utlån	0,00	Oppskrivning utlån	0,00
Bruk av midler fra eksterne lån	0,00	Avdrag eksterne lån	0,00
Pensjonsforpliktelse	396 327,00	Pensjonsmidler	391 556,00
Endring arbeidsgiveravgift av nto pensjonsforpliktelse (Kapital)	505,00	BALANSE 31.12.24	16 973,00
SUM DEBET	416 841,00	SUM KREDIT	416 841,00

Vedlegg 2
til sak R-01/2025



ÅRSBERETNING 2024

Konsek Øst IKS



Kontrollutvalgsssekretariat for kommunene Eidskog,
Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Stor-
Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes
Organisasjonsnr. 989 541 471
www.konsek-ost.no

Postadresse: Postboks 900, 2226 Kongsvinger
Besøksadresse: Fjellgata 4, Kongsvinger
Telefon: 92 81 79 25
E-post daglig leder: Anne.Haug@konsek-ost.no

Konsek Øst IKS

Innledning

Årsberetningen inneholder utfyllende informasjon til regnskapet på et overordnet nivå. Utover det som er nevnt nedenfor, er det ingen viktige forhold som ikke framgår av regnskapet. Øvrig informasjon om styrets, representantskapets og selskapets virksomhet vil gå frem av selskapets årsrapport for 2024.

Virksomhetens art og tilholdssted

Kontrollutvalgssekretariatet IKS er et interkommunalt selskap for kommunene Eidskog, Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes i Kongsvingerregionen og Sør-Østerdalregionen. Selskapet har i oppgave å være sekretariat og utøvende organ for kontrollutvalgenes virksomhet. Selskapet har eksistert siden august 2005 og het tidligere Glåmdal Sekretariat. Selskapet hadde da kun Glåmdalskommunene på eiersiden.

Selskapet holder til i leide lokaler i Fjellgata 4 i Kongsvinger. Selskapet har arkivansvaret for de 12 kontrollutvalgene og har eget lagerlokale til dette formålet. Fra 1.1.2018 gikk sekretariatet over til digitalt arkiv, men må fortsatt oppbevare tidligere dokumenter inntil de eventuelt oversendes de respektive kommunene. Sør-Østerdalregionens kontrollutvalg ble inkludert i det digitale arkivet fra 1.1.21.

Ytre miljø

Selskapets virksomhet påvirker det ytre miljøet i svært liten grad. Det som kan påvirke det ytre miljøet er transporten til og fra møter, kurs og konferanser. Dette må anses som en beskjeden påvirkning. I 2024 er det avholdt enkelte digitale kurs og møter, men i hovedsak har vi fysiske møter med både kontrollutvalgene, kommunene og i de styrende organer.

Styret og representantskapets virksomhet

Styret har i 2024 gjennomført 6 møter og har behandlet 26 saker.

Styret har foretatt egenvurdering av sin virksomhet i møtet 05.12.24. Evalueringen vil gå frem av selskapets årsrapport.

Nytt representantskap ble konstituert på Elverum den 30. januar 2024. Representantskapet har hatt 3 møter og behandlet 9 saker i 2024. Årsberetning/årsregnskap og årsrapport for Konsek Øst IKS for 2024 ble behandlet i møte den 25.6.24. Budsjett 2025 og økonomiplan for 2025-2028 for Konsek Øst IKS ble behandlet i møtet 17.9.24.

Bemanning og likestilling

Daglig leder og avdelingsleder har full stilling (begge kvinner). Frem til 1. oktober var det 4 ansatte, men konsulenten som var ansatt i 80 %, hadde fødselspermisjon i hele sin ansettelsesperiode i 2024. I oktober 2023 ble det på grunn av langtidssykemelding ansatt en vikar i konsulentstillingen i 60 % stilling. Fra 1. oktober 2024 har hun vært fast ansatt i samme stillingsprosent. Virksomheten har med dette 2,6 årsverk og har kun kvinnelige ansatte.

Konsek Øst IKS

Styret har i 2024 bestått av en kvinnelig leder og to øvrige styremedlemmer - én kvinne og én mann. 1. vara (mann) innkalles og deltar på minst 2 styremøter i året.

Pr i dag har organisasjonen mange kvinner, men kjønnsbalanse er utfordrende og det er vanskelig å iverksette spesielle tiltak med tanke på likestilling i et så lite selskap.

Sykefravær

Det har vært noe sykefravær i selskapet i 2024, men ikke i et omfang som har påvirket virksomhetens drift. Sykefraværet har heller ikke vært relatert til forhold ved selskapet eller arbeidsplassen.

Intern kontroll og etiske retningslinjer

Selskapet har så god internkontroll som det lar seg gjøre, når det bare er tre ansatte. Selskapet kjøper regnskapstjenester av Kongsvinger kommune, som bruker systemet Visma Enterprise Plus. Vi skanner eventuelle fakturaer som kommer i posten og oversender regnskapskontoret. Alle fakturaer blir attestert og anvist av forskjellige personer i Visma. Daglig leders utgifter og godtgjørelser attesteres av styreleder. Styret fører kontroll med daglig leders økonomistyring, bl.a. gjennom daglig leders regnskapsrapportering/budsjettkontroll i hvert styremøte.

Det er utarbeidet følgende dokumenter relatert til administrativ internkontroll og etikk i selskapet, og som er revidert og vedtatt av styret i Konsek Øst:

- Etiske retningslinjer for Konsek Øst IKS (vedtatt i styret 26.8.21)
- Instruks for daglig leder (vedtatt i styret 18.3.21)
- Styreinstruks med «Vær varsom-plakat for styremedlemmer» (vedtatt i styret 18.3.21)
- Internkontroll og risikovurdering (vedtatt i styret 26.8.21)
- Rutiner for varsling (vedtatt i styret 26.8.21)

I tillegg finnes en Rutinebeskrivelse faktura- og postbehandling administrasjon som sist ble revidert 14.6.18 og Retningslinjer for behandling av innsynsbegjæringer vedtatt 23.3.23.

Årets resultat og økonomiske utvikling

Selskapet har etter sammenslutningen i 2021 hatt positive driftsresultat og i 2023 hadde selskapet et positivt driftsresultat på kr 242 984,-. Mindreforbruk er blitt avsatt på disposisjonsfond. Ettersom disposisjonsfondet var blitt uforholdsmessig stort for et selskap av vår størrelse, ble det i representantskapets møte den 25. juni vedtatt en tilbakebetaling til eierkommunene på kr. 300 000,- jf. sak R-04/2024.

Også for 2024 viste driftsregnskapet et mindreforbruk på kr. 206.881,- ved årets slutt, men det fremkommer likevel et *negativt driftsresultat* i 2024 pålydende kr. 145 184,-.

	R 2024	R 2023	R 2022
Utgifter	3 475 621	3 150 857	3 111 637
Inntekter	-3 330 437	-3 393 841	-3 172 782
Driftsresultat	145 184	-242 984	-61 145

Konsek Øst IKS

Høy rente har gitt oss ganske betydelige inntekter, kr. 60 376,- i 2024. Selskapet har ikke ordinære lån og dermed ingen renteutgifter. Som det går frem av tabellen under, er **ordinært (netto) driftsresultat negativt med kr. 84 808,-** mot et ordinært positivt driftsresultat på kr. 300 293,- for fjoråret.

	R 2024	R 2023	R 2022
Brutto driftsresultat	145 184	-242 984	-61 145
Renteinntekter	- 60 376	-57 309	-26 243
Ordinært (netto) resultat (Res. før interne finansieringstrans.)	84 808	-300 293	-87 388

I medhold av *Forskrift om økonomiplan, årshudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommune* § 4-3, første ledd er det foretatt strykning av bruk av disposisjonsfond. På grunn av mindreforbruk var det kun behov for å bruke kr. 93 120,- av disposisjonsfondet til den ovennevnte tilbakebetalingen og kr. 206 881 er tilbakeført til disposisjonsfondet. Dette gir et regnskapsmessig resultat i balanse.

