HMS-ELEVHANDBOKA FOR SYKKYLVEN VIDAREGÅANDE SKULE

**Sykkylven vidaregåande skule** er ein kombinert skule med om lag 250 elevar med utdanningsprogram innan studiespesialisering, helse- og oppvekstfag, teknologi og industrifag, robotikk samt elektro og datateknologi.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Miljofyrtarn_fargerSkulen er **Miljøfyrtårn**-sertifisert. Det betyr at Sykkylven vidaregåande skule oppfyller bransjekrav for skular innan desse områda:* A*rbeidsmiljø*
* *Helse, Miljø, Sikkerheit*
* *Innkjøp*
* *Energibruk*
* *Transport*
* *Avfalls- og utsleppshandtering*
* *Miljøstyring og miljørapportering*
 |

Sykkylven vidaregåande har nulltoleranse for mobbing og rus. Alle mistankar skal straks meldast rektor

Innhald

[1. Mål 4](#_Toc64992227)

[2. Organisering 5](#_Toc64992228)

[2.1 Organisering av ansvar 5](#_Toc64992229)

[2.2 Organisering i råd og utval 8](#_Toc64992230)

[Leiinga ved Sykkylven vg 8](#_Toc64992231)

[Kontaktlærarar - Tillitselevar 8](#_Toc64992232)

[Elevane bør få informasjon om 9](#_Toc64992233)

[Oppgåvene til elevtillitsvalde 9](#_Toc64992234)

[Elevrådsstyre 10](#_Toc64992235)

[Oppgåver til elevråd 10](#_Toc64992236)

[Sykkylven ungdomsråd 10](#_Toc64992237)

[Skulemiljøutvalet (SMU) 11](#_Toc64992238)

[Oppgåver til Skulemiljøutvalet (SMU) 11](#_Toc64992239)

[Skuleutvalet (SU) 11](#_Toc64992240)

[Oppgåver til SU 12](#_Toc64992241)

[Døme på saker utvala kan arbeide med 12](#_Toc64992242)

[2.3 Organisering av Helseteneste 13](#_Toc64992243)

[3. Kartlegging og avviksregistrering 14](#_Toc64992244)

[Avviksregistrering av uønska hendinger, ulykker, etc. 14](#_Toc64992245)

[Kartlegging 15](#_Toc64992246)

[Fysisk arbeidsmiljø 15](#_Toc64992247)

[Psykososialt arbeidsmiljø 16](#_Toc64992248)

[Risikovurdering 16](#_Toc64992249)

[4. Handlingsplan 17](#_Toc64992250)

[Krav om handlingsplan 17](#_Toc64992251)

[5. Rapportering 18](#_Toc64992252)

[5.1  Løpande Rapportering 18](#_Toc64992253)

[5.2  Årsrapport for det elevretta HMS-arbeidet 18](#_Toc64992254)

[5.3  HMS-årsrapporten for skulen 18](#_Toc64992255)

[6. Opplæring 19](#_Toc64992256)

[7.1   Føremål og omfang 19](#_Toc64992257)

[7.2 Ansvar 19](#_Toc64992258)

[7.3 Framgangsmåte 19](#_Toc64992259)

[7. Revisjon 20](#_Toc64992260)

[8. Prosedyrar 21](#_Toc64992261)

[6.1 Om prosedyrar i eit HMS-system 21](#_Toc64992262)

[6.2 Tilhøve der skulen har laga lokale prosedyrar/handlingsplanar: 21](#_Toc64992263)

[6.3  Nærare om prosedyrar for beredskapsplanlegging 21](#_Toc64992264)

[9. Retningslinjer 22](#_Toc64992265)

[1. Retningslinje for systematisk arbeid med skolemiljø - § 9a-3 23](#_Toc64992266)

[2. Retningslinje aktivitetsplikt - § 9a-4 25](#_Toc64992267)

[Å følge med 27](#_Toc64992268)

[Å gripe inn 30](#_Toc64992269)

[Å varsle 31](#_Toc64992270)

[Å undersøke 34](#_Toc64992271)

[Å sette inn tiltak 37](#_Toc64992272)

[Evaluering 40](#_Toc64992273)

[3. Retningslinje skjerpa aktivitetsplikt - § 9a-5 41](#_Toc64992274)

[4. Retningslinje for Statsforvaltaren si handheving av aktivitetsplikta - § 9a-6 45](#_Toc64992275)

[5. Retningslinje for det fysiske miljøet § 9a-7 46](#_Toc64992276)

[6. Retningslinje om elevdeltaking i arbeidet med skolemiljø - §9a-8 48](#_Toc64992277)

[7. Retningslinje om informasjonsplikt og rett til å uttale seg - § 9a-9 49](#_Toc64992278)

[8. Retningslinje for bortvising - § 9a-11 50](#_Toc64992279)

[Vedlegg 51](#_Toc64992280)

[Dokument D – Oppskrift for lagring i ephorte av aktivitetsplanar 62](#_Toc64992281)

[Dokument E – Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter 66](#_Toc64992282)

# 1. Mål

Gjennom målretta og systematisk HMS-arbeid ved **Sykkylven VGS** fremjar vi helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold samt vi førebyggjer sjukdom og skade.

HMS-måla skal vere tilpassa krava i Arbeidsmiljøloven, Opplæringslova §§ 9a og 11, forskrift om miljørettet helsevern og sjåast i samanheng med mål, kvalitetsplan og aktiviteter til skulen. Opplæringslova kap. 9a gjeld også på skulevegen.

**Retningsmål**

* Alle elevar ved **Sykkylven vgs** skal oppleve eit trygt og godt arbeids- og læringsmiljø.
* Alle elevar ved **Sykkylven vgs** skal oppleve eit undervisnings- og opplæringstilbod som gir utfordringar og læringsutbytte i samsvar til føresetnadane til den enkelte.
* Alle elevar ved **Sykkylven VGS** skal oppleve eit utfordrande og stimulerande læringsmiljø i samsvar til føresetnader til den enkelte.

**Resultatmål**

Elevane ved **Sykkylven vgs**skal delta i det systematiske HMS-arbeidet i ein fast årleg syklus, der hovudaktivitetane er:

* arbeidsmiljøkartlegging/ vernerunde/ risikovurdering
* utarbeiding av handlingsplan og avviksbehandling
* revisjon av driftseininga si HMS-arbeidsbok (inkl. HMS-aktivitetskalender)
* HMS-årsrapportering skal behandlast i arbeidsmiljøutvalet (AMU) og skulemiljøutvalet/skuleutvalet

# 2. Organisering

## 2.1 Organisering av ansvar

HMS-elevhandboka beskriv organisering og aktivitetar som påverkar arbeidet med helse, miljø og sikkerheit.

Organiseringa viser korleis ansvar, oppgåver og myndigheit for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit er fordelt. Elevane skal vite kven dei skal oppsøke når dei har ei HMS-sak.

**Ansvar til rektor og ass rektor i HMS-systemet**

Rektor har ansvar for å drive eit kontinuerleg arbeid for å sikre at skolemiljøet fremjar elevane si helse og sikkerheit.

* Leie HMS-arbeidet ved skulen på lik linje med drifta elles
* Definere HMS-mål for skulen med utgangspunkt i sentrale måla
* Sørgje for at mål for HMS blir ivareteke under planlegging og utføring av arbeidsoppgåver
* Vere pådrivar i forhold til læringsmiljøet til elevane
* Sørgje for at representantane til elevane blir kalla inn til møter i arbeidsmiljøutval (AMU) skulemiljøutval (SMU) og skuleutval (SU)
* Vurdere å involvere td. PPT i arbeidet med kompetanseheving av personalet ved skulen i det førebyggjande arbeidet med skulemiljø

**Ansvar til HMS koordinator i HMS-systemet**

* Fastsetje resultatmål
* Fastsetje kven som gjer kva innan HMS-oppgåver der dette ikkje frå før går klart fram av HMS-arbeidsboka kap. 2.
* Vurdere og prioritere oppfølging av avvik
* Utarbeide årsrapport
* Prioritere HMS-tiltak i handlingsplan
* Kalle inn elevtillitsvalte (avhengig av lokal organisering) til årlege HMS-runder

**Ansvar til avdelingsleiarar i HMS-systemet**

* Vere ansvarleg for sikkerheita til den enkelte elev, dei materielle verdiane han/ho forvaltar, og for å beskytte det indre og ytre miljøet i lov, forskrift og HMS-systemet innan eigen avdeling/seksjon
* Setje lokale mål, handlingsplanar og tiltak for eigen avdeling/seksjon
* Søkjer råd og hjelp frå elevtillitsvalte der det er nødvendig

**Ansvar til kontaktlærar**

* Sørge for at det blir valgt elevrådsrepresentant/tillitselev for klassene
* Gje elevane i basisgruppa opplæring i bruk av HMS-handbok for elevar
* Gje elevane opplæring og drive førebyggjande arbeid i forhold til psykososialt skulemiljø, mobbing, rasisme og diskriminering
* Gjennomføre jamleg dialog om anna utvikling med elevane

**Ansvar til faglærar og andre tilsette i HMS-systemet**

* Delta i planlegginga, i den daglege drifta og i kartlegging med å finne gode løysingar for arbeidsmiljøet og læringsmiljøet til eleven
* Vise ansvar for eiga og andre si sikkerheit
* Arbeide aktivt for å redusere faren for og effekten av uheldige miljøpåverknader
* Rette seg etter dei rutinane, prosedyrane og instruksane som er fastsette for aktuelle arbeidsoperasjonar
* Vere merksame overfor kvarandre og bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen
* Bidra til at elevar skal ha eit godt læringsmiljø på skolen
* Følgje opp eventuelle klager på mobbing, diskriminering eller rasisme mellom elevane. Melde til rektor straks.
* Skal gjere ei risikovurdering av arbeidsoppgåvene til elevane og bidra til at det blir utarbeidd HMS-prosedyrar dersom dette er nødvendig
* Skal bidra til at eleven får særskilt HMS-opplæring dersom dei skal utføre farleg arbeid
* Skal utarbeide hendingsrapport etter ulykker, nestenulykker og andre hendingar.

**Ansvar til elevane i HMS-systemet**

* Skal ha oversikt over organiseringa ved eigen skule
* Vite korleis ansvar, oppgåver, myndigeit for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit er fordelt
* Vite kven dei skal ta kontakt med når dei har ei HMS-sak
* Vere med på å finne gode løysingar for å utvikle eit godt læringsmiljø
* Rette seg etter dei rutinar eller prosedyrar som er laga for særskilte arbeidsoperasjonar eller bruk av lokale
* Delta aktivt og støtte opp om HMS-arbeidet til skolen, og medverke til dei tiltak som blir satt i gang
* Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i basisgruppa/klassen og på skolen elles
* Ta opp eventuelle problem i skolekvardagen som ein ikkje klarer å løyse sjølv med kontaktlærar, elevombod eller rektor (NB! Sjå eiga varsling i skjerpa aktivitetsplikt)
* Varsle kontaktlærar, avdelingsleiar, faglærar eller andre tilsette eller gjennom varselknappen mot mobbing, dersom ein ser at elev(ar) blir utsett for krenkingar, mobbing, diskriminering osv.
* Fylle ut avviksskjema ved avvik på HMS-tilhøve og levare til kontaktlærar.

**Ansvar til samlingsstyrarar i HMS-systemet**

Samlingsstyrar skal:

1)- føre tilsyn med undervisningsrom, inventar og læremiddel for området han/ho har ansvar for.

2) - sjå til at alt undervisningsmateriell er i orden og på plass og vidare sørgje for at utstyr vert reparert og eventuelt utskifta.

3)- gjennomføre innkjøp etter MRFK’s og Svgs’ s innkjøpsreglement: <http://mrfylke.no/Intranett/Stoettefunksjonar/Innkjoepsseksjonen>. Anbod ved innkjøp over kr 5.000.

4)- utarbeide instruks og ordensreglar for bruk av spesialrom i tråd med gjeldande HMS-regelverk.

5)- kontrollere at gjeldande tryggleiksreglar for bruk av tekniske anlegg og spesialutstyr vert følgde og at det er oppslag om desse.

6)- sørgje for at læremiddelsamlingar er systematisk ordna og registrert.

7)- kontrollere og etterfylle førstehjelpsutstyr.

8)- risikovurdere nye kjemiske stoff før dei vert tatt i bruk.

9)- halde stoffkartotek oppdatert, i papirversjon (både lokalt på brukarstaden og sentralt på personalarbeidsrom) og elektronisk i SafeUse.

10)- ved nyetablering eller full omlegging av samlingar ta del i planlegging og oppbygging (evt avtale om særskilt godtgjersle må gjerast på førehand).

11)- organisere rydding minimum kvart halvår.

12)- sørgje for at spesialavfall vert merka og levert til miljøstasjon, i samsvar med avfallsinstruks.

**Vernetesta**

Elevrepresentantar skal delta i vernerundane som blir gjennomførte i samband med vernerundane til dei tilsette i einingane.

