



ELEVENES SKOLEMILJØ

§9a

Byåsen vg skole 2015-2016

INNHold

1. Innledning.....s. 3
2. Elevenes skolemiljø § 9A.....s. 4

Handlingsplaner

3. Involvering av elevene, råd og utvalg i systematisk forbedring av skolemiljø.....s. 6
4. Godt psykososialt miljø – årsplan for tilretteleggings. 8
5. Samarbeid med foresatte - årsplans.14
6. Handlingsplan mot mobbing og seksuell trakasserings.16
7. Handlingsplan mot russ.20

Skolens styringsdokumenter for arbeidet med elevenes skolemiljø

8. Fysiske miljøforhold og henstilling om tiltak – prosedyre for behandlings.24
9. Psykososialt miljø og henstilling om tiltak - prosedyre for behandlings.26
10. Elever med personlige eller psykiske vanskers.29
11. Krenkende atferd – prosedyre for håndtering av fysisk og psykisk volds.31
12. Prosedyre for behandling av klage på opplæringens.35
13. Enkeltvedtak om elevens skolemiljø – retningslinjer for saksbehandling og evt. klagers.38
14. Skjema: vedtak etter §9A-3 Det psykososiale miljøets.42

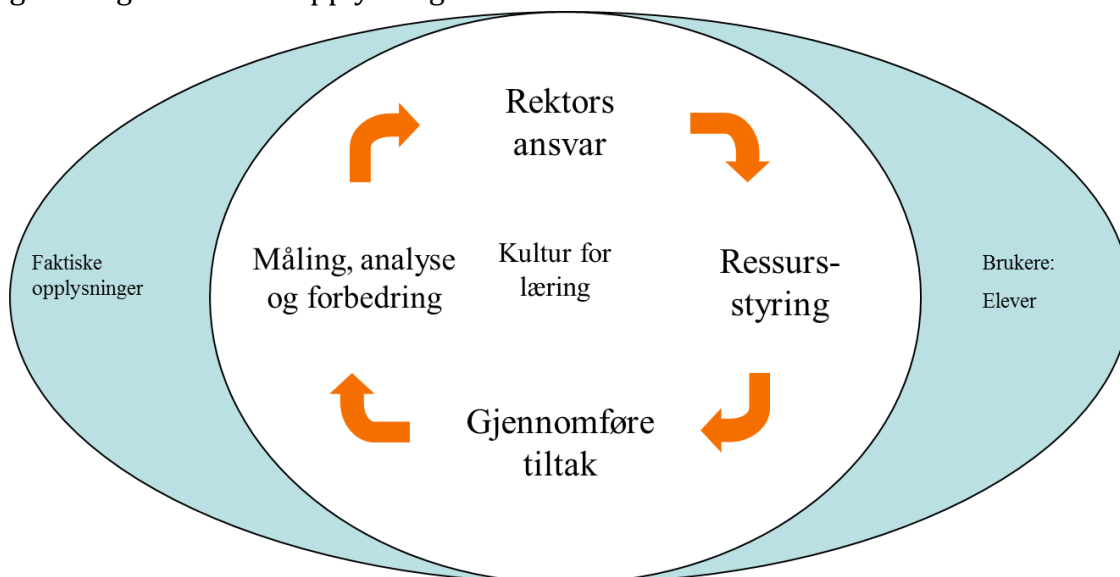
Innledning

Kapittel 9a i opplæringsloven om elevenes skolemiljø slår fast at "alle elever i grunnskolar og videregående skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring". Skolen har tydelige plikter når det gjelder rutiner og tiltak som skal sikre elevene gode og helsefremmende arbeidsforhold. Skolemiljøet har stor betydning for elevenes trivsel og læringsresultater. Skolen skal arbeide systematisk med oppfølging av elevenes skolemiljø og skal ha iverksatt tiltak for å følge opp kravene i opplæringsloven.

Hensikten med dokumentasjonen er å gi deg som ansatt ved Byåsen videregående skole en samlet oversikt over styrende dokumenter tilhørende § 9A utarbeidet ved Byåsen videregående skole.

Visjon: Byåsen videregående skole skal ha et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Dette skal skje ved at alle blir sett og hørt og der det er nulltoleranse for mobbing. Skolen skal være et sted der elevene trives og utvikler seg sammen i et miljø preget av gjensidig respekt og inkludering.

Internkontrollsystem: Byåsen videregående skole legger skoleeiers prosessmodell til grunn for skolens internkontrollsystem. Prosessen er inndelt i følgende faser: **1.** Rektors ansvar iht. opplæringslovens § 9a-4 for et godt skolemiljø og et kontinuerlig og systematisk arbeid for det. **2.** Styring av ressurser, med fordeling og prioritering til ulike innsatssteder og innsatsfaktorer for skolemiljøet. **3.** Gjennomføring av tiltak i henhold til lover og regler og gjeldende planer. **4.** Måling, analyse og forbedring som grunnlag for en ny runde med Rektors ansvar. Veien til skolemiljø-kvalitet går gjennom denne kvalitetsprosessen. Ingen kjede er sterkere enn det svakeste ledd, så her må alle bidra til at prosessen ikke stopper i noen av fasene. Feltene på hver side av denne prosessen i modellen under viser at dette kvalitetsarbeidet særlig skjer ut fra elevenes behov og på grunnlag av faktiske opplysninger.



«Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane» Oppl.§ 9a-2.

Kapittel 9a. Elevane sitt skolemiljø (utdrag)

§ 9a-1. *Generelle krav*

Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9a-2. *Det fysiske miljøet*

Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndighetene til kvar tid anbefaler. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

§ 9a-3. *Det psykososiale miljøet*

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

§ 9a-4. Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.

§ 9a-5. Elevdeltaking i skolemiljøarbeidet

Elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen. Skolen skal leggje oppgåver til rette for elevane etter kva som er naturleg for dei enkelte årstrinna.

Elevrådet kan nemne opp skolemiljørepresentantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og myndighetene i saker som har med skolemiljøet å gjere.

Skolemiljørepresentantane deltek i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske helse-, miljø- og tryggingarbeidet ved skolen i den grad det vedkjem skolemiljøet for elevane.

Elevane kan møte med inntil to skolemiljørepresentantar i arbeidsmiljøutvalet eller anna samarbeidsorgan der eit slikt er oppretta ved skolen i samsvar med arbeidsmiljøloven kapittel 7, når dette behandlar spørsmål som vedkjem skolemiljøet for elevane. Skolemiljørepresentantane har da talerett og rett til å få meininga si protokollert. Skolemiljørepresentantane skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter.

Skolemiljørepresentantane har rett til den informasjon som trengst for oppdraget, så langt informasjonen ikkje er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter.

Skolemiljørepresentantane har rett til den opplæring og det fritak frå undervisningstimar som trengst for å skjytte oppgåvene.

§ 9a-6. Informasjonsplikt og uttalerett

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet og dessutan elevrådet og foreldrerådet skal haldast løpande underretta om alle tilhøve - deriblant hendingar, planar og vedtak - som har vesentleg betydning for skolemiljøet. Råda og utvala har på førespurnad rett til å få framlagt dokumentasjon for det systematiske helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet ved skolen.

Råda og utvala som er nemnde i første ledd, skal så tidleg som mogleg takast med i planlegginga og gjennomføringa av miljøtiltak ved den enkelte skolen, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som har betydning for skolemiljøet.

Dersom skolen blir klar over tilhøve ved skolemiljøet som kan ha negativ verknad for helsa til elevane, skal elevane og dei føresette snarast mogleg varslast om det.

ESK	Involvering av elevene, råd og utvalg i systematisk forbedring av skolemiljø - plan		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Plan	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Bidra til å sikre at Byåsen videregående skole jobber systematisk for å oppfylle lovkravet i Opplæringslovens §9a-5 om at "elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen."

Virkeområde

Alle ansatte ved Byåsen videregående skole.

Grunnlagsinformasjon

- Opplæringslovas § 9a-5: "Elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen. Skolen skal leggje oppgåver til rette for elevane etter kva som er naturleg for dei enkelte årstrinna."
- STFks retningslinjer for skolemiljøutvalgenes arbeid, vedtatt av fylkestinget 12.12.2007
- Materiale om skolemiljø som Udir har utarbeidet.