Lønn og sosiale utgifter har utgjort 82 % av sum driftsutgifter. Oppgavemengden har tilsvart behov for 3 ansatte. Fordelt over året har de ansatte jobbet normal tid ved at opparbeidet plusstid fra travle perioder er blitt avspasert når det er roligere. All ferie er avholdt.

Konsek Øst IKS har som tidligere år, drevet sin virksomhet nøkternt.

Regnskap 2024 mot regnskap 2023

Driftsregnskap

Inntekter:

Vi er en selvkostvirksomhet og kommunenes betalinger for tjenestene i 2024 var i hovedsak selskapets eneste inntekt. Kommunenes betaling justeres i ettertid for medgått tid i året. Noen kommuner får derfor penger tilbake, mens andre får tilleggsregninger.

Øvrige inntekter er momskompensasjon (som i realiteten går i 0) og renteinntekter fra bank. Daglig leder er vara til styret i NKRF, og møtegodtgjørelse herfra utgjør en mindre sum. Det er ikke solgt noen ekstra tjenester fra selskapet i 2024.

Utgifter:

Som nevnt utgjør lønn og sosiale utgifter det vesentligste av driftsutgiftene i selskapet. Det har vært noen ekstraordinære lønnsutgifter i 2024 pga. permisjon og vikarbruk, men dette er kompensert ved sykepengerefusjon (fødselspenger).

Kjøp av varer og tjenester beløper seg til kr 562 783,- (ekskl. mva), mot kr 526 759,- i 2023. Kostnader til kursvirksomhet har vært vesentlig høyere enn i fjor, men det henger sammen med mindre kurs- og konferansevirksomhet i 2023, jf. NKRFs krav om antall timer til kurs og kompetanseutvikling over en 3-årsperiode. Drift av IT og digitalt arkiv utgjør normalt en vesentlig utgift for selskapet, men kostnadene har vært lavere enn i fjor. Vi har inngått leasingavtale for ny kopimaskin fra januar 2024 og dette har økt kopikostnadene sammenlignet med de siste årene, da vi eide den forrige maskinen. Kostnader til kjøp av «andre tjenester» (renhold, personal- og økonomitjenester) ligger innenfor alminnelig prisstigning sammenlignet med disse kostnadene i 2023.

Konsek Øst IKS

Investeringsregnskap

Konsek Øst IKS har ikke så store investeringer at det er behov for å føre dette i investeringsregnskapet. Imidlertid har vi egenkapitalinnskudd til KLP som skal føres her, selv om det er et svært lite beløp.

For 2024 var egenkapitalinnskuddet til KLP kr. 8 312,- mot kr. 7 786,- i 2023.

Balansen

Selskapet har pr 31.12.24 pensjonsmidler på kr. 4 083 426,- mens pensjonsforpliktelsene er på kr 4 161 277,-. Egenkapitalinnskudd KLP utgjør kr. 60 878,-.

Egenkapitalen er positiv med kr. 511 488,-. Egenkapitalen i 2023 var på kr. 601 571,-.

Årsregnskapet skal fastsettes av representantskapet. Representantskapet skal i sitt vedtak angi hvordan et overskudd skal disponeres. I representantskapets møte 25.06.24, sak R-04/2024 ble det vedtatt å tilbakebetale kr. 300 000,- fra disposisjonsfondet til eierkommunene, som pr. 31.12.23 var pålydende kr. 621 581,-.

Pga. et mindreforbruk ble det brukt kr. 93 120,- av disposisjonsfondet til tilbakebetalingen til eierkommunene. Konsek Øst IKS hadde pr. 31.12.24 et disposisjonsfond på kr. 528 461,-.

	Disp.fond/utd.fond
Saldo fond pr 31.12.23	- 621 581,-
Bruk av disposisjonsfond (tilbakebetaling eiere)	- 93 120,-
Avsatt til disp.fond mindreforbruk 2024	-
Fond pr 31.12.24	- 528 461,-

Avvik mellom budsjett 2024 og regnskap 2024

Utgiftsrammen for opprinnelig budsjett var på kr 3 339 000. Totalt sett er det merforbruk for sum driftsutgifter sett i henhold til budsjett. Dette går frem av tabellen under:

	R 2024	OB 2024	JB 2024	R 2023
Sum driftsutgifter (inkl. mva)	3 475 621	3 339 000	3 339 000	3 150 857
Lønn og sosiale utgifter	2 853 767	2 686 000	2 686 000	2 569 121
Kjøp av varer og tjenester (ekskl. mva)	562 783	602 000	602 000	526 758
Overføringer (mva.)	59 071	51 000	51 000	54 977

Merforbruket på lønn og sosiale utgifter skyldes i hovedsak ekstra lønns- og pensjonskostnader. Mindreforbruk på kjøp av varer og tjenester skyldes i hovedsak lavere husleie og rimelig driftsavtale IT (trolig i tilknytning omorganisering av IKT-selskapet), samt lite innkjøp av inventar, kontorutstyr og datautstyr.

Sum driftsinntekter er ganske nær opprinnelig budsjett, men er høyere enn justert budsjett. Dette skyldes noe høyere overføringer og høy sykelønnsrefusjon, som ikke er budsjettet.

	R 2024	OB 2024	JB 2024	R 2023
Sum driftsinntekter	- 3 330 437	- 3 318 000	- 3 018 000	- 3 393 841

Konsek Øst IKS

Fremtidig utvikling og fortsatt drift

Sekretariat for kontrollutvalgene er lovpålagt, jf. kommuneloven § 23-7. Kommunestyrene skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgenes behov. Selskapet har et overordnet mål om å være et kompetent organ for eiernes kontrollutvalg. Selskapet mener å fortsatt kunne levere de tjenester som etterspørres og kontrollutvalgene uttrykker også tilfredshet med sekretariatets virksomhet. Selskapet har en nøysom drift og driften var opprinnelig budsjettert uten bruk av fond i 2024. Bruk av fond i regulert budsjett, skyldes vedtak om tilbakebetaling til selskapets eiere og ikke merforbruk. På denne bakgrunn er det styrets vurdering at forutsetningene for fortsatt drift for selskapet absolutt er til stede.

Målet er å holde så balansert drift som mulig i årene fremover. I 2025 har vi gjort et kutt på personalsiden ved å ha konsulent i 60 % stilling mot tidligere 80 %. Ettersom selskapet er lite og har en nøktern drift, vil ytterligere kostnadsutt og innsparinger være utfordrende uten at det vil gå utover sekretariatstjenestens kvalitet og kvantitet. Eventuelle kostnadsbesparelser må trolig hentes på en ytterligere selskapssammenslutning.

Kongsvinger, 20.3.25



Sissel F. Rustad
styreleder



Per Olav Stenslet
nestleder



Berit Lund
styremedlem



Anne Haug
daglig leder

Vedlegg 3
til sak R-01/2025Viken
kommunerevisjon

Referanse: 542/2025

Til representantskapet i Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Uttalelse om årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS som viser et negativt netto driftsresultat på kr –84 807,50. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2024, driftsregnskap og investeringsregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet.

Etter vår mening

- oppfyller årsregnskapet gjeldende lovkrav, og
- gir årsregnskapet i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til selskapet per 31. desember 2024, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med lov om interkommunale selskaper, budsjett- og regnskapsforskriften for IKS og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift, god kommunal revisjonsskikk i Norge og International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet nedenfor under *Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av selskapet i samsvar med kravene i relevante lover og forskrifter i Norge, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Årsberetningen

Ledelsen er ansvarlig for informasjonen i årsberetningen. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker ikke informasjonen i årsberetningen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese årsberetningen. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom årsberetningen og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt informasjon i årsberetningen ellers fremstår som vesentlig feil.

