FOLKEHØGSKOLEN SØRLANDET

Håndbok

Elevenes læringsmiljø

Skoleåret 2020-2021

Innhold

DEL A - Lover og ansvar

1. Innledning og formål
2. Om elevene sitt læringsmiljø
3. Organisering og ansvar:
   - Organisasjonskart
   - Ansvar og plikter

DEL B - Beredskap

4. Forebyggende arbeid
   - Møte / forum
   - Faste møtearenaer mellom ansatte og elever
   - Møtearenaer mellom elever
   - Brannsikkerheten
   - Overnatting
   - Oppmøte til undervisningen
   - Rusproblematikk
   - Frivillige aktiviteter
   - Turer og utflukter
   - Svømmehall og treningsrom
   - Verksted
   - Trafikksikkerhet
   - Støy
   - Smittevern
5. Husregler / ordensregler
6. Saksgang ved disiplinærsaker
7. Generelt om avvik, avviksskjema, prosedyrer og rutiner
   - Prosedyrer og rutiner
   - Avvik – Hva er det?
   - Generell rutine for uønskede hendelser
8. Grunnleggende prinsipp i håndtering av avvik – generell prosedyre i elevsaker
9. Prosedyre for håndtering av større elevskader, ulykker og nestenulykker
10. Prosedyre for håndtering av mobbing og annen form for krenkende atferd
11. Prosedyre for varsling og forebyggende arbeid mot rus

DEL C - Vedlegg

- Skademeldingsskjema elever
- Avviksmelding for elever

DEL A - LOVER OG ANSVAR

1. Innledning og formål:

Folkehøgskolen er preget av et nært og tett forhold mellom elever, og mellom elever og de ansatte på skolen. Elevene bor på internat og dette er en integrert del av læringsprogrammet. Et godt og inkluderende læringsmiljø vil fremme læring, samtidig som det legger grunnlaget for trygghet, selvstendighet og personlig utvikling.

Det er styret som har ansvar for at skolen har et systematisk arbeid knyttet mot elevene sitt læringsmiljø. Ansatte ved skolen og elevene skal være i stand til å utøve sin funksjon innen helse, miljø og sikkerhet på en tilfredsstillende måte. Alle elever skal være kjent med og få kunnskap om hvordan en skal opptre i kritiske situasjoner. De skal også være kjent med ulykke- og helsefare i forbindelse med skolearbeidet og hvordan de kan melde eventuelle bekymringer eller avvik.

Denne håndboka (Elevenes læringsmiljø ved Folkehøgskolen Sørlandet), er ei samling av dokument og informasjon som inneholder eleven sine rettigheter og plikter i et systematisk arbeide for et godt og trygt læringsmiljø på skolen. Håndboka viser organisering og ansvar for det systematiske arbeidet med eleven sitt læringsmiljø på skolen, og gjelder for alle elever, styret og for ansvarlige voksenpersoner på skolen.

Håndboka blir hvert år godkjent i styret, og gått gjennom sammen med de ansatte og elevene ved skolestart. Den blir gjort digitalt tilgjengelig for elever og ansatte.

Geir Reinertsen, rektor

2. Om elevene sitt læringsmiljø:

Lov om folkehøyskoler § 5a Læringsmiljø.

Styret har det overordnede ansvar for elevenes læringsmiljø. Skolen skal, i samarbeid med elevrådet, legge forholdene til rette for et godt læringsmiljø og arbeide for å bedre velferden på lærestedet. Skolen skal, så langt det er mulig og rimelig, legge læringsmiljøet til rette for elever med særskilte behov.

Styret har ansvar for at læringsmiljøet på skolen, herunder det fysiske og psykiske arbeidsmiljø, er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til elevenes helse, sikkerhet og velferd. I utformingen av det fysiske arbeidsmiljøet skal det, så langt det er mulig og rimelig, sørges for

a. at lokaler, adkomstveier, trapper mv. er dimensjonert og innredet for den virksomhet som drives;
b. at lokalene har gode lys- og lydforhold og forsvarlig inneklima og luftkvalitet;
c. at lokalene blir vedlikeholdt og er rene og ryddige;
d. at lokalene er innredet slik at uheldige fysiske belastninger for elevene unngås;
e. at virksomheten er planlagt slik at skader og ulykker forebygges;
f. at tekniske innretninger og utstyr er forsynt med verneinnretninger og blir vedlikeholdt slik at elevene er vernet mot skader på liv og helse;
g. at lokaler, adkomstveier, sanitæranlegg og tekniske innretninger er utformet på en slik måte at funksjonshemmede kan studere ved skolen;
h. at læringsmiljøet er innrettet for elever av begge kjønn;
i. at læringsmiljøet er utformet etter prinsippet om universell utforming.