Tegn på kvalitet

Engasjerte og aktive elever for utvikling av sitt skolemiljø og som deltakere i skolemiljøutvalget og Arbeidsmiljøgruppa (AMG)

Årsplan

Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
September	Valg og konstituering av elevråd med skolering i skolemiljøarbeid	Elevrådskontakt Elevombud	<ul style="list-style-type: none"> • Elevrådsleder-/elevrådsstyrekandidater presenterer seg • Valg av leder, nestleder, sekretær og øvrige styrerepresentanter med vararepresentanter • Kort skolering om skolemiljøutvalgets sammensetning og arbeid. • Valg av elevrepresentanter og vararepresentanter til skolemiljøutvalget
September	Konstituering av skolemiljøutvalget	Ass.rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasjon av medlemmene og deres roller. • Presentasjon av Opplæringslovas kap.9a og skolemiljøutvalgets rolle og arbeid

			<ul style="list-style-type: none"> • Valg av leder, nestleder og sekretær. • Møteplan for 1.halvår.
Oktober og november	Videre skolering og planlegging i skolemiljøutvalg	Ass.rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Taushetsplikt/forvaltningsloven • Mobbing – forebygging, håndtering • Gjennomgang av ”Plan for systematisk og kontinuerlig arbeid med skolemiljøet” • Gjennomgang av øvrige planer og prosedyrer for skolens arbeid etter kapittel 9A i opplæringsloven. • Plan for skolemiljøarbeidet
Desember	Vernerunde med oppfølging av resultatene	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> • Engasjere elever i de ulike faser av arbeidet • Skolens HMS-plan • Vurderingsskjema • Vedta tiltak og prioritere i skolens forbedringsplan
Februar og mars	Gjennomføring og oppfølging av Elevundersøkelsen (Se egne retningslinjer i ESK)	Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Engasjere elever i de ulike faser av arbeidet • Gjennomgang av resultatene • Skolens måloppnåelse i forhold til BMS-mål • Tema med fokus i videre arbeid – risikovurdering • Prioriterte tiltak føres inn i skolens forbedringsplan
Juni	Statusvurdering av vedtatte tiltak	Rektor/ avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Medvirkning fra og informasjon til elevene • Evt. oppdatering av forbedringsplanen.

ESK	Elev - godt psykososialt miljø - årsplan for tilrettelegging		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Plan	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Bidra til å sikre at Byåsen videregående skole jobber aktivt og systematisk for å oppfylle kravene i Opplæringslovens §9a-3 om et godt psykososialt miljø, både mht. planlegging, gjennomføring og evaluering av det forebyggende arbeidet med elevenes psykososiale miljø.

Virkeområde

Alle ansatte ved Byåsen videregående skole.

Grunnlagsinformasjon

- Opplæringslovens § 9a-3: "Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør."
- Manifest mot mobbing 2011-2015
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/manifest-mot-mobbing-2011-2014/id632010/>

Tegn på kvalitet

Et skolemiljø hvor elevenes tilbakemelding gjennom Elevundersøkelsen, ved tilsyn og på andre måter gir uttrykk for at de har et godt psykososialt miljø, trives sammen, føler tilhørighet og at de blir sett og har meningsfulle oppgaver.

Årsplan

Når	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
August - september	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av § 9a med alle ansatte. • Gjennomføre opplæring av elever i § 9a. • Informere foresatte om § 9a.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Avdelingsleder/fa gleder • Kontaktlærere 	<ul style="list-style-type: none"> • Mottak nytilsatte /planleggingsdag • Opplæring av alle Vg1-elever • Repetisjon for Vg2- og Vg3-elever • Møte med foresatte. Se egen plan for samarbeid med foresatte* • Elevråd

			<ul style="list-style-type: none"> • Skolens resultater fra Elevundersøkelsen • Evt. gi eksempler på at systematisk arbeid gir forbedringer. <p>Se «Samarbeid med foresatte – plan»</p> <p>Se vedlegg 1: Forslag til tema med sjekkliste for de ulike grupper</p>
September	Involvering av SMU og elevråd	Rektor	Se dokument H : Plan for involvering av elevene, råd og utvalg. Se på årsplanen og gjøre evt prioriteringer
September - oktober	Kartlegging rundt elevenes psykososiale miljø	Kontaktlærer og andre involverte	<ul style="list-style-type: none"> • Observasjon, elevsamtaler og bekymringssamtaler, m.v. • Se dokument D: Krenkende adferd
Oktober - november	Start på elevsamtaler og samtaler med foresatte rundt elevenes psykososiale miljø	Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtaleskjema • Se dokument B og D for håndtering av krenkende adferd og henstilling om tiltak
November	Elevundersøkelsens kartlegging av det psykososiale miljøet	Kvalitetsleder	Elevundersøkelsen – elevenes opplevelse av det psykososiale miljøet. Se egne retningslinjer i ESK.
Desember/januar	Elevundersøkelsens resultater klassevis gjennomgås i alle klasser og skolens resultater gjennomgås i elevrådet	Avdelingsledere, Kontaktlærere, Elevrådskontakt	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus på resultater som ligger under målsetting i BMS Hva er årsaken til evt. "avvik", hva ligger bak resultattallene? • Eventuelle tiltak/endringer til forbedring/forebyg

			<p>ging</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilbakemelde til avdelingsleder/faglærer
Januar	Karaktermøter	Avdelingsledere	Å evt. oppdage elever som strever, potensielle slutttere, mistrivsfaktorer, mobbing, etc.
Januar/februar	Vurdere resultatene opp mot målsetningene i BMS	Rektor Kvalitetsleder (AMG,SMU)	<ul style="list-style-type: none"> Analyse av resultatene fra elevundersøkelsen og tilbakemeldinger fra kontaktlærere. Nært samarbeid med Skolemiljøutvalget
Mars	Midt-terminmøter (Avdelingsledere	Viktig å oppdage elever som strever, potensielle slutttere, mistrivsfaktorer, mobbing, etc.
April/mai	Elevsamtaler	Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> Elevsamtalskjema . Endringer /forbedringer siden forrige samtale. <p>Avdekking av kritikkverdige forhold etter §9a-3 varsles. Se dokument D om håndtering av krenkende adferd m. vedlagt varselsskjema.</p>
Juni-juli	Evaluering av denne årsplanen for tilrettelegging av et godt psykososialt skolemiljø.	<ul style="list-style-type: none"> Skoleledelsen Avdelingsledere Skolemiljøutvalg 	<ul style="list-style-type: none"> Analysere og vurdere virkningen av tiltak for det psykososiale skolemiljøet. Nært samarbeid med skolemiljøutvalget. Dokumentere evalueringen og resultatene av den

Juli	Kvalitetsvurdering	Skoleledelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Resultater vurderes opp mot mål i BMS-styringskort • Rapporteres i halvårs BMS-rapport.
Juli-august	Revisjon av årsplanen for tilrettelegging av et godt psykososialt skolemiljø	<ul style="list-style-type: none"> • Skoleledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Årsplanen ferdig vedtatt og utlagt i ESK til skolestart.

Vedlegg til «Elev - godt psykososialt miljø – årsplan for tilrettelegging»

Sjekkliste for gjennomføring av opplæring/informasjon for tilsatte, elever og foresatte om Opplæringslovens kap. 9a – "Elevenes arbeidsmiljølov"

Tema:	Utført:
<p>1. Nytilsatte Gjennomgang av Opplæringsloven kap.9a's krav til elevens skolemiljø og ordensreglementet, med eksempler i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none">• Et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring:• Hvem er ansvarlige for et slikt skolemiljø?• Elevenes bidrag/mangel på bidrag til godt skolemiljø og vurdering i orden og atferd.• Skolens system for kvalitetssikring av skolemiljøet.• Orientering om skolens styrende dokumenter i ESK• Foresattes bidrag til godt skolemiljø.• Elevenes rett til et godt psykososialt miljø etter opplæringslovens § 9a-1• Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringslovens § 9a-3• Skolens prosedyre for situasjoner med krenkende adferd. Ansattes handlingsplikt.	
<p>2. Tilsatte</p> <ul style="list-style-type: none">• Planleggingsdag før skolestart:• Repetisjon av Opplæringslovens § 9a:• Eventuelle endringer i loven eller ordensreglementet som berører denne paragrafen.• Orientering om skolens styrende dokumenter i ESK• Eventuelt eksempler på "bruk" av § 9a i foregående skoleår.• Ønsket forbedret praksis i forhold til tidligere.• Elevenes rett til et godt psykososialt miljø etter opplæringslovens § 9a-1• Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringslovens § 9a-3• Skolens prosedyre for situasjoner med krenkende adferd. Ansattes handlingsplikt.	
<p>3. Elever</p> <ul style="list-style-type: none">• Vg1-elever grundig gjennomgang Vg2 og Vg3 oppfrisking:• Opplæring i Opplæringslovens kap. 9a:• § 9a-1 Generelle krav "Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring".• Hva menes med godt skolemiljø?• Hvem er ansvarlige for at skolemiljøet skal bli godt?• Hva skolen gjør for at det fysiske miljøet skal være godt – skolens systematiske arbeid.• Hva skolen gjør for å sikre det psykososiale miljøet – skolens systematiske arbeid.• Varsling om forhold som avviker fra §§ 9a-2 og 9a-3.	

