



Elevhandbok for godt og trygt

# skolemiljø



Møre og Romsdal  
fylkeskommune

Elevhandbok  
om  
skolemiljø  
for  
Møre og Romsdal fylkeskommune



## Innhald

.....	3
Organisering .....	5
Formål, omfang og ansvar .....	5
Rektor .....	5
Vernetenesta .....	5
Årshjul og informasjon .....	5
Utval.....	6
Elevråd .....	6
Skolemiljøutval (SMU) .....	6
Skoleutval(SU).....	7
Kven kan velgast? .....	7
Teieplikt.....	7
Oppgåvene til elevtillitsvalgte i HMS-arbeidet .....	8
Rektor.....	9
Internkontroll .....	9
Dokumentasjon .....	9
Avdelingsleiar .....	10
Kontaktlærer.....	10
Faglærer og andre tilsette.....	10
Elevar .....	11
Mål for HMS-arbeidet .....	11
1.1 Overordna mål .....	11
1.2 Delmål for arbeid med skolemiljø .....	12
Kartlegging og avviksregistrering .....	13
Handlingsplan.....	14
Rapportering.....	15
Prosedyrer .....	15
Opplæring .....	15
Ansvar .....	15
Revisjon.....	16
Vedlegg.....	16



**Eit godt skolemiljø er ein føresetnad for den faglege og sosiale utviklinga til elevane. Alle elevar har rett til eit trygt og godt læringsmiljø som fremmer helse, trivsel og læring.**

Opplæringslova kapittel 9 a seier at skolane skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal også arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremme helsa, miljøet og tryggleiken til elevane slik at krava blir oppfylt. Det er rektor sitt ansvar at dette blir gjort.

[Kapittel 9a i Opplæringslova](#) legg føringar for arbeidet med skolemiljøet til elevane. Skolen har plikt til å føre internkontroll med skolemiljøet etter forskrift om [miljørettet helsevern i barnehager og skoler § 5](#). Denne handboka og grunnlagsdokumentet for kapittel 9 i opplæringslova er ein del av HMS-systemet til fylkeskommunen, og skal styrke arbeidet med elevane sitt skolemiljø.

Handboka skal vere tilgjengeleg for alle elevar med føresette og tilsette ved skolen, og revisjons- og tilsynsmyndigheiter.

Elevane skal vere involverte i HMS-arbeidet, og bør for eksempel ha høve til å delta i kartlegginga av arbeidsmiljøet, bli kjent med og evt. kommentere mål og handlingsplan. Elevane skal kjenne til kven som er ansvarleg på dei ulike områda og kjenne sitt eige ansvar i høve til HMS-området.

HMS-elevhandboka skal vere ei rettesnor for korleis dei vidaregåande skolane skal følgje opp dei krava og standardane som er gitt i lov- og forskriftsgrunnlaget. Elevhandboka ivaretek både det systematiske førebyggjande arbeidet og det individretta arbeidet med skolemiljø.

Systemet er retta mot det behovet den ansvarlege leiinga har for å :

- kartleggje kva for standard skolane har i høve til dei krava som er sett
- analysere avvik frå standard

- prioritere tiltak

Systemet vil samstundes imøtekome behovet hos følgjande grupper:

- Tilsynsmyndigheitene, som har eit ansvar for systematisk tilsyn.
- Elevane i Møre og Romsdal fylkeskommune, som lov og forskrift stiller eit vernekrav for.
- Påverknad på det ytre miljøet (naturen), som delar av lovgjevinga særskilt er retta mot.

Elevhandboka skal ivareta elevane skal sikre eit systematisk arbeid med skolemiljøet. Opplæringslova er arbeidsmiljølova for elevane. Vi gjer merksame på at Opplæringslova kapittel 9a også gjeld på skolevegen.

### **Grunnleggjande plikter**

1. Alle tilsette skal følgje med på korleis elevane er saman med kvarandre og korleis dei har det på skolen.
2. Det skal vere låg terskel for å bry seg med kva elevane driv med.
3. Plikta skal tilpassast lokalt og etter forhold ved eleven og skolen.
4. Elevane skal involverast i dette arbeidet
5. Dei særskilt sårbare elevane skal særskilt ivaretakast gjennom plikta til å følgje med
6. Alle tilsette må kjenne til plikta og ha kompetanse til å utføre den
  - Alle tilsette må ha kunnskap om kva forhold eller oppførsel som kan vere ein indikasjon på at ein elev ikkje har eit trygt eller godt skolemiljø
  - Kontakt PPT for å få støtte til det forebyggjande arbeidet

### **Elevinvolvering**

Elevane skal takast med i skolane sitt arbeid med å oppfylle krava til Kapittel 9a jmf grunnlagsdokumentet.

## Organisering

### Formål, omfang og ansvar

Dei vidaregåande skolane skal ha ein klar og ryddig organisasjon der organisering av HMS-arbeidet ivaretek lover og forskrifter og sikrar god saksgang.