Arbeidstilsynet fører tilsyn med at kravene i annet ledd overholdes. Arbeidsmiljøloven kapittel 18 om tilsyn og tvangsmidler mv. gjelder tilsvarende så langt det passer.

Definisjon på læringsmiljø:

Alle faktorer som påvirker elevene i undervisningen, i fritiden på skolen og på studieturer.

Skolens beskrivelse av faktorer i læringsmiljøet:

Psykisk læringsmiljø/arbeidsmiljø:
Alle elever skal oppleve et trygt og godt læringsmiljø. Mobbing og trakassering av noe slag er helt uakseptabelt.

Helse:
Skolen skal fremme et læringsmiljø / arbeidsmiljø som ikke medfører at elevene får skader, sykdommer eller helseplager av noe slag, og som positivt er med på å styrke eleven sin fysiske og psykiske helse.

Sikkerhet:
Sikkerhet er evne til å unngå personskade eller tap av menneskeliv, ytre miljø og materielle verdier på grunn av akutte, utilsikta hendelser (ulykker, uhell) eller kriminelle handlinger.
Sikkerhet er å tenke forebyggende blant annet ved å analysere, planlegge og dokumentere før arbeidet settes i gang.

Risikovurdering:

Det er foretatt risikovurderinger på det vanlige skolelivet til elevene. Dette gjelder både undervisning og fritid. Disse risikovurderingene blir kontinuerlig oppdatert.

HMS-planer for turer:

Det blir utarbeidet spesifikke HMS-planer for alle studieturer med overnatting og for de dagsturene som ansvarlig lærer vurderer trenger spesifikke risikovurderinger.

Brannvern:

Skolen har egen brannverndokumentasjon.

Elev:

Du er regnet som elev på skolen i den perioden som skoleåret varer (fra 23.08.20 til 15.05.21).

3. Organisering og ansvar:

Alle elever ved Folkehøgskolen Sørlandet skal ha oversikt over skolens organisering og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med eleven sitt læringsmiljø er fordelt.

Elevene skal vite hvem de skal henvende seg til når de har en sak å melde.

Styret for Folkehøgskolen Sørlandet er ansvarlig for skolen sitt systematiske HMS-arbeid, både knyttet til ansatte og elever (jmf. Arbeidsmiljølova, Internkontrollforskrifta og Folkehøgskolelova). Den praktiske gjennomføringa og oppfølging av HMS-arbeidet er delegert til daglig leder (rektor) og skolen sine ansatte. Som det går fram av organisasjonsmodellen for HMS-arbeid på Folkehøgskolen Sørlandet, har vi valgt å ha en flat struktur slik at det er kort vei fra elev/ansatt/hendelse til HMS-ansvarlig (rektor).

Elevens elevråd og deres elevrepresentasjon i styret sikrer medvirkning og kvalitetssikring av vårt HMS-arbeid.

Organisasjonskart

Styret:	Tonje M. Teistedal (styreleder) Tommy Land Målfrid Viksnes Odd Gunnar Tveit Sjur Velken Tor Inge Fidjeland (ansattes representant) Elevrepresentant (velges blant årets elevkull)
Ledergruppe:	Geir Reinertsen (rektor) Sven Nordhagen (assisterende rektor) Bjørn Haabesland (økonomi- og administrasjonsleder)
Kjøkkenleder:	Gunn Honnemyr (og verneombud)
Internatleder:	Solbjørg Nevestad
Vaktmestere:	Tor Inge Fidjeland (brannvernleder) Helge Stomnås

Organiseringen av HMS-arbeidet

Ansvar og plikter

Styret sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:
- Ansvar for at skolen driver et systematisk og målrettet arbeid med læringsmiljøet for elevene.
- Ansvar for at elevene sitt fysiske og psykiske arbeidsmiljø er fullt forsvarlig ut fra en samlet vurdering av hensynet til helse, miljø og sikkerhet.