<ul style="list-style-type: none"> • Retten for elev/foresatte om å be om tiltak. • Elevenes deltakelse i skolemiljøarbeid – Skolemiljøutvalget • Skoleutvalgs, skolemiljøutvalgs og elevråds rett til informasjon og å få uttale seg om forhold som har betydning for skolemiljøet. • Hvilke følger kan elev(er)s krenkelse av medelev få? • Hvordan brudd på §9a innvirker på vurderingen i Orden og Atferd. • Ordensreglementet knyttet opp til dette. • Elevenes rett til et godt psykososialt miljø etter opplæringslovens § 9a-1 • Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringslovens § 9a-3 • Skolens prosedyre for situasjoner med krenkende adferd. Ansattes handlingsplikt. • Basisregler • Eksempler på henstillinger/klager fra elever iht § 9a fra forrige skoleår <p>Definisjoner: Et skolemiljø som fremmer helse: Et skolemiljø som ikke gir elevene skader, sykdommer eller helseplager av noe slag, og som positivt er med på å styrke elevenes fysiske og psykiske helse Et skolemiljø som fremmer trivsel: Et skolemiljø hvor alle elever kan trives og som bidrar til at skolen oppleves som et meningsfullt sted å være Et skolemiljø som fremmer læring: Et skolemiljø som gir elevene gode læringsbetingelser/økt læringsutbytte</p> <p><i>Diskuter hvordan elevers oppførsel, orden og atferd, kan bidra til å fremme eller hemme helse, trivsel og læring og hvilke reaksjoner skolen har i forhold til elever som oppfører seg slik at helse, trivsel og læring hemmes.</i></p>	
<p>4. Foresatte - Gjennomgang av opplæringslovens kap. 9A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krav til skolemiljøet - § 9a-1 • Krav til det fysiske skolemiljøet - § 9a-2 • Krav til det psykososiale skolemiljøet - § 9a-3 • Krav om systemrettet skolemiljøarbeid - § 9a-4 • Brukermedvirkning - § 9a-5 • Klagebestemmelsene - §§ 9a-2, 4.ledd og 9a-3, 3.ledd • Foresattens rolle/bidrag til å utvikle et godt skolemiljø. • Elevenes rett til et godt psykososialt miljø etter opplæringslovens § 9a-1 • Hva skolen anser som krenkende adferd etter opplæringslovens § 9a-3 • Skolens prosedyre for situasjoner med krenkende adferd. Ansattes handlingsplikt. 	

ESK	Samarbeid med foresatte - årsplan		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Plan	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Bidra til godt samarbeid med foresatte som en viktig ressurs for Byåsen videregående skole for å styrke utviklingen av gode læringsmiljø og læringsresultat.

Virkeområde

Planen gjelder for alt samarbeid med alle foresatte og for alle ansatte som er involvert i dette arbeidet.

Virkeområdet kan deles i 3.

1. «Overgangskontakter» - overgangen grunnskole/videregående skole og overgangene i vgo mellom vg1/vg2/vg3/lærlingeforhold.
2. Den løpende individuelle kontakten med foreldre/foresatte til ikke-myndige elever på vgs.
3. «Vurderingskontakten» i forbindelse med halvårsvurderingene for den enkelte i vg1 og vg2.

Grunnlagsinformasjon

Kapittel 20 i forskrift til Opplæringslova omhandler samarbeid med foresatte, og spesielt § 20-4.

Tegn på kvalitet

Samarbeid med foresatte fungerer slik at hjemmene bidrar konstruktivt og effektivt til utviklingen av godt miljø og gode læringsresultater for den enkelte og fellesskapet.

Årsplan for samarbeidet med foresatte

Når	<u>Aktivitet:</u> Hva?	<u>Ansvarlig:</u> Hvem?	<u>Nøkkelpunkter:</u> Hvordan?
Hele skoleåret	Holde kontakt med foresatte til elever som ikke er myndige	Kontaktlærer	Kontaktlærer skal ringe foresatte til alle elevene i klassen sin i løpet av de to første ukene og opprette kontakt .
Når behov	Varsling, til foresatte til ikke myndige	Kontaktlærer	Skriftlig eller muntlig varsling/informasjon om a) eleven sitt fravær b) fare for at det ikke er grunnlag for vurdering i fag, eller fare for at eleven kan få karakteren nokså godt eller lite godt i orden eller oppførsel, evt. også fare for karakteren 1 i fag c) elevens og foresattes rettigheter etter opplæringsloven og forskriftene

			d) annet viktig om eleven, med mindre det er underlagt taushetsplikt etter annen lov.
September	Første felles møte for foresatte.	Avd.leder	Informasjon om skolen, §9A, innholdet i opplæringen, medvirkning fra foresatte, digitalt hjem-skole-samarbeid, prosedyrer og annet som er relevant for foresatte.
Oktober/november	Samtaler med foresatte på vg1 og vg2	Kontaktlærer	Foresatte til ikke myndige elever på Vg1 og Vg2 har første halvår av opplæringsåret rett til minst en planlagt og strukturert samtale med kontaktlæreren
Januar	Møte med foresatte for vg1	Karriereveileder	Elevenes videre valg, også videre valg i forhold til opplæring i bedrift.
Juli-august	Revisjon av årsplanen for tilrettelegging av et godt psykososialt skolemiljø	<ul style="list-style-type: none"> • Skoleledelsen • Skolemiljøutvalg 	<ul style="list-style-type: none"> • Årsplanen ferdig vedtatt og utlagt i ESK til skolestart.

ESK	Handlingsplan mot mobbing og seksuell trakassering		
Tema: Skolemiljø / HMS	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Handlingsplan mot mobbing og seksuell trakassering

Mål

Alle elever har krav på et godt, trygt og motiverende skolemiljø. Byåsen videregående skole har nulltoleranse for mobbing og seksuell trakassering. Skolen skal ha et sterkt fokus på forebygging. Byåsen videregående skole skal være en trygg, raus og inspirerende skole for elever og ansatte.

Begrepsavklaring

Mobbing defineres som når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping. Systematisk utestengning eller gjentatt erting på en ubehagelig måte er også mobbing. Seksuell trakassering defineres som «uønsket seksuell oppmerksomhet» eller «uønskede seksuelle tilnærmelser». Det er den som mobbes som har rett til å definere om han/hun har blitt utsatt for direkte eller indirekte mobbing, trakassering eller utestenging. Det er vår felles plikt å ta dette på alvor.

De som blir mobbet, skal oppleve ansatte som ivaretar dem og som er trygge og tydelige. De som mobber, skal møte ansatte som klart tar avstand fra det som er gjort, men som viser elevene respekt, og har forventninger om endret atferd.

Mobbing og seksuell trakassering er straffbart

Krenkende ytringer, trusler, ærekrenkelse og trakassering er i strid med straffelovens §135a, §227, §246, §390 og §390a. Det er blant annet ulovlig å ta bilde eller film av andre uten at de er kjent med det. I henhold til ordensreglementet skal straffbare forhold etter norsk lov politianmeldes. Dette gjelder for all virksomhet i skolens regi, uavhengig av tid og sted.

For å hindre at mobbing oppstår, gjennomfører vi følgende tiltak ved Byåsen vgs:

- Trygg oppstart i videregående. Lærere og elever samarbeider om å utvikle et godt klassemiljø fra første dag.
- Arbeidet med klassemiljø, læringsmiljø, atferd og omgangsformer følges opp gjennom hele skoleåret i alle klasser.
- Kontaktlærer gjennomfører møter med elevene de første skoleukene og ringer foresatte for å presentere seg og skolen.
- Foresatte informeres om plan mot mobbing og seksuell trakassering på orienteringsmøter.
- Kompetanseheving av ansatte innen klasseledelse. Kurs i Motiverende Intervju.
- Tillitselevne ser etter at alle i klassen opplever et godt og trygt skolemiljø. Møte med alle tillitselever avholdes tidlig i skoleåret for å gjennomgå plan mot mobbing og seksuell trakassering.

- Elevrådet arbeider aktivt for å forebygge mobbing og seksuell trakassering. Elevrådet samarbeider med skolens ledelse om planlegging og gjennomføring av tiltak som styrker de positive sidene ved miljøet på skolen.
- Kontaktlærerne tar raskt kontakt med foresatte til umyndige elever ved tegn på økende fravær, mistriivsel eller manglende deltakelse i undervisningen.
- Elevtjenesten har tett kontakt med nærskolene angående overgangen fra ungdomsskole til videregående.
- Kontinuerlig opplæring og kompetanseheving om mobbing og seksuell trakassering for elever og ansatte.
 - Tiltaket «Lær å mobbe» gjennomføres til alle Vg2 elevene
 - Temadag gjennomføres i tredje skoleuke for alle Vg1 elever på høsten. Fast innhold er er nettvett, kildekritikk og digital fortelling. Hver år knyttes dette opp i mot et overbyggende tema som varierer (2014: mobbing, 2015: Rus).
- Skolen er en MOT skole og har ulike holdningsskapende tiltak for alle elever.
- Gjennomgang av elevundersøkelsen i alle klasser og i elevrådet.
- Arbeidet mot mobbing og seksuell trakassering er knyttet opp mot skolens HMS-arbeid.
- Arbeidet mot mobbing og seksuell trakassering er årlig tema på skole(miljø)utvalgsmøter.
- Skolen har felles elevavslutning til jul og sommer for å styrke fellesskapet og bygge opp om en inkluderende skole.

Elevenes kjøreregler mot MOBBING (henger synlig over hele skolen og er utarbeidet av elevene):

- Ta et valg: inkluder alle
- Behandle alle likt uavhengig av seksuell legning, religion, kultur og hudfarge
- Ha mot til å være deg selv og la andre være som de er
- Tenk på dine holdninger og tenk på kroppsspråket ditt
- Bruk elevtjenesten, de har taushetsplikt

Tiltak for å avdekke mobbing og seksuell trakassering ved Byåsen vgs:

- Observasjon (direkte/indirekte mobbing, trakassering via sosiale media, utestengelse, få eller ingen venner i klassen, unngår bestemte personer, økende fravær, magesmerter, hodepine, søvnproblemer, skader på klær, "mistede" bøker, ...)
- Elevsamtaler
- Samtaler mellom lærer/rådgiver/elev/andre ansatte
- Mobbing og seksuell trakassering som tema i undervisningen
- Elevundersøkelsen
- Sikring av digitale bevis, herunder skjermdump av pc, telefon og nettsider med spesielt fokus på sosiale medier.