To elevrepresentantar frå Skulemiljøutvalet deltek i vernerunde.

## 2.2 Organisering i råd og utval

### Leiinga ved Sykkylven vg

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Namn** | **Mobil** | **E-post**  |
| Rektor | Barbro Midtgård | 92619045 | barbro.oline.midtgard@mrfylke.no |
| Assisterande rektor | Gisle Johnsen | 95069173 | gisle.johnsen@mrfylke.no |
| Avdelingsleiar studiespesialisering | Rolf Haxthow | 95295076 | rolf.haxthow@mrfylke.no |
| Avdelingsleiar yrkesfag | Dagfinn Fredly | 41317985 | dagfinn.fredly@mrfylke.no |
| Avdelingsleiar særskilt | Liv Nordli Hole | 91528739 | liv.nordli.hole@mrfylke.no |

### Kontaktlærarar - Tillitselevar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kontaktlærar** | **Tillitselev** | **E-post** | **Varatillitselev**  | **E-post** |
| 1ST1 | Hans Petter Sørensen | Maylinn Midtlid | Maylinnbm04@gmail.com | Lars Ramstad | ramstadlars@icloud.com |
| 1ST2 | Edel Pernille Ystenes | Emilie Bonesmo | Emibon@gapps.mrvgs.no |  |  |
| 2ST1 | Ingunn Alver | Simen Løseth Brunstad | Simenx03@gmail.com | Rebecca Vågsæter | Rebva03@gmail.com |
| 2ST2 | Roar Andre Hove | Anders Thoresen Hunnes | anders.hunnes@xi.no  | Ingeborg Andreassen | ingeborg.andreassen@hotmail.com  |
| 3ST1 | Jørn Aleksander Berg | Ibrahim Abdulqadir Amin Osman | ibrosm24@ungweb.no  | Eileen Støylen Ebbesvik | eileen@ebbesvik.net |
| 3STP | Reidun Idland Velle | Ferdinand Myhre Barrow | ferdinandmbarrow@gmail.com | Emma Erga Furland | Emma.furland@gmail.com |
| 1HO1 | Mona Sander | Erica Brox Bragstad | ericabb2004@yahoo.com | Øystein Røyr Gutierrez | oystein.r.g@hotmail.com |
| 1TI1 | Leif Grimstad | Peder Johan Sæter | Pederjohans@gmail.com | Emil Slaattelid | Emil.slaattelid@gmail.com |
| 1TI2 | Frank Gjerde | Daniel Patrick Pasztor  | Patrickpasztor07@gmail.com | Mathias Aurdal Nekstad | Mathiasaune04@hotmail.com |
| 1ED1  | Atle Brunstad | Johan Nikolay Aambak Helsem | Johhehelsem@gmail.com | Nouraddin Mohamad Arrat | noureddinarrat@gmail.com |
| 1ED2 | Trond Lyshol |  Leo Huse |

|  |
| --- |
| leohuseshotmail.com |

 | [Ghebrezgiabiher, Ambasajer Mebrahtu](https://mrvgs.itslearning.com/Course/Participants.aspx?CourseID=35132) |

|  |
| --- |
| ambasjer86@gmail.com |

 |
| 1RA1 | Stig Gunnar Støylen | Heine Nerhus | Heinenerhus@gmail.com | Amund Tomren Slemmen | amundtomrenslemmen@gmail.com |
| 2AU1 | Tommy Årnes | Benjamin Vågen | Benjaminvagen@outlook.com | Sivert Mosby, Nakken | Sivnak31@gapps.mrvgs.no |
| 2IN1 | Dag Rune Løken | John Emblem | Jemble@online.no | Martin Nykrem | Marnyk08@gapps.mrvgs.no |
| 2HE1 | Nina Iren Valderhaug | Hedda Øvstegård Sunde | heddasunde@hotmail.com | Benjamin Wimme Alnes | salbalnes9@gmail.com |
| 3AU1 | Odd Kruger | Fredrik Korsvik-Alnes | Sonn@live.no | Elias Sjåstad Vågsæter | Eliasvagse@gmail.com |

### Elevane bør få informasjon om

Måla for HMS-arbeidet

Skulemiljøutvalet (oppgåver og medlemmar)

Namn på nøkkelpersonar og elevrådsrepresentantar mm.

Årskalender for HMS-aktivitetane

Resultat av den siste HMS-kartlegginga/vernerunden

Handlingsplan for HMS-arbeidet

Sentrale retningslinjer som gjeld skulen/bygget eller liknande

Oppslagstavler med nøkkelinformasjon om HMS-arbeidet

Korleis elevane skal varsle ved mistanke om krenkingar

### Oppgåvene til elevtillitsvalde

Elevtillitsvalde representerer elevane i si klasse i saker som omhandlar lærings- og arbeidsmiljøet til elevane. Sjå prosedyre «Val av tillitselev».

Elevrådsrepresentantane skal: melde frå om avvik til elevrepresentantane i skulemiljøutvalet.

Sjå gode råd på [elevråd.no](https://www.xn--elevrd-mua.no/)

Fysisk miljø: Elevtillitsvalte skal særleg sjå til at det fysiske miljøet som lokale, utstyr og materiell ikkje utset elevar for helsefare. Sjå tabell om faktorar i fysisk miljø i kap 3 Kartlegging.

Psykososialt miljø: Elevtillitsvalte skal ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet i klassa eller på skulen:

* Samarbeid mellom elevar
* Samarbeid mellom elevar, lærarar, leiarar og andre tilsette på skulen
* Trivsel eller eventuell mistrivsel
* Mobbing, diskriminering og rasisme
* Rusmiddelbruk
* Andre psykososiale forhold

Andre oppgåver:

* Bidra til at elevane får nødvendig opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjonar
* Hjelpe medelevar, kontaktlærar, faglærar, avdelingsleiarar og andre arbeidstakarar på skulen i arbeidet deira for å skape og sikre alle eit godt og trygt skulemiljø
* Bidra til å ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet på seksjonen eller skulen
* Eventuelt delta i årlege HMS-kartleggingar/vernerundar på seksjonen/avdelinga

[Elevråd.no](https://www.xn--elevrd-mua.no/)

[Barneombudet – Rett til å bli høyrt](https://www.barneombudet.no/aktuelt/arrangementer/med-rett-til-a-bli-hort-les-var-nye-rapport)

### Elevrådsstyre

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leiar  | Ibrahim Abdulqadir Amin Osman | Medlem Skuleutvalet | 97081768 | Ibro.e.eken@gmail.com |
| Nestleiar  | Simen Løseth Brunstad | Medlem Skuleutvalet  | 46512430 | Simenx03@gmail.com |
| Sekretær  | Emilie Bonesmo |  | 93603212 | emilie@bonesmo.no |
| Styremedlem  | Erica Brox Bragstad | Medlem Skulemiljøutvalet | 98840521 | ericabb2004@yahoo.com |
| Styremedlem  | Fredrik Korsvik-Alnes | Medlem Skulemiljøutvalet | 4573671 | sonn@live.no |

### Oppgåver til elevråd

Det skal vere eit elevråd med minst eitt medlem for kvar tjuande elev.

Det skal så snart som mogleg etter skulestart om hausten veljast elevrådsrepresentanter i alle klasser (avhengig av lokal organisering) på skulen.

Gjennomføring av undervisningsevalueringa skal drøftast med elevrådet. Gode råd for arbeid i elevråd finn de på [elevråd.no](https://www.xn--elevrd-mua.no/).

### Sykkylven ungdomsråd

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaja Elise Tafjord-Klokk, 1ST1 | Representant VG1 2020-2021, 2021-2022 | 98659065 | Kaja.klokk2@gmail.com |
| *Vara 1: Emilie Bonesmo* | (Vara 2: Lars Ramstad) | 93603212 | emilie@bonesmo.no |
| Sigrid Sævik-Nilsen, 2ST1 | Representant VG2 2019-2020, 2020-2021 | 90248481 | sigridpsn@gmail.com |
| *Vara: Hannah Eilin Pettersen Kaland, 1ST1* |  | 41606777 | hannahepk@gmail.com |
| Fredrik Korsvik-Alnes | Representant VG3 2020-2021, 2021-2022 | 41573671 | Sonn@live.no |
| *Vara: Emma Erga Furland* |  | 93894558 | Emma.furland@gmail.com |

### Skulemiljøutvalet (SMU)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leiar  | Emte Aure | Representant arbeidstakar | 93451579 | Emte.aure@mrfylke.no |
| Nestleiar  | Liv Nordli Hole | Representant arbeidsgjevar | 91528739 | Liv.nordli.hole@mrfylke.no |
| Elev  | Erica Brox Bragstad, 1HO1 | Styremedlem elevrådsstyret | 98840521 | ricabb2004@yahoo.com |
| Elev  | Hedda Øvstegård Sunde, 2HE1 | Styremedlem elevrådstyret | 93854049 | heddasunde@hotmail.com |
| Elev | Rebecca Vågsæter, 2ST1 |  | 40286264 | Rebva03@gmail.com |
| Elev | Benjamin Vågen, 2AU1 |  | 41851771 | Benjaminvagen@outlook.com |
| Elev | Evgenia Simitopoulou, 1HO1 |  | 45443433 | tzenisimi@hotmail.com |

### Oppgåver til Skulemiljøutvalet (SMU)

Elevane, dei tilsette, skuleleiinga og fylkeskommunen skal vere representerte.

Elevane skal vere i fleirtal og elevrådet bør handsame sakene om skulemiljø før dei blir handsama i SMU.

SMU skal medverke til at skulen, dei tilsette og elevane tek aktivt del i arbeidet med å skape eit godt skulemiljø. Alle saker som er viktig for skulemiljøet skal takast opp her.

HMS-rapporten skal godkjennast av SMU før innsending.

[Skulemiljøutval](https://www.xn--elevrd-mua.no/skolemiljoutvalget)

### Skuleutvalet (SU)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odd Jostein Drotninghaug | representant kommune | odd.jostein.drotninghaug@sykkylven.kommune.no |
| Steinulf Grøvik | representant lokalt næringsliv | steinulf.grovik@moretrafo.no |
| Edel Pernille Ystenes | representant drift og pedagogisk personale | Edel.Pernille.Ystenes@mrfylke.no |
| Harald Klokkerhaug | Representant føresette, 1ST1 | Harald@klokkehaug.no |
| Karsten Jensen | Representant føresette, 1ED1 | kmagjen@yahoo.com |
| Roger Welle | Representant føresette, 1RA1 | roger@pcsupport.no |
| Ibrahim Abdulqadir Amin Osman, 3ST1 | Leiar elevråd | ibro.e.eken@gmail.com |
| Simen Løseth Brunstad, 2ST1 | Nestleiar elevråd | Simenx03@gmail.com |
| Emte Aure | Leiar Skulemiljøutvalet | emte.aure@mrfylke.no |
| Liv Nordli Hole | Nestleiar Skulemiljøutvalet | Liv.Nordli.Hole@mrfylke.no |

### Oppgåver til SU

Rektor, ein tilsett (2 år), 2 elever (1 år), 1 føresett til elev vg1-nivå (1 år) og 2 frå det lokale samfunns- og næringsliv (2 år). Alle skal ha varamedlemmer.

Skoleeigar ved kommunedirektøren godkjenner representantane frå samfunns- og næringsliv etter framlegg frå rektor (T-90/02).

Rektor har rett til å møte, tale og kome med framlegg.

Skoleutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skulen.

Det skal vere minimum 3 møter i utvalet per år (T-90/02).

Dei som blir valt kan sjølv vere valte elevrådsrepresentantar, eller dei kan vere elevar som har særskilt interesse for å arbeide med skulemiljøet.

## Døme på saker utvala kan arbeide med

Særskilt sårbarheit

Fylkesstrategi for kvalitet i opplæringa

Skulemiljøet til elevane

Aktivitetsplikt

Innsatsteam mot mobbing

HMA for elevar – årsrapportering

Universell utforming

Skulebiblioteket som ressurs

Bli høyrt – lær meir

Undervisningsevalueringa

Elevtenesta

Berekraftmåla og miljøfyrtårn

Gratisprinsippet

Fjernundervisningsmetodar

Rus og tobakk

Skuleskyss

IKT

Skriftspråk

Foreldresamarbeid

## 2.3 Organisering av Helseteneste

Helsesjukepleiar Inger Klungsøyr har fast kontortid på skulen:

Tid: onsdag og torsdag kl. 09-14

Kontakt på mobil: 95 33 62 80

Rom: Ved klasserom 239

**Skulehelsetenesta** er eit tilbod til deg som er elev. I løpet av vg1 kartleggast din helsetilstand gjennom eit helseopplysningsskjema, og du får tilbod om ein konsultasjon hos helsesjukepleiar.

Ut over det kan du sjølv ta kontakt ved behov, til dømes ved  søvnvanskar, rusproblem, konsentrasjonsvanskar, problem med mat, heimeforhold, muskel- og skjelettplager, psykiske plager, stress, dårleg trivsel, depresjon, spørsmål om prevensjon, seksuelt overførbare sjukdomar eller andre ting.