Vi har plikt til å rapportere dersom årsberetningen fremstår som vesentlig feil. Vi uttaler oss om årsberetningen datert 20.03.2025 og har ingenting å rapportere i så henseende.



Basert på kunnskapen vi har opparbeidet oss i revisjonen, mener vi at årsberetningen

- inneholder de opplysninger som skal gis i henhold til gjeldende lovkrav og
- at opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet.

Vi henviser for øvrig til avsnittet «Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik» under uttalelse om øvrige lovmessige krav.

Styret og daglig leders ansvar for årsregnskapet

Styret og daglig leder er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov om interkommunale selskaper, forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper og god kommunal regnskapsskikk i Norge. Ledelsen er også ansvarlig for slik intern kontroll den finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon er å anse som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar på grunnlag av årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver vises det til: www.nkrf.no/revisjonsberetninger - revisjonsberetning nr. 4.

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av selskapets regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.



Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS sin redegjørelse for vesentlige budsjettavvik, enten det skyldes beløpsmessige avvik eller avvik fra representantskapets premisser for bruken av bevilgningene.

Konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt kjent med forhold som gir grunn til å tro at årsberetningen ikke gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver vises det til: www.nkrf.no/revisjonsberetninger - revisjonsberetning nr. 4.

Drammen, 14.05.2025

Viken kommunerevisjon IKS

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Inger Anne Ankersen'.

Inger Anne Ankersen

daglig leder/statsautorisert revisor

Vedlegg 1
til sak R-02/2025



ÅRSRAPPORT

Kontrollsekretariat Øst IKS 2024

Kontrollutvalgsssekretariat for kommunene:

Eidskog, Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger,

Nord-Odal, Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes

Organisasjonsnummer: 989541471

www.konsek-ost.no

Postadressc: Postboks 900, 2226 Kongsvinger

Årsrapport 2024

1 Innledning

Kontrollutvalgssekretariat Øst (Konsek Øst) IKS er et interkommunalt selskap som ivaretar sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalgene i Eidskog, Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes kommuner. Selskapet het tidligere Glåmdal sekretariat IKS og ble etablert i 2005. Selskapet har sitt kontor i I'jellgata 4 på Kongsvinger.

Årsrapport for Konsek Øst IKS for 2024 bygger på strategiplan for 2024-2026 og årsplan for 2024, som begge ble behandlet i styret 30.11.23. Årsrapporten for Konsek Øst IKS sendes representantskapet, kontrollutvalgene og eierkommunene til orientering.

Selskapets organisering, oversikt over representantskapet og styret slik det var pr 31.12.24, samt møter og saker finnes i vedlegget.

2 Mål

Kontrollutvalgets oppgaver er definert i kommuneloven § 23-2 (LOV 2018-06-22-83) og i egen forskrift om kontrollutvalg og revisjon (FOR 2019-06-17-904). Sekretariatet er kontrollutvalgenes utøvende organ og opptrer på vegne av kontrollutvalgene. Sekretariattjenesten for kontrollutvalgene er en lovpålagt oppgave og kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid «tilfredsstiller utvalgets behov», jf. kommuneloven § 23-7 første ledd.

Det er med andre ord kontrollutvalgenes behov som er kjernen for sekretariatets arbeid. Konsek Øst IKS skal være et godt serviceorgan for eiernes kontrollutvalg. Som et overordnet mål ønsker derfor sekretariatets ansatte å bistå kontrollutvalgene, slik at de kan få utført sine oppgaver på en tilfredsstillende måte.

Selskapets hovedfokus er **kvalitet og kompetanse, tilgjengelighet og legitimitet og uavhengighet.**

3 Rapportering iht. strategiplan og årsplan

Kompetanse og kvalitet

I strategiplanen for 2024-2026 er følgende sagt i forhold til selskapets hovedfokus:

Sekretariatet skal tilby kontrollutvalgene tjenester av høy kvalitet og skal ha en god faglig kompetanse innen tilsyn med kommunal sektor.

Daglig leder, ansatt fra 1.10.20, er cand.jur. fra Universitetet i Oslo. Hun har i hovedsak jobbet som saksbehandler i departement, men har også flere års arbeidserfaring fra NAV (EØS-forvaltning) og annen kommunal virksomhet.

Vår avdelingsleder på Rena har bachelor i regnskap og revisjon og har jobbet i mange år som sekretariatsleder for kontrollutvalgene i Sør-Østerdal. Hun har hovedansvaret for kontrollutvalgene i denne regionen.

Selskapet har fra 1.10.24 en konsulentstilling i 60 %. Konsulenten ble fast ansatt fra denne datoen (tidligere vikariat). Vi har vurdert at kompetansen for denne stillingen bør ligge på bachelornivå, og vår nye konsulent oppfyller dette kravet, i tillegg til å ha lang fartstid innen offentlig administrasjon.

Årsrapport 2024

Som medlemsbedrift i NKRI¹, skal alle ansatte gjennomføre kurs/etterutdanning på minst 105 timer i løpet av en tre-årsperiode (krav fra 1.1.2019). Det ble av ulike årsaker brukt mindre enn budsjettet på kurs- og konferansevirksomhet i 2023, mens det ble et merforbruk i 2024. De fast ansatte fyller imidlertid kravene for treårsperioden.

Sekretariatet arrangerte en fagdag med kontrollutvalgene i alle eierkommunene i juni. Temaene var *Beredskap* med bl.a. foredragsholdere fra NVE, Statsforvalteren og Indigo IKT IKS. Revisjon Øst deltok også. Temaet fattet stor interesse og engasjement hos deltakerne.

I samsvar med styrets ønske tok daglig leder kontakt (etter valget 2023) med politisk ledelse i eierkommunene og spurte om interesse for å holde en presentasjon om kontrollutvalgenes og sekretariatets rolle og de lovpålagte oppgaver disse er pålagt. Pr i dag (mai 2025) har vi vært i alle kommunestyrene. Vi tror det kan være en fordel for alle våre eiere å bli mer kjent med selskapet og vår virksomhet.

Tilgjengelighet

I strategiplanen for 2024-2026 er følgende sagt i forhold til selskapets hovedfokus:

Sekretariatet legger vekt på å være mest mulig tilgjengelig for kontrollutvalgene. Selv om de ansatte helt eller delvis benytter seg av hjemmekontor, mener vi likevel kriteriet om tilgjengelighet er oppfylt i vår digitale tidsalder. Sekretariatet har relativt få fysiske besøk utover faste og/eller avtalte møter.

Sekretariatet har sitt hovedkontor i Fjellgata, sentralt i Kongsvinger. Dette er bra kontorer hvor det også er god mulighet for både å avholde møter og gjennomføre samtaler. Avdelingsleder for Sør-Østerdalkommunene har etter eget ønske kun hjemmekontor. Dette fungerer godt og er på alle måter en bærbar og hensiktsmessig løsning i vår digitale tidsalder.

Sekretariatet tilstreber stor fleksibilitet med å tilpasse møter som tilfredsstiller kontrollutvalgenes behov.

Kontrollutvalgsmøtene avholdes fysisk. Kontrollutvalgene og andre kan kontakte sekretariatet både pr. post, ved fysiske besøk, gjennom e-post og via mobiltelefon. Sekretariatet har egen hjemmeside www.konsek-ost.no, hvor det ligger informasjon om selskapet og om kontrollutvalgene og kontrollutvalgenes saker. Vi har ikke mottatt noen tilbakemeldinger på at vår service eller tilgjengelighet ikke er bra nok.