Skoleledelsen (rektor) sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:
- Sørge for at det drives et systematisk og målretta arbeid med læringsmiljøet for elevene.
- Ansvar for at skolen har på plass gode rutiner og prosedyrer for håndtering av avvik.
- Håndtere alvorlige klager og avviksmeldinger og sørge for at det blir gjort tiltak.

Linjelærer/lærer ved skolen sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:
- Informere elevene om aktuelle rutiner og prosedyrer som er knyttet til elevens læringsmiljø på linja og på skolen.
- Se til at utstyr som brukes i undervisningen er i forsvarlig og forskriftsmessig stand.
- Gjennomføre individuelle elevsamtaler fire ganger i løpet av skoleåret.
- Følge opp eventuelle klager og avviksmeldinger fra elever.

Verneombudet sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:
- Gjennomføre årlig vernerunde sammen med rektor og se til at det fysiske miljøet som lokale, fastmontert utstyr og materiell er godt nok og fullt forsvarlig.
- Varsle vaktmester og eventuelt rektor ved avvik eller saker som må løses.

Eleven og elevrådet sitt ansvar for elevenes læringsmiljø:
- Se etter gode løsninger og medvirke aktivt til å utvikle et godt læringsmiljø.
- Sette seg inn i og rette seg etter rutiner og prosedyrer ved skolen og ved linja som eleven går på.
- Varsle en av de ansatte på skolen dersom en ser eller opplever at noen blir mobba, trakassert eller utsatt for krenkende ord eller handlinger.
- Melde eventuelle avvik til kontoret (meldeskjema er tilgjengelig på kontoret eller hos tilsynsvakt).

DEL B – Beredskap

4. Forebyggende arbeid

Folkehøgskolen Sørlandet er opptatt av at alle elevene opplever et godt og trygt læringsmiljø, både fysisk, psykisk og sosialt. De ansatte og styret arbeider målrettet med forebyggende tiltak slik at en unngår vanskelige og vonde situasjoner. Folkehøgskolen har sterkt fokus på personlig utvikling og danning sammen med andre. Vårt mål er at hver elev opplever å bli sett, hørt og tatt på alvor. Helt sentralt i dette er den åpne dialogen og de mange uformelle møteplassene vi har mellom de ansatte og elevene. De ansatte er her for elevene og det skal elevene merke.

Møte / forum

Alle ansatte som er på jobb har møte hver uke på mandag, tirsdag og fredag. Dette er møter der ansatte kan løfte opp både positive og negative saker knyttet til elever og læringsmiljø. Sakene blir luftet og tatt videre av linjelærer, elevveileder eller administrasjon. I tillegg har vi ei «Livsmot og mestringsgruppe» som kan bistå med ekstra fokus og kompetanse. Avviksmeldinger som er kommet inn blir også referert i disse møtene.

Linjelærer har fire elevsamtaler med hver elev hvert år. Her kan elevene ta opp saker for seg selv eller for det samlede læringsmiljøet på skolen. Elevene blir også utfordret i «Rektors time» til å si ifra om saker som handler om læringsmiljøet. Elevene har eget elevråd, og assisterende rektor er kontaktperson for elevrådet. Elevrådet utpeker også en elev til å være fullverdig medlem av styret for skolen, og elevene er på den måten representert på øverste ansvarsnivå. Elevene sitt læringsmiljø og HMS er faste tema på styremøtene. Styret blir også orientert om avviksmeldinger som har blitt rapportert.

Møtearenaer mellom ansatte og elever

En folkehøgskole er preget av mye kontakt mellom lærer/ansatt og elev, og internatleder har en sentral rolle i miljøet på internatene. På hvert av de tre internatene har vi delt elevene som bor nær hverandre inn i ni internatgrupper. Hver av gruppene har selv valgt ut en elev til å være internatkontakt for gruppa. Ca. en gang i måneden er det Internatgruppe-time for hele skolen. Da er internatleder og elevveileder lærer for denne timen. Timen starter felles med at det prates generelt om livet på internatet og om et aktuelt tema. Deretter går elevene på internatet og de ni gruppene har samlinger som ledes av internatkontakten. Forut for en Internatgruppetime har internatleder og elevveileder en samling med de ni internatkontaktene. Dersom det er behov for personlige samtaler, vil internatleder eller elevveileder så å si hver dag være tilgjengelig for dette. Er det praktiske utfordringer, har vi to vaktmestrer som er lett å be om hjelp fra. På kontorene finner du kontorsekretær, økonomi- og administrasjonsleder, assisterende rektor og rektor som gjerne også hjelper til. Skolen har tilsynsvakt fra middag og til neste skoledag starter. Tilsynsvakta sørger for at livet på skolen går fint og ser til at alle har det trygt og godt. Elevene kan ta kontakt når som helst dersom de har spørsmål eller opplever noe som de trenger hjelp til. Tilsynsvakta har vakttelefonen (404 07 719) i vaktperioden, og det er internatleder som bemanner telefonen på dagtid. Dersom du er syk så melder du dette på FHS-appen, men hvis du vil så kan du gjerne gi beskjed til linjelærer eller vakttelefonen også.