Nokon gonger kan ein ha behov for å snakke med ein vaksen utan at ein har spesielle problem.

Skulehelsetenesta er gratis. Helsesjukepleiaren har teieplikt.

**Helsestasjon For Ungdom**

**Skulelege er tilsett i Helsestasjon For Ungdom, og kan nåast via helsesjukepleiar.**

Opningstid: Torsdag kl. 14.30 – 1630

Stad: Sykkylven Helsestasjon, Haugneset 20

Tlf.: 95336280

Meir informasjon om helsesøster-ordninga finn du her: [www.ung.no/hjelp/3256\_Helsesøster.html](http://www.ung.no/hjelp/3256_Helses%C3%B8ster.html)

Den er laga av "Landsgruppen av helsesøstre" og "Norsk Sykepleierforbund".

# 3. Kartlegging og avviksregistrering

HMS-systemet skal vere eit verktøy som sikrar at utfordringane blir løyste på lågast moglege nivå. Avvik blir sorterte, registrerte og behandla fortløpande av dei ulike nivåa som har ansvar for oppfølging.

Dersom det skjer eit avvik i form av ei ulykke, nesten-ulykke, uhell eller anna uønskt hending, skal dette registrerast skriftleg. Dette for å sikre at tilhøve som ikkje er i samsvar med krav i lover, forskrifter og prosedyrar blir behandla og følgd opp. Det er viktig at det blir sett i verk tiltak som sikrar mot at liknande avvik skjer seinare.

## Avviksregistrering av uønska hendinger, ulykker, etc.

**Formål**
Denne prosedyra skal sikre at kartlegging og avviksregistrering følgjer same prinsipp på heile skolen slik at:

* konsekvensane av avvik blir minst mogeleg
* kvart avvik blir behandla systematisk, slik at vi kan lære av feil og bli betre

**Omfang**
Elevar ved Sykkylven vidaregåande skule som oppdagar ulykker, nesten-ulykker, uønska hendingar,avvik frå lover, forskrifter, retningslinjer i samband med fysiske eller psykososiale tilhøve, skal registrere det ved bruk av skjema "Avviksskjema".

Avvik som kan rettast med ein gong, skal ikkje behandlast etter denne prosedyra.

**Ansvar**
Elevar skal melde frå til kontaktlærar om avvik.
Kontaktlærar er ansvarleg for å korrigere avvik og halde nær kontakt med aktuell faglærar.

**Framgangsmåte**

* Uønska hendingar blir oppdaga
* Den eleven som oppdagar avviket skal umiddelbart setje i verk tiltak for å avgrense skaden og omfanget av avviket
* Dersom avviket ikkje kan rettast opp umiddelbart, skal vedkomande elev fylle ut skjema "Avviksskjema", og levere skjemaet til kontaktlærar. Skjemaet følgjer saka til den er løyst.
* Kontaktlærar skal i samarbeid med HMS-koordinator vurdere om avviket og risikoen av dette er av ein slik karakter at det må setjast i verk korrigerande tiltak omgåande. Årsaka til avviket må avklarast, og det må setjast i verk korrigerande og førebyggjande tiltak. Verneombod skal vere orientert om saka.
* Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak setjast i verk omgåande.

## Kartlegging

Elevane ved Sykkylven VGS skal delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av HMS-faktorane ved skulen:

### Fysisk arbeidsmiljø

|  |  |
| --- | --- |
| Inneklima | Luftvolum, temperatur, trekk, støv/røyk/lukt, ventilasjon, luftfuktigheit m.v. |
| Belysning | Rombelysning, arbeidsplassbelysning, dagslys, solskjerming, blending/refleksar |
| Støy | Støy frå maskiner/arbeidsprosessar, ventilasjonsanlegg m.v |
| Universell utforming/ tilgjenge for funksjonshemma | Bevegelse (nivåforskjellar, underlag, opne/lukke dører, tilpassa rekke- og siktehøgde), orientering (fargebruk/kontrastar, materialbruk, lystilhøve, leielinjer/markeringer), miljø (allergene plantar og liknande) |
| Reinhald/orden | Generelt reinhald, tilgjenge for funksjonshemma, frie golvflater, lagringstilhøve, rømmingsvegar |
| Kjemisk helsefare | Elektronisk stoffkartotek, kjemikaliebehandling, risikovurdering, verneutstyr m.v. |
| Maskiner/utstyr | Verneutstyr, verneinnretningar/naudstopp, opplæringsrutinar/bruksløyve |
| Ergonomi | Utforming av arbeidsplassar, kontorstorleik, arbeidsstilling, muskelbelastning |
| Helse | Arbeidsulykker, sjukefråvær, yrkessjukdom |
| Brann | Brannsikring, brann- og eksplosjonsfarlege varer, øvingar/opplæring |
| Elektriske anlegg | Høgspentanlegg, sikring, tilsyn, vedlikehald/utbetring elektrisk utstyr |
| Ytre miljø   | utslepp, avfallshandtering/-reduksjon, ENØK m.v. |
| Andre risikofaktorar | Eventuelt tilhøve som ikkje er omfatta av andre faktorar |

### Psykososialt arbeidsmiljø

Kontinuerleg fokus på at den enkelte elev skal trivast og ha det godt på skulen.

Kontaktlærar er primærkontakt til den enkelte elev. Kontaktlærar har eigen handlingsplan for oppfølging av elevar.

Kartlegging gjennom elevsamtalar og tett oppfølging.

Helsesøster har ein samtale med alle vg1-elevar i løpet av hausten.

Skulen har eigen handlingsplan mot mobbing.

[Handlingsplan mot mobbing 35,50 kB](https://intranett.mrfylke.no/content/download/105245/753388/file/Handlingsplan%2Bmot%2Bmobbing%2BSykkylven%2Bvgs%2B2009.doc)

Skulen følgjer fylkeskommunen sin plan for rusarbeid. Sjå lenkje under "Prosedyrer".

Vernerunde: Oktober og mai kvar år

Kartlegging/vernerunde knytt til HMS-faktorane munnar ut i ein framdriftsplan for løysing/tiltak fastlagt i samråd med tilsette og elevar.

I sjekklista (HMS-retningslinja “Vernerunde – sjekkliste og oppfølging”) kan ein leggje inn forslag til tiltak, ansvarleg for utføring, frist og kvittering for utført tiltak.

Sluttrapporten skal behandlast i Skolemiljøutvalet/Skuleutvalet, og eventuelt i AMU der dette er relevant.

## Risikovurdering

Metodikk og verktøy for gjennomføring av risikovurdering går fram av HMS-retningslinjene (HMS-systemet for tilsette) nr. 9 “Risikoanalyse – forslag til prosedyre” og nr. 12 “Risikovurdering av maskiner og utstyr i dei vidaregåande skolane”.

Elevundersøkinga er eit verktøy for å kartlegge det psykososiale arbeidsmiljøet.

Risikovurderinga kan også vere ein del av den planlagde avvikskartlegginga knytt til HMS-faktorane.

Skjema for vernerunder og risikovurdering er det same som for dei tilsette.

# 4. Handlingsplan

## Krav om handlingsplan

Kartlegging/vernerunde og risikoanalyse vil gi grunnlag for utarbeiding av handlingsplan ved den enkelte seksjon/avdeling og/eller samla for heile skolen. Avvik som er registerte skal rettast opp. Tiltak for å redusere risiko skal gjennomførast.

Handlingsplan blir behandla i lokalt AMU og i Skolemiljøutval. Planane blir evaluert årleg.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  OMRÅDE | Psykososiale kategoriar | Merknad | Tiltak | Ansvarleg | Tidsfrist | Utført |
| 11.1 | Trivsel |   |   |   |   |   |
| 11.2 | Motivasjon |   |   |   |   |   |
| 11.3 | Læring |   |   |   |   |   |
| 11.4 | Vurdering og rettleiing |   |   |   |   |   |
| 11.5 | Arbeidsmiljø |   |   |   |   |   |
| 11.6 | Elevmedverknad |   |   |   |   |   |
| 11.7  | Andre tilhøve |   |   |   |   |   |

# 5. Rapportering

## 5.1  Løpande Rapportering

HMS-systemet skal vere eit verktøy som sikrar at utfordringane blir løyste på lågast moglege nivå. Avvik blir sorterte, registrerte og behandla fortløpande av dei ulike nivåa som har ansvar for oppfølging (jf. kap. 2).

Dersom det skjer eit avvik i form av ei ulykke, nesten-ulykke, uhell eller anna uønskt hending, skal dette registrerast skriftleg. Dette for å sikre at tilhøve som ikkje er i samsvar med krav i lover, forskrifter og prosedyrar blir behandla og følgd opp. Det er viktig at det blir sett i verk tiltak som sikrar mot at liknande avvik skjer seinare.

## 5.2  Årsrapport for det elevretta HMS-arbeidet

Det blir årleg utarbeida ein årsrapport der det blir gitt eit samandrag av HMS-tilhøva for elevar på skulen per 31. desember i driftsåret. Rapporten blir behandla i skulemiljøutvalet. (Dette inngår som ein del av rapporteringa for HMS for tilsette).

## 5.3  HMS-årsrapporten for skulen

Avvik som ikkje er lukka per. 31.12 og som skal rapporterast til fylkesutdanningssjefen går fram av skulen sin HMS-årsrapport. Denne er nærare omtalt i HMS-systemhandboka (som gjeld tilsette) i kap, 5. Sjølv om avvik (pga. kostnadar/kompetanse) blir rapportert til fylkesnivået, har skulen ansvar for tryggleiksvurdering og risikoreduserande tiltak (jf. [AML § 3-1 2 c/e](http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-003.html#3-1)) i høve det rapporterte avviket inntil det er lukka.

# 6. Opplæring

## 7.1   Føremål og omfang

Elevar skal ha kunnskap og ferdigheiter som gjer at dei er i stand til å utøve funksjonen sin innanfor helse-, miljø-, og sikkerheitsarbeidet på ein tilfredsstillande måte. Alle elevar skal også ha kunnskap om korleis dei skal oppføre seg i kritiske situasjonar og vere kjent med ulykkes- og helsefarar i samband med opplæringa.

Elevtillitsvalte skal ha eiga opplæring i arbeidsmiljø. Lærarar skal ha tilstrekkeleg kunnskap om skulemiljø, slik at dei er i stand til å ivareta læringsmiljøet for klassa på ein forsvarleg måte.

Alle elevane ved dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal skal vere kjent med HMS-elevhandboka.

## 7.2 Ansvar

* Kontaktlærar har ansvar for at elevane i klassa har fått grunnleggjande opplæring om HMS-systemet til elevane, og skal aktivt sørgje for å kartlegge områder der eleven treng opplæring i HMS.
* Faglærar skal ved risikofylte arbeidsoppgåver gi elevane spesiell opplæring i forhold til dette.
* Skulen skal gi alle elevtillitsvalte særskilt opplæring for å ivareta HMS-funksjonen.
* Rektor har ansvar for at opplæringstiltaka i samband med HMS-systemet til elevane er tilfredsstillande, og også korleis desse skal gjennomførast i praksis.

## 7.3 Framgangsmåte

* Elevane i klassa skal som ein del av dei ordinære introduksjonsrutinane ved skulestart få informasjon om HMS-handboka til elevane. Ansvarleg er kontaktlærar.
* Når det skal gjennomførast risikofylte arbeidsoppgåver skal det givast særskilt opplæring i forhold til dette. Ansvarleg er kontaktlærar/faglærar.
* Kontaktlærarar/faglærar, elevrådsrepresentanten og eventuelt heile klassen skal i fellesskap kvart år vurdere om den HMS-opplæringa som blir gitt er tilstrekkeleg for å unngå farar, skader, ulykker eller nestenulykker.
* Det skal lagast ei skriftleg oversikt over elevar som har gjennomført opplæring i HMS, som vedlegg til elevhandboka.

# 7. Prosedyrar

Skoleleiinga har ansvar for at aktuelle lover, forskrifter og retningslinjer finst på arbeidsplassen. Leiinga har også ansvar for at elevane er kjent med kva reglar dei har å halde seg til i det daglege arbeidet, og at desse vert følgde. Kvar enkelt elev har ansvar for å rette seg etter dei instruksane som er sett for ulike arbeidsoperasjonar.

##  7.1 Om prosedyrar i eit HMS-system

* Ei prosedyre er ei skriftleg oversikt over korleis ein skal løyse ei eller fleire risikofylte oppgåve(r).
* Ei prosedyre blir til når ein har funne forhold på skolen som kan vere helseskadeleg for elevar eller tilsette
* Prosedyrar som blir laga lokalt på skolen, skal følgje oppskrifta i vedlegg  x“Prosedyre for korleis ein lagar og endrar eigne prosedyrar” når ein lagar nye  eller endrar eksisterande prosedyrar.