Den overveiende tiden til sekretariatet blir brukt på arbeid for og i forbindelse med, kontrollutvalgene. Sekretariatet forsøker etter beste evne å være tilpasningsdyktig ved fastsetting av møter, endring av møtedatoer og endring av saker. Sekretariatsleder og avdelingsleder har hyppig kontakt med kontrollutvalgene og spesielt kontrollutvalgets leder. Informasjon om de forskjellige sakene i kontrollutvalgene, går fram av årsrapportene for de respektive kontrollutvalgene. Årsrapportene ligger på sekretariatets hjemmeside under det enkelte kontrollutvalg under fanen Sentrale dokumenter.

Legitimitet og uavhengighet

Styret har vedtatt etiske retningslinjer for Konsek Øst IKS som bygger på etiske retningslinjer for NKRI's medlemmer. Etiske spørsmål er et tema som har fokus i virksomheten og de ansatte har bl.a.

Årsrapport 2024

deltatt på NKRF's kurs *Etikk og omdømme*. I strategiplanen for 2024-2026 er følgende sagt:

Det er grunnleggende for de ansatte i Konsek Øst IKS å forstå og respektere de demokratiske prosessene og særegheten ved den kommunale forvaltningen.

De ansatte skal i alle sammenhenger opptre på en måte som ikke trekker uavhengighet og integritet i tvil. Sekretariatet blander seg ikke opp i politiske problemstillinger og har fokus på å legge frem objektive fremstillinger, samt å sikre uavhengighet i alle situasjoner. Ingen av selskapets ansatte er politisk aktive.

Sekretariatets oppgaver

Sekretariatet skal sørge for saksbehandling og undersøkelser for kontrollutvalgene knyttet til:

- *tilsyn med forvaltningen*
- *regnskapsrevisjon*
- *forvaltningsrevisjon*
- *eierskapskontroll*
- *påseansvar med revisjonen*
- *budsjettbehandlingen*
- *kontrollutvalgets planlegging og rapportering*
- *saksbehandling for øvrig*
- *informasjon/ opplæring*

Sekretariatet utfører etter beste evne disse oppgavene

- i tråd med kontrollutvalgenes behov
- på en kvalitativ god måte og
- til en riktig pris.

Det blir årlig gjennomført en evaluering av kontrollutvalgets virksomhet i alle kontrollutvalg og sekretariatet har i den forbindelse fått gode tilbakemeldinger på sitt arbeid.

Sekretariatet har ansvaret for arkivet for alle kontrollutvalgene tilknyttet virksomheten. Fra 1.1.18 er det innført digitalt system for saksbehandling og arkiv (Public 360). Arkiv fra tidligere år oppbevares i mapper i egnede leide lokaler.

Sekretariatets kostnader

Det er vanskelig å sammenligne kostnadene til Konsek Øst IKS med andre sekretariater, da det ikke finnes noen offentlige sammenligningstall. Det er dessuten stor variasjon mellom sekretariatene om hvilke oppgaver som utføres for kontrollutvalgene. Noen sekretariater får også dekket deler av sine utgifter (eks. husleie, IT-tjenester osv.) av kontorkommunen, og får gjennom det, tilsynelatende lavere kostnader. NKRF har forsøkt en benchmarking av sekretariatstjenesten, men de fant dette vanskelig fordi det ikke er gode nok kriterier å måle etter.

Selskapet har avlevert årsregnskap med ordinært resultat i pluss de siste fire år. All overskudd er satt på disposisjonsfond. Etter avlagt årsregnskap i 2023 var disposisjonsfondet såpass høyt at Representantskapet vedtok en tilbakebetaling til cirrkommunene. Det ble gjort beregning etter lik modell som ved betaling for tjenesten og kommunene fikk tilbakebetalingen høsten 2024.

Årsrapport 2024

Strategi

Styret og daglig leder har kontinuerlig jobbet for at selskapet skal ha gode forutsetninger for å kunne ivareta kontrollutvalgenes behov. Selskapet har pr. i dag 2,6 årsverk fordelt på 3 ansatte. Ettersom selskapet er sårbart ved at det er så få ansatte, har styret fokus på muligheter for å gjøre selskapet mer robust. Representantskapet har også bedt styret gjøre noen sonderinger i regionene/nærområdet og presentere eventuelle muligheter for utvidelser/selskapssammenslutning på budsjettmøtet i 2025, jf. sak R-09/2024.

5 Avsluttende kommentarer

Konsek Øst IKS er en interkommunal kompetansevirksomhet, og sekretariatet har stort fokus på å gi kontrollutvalgene den bistanden, både faglig og praktisk, som de trenger. Sekretariatet er av den oppfatning at samarbeidet med kommunene, kontrollutvalgene og revisjonen har fungert bra.

Samarbeidet mellom daglig leder, styret og representantskapet har fungert veldig bra, og vi håper at dette gode samarbeidet fortsetter.

Kongsvinger, 22. mai 2025

Sissel Rustad
Styreleder (sign.)



Anne Haug
daglig leder (sign.)



Årsrapport 2024

4 Administrativ rapportering

Styrets virksomhet

Det er vedtatt egen instruks for styret og for daglig leder og disse ble oppdatert i 2021.

Styret har i 2024 hatt 6 møter og behandlet 26 saker. Hvem som har sittet i styret og hvilke saker som er behandlet, se vedlegget til årsrapporten.

I lederavtalen/særavtale mellom selskapet og daglig leder heter det følgende om «Lokale lønnsforhandlinger»:

Lønnsvurdering i henhold til Bedriftsavtalen, kapittel 3.2, gjennomføres hvert år i august måned, og med justerings tidspunkt pr. 1.5. samme år. Denne særavtalen er gjenstand for forhandlinger samtidig

Styret gjennomførte forhandlinger med daglig leder i august 2024 (jf. sak S-16/24).

Daglig leder rapporterer om budsjett/regnskap og andre administrative oppgaver i hvert møte.

Styreleder har deltatt i representantskapets tre møter.

Styret foretok en evaluering av sin virksomhet i møtet 5.12.24 (sak S-25/24). Styret evaluerte på denne måten:

Styret mener de har forståelse av selskapets formål. Daglig leder er enig. Lang erfaring og god kompetanse i styret.

Innkallinger kommer i tide og saksgrunnlaget er godt nok.

Dialog og forhold til eierne: Daglig leder har holdt presentasjoner i de fleste eierkommunene og det har vært nyttig – gode tilbakemeldinger.

Opplæring: Styret vil gjerne delta på sekretariatets fagdag for kontrollutvalget – en fin måte å bli kjent med både virksomheten og bli kjent/knytte noen bånd i regionene. Også tilstrebe å gjennomføre minst et styrekurs i løpet av perioden.

Representantskapet

Representantskapet består av ett medlem fra hver av de 12 eierkommunene. Konstituerende representantskapsmøte ble avholdt 30. januar 2024 og der ble nytt styre også valgt. Det er i tillegg avholdt to ordinære representantskapsmøter i 2024. Representantskapet har behandlet 9 saker. Dette antas å være innenfor normal norm.

Hvem som har sittet i representantskapet og hvilke saker som er behandlet, går frem av vedlegget til årsrapporten.

Administrativt

Daglig leder har gjennomført medarbeidersamtale med både avdelingsleder og konsulenten i 2024. Det har vært vesentlig mindre sykefravær i 2024 enn året før og sykefraværet har ikke preget virksomheten. Fast ansatt konsulent (80 %) hadde fødselspermisjon og sluttet 1.10.24. Fungerende vikar ble fast ansatt fra samme dato, men da i 60 % stilling.

De ansatte i selskapet fører all tidsbruk i eget manuelt tidsregistreringssystem, jf. tabellen på side 8.