Alle elevane i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal skal:

- ha oversikt over organiseringa ved sin skole
- vite korleis ansvar, oppgåver og myndigheit for arbeidet med helse, miljø og sikkerheit er fordelt.
- vite kven dei skal henvende seg til når dei har ei HMS-sak.

Rektor er ansvarleg for å utvikle og tilpasse organisasjonen til å ta vare på målsettingane og følgje opp at desse blir nådd.

### Rektor

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

Personalet og leiinga skal ha drøfta seg fram til ei felles haldning, slik at dei reagerer nokolunde likt på same type åtferd. Retningslinjene skal vere gjennomgått og gjort kjent hos alle tilsette. Det skal øvast på ulike scenario.

### Vernetenesta

Elevrepresentantar skal delta i vernerundene som blir gjennomført i samband med vernerundene til dei tilsette i einingane.

### Årshjul og informasjon

For å klarlegge ansvar og oppgåver i HMS-arbeidet kan det vere nyttig å lage ein aktivitetskalendar der ein merkar av når på året dei ulike HMS-aktivitetane bør gå føre seg.

Eksempel på korleis ein kan få fram sentral informasjon om HMS som det er viktig at elevane kjenner til er å bruke digitale oppslagstavler. Tavlene bør ha informasjon om:

- Måla for HMS-arbeidet
- Skolemiljøutvalet (oppgåver og medlemmer)
- Namn på nøkkelpersonar og elevrådsrepresentantar m.m.
- Årskalendar for HMS-aktivitetane
- Resultat av den siste HMS-kartlegginga/vernerunden
- Handlingsplan for HMS-arbeidet
- Sentrale retningslinjer/prosedyrer som gjeld den aktuelle skolen/bygget el.l.

- Oppslagstavler med nøkkelinformasjon om HMS-arbeidet
- Korleis elevane skal varsle ved mistanke om krenkingar

## Utval

Skolane skal ha elevråd, skolemiljøutval og skoleutval.

## Elevråd

- Det skal vere eit elevråd med minst ein medlem for kvar tjuande elev.
- Det skal så snart som mogleg etter skolestart om hausten veljast elevrådsrepresentant i alle klasser (avhengig av lokal organisering) på skolen.

## Skolemiljøutval (SMU)

- I skolemiljøutvalet skal elevane, dei tilsette, skoleleiinga og fylkeskommunen vere representerte.
- Representantar for elevane skal vere i fleirtal.
- Elevrådet vel eigne representantar til SMU
- Det er elevrepresentantane i skolemiljøutvalet er hovudkontaktpersonane for elevrådet når det gjeld skolemiljøsaker.
- Og dei kan møte med inntil to representantar frå SMU i arbeidsmiljøutvalet(AMU) når dette behandlar spørsmål som vedkjem skolemiljøet for elevane. Skolemiljørepresentantane har då talerett og rett til å få meininga si protokollert.

## Oppgåver til SMU

- Skolemiljøutvalet er eit rådgivande organ for skolen i arbeidet med skolemiljøet (opplæringslova kap. 9a)
- Skolemiljøutvalet har ikkje vedtaksrett.  
Dersom utvalet meiner at skolen bryt lova gjennom å ikkje følgje råda til utvalet, kan utvalet be om at det blir iverksett tiltak. Skolen skal då behandle saka etter [enkeltvedta i forvaltningslova](#), noko som inneber [klagerett](#).

Skolemiljøutvalet kan:

- krevje å få delta i planlegging og gjennomføring av det systematiske arbeidet skolen driv for å kvalitetssikre skolemiljøet.
- delta i utarbeiding av strategiar mot mobbing og undervisningsopplegg i forhold til den psykososiale kulturen og miljøet på skolen.
- vere med på å prioritere oppgåver og forebyggingsarbeid.
- Saker om mobbing, diskriminering, vald, rasisme og utestenging skal prioriterast

## Skoleutval(SU)

- I skoleutvalet skal representantar for dei tilsette, fylkeskommunen og to representantar valde av elevrådet vere representerte. Rektor skal vere representant for fylkeskommunen.
- Elevrådet vel eigne elevrepresentantar.
- Dersom skoleutvalet skal fungere som skolemiljøutval, må det oppnemnst tilleggsrepresentantar som sikrar fleirtal til elevane.
- Rektor har rett til å møte, tale og kome med framlegg.

## Oppgåver til SU

Skoleutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolen, mellom anna:

- Oppfølging av kvalitetsarbeid ved skolen (prosess, innhald og resultat) gjennom for eksempel brukarundersøkingar og kartlegging av læringsmiljøet
- Godkjenning av mål- og tiltaksplan og årsmelding
- Initiating av utviklingsarbeid

SU har uttalerett om:

- Mindre investeringar i tråd med fylkestinget sine vedtak om økonomiske rammer
- Disponering av driftsbudsjett
- Justering av skolen sin organisasjonsmodell
- Tilbudsstrukturen ved skolen – skolebruksplanen

Elevane kan delta i saker om skolemiljøet for elevane i dette utvalet. Eksempel på dette er:

- Resultat frå HMS-undersøkingar
- Vernerunder
- Tilsyn
- Kontrollar
- Saker frå andre råd/utval osv.