Møtearenaer mellom elever

Skolen har mange ulike fellesarealer som står til fri disposisjon for alle elevene. Vi håper de blir flittig brukt som sosiale møtearenaer.

Brannsikkerheten

Skolen har egne instrukser for brannvern som blir gjennomgått med elevene ved oppstart av skoleåret. Instruksene som er knyttet til internatene henger dessuten oppslått på hvert internat. I løpet av året har skolen minst to brannøvelser. Skolen har brannvarslingsanlegg på internatene og tilsynsvakta er ansvarlig dersom alarmen skulle gå. Ved brannalarm skal du raskt og rolig gå til møteplass som er din faste plass i Møtesalen/gymsalen.

Overnatting

Dersom du blir borte fra internatet om natta, melder du fra om dette til vakttelefonen.
Dersom du ønsker å overnatte på et annet rom enn ditt eget, må dette avklares med tilsynsvakt. Det er ikke tillatt for kjærester å overnatte på samme rom.
Dersom du ønsker å ta imot overnattingsgjester, må dette avklares med internatleder. Det må da fylles ut skjema «Elevers gjester» sammen med internatleder, og internatleder informerer tilsynsvakta om besøket. (Det kan bli ekstra «Korona-regler» som begrenser denne muligheten.)

Oppmøte til undervisning

Oppmøte og ***oppmøteplikt*** er et svært viktig punkt som arbeidsgivere ser nøye på ved tilsettinger. Det er nødvendig for alle å innarbeide gode rutiner på dette. Dessuten er det krav fra myndigheter og Lånekassa om et avgrenset fravær for å få godkjent skoleåret. Fravær skal varsles på http://fhssorlandet.no/permisjon eller dersom du er syk varsler du på FHS-appen. Det er utarbeidet et eget skriv om fravær og økonomi som alle elevene må undertegne.

Rusproblematikk

Mange enkeltpersoner og familier sliter med rusproblematikk. Noen av elevene som kommer til skolen vår har klart uttrykt ønske om en endring i livet sitt og trenger hjelp for å holde seg unna rus. Skolen ser dette som ei viktig samfunnsoppgave og vil arbeide hardt for å skape et godt miljø uten bruk av rusmiddel. Folkehøgskolen Sørlandet skal være ***rusfri***. Gjennom skoleåret vil skolen ta opp ulike temadrøftinger om dette. Det vil være naturlig å få bistand fra helse og politi enkelte ganger. Det er utarbeidet et eget skriv om skolens holdninger til rusmidler og om rutiner ved bruk/mistanke om bruk, og alle elevene må skrive under på at de kjenner til dette.

Frivillige aktiviteter

Det viktigste vi gjør, er å skape ***gode og sunne aktiviteter*** sammen med elevene i tillegg til de gode samtalene. Skolen legger mye energi i å få dette til, og alle elevene som går på ledertreningslinja har fått stipend for å drive med miljøarbeid blant alle elevene.

Turer og utflukter

Mange linjer driver med aktiviteter med en viss grad av risiko. På disse linjene er det vesentlig med en grundig gjennomgang og vurdering av risiko. Alle elevene som er på linja skal delta på dette vurderingsarbeidet. I forbindelse med linjeturer skal lærer gjennomgå risikovurderinger sammen

med elevene. I løpet av andre skoleuke skal dessuten alle elevene delta på førstehjelpskurs. Det er også utarbeidet et eget skriv som presiserer generelle regler for turer/utflukter, og dette må alle elevene underskrive.