Årsrapport 2022

Vedlegg til årsrapporten

Selskapet

Konsek Øst IKS er et interkommunalt selskap med følgende eiere og eierandeler:

Eidskog kommune	8,33 %
Elverum kommune	8,35 %
Engerdal kommune	8,33 %
Grue kommune	8,33 %
Kongsvinger kommune	8,35 %
Nord-Odal kommune	8,33 %
Stor-Elvdal kommune	8,33 %
Sør-Odal kommune	8,33 %
Trysil kommune	8,33 %
Våler kommune	8,33 %
Åmot kommune	8,33 %
Åsnes kommune	8,33 %

Representantskapet i 2024

Representantskapet skal bestå av en representant fra hver av de 12 eierkommunene. Kommunestyrene i eierkommunene velger selv representant og vararepresentant. Representantskapet har i 2024 bestått av:

Verv	Navn	Vararepresentanter	Representerer
Leder	Marit Nyhuus	Hans G. Solvang Gry Vanja Friksen	Trysil
Nestleder	Thor Einar Sparby	Aud Rensmoen June Sandal Korbøl	Åsnes
Medlem	Jan Arne Størvik	Geir J. Hesbøl Kari Kalland	Eidskog
Medlem	Turid Olsen	Vigdis Osbak Martin G. Moen	Elverum
Medlem	Tor Erik Skramstad	Per Olav Opgård Terje Langfloen	Engerdal
Medlem	Alina Haug Drazkowski	Niels F. Rolsdorph Kjetil Dammen	Grue
Medlem	Helge Thomassen	Kjell Arne Hanssen Jannicke Mykkestue	Kongsvinger
Medlem	Simen G. Ellingsen	Hans M. Krogsrud Vigdis O. Mellem	Nord-Odal
Medlem	Linda Otnes Henriksen	Anc Eriksen Hamiltong Mona Kristiansen	Stor-Elvdal
Medlem	Gunn-Anita Fjukmoen	Sigrun Kristoffersen Terje Hagen	Sør-Odal
Medlem	Hans J. Finne	Even Wenstad Haug Eli Krekvik	Våler
Medlem	Ole Erik Hørstad	Gunvor Stormoen Jan Bjørnar Rødsmoen	Åmot

Årsrapport 2024

Representantskapets møter og saker

30.1.24

- R-01/2024 Årsberetning/årsregnskap for Konsek Øst IKS 2022
- R-02/2024 Årsrapport Konsek Øst IKS 2022
- R-03/2024 Eierskapsstyring og selskapsavtalen for Konsek Øst – budsjettvedtak og eventuelle budsjettjusteringer
- R-04/2024 Strategiplan 2023-2025 og Årsplan 2023 for Konsek Øst IKS

25.6.24

- R-04/2024 Årsregnskap/årsberetning for Konsek Øst IKS 2024
- R-05/2024 Årsrapport Konsek Øst IKS 2023
- R-06/2024 Årsplan 2024 og Strategiplan 2024-2026 for Konsek Øst IKS
- R-07/2024 Eventuelt

17.09.24

- R-08/2024 Budsjett 2024 og økonomiplan 2024-2027 for Konsek Øst IKS 2024
- R-09/2024 Eventuelt

Styret 2024

Styret har bestått av 3 medlemmer og 2 varamedlemmer. Styret har i 2024 bestått av:

Verv	Navn
Leder	Sissel Frang Rustad
Nestleder	Per O. Stenslet
Medlem	Berit Lund
1. vara	Tor Martin Larsen
2. vara	Herdis Bragelien

Styrets møter og saker

21.3.24

- S-01/2024 Referater og orienteringer
- S-02/2024 Årsregnskap/årsberetning for Konsek Øst IKS for 2023
- S-03/2024 Eventuelt

23.5.24

- S-04/2024 Referater og orienteringer
- S-05/2024 Regnskapsavleggelse og revisjonsberetning 2023
- S-06/2024 Årsrapport for Konsek Øst IKS 2023
- S-07/2024 Regnskapsrapport for 2024 (pr. 23.5.24) og eventuelle budsjettjusteringer
- S-08/2023 Eventuelt

20.6.24

- S 09/2024 Referater og orienteringer
- S-10/2024 Regnskapsrapport for 2024 (pr. 20.6.24) og eventuelle budsjettjusteringer
- S-11/2024 Innledende diskusjoner om budsjett 2025
- S-12/2024 Eventuelt

Årsrapport 2024

15.8.24

S-13/2024	Referater og orienteringer
S-14/2024	Regnskapsrapport for 2024 (pr. 15.8.24)
S-15/2024	Forslag til budsjett 2025 og økonomiplan 2025-2028
S-16/2024	Forhandlinger med leder
S-17/2024	Eventuelt

26.10.24

S-18/2024	Referater og orienteringer
S-19/2024	Regnskapsrapport for 2024 (pr. 24.10.24) og eventuelle budsjettjusteringer
S-20/2024	Eventuelt

05.12.24

S-21/2024	Referater og orienteringer
S-22/2024	Regnskapsrapport 2024 (pr.04.12.24) og eventuelle budsjettjusteringer
S-23/2024	Årsplan Konsek Øst 2025
S-24/2024	Strategiplan Konsek Øst 2025-2027
S-25/2024	Styreevaluering
S-26/2024	Eventuelt

Budsjett og regnskap

Representantskapet vedtar rammen for selskapets virksomhet. Dette vedtaket går videre til kontrollutvalgene som legger dette inn i sitt forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i sine respektive kommuner. Kontrollutvalgenes forslag sendes kommunestyrene til endelig vedtak.

Ifølge selskapsavtalen skal selskapets netto utgifter fordeles på kommunene etter følgende modell:

- 40 % (felleskostnader) fordeles etter innbyggertallet i kommunene per 01.01. foregående år.
- 60 % fordeles etter registrert tidsforbruk på den enkelte kommunes kontrollutvalg i regnskapsåret.

I budsjettsammenheng blir 60 % av utgiftene fordelt likt på alle kommunene, men det blir foretatt årlig avregning etter medgått tid.

Regnskapet blir ført etter kommunale regnskapsprinsipper og Kongsvinger kommune fører regnskapet. Selskapets revisor for regnskapet for 2024 er fortsatt Viken kommunerevisjon IKS, som holder til i Drammen. Når det gjelder det øvrige økonomiske grunnlaget for Konsek Øst IKS, viser vi til selskapets årsberetning og regnskap.

Årsrapport 2024

Tidsregistrering - oversikt

Kategorier	Timer 2024	Prosent	Timer 2023	Prosent
Permisjon m/lønn*	751	16,2	74	0,3
Permisjon u/lønn	0	0	21	1,7
Sykefravær	308	6,6	719	16,5
Sykt barn	0	0	7	
Styret/rep.skap**	86	1,9	125	2,9
Kurs/intern opplæring	174	3,8	133	3,0
Adm. /kontor og annet	220	4,6	352	8,0
Kontrollutvalgene	2918	62,8	2794	63,7
Reisetid***	190	4,1	169	3,9
Total sum	4647	100,0	4394	100,0

* Tidlignende konsulent i fødselspermisjon

** Vil variere litt over år, men vesentlig lavere tidsbruk enn de første årene etter sammenslåingen

*** Det aller meste av reisetid er relatert til fysiske kontrollutvalgsmøter, men også til kurs/konferanser

Vedlegg 1
til sak R-03/2025

ÅRSPLAN

Konsek Øst IKS

2025

Vedtatt i	Styret 5.12.24
Kopi til:	Representantskapet og eierkommunene

Innledning

Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS (Konsek Øst IKS) er et interkommunalt selskap som skal ivareta sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalgene i Eidskog, Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes kommuner. Selskapet har hatt de samme 12 eierkommunene siden sammenslutningen mellom sekretariatene i Glåmdals- og Sør-Østerdalregionen gjeldende fra 1. januar 2021.

Overordnet mål og fokus

Som et overordnet mål skal sekretariatet bistå kontrollutvalgene, slik at de kan få utført sine oppgaver på en tilfredsstillende måte.