Grunnlagsinformasjon

Opplæringsloven §3-1, 9a

Fokehelseloven

Barnevernloven

Straffeloven

Arbeidsmiljøloven

Skolereglementet (SR) kap.5 pkt.5.1:

Skolemiljøutvalget ved Byåsen videregående skole

Manifest mot mobbing - tiltaksplan 2011 - 2015

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler

Handlingsplan mot seksuell trakassering (STFK)

Prosedyre ved (mistanke om) mobbing og seksuell trakassering:

<u>Trinn:</u>	<u>Aktivitet:</u>	<u>Ansvarlig:</u>
Mobbing/ seksuell trakassering registreres	Alle er ansvarlig for å varsle om mobbing/seksuell trakassering. Elever varsler om sin bekymring til sin kontaktlærer eller andre som eleven har tillit til.	Ansatte eller medelever
Mobbing/ seksuell trakassering må stoppes	Gjennomføre en samtale med den eleven som føler seg mobbet/trakassert så snart som mulig: <ol style="list-style-type: none">1. Den som føler seg mobbet/trakassert får en orientering om hva som forstås med mobbing/trakassering og hvilke tiltak skolen kan sette i verk dersom mobbing skjer.2. Hvis eleven bekrefter mistanken, bes hun/han beskrive hvordan mobbing/trakassering skjer, når og evt. av hvem.3. Ut fra alvorlighetsgrad vurderes om foresatte skal informeres.4. Hvis eleven ønsker det, vil skolen tilby hjelp ved elevtjenesten. Kontaktlærer følger opp den som føler seg mobbet.	Kontaktlærer / avd. leder og evt. den som får mistanke om mobbing
Oppfølging av mobberen/e og den som føler seg mobbet / seksuell trakassert	<u>Mobbingen blir bekreftet:</u> Gjennomføre en samtale med den eller de elevene som blir utpekt som mobber/e så snart mistanken er bekreftet: <ol style="list-style-type: none">1. Den som mobber/trakasserer får anledning til å forklare seg.2. Reaksjonsform ovenfor den som mobber/trakasserer:<ul style="list-style-type: none">• Dersom mobbingen fortsetter, blir	Kontaktlærer / avd. leder og rådgiver avd. leder

	<p>mobber/ne og foreldre/foresatte innkalt til møte med avd.leder og får da anledning til å forklare seg. Rådgiver kan også være med på dette møtet.</p> <p>Svært alvorlige hendelser som innbefatter vold og trakassering over lengre tid kan føre til vedtak om utvisning eller skolebytte for den/de elevene som anses å ha utført handlingen. <u>Vedtak etter §9a-3 fattes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis rektor vedtar bortvising for en periode, kobles elevtjenesten inn. Dette for å gi mobberen/e større innsikt i hva mobbing/trakassering gjør med den som blir utsatt for det. • Kontaktlærer/e følger mobberen/e nøye opp etter utvisningsperioden. • Kontaktlærer følger opp den som er blitt utsatt for mobbing med faste samtaler. 	<p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p>
Dokumentasjon	<p>Saksbehandlingen i slike saker følger Forvaltningslovens regler, dvs at den skal være skriftlig og foregå konfidensielt. Den skriftlige dokumentasjonen skal inneholde referat fra møter, beskrivelse av hendelsesforløp og nedtegnelse av samtaler. Arkivers på i elark i elevenes mapper.</p> <p>Det utarbeides en plan for oppfølging evt gjøre vedtak etter §9a-3.</p>	<p>Kontaktlærer / avd.leder</p> <p>Vedtak fattes av rektor</p>
Enkeltvedtak §9a-3	<p>Når elev eller forelder ber om tiltak som vedkommer det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkende atferd som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal skolen snarest mulig behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven (jm. Oppll §9a-3). Om skolen ikke innen rimelig tid har tatt stilling til saken, vil det likevel kunne klages etter bestemmelsene i forvaltningslova som om det var gjort et enkeltvedtak.</p>	<p>Rektor</p>

ESK	Handlingsplan mot rus		
Tema: Læringsmiljø / HMS	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Bakgrunn:

Handlingsplanen utfyller og konkretiserer [STFKs veileder for rusforebyggende arbeid](#). Skolens ordensreglement og handlingsplan mot rus synliggjør skolens holdning til rusmisbruk. Ansatte, elever og foresatte skal være kjent med skolens holdning, de forbyggende tiltakene, og tiltak som iverksettes ved brudd på ordensreglementet.

Selv om det er nulltoleranse for kriminell virksomhet på skolen, er det viktig at alle våre elever føler seg inkludert og velkommen, også de som sliter med rusproblemer. Holdningsskapende arbeid som styrker elevenes avvisende holdninger til rusmidler, og dermed hindrer rusavhengighet, vil derfor være en viktig del av handlingsplanen mot rus.

Formål

Å skape en positiv og trygg hverdag for elever, ansatte og andre brukere av Byåsen vgs.

Å hindre all bruk, besittelse, omsetning og oppbevaring av rusmidler (alkohol, narkotika, tabletter) i skoletiden eller ved arrangementer på skolen. Gjelder også for arrangement utenom skoletid.

Å øke kunnskapen om og skape sunne holdninger i forhold til rus og rusmidler

Virkeområde

Planen skal være styrende for all virksomhet ved Byåsen videregående skole, og for alle elever og ansatte.

Grunnlagsinformasjon

Ordensreglementet (OR) kap.5 pkt. 5.6 og 5.13

Ordensreglement for Byåsen vg skole

Opplæringsloven § 9-5 og Opplæringsloven Kapittel 9a

STFKs AKAN-reglement

Forebyggende tiltak i forbindelse med "den helsefremmede skole"

«Fra bekymring til handling» en veileder om tidlig intervensjon på rusområdet»
(Helsedirektoratet)

PLAN FOR FOREBYGGENDE OG HOLDNINGSSKAPENDE ARBEID

Overordnede prinsipper for det holdningsskapende arbeidet:

1. *Ledelsen har ansvar for at lærerkollegiet holdes oppdatert om den generelle utviklingen av rusmiljøet på skolen og i byen.*
2. *Skolen skal formidle og øke kunnskapen om rusmidler og skadevirkninger blant ansatte og elever.*
3. *Skolen vil bruke foreldremøter, personalmøter, kontaktlærertimen etc. for å spre kunnskap om temaet.*
4. *Skolen går inn for å drive forebyggende arbeid også ved å benytte SLT (Samordningsmodell for lokale, forebyggende tiltak mot **rus** og kriminalitet), Kompetansesenter rus – region Midt-Norge, politikontakten og andre instanser.*
5. *Det holdningsskapende arbeidet skal ikke være moralistisk og fordømmende, men kunnskapsbasert og inkluderende.*

Signaler på rus og rusmisbruk KAN være:

- Likegyldighet til prestasjoner på skolen. Mye forsoving og glemming
- Forandringer over tid i interesser, humør og temperament
- Påfallende trøtthet etter helger
- Tristhet, tilbaketrekning, konsentrasjonsproblemer
- Manglende innlevering av oppgaver, manglende oppmøte og høyt fravær
- Alkohollukt og «ruset» atferd, snøvlet tale, virker fjern

Elevenes kjøreregler mot RUS (henger synlig over hele skolen):

- Motstå gruppepress, ta egne valg
- Du har en skoleplass, ta vare på den og dropp narkotika
- Vis mot til å si NEI hvis du blir spurt
- Hvis du ser eller kjenner noen som ruser seg – bry deg og støtt vedkommende
- Bruk elevtjenesten, de har taushetsplikt

Årsplan for forebyggende og holdningsskapende arbeid mot rus

Tiltak	Ansvarlig
<p>August-oktober</p> <p><u>Skolestart:</u> Presentasjon av skolens reglement ift. rus og rusmiddelbruk innen den første skoleuka.</p> <p>Skolestartprogram med vekt på å skape trygge og gode læringsmiljø og gode relasjoner mellom elev-elev og mellom elever-lærere.</p> <p>Besøk av MOT-informanter på Vg1.</p> <p>Vg1 / Vg2 YF klassene lager trivselsregler. I forbindelse med dette diskuteres fenomenet drikkepress.</p> <p>Elevtjenesten besøker alle Vg1-klassene og informerer om rus.</p> <p>Tema på elevrådsskoleringen.</p> <p>Temakveld for hybelboere</p>	<p>Kontaktlærer</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>MOT-informanter</p> <p>Kontaktlærer</p> <p>Elevtjenesten</p> <p>Elevrådskontakt</p> <p>Elevtjenesten</p>
<p>Oktober-desember</p> <p>Besøk i Vg1 klassene av MOT-informanter.</p> <p>Foredrag til Vg2 og Vg3 klassene fra den fysiske skolesekken: Doping som samfunns- og ungdomsproblem</p> <p>Volleyballturnering før jul, tiltak for en helsefremmende skole og ungdom mot rus.</p> <p>Russen lager felles regler mot rusmisbruk</p>	<p>MOT-informanter</p> <p>Ass.rektor</p> <p>Elevrådet, Krøv -lærere og toppidrettsklassen</p> <p>Tillitselever, Russestyret</p>
<p>Januar- februar</p> <p>Elevrådet tar opp temaet – eventuelt diskusjon i klassene om status ift. rusbruk blant elevene. (Felles for VG1-VG3)</p>	<p>Elevrådet</p>
<p>Mars- april</p> <p>Forberedelser til russetida; Foredrag ved helsesøster, foredrag /presentasjon av russens politikontakt</p> <p>Rus på agendaen .</p>	<p>Elevtjenesten</p> <p>Elevtjenesten i samarbeid med avdelingene og elevrådet</p>