Svømmehall og treningsrom

Disse rommene står til fri disposisjon utenom undervisningstiden i tidsrommet kl. 8-22.30. For din egen sikkerhet skyld: Det er **aldri** lov å være alene i svømmehallen, og det anbefales å ikke løfte løse vekter over 40 kg hvis du er alene i trimrommet.

Verksted

I utgangspunktet er det kun elevene på Bil og Motor som kan bruke verkstedet. (Alt annet må avtales med linjelærer Jens Petter Slettedal.) Utstyr og verktøy må kun brukes dersom du har fått opplæring i å bruke det. Alle elever er velkommen til å besøke verkstedet, men det er ikke lov til å bevege seg under biler som er løftet opp.

Trafikksikkerhet

Elevene må alltid bruke sikkerhetssele ved transport i skolens regi. Fartsgrensen på skolens område er på 20 km/t, og området er til dels trangt og uoversiktlig. Vi oppfordrer elever som kjører bil til å vise stor forsiktighet ved kjøring rundt byggene. Parkering skjer på anviste plasser.

Støy

Mellom kl. 23 og kl. 8 skal det være helt stille i og rundt internatene. Vi oppfordrer alle elever til å ta hensyn til hverandre resten av døgnet også. Musikk og bilkjøring kan ofte bli oppfattet som støy.

Smittevern

Skolen har en egen beredskapsplan for smittevern. Det vil bli opplæring i denne ved skolestart, men du vil også få den digitalt tilgjengelig og vi oppfordrer deg til å sette deg godt inn i den.

5. Husregler / ordensregler

1. Enhver har ansvar for å respektere andres grenser, vise en inkluderende holdning og bidra aktivt til at alle kan kjenne seg hjemme her.

2. Vi forventer at enhver utviser respekt for alle medelever og ansatte som hører til fellesskapet ved skolen. Enhver atferd som krenker, mobber eller truer andre i fellesskapet, anses som uakseptabel atferd.

3. Vi forutsetter at man viser motivasjon for læringsprogrammet og følger dagsrytmen på skolen. Dette gjelder for eksempel undervisningstimer, fellessamlinger, måltider, turer og rotid.

4. Vi forventer at alle samarbeider med medelever og ansatte og bidrar til å bygge et godt miljø.

5. Hele skoleområdet er røykfri sone, bortsett fra et avgrenset område ute.

6. FHS Sørlandet holder en rusfri profil. Det er forbudt å oppbevare, bruke eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler på skolens område og ved opplegg i skolens regi.

7. Elevene holder selv orden på sine rom og på fellesarealer. Alle får ansvar for noen praktiske oppgaver som følger med dagliglivet ved skolen.

8. Elevene får tildelt internatrom når de kommer til skolen. Bytte av rom kan skje i spesielle tilfeller, etter tydelig avtale med internatleder.
   Kjærester har ikke anledning til å bo sammen.

9. Vi forventer at alle steller pent med det som tilhører skolen og medelever, ute og inne. Skader man noe av dette, må man selv betale kostnadene med å sette utstyret i stand igjen.

10. Enhver har medansvar for å trygge sikkerheten i internatet.

11. Internatet tilhører skolens læringsarena. Derfor har ansatte om nødvendig tilgang til elevrom for å sikre trygghet og trivsel.

Brudd på skolens reglement kan føre til at en mister skoleplassen.

6. Saksgang ved disiplinærsaker

1. **Hendelse** inntreffer som kanskje er i strid med våre husregler.

2. **Tilsynslærer** søker å avdekke hva som faktisk har hendt.
   a) Man oppsøker eleven og **konfronterer** ham/henne med sikte på en erkjennelse av de faktiske forhold.
   b) Man danner seg et mest mulig helhetlig og korrekt bilde av hva som har funnet sted og skriver en enkel **rapport** om hendelsesforløpet. Rapporten kan gjerne med-signeres av den aktuelle eleven og/eller av andre elever som tilsynslærer finner aktuelle, - medelever som har sett/hørt det som skjedde. Tilsynslærer vurderer dette behovet
   c) Denne rapporten sendes til **rektor** og til angjeldende **kontaktlærer** snarest råd.
   d) Det er ønskelig at eleven man antar er aktiv i hendelsen, skriver en selvstendig **rapport** om hendelsesforløpet snarest råd. Denne rapporten skal også sendes **rektor** og **kontaktlærer**.

