



Rutine for varsel om mobbing i alvorlige tilfeller og der en ansatt krenker elev

Stortingets vedtak om skolemiljø Udir-3-2017. Skolen har dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, og at skoen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplanen jf. Opplæringsloven §9A-4 sjette og syvende ledd.

I alvorlige tilfeller og der en ansatt krenker elever skal rektor varsle skoleeier.

Dokumentasjonsplikten for skolen gir dokumentasjon til nytte for elevene og foresatte i saken, men også for skolen, skoleeier, fylkesmannen og eventuell klageinstans.

Skolen har plikt til å informere elev og foresatte om deres rettigheter etter opplæringsloven kapittel 9A.

Formål:

Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller - vil bero på en skjønnsmessig vurdering, jf. Prop. 57 L (2007-2017) s. 24.

Skoleeier skal i slike tilfeller gjøres kjent med saken og involveres i hvordan saken løses.

Fylkeskommunen har ansvar for å skape et godt og trygt skolemiljø for elever/ansatte.


Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge, gripe inn og varsle hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.




Formålet med at rektor i alvorlige tilfeller skal varsel skoleeier, er at skoleeier i slike tilfeller bør gjøres kjent med saken og involvere seg i hvordan saken løses.

Rutine:

Ansatt/elev/foresatt varsler rektor. Rektor vurderer om mobbingen er av alvorlig grad, eller der en ansatt krenker elev, varsler rektor skoleeier.

Skoleeier mottar hendelse i form av et N-notat med oppfølging i P360 i personalmappa til ansatt eller elevens mappe.

 **Sak**
Personalmappe - navn på ansatt



[Vis alt](#)    | Sak: 201606389 Opprettet dato: 07.01.2016 Status: Under behandling

Detaljer

| | |
|-------------------|---|
| Siste aktivitet: | 09.02.2018 12:30 |
| Ansvarlig enhet: | Videregående opplæring |
| Ansvarlig person: | Fylkesopplæringssjefen i Oppland - teknisk bruker |
| Prosjekt: | |
| Tilgangskode: | Ugradert |
| Tilgangsgruppe: | Public |
| Journalenhet: | Sentralarkiv |




Dokumenter

[Ny e-post](#) **Nytt dokument** [Ny referans](#)

  17






[Velg mal](#)
[Importer fil/registerer](#)

Søk opp personalmappen til den ansatte og trykk Nytt dokument og Velg mal.

Velg mal   

Maler

☒ Felles ☐ Kun min org. enhet [Skjul alle](#)

| Navn | |
|---|--|
|  | Varsel om mobbing |
|  | U - Dokument ut, Saksdokument |
|  | N - Internt notat med oppfølging, Saksdokument |
|  | Brev |
|  | Internt brev |

Velg en mal for å se hvordan den ser ut. Velg en kategori og et arkiv hvis malen er koblet til flere kategorier og arkiver

Velg Varsel om mobbing og N-Internt notat med oppfølging og trykk OK

Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Stikkord Notater

Sak 201800001 Elevmappe / personalmappe - Viviann Børresen

Prosjekt

Dokumentkategori * N - Internt notat med oppfølging

Tilgangskode * 13 - OFFL§13 Taushetsplikt

Paragraf * Taushetsplikt for opplysninger som gjelder personlige forh...

Tilgangsgruppe * Elever

Tittel * Varsel om mobbing i alvorlige tilfeller og der en ansatt krenker elev

Valg for offentlig tittel Avskjerm hele den offentlige tittelen

Valgt mottaker * Videregående opplæring

Mottaker Skriv her for å søke

Kopi til Skriv her for å søke

Dokumentdato * 20.02.2018

Forfallsdato Sett forfallsdato

Ansvarlig enhet * Dokka videregående skole

Ansvarlig person Geir Otto Andersson

Avs. ref.

Antall vedlegg

Arkiveres på papir

Vis alle felter

Fyll ut dokumentkort, når du trykker på mappen ved siden av Tittel feltet, kommer dokumenttittel automatisk opp. **Husk og avskjerm den offentlig tittelen. Sett Forfallsdato i P360** for når oppfølgingen/evaluering skal være utført. I så fall må dette gjøres av den som legger inn varselet. Dette for å sikre 5-dagers frist overholdes.

Trykk så Fullfør og du kommer inn i malen for Varsel om mobbing.