## 7.2 Tilhøve der skulen har laga lokale prosedyrar/handlingsplanar:

* Sikkerheit
* Farlege arbeidsforhold
* Farlege hendingar og handlingar
* Farleg utstyr
* Verneutstyr, bruk av verneutstyr
* Førstehjelp, førstehjelpsutstyr
* Stoffkartotek, merking av helseskadelege stoff
* Brannsikkerheit, brannøvingar osb.
* Spesialavfall
* Utforming av arbeidsplassen
* Arbeidsbelastning og tempo
* Orden, reinhald
* Vedlikehald
* Kantine, sanitærforhold
* Registrering/statistikkar
* Ulykker og skader
* Yrkessjukdomar og yrkesrelaterte sjukdommar
* Fråvær
* Psykososiale tilhøve
* Trivsel
* Mobbing, rasisme, diskriminering
* Rusmiddelbruk
* Aktivitetsplikt. Skjerpa aktivitetsplikt

## 7.3  Nærare om prosedyrar for beredskapsplanlegging

Skulen har utarbeidd lokale beredskapsplanar for alvorlege hendingar.

## Oppfølging av aktivitetsplikta §9a-4

 Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

****

## Dokument A Prosedyre varsling mistanke om elev opplever utrygt miljø

**Opplæringslova § 9a -4 andre ledd**

|  |
| --- |
| **Varsel ved mistanke om eller kjennskap til ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø §9a-4** |
| Alle som arbeider på skulen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø (Utdrag frå opplæringsloven § 9 A-4) Ved alvorlege tilfelle (td. ved mistanke om at det er ein tilsett som står bak krenkinga) skal rektor eller den rektor har delegert til varslast straks. I andre tilfelle kan det vere forsvarleg å vente noko lenger, td. til slutten av skuledagen eller til oppsummeringar ein gong i veka eller liknande. Prop. 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.4 og 10.1. Plikten til å varsle rektor gjeld for all mistanke. Det er ulike måtar ein som arbeider på skulen kan få mistanke om eller kjennskap til korleis ein elev opplever skulemiljøet. Mistanken kan td. basere seg på observasjonar av elevane, tilbakemelding i undersøkingar, beskjed frå føresette eller medelever, eller aktivitet i sosiale medier. At ein elev verbalt seier frå at han eller ho opplever mistrivsel på skulen, oppfyller kravet til at den som arbeider på skulen har «kjennskap».  |
| **Fyll inn:** |
| Dato: Namn på elev: Namn på meldar: Varselet er motteken av: Utdanningsprogram/gruppe:  |
| **Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikkje har eit trygt og godt miljø:** |
|  |
|  |
| **Signatur:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Underskrift meldar Underskrift rektor Kopi: Kontaktlærar *Arkiverast i ephorte* |

Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## PROSEDYRE PLIKT TIL Å FØLGJE MED

**Opplæringslova § 9a –Aktivitetsplikt**

|  |
| --- |
| **Kva betyr det å følgje med?** |
| Alle som arbeider på skulen har ei plikt til å følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø. Plikta til å følgje med må sjåast i samanheng med plikta til skulen til å drive eit systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, jamfør Opplæringslova §9a-3.Inneber ei plikt til å vere årvåken og aktivt observere korleis elevane agerer kvar for seg og seg i mellom. Det er viktig at alle som arbeider ved skulen har ein lav terskel for å bry seg med kva elevane driv med. Elever kan vere ei viktig kjelde til informasjon – er det nokon bestemte plassar dei tilsette bør følgje særleg med? Skulen har eit skjerpa ansvar ovanfor elevar med ei særskilt sårbarheit. |
| **Når skal du følgje med?** |
| Plikta gjeld kontinuerleg når du er på arbeid.Det gjeld td. i friminutt, timar, ekskursjonar, alternative dagar, eksamen. Spesiell årvåken i russetida.Du skal observere alle elevar, ikkje berre «dine». |
| **Identifiser sårbare elevar** |
| Døme er henta frå rettspraksis, forarbeid til lova, teorien og praksis til fylkesmenn:Ein elev er meir engsteleg enn andre Spesiell utsjånadFedme Rare kledeReligion til eleven Seksuell orienteringFunksjonsevne ÅtferdsvanskarSosio- eller emosjonell vanskar Familie eller heimesituasjonStort fråver Et ikkje på skulenLiten omgongskrets Trekk seg ut av det sosiale på skulenBehandling hos BUP Ein eller fleire diagnosarGruer seg til å gå på skulen Melding frå ein eller fleire føresette |
|  |
| **Når melde rektor?** |
| Straks du har mistanke om at ein elev er utsett for krenking. Er det behov for å gripe inn? Sjå prosedyre om å GRIPE INN |

Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## PROSEDYRE PLIKT TIL Å GRIPE INN

**Opplæringslova § 9a –Aktivitetsplikt**

|  |
| --- |
| **Når skal du gripe inn?** |
| Alle som arbeider på skulen har plikt til å gripe inn mot mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg, jf. oppll. § 9 A-4 første ledd. Plikta til å gripe inn må sjåast i samanheng med plikta til skulen til å drive eit systematisk arbeid for å forebygge og avdekke om elever ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, jamfør Opplæringslova §9a-3.Det som kjenneteiknar plikta til å gripe inn, er at handlinga skjer spontant og at den er retta mot å stoppe ein situasjon som pågår og er forholdsvis akutt. Det kan til dømes dreie seg om å stanse ein slåsskamp eller ei anna fysisk krenking, om å stanse ein utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som krenker andre verbalt. |
| **Kva er mogleg å gjennomføre av inngripen?** |
| Grensa for å gripe inn er at den tilsette ikkje skal stå i fare for å skade seg sjølv eller krenke nokon av elevane for å stanse situasjonen, jf. Prop 57 L (2016-2017) punkt 5.5.2.2 og 10.1.I mange tilfelle vil plikta til å gripe inn kunne medføre bruk av fysisk makt og tvang. Typisk vil dette kunne vere aktuelt for å stanse slåsskampar. Skulen har ikkje heimel til bruk av fysisk makt og tvang i opplæringslova. Bruk av fysisk makt kan vere i strid med oppll. § 9 A-10 tredje ledd, som fastslår at elever ikkje skal refsast fysisk eller utsetjast for anna krenkande behandling. I barneloven § 30 tredje ledd står det at barn ikkje må bli utsett for vald eller på anna måte bli behandla slik at den fysiske eller psykiske helsa blir utsett for skade eller fare. Barnekonvensjonen art. 19 og art. 28 angir også avgrensing i bruk av fysisk makt ovanfor elevane. |
| **Begrensa av straffelova** |
| Straffeansvaret må i utgongspunktet avgrensast i samsvar med forbodet i barneloven § 30 tredje ledd om å utsette barn for vald. Det må skiljast mellom handling som består i å gripe inn og verne eller beskytte barnet eller andre personar eller gjenstandar, og handling som har karakter av spontan eller etterfølgjande fysisk avstraffing av barnet Ot. prp. Nr.22 (2008-2009) |
|  |
| **Reglar om nødrett og nødverge** |
| Denne unntaksregelen er veldig streng, og det er berre adgang til å bruke retten til nødverge og nødrett i heilt ekstraordinære tilfeller. Døme på nødrett eller nødverge kan vere ein situasjon der ein som arbeider på skulen må bruke fysisk makt for å hindre at ein elev skader seg sjølv eller andre, eller skader eigedom. Det kan til dømes vere nødvendig å bruke fysisk makt for å stoppe slåsskampar eller beskytte elever eller seg sjølv mot ein truande og valdeleg elev. |

 Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## Dokument B Prosedyre Varsling om elev som har vore utsett for krenking

**Opplæringslova § 9a -4 andre ledd**

|  |
| --- |
| **Elev som har vore utsett for krenking som mobbing, vald, diskriminering eller trakassering:**  |
| Namn: Utd.program/gruppe:  |
| **Den som har utøvd krenkinga eller er mistenkt for det:**  |
| Namn: Klasse/gruppe:  |
| **Observasjon og melding:**  |
| Krenkinga er observert av:  Melding om krenking er meldt av:  Melding om krenking er motteken av:  |
|  |
| **Kva er skjedd? Kva er gjort?** |
| Kva har skjedd: Kva er gjort:  |
| **Signatur** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Underskrift meldar Underskrift kontaktlærar Underskrift rektor  Kopi: Kontaktlærar  *Arkiverast i ephorte* |

 Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## Dokument C Prosedyre logg Opplæringslova §9a-saker

|  |
| --- |
| **Elevoppfølging** |
| Elev (initial): Klasse:  Saksnummer:  |
| **Er det ein særskilt sårbar elev (td. tidlegare mobbehistorikk)?:**  |
|   |
| **Viktige datoar:**  |
| Saka meldt til rektor (dato):  Aktivitetsplan utarbeida (dato):  Aktivitetsplan sendt heim (dato):  |
|  |
| **Kva er skjedd? Kva er gjort?** |
| *Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks(§ 9 A-5).* *Evt. sendt til skuleeigar (dato):*  |
| **Årsak til mistanke om eller kjennskap til at eleven ikkje har eit trygt og godt skulemiljø:** |
|  |
|  |
| **LOGG:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato   | Aktivitet  | Beskriv  | Ansvarleg  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |  |  |  |

  *Arkiverast i ephorte* |

 Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## PROSEDYRE SAMTALE MED VARSLAR

**Opplæringslova § 9a – UNDERSØKE ei hending/situasjon Dato:**

**Tilstade:**

|  |
| --- |
| **Fakta om hendinga:** |
|  |
| **Bakgrunnen for opplevinga til eleven eller mistanken:** |
|  |
| **Vurdere om føresette skal varslast. Er eleven over 18 år må eleven gi samtykke til dette:** |
|  |
| **Konklusjon:**  |
| **Tiltak:** |
|  *Arkiverast i ephorte* |

**Skjerpet aktivitetsplikt – når ein tilsett krenker ein elev. Opplæringsloven §9a-5.**

* Varsle skuleeigar ved alvorlege tilfelle
* Varsle skuleeigar dersom ein i skuleleiinga har krenka ein eller fleire elevar
* Krev strakstiltak. Objektiv undersøking er viktig!

 Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## PROSEDYRE SAMTALE MED ELEV SOM OPPLEVER UTRYGT MILJØ

**Opplæringslova § 9a – UNDERSØKE ei hending/situasjon** **Dato**:

**Tilstade:**

|  |
| --- |
| **Korleis opplever eleven hendinga:** |
|  |
| **Opplever eleven å bli mobba?** |
|  |
| **Forhold ved eleven som påverkar korleis han/ho opplever skulemiljøet:** |
|  |
| **Forhold i nære omgjevnadar som påverkar korleis eleven opplever skulemiljøet:** |
|  |
| **Forhold i skulemiljøet som påverkar korleis eleven opplever skulemiljøet:** |
|  |
| **Vurdere om føresette skal varslast. Er eleven over 18 år må eleven gi samtykke til dette:** |
| **Konklusjon:**  |
| **Tiltak:** |
|  *Arkiverast i ephorte* |

**Skjerpet aktivitetsplikt – når ein tilsett krenker ein elev. Opplæringsloven §9a-5.**

* Varsle skuleeigar ved alvorlege tilfelle
* Varsle skuleeigar dersom ein i skuleleiinga har krenka ein eller fleire elevar
* Krev strakstiltak. Objektiv undersøking er viktig!

 Unntatt off. jfr. Off.l.§13, FVL §13

## PROSEDYRE SAMTALE MED MOGLEG MOBBAR

**Opplæringslova § 9a – UNDERSØKE ei hending/situasjon Dato:**

**Tilstade:**

|  |
| --- |
| **Samtale med mogleg mobbar. Fakta om hendinga:** |
|  |
| **Vurdere om føresette skal varslast. Er eleven over 18 år må eleven gi samtykke til dette:** |
|  |
| **Konklusjon:**  |
| **Tiltak:** |
|  *Arkiverast i ephorte* |

**Skjerpet aktivitetsplikt – når ein tilsett krenker ein elev. Opplæringsloven §9a-5.**

* Varsle skuleeigar ved alvorlege tilfelle
* Varsle skuleeigar dersom ein i skuleleiinga har krenka ein eller fleire elevar
* Krev strakstiltak. Objektiv undersøking er viktig!

## Dokument D – Oppskrift for lagring i ephorte av aktivitetsplanar

**Tekst om lagring i eksisterande mal:**

* På kvar skole skal det i ephorte kvart skoleår opprettast ei mappe som heiter ***Aktivitetsplanar 9a (og skoleår...).***
* Kvart dokument i mappa må merkast med ***Aktivitetsplan 9A – namnet (for- og etternamn) til eleven***(hugs skjerming)/evt klasse.
* Tilgangsgruppe EM-aktuell skole
* Tilgangskode EM
* Opprett nytt notat X

Det er berre nokre få på kvar skole som har tilgang til EM, rektor har bestemt kven, som hovudregel er det rektor, ass. rektor og ein merkantilt tilsett.