3. **Kontaktlærer** samtaler snarest råd med eleven med sikte på å bringe ytterligere klarhet i de faktiske forhold. Denne samtalen må gjerne stikke litt dypere enn tilsynslærers "avdekkingssamtale". Nå er fokus mer preget av kontaktlærers anliggende, som gjerne vil ivareta (men om nødvendig også sette grenser for!) det unge mennesket.

4. **Rektor** samtaler med eleven for å forberede ham/henne på disiplinærsak. Hvis eleven ikke har undertegnet tilsynslærers rapport (jf punkt 2b), eller skrevet en egen rapport (jf punkt 2d), lages en rapport i løpet av denne samtalen. Eleven undertegner. Han/Hun informeres om anledningen til å møte i Pedagogisk Forum når disiplinærsaken skal behandles.

5. **Rektor** innkaller til møte i disiplinærråd og forbereder saken, med tilstrekkelig bakgrunnsinformasjon og innstilling til reaksjon.

   Disiplinærråd har følgende medlemmer:
   - *Rektor*
   - *Leder av pedagogisk forum*
   - *To elever, en gutt og en jente, oppnevnt av elevrådet.*
     Elevrepresentantene har hver sin personlige vararepresentant.
   - *Angjeldende elevs kontaktlærer*

6. **Disiplinærråd** drøfter saken og innstiller på en reaksjon overfor eleven. Denne innstillingen overleveres **Pedagogisk Forum**.

   Medlemmer i Pedagogisk Forum
   Alle lærere, herunder rektor og undervisningsinspektør, som er ansatte i minimum 50 % stilling, er stemmeberettigede medlemmer i Pedagogisk Forum. Når minst 2/3 av medlemmene er til stede, er Pedagogisk Forum vedtaksført. Lærere i mindre stilling enn 50 % har møte- og talerett.
   Når Pedagogisk Forum behandler disiplinærsaker, er også internatleder stemmeberettiget medlem.

7. **Leder** i **Pedagogisk Forum** innkaller til behandling av disiplinærsaken. Det er Pedagogisk Forum som sluttbehandler disiplinærsaker ved FHS Sørlandet.

8. Rektor utferdiger et **saksdokument** med resultat av Pedagogisk Forums behandling av saken. Dokumentet undertegnes av leder i Pedagogisk Forum og rektor. Rektor meddeler eleven det resultat som disiplinærsaken har fått. Dokumentet overleveres eleven med informasjon om **ankerett** innen 24t. Skolens **styre** er ankeinstans.

9. Pedagogisk Forums reaksjon **effektueres** snarest råd.

7. Generelt om avvik, avviksskjema, prosedyrer og rutiner

Prosedyrer og rutiner

Dersom det skulle oppstå situasjoner som kan være risikofylte eller helseskadelige for elevene, er det viktig med gode prosedyrer og rutiner. Prosedyrer er en skriftlig oversikt på hvordan en løser disse situasjonene. Omfang og formål, hvem dette gjelder for, hvem som har ansvar og hvordan en går fram (rutiner) er sentrale element i dette. Prosedyrer er med på å sikre god og lik håndtering.

Avvik – Hva er det?

Med avvik mener vi uønskede hendelser som er i strid med sentrale lover eller lokale retningslinjer. Det kan for eksempel være knyttet til:

- Større personskader / ulykker / nestenulykker
- Krenkende atferd som mobbing, diskriminering, vold, og rasisme
- Oppførsel som er negativ på læringsmiljøet
- Rus
- Brannfare

Generell rutine for uønskede hendelser

- Alle elever som oppdager en uønsket hendelse plikter å sette i verk tiltak for å avgrense skaden og omfanget av avviket.
- Dersom avviket ikke kan løses av eleven med en gang, skal eleven melde dette videre til en av skolen sine ansatte.
- Dersom elever opplever uønskede hendelser som ikke løses raskt av eleven selv eller sammen med en ansatt, skal eleven fylle ut skjemaet for melding og håndtering av avvik (vedlegg 1). Skjemaet kan fås på kontoret eller av tilsynsvakt.
- Skjemaet leveres til kontoret (Solveig eller Bjørn) eller til tilsynsvakt.
- Kontoret registrerer skjemaet og saken blir deretter sendt til rektor for håndtering.
- Rektor tar kontakt med aktuelle personer på skolen (elever og ansatte) og setter i gang korrigerende tiltak.
- Kopi av utfylt skjema blir sendt til eleven som har meldt saken.
- Dersom en ikke klarer å løse dette på en tilfredsstillende måte innen rimelig tid, vil rektor ta saken videre til styret. I styret har elevene en representant.
- Styret tar endelig avgjørelse i saken.
- Meldeskjemaet skal følge saken til den er løst.
- Meldeskjemaet skal arkiveres.