Konsek Øst IKS skal være et godt serviceorgan for eiernes kontrollutvalg.

Sekretariatet vil utføre oppgavene i tråd med kontrollutvalgenes behov, på en kvalitativ god måte og til en riktig pris. Selskapets hovedfokus er **kvalitet og kompetanse, tilgjengelighet, legitimitet og uavhengighet**. Det vises til strategiplanen for en utdyping av disse punktene.

Sekretariatets oppgaver

Sekretariatet er kontrollutvalgets utøvende organ og skal utføre oppgaver på vegne av kontrollutvalget.

Kontrollutvalgssekretariat for kommunene Eidskog, Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes
Organisasjonsnr. 989 541 471
www.konsek-ost.no

Postadresse: Postboks 900, 2226 Kongsvinger
Besøksadresse: Fjellgata 4, Kongsvinger
Telefon: 928 17925
E-mail: Anne.Haug@konsek-ost.no

Årsplan 2025

Kontrollutvalgets oppgaver knytter seg både til tilsyn med den kommunale forvaltningen og til tilsyn med revisjonens arbeid. Kommunale foretak/selskaper omfattes også av tilsynet. Sekretariatet skal sørge for saksbehandling og undersøkelser for kontrollutvalgene knyttet til:

- kontroll med forvaltningen
- regnskapsrevisjon
- forvaltningsrevisjon
- eierskapskontroll
- påseansvar til revisjonen
- budsjettbehandlingen
- kontrollutvalgets planlegging og rapportering
- saksbehandling for øvrig
- informasjon/opplæring

I hvilke tiltak og oppgaver som planlegges i 2025 går fram av kontrollutvalgenes årsplaner/tiltaksplaner. Sekretariatet har de senere år invitert til en samling/fagdag på forsommeren for alle kontrollutvalgene. Dette har vi fått gode tilbakemeldinger på, og en tilsvarende samling planlegges avholdt i juni 2025.

Daglig leder har i tillegg administrative oppgaver i forhold til styrets virksomhet og vanlige arbeidsgiverfunksjoner. Styret har vedtatt revidert instruks for daglig leder datert 18.3.21.

Sekretariatet har vært og presentert selskapets og kontrollutvalgets oppgaver for kommunestyret hos flere av eierne våre i løpet av våren og høsten 2024. Vi håper dette kan bidra til en noe bedre dialog med våre eierkommuner og forhåpentligvis gi oss bedre kjennskap til eiernes forventninger til virksomheten. Vi har sendt en forespørsel til alle og håper på å bli invitert til de resterende i løpet av vinter/vår 2025.

Kompetanse

I vedtatt budsjett for 2025 er det budsjettet med kr 70.000,- til kurs/konferanser for de ansatte. I summen ligger det også eventuelle kurs for styrets virksomhet.

De ansatte i Konsek Øst IKS er omfattet av NKRFs bestemmelser om obligatorisk kurs/etterutdanning. Dette vil si at alle ansatte har krav på seg til å gjennomføre kurs/etterutdanning innenfor relevante fagområder med til sammen 105 kurstimer i løpet av en 3-årsperiode. Arbeidsgiver må legge til rette for at dette kan gjennomføres.

Tilgjengelighet/ressurser

Alle ansatte i sekretariatet har bærbar pc-er med tilgang til selskapets e-post. Avdelingsleder har en selvstendig rolle og hovedansvar for kommunene i Sør-Østerdal. Sekretariatsleder og avdelingsleder har derfor begge en mobiltelefon i selskapets eie. Vi tilstreber oss at e-poster og andre henvendelser besvares så snart det er praktisk mulig.

Totalt har Konsek Øst IKS pr. i dag 2,6 årsverk til disposisjon fordelt på de ulike oppgavene i 2025. Konsulenten er fra 1.10.24 ansatt i 60 % stilling. Tidligere var denne stillingen 80 %.

Årsplan 2025

Om lag 80 % av disponibel tid er budsjettert til arbeid og bistand i de ulike kontrollutvalgene. Øvrig tidsbruk er stipulert til kurs og reisevirksomhet, kontor og administrasjon og daglig leders oppgaver knyttet til driften av selskapet.

Styrets virksomhet

En revidert styreinstruks for styrets virksomhet ble vedtatt i styremøte den 18.3.21. Styret skal:

- sørge for forsvarlig organisering av selskapet,
- ha ansvar for selskapets forvaltning,
- påse at virksomheten drives i henhold til selskapets formål, selskapsavtalen, årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet,
- sørge for at bokføring og formuesforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll,
- føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Selskapets årsrapport skal inneholde en evaluering av styrets virksomhet. Styret har også vedtatt «Vær varsom plakato» for styrets virksomhet.

Ved behov tar styreleder kontakt med daglig leder eller styrets medlemmer mellom møtene. Styreleder eller styret forhandler lønn med daglig leder og gjennomfører den årlige medarbeidersamtalen. Styret vedtar lønnen. Det forventes ikke ekstra aktivitet for styret i 2025 sammenlignet med de siste år.

Årshjul for styret og representantskapet

Det er planlagt seks styremøter i 2025. Daglig leder rapporterer om regnskapstall i henhold til budsjett i hvert møte. Normalt ser styret det hensiktsmessig å møtes fysisk, men der sakslisten er kort og sakene ukomplekse kan digitale styremøter avholdes, jf. styrevedtak 27.10.22. Daglig leder og styrets leder har rett og plikt til å møte i representantskapet med mindre det er åpenbart unødvendig, eller det foreligger gyldig forfall. I sistnevnte tilfelle skal det utpekes en stedfortreder.

Det legges opp til to ordinære møter i representantskapet i 2025, - ett for behandling av årsregnskapet og ett for behandling av budsjettet. Alle styremedlemmene har møterett i representantskapet og disse, samt daglig leder, har alle talerett, jf. selskapsavtalen § 8.

Det ble valgt nye medlemmer til representantskapet i alle eierkommunene etter kommunevalget 2023. Konstituerende representantskapsmøte behandlet den 30. januar 2024 valg av leder og nestleder i representantskapet, valg av styreleder, nestleder og én vara til styret, jf. selskapsavtalen § 8. For å kunne gi mulighet for kontinuitet og kompetanseoverføring ved fremtidige nyvalg, ble styreleder valgt for 2 år og styrets nestleder for 4 år. Høsten 2025 er styreleder, styremedlemmet og 2. vara til styret på valg (med virkning fra 1.1.26).

Styrets og representantskapets vedtatte møteplan for 2025 ligger som vedlegg til årsplanen.

Kongsvinger, 5.12.24

Per Stenslet (sign.)
nestleder i styret

Anne Haug (sign.)
daglig leder

Årsplan 2025

Vedlegg

Møteplan for styret og representantskapet i Konsek Øst IKS for 2025

- vedtatt i styremøte 5.12.24

Dato	Type møte	Saker (foreløpige)
Torsdag 20. mars	Styremøte	Avlegge årsregnskap/årsberetning for 2024 Regnskapsrapport for 2025
Torsdag 22. mai	Styremøte	Årsrapport for 2024 Forslag til vedtak om årsregn/årsberetning sendes rep.skapet Regnskapsrapport for 2025 og eventuelle budsjettjusteringer
Mai 2025	Valgkomiteen settes i arbeid	Valg av styreleder fra 1.1.26 Valg av styremedlem fra 1.1.26 Valg av 2. vara fra 1.1.26
Torsdag 12. juni	Styremøte (muligens digitalt)	Foreløpig forslag til budsjett 2026 og økonomiplan 2026-2029 Regnskapsrapport for 2025 og eventuelle budsjettjusteringer
Tirsdag 24. juni	Representantskapet	Årsregnskap/årsberetning for 2024 vedtas Årsrapport for 2024 Eventuelle budsjettjusteringer for 2025
Torsdag 14.8.25	Styremøte	Forslag til budsjett 2026 og økonomiplan 2026- 2029 Regnskapsrapport for 2025 og eventuelle budsjettjusteringer
Mandag 18.8.24	Valgkomiteens innstilling må foreligge	
Tirsdag 16. sept.	Representantskapet (Budsjettet må behandles så tidlig for at kontrollutvalget skal ha det til sine møter i september/oktober)	Budsjett 2026 Økonomiplan 2026-2029 Eventuelle budsjettjusteringer for 2025
Torsdag 23.10.25	Styremøte (gjennomføres digitalt hvis ikke noe spesielt)	Regnskapsrapport for 2025 og eventuelle budsjettjusteringer
Torsdag 4.12.25	Styremøte	Regnskapsrapport for 2025 og eventuelle budsjettjusteringer Strategiplan for 2026-2028 Årsplan for 2026 Styreevaluering