Nødvendige avgrensningar bør drøftast, for eksempel det psykososiale læringsmiljøet.

## Kven kan velgast?

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

Det bør i størst mogleg grad vere gjennomgåande representasjon i skoleutval, tilsetjingsutval og arbeidsmiljøutval ved den einskilde skole. Møta i dei ulike utvala bør sjåast i samanheng der dette er mogleg. Dette skal likevel ikkje kome i vegen for god medverknad for elevane.

## Tieiplikt

- Elevrepresentantane i AMU skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som er omfatta av tieiplikt etter lov eller forskrift.



- Referat frå saker som medfører teieplikt, og som elevane ikkje er med på handsaminga av, skal sladdast før elevane får protokollen.

Det skal lagast møteinnkalling til utvala med ei sakliste i rimeleg tid før møtet og skrivast referat som blir gjort tilgjengeleg for medlemmene i etterkant av møta.

### Oppgåvene til elevtillitsvalgte i HMS-arbeidet

Elevtillitsvalgte representerer elevane i si klasse i saker som omhandlar lærings- og arbeidsmiljøet til elevane.

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

### **Fysisk miljø**

Elevtillitsvalgte skal særleg sjå til at det fysiske miljøet som lokale, utstyr og materiell ikkje utset elevane for helsefare:

- Inneklima, dvs. luftkvalitet m.m. i klasserom eller på arbeidsplassen
- Støy som sjenerer undervisning eller er skadeleg
- Lys i klasserom eller på arbeidsplassen
- Temperatur i klasserom eller på arbeidsplassen
- Sikkerheit og ergonomi ved forsøk eller under praktisk arbeid

### **Psykososialt miljø**

Elevtillitsvalgte skal ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet i klassen eller på skolen:

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

### **Andre oppgåver**

- Bidra til at elevane får nødvendige opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjonar
- Bistå medelevar, kontaktlærar, faglærar, avdelingsleiarar og andre arbeidstakarar på skolen i arbeidet deira for å skape og sikre alle eit godt og trygt skolemiljø

- Bidra til å ivareta interessene til elevane i saker som handlar om lærings- og arbeidsmiljøet på seksjonen eller på skolen
- Eventuelt delta i årlege HMS-kartleggingar/vernerundar på seksjonen/avdelinga (avhengig av lokal organisering)

## Rektor

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

### **Dette inneber at rektor skal:**

- Leie HMS-arbeidet ved skolen på lik linje med drifta elles
- Definere HMS-mål for skolen med utgangspunkt i dei sentrale måla
- Sørge for at mål for HMS blir ivareteke under planlegging og utføring av arbeidsoppgåver
- Vere pådrivar i forhold til skolemiljøet til elevane
- Sørge for at representantane til elevane blir kalla inn til møter i arbeidsmiljøutval (AMU), skolemiljøutval (SMU) og liknande
- Vurdere å involvere for eksempel PPT i arbeidet med kompetanseheving av personalet ved skolen i det førebyggjande arbeidet med skolemiljø

## **Internkontroll**

Skolane skal drive internkontroll.

1. Ha konkrete mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet
2. Arbeide systematisk og planmessig for å nå måla og førebyggje problema
3. Ha rutiner for å følgje med på skolemiljøet og den enkelte elev si oppleving av det:
  - Rutiner for å avdekke og handtere problem
  - Kontrollere at rutinene blir fulgt
  - Rutiner for evaluering

## **Dokumentasjon**

### **Skolane må dokumentere følgjande skriftleg:**

1. Måla skolane har for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet
2. Korleis skolen er organisert, mellom anna fordeling av ansvar og oppgåver (HMS)
3. Planar og tiltak:
  - Korleis blir det arbeidd på skolen for at elevane skal ha det bra?
  - Korleis skolen arbeider for å førebyggje og oppdage mobbing og krenkingar?
  - Kva skal ein gjere når mobbing og plaging oppstår?

- Kva som skal gjerast, når og av kven?
- 4. Korleis kartlegginga av risiko er gjennomført (rapportar, målresultat og liknande)
- 5. Rutiner for å avdekke, rette opp og førebyggje avvik
- 6. Korleis rutinene blir gjennomgått for å sikre at dei fungerer og er tenelege for å nå måla som er satt (evaluering av skolemiljøarbeidet)

### **Skolane må kunne dokumentere at:**

1. Internkontrollen dekkjer alle bestemmelsane i kapittel 9a
2. Tilsette kjenner og forstår regelverket om skolemiljøet og pliktene dei har etter lova og interne mål, rutiner/planar
3. Tilsette har tilstrekkeleg kompetanse om skolemiljøarbeid og handtering av utfordringar og hendingar som omhandlar skolemiljøet
4. Skolen har tiltak for å fremje skolemiljøet og førebyggje, avdekke og handtere krenkingar
5. Tiltaka som blir sett i verk og planar og rutiner blir fulgt i praksis
6. Leiinga er aktivt med i arbeidet med internkontroll/skolemiljø.

