

Rutine for oppfølging av elevenes psykososiale miljø

Formål

Alle elever ved Hvam videregående skole har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Skolen har nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Målgruppe for rutinen

- Alle ansatte ved skolen skal kjenne varslingsplikten i rutinen
- Elever og foresatte skal være kjent med at skolen har rutiner på dette området og hvordan man kan varsle
- Rektor, assisterende rektor og pedagogiske avdelingsledere er saksbehandlere etter rutinen
- Kontorpersonalet ivaretar arkivoppgaver

Henvisning til maler, skjema og arkiv

- ITL = foreligger i It's learning
- AFK ansattportal = intranett, felles retningslinjer eller maler for Akershus fylkeskommune
- Mal ePhorte = tekstmaler i ePhorte til bruk i saksbehandlingen
- Tekstmal på administrativt filområde I = for rektor og avd.ledere
- Elevmappe = journalføring i ePhorte og fysisk arkiv på skolens kontor

Regelverk og veiledninger

Opplæringslovens kapittel 9 A: [Elevane sitt skolemiljø](#)

Rundskriv: [Skolemiljø Udir 3 - 2017](#)

Utdanningsdirektoratets guide: [Mobbing og mistriivsel - hva skal skolen gjøre?](#)

Akershus fylkeskommune: [Retningslinjer – arbeid med elevenes skolemiljø](#)

Fylkesmannen i Oslo og Akershus: [En trygg skoledag uten mobbing](#)

Gjennomføring

Oppgave	Tidspunkt	Ansvar	Mal/skjema	Arkiv
Forebyggende arbeid Det arbeides med generelle tiltak som retter seg mot alle elver i skolen og som skal bidra til et godt skolemiljø og forebygge uønsket atferd.	Kontinuerlig	Skolens ledelse, lærere og elevtjenesteteam	It's learning og skolens hjemmeside: <i>Handlingsplan for et trygt læringsmiljø (lenke).</i> Retningslinjer i forbindelse med håndtering av rus og vold	
Ansvar for å følge med og gripe inn Alle som arbeider på skolen skal i sitt daglige virke følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø. Hvis man kommer i kontakt med situasjoner av mobbing, vold, diskriminering og trakassering har man selv plikt til å gripe inn dersom det er mulig. Ledelsen skal informere alle ansatte om ansvaret for å følge opp elevenes skolemiljø.	Kontinuerlig	Alle ansatte Ledere med personalansvar		
Varsling i enkeltsaker Dersom ansatte ved skolen får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal man umiddelbart varsle rektor eller assisterende rektor.	Umiddelbart	Alle ansatte		

Oppgave	Tidspunkt	Ansvar	Mal/skjema	Arkiv
Elever og foresatte har også rett til å varsle skolen. Alle ansatte som mottar slik varsel plikter umiddelbart å følge opp saken og bringe den inn for rektor/ass.rektor.		Elever og foresatte		
Varsling kan skje ved bruk av meldingsskjema eller annen muntlig eller skriftlig varsling.			It's learning: Meldingsskjema elevenes skolemiljø	Elevmappe
I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier ved regiondirektør i AVO.		Rektor	Mal (N-notat) i ePhorte: <i>Skjema for rapportering til skoleeier om alvorlige saker vedrørende elevenes skolemiljø.</i>	Elevmappe
Hvis det er mistanke om at personer i skolens ledelse står bak krenkelser overfor elever kan ansatte varsle direkte til regiondirektør Erik Heier i Akershus fylkeskommune.			Tlf: 94 86 75 32. E-post: erik.heier@afk.no	
Plikt til å undersøke saken Ved mistanke om, kjennskap til eller konkret varsel om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken.	Senest innen 5 arbeidsdager	Etter at rektor eller ass.rektor er varslet kan videre saksbehandling delegeres til avdelingsledere.		
Det tas kontakt med elev/foresatte på hensiktsmessig måte.	Senest innen 5 arbeidsdager	Avd.ledere		
Elev og foresatte kan gis skriftlig melding om at skolen har mottatt et varsel og har igangsatt undersøkelser, samt muligheten for å melde saken videre til Fylkesmannen.		Avd.ledere	Mal på filområde I tas inn i utgående brev i ePhorte: <i>Melding til elev og foresatt om mottatt varsel 9A.</i>	Elevmappe

Oppgave	Tidspunkt	Ansvar	Mal/skjema	Arkiv
<p>Sette inn tiltak</p> <p>I undersøkelse av saken skal skolen sørge for at involverte elever blir hørt og det skal vektlegges hva som er best for eleven.</p> <p>Konkrete tiltak, frister og ansvar skal dokumenteres skriftlig i en <i>aktivitetsplan</i>.</p> <p>Som vedlegg til aktivitetsplanen utarbeides det møtereferater og annen skriftlig dokumentasjon.</p>		Avd.ledere/Rektor	Mal på filområde I tas inn i ePhorte (X-notat): <i>Aktivitetsplan 9A.</i>	Elevmappe