Vedlegg 2
til sak R-03/2025



STRATEGIPLAN 2025-2027



Vedtatt i	Styret 5.12.24
Kopi til:	Representantskapet og eierkommunene

Kontrollutvalgssekretariat for kommunene Eidskog,
Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal,
Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes
Organisasjonsnr. 989 541 471
www.konsek-ost.no

Postadresse: Postboks 900, 2226 Kongsvinger
Besøksadresse: Fjellgata 4, Kongsvinger
Telefon: 928 17 925
E-mail: Anne.Haug@konsek-ost.no

Strategiplan 2025-2027

Innledning

Kontrollutvalgssekretariat Øst IKS (Konsek Øst IKS) er et interkommunalt selskap som skal ivareta sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalgene i Eidskog, Elverum, Engerdal, Grue, Kongsvinger, Nord-Odal, Stor-Elvdal, Sør-Odal, Trysil, Våler, Åmot og Åsnes kommuner. Selskapet har eksistert siden 2005, men skiftet navn fra Glåmdal sekretariat til Konsek Øst IKS i forbindelse med selskapssammenslutning og utvidelse på eiersiden fra 1.1.21.

Det legges herved frem en strategiplan for 2025-2027 for Konsek Øst IKS.

Styrets virksomhet

Styret vil med denne strategiplanen fokusere på mål, oppgaver og tanker framover. Konsek Øst IKS er et lite selskap, og med det ganske sårbart. En strategiplan kan gi styret mulighet for å legge føringer for selskapets utvikling videre. Styret er selskapets organ og har ansvaret for selskapets virksomhet, og skal også ha en kontrollerende funksjon. Styreinstruks for selskapets virksomhet og instruks for daglig leder ble oppdatert i 2021. Alle tidligere fastsatte rutiner, retningslinjer og ulike reglement for selskapet er også oppdatert etter utvidelsen.

Overordnet mål og hovedfokus

Som et overordnet mål skal sekretariatet bistå kontrollutvalgene, slik at de kan få utført sine oppgaver på en tilfredsstillende måte.

Konsek Øst IKS skal være et godt serviceorgan for eiernes kontrollutvalg.

Sekretariatet vil

- utføre oppgavene i tråd med kontrollutvalgenes behov,
- på en kvalitativ god måte,
- til en riktig pris.

Kontrollutvalgets oppgaver er definert i kommuneloven kapittel 23¹ og i forskrift om kontrollutvalg og revisjon.² Det er viktig at kommunestyrene og kontrollutvalgene er fornøyde med den løsningen som er valgt for sekretærordningen i kommunen. I kommuneloven § 23-7 første ledd heter det: «*Kommunestyret eller fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov.*» Det er m.a.o. kontrollutvalgets behov som er inngangsnivået og kjernen for sekretariatets arbeid.

Selskapets hovedfokus er **kvalitet og kompetanse, tilgjengelighet, legitimitet og uavhengighet.**

Kompetanse og kvalitet

Det er ikke stilt noen lovkrav om sekretariatets kompetanse i den nye kommuneloven, men det sies i merknaden til kommuneloven § 23-7, 1. ledd:

«*Det følger av bestemmelsen at sekretariatet skal ha kapasitet og kompetanse som oppfyller kontrollutvalgenes behov for utrednings- og sakforberedelseskapasitet.*»

Det sies videre i Ot. prp. 46L (2017-2018):

¹ Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) LOV-2018-06-22-83

² Forskrift om kontrollutvalg og revisjon F'OR-2019-06-17-904

Strategiplan 2025-2027

«Departementet legger derimot til grunn at det viktigste arbeidet med å sikre riktig kompetanse i de enkelte kontrollutvalgssekretariatene, foregår i rekrutterings- og ansettelsesprosessene».

NKRF³ anbefaler at det ved nyansettelser i sekretariatet bl.a. kreves masterutdanning, men relevant erfaring fra kommunal virksomhet og kjennskap til og forståelse for politiske og administrative prosesser, er også viktige elementer.

Sekretariatet skal tilby kontrollutvalgene tjenester av høy kvalitet og skal ha en god faglig kompetanse innen tilsyn med kommunal sektor.

Kunnskap og kompetanse må vedlikeholdes. Sekretariatet må holde seg oppdatert om endringer på fagområdet og alle ansatte må derfor delta på relevante kurs. Konsek Øst IKS er medlem i NKRF og har fra 1.1.2019 fulgt de vedtatte bestemmelsene om obligatorisk kurs/etterutdanning. Dette vil si at alle ansatte har krav på seg til å gjennomføre kurs/etterutdanning innenfor relevante fagområder med til sammen 105 kurstimer i løpet av en 3-årsperiode. Kurs gjennom NKRF/FKT, Statsforvalteren og Samfunnsbedriftene er de mest relevante.

Det gjennomføres en evaluering/oppsummering av kontrollutvalgenes virksomhet hvor sekretariatets kompetanse og arbeid blir en del av evalueringen. Sekretariatet tar disse evalueringene til etterretning.

Vi ønsker også å være et kompetanseorgan for eierne, slik at vi kan bistå i opplæring, både for kontrollutvalgene og andre, der det er naturlig og ønskelig. Sekretariatet gjennomfører fagdager for utvalgene og prøver å ha en god dialog med våre eierkommuner. Daglig leder har holdt en presentasjon av selskapet og sekretariatets tjenester i kommunestyret i 10 av våre 12 eierkommuner så langt i denne valgperioden. Vi har mottatt flere tilbakemeldinger om at de folkevalgte har funnet disse presentasjonene nyttige.

Tilgjengelighet

Sekretariatet har sitt hovedkontor i Fjellgata, sentralt i Kongsvinger. Dette er bra kontorer hvor det er mulighet for både å avholde møter og gjennomføre samtaler. Avdelingsleder, ansvarlig for Sør-Østerdalkommunene, benytter etter eget ønske, kun hjemmekontor.

Sekretariatet legger vekt på å være mest mulig tilgjengelig for kontrollutvalgene. Selv om de ansatte enkelte dager eller i perioder benytter seg av hjemmekontor, er kriteriet om tilgjengelighet enkelt å oppfylle i vår digitale tidsalder. Sekretariatet har relativt få fysiske besøk utover faste og/eller avtalte møter.

Sekretariatet tilstreber stor fleksibilitet med å tilpasse møter som tilfredsstiller kontrollutvalgenes behov. Møtene gjennomføres fysisk.

Kontrollutvalgene og andre kan kontakte sekretariatet både pr. post, pr. telefon, ved besøk og via e-post. Opplysninger om sekretariatet og kontrollutvalgene ligger på www.konsek-ost.no og det ligger også informasjon om sekretariatet på eierkommunenes hjemmesider.

Legitimitet og uavhengighet

Styret har vedtatt reviderte etiske retningslinjer for Konsek Øst IKS og disse bygger igjen på etiske retningslinjer for NKRFs medlemmer.

³ Norges kommunerevisorforbund «Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene»

Strategiplan 2025-2027

Det er grunnleggende for de ansatte i Konsek Øst IKS å forstå og respektere de demokratiske prosessene og særegheten ved den kommunale forvaltningen

De ansatte i sekretariatet skal i alle sammenhenger opptre på en måte som ikke trekker uavhengigheten og integriteten i tvil. Sekretariatet skal opptre uavhengig av politiske føringer og det er viktig at kommunestyret, kontrollutvalget, kommunens administrasjon, eierne og styret har tillit til det arbeidet som sekretariatet utfører.

Pris

Ettersom Konsek Øst IKS er et selskap utført i egenregi, leveres tjenesten til selvkost. I den grad det er tilgjengelige ressurser og behov, kan sekretariatet også selge tjenester til andre. Daglig leder er vara til styret i NKRF. Eventuell møtegodtgjørelse går til inntekt i selskapets drift.

Et IKS må alltid se på muligheter til innsparinger og ha fokus på å drive så effektivt som mulig. Daglig leder og styret er opptatt av å holde kostnadene nede, og bestreber seg på å legge fram nøkterne budsjett. Budsjettene for årene 2021-2025 har vært lagt frem uten bruk av fond. De tre første driftsårene etter selskapsutvidelsen ga av ulike årsaker et mindreforbruk som er avsatt på selskapets disposisjonsfond. Etter forslag fra styret vedtok representantskapet en tilbakebetaling til eierkommunene høsten 2024. Frem til 1.10.24 hadde selskapet 2,8 årsverk, men dette er nå redusert til 2,6 årsverk. Ettersom lønn og sosiale kostnader er selskapets største kostnad og det kun er 3 ansatte i selskapet, er dette et reelt kostnadskutt i driften. Det anses vanskelig å redusere pris på sekretariatets tjenester ytterligere uten at det vil gå utover de ansattes kompetanse og kvaliteten på tjenestene.

Alle IKS i Kongsvingerregionen ble i 2022 oppfordret til å ta en tjenestegjennomgang av sin organisasjon. I vedtak R-03/2022 vedtok representantskapet følgende:

«Konsek Øst IKS kan pr i dag ikke se nytten av å iverksette en ekstern gjennomgang av organisasjonen for å kartlegge mulige tiltak for omstilling og effektivisering slik kommunestyrevedtakene fra Kongsvingerregionen pålegger. Slik gjennomgang iverksettes derfor ikke nå, men anses å kunne være mer aktuelt og hensiktsmessig om 3-4 år.»

Selskapet har bedre økonomi nå enn for 3 år siden. Representantskapet har bedt styret om følge opp representantskapets tidligere vedtak om å gjennomføre en mulig selskapsgjennomgang, jf. vedtak i møte 17.9.24. En ekstern gjennomgang av organisasjonen krever kjøp av konsulenttjenester og det er vanskelig å anslå hva en slik selskapsgjennomgang kan koste. Andre IKS som har gjennomført denne tjenestegjennomgangen kan muligens gi oss noe informasjon slik at det blir mulig å vurdere reell kost/nytte.

Selskapsstrategi

Noen av eierne vedtok ved behandlingen av sammenslåingen av Glåmdal sekretariat IKS og sekretariatet for kontrollutvalgene i Sør-Østerdal, at selskapet burde fortsette arbeidet med ytterligere utvidelser.

Det har sine fordeler at et kontrollutvalgssekretariat kjenner de lokale forholdene, de demografiske utfordringene og den alltid særegne kulturen som preger de enkelte kommunene som kjøper våre tjenester. Det kan imidlertid være økonomiske besparelser, en verdi knyttet til bredere faglig

Strategiplan 2025-2027

kompetanse og større mulighet til bistand i sårbare perioder dersom man har en større organisasjon på tvers av, eller utenfor, regionene. En utvidelse av selskapet kan derfor være et mål på sikt. Representantskapsmøtet har bedt styret om å gjøre noen sonderinger i regionen knyttet til mulig selskapssammenslutning, jf. R-09/2024 i møte 17.9.24.

Avslutning

Kontroll og tilsyn er en nødvendighet i ethvert demokratisk samfunn. Vi ser stadig eksempler på hvordan ting kan utvikle seg i negativ retning dersom et kontrollorgan mangler eller er for dårlig. Spesielt når det gjelder bruk av fellesskapets midler, er det viktig med godt fungerende ledd i form av egenkontroll i kommunene i tillegg til statlige tilsyn.

Kommunestyret har det overordnede tilsynet med den kommunale forvaltningen, og kontrollutvalget med sitt sekretariat er kommunestyrets utøvende kontrollorgan. Konsek Øst IKS vil bestrebe seg på å være en viktig støttespiller for kontrollutvalgenes virksomhet i årene fremover.

Kongsvinger, 5.12.24

Per Stenslet (sign.)
Nestleder styret Konsek Øst

Anne Haug (sign.)
daglig leder Konsek Øst

Strategiplan 2025-2027

Vedlegg - Organisering**Selskapet**

Konsek Øst IKS er et interkommunalt selskap med følgende eiere og eierandeler:

Eidskog kommune	8,33 %
Elverum kommune	8,35 %
Engerdal kommune	8,33 %
Grue kommune	8,33 %
Kongsvinger kommune	8,35 %
Nord-Odal kommune	8,33 %
Stor-Elvdal kommune	8,33 %
Sør-Odal kommune	8,33 %
Trysil kommune	8,33 %
Våler kommune	8,33 %
Åmot kommune	8,33 %
Åsnes kommune	8,33 %

Selskapet har fra 1.1.2021 hatt tre personer ansatt (2,8 årsverk), men fra 1.10.24 er det redusert til 2,6 årsverk. Konsek Øst IKS har sitt hovedkontor i Fjellgata 4 på Kongsvinger.

Representantskapet

Ifølge selskapsavtalen er det vedtatt at representantskapet skal bestå av en representant fra hver av de 12 eierkommunene. Kommunestyrene i eierkommunene velger selv representant og vararepresentant.

Representantskapet for perioden 2023-2027 består av følgende medlemmer:

Kommune	Navn	1. vara	2. vara
Eidskog	Jan Arne Storvik	Geir Johnny Hesbøl	Kari Kalland
Elverum	Turid Olsen	Vigdis Osbak	Martin Grønbeek Moen
Engerdal	Tor Erik Skramstad	Per Olav Opgård	Terje Langfloen
Grue	Alina Haug Drazkowski	Niels F. Rolsdorph	Kjetil Dammen
Kongsvinger	Helge Thomassen	Kjell Arne Hanssen	Jannicke Mykkestue
Nord-Odal	Simen Ellingsen	Hans Marius Krogsrud	Vigdis O. Mellem
Stor-Elvdal	Linda Otnes Henriksen	Ane Eriksen Hamiltong	Mona Kristiansen
Sør-Odal	Gunn-Anita Fjukmoen	Sigrun Kristoffersen	Terje Hagen
Trysil	Marit Nyhuus - leder	Hans Gunnar Solvang	Gry Vanja Eriksen
Våler	Hans Finne	Even Wenstad Haug	
Åmot	Ole Erik Hørstad	Gunvor Stormoen	Jan Bjørnar Rødsmoen
Åsnes	Thor-Einar Sparby - nestleder	Aud Rensmoen	June Sandal Korbøl

Strategiplan 2025-2027

Styret

Styret består av 3 medlemmer valgt av representantskapet. Dagens styre ble valgt på representantskapets møter henholdsvis 27.9.21 og 30.1.24 og består pr i dag av:

Verv	Navn
Leder	Sissel Frang Rustad
Nestleder	Per O. Stenslet
Medlem	Berit Lund
1. vara	Tor Martin Larsen
2. vara	Herdis Bragelien