### **Avdelingsleiar**

#### **Avdelingsleiar skal:**

- Vere ansvarleg for sikkerheita til den enkelte elev, dei materielle verdiane han/ho forvaltar, og beskytte det inre og ytre miljøet i lov, forskrift og HMS-systemet innan eiga eining
- Sette lokale mål, handlingsplanar og tiltak for eiga eining
- Søke råd hos elevtillitsvalgte der det er nødvendig
- Kalle inn elevtillitsvalgte (avhengig av lokal organisering) til årlege HMS-runder

### **Kontaktlærer**

#### **Dette inneber at kontaktlærer skal:**

- Sørge for at det blir valgt elevrådsrepresentant/tillitselev for klassene
- Gi elevane i basisgruppa opplæring i bruk av HMS-handbok for elevar
- Gi elevane opplæring og drive førebyggjande arbeid i forhold til psykososialt skolemiljø, mobbing, rasisme og diskriminering
- Gjennomføre jamnleg dialog om anna utvikling med elevane, § 3-8

### **Faglærer og andre tilsette**

#### **Faglærarar og andre tilsette skal:**

- 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 rutiner, prosedyrer og instruksar som er fastsette for aktuelle arbeidsoperasjonar
- Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg på arbeidsplassen
- Bidra til at elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø
- Følge opp eventuelle klager på skolemiljøet
- Gjere ei risikovurdering av arbeidsoppgåvene til elevane
- Bidra til at det blir utarbeidd HMS-prosedyrer dersom dette er nødvendig
- Bidra til at eleven får særskilt HMS-opplæring dersom dei skal utføre farleg arbeid

## Elevar

### **Elevane skal:**

- Vere med på å finne gode løysingar for å utvikle eit godt læringsmiljø
- Rette seg etter dei rutiner eller prosedyrer som er laga for særskilte arbeidsoperasjonar eller bruk av lokale
- Delta aktivt og støtte opp om skolen sitt HMS-arbeid og medverke til dei tiltaka som blir satt i gang
- Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i basisgruppa, avdelinga eller på skolen
- Ta opp eventuelle problem i skolekvardagen som ein ikkje klarer å løyse sjølv med kontaktlærer, elevverneombod eller rektor (NB! [Sjå eiga varsling i skjerpa aktivitetsplikt](#))
- Varsle kontaktlærer, avdelingsleiar, faglærer eller andre tilsette dersom ein ser at elev(ar) blir utsett for krenkingar, mobbing, diskriminering osv.

## **Mål for HMS-arbeidet**

### 1.1 Overordna mål

Møre og Romsdal fylkeskommune skal, med bakgrunn i opplæringslov og forskrift for miljøretta helsevern i barnehager og skole, jobbe aktivt og systematisk for å sikre elevane eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

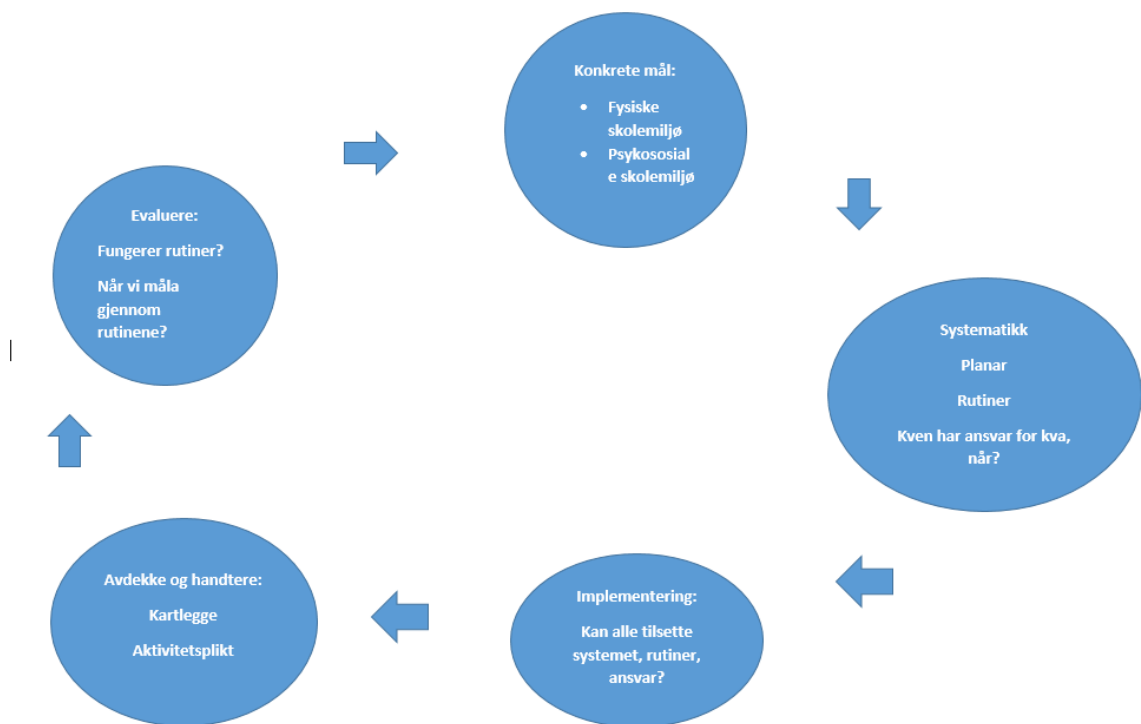
Gjennom eit integrert HMS-arbeid for både tilsette og elevar på skolane ønsker fylkeskommunen å førebygge