Når malen er fylt ut og ferdig, så ekspederes dokumentet på vanlig måte i P360 og skoleeier mottar det i sin ubesvarte mappe.

Ressursgruppe samles og det skrives referat/X-notat med konklusjon fra møte, legges i samme saksmappe som mottatt varsel.

Tilbakemelding til skolen ved rektor gis, gjerne med en kopi av referat/X-notat med skoleeiers konklusjon.

Eventuell videre saksbehandling foretas i P360 med utsendelse av svar eller svarbrev til aktuelle parter.

Gjelder saken en elev, legges brev og korrespondanse i elevens mappe i P360.

Ved personopplysninger som inneholder sensitiv informasjon skal dokumentene legges i sikret sone.

Ansvar:

Skoleeier, Rektor, Avdelingsleder

Veiledning:

1. Hvilket problem skal tiltaket løse? Hvilke hendelse har skjedd. Når skjedde det og hvem er fornærmet/krenker
2. Utredning av faktiske forhold. Fakta skal utredes så langt det lar seg gjøre jmf. Forvaltningslova §17. Dokumentere hva vi har gjort. Observasjoner fra tilgjengelige kilder, medelever, lærere, assistenter, sakkyndige uttalelser. Husk å gi partene anledning til å uttale seg, dvs. elev, foresatt, ansatt, leder
3. Aktivitetsplan
Beskrivelse av hvilke tiltak som iverksettes med tidfesting og oppfølgingsansvar. Skolen plikter å forsøke å finne tiltak som gjøre at krenkelsene opphører.
Aktuelle tiltak kan være særlige tiltak i klassemiljøet/elevgrupper, bortvisning av enkeltelever, begrenset skjerming, anmeldelse, ekstra tilsyn, involvering av andre sakkyndige instanser m.m
Flere tiltak kan listes opp i skjema. Alle sanksjoner skal være hjemlet i OFKs felles ordensreglement/lovverket.
Tiltakenes varighet kan være fra noen dager til uker eller måneder avhengig av alvorlighetsgraden.
I tilfeller hvor det ikke er behov for ytterligere oppfølging skal dette kommenteres i skjema som begrunnelse for at saken avsluttes.
4. Enkeltvedtak
I tilfeller der tiltakene fører til at elever fratas en rettighet eller påføres en plikt kan det være behov for at det fattes enkeltvedtak, jmf. Forvaltningslova §3. Enkeltvedtak fattes i så fall av rektor. Ved usikkerhet kontaktes fylkeskommunens juridiske ekspertise.
5. Evaluering
Tiltakene skal evalueres og form/tidspunkt for evaluering skal være planlagt samtidig med tiltaket. Viser evalueringen at vedtatte tiltak ikke fungerer tilfredsstillende, plikter skole å prøve nye tiltak. Tiltakets varighet angis (dato fra og til/ "frem til eleven og foreldrene bekrefter å ha det trygt og godt"
6. Eleven eller foresatte kan melde saken til Fylkesmannen etter at saken er tatt opp med rektor. Dersom saken ikke er tatt opp med rektor, eller det er under ei uke siden saken bel tatt opp, skal Fylkesmannen avvise saken, med mindre det er særlige grunner som gjør dette urimelig.
7. Skolen plikter å legge frem alle opplysninger som Fylkesmannen mener må til for å greie ut saken. Dersom Fylkesmannen kommer frem til at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten, kan Fylkesmannen vedta hva skolen skal gjøre for at elevene skal få et trygt og godt skolemiljø. Avgjørelsen til Fylkesmannen er et enkeltvedtak og kan påklages etter reglene i forvaltningsloven.

SAKSAVKLARING

Navn på elev:

Fødselsnummer:

Dato for melding:

Hvem har varslet:

Skal foresatte varsles?

Er foresatte varslet?

1. Utredning av faktiske forhold. Viktig at involverte parter blir hørt.

Bokser som utvider seg med innholdets størrelse☺

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| 2. Hvilket problem skal tiltaket løse? | | |
| | | |
| AKTIVITETSPLAN | | |
| 3. Hvilke tiltak har skolen planlagt? | 4. Ansvar og tidsramme | 5. Evaluering/konklusjon |
| Tiltak: | | |
| Tiltak: | | |
| Tiltak: | | |