**Ved bruk av Spekter:**

Ved gjennomføring av Spekter skal oppsummeringsrapporten (sjå Dokument E - *Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter*) av denne også lagrast i mappa Aktivitetsplanar 9A (skoleår)

*Teksten i malen i ephorte er slik:*

**Aktivitetsplan – mal**

**Aktivitetsplan etter §9a-4 i opplæringslov om aktivitetsplikt**  § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø.

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

§ 9a-4 skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Aktivitetsplanen treng ikkje å knytte seg til ein bestemt elev, men kan ta for seg ein situasjon eller ei utfordring som omfattar fleire. Elevane har rett til å bli høyrt og omsynet til barn sitt beste skal vere eit grunnleggjande omsyn i alle vurderingar og handlingar som skolen gjer for å oppfylle aktivitetsplikta. Dette må kome fram av aktivitetsplanen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn på eleven:**  |   |
| **Født:**  |   |
| **Dato:**  |   |
| **Plan nummer (dersom det er fleire dokument i saka):**  |   |

**Kva problem skal tiltaka løyse:**

Kva er bakgrunnen for saka? Kva viser undersøkingane?

|  |
| --- |
|         |

Hugs at det er den subjektive opplevinga til eleven som skal leggast til grunn.

* Vaksne skal gjere det som er best for barn, og alle barn har rett til å seie meininga si og bli høyrt ([Barnekonvensjonen Artikkel 12)](https://www.barneombudet.no/for-barn-og-unge/barnekonvensjonen).
* Skolen må ta omsyn til det beste for eleven i alle vurderingar og handlingar for å oppfylle aktivitetsplikta.
* Når dei tilsette på skolen vurderer kva dei kan gjere for at mobbinga skal stoppe, og for at eleven skal få det bra, må dei spørje eleven om korleis denne har det.
* Skolen skal lytte til kva både eleven og evt. dei føresette meiner (for elevar under 18 år).

**Kva seier eleven:**

|  |
| --- |
|  |

**Kva seier dei føresette (for elevar under 18 år):**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Hovudmål:**

XXX(Namnet på eleven) skal oppleve å ha eit trygt og godt skolemiljø.

**Skolen har planlagt følgjande tiltak:**

* Etter grundige undersøkingar gjer skolen ei vurdering på om det er behov for å sette inn tiltak.
* [Tiltaka som skal settast inn skal vere basert på funna i undersøkingane.](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/)
* Tiltak behøver ikkje å rette seg mot utvalde enkeltelevar, men kan rette seg mot eit større eller mindre problem eller miljøutfordring på skolen.
* Skolen skal så langt det finst eigna tiltak sørge for at eleven sin rett etter §9a-2 blir oppfylt.
* Det skal også vurderast om andre instansar bør involverast eller varslast, for eksempel helsetenesta, barnevernstenesta eller den oppsøkande tenesta i kommunen.
* Grunngi kvart tiltak og kvifor dette tiltaket blir satt inn. Snakk med alle partar i saka.
* Tiltaka skal evaluerast: Plikta til å sette inn tiltak varer inntil eleven har eit trygt og godt skolemiljø.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiltak**  | **Ansvarleg**  | **Tidsperspektiv** **(når skal tiltaka gjennomførast?)**  | **Planlagt evaluering**  | **Dato evaluering**  | **Evaluering av tiltaket**  | **Eventuelt nye tiltak (evt vis til nye dokument i saka her)**  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |

**Skolen si vurdering av tiltaka basert på elevens beste:**

Her må det evt også kome fram kvifor skolen evt ikkje tek omsyn til kva eleven/føresette ønskjer. Elev og føresett skal involverast i heile prosessen(varsling, undersøking og tiltak). Gjer ei vurdering av dei tiltaka/ønskja som eleven/føresette har.

|  |  |
| --- | --- |
| **Evt. ønska tiltak**  | **Vurdering**  |
|  |  |

**Klage til statforvaltaren**

[Statsforvaltaren i Møre og Romsdal](https://www.fylkesmannen.no/nn/More-og-Romsdal/) kan gi rettleiing og informasjon om rettar til elevane, og klagemoglegheiter. Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller føresette melde saka til statsforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor (§9 A-6). Det må også ha gått minst ei veke frå saka er tatt opp med skolen og mobbinga må gå føre seg på den skolen eleven går på no. [Statsforvaltaren har eit skjema ein kan bruke for å melde frå, men det er også mogleg å melde på andre måtar.](https://fmsffmedocvwr.fylkesmannen.no/eDocument.Viewer/Fylkesmannen/mobbing?noprompt=1)

*Stad/Dato*

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Underskrift - rektor*

## Dokument E – Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter

Her kjem rutinebeskrivelsen for bruk av digital versjon av Spekter.

## SKJEMA VED KLAGE PÅ FAGLÆRAR

**Elev/Elevgruppe/Tillitselev**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Faglærar**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Fag**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Konkret kva er de fornøgde med i undervisninga?** |
|  |
| **Konkret kva ønskjer de ei forandring på?** | **Forslag til konkrete tiltak:** |
|  |  |
|  **Dato levert til faglærar**:  |  |
| **Faglærar avtaler møte med elev/elevgruppe/tillitselev for gjennomgang av klaga. Faglærar lagar tiltaksplan i samarbeid med elev/elevgruppe/tillitselev.****Faglærar har ansvar for å evaluere tiltaksplanen etter ei avtala tid.** |
| ***Om saka ikkje blir løyst med faglærar. Lever klaga vidare til avdelingsleiar (sjå prosedyre under)*** |



## PROSEDYRE VED KLAGE PÅ FAGLÆRAR

Evaluering

SAKA LØYST

Elev/Elevgruppe/Tillitselev leverer skriftleg klage til **faglærar**
(Bruk skjema for klage)

Faglærar lagar tiltaksplan

Elev/Elevgruppe/Tillitselev leverer skriftleg klage til **avdelingsleiar**.

Avdelingsleiar kallar inn til møte med faglærar eventuelt tillitsvalde. (Faglærar får kopi av klaga i innkallinga)

Gjennomgang av klaga

­­­­­

Evaluering

SAKA LØYST

ø

**Rektor** kallar inn til møte med faglærar eventuelt tillitsvalde og elevrepresentantar

Rektor lager tiltaksplan

Evaluering

SAKA LØYST

Avdelingsleiar kallar inn til møte med faglærar eventuelt tillitsvalde og elevrepresentantar

Avdelingsleier lager tiltaksplan

## PROSEDYRE VAL AV TILLITSELEV

**Kontaktlærar**

1. **Førebu informasjon til elevane før val**

Informer elevane om oppgåvene til ein tillitselev

Informer elevane om elevråd, elevrådstyre og Skulemiljøutval

Presiser at det er viktig å velje ein elev som er seriøs, ein dei har tillit til

1. **Skriftleg val**

Elevrådet ved Sykkylven vgs vedtok i 2017-18 at alle val skal vere skriftlege (Ta med lappar)

1. **Få inn forslag på tillitselev i klassa**

Del ut lappar til elevane

Elevane skriv forslag på tillitselev. *Eleven kan foreslå seg sjølv*

Kontaktlærar samlar inn lappane

Skriv forslag på namna på tavla

1. **Stem på tillitselev**Del ut lappar til elevane

Elevane stemmer på eit av forslaga på tavla. *Eleven kan stemme på seg sjølv*

Kontaktlærar samlar inn lappane

1. **Tal stemmer**

Kontaktlærar tel opp stemmene for seg sjølv!

Kontaktlærar fortel klassa kven som fekk:
flest stemmer = tillitselev

nest flest stemmer = vara

***Elevane skal ikkje vite kven som fekk minst stemmer eller kva andre fekk…..***

Oppdatert per 16. august 2018

# 8. Retningslinjer

Her finn du dei ulike retningslinjene for arbeid med trygt og godt skolemiljø i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune.

**Aktuelle nettsider:**

* [Saksbehandlingsreglar for elevsaker i skolen](https://issuu.com/pedlex/docs/enkeltvedtak?e=10669754/58502848)
* [Skolemiljø UDIR-3-2017](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/)
* [UDIR- ivaretaking av barns beste i saksbehandlinga](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/Slik-ivaretar-du-barnekonvensjonen-i-saksbehandlingen/)

## **1. Retningslinje for systematisk arbeid med skolemiljø - § 9a-3**

1. **Mål**

Fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av opplæringslov kapittel 9 blir oppfylte

1. **Omfang**

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune - § 9a-3

1. **Organisering og ansvar**

|  |
| --- |
| **Oppgåve Ansvar**  |
| **Sørge for at ordensreglar, handlingsplanar mot mobbing, sosialplanar, trivselsplanar, aktivitetsplanar, klasseleiing, ordensreglar o.l. er oppdaterte, kjent og i bruk**  | Rektor  |
| **Sikre operative rutinar for handtering av tiltak i forhold til** **enkeltelevar**  | Rektor  |
| **Involvering av elevar og brukarorgan**  **Sjå eiga prosedyre**  | Rektor  |

Rektor har delegeringsmynde.

**Fasar i det systematiske arbeidet til skulane:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase 1  | Kartlegging av krava i Opplæringslova kapittel 9a m.v.  |
| Fase 2  | Fastsetjing av konkrete mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet  |
| Fase 3  | Utarbeiding av eit system for oppfølging av krava, og bruken av skolen sitt innsatsteam mot mobbing (SIM)  |
| Fase 4  | Implementering av systemet hos dei tilsette.  Vurder å involvere for eksempel PPT i arbeidet med kompetanseheving av personalet ved skolen i det førebyggjande arbeidet med læringsmiljø og liknande.  |
| Fase 5  | Kontinuerleg, aktivt og systematisk skolemiljøarbeid i samsvar med systemet.  |
| Fase 6  | Jamleg evaluering av systemet til skolen og det systemretta arbeidet.  |

**Aktuelle nettsider:**

* + [ReFlex](https://reflex.udir.no/egenvurdering/egenvurderingstema/Skoleleder/69/innhold?filter=Skolemilj%C3%B8)
	+ [Personalomsorg](https://personalomsorg.no/)
	+ [UDIR om læring og trivsel](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/)

## **2. Retningslinje aktivitetsplikt - § 9a-4**

1. **Mål**

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

1. **Omfang**

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-4

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

1. **Organisering og ansvar**

|  |
| --- |
| **Oppgåve** **Ansvar** **Nøkkelpunkt, korleis?**  |
| **Lage lokale retningslinjer for** * **Å følge med**
* **Å gripe inn**
* **Å varsle**
* **Å undersøke**
* **Å sette inn tiltak**

**Skolen har ei plikt til å dokumentere arbeidet dei gjer for å oppfylle dei ulike delane av aktivitetsplikta.**  | Rektor  | [Krav til dokumentasjon](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#krav-om-a-dokumentere-det-som-blir-gjort) gjeld alle delane av aktivitetsplikta. Sjå meir om dokumentasjonskrav i [Skolemiljø UDIR-3-2017:](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/1.-innledning/) Skolane må dokumentere korleis: * Dei følgjer med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø
* Dei grip inn mot krenkingar
* Dei varslar rektor
* Rektor varslar skoleeigar om alvorlege tilfelle
* Skolen undersøker saka
* Dei set inn eigna tiltak
* Dei høyrer involverte elevar
* Dei tek omsyn til elevens beste

Det er viktig at dokumentasjonen er i eit slikt format at skolen kan overlevere den til Statsforvaltaren i ei handhevingssak eller i tilsyn.  |
| **Informere om lovkravet til:** • **Elevar og føresette**  | Rektor og  | Informer også om retten til å melde saker til Statsforvaltaren § 9a-6.  |
| • • •  | **Skolemiljøutvalet, samarbeidsutvalet** **og FAU Elevråd** **Politikarar**  | kontaktl ærar Rektor Kontakt person for elevråd Kompet ansesjefen  |  |
| •  | **Lage rutinar for varsling mellom skole og fylkeskommune**  | Kompet ansesjefen  |   |

Merk at for eksempel bussjåførar og andre som har ansvar for skoleskyss ikkje er omfatta av aktivitetsplikta [(Rundskriv 3 UDIR3/2017)](https://intranett.mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/Elev-arbeidsmiljoe/Elevhandbok-for-vidaregaaande-skolar-i-Moere-og-Romsdal-fylkeskommune/Prosedyrer/2.-Prosedyre-aktivitetsplikt-9a-4#6.3.2-hvem-som-ikke-er-omfattet-av-aktivitetsplikten) . Dersom forhold utanfor skolen gjer at ein elev ikkje opplever å ha det trygt og godt på skolen, har skolen plikt til å hjelpe eleven, jf. Prop 57 L (2016-17) s.60. I slike tilfelle har skolen ansvar for å undersøke saka og sette inn tiltak.