Prosedyre ved mistanke / avdekking av rusmisbruk i skoletiden

Aktivitet:	Ansvarlig
<p>Ved mistanke om rusmisbruk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samtale med eleven. 2. Eleven innkalles sammen med foresatte, kontaktlærer og avdelingsleder til møte. <p>Ev. en oppfølgingssamtale med alle som var med foresatte, elev og kontaktlærer.</p>	<p>Avdelingsleder, kontaktlærer og ev. den som får mistanke om rusmisbruk</p>
<p><u>Ved avdekking / erkjennelse av rusmisbruk:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eleven tas <u>umiddelbart</u> inn til samtale med kontaktlærer og avdelingsleder. Foreldre/foresatte varsles og bes møte umiddelbart når eleven er under 18 år. 2. Anmeldes om nødvendig og/eller meldes til forebyggendegruppa. 3. Sanksjoner kan være: bortvisning, tap av rettigheten til videregående opplæring, nedsatt oppførselskarakter i aktuell termin. <p>Skolens elevtjeneste kan tilby oppfølging og hjelp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiets forebyggende gruppe v/ Line Tiller 480 10 780 • TOR (tanker om rusvaner) / Enhet for psykisk helse og rus tel.: 48099100 • Fastlege • PUT (psykiatrisk ungdomspsykiatrisk avdeling) tel.: 72823500 • eller DPS (distriktpsikiatrisk senter) 	<p>Avdelingsleder, kontaktlærer evt. elevtjenesten</p>

ESK	Elev - fysiske miljøforhold og henstilling om tiltak - prosedyre for behandling		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Prosedyren skal bidra til å sikre at Byåsen videregående skole oppfyller lovkravene i forbindelse med Opplæringslovens § 9a-2, 4.ledd om behandling av henstilling om å rette på forhold vedrørende det fysiske miljøet.

Virkeområde

Alle medarbeidere som er involvert i saksbehandlingen ved Byåsen videregående skole.

Grunnlagsinformasjon

- Opplæringslovens §9a-2, 4. avsnitt: "Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak."
- Forvaltningsloven kap.III, IV, V og VI.

Tegn på kvalitet

Saksbehandlingen er gjennomført i samsvar med forvaltningslovens bestemmelser om enkeltvedtak med tilfredsstillende informasjon og service til den som kom med henstillingen.

Prosedyre

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
1. Når henstilling fra elev/foresatt/råd/utvalg mottas	Undersøk hvordan tilstanden er i forhold til det henvendelsen gjelder. Start saksbehandling som kreves for enkeltvedtak. Bruk forvaltningslovens kap. III - VI.	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> • Hva eventuelle målinger viser. • Hva eventuelt undersøkelse av elevenes opplevelse av forholdene viser.
2. Når resultat av undersøkelsene foreligger	Møt/meld tilbake til de(n) som henvendte seg.	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> • Vurder tiltak • Orienter om forholdene ut fra undersøkelsene i punkt 1

3. Når saken er ferdig utredet og drøftet.	Fatt enkeltvedtak	Rektor	Gjør vedtak i hht FVL kap.
4. Når enkeltvedtak er fattet	Gi berørte parter skriftlig beskjed om vedtaket og orienter om klagemulighet, klage frist og klageinstans	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Veiled og informer i hht FVL kap. III • Iverksette tiltak dersom det er hensiktsmessig før klagefrist er utgått.
5. Når det klages på enkeltvedtaket	Behandle klagen i hht FVL kap. VI	Rektor	
6. Når klagebehandlingen er ferdig.	Gi berørte parter skriftlig beskjed om endelig vedtak og eventuelle tiltak som blir satt i verk.	Rektor	Sette i verk tiltak i hht endelig vedtak dersom det ikke allerede er gjort i punkt 4.

ESK	Elev - psykososiale miljø og henstilling om tiltak - prosedyre for behandling		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.2015	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Bidra til å sikre at Byåsen videregående skole oppfyller kravet i opplæringsloven § 9a-3, 3.ledd om snarest behandling og oppfølging av elevs/foresattes henstilling om tiltak i forhold til elevenes psykososiale miljø.

Virkeområde

Henstillingen kan gjelde enkeltelevers psykososiale miljø, grupper psykososiale miljø og/eller skolens systemrettet miljøarbeid. Prosedyren gjelder alle medarbeidere som er involvert i saken.

Grunnlagsinformasjon

- Opplæringslovens § 9a -3, avsnitt 3: "Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtfærd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak."
- Utdanningsdirektoratets rundskriv Udir-2-2010:
<http://www.udir.no/Regelverk/Rundskriv/20101/Udir-2-2010---Retten-til-et-godt-psykososialt-miljo-etter-opplaringsloven-kapittel-9a/>
- Det understrekes at skolen alltid skal fatte et enkeltvedtak når elever/foresatte henstiller om tiltak som berører det psykososiale miljøet. Skolen har en vedtaksplikt.
- Enkeltvedtak er et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer. I et enkeltvedtak skal skolen alltid vurdere om elevens rett etter § 9-1 er oppfylt. Dersom den ikke er oppfylt skal skolen ta stilling til hvilke tiltak som er egnede for å rette på dette, slik at elevens rett oppfylles. Dersom skolen mener elevens rett er oppfylt, og det ikke er behov for tiltak skal det også fattes et enkeltvedtak. Eleven/e vil kunne klage på enkeltvedtaket.

Tegn på kvalitet

- Godt psykososialt skolemiljø som reduserer behovet for henstilling om tiltak til et minimum.
- Rask og effektiv saksbehandling i samsvar med forvaltningslovens bestemmelser om enkeltvedtak, med tilfredsstillende informasjon og service til den som kom med henstillingen.

Prosedyre

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
1a. Når elev/forelder ber om tiltak	Snarest mulig ta stilling til om elevens rett er oppfylt, og eventuelt hvilke tiltak som skal iverksettes	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> • Informer om retten til å be om tiltak, enkeltvedtak og klagerett. • Orienter om muligheten til å få hjelp fra elev- og lærlingeombudet, spesielt dersom foresatte ikke er koplet inn. • Ta notater om henvendelsen; når, fra hvem, om hva, m.v. for saksutredning for enkeltvedtak. Se eget dokument : «Enkeltvedtak – retningslinjer for saksbehandling, arkivering og evt. klagebehandling i saker om elevers skolemiljø» med bl.a. grunnlagsskjema for enkeltvedtak.
1b.	Saksbehandling for enkeltvedtak	Avd.leder Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Snakk med kontaktlærer og evt. andre i og utenfor skolen som er involvert i saken. • Eventuelt snakk med etater/politi dersom henstilling er av en slik art at det kreves. Veiled og informer i hht forvaltningsloven.
2. Når resultat av undersøkelsene foreligger	Møt sakkyndige på skolen	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle deltakere er rådgivere, PPT, pedagogisk leder og kontaktlærer(e) • Orienter om saken og undersøkelsene som er gjort og be om deres vurdering/uttalelse
3. Når saken er ferdig utredet og drøftet.	Møt de(n) som ba om tiltak	Avd.leder	<p>Orienter om de undersøkelsene som er gjort og resultatene de gav i form av enkeltvedtak</p> <p>Gi veiledning i forhold til henstillingen om tiltak, oppklare eventuelle misforståelser.</p> <p>Orienter om videre oppfølging/tiltak og saksgang, inkl. klage-adgang.</p> <p>Dersom den mottatte henstillingen gjelder personlige utfordringer for elev, drøfte evt. tekniske tilrettelegginger skolen kan gjøre.</p> <p>Formidle evt. sakkyndig hjelp videre til PPT.</p>
4. Etter møtet med de(n) som har bedt om tiltak	Møt den annen part i saken.	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> • Part kan være hele eller deler av skolen, klasse/gruppe eller enkeltperson(er). • Er det part utenom skolen som har negativ innvirkning på skolemiljøet: Møt personer/offentlig etat som har ansvar/ myndighet i forhold til parten, f.eks politi

			<p>Orienter part om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva henstillingen gjelder. • Hva undersøkelser i skolen har resultert i • Hva sakkyndige i skolen uttaler <p>Drøft og eventuelt bli enige om videre oppfølging/tiltak.</p>
5a. Etter møte med den annen part når det er én/få personer i skolemiljøet	Hvis hensiktsmessig: Møt partene sammen.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter om saken og det som er framkommet så langt i behandlingen. <p>Prøv å få til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felles virkelighetsoppfatning av saken • Enighet om endringer/tiltak for godt miljø • Enighet om videre oppfølging. <p>Fatt enkeltvedtak</p>
5b. Etter møte med den annen part når det er hele eller deler av skolemiljøet, som klasse-/gruppe	Møt klassen/gruppen, tilsv.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuell sakkyndige ved skolen; rådgiver, PPT, helsesøster, pedagogisk leder deltar. <p>Tema for møtet med klassen/gruppen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienter om saken. • Hør partenes mening om saken. • Drøft saken og finne tiltak for å gjøre miljøet godt. • Søk enighet om hvordan saken følges opp. <p>Fatt enkeltvedtak</p>
	Møt skolemiljøutvalget	Ass. rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter om resultatet fra drøftingene med klassen/gruppen. • Drøfte saken også i lys av siste elevundersøkelse. • Bestem forbedringstiltak og oppfølging
6.	Følg opp enkeltvedtak og beslutninger	Den rektor delegerer oppgaven til	<ul style="list-style-type: none"> • Generelle beslutninger kan føres inn i skolens forbedringsplan og følges opp sammen med øvrige tiltak der. • Behandle eventuell klage i hht. forvaltningsloven.