8. Grunnleggende prinsipp i håndtering av avvik – generell prosedyre i elevsaker

- Saken/problemet løses på lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivå som saken gjelder.

- Må være tydelig hvem som tar kontakt med hvem, og hvem som er ansvarlig for at saken løses.

9. Prosedyre for håndtering av større elevskader, ulykker og nestenulykker

Formål:
Rutinen skal sikre at evt. forulykkede får førstehjelp umiddelbart og i ettertid kan få erstatning. Videre å sikre at alle skader og ulykker blir registrert som ledd i det forebyggende HMS-arbeidet.

Målgruppe:
Alle elever ved Folkehøgskolen Sørlandet som kan være utsatt for ulykke/nestenulykke på skolen.

Rutine:
Når ulykke skjer:
1. Skadestedet sikres.
2. Ring 113.
3. Førstehjelp utføres.
4. Ansatte blir varslet (lærer/tilsynsvakt eller den som er naturlig).
5. Rektor blir varslet av ansatt (eller rektors stedfortreder).

Alle større skader på elever skal meldes med skademeldingsskjema til kontoret (vedlegg 2). Økonomi- og administrasjonsleder har ansvaret for arkivering av skadeskjema samt utfylling av samleskjema for avvik, og sammen med den skadde og evt. ansvarlig lærer melde skaden til NAV og evt. forsikringsselskapet.

Hvis hendelsen kan ha skjedd med bakgrunn i brudd på sentrale lover eller lokale retningslinjer, skal en også fylle ut avviksmeldeskjema (vedlegg1). Ansvarlig lærer fyller ut avviksmeldingen dersom hendelsen har skjedd i undervisningssituasjon eller på studieturer. Økonomi- og administrasjonsleder bestemmer hvem som skal fylle ut skjema i andre tilfeller.

Ved ulykker/nestenulykker med stort skadepotensiale er det nødvendig at skolen gjennomfører samtaler, undersøkelser og analyser, for på denne måten sikre at disse hendelsene ikke skjer igjen.
- Alle lærere har ansvar for at elevene får snakke om det som har skjedd.
- Rektor har ansvaret for å koble inn hjelpeapparatet i kommunen.
- Rektor har ansvar for at det blir tatt en grundig gjennomgang av hendelsen sammen med personalet, for på denne måten å skaffe en oversikt på de direkte og eventuelt bakenforliggende årsaker til ulykke/nestenulykken. Det skal skrives referat fra denne gjennomgangen.
- Evalueringen etter ulykker/nestenulykker er viktig kunnskap som skal brukes aktivt for å forebygge og avverge liknende hendelser i framtida.

Ansvar:
Elever, ansatte og skoleledelsen.

Forebygging / opplæring:
Alle elever skal hver høst delta på førstehjelpskurs som skolen arrangerer.
Ansatte skal delta på førstehjelpsopplæringen som skolen holder flere ganger i året.

10. Prosedyre for håndtering av mobbing / krenkende atferd

Ved mistanke, muntlig varsling eller skriftlig varsling om mobbing eller annen krenkende atferd av en eller annen art, gjelder følgende rutine for Folkehøgskolen Sørlandet.

Formål:
1. Forhindre at elever blir utsatte for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging.
2. Hjelpe elever som blir utsatt for krenkende atferd.
3. Endre atferden til mobberen.

Målgruppe:
Alle elever på Folkehøgskolen Sørlandet.

Policy:
Skolen aksepterer ingen form for krenkende atferd mot enkeltelever eller grupper. Dersom en oppdager noen form for dette, må dette opphøre med en gang.

Forebygging:
- Teambuilding og inkludering er tema på alle linjer.
- På internatgruppene arbeider en med å lage felles kjøreregler for å leve og bo sammen.
- Alle som er ansatt ved Folkehøgskolen Sørlandet har et sosialpedagogisk ansvar som innebærer blant annet å være våken og reagere raskt på uønsket atferd.

Husregler som omhandler mobbing og krenkende atferd:
1. