

## 13. Varslingsrutiner for elever og ansatte ved RFHS

Rutinene er behandlet av styret for Risøy Folkehøyskole, og er laget i samarbeid med elevrådet, ansatte, verneombud og tillitsvalgte.

### 1. Hva er varsling?

Å varsle er å si fra om kritikkverdige forhold ved skolen/ arbeidsplassen, det vil si forhold som er i strid med regler eller etiske retningslinjer samt etiske normer med bred tilslutning i samfunnet. Dette kan for eksempel være:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- uforsvarlig lærings- eller arbeidsmiljø
- mobbing, diskriminering, trusler, vold, overgrep, uønsket seksuell oppmerksomhet eller andre former for trakassering
- brudd på personopplysningsikkerheten

Kritikkverdige forhold betyr at forholdet bør ha en viss allmenn interesse. Forhold som ansatt eller elever mener er kritikkverdige ut fra egen politisk eller etisk overbevisning, omfattes dermed ikke.

### 2. Hvorfor er varsling ønskelig?

Ved å få informasjon om kritikkverdige forhold i virksomheten kan arbeidsgiver rydde opp i forholdet. Dette sikrer at lovbrudd og andre kritikkverdige forhold unngås i virksomheten, noe som igjen kan skape et bedre arbeidsmiljø.

### 3. Rett eller plikt?

Alle elever og ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Ansatte har plikt til å varsle så snart de blir oppmerksomme på

- Forhold som kan medføre fare for liv eller helse.
- Trakassering (mobbing) og diskriminering.

### 4. Hvem skal det varsles til?

Ansatte kan varsle nærmeste overordnet, rektor, tillitsvalgt, verneombud eller HMS-utvalg, som så igjen skal følge opp henvendelsen overfor rette vedkommende i virksomheten.

Elever kan varsle til sin klassekontakt, elevrådsleder, linjelærer, rektor eller en annen i skoleledelsen.

### 5. På hvilken måte kan du varsle?

Det kan varsles skriftlig eller muntlig. Muntlig varsling kan skje pr. telefon eller direkte, skriftlig varsling kan skje pr. brev eller e-post.

Varsling kan gjøres anonymt, men det er ønskelig at du oppgir din identitet av hensyn til virksomhetens behov for å kunne undersøke saken grundigst mulig. Dette sikrer også et best mulig resultat.

## **6. Sikkerhet for varsler**

Den som varsler skal være beskyttet mot gjengjeldelse fra den det varsles om. Dersom du likevel opplever gjengjeldelse, skal du straks si fra til en overordnet. Vedkommende skal snarest følge opp dette.

## **7. Oppfølging av varsling**

Varslings saker skal behandles fortrolig. Fortrolighet innebærer i denne sammenheng at identiteten til varsler og den/de det ev. er varslet om, ikke skal gjøres kjent for flere enn det som er nødvendig for den videre behandling av saken

Varsler skal få en bekreftelse på at varslingen er mottatt så snart som mulig.

Dersom en varsling innebærer anklager mot ansatte eller elever ved RFHS skal saksbehandler først undersøke om anklagene kan være riktige. Feilaktige anklager kan bero på at varsler har vært i god tro, men har oppfattet forholdene i saken feil. Dette kan gi grunnlag for å lukke saken uten videre oppfølging. Vurderingen må dokumenteres, og varsler orienteres.

Ved mistanke om eller ved avdekkede straffbare forhold, skal rektor i samråd med styreleder vurdere å melde fra til politiet.

### **7.1 Støtte og omsorg til involverte parter**

Å være involvert i en varslings sak kan være belastende både for varsler, den det er varslet om og andre involverte. Tiltak som kan lette belastningen som forutsigbarhet og informasjon skal være prioritert.

### **7.2 Undersøkelse av varslinger**

- Oppfølging av varsler:
  1. Saksbehandler skal som hovedregel invitere varsler til et møte for å belyse saken.
  2. Varsler skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
  3. Varsler skal få vite at den det er varslet om vil få kjennskap til innholdet i varslingen, anledning til å forklare seg og informasjon om forbudet mot gjengjeldelse.
- Oppfølging av den det er varslet om:
  1. Saksbehandler skal som hovedregel innkalle den det er varslet om til et møte for å belyse saken.
  2. Den det er varslet om skal få informasjon om at han/hun kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
  3. Den det er varslet om skal som hovedregel få informasjon om innholdet i varslingen før møtet og gis anledning til å forklare sin versjon av saken.

4. Den det er varslet om skal få informasjon om forbudet mot gjengjeldelse og at vedkommende ikke skal ta direkte kontakt med varsler om saken

- Saksbehandler vurderer om det er behov for å møte eventuelle vitner for å belyse saken. Vitner skal få informasjon om at de kan ha med seg rådgiver/støtteperson på møtet.
- Informasjon om prosess – det bør utarbeides en tidsplan tidlig som beskriver prosessen og tidsaspektet i oppfølgingen av saken.
- Ved innkalling til møter skal alle få informasjon om hvem som deltar og at det blir skrevet referat.

## **8. Konklusjon / avslutning av varslingsaken**

- Saksbehandler skal sørge for at saken er så godt belyst som mulig før det fattes en beslutning.
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, og det skal konkluderes om det har skjedd kritikkverdige forhold.
- Partene og deres eventuelle ledere skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken.
- Ansvarlig leder iverksetter nødvendige tiltak for å gjenopprette et forsvarlig arbeids- og læringsmiljø.

### **8.1 Arkivering av varslingsaker**

Personopplysninger skal som hovedregel ikke lagres lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.