ESK	Elevvansker - elever med personlige eller psykiske vansker		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Prosedyrens formål

Å sikre at eleven får den oppfølging han/hun har behov for

Å sikre at nødvendige hjelpeinstanser blir kontaktet

Å sikre at nødvendige tiltak blir iverksatt

Virkeområde

Prosedyren anvendes når det observeres at en elev har personlige og/eller psykiske vansker. Dette kan f.eks være at:

- eleven er deprimert eller i ubalanse, har selvmordstanker, isolerer seg, har sorg, blir utsatt for omsorgssvikt m.m.
- eleven mistrives på skolen og blant medelever
- eleven har en kronisk sykdom

Grunnlagsinformasjon

Opplæringsloven § 9a

Tegn på kvalitet

Eleven opplever å få hjelp og støtte når han/hun har behov

Prosedyre

Trinn:	Aktivitet:	Ansvarlig:	Nøkkelpunkter:
2.	Den som observerer at en elev kan ha eller har personlige eller psykiske vansker, orienterer kontaktlærer .	Den som oppdager problemet	
3.	Gjennomføre samtale med eleven. Referat fra samtalen	Kontaktlærer	Der det vurderes som nødvendig, bør rådgiver også delta i samtalen. Målet med samtalen er å avdekke problemet, samt å drøfte evt. hjelpetiltak.

	skrives.		Se mal: Elevsamtale_referat Det tas kontakt med foresatte dersom eleven er under 18 år og det vurderes som nødvendig utfra problemets art.
4.	Det formidles kontakt med riktig instans (PPT, psykolog, helsesøster, rådgiver) dersom det viser seg at elevens vansker er av en slik art at han/hun har behov for samtale med annen fagperson,	Kontaktlærer og / eller rådgiver	Kontaktlærer eller rådgiver avtaler hvem som følger opp – avhengig av problemets art. Ved behov for kontakt med fastlege, skal eleven selv ta kontakt, alternativt at foresatte gjør det.
5.	Ved behov orientere elevens foresatte (eller nærmeste pårørende) med oppfordring om at fastlege kontaktes og akutttime bestilles. <ul style="list-style-type: none">- eleven er suicidal- saken vurderes som akutt Foresatte oppfordres til å hente eleven.	Kontaktlærer og / eller rådgiver	Dersom det er umulig å få akutttime hos fastlegen, må foresatte oppfordres til å kontakte legevakten ved St. Olav. Viktig at taushetsplikten må overholdes.
6.	Orienterer avdelingsleder	Kontaktlærer	Dersom det vurderes som nødvendig i forhold til videre oppfølging av eleven, og dersom eleven samtykker, skal elevens faglærere orienteres.
7.	Ivareta meldeplikten dersom det under samtaler med eleven fremkommer opplysninger om omsorgssvikt.	Kontaktlærer og rektor	Når eleven er under 18 år, har skolen ved rektor plikt til å melde saken til barnevernet. Når eleven er over 16, må skolen gjøre eleven oppmerksom på meldeplikten. Når eleven er over 18 år, må eleven gjøres oppmerksom på at han/hun kan anmelde forholdet selv.

ESK	Krenkende adferd – prosedyre for håndtering av fysisk eller psykisk vold		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Bidra til å sikre at skolen oppfyller kravet i opplæringsloven § 9a-3, 2.ledd om snarest behandling av saken ved opplysninger/mistanke om krenkende adferd.

Virkeområde

Alle tilsatte.

Grunnlagsinformasjon

Opplæringsloven § 9a-3, 2. ledd beskriver alle ansattes handlingsplikt: ”Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn”.

Tegn på kvalitet

Alle ansatte er godt kjent med og aktive i forhold til sin handlingsplikt i et skolemiljø som raskt og effektivt eliminerer krenkende adferd som måtte.

Prosedyre

Trinn: Når?	Aktivitet: Hva?	Ansvarlig: Hvem?	Nøkkelpunkter: Hvordan?
Umiddelbart	Takle situasjonen der og da med de involverte	Tilsatt som observerer krenking	Forhindre videre krenking og hjelpe skadelidte.
1. Ved mistanke / kunnskap om krenking av elev	Varsle nærmeste leder	Tilsatt som fikk mistanke/kunnskap om krenking	<ul style="list-style-type: none"> Fylle ut vedlagt varselskjema (Vedlegg 1) NB: Dersom krenkingen er vold og elev er blitt skadet, utføres punkt 2 før varselskjema utfylles og leveres skolens ledelse.
Når elev er skadet ved vold (2 – 6)			
2. Elev er skadet ved vold	Vurder skaden og ring 113 dersom skaden bør undersøkes av lege.	Tilsatt som først oppdager skaden eller blir varslet om den	Oppdages skadet elev av elev(er), varsler elev tilsatt som evt. ringer 113 ved behov.
3. Skadet er tatt hånd om	Sikre alt som kan være med på å oppklare hendelsen	Avd.leder	<ul style="list-style-type: none"> Navn på involverte i hendelsen Navn på vitner til hendelsen

			<ul style="list-style-type: none"> • Avsperre området om nødvendig • Varsle rektor – først muntlig, så på eget rapportskjema (Vedlegg1) •
4. Skolens ledelse er varslet	Oppklare, informere og evt. anmelde	Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Akuttmøte med de som observerte hendelsen, aktuelle kontaktlærere evt. andre fagpersoner. • Informere foresatte • Anmelde til politi dersom skade skyldes voldelig atferd
5. Politiet kommer	Avhør	Politi	
6. Omstendighetene rundt hendelsen er klarlagt	Skolens reaksjon overfor elev(er) som har skadet en annen	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Iverksette tiltak i tråd med §8 i skolens ordensreglement.
Når krenkelsen ikke er fysisk vold (7 – 10)			
7. Krenkelsen ikke er fysisk	Avklare hva som har skjedd	Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Møte med tilsatt som varslet og kontaktlærer som er involvert
8. Innhente opplysninger	Møte med krenket elev og evt. foresatte dersom eleven er under 18 år.	Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Uttale seg om krenkingen/ hva som har skjedd • Hvor lenge det har pågått • Hvem som utøver krenkingen • Orienterer om muligheten til å få hjelp fra elev-/ lærlingeombudet
9a. Når krenkelsen er utøvd av elev(er)	Møte med eleven(e) som har utøvd krenkelse og foresatte dersom eleven er under 18 år	Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Gi parten anledning til å uttale seg • Orienterer om reaksjon og videre saksbehandlingen og vedtak. • Orienterer om muligheten til å få hjelp fra elev-/lærlingeombudet
9b. Når krenkelsen er utøvd av tilsatt	Samtale med tilsatt	Rektor og avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> • Sak behandles som personalsak.
10. Når saken formaliseres i hht forvaltningsloven.	Saksbehandling i hht Forvaltningslovens kap. III, IV, V og VI.	Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede og informere i hht FVL kap. III • Saksforberede i hht FVL kap. IV • Gjøre vedtak i hht FVL

			kap. V <ul style="list-style-type: none"> • Behandle eventuell klage i hht FVL kap. VI • Varsel arkiveres i krenkede elevs mappe i E-lark. Øvrige saksdokumenter arkiveres i de(n) elev(er)s mappe(r) som tiltak retter seg mot.
11. Omstendighetene rundt hendelsen er klarlagt	Oppfølging av krenkede i saken	Den rektor delegerer oppgaven til	Ansvarlig kan være avdelingsleder, rådgiver eller tilsv.

Vedlegg 1

Eleven – godt psykososialt miljø

Varsel om krenkelse

*Unntatt offentlighet, jf. offentlighetslovens § 5a
Dokumentet arkiveres i krenkede elevs mappe i ELARK*

RAPPORTSKJEMA - BRUDD PÅ OPPLÆRINGSLOVENS § 9A-3

«Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.»