- personulykke og helseskadar
- skadar på det indre og ytre miljø
- materielle skadar og driftsavbrot
- fråfall frå vidaregåande opplæring

## 1.2 Delmål for arbeid med skolemiljø

Fylkesrådmannen har fastsett sentrale delmål (Kvalitetsplan 2017-2021) for det elevretta HMS-arbeidet. Skolane skal ha lokale mål og systemdokument for sin skole som skal vere kjent for dei tilsette, elevar og andre interesserte.

- Skolane skal ha eit system som tilfredsstillar §9a i Opplæringslova
- Skolane må sørge for å implementere nødvendige rutinar for saksbehandling av saker knytt til elevane sitt psykososiale miljø i tråd med lov og forskrift
- Skolane skal arbeide aktivt og systematisk for å fremje eit trygt og godt skolemiljø både på digitale og andre sosiale arenaer
- Det skal arbeidast systematisk for elevdemokrati, elevmedverknad og god klasseleiing
- Det systematiske HMS-arbeidet i skolen skal inngå i ein fast årleg syklus
- Skolane skal aktivt bidra til at saker som gjeld elevane sin skolekvardag vert handsama i elevrådet
- HMS-årsrapportering skal behandlast i arbeidsmiljøutvalet (AMU) og i skolemiljøutvalet (SMU).



## Kartlegging og avviksregistrering

Skolane skal ha rutiner for å følgje med på skolemiljøet og den enkelte elev si oppleving av det.

Skolane må ha rutiner for å:

- Avdekkje og handtere problem
- Kontrollere at rutinene blir fulgt
- Rutiner for evaluering

Aktuelle systematiske kartleggingar er for det psykososiale miljøet er for eksempel elevundersøkinga, undervisningsevalueringa og andre tilsvarande faste undersøkingar. PPT er ein aktuell samarbeidspart for å finne gode kartleggingsverktøy som går utover dette.

Aktuelle systematiske kartleggingar for det fysiske miljøet er for eksempel vernerunder knytt til HMS-faktorane, risikovurdering knytt til HMS-faktorane og kontinuerleg registrering av avvik i form av uønska hendingar, ulykker, nesten-ulykker osv.

Leiinga skal vere klar over generelle åtferdsproblem ein har i elevgruppa, og om enkeltelevar er særskilt utsatt.

## Handlingsplan

Skolen må ha planar og rutiner for korleis retten til eleven om eit godt og trygt skolemiljø skal oppfyllest.

Skolen skal jobbe etter eit "føre-var"-prinsipp og førebyggje brot på retten til eleven etter §9a-1. Det er nulltoleranse for mobbing. Arbeidet skal drivast heile tida, gjennom heile skoleåret på ein gjennomtenkt og planmessig måte.

- Korleis blir det arbeidd på skolen for at elevane skal ha det bra?
- Korleis arbeider skolen for å førebyggje og oppdage mobbing og krenkingar?
- Kva skal skolen gjere når mobbing og plaging oppstår?
- Kva skal skal gjerast, når og av kven?

Planane og rutineane må vere innarbeidd og må følgjast av personalet.

### Fasar i det systematiske arbeidet til skulane:

<b>Fase 1</b>	Kartlegging av krava i Opplæringslova kapittel 9a m.v.
<b>Fase 2</b>	Fastsetjing av konkrete mål for skolemiljøet og skolemiljøarbeidet
<b>Fase 3</b>	Utarbeiding av eit system for oppfølging av krava
<b>Fase 4</b>	Implementering av systemet hos dei tilsette
<b>Fase 5</b>	Kontinuerleg, aktivt og systematisk skulemiljøarbeid i samsvar med systemet
<b>Fase 6</b>	Jamnleg evaluering av systemet til skulen og det systemretta arbeidet

## Rapportering

Det er viktig at skolane får ei sams forståing for kva som skal rapporterast, på kva måte og til kven. HMS-rapporten skal sendast inn til skoleeigar ein gong i året. Rapporten skal godkjennast av skolemiljøutvalet ved skolen før innsending.

## Prosedyrer

I vedlegg til denne handboka finn du dei ulike prosedyrene for arbeid med trygt og godt skolemiljø i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune.

## Opplæring

Det er viktig at elevane blir sett i stand til å kunne bidra til eit godt og trygt skolemiljø.

Elevane 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 elevane skal også ha kunnskap om korleis dei skal oppføre seg i kritiske situasjonar og vere kjent med ulykkes- og helsefarer i samband med opplæringa. Elevtillitsvalte skal ha eiga opplæring i arbeidsmiljø. Lærarar skal ha tilstrekkeleg kunnskap om skolemiljø, 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 (offentlege) skal vere kjent med HMS elevhandboka.

### Ansvar

- Kontaktlærer har ansvar for at elevane i klassen har fått grunnleggjande opplæring om HMS-systemet til elevane, og skal aktivt sørgje for å kartlegge områder der eleven treng opplæring i HMS.
- Faglærer skal ved risikofylte arbeidsoppgåver gi elevane spesiell opplæring i forhold til dette.
- Skolen 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.



## **Revisjon**

Formålet med revisjon av HMS-elevhandboka og vedlegga, er å fastslå at mål blir etterlevd og rutinar 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 systematisk HMS-arbeidet har ein struktur og eit innhald som møter behov.
  - Oppdatere handboka og vedlegga i takt med endringar i lov- og forskriftverk og fylkeskommunen sin eigen organisasjonsstruktur og retningslinjer
- Fylkesutdanningssjefen gjennomfører revisjon av HMS-systemet

## **Vedlegg:**

- Prosedyrer elevhandbok
- Forståing, avklaringar og ansvar

# **VEDLEGG:**

- 1.            Prosedyrer**
- 2.            Grunnlagsdokument**

Prosedyrer  
for  
eit godt og trygt skolemiljø



## Innhold

1. Prosedyre for systematisk arbeid med skolemiljø - § 9a-3 .....	20
2. Prosedyre aktivitetsplikt - §9a-4.....	22
Å følge med .....	23
Å gripe inn.....	24
Å varsle.....	25
Å undersøke .....	26
Å sette inn tiltak.....	27
Evaluering .....	28
3. Prosedyre skjerpa aktivitetsplikt - § 9a-5.....	29
Nokon i skuleleiinga krenkar ein elev .....	30
4. Prosedyre for Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta - § 9a-6.....	31
5. Prosedyre for det fysiske miljøet § 9a-7 .....	33
Systemretta arbeid - § 9a-7.....	33
Individretta arbeid - § 9a-7 .....	35
7. Prosedyre om informasjonsplikt og rett til å uttale seg § 9a-9 .....	36
8. Prosedyre for bortvising - § 9a-11 .....	38
6. Prosedyre om elevdeltaking i arbeidet med skolemiljø - § 9a-8 .....	39

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

### 1. Mål

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

### 2. Omfang

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter

### 3. Målgruppe

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

### 4. 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 rutiner for handtering av tiltak i forhold til enkeltelevlar	Rektor
Involvering av elevlar 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 skulemiljøet og skulemiljøarbeidet
Fase 3	Utarbeiding av eit system for oppfølging av krava
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 skulemiljøarbeid i samsvar med systemet
Fase 6	Jamnleg evaluering av systemet til skulen og det systemretta arbeidet

### Ressurs:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/laringsmiljo/mobbing-og-andre-krenkelser/forebygge/>

<http://personalomsorg.no/>

## 2. Prosedyre aktivitetsplikt - §9a-4

### 1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

### 2. Omfang

Rutinen gjeld for:

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

### 3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

### 4. Organisering og ansvar

Oppgåve	Ansvar
Lage lokale prosedyrer for Å følge med Å gripe inn Å varsle Å undersøke Å sette inn tiltak	Rektor
Informere om lovkravet til: Elevar og føresette Skolemiljøutvalet, samarbeidsutvalet og FAU Elevråd Politikarar	Rektor og kontaktlærer Rektor  Kontaktlærer for elevråd Fylkesrådmann
Lage varslingsrutiner mellom skole og fylkeskommune	Fylkesrådmann

## Å følge med

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
Alle tilsette skal informerast munnleg og skriftleg om pliktene sine etter § 9a-4 ved starten av kvart skoleår.	Rektor
Dei tilsette drøftar og kjem fram til ei felles forståing av pliktene i § 9a-4	Rektor
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. Særskilt følgje med på elevar med ulike sårbarheiter.	Alle tilsette Rektor
Elevar og føresette blir årleg informert skriftleg om rettane sine og rutinene ved skolen for å handtere krenkande åtferd	Alle tilsette
Konstant følgje med (kartlegge og vere på vakt), også uavhengig av mistanke at elevane har det trygt og godt. Særskilt merksemd rundt overgangssituasjonar. Ved mistanke om eller kjennskap til krenkande åtferd skal tilsette umiddelbart undersøkje tilhøvet.	Alle tilsette
Rektor skal informerast så raskt som mogleg dersom mistanken blir oppretthalden eller stadfesta	Alle tilsette
Dersom det er nødvendig skal den tilsette gripe inn umiddelbart før varsling for å avverge og beskytte	Alle tilsette
Etter varsel avgjer rektor vidare handtering av situasjonen etter krava i § 9a-4 (sjå eiga prosedyre om undersøking)	Rektor
Skolemiljøutvalet skal informerast kvart år om denne rutinen	Rektor



## Å gripe inn

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.

<b>Oppgave</b>	<b>Ansvar</b>
Gripe inn umiddelbart dersom dei ser at nokon blir utsett for krenkingar. Dei tilsette skal ikkje gå inn i situasjonar der den tilsette sjølv eller andre kan bli skada.	Alle tilsette

## Å varsle

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.  
NB! Sjå egne prosedyrer for skjerpa aktivitetsplikt.

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
<p>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).</p> <p>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. Skolen må ha eit system for å samle mistankar frå alle tilsette slik at leiinga får ei oversikt.</p>	Alle tilsette  Rektor
Varsle skoleeigar i alvorlege tilfelle: <a href="mailto:9a@mrfylke.no">9a@mrfylke.no</a> . Skulen handterer saka, men skoleeigar skal informerast.	Rektor

## Å undersøke

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
<p>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.</p> <p>a. Få fram fakta om ein situasjon b. Få fram bakgrunnen for opplevinga til eleven eller mistanken til den tilsette c. Få fram kva forhold i omgivnadane til eleven som påverkar korleis dei opplever skolemiljøet d. Få fram kva eleven sjølv meiner bør gjerast e. Vurder om føresette skal varslast ( i saker der eleven er over 18 år). Eleven må gi samtykke til dette. d. Vurder kva tiltak som skal settast inn</p>	

## Å sette inn tiltak

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.

<b>Oppgave</b>	<b>Ansvar</b>
Lag ein skriftleg plan 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 Lytt til eleven i vurderinga av kva tiltak som bør settast inn.	Rektor
Vurder om PPT kan bidra	Rektor
Planen skal arkiverast i ephorte med tilgangskode ES i elevmappe	Rektor

## Evaluering

Dette avsnittet tilhører prosedyren om aktivitetsplikt.

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

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
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

### 3. Prosedyre skjerpa aktivitetsplikt - § 9a-5

#### 1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

#### 2. Omfang

Rutinen gjeld for:

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

#### 3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

#### 4. Organisering og ansvar

##### Tiltsett krenkar ein elev

Oppgåve	Ansvar
Lage lokale varslingsrutiner som er kjent for elevar, foreldre og tilsette	Rektor
Ta kontakt med rektor ved mistanke om eller kjennskap til at elev blir krenka av ein som arbeider ved skolen	Alle
Ta kontakt med fylkesrådmannen ved utdanningsavdelinga: <a href="mailto:9a@mrfylke.no">9a@mrfylke.no</a>	Rektor
Ha dialog med skolen om det vidare arbeidet	Fylkesrådmannen
Utarbeide ein eventuell tiltaksplan og evaluere	Rektor

## Nokon i skuleleiinga krenkar ein elev

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
Lage lokale varslingsrutiner som er kjent for elevar, foreldre og tilsette	Rektor
Ta kontakt med skuleeigar ved mistanke om eller kjennskap til at elev blir krenka av ein i skuleleiinga: <a href="mailto:9a@mrfylke.no">9a@mrfylke.no</a>	Alle
Undersøking og tiltak etter §9a-4 tredje og fjerde ledd skal iverksettast straks.	Fylkesrådmannen

#### **4. Prosedyre for Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta - § 9a-6**

##### **1. Mål**

Sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt miljø

##### **2. Omfang**

Prosedyra gjeld for:

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

##### **3. Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune



#### 4. Organisering og ansvar

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
Hjelpe elevar og føresette med å melde ei sak til Fylkesmannen	Rektor/Fylkesrådmannen
Gi informasjon til Fylkesmannen om gjennomførte tiltak og vurderingar skolen har gjort	Rektor /Fylkesrådmannen
Iverksette vedtak om tiltak og vedtak om reaksjonar (når elev krenkar elev) som Fylkesmannen har gjort	Rektor
Iverksette Fylkesmannen sitt vedtak om tiltak og vedtak om reaksjonar (når tilsatt krenkar elev)	Fylkesrådmannen
Sørge for at vedtaket blir iverksatt innan fristen og gi tilbakemelding til Fylkesmannen om gjennomføring	Fylkesrådmannen

## 5. Prosedyre for det fysiske miljøet § 9a-7

### 1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt skolemiljø

### 2. Omfang

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

### 3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

### 4. 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 rutiner, prosedyrer, ansvar og roller mellom skoleeigar og einheitsleiar med tanke på godkjenning, drift og vedlikehald	Einheitsleiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av vedlikehaldsplanar	Einheitsleiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av operative rutiner (skriftleg) som sikrar opplysningsplikta: Utarbeide lokale rutiner for forhold etter § 9a-9	Einheitsleiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av jamnleg risiko- og sårbarheitsanalyser av tilhøve som er omhandla i forskrift om miljøretta	Einheitsleiar/rektor

helsevern og som kan ha betydning for helsa og miljøet til elevane.	
Førebyggjande arbeid i form av avklarte roller og ansvar for arbeid med sikkerheit og helsemessig beredskap internt og ovanfor andre involverte einheiter	Einheitsleiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av oppdaterte beredskapsplanar, varslingsrutiner, og også rutiner og utstyr for handtering av ulykkes- og faresituasjonar	Einheitsleiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av utvikling av sjekklister for sikkerheit på ute- og inneområdet	Einheitsleiar/rektor
Førebyggjande arbeid i form av opplæring i sikkerheitsarbeid, bruk av sikkerheitsutstyr og førstehjelp	Einheitsleiar/rektor
Utarbeide lokale rutiner for ansvarsfordelinga på skolane med elevmedverknad	Einheitsleiar/rektor

## Individretta arbeid - § 9a-7

Dette avsnittet høyrer inn under prosedyre om det fysiske miljøet

<b>Oppgaver</b>	<b>Ansvar</b>
<p>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</p>	<p>Kontaktlærer, avdelingsleiar eller rektor</p>
<p>Plikt til å fatte skriftleg enkeltvedtak etter forvaltningslova etter at henstilling frå elev eller føresette er motteken:</p> <p>Begrunne: 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</p> <p>Gi skriftleg beskjed til partane om enkeltvedtak så snart som mogleg. Informert om klagerett, at klagefristen er 3 veker og at klaga skal sendast til den som fatta enkeltvedtaket og om retten til å sjå dokumenta i saka.</p>	<p>Rektor</p>
<p>Evaluer om tiltaka fungerer</p>	<p>Rektor</p>

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

### **1. Mål**

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

### **2. Omfang**

Rutinen gjeld for:

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

### **3. Målgruppe**

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

#### 4. Organisering og ansvar

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvarleg</b>
<p>Etablere og drive samarbeidsutval, skolemiljøutval, elevråd osv blir og konstituere desse ved starten av kvart skoleår.</p> <p>Det skal lagast møteinnkalling til utvala med ei saksliste i rimeleg tid før møtet og skrivast referat som blir gjort tilgjengeleg for medlemmene i etterkant av møta.</p>	<p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer for elevråd</p>
<p>Rutinemessig informasjon til elevar og føresette om rettane ikap. 9a og moglegheita til å melde sak til Fylkesmannen</p> <p>Lage lokale prosedyrer for dette</p>	<p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer for elevråd</p> <p>Rektor</p>
<p>Råd og utval blir oppfordra til å uttale seg i saker som har betydning for skolemiljøet</p> <p>Råd og utval blir informert ved kvart møte om evt hendingar, planar og tiltak av betydning for skolemiljøet</p>	<p>Rektor</p> <p>Kontaktlærer for elevråd</p>
<p>Etablere lokale rutiner for å varsle elevar og føresette ved tilhøve som er negative for helsa til elevane.</p>	<p>Rektor</p>

## 8. Prosedyre for bortvising - § 9a-11

### 1. Mål

Sikre at elevar har eit trygt og godt skolemiljø

### 2. Omfang

Rutinen gjeld for:

Opplæringslov kapittel 9 og tilhøyrande forskrifter

### 3. Målgruppe

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune

### 4. Organisering og ansvar

Elevar kan bortvisast ein heil skuledag – og inntil fem skuledagar 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 når ein elev alvorleg forsømmer pliktene sine, kan eleven visast bort for resten av skoleåret.

Oppgåve	Ansvar
Sikre elevens rett til å forklare seg	Rektor/lærer
Vurdere andre tiltak enn utvisning	Rektor
Gjere enkeltvedtak ved utvisning	Rektor
Varsle føresette	Rektor

## **6. Prosedyre om elevdeltaking i arbeidet med skolemiljø - § 9a-8**

### **1. Mål**

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

### **2. Omfang**

Prosedyra gjeld for:

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

### **3. Målgruppe**

Elevar i dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune



#### 4. Organisering og ansvar

<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvar</b>
Arbeid med skolemiljø på alle trinn: Informasjon til personalet Arbeid med skolemiljø i klassene etter planen ved skolen	Rektor/kontaktlærer
Informasjon og opplæring til elevråd om arbeid med skolemiljøet	Elevrådskontakt
Etablere Skolemiljøutval Elevråd	Rektor
Informere og rettleie elevråd om val av skolemiljørepresentantar på første møte i elevrådet etter skolestart	Elevrådskontakt
Rutinemessig informasjon til råd og utval om hendingar, planar og tiltak av betydning for skolemiljøet	Kontaktlærer for elevråd
Elevrepresentantane blir kalla inn til skolemiljøutval	Rektor
Etablere rutiner 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 blir skildra i planen til skolen	Rektor/kontaktlærer



Møre og Romsdal  
fylkeskommune

Fylkeshuset, 6412 Molde  
Telefon 71 28 00 00  
post@mrfylke.no  
mrfylke.no