**Aktuelle nettsider:**

* + [Beredskapsteam mot mobbing – UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/kommunalt-beredskapsteam-mot-mobbing/)
	+ [Aktivitetsplikten – UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/)
	+ [Rettleiar Barnekonvensjonen i saksbehandling](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/Slik-ivaretar-du-barnekonvensjonen-i-saksbehandlingen/)
	+ [Informasjonsfilm «Snakke med barn»](https://www.youtube.com/watch?v=qa6IkSKpgHE)
	+ [Barnespor – KoRus Midt](https://www.barnespor.com/)
	+ [Trygg i fellesskap-modellen](http://modellen.tryggifjell.no/)
	+ [E-læring om barnekonvensjonen – Statped](https://www.statped.no/laringsressurs/tema/barnekonvensjonen-e-laring/)
	+ [Retningslinjer om tidleg oppdaging av utsatte barn og unge – Helsedirektoratet](https://www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/tidlig-oppdagelse-av-utsatte-barn-og-unge)
	+ [Rundskriv UDIR-3-2017](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/)

### [Å følge med](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#folge-med)

Dette avsnittet høyrer til retningslinja om aktivitetsplikt.

|  |
| --- |
| Oppgåve Ansvar Nøkkelpunkt, korleis? |
| **Alle tilsette skal informerast munnleg og skriftleg om pliktene sine etter § 9a-4 ved starten av kvart skoleår, og gjennom året.**Det er krav om dokumentasjon på at opplæring er gitt. | Rektor  | Dette gjeld først og fremst alle med ei arbeidskontrakt med skolen eller skoleeigar, uavhengig av om arbeidsforholdet er fulltid eller deltid, fast eller midlertidig, kortvarig eller langvarig. Det gjeld også for andre tilsette hos ein ekstern tenesteleverandør. Det er ikkje avgjerande om ein mottek lønn for arbeidet, ein har uansett plikt til å følge med dersom ein regelmessig arbeider på skolen og ein har kontakt med elevane.  Plikta vil avhenge av kva rolle den tilsette har på skolen. Lærarar har for eksempel større ansvar enn ein reinhaldar eller vaktmeister.  Dette skal det informerast om på første møtet med driftspersonalet før skolestart.   |
| **Dei tilsette drøftar og kjem fram til ei felles forståing av pliktene i § 9a-4**  | Rektor  |  Planleggingsdagar. Personalmøte. Kurs. |
| **Vite kva som foregår, ha eit kompetent og årvåkent blikk.**   **Alle tilsette må ha** **kunnskap om kva forhold eller oppførsel som kan vere ein indikasjon på at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.**   | Alle som arbeider på skolen  Rektor  | Alle som arbeider på skolen må vite kjenneteikna på elevar med særskilt sårbarheit. Sårbarheit kan vere knytt til for eksempel religionen til eleven, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, at eleven har åtferdsvanskar eller sosio-emosjonelle vanskar eller tilhøve ved familie og heimesituasjonen til eleven.  Skolen må også ha eit årvakent blikk på korleis aktivitetar knytt til russetida påverkar læringsmiljøet  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Skolen har eit skjerpa ansvar for å ivareta** [**elevar med særskilt sårbarheit.**](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-elever-med-sarskilt-sarbarhet/)  |  | ved skolen og ha dialog med elevane om dette.  Alle tilsette på skolane skal vite om kva ansvar innsatsteama mot mobbing har og korleis dei kan ta kontakt ved behov.  Dette skal det informerast om på første møtet med driftspersonalet før skolestart.  |
| **Elevar og føresette blir årleg informert skriftleg om rettane sine og rutinane ved skolen for å handtere krenkande åtferd**  | Rektor  | For eksempel lett tilgjengeleg på nettsidene til skolen, på oppstarten av skoleåret o.s.v. Det skal informerast om skolen sitt innsatsteam mot mobbing og det ansvaret som dette har.  |
| [**Konstant følgje med**](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#folge-med) **(kartlegge og vere på vakt), også uavhengig av mistanke at elevane har det trygt og godt.**  | Alle som arbeider på skolen  | Skolane skal ha gode rutinar for å følge med og vere tydeleg til stades for elevane, også i overgang mellom aktivitetar; når ein kjem og når ein går, friminutt og pausesituasjonar osv. Temaet bør vere ein del av elevsamtalane. Ved mistanke om eller kjennskap til krenkande åtferd skal tilsette utan opphald varsle slik at skolen snarast kan undersøkje saka.  |
| **Rektor, eller den rektor har delegert til, skal informerast så raskt som mogleg**  | Alle som arbeider på skolen  | Rektor involverer innsatsteama mot mobbing  |
| **Dersom det er nødvendig skal den tilsette gripe inn utan opphald før varsling for å avverje og beskytte**  | Alle som arbeider på skolen  | Sjå meir om [plikten til å gripe inn](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-ansatte-har-plikt-til-a-gripe-inn) på UDIR sine nettsider  |
| **Etter varsel avgjer rektor vidare handtering av situasjonen etter krava i § 9a-4**  | Rektor  | Sjå eiga retningslinje om undersøking  |
| **Skolemiljøutvalet skal informerast kvart år om denne rutinen**  | Rektor  | Sjå retningslinje om elevdeltaking  |

**Eksempel på tiltak for å sikre at elevane med særskilt sårbarheit blir ivaretatt:**

* Sos.ped.team, ressursteam, klasseråd og basisgruppemøter tek opp temaet "oppdage dei særskilt sårbare elevane" og korleis skolane kan legge til rette for desse
* Elevar og tilsette melder inn saker til teama
* VIP makkerskap og VIP helse
* Bruk av eksterne støtteapparat: f.eks. politi om førebyggjande nettmobbing, ekstern forelesar, PPT, elev- og lærlingombodet, helsesøster, rus- og psykiatrikontakt i kommunen
* Handlingsløypa - eiga retningslinje for avdekking og tiltak krenkingar (Erling Roland)
* Øve på stoppsamtalar i fellestid
* Observasjon og kartlegging
* Aktiv bruk av psykososial rådgivar

**Eksempel på aktuelle eksterne fagmiljø for å heve kompetansen i personalet:**

* PPT
* Helsesøster
* Miljøterapeut
* Rådgivartenesta
* Utvida elevteneste i samarbeid med kommunen
* Team for psykisk helse og meistring (psykolog og ruskonsulent) • Politi
* Psykolog
* NAV
* Psykiatrisk sjukepleiar
* Vestre Viken
* Helse- og omsorgssektoren i kommunen
* Elev- og lærlingombodet
* Juridisk avdeling i fylkeskommunen
* Rusteam

**Aktuelle nettsider:**

* [Å følge med – UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-ansatte-skal-folge-med)
* [Helsedirektoratet – tidlig oppdagelse av utsatte barn og unge](https://www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/tidlig-oppdagelse-av-utsatte-barn-og-unge)

####

### [Å gripe inn](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#gripe-inn)

Dette avsnittet høyrer til retningslinja om aktivitetsplikt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oppgåve  | Ansvar  | Nøkkelpunkt – korleis:  |
| **Gripe inn utan opphald dersom dei ser at nokon blir utsett for krenkingar.** **Eksempel: «dette er ikkje akseptabelt», «Kva skjer her?», vend deg til enkeltindivid. Ikkje diskuter. Varsle oppfølging.** **Dei tilsette skal ikkje gå inn i situasjonar der den tilsette sjølv eller andre kan bli skada.** [**Sjå elles om bruk av nødrett og andre inngripande tiltak på Utdanningsdirektoratet sine nettsider.**](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Skoleeiers-ansvar/Bruk-av-nodrett-og-andre-inngripende-tiltak/)  | Alle som arbeider på skolen    | Gå gjennom rutinar med dei tilsette minst ein gong per år.  Dette skal det informerast om på første møte med driftspersonalet før skolestart.  |

**Aktuelle nettsider:**

* [Bruk av nødrett og andre inngripande tiltak – UDIR](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Skoleeiers-ansvar/Bruk-av-nodrett-og-andre-inngripende-tiltak/)
* [Om bruk av fysisk makt - UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#bruk-av-fysisk-makt)

### [Å varsle](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#varsle)

Dette avsnittet høyrer til retningslinje om aktivitetsplikt.

NB! Sjå eigne retningslinjer for skjerpa aktivitetsplikt.

|  |
| --- |
| Oppgåve Ansvar Nøkkelpunkt - korleis |
| **All mistanke om, eller kjennskap til, at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal varslast til rektor (eller den som rektor delegerer til).** **Varsel kan for eksempel skje:** * **Ved melding frå føresett, elev eller medelev**
* **Ved observasjon**

**Det er viktig at kvar enkelt skole går gjennom og får ei sams forståing av korleis dette skal praktiserast. Krenkinga treng ikkje å vere regelmessig.**   **Innsatsteama mot mobbing skal ha rutinar for å vurdere ulike varsel og eventuelle tiltak.**  | Alle som arbeider ved skolen    Rektor  | Ta notat/referat; når, frå kven, om kva osv.  Rektor skal alltid varslast  Gå gjennom rutinar med dei tilsette minst ein gong per år for rutinane for varsling. Det er særskilt viktig at andre tilsette ved skolen har klare rutinar for dette. Dette skal det informerast om på første møtet med driftspersonalet før skolestart.   |
| **Varsle skoleeigar i alvorlege tilfelle. Kva som er *alvorlege tilfelle* er ei skjønnsmessig vurdering.**   **Eksempel på kva som skal sjåast på som alvorlege tilfelle er:** * **Særleg valdelege krenkingar**
* **Svært integritetskrenkjande hendingar**
 | Rektor  | Skoleeigar ved kompetansesjef bør i utgangspunktet varslast per telefon.  NB! E-post skal ikkje innehalde personopplysningar.  Personopplysningar skal ligge i ephorte.   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Fleire elevar har alvorleg krenka ein enkeltelev**
* **Skolen har ikkje klart å løyse ei sak**
* **Digital mobbing på tvers av skolar**
* **Grove trugslar, f.eks.**

**på sosiale media** **Skolen handterer saka, men skoleeigar skal informerast.**  |  |  |
| **Varsling gjennom det elektroniske varslingssystemet:** **Når varselet har kome inn må skolen undersøke saka.** **Rektor og assisterande rektor får varsla frå det elektroniske varslingssystemet, som epost og SMS.**  | Rektor  | Det er særs viktig at det er trygge rutinar/rammer for korleis varslaren blir kontakta når eit varsel har blitt mottatt. Dette gjeld for eksempel å vere diskret når de tek kontakt med varslaren.  Når skolen har fått tilstrekkeleg med opplysningar skal det bli oppretta ei sak. Slett alltid varsel på e-post og SMS så snart som mogeleg, etter at de har begynt å undersøke saka.  Når skolen har undersøkt saka, blir det vurdert om tiltak skal settast i gang. Innsatsteam mot mobbing blir involvert i mobbesaker.  Spesielt for dei som varslar på vegner av nokon andre: Personidentifiserande opplysningar om varslar (namn og telefonnummer o.a.) skal ikkje blir overført frå varselet til saka, utan at det er gitt  |
|  |  | spesifikt samtykke til dette. Varslar skal ha høve til å være anonym.   |

**Aktuelle nettsider:**

* [Å varsle - UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#alle-har-plikt-til-a-varsle)

**Dokument**

* Rettleiande dokument A - Eksempel på mal for å varsle
* Rettleiande dokument B - Eksempel på mal om varsel om krenking

### [Å undersøke](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/%22%20%5Cl%20%22undersoke)

Dette avsnittet tilhøyrer prosedyren om aktivitetsplikt.

|  |
| --- |
| Oppgåve Ansvar Nøkkelpunkt – korleis: |
| **Undersøke om eit forhold er utløyst av at ein tilsett har mistanke om, eller kjennskap til at ein elev blir utsett for mobbing, vald, diskriminering, trakassering eller andre krenkingar, eller av andre årsaker ikkje har det trygt og godt på skolen.** **Innsatsteamet mot mobbing har kunnskap om måtar å undersøke på.** **Få fram fakta om ein** **situasjon**  **Få fram bakgrunnen for opplevinga til eleven eller** **mistanken til den tilsette**  **Få fram kva forhold i omgivnadane til eleven som påverkar korleis dei** **opplever skolemiljøet**  **Få fram kva eleven sjølv** **meiner bør gjerast**  **Vurder om føresette skal varslast ( i saker der eleven er over 18 år). Eleven må gi samtykke til dette.**  **Vurder om det skal settast inn tiltak og eventuelt kva** **tiltak som skal settast inn**  **Dokumenter** **undersøkingane skriftleg**  | Rektor  | * Hugs å undersøke saka breitt og få fram eleven si oppleving av skolemiljøet.
* Saka må undersøkast godt nok før det eventuelt skal settast inn tiltak.
* Sørg for elevens medverknad når de undersøker saka.
* Bruk kontaktlærar, elevtenesta og innsatsteama mot mobbing i arbeidet med å undersøke. Desse er ei viktig informasjonskjelde.
* Ver for eksempel merksame på korleis aktivitetar knytt til russetid påverkar læringsmiljøet,

særskilt gruppedynamikkar og liknande * Eventuelt snakk med etatar dersom saka er av ein slik art at dette er nødvendig.
* Informer eleven om moglegheit til å få hjelp frå elev- og lærlingombodet, særskilt dersom føresette ikkje er kopla inn
* Informer eleven om retten til å melde saka til Statforvaltaren etter at saka er tatt opp med rektor
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **på ein slik måte at skolen kan overlevere dokumentasjonen til Statforvaltaren i ei handhevingssak eller i tilsyn.** **Skolen kan kome tilbake til fasen med undersøking dersom ein etter ei evaluering av tiltak kjem fram til at dei ikkje er tilstrekkelege eller om det skal settast inn andre tiltak.**  |  | * Informer eleven og/eller føresette(seinast fem vyrkedagar dersom saka vart utløyst av ei oppfordring frå elev/føresett) om kva som er gjort og vidare saksgang
* **Eksempel på dokumentasjon kan vere**:

observasjonsloggar,o meldeskjema, o oversikt over meldingar frå elevar og foreldre om skolemiljø, o referat eller notat frå samtalar med elevar osv  |
| **Når resultata ligg føre og ein skal sette inn tiltak:** **- Lag skriftleg** [**aktivitetsplan**](https://intranett.mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/Elev-arbeidsmiljoe/Elevhandbok-for-vidaregaaande-skolar-i-Moere-og-Romsdal-fylkeskommune/Prosedyrer/2.-Prosedyre-aktivitetsplikt-9a-4/AA-sette-inn-tiltak) **- Varsle fleire dersom noko ved skolemiljøet kan skade helsa til elevane**  |   | * Innsatsteam mot mobbing skal involverast
* Orienter elevtenesta om saka og undersøkingane som er gjort og be om deira vurdering/uttale
* Informer alle elevar, føresette og evt relevante utval som saka angår i tråd med

[§ 9 A-9](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A79a-9) * Varsle skoleeigar i alvorlege tilfelle:
	+ særleg valdelege krenkingar
	+ fleire elevar som alvorleg har krenka ein enkeltelev
 |
|  |  | o digital mobbing på tvers av skolar o grove truslar  |

[Sette inn tiltak?](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#sette-inn-tiltak)

Det som avgjer om skolen skal sette inn tiltak er korleis eleven sjølv opplever skolemiljøet. Tiltaksplikta gjeld i alle tilfelle der eleven ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Dette må sjåast i samanheng med omsynet til [barnets beste.](https://lovdata.no/lov/1999-05-21-30/bkn/a3) Kva som er til barnets beste må vurderast konkret. Kan i nokre tilfelle bety at skolen har plikt til å sette inn tiltak sjølv om eleven ikkje ønskjer det eller at skolen set inn andre tiltak enn dei eleven sjølv ønskjer. ([UDIR-3-2017)](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/6.-hva-skal-skolen-gjore-aktivitetsplikten/#6.4.5-plikt-til-a-sette-inn-tiltak) **Aktuelle nettsider:**

* [Å undersøke – UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#undersoke)
* [SPEKTER – Universitetet i Stavanger](https://www.uis.no/nb/spekter)

**Dokument**

* Rettleiande dokument C – Forslag til mal for skolen sin logg i 9Asaker
* Dokument E- Rutinebeskrivelse for bruk av digital versjon av kartleggingsverktøyet Spekter

### [Å sette inn tiltak](https://mrfylke.sharepoint.com/%3Aw%3A/s/utdanning-Lringsmiljarbeidsgruppe/ESpbsmLOOPZCpYxOqkzmgv0BDYfJVgz0uQpj5MuLGI6qXA)

Dette avsnittet tilhøyrer retningslinja om aktivitetsplikt.

|  |
| --- |
| Oppgåve Ansvar Nøkkelpunkt, korleis? |
| **Lag ein skriftleg plan (aktivitetsplan) innan 1 veke som inneheld følgjande:** * **Kva problem tiltaka skal løyse**
* **Kva tiltak skolen har planlagt**
* **Når tiltaka skal gjennomførast**
* **Kven som er ansvarleg for**

**gjennomføring av tiltak** * **Når tiltaka skal evaluerast**
 | Rektor  | * Lytt til eleven i vurderinga av kva tiltak som bør settast inn.
* Kva viser undersøkingane?
* Grunngi for kvart tiltak kvifor dette tiltaket blir satt inn.

Snakk med alle partar i saka. * Få fram at barns-bestevurderinga er ein del av vurderinga.
* Pass på at tiltaka er konkrete, blir gjennomførte og evaluerte
* Tiltaka kan rettast mot:
	+ den som blir mobba eller krenkt
	+ den eller dei som mobbar eller krenkjer
	+ tilskodarar o gruppe- eller klassemiljøet
	+ heile skolemiljøet

 [Merk at det er eigne prosedyrar for saker som omfattar tilsette.](https://mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/HMS/HMS-retningslinjer/03.-Handtering-av-utilboerleg-opptreden-m.m)   |
|  |   |   |
| **Vurder om PPT skal nyttast i den aktuelle saka**  | Rektor  | PPT har eigna kunnskap om kva for tiltak som kan nyttast i vanskelege saker  |
| **Aktivitetsplanen skal arkiverast i ephorte**  | Rektor  | Sjå eigne rutinar for dette  |
| **Aktivitetsplikta gjeld så lenge eleven ikkje har det trygt og godt.**  | Rektor  | Dersom det etter evaluering viser at eleven enno ikkje har det trygt og godt må skolen evt gjere nye undersøkingar og vurdering av nye tiltak.  |
| **Ivareta personvernomsyna og partsrettane**  | Rektor  | Informer føresette og eleven om retten til å sjå aktivitetsplanen ved dersom dei ønskjer det.  Dersom aktivitetsplanen inneheld personopplysningar om andre, er det  |
|  |  | viktig å vere klar over at personvernregelverket gjeld. Avgrens kva som skal stå om andre til det som er nødvendig. Sjå elles om partsrettar i [UDIR-3-2017](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/9.-partsrettigheter-innsyn-og-personvern/#9.1.-partsrettigheter)  |

**Sjekkliste etter §9a-4** [(Skolemiljø Udir-3-2017)](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/1.-innledning/)

* Tiltaket skal ta utgangspunkt i eleven sitt beste og eleven sin rett til å bli høyrt.
* Tiltaket må vere eigna til å oppnå føremålet.
* Tiltaket må vere basert på fagleg anerkjent og oppdatert kunnskap, prinsipp og verdiar.
* Tiltaket må vere tilpassa den konkrete saka
* Vere basert på det som kjem fram i faktaundersøkinga – beviskravet er alminneleg sannsynlighetsovervekt retta mot den/dei som ikkje opplever skolemiljøet som bra
* Retta mot den/dei som krenker, mobbar eller på anna måte bidrar til dårleg miljø
* Kortsiktig tiltak
* Langsiktig systematisk innsats for å stoppe krenkinga/få eit trygt miljø for alle
* Tiltaket må vere lovleg o ikkje lov å bruke tvang og makt o [nødrett og nødverge](https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Skoleeiers-ansvar/Bruk-av-nodrett-og-andre-inngripende-tiltak/) berre unntaksvis nyttast
	+ sanksjonar/refsingstiltak kan ikkje settast i verk etter § 9a-4 – må ha heimel i lov.
	+ tilsette ved skulen kan ikkje gi reaksjonar etter kap 9a ([Merk at det er eigne retningslinjer for saker som omfattar tilsette)](https://mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/HMS/HMS-retningslinjer/03.-Handtering-av-utilboerleg-opptreden-m.m)

 **Eksempel på aktuelle tiltak i ein aktivitetsplan:**

* Sjå [eksempel på tiltak](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/) på UDIR sine nettsider
* Faste møter og samtalar med involverte elevar/føresette (mellom partane i saka), og oppfølgingssamtalar
* Stoppsamtale
* Gjenopprettande relasjonssamtale
* Kartleggingsverktøy, observasjon, sjekk av sosiale media, spørjeskjema i klassen
* Tema inkluderande klassemiljø i klasselærarråd: Helse- og høflegheitskultur
* Haldningsskapande arbeid for lærarar - korleis skape godt og trygt klassemiljø for alle.
* Tilbod om vidare oppfølging av helsesøster, rådgivar, PPT eller andre aktuelle instansar
* Avtale om åtferd
* Kontrakt, avtaleskjema
* Alternativ opplæringsarena
* Skjerming
* Delegert utvisningsmyndigheit
* Handlingsløypa (Erling Roland)

**Grenser for den subjektive opplevinga**

|  |  |
| --- | --- |
| Subjektiv vurdering: | Objektiv vurdering: |
| **Om ein elev har det trygt og godt** **- trivsel er subjektivt**  | Har det reint faktisk skjedd ei krenking? * Kan få betydning for om ei ev. personalsak eller straffesak - eleven si kjensle i seg sjølv ikkje bevis for krenking
* Kan ikkje ha nulltoleranse mot alt som blir opplevd som krenkande, t.d. irettesetting
* Kan ha betydning for kva for tiltak som blir sett inn
 |
| **Om det skal varslast og undersøkt**  | Kva for tiltak skal bli sett inn? * Fagleg spørsmål
* Skolen sitt ansvar; eleven og foreldra kan ikkje bestemme

tiltak mot tilsett  |
| **Om det skal bli sett inn tiltak - Eleven skal få det trygt og godt uansett årsak**  |   |

**Aktuelle nettsider:**

* [Tiltak i skolemiljøsaker - UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/)
* [Læringsmiljøsenteret om mobbing](https://www.uis.no/nb/mobbing-samleside)
* [Støttemateriell barnekonvensjonen](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/stottemateriell-til-rammeplanen/barnekonvensjonen/)
* [Dokumentasjonsplikten - UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#dokumentere)
* [Skolemiljøtiltak og barns beste -UDIR](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/tiltak-skolemiljo/skolemiljotiltak-vurdering-av-elevens-beste/)

**Dokument**

* Dokument D - Oppskrift for lagring i ephorte av aktivitetsplanar

### [Evaluering](https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#skolen-skal-vurdere-om-tiltakene-virker)

Dette avsnittet tilhøyrer retningslinja om aktivitetsplikt.

Plikta gjeld heilt til eleven har eit trygt og godt skolemiljø og det finst eigna tiltak som kan settast inn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgåve**   | **Ansvar**   |
| Vurder om tiltaka som skolen set inn fungerer  | Rektor  |
| Vurder om tiltaksperioden bør forlengast  | Rektor  |
| Vurder om det skal settast inn fleire tiltak  | Rektor  |
| Vurder om det skal settast inn andre tiltak  | Rektor  |
| Kontakt PPT  | Rektor  |
| Ny evaluering av eventuelle nye tiltak  | Rektor  |

Barn har rett til å uttale seg om alle forhold som berører dei. Vi skal undersøke barnets syn og tillegge synspunkta til barnet i evalueringa.

## **3.** [**Retningslinje skjerpa aktivitetsplikt - § 9a-5**](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#%C2%A79a-5)

1. **Mål**

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

1. **Omfang**

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-5

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

1. **Organisering og ansvar**

**Tilsett krenka ein elev**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve Ansvar  | Nøkkelpunkt, korleis? |
| **Lage lokale varslingsrutinar som er kjent for elevar, foreldre og tilsette. Informer om** [**varselknapp mot mobbing.**](https://mrfylke.no/utdanning-og-karriere/opplaering-i-skole/meld-fraa-om-mobbing)  | Rektor  | Informasjonen bør vere lett tilgjengeleg på nettsidene.    |
| **Ta kontakt med rektor ved mistanke** **om eller kjennskap** **til at elev blir** **krenka av ein som arbeider ved skolen.**  | Alle som arbeider ved skolen  | Sørg for at alle som arbeider ved skolen kjenner retningslinja. Det skal alltid varslast dersom ein elev seier at tilsett har krenka han eller ho. Plikta om å varsle rektor ved mistanke om at ein som arbeider på skolen krenker ein elev, gjeld for alle som arbeider på skolen.  Dette skal det informerast om på første møte med driftspersonalet før skolestart.  |
| **Ta straks kontakt med** **kompetansesjef ved**  | Rektor  | Merk at personopplysningar ikkje skal formidlast via epost. Personopplysningar skal ligge i ephorte. Den som  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **kompetanse- og næringsavdelinga.**  |  | eig saka, skolen eller kompetansesjef, opprettar sak i ephorte og gir tilgang til dei som treng det for å handtere saka forsvarleg.  |
| **Ha dialog med skolen om det vidare arbeidet**  | Kompetansesjef  |   |
| **Undersøking og tiltak etter** [**§9a-4**](https://intranett.mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/Elev-arbeidsmiljoe/Elevhandbok-for-vidaregaaande-skolar-i-Moere-og-Romsdal-fylkeskommune/Prosedyrer/2.-Prosedyre-aktivitetsplikt-9a-4/AA-sette-inn-tiltak) **tredje og fjerde ledd skal settast inn straks.**  | Rektor  | Merk at det er [eigne rutinar](https://intranett.mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/HMS/HMS-retningslinjer/03.-Handtering-av-utilboerleg-opptreden-m.m) for saker der tilsette er involverte. * Om varselet skal få følgjer for den tilsette, og evt kva slags følgjer, må vurderast konkret etter arbeidsrettslege og eventuelt strafferettslege reglar.
* Dersom det skal få konsekvensar for den tilsette sine rettar som tilsett, gjeld arbeidsrettslege reglar.
* Skolen og skoleeigar har eit ansvar både overfor elevane og overfor dei tilsette i skolen.
* Verken elev eller elevane sine føresette har rett til innsyn i eller informasjon om eventuell oppfølging av den tilsette som eit resultat av varselet.
* Elevane har rettar etter opplæringslova - tilsette etter arbeidsmiljølova
* Opplæringslova kapittel 9A innskrenkar ikkje den tilsette sine rettar etter arbeidsmiljølova - den er ingen heimel i seg
 |
|  |  | sjølv for tiltak mot den tilsette. • Det er ikkje eleven si subjektive oppleving aleine som avgjer om ein lærar eller annan tilsett har oppført seg krenkande.  |

**Nokon i skoleleiinga krenkar ein elev**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve Ansvar  | Nøkkelpunkt, korleis? |
| **Lage lokale varslingsrutinar som er kjent for elevar, foreldre og tilsette**  | Rektor  | Sørg for at alle tilsette kjenner rutinen  |
| **Ta kontakt med skoleeigar ved mistanke om eller kjennskap til at elev blir krenka av ein i skoleleiinga.**  | Alle som arbeider ved skolen  | Merk at personopplysningar ikkje skal formidlast via epost. Personopplysningar skal ligge i ephorte. Den som eig saka, skolen eller kompetansesjefen, opprettar sak i ephorte.  |
| **Undersøking og tiltak etter** [**§9a-4**](https://intranett.mrfylke.no/Intranett/Kvalitetsleiing-HMS/Elev-arbeidsmiljoe/Elevhandbok-for-vidaregaaande-skolar-i-Moere-og-Romsdal-fylkeskommune/Prosedyrer/2.-Prosedyre-aktivitetsplikt-9a-4/AA-sette-inn-tiltak) **tredje og fjerde ledd skal straks i gang etter §9a-5.**  | Kompetansesjef  | Det skal settast inn store ressursar i å undersøke saka, og dersom det er nødvendig må det settast inn midlertidige tiltak medan saka blir undersøkt.  |

**Eksempel på krenkingar** [(henta frå Statsforvaltaren i Møre og Romsdal sitt webinar om læringsmiljø i 2020) **:**](https://www.fylkesmannen.no/nb/More-og-Romsdal/Kurs-og-konferansekalender/2020/12/kapittel-9-a-i-opplaringslova-om-elevane-sitt-skolemiljo/)

* + Kroppslege integritetskrenkingar
	+ Verbale krenkingar: o uthenging o latterleggjering o bruk av sarkasme, ironi o utskjelling

**Eksempel på ikkje-krenkingar:**

* + leie med handa
	+ nødvendig tilsnakk og irettesetting - om mogleg på tomannshand
	+ stopp-samtalar
	+ fagleg usemje og korrigering
	+ lekser og karakterar
	+ kroppskrenkingar i naudvergesituasjon

**Grenser for den subjektive opplevinga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subjektiv vurdering:**  | **Objektiv vurdering:**  |
| Om ein elev har det trygt og godt - trivsel er subjektivt  | Har det reint faktisk skjedd ei krenking? * Kan få betydning for om ei ev. personalsak eller straffesak - eleven si kjensle i seg sjølv ikkje bevis for krenking
* Kan ikkje ha nulltoleranse mot alt som blir opplevd som krenkande, t.d. irettesetting
* Kan ha betydning for kva for tiltak som blir sett inn
 |
| Om det skal varslast og undersøkast  | Kva for tiltak skal bli sett inn? * Fagleg spørsmål
* Skolen sitt ansvar; eleven og foreldra kan ikkje bestemme

tiltak mot tilsett  |
| Om det skal bli sett inn tiltak - Eleven skal få det trygt og godt uansett årsak  |   |

## **4. Retningslinje for Statsforvaltaren si handheving av aktivitetsplikta -** [**§ 9a-6**](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#%C2%A79a-6)

1. **Mål**

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

1. **Omfang**

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-6

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

1. **Organisering og ansvar**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve  | Ansvar  |
| **Hjelpe elevar og føresette som ønskjer å melde ei sak til Statsforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor**  | Rektor/Kompetansesjefen  |
| **Gi informasjon til Statsforvaltaren om gjennomførte tiltak og vurderingar** **skolen har gjort**  | Rektor/Kompetansesjefen  |
| **Iverksette vedtak om tiltak og vedtak om reaksjonar (når elev krenka elev) som Statsforvaltaren har gjort**  | Rektor  |
| **Iverksette Statsforvaltaren sitt vedtak om tiltak og vedtak om reaksjonar (når tilsett krenka elev)**  | Kompetansesjefen  |
| **Sørge for at vedtaket blir satt i gang innan fristen og gi tilbakemelding til Statsforvaltaren om gjennomføring**  | Kompetansesjefen  |

## **5. Retningslinje for det fysiske miljøet** [**§ 9a-7**](https://lovdata.no/lov/1998-07-17-61/%C2%A79a-7)

1. **Mål**

Sikre at elevar har eit trygt og godt skolemiljø

1. **Omfang**

Retningslinja gjeld for kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-7

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

1. **Organisering og ansvar**

#### Systemretta arbeid - § 9a-7

Dette avsnittet høyrer inn under prosedyre om det fysiske miljøet

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåver | Ansvar |
| **Førebyggjande arbeid i form av oversiktleg og oppdatert system (internkontroll) som omfattar rutinar, retningslinjer, ansvar og roller mellom skoleeigar og leiar på eininga med tanke på godkjenning, drift og vedlikehald**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av vedlikehaldsplanar**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av operative rutinar (skriftleg) som sikrar opplysningsplikta:** • **Utarbeide lokale rutinar for forhold etter § 9a-9**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av jamleg risiko- og sårbarheitsanalyser av tilhøve som er omhandla i forskrift om miljøretta helsevern og som kan ha betydning for helsa og miljøet til elevane.**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av avklarte roller og ansvar for arbeid med sikkerheit og helsemessig beredskap internt og ovanfor andre involverte einingar**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av oppdaterte beredskapsplanar, varslingsrutinar, og også rutinar og utstyr for handtering av ulykkes- og faresituasjonar**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av utvikling av sjekklister for sikkerheit på ute- og inneområdet**  | Leiar/rektor  |
| **Førebyggjande arbeid i form av opplæring i sikkerheitsarbeid, bruk av sikkerheitsutstyr og førstehjelp**  | Leiar/rektor  |
| **Utarbeide lokale rutinar for ansvarsfordelinga på skolane med elevmedverknad**  | Leiar/rektor  |

#### Individretta arbeid - § 9a-7

Dette avsnittet høyrer inn under prosedyre om det fysiske miljøet

|  |
| --- |
| OppgåverAnsvar |
| **Plikt til å undersøke, varsle, eller gripe inn når ein får mistanke eller kunnskap om tilhøve som kan verke uheldig inn på det fysiske miljøet til elevane**  | Kontaktlærar, avdelingsleiar eller rektor   |
| **Plikt til å fatte skriftleg enkeltvedtak etter forvaltningslova etter at spørsmål eller innspel frå elev eller føresette er motteken:** **Grunngi:** * **Kva reglar i lov eller forskrift byggjer enkeltvedtaket på**
* **Dei faktiske tilhøva som er lagt til grunn i enkeltvedtaket**
* **Hovudomsyna som har vore avgjerande for den vurderinga som skolen har gjort**

**Gi skriftleg beskjed til partane om enkeltvedtak så snart som mogleg.** **Informer om klagerett til Statsforvaltaren § 15-2, at klagefristen er 3 veker og at klaga skal sendast til den som fatta enkeltvedtaket og om retten til å sjå dokumenta i saka.**  | Rektor  |
| **Evaluer om tiltaka fungerer**  | Rektor  |
| **Dokumenter i ephorte på EM (elevmiljø) – merk dokumentet 9a – på same måte som i §9a-4-saker.**  | Rektor  |

**Aktuelle nettsider:**

 • [Mal for enkeltvedtak - UDIR](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/maler-for-enkeltvedtak/generelt-enkeltvedtak/?path=ceflehe)

## **6. Retningslinje om elevdeltaking i arbeidet med skolemiljø -** [**§9a-8**](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#%C2%A79a-8)

1. **Mål**

Sikre at elevane får ta del i planlegginga og gjennomføringa av arbeidet for eit trygt og godt skolemiljø

1. **Omfang**

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-8

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune **4. Organisering og ansvar**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve  | Ansvar  |
| **Arbeid med skolemiljø på alle trinn:** * **Informasjon til personalet**
* **Arbeid med skolemiljø i klassene etter planen ved skolen**
 | Rektor/kontaktlærar  |
| **Informasjon og opplæring til elevråd om arbeid med skolemiljøet**  | Kontaktperson for elevråd  |
| **Etablere** * **Skolemiljøutval**
* **Elevråd**
* **Skoleutval**

**Og konstituere desse ved starten av kvart skoleår.**  | Rektor Kontaktperson for elevråd  |
| **Informere og rettleie elevråd om val av skolemiljørepresentantar på første møte i elevrådet etter skolestart**  | Kontaktperson for elevråd  |
| **Rutinemessig informasjon til råd og utval om hendingar, planar og tiltak av betydning for skolemiljøet**  | Kontaktperson for elevråd  |
| **Elevrepresentantane blir kalla inn til skolemiljøutval og skoleutval**  | Rektor  |
| **Etablere rutinar for å varsle elevar og føresette ved tilhøve som er negative for helsa til elevane**  | Rektor  |
| **Sikre at alle årstrinn bidreg med tiltak og aktivitetar som omhandlar skolemiljø**  | Rektor/kontaktlærar  |

## **7. Retningslinje om informasjonsplikt og rett til å uttale seg - § 9a-9**

1. **Mål**

Sikre at elevar og foreldre får informasjon om rettane etter kapittel 9

1. **Omfang**

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter - § 9a-9

1. **Målgruppe**

Elevar og føresette til elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune.

1. **Organisering og ansvar**

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve  | Ansvarleg  |
| **Rutinemessig informasjon til elevar og føresette om rettane i kap. 9a og moglegheita til å melde sak til Statsforvaltaren.** **Lage lokale retningslinjer for dette.**  | Rektor   Kontaktperson for elevråd /Rektor  |
| **Råd og utval skal bli oppfordra til å uttale seg i saker som har betydning for skolemiljøet.** **Råd og utval blir informert ved kvart møte om evt**. **hendingar, planar og tiltak av betydning for skolemiljøet.**  | Rektor  Kontaktperson for elevråd   |
| **Etablere lokale rutinar for å varsle elevar og føresette ved tilhøve som er negative for helsa til elevane.**  | Rektor  |

## **8. Retningslinje for bortvising -** [**§ 9a-11**](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61/KAPITTEL_11#%C2%A79a-11)

1. **Mål**

Sikre at elevar har eit trygt og godt skolemiljø

1. **Omfang**

Retningslinja gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter

1. **Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

1. **Organisering og ansvar**

Elevar kan bortvisast ein heil skoledag – og inntil fem skoledagar etter vedtak fatta av rektor.

Når ein elev vedvarande har vist ei framferd som i alvorleg grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller ved særleg alvorleg brot på ordensreglementet, kan eleven visast bort for resten av skoleåret. Dette vedtaket blir fatta av kompetansesjefen.

|  |  |
| --- | --- |
| Oppgåve  | Ansvar  |
| **Sikre elevens rett til å forklare seg**  | Rektor/lærar  |
| **Vurdere andre tiltak enn utvisning**  | Rektor  |
| **Gjere enkeltvedtak ved** **utvisning inntil fem skoledagar** **Gjere enkeltvedtak om utvisning for resten av skoleåret.**  | Rektor   Kompetansesjefen  |
| **Varsle føresette**  | Rektor  |

# 9. Revisjon

Foremålet med revisjon av HMS-elevhandboka og vedlegga, er å fastslå at mål blir etterlevd og rutiner blir følgd opp i samsvar med dei krav som er sett i lov og forskrifter.

Arbeidet med revisjon av HMS-handboka vil m.a. omfatte:

* Kontroll med at handboka blir følgd
* Evaluere om det målretta og systematiske HMS-arbeidet har ein struktur og eit innhald som møter behova.
* Oppdatere handboka og vedlegga i takt med endringar i lov- og forskriftsverk og organisasjonsstruktur og retningslinjer i fylkeskommunen
* Rektor gjennomfører revisjon av HMS-systemet

Oppdatert per 24.02.2021