Dato: _____

Elev som har vært utsatt for krenkende ord eller handlinger, jf. § 9a-3:

Navn: _____ *Utd.program/gruppe:* _____

Elev som har utøvet krenkende ord eller handlinger eller er mistenkt for det, jf. § 9a-3:

Navn: _____ *Klasse/gruppe:* _____

Krenkelsen er observert av: _____

Melding om krenkelse er meldt av: _____

Melding om krenkelse er mottatt av: _____

<i>Hva har skjedd:</i>	
<i>Hva skjedde da du grep inn:</i>	
<i>Hva er gjort i forhold til hendelsen og hvordan tolker du situasjonen:</i>	

Melders underskrift

Avd.leders underskrift

Rektors underskrift

Kopi: Kontaktlærer

ESK			
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Prosedyre	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV KLAGE PÅ OPPLÆRINGEN

1 Innledning

Denne prosedyren gjelder behandling av klage fra elev/foresatt på skolens organisering og gjennomføring av opplæringen. I enkelte tilfeller vil en klage på opplæringen samtidig omhandle elevens skolemiljø, jamfør opplæringslovens kapittel 9a.

2 Overordnet prinsipp

Alle klager søkes løst på lavest mulig nivå

3 Formålet med prosedyren

Formålet med prosedyren er å

- *skape aksept og rom for at slike saker kan tas opp*
- *sikre en løsningsorientert dialog*
- *gi elever og ansatte trygghet og forutsigbarhet i slike saker*
- *finne gode løsninger som gir økt trivsel og trygghet og dermed bedre læringsmiljø*
- *bidra til å sikre lik behandling av klagesaker, uavhengig av skole*

4 Generelt om saker som angår elevens psykososiale skolemiljø

Se opplæringslovens § 9a-3:

”Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

Dersom nokon som er tilsett ved skolen får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.”

PROSEDYRE FOR BEHANDLING AV KLAGER PÅ OPPLÆRINGEN

Trinn 1: Som hovedprinsipp skal en klage tas opp med den klagen gjelder.
<ul style="list-style-type: none">• <i>Klagen kan fremsettes muntlig eller skriftlig av elev eller foresatt, eller av andre med rettslig klageinteresse jmfør forvaltningsloven (heretter kun omtalt som «elev/foresatt»).</i>• Dersom en klage ikke løses på laveste nivå, eller dersom elev/foresatt ikke opplever det som mulig å ta opp saken direkte med den det gjelder, trer prosedyren inn
<ul style="list-style-type: none">• Saken løftes til trinn 2
Trinn 2: Elev/foresatt søker råd hos rektor eller avdelingsleder for å få hjelp
<ul style="list-style-type: none">• <i>Rektor må i alle saker på selvstendig grunnlag vurdere om en henvendelse, muntlig eller skriftlig, omhandler forhold som krever enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Dersom henvendelsen inneholder et krav om elevens skolemiljø jmfør kapittel 9a, må det uansett fattes enkeltvedtak, jmfør fvl §2 bokstav b. Se prosedyrens trinn 3.</i>• Det må avklares om det er en klasse, gruppe eller enkeltelev som står bak klagen• Rektor eller avdelingsleder hjelper til med å løse saken• Hvis saken ikke løses, og klagen har vært muntlig, kan det fremsettes en formell skriftlig klage. Skolen skal om nødvendig hjelpe til med å sette opp klagen• En skriftlig klage bør<ul style="list-style-type: none">- nevne det forholdet/vedtaket som det klages over- nevne de grunner klagen støtter seg til- nevne endring som ønskes- være undertegnet av klager eller hans/hennes foresatte eller fullmektige
Trinn 3: Den formelle skriftlige klagen går til rektor
<ul style="list-style-type: none">• Rektor har et ansvar for å formidle klagen til den det gjelder så snart som mulig. Rektor setter seg godt inn i alle sider av saken, behandler klagen så snart som mulig og fatter et skriftlig vedtak/avgjørelse i saken etter gjeldende regler.
<i>Dersom klagen kun gjelder rent pedagogiske forhold som ikke krever enkeltvedtak etter forvaltningsloven, er det ikke klageadgang på rektors avgjørelse. I så fall slutter prosedyren her.</i>
<i>Dersom klagen omhandler forhold som krever enkeltvedtak etter forvaltningsloven, som for eksempel elevens skolemiljø jmfør opplæringslovens kapittel 9a, gjelder i tillegg følgende:</i>
<ul style="list-style-type: none">• Rektors beslutning om tiltak er å anse som enkeltvedtak, jf fvl §2 bokstav b. Enkeltvedtaket må tilfredsstillende forvaltningslovens krav til skriftlighet, begrunnelse og underretning til partene, jmf fvl kap V og VI.• Elever og foresatte kan jmf fvl §§ 28 og 29 klage på rektors vedtak innen tre uker etter at vedtaket er mottatt. Elever og foresatte har også klageadgang dersom skolen ikke fatter vedtak om tiltak i saken innen rimelig tid.
Trinn 4: Fylkesmannen er endelig klageinstans for klager som omhandler elevens skolemiljø
Fylkesmannen er jmfør opplæringslovens §15-2 endelig klageinstans for enkeltvedtak om forhold knyttet til elevens skolemiljø etter kapittel 9a. Skriftlig klage sendes til skolen, og rektor bør ta stilling til klagen. Dersom rektor opprettholder det opprinnelige vedtaket,

videresendes saken fra skolen til Fylkesmannen for endelig behandling. Skolen sender kopi av klagesaken til Fylkesrådmannen i Sør-Trøndelag

ESK	Enkeltvedtak om elevers skolemiljø – retningslinjer for saksbehandling og evt. klagebehandling		
Tema: Læringsmiljøet og læringsprosessen	Dok.type: Reglement	Dato: 01.08.15	Godkjenner: Geir Vikan

Formål

Sikre en forvaltningsmessig god saksbehandling og oppfølging av elevers/foresattes henstilling om forbedringstiltak i elevens skolemiljø.

Virkeområde

Ved henstilling fra elev/foreldre/foresatte om forbedringstiltak vedrørende fysisk eller psykososialt miljø på skolen. Retningslinjene gjelder alle ansatte som blir involvert i saksbehandlingen og oppfølgingen.

Grunnlagsinformasjon

- Opplæringsloven § 9a-2 om det fysiske miljøet og 9a-3 om det psykososiale miljøet krever behandling og enkeltvedtak snarest mulig etter forvaltningslovens regler.
- Utdanningsdirektoratets rundskriv Udir-2-2010 «Retten til et godt psykososialt miljø etter opplæringsloven kapittel 9a» gir utførlig veiledning om saksbehandlingen vedr. det psykososiale miljøet:
<http://www.udir.no/Regelverk/Finn-regelverk-for-opplaring/Finn-regelverk-etter-tema/Laringsmiljo/Udir-2-2010---Retten-til-et-godt-psykososialt-miljo-etter-opplaringsloven-kapittel-9a/>
- Kunnskapsdepartementet har også en veileder til opplæringslovens kapittel 9a – elevenes skolemiljø her:
http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/lover_regler/reglement/2006/veileder-til-opplaringsloven-kapitel-9a-.html?showdetailedtableofcontents=true&id=437836
- Det understrekes at skolen alltid skal fatte et enkeltvedtak når elever/foreldrene/foresatte henstiller om tiltak som berører det fysiske eller det psykososiale miljøet for eleven på skolen.
- Enkeltvedtak: Et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer
- Om enkeltvedtak vises til forvaltningslovens bestemmelser i kapitlene III-VI, særlig §§ 11, 17, 18, 19, 23, 24, 25 og 27

Vedlagte hjelpedokumenter:

- Grunnlagsskjema for enkeltvedtak til hjelp ved saksutredning etter henstilling fra elev/foreldre/foresatte om tiltak for det fysiske eller psykososiale skolemiljøet
- Eget dokument med malbrev for rektors enkeltvedtak

Tegn på kvalitet

Saksbehandlingen og oppfølgingen skjer snarest mulig i samsvar med forvaltningslovens og opplæringslovens bestemmelser; slik at forsvarlig utredning, veiledning, begrunnelse, partsinnsyn, skriftlighet, underretning og klageadgang blir ivaretatt.

Retningslinjer

Opplæringslovens krav:

Saksbehandling snarest mulig, jfr. §§ 9a-2, fjerde ledd og 9a-3, tredje ledd

I alle saker må behovet for at enkeltvedtaket fattes så fort som mulig ses i forhold til hvor mye utredning som er nødvendig for at enkeltvedtaket kan fattes på et forsvarlig grunnlag. At saken skal behandles snarest mulig betyr at henstillinger fra elever og foreldre/foresatte vedrørende miljøet skal prioriteres høyt. Dess alvorligere forholdet er, desto strengere krav vil settes til hvor fort et enkeltvedtak må være fattet.

Forvaltningslovens krav:

Kravet til forsvarlig utredning av saken i § 17

- Skolen skal påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Skolens utredning omfatter faktiske opplysninger om både de saklige og de rettslige forhold, samt rektors vurderinger og konklusjon, både mht. rettigheter og tiltak.
- skolen må foreta en konkret undersøkelse av de faktiske forholdene i saken, blant annet bakgrunnen for henstillingen, hva som har skjedd og hvem som er involvert i saken. Skolen skal påse at mindreårige parter har fått mulighet til å gi uttrykk for sitt syn, i den grad de er i stand til å danne seg egne synspunkter om det saken gjelder.
- Utredningen av de rettslige forhold innebærer at det ses på vilkårene for at eleven har rett til at det iverksettes tiltak vedrørende det psykososiale miljøet, og eventuelt hvilke tiltak eleven har rett på.
- Utredningen av vurderinger innebærer at det utredes nærme på bakgrunn av både faktiske og rettslige forhold hvilke tiltak vedrørende miljøet som skal iverksettes i den aktuelle saken. Her må rektor gjerne gjøre seg nytte av sakkyndig bistand, internt eller eksternt.
- Tiltakene kan være individrettede og/eller systemrettede. De kan rette seg mot enkeltelever (den som har krenket – den som har blitt krenket), flere elever i klassen, klasse miljøet og/eller hele skolen tiltak rettet mot. Tiltakene kan også være pedagogiske/forebyggende, organisatoriske og/eller rettslige.

Innholdet i skolens vedtak

- Konklusjonen i enkeltvedtaket skal fremgå klart og tydelig.
- Enkeltvedtaket skal være individualisert, med en begrunnelse basert på den enkelte eleven og dennes behov.
- Dersom skolen etter å ha vurdert henstillingen konkluderer med at det ikke skal settes inn tiltak i forhold til det psykososiale miljøet, må skolen i vedtaket begrunne hvorfor de mener at lovens krav til det psykososiale miljøet er oppfylt.
- Dersom skolen finner at elevens rett til et godt psykososialt miljø etter § 9a-1 ikke er oppfylt, må enkeltvedtaket inneholde en vurdering av hvilke tiltak som skal sette i verk, og en vurdering om hvorfor skolen mener at disse tiltakene vil være tilstrekkelige for å oppfylle lovens krav.
- Tiltakene skal fremgå klart og tydelig.
- Avhengig av hvilke tiltak som er nødvendige må det vurderes om det skal fattes ett eller to enkeltvedtak. Det vil blant annet bero på hvor inngripende tiltakene som skisseres, er overfor den som har krenket en annen. Dersom tiltakene er inngripende, bør det fattes et eget vedtak for krenkeren basert på Felles ordensreglements §§ 8.4 og 8.5. To vedtak er da

viktig blant annet fordi partene vil ha klagerett og rett til innsyn i sakens dokumenter, og det er ikke riktig at krenkede og krenker får slikt innsyn i hverandres forhold.

Plikt til å veilede, jf. § 11

Skolen har på sitt felt en alminnelig veiledningsplikt. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å ivareta sine interesser i bestemte saker på best mulig måte. Skolen bør på eget initiativ vurdere partenes behov for veiledning.

Kravet til begrunnelse i §§ 23, 24 og 25

Skolen skal gi begrunnelsen samtidig med at vedtaket treffes. Begrunnelsen skal:

- nevne de faktiske forholdene som vedtaket bygger på i sin alminnelighet
- hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøvingen av forvaltningsmessig skjønn, bør nevnes.
- vise til de lov-paragrafer og regler vedtaket bygger på

Rett til partsinnsyn, jf. §§ 18 og 19

- Hovedregelen er at en part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter.
- §§ 18 og 19 gir imidlertid mange unntak fra denne hovedregelen.

Krav til skriftlighet i § 23

Et enkeltvedtak skal være skriftlig om ikke dette av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt for forvaltningsorganet.

Krav om underretning av vedtaket etter § 27

- Skolen skal sørge for at partene underrettes om vedtaket så snart som mulig. Dersom en mindreårig over 15 år er part i saken og blir representert av verge, skal organet også underrette den mindreårige selv. I regelen gis underretning skriftlig.
- I underretningen skal det gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten til å se sakens dokumenter.

Arkivering

Saksdokumentene arkiveres i Elark på enkelteleven(e)s mappe(r) som enkeltvedtak er stilt til og tiltak er rettet mot. Hvis dokumentene omhandler sensitive personopplysninger ifølge personopplysningsloven, skal de arkiveres i sikret sone i Elark.

Klageadgang i §§ 28-29

Eleven/foreldrene/foresatte kan klage på skolens enkeltvedtak. I tillegg kan andre enn de som har bedt om tiltak klage, dersom tiltaket ville ha betydning for dem.

Det kan klages på a) vedtakets innhold, b) at skolen ikke fatter vedtak innen rimelig tid, c) skolens manglende oppfyllelse av enkeltvedtaket, d) andre saksbehandlingsfeil eller kompetansemangel.

Klagen sendes til skolen. Dersom skolen ikke innvilger klagen, sendes saken til Fylkesmannen i Sør-Trøndelag til endelig behandling etter opplæringsloven § 15-2.

Vedlegg til «Enkeltvedtak om elevers skolemiljø - retningslinjer for saksbehandling og evt. klagebehandling»

Grunnlagsskjema for enkeltvedtak

Saksutredning ved henstilling fra elev/foresatte om tiltak for det fysiske eller psykososiale miljøet

Skolen utreder saken og plikter å treffe enkeltvedtak hvor det tas stilling til om elevens rett etter § 9a-1 er oppfylt og hvilke tiltak som eventuelt skal settes i verk

Henstillingens innhold	<ul style="list-style-type: none"> - Hvem har henvendt seg? - Partsforhold - Hva er problemet? - Evt. hvilke tiltak henstilles det om?
Retten til et godt psyko-sosialt miljø	<ul style="list-style-type: none"> - Er retten oppfylt? – Begrunnelse
Problem-utredning	<ul style="list-style-type: none"> - Hvilke personer påvirker elevens psykososiale miljø? - Hvilke andre forhold virker inn på elevens miljø?
Aktuelle tiltak	<ul style="list-style-type: none"> - Hvilke tiltak kan være aktuelle? - Hvilke tiltak er de mest aktuelle? - Begrunnelse
Organsiering og plan	<ul style="list-style-type: none"> - Hvem er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene? - Når skal tiltakene gjennomføres?
Momenter til enkeltvedtakets ordlyd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hvem som fatter vedtak 2. Hvem vedtaket gjelder 3. Vedtakets saklige innhold; om elevens rett etter opplæringsloven § 9a-1 er oppfylt, evt. hvilke tiltak som skal iverksettes, tid/frist for gjennomføring av tiltakene 4. Hjemmel for vedtaket 5. Begrunnelse 6. Opplysninger om veiledning, partsinnsyn og klageadgang
Flere vedtak?	<ul style="list-style-type: none"> - Må det fattes flere vedtak? Dvs.; er det flere parter og flere forhold i sakskomplekset som gjør det nødvendig/ønskelig med separate vedtak?

Vedtak etter Opplæringslovens § 9a-3 Det psykososiale miljøet.

Det er rektor på den enkelte skole som på vegne av Sør-Trøndelag fylkeskommune fatter enkeltvedtak om tiltak rettet mot elevers psykososiale miljø. Vedtaket er hjemlet i Opplæringslovens § 9a-3. Sammen med vedtaket vil det bli utarbeidet en plan for de tiltak som iverksettes.

Elevens navn:	Fødselsnummer (11 siffer):
Basisgruppe/klasse:	Kontaktlærer:

Vedtaket bygger på henvendelse fra:

Bakgrunn:

Begrunnelse for tiltak:

Dato	Aktuelle tiltak	Ansvarlig	Evaluering

Vedtaket er fattet i samråd med klager/foresatte:

Dato
er under 18 år)

Elevens underskrift

Foresattes underskrift (når eleven

Skolens underskrift:

Dato

Rektor

Rettslig grunnlag for vedtaket:

Opplæringsloven §9a-3 tredje ledd fastslår: «Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.»

Vedtaket om elevens fysiske/psykososiale miljø er et enkeltvedtak i samsvar med forvaltningslovens § 2. Det betyr at du kan klage på dette vedtaket. Klagefristen er tre uker fra du har mottatt vedtaket. Klagen må være skriftlig, og du må begrunne hvorfor du klager. Klagen sendes skolen v/ rektor, som tar stilling til klagen. Dersom skolen ikke er enig i klagen din, sendes saken til endelig avgjørelse hos Fylkesmannen i Sør-Trøndelag. Vedtaket kan påklages, se under. Vedtak som ikke påklages innen klagefristen på tre uker, er rettskraftig. Denne meldingen gir viktige opplysninger hvis du ønsker å klage over vedtaket, jf forvaltningsloven § 27

Klageadgang:	Du har rett til å klage på vedtaket.
Klageinstans:	Klageinstans er Fylkesmannen i Sør-Trøndelag.
Fremgangsmåte ved klage:	Klagen sendes til skolen der enkeltvedtaket er fattet, men stiles til Fylkesmannen i Sør-Trøndelag.
Klagefrist:	Klagefristen er tre uker fra den dagen du mottar vedtaket. Det kan søkes om å forlenge fristen, men da må det oppgis årsak til forsinkelsen.
Rett til å se saksdokumenter og til å kreve veiledning:	Med visse begrensninger har du rett til å se dokumentene i saken. Reglene om dette finner du i forvaltningslovens §§ 18 og 19. Skolen vil være behjelpelig med opplysninger i forbindelse med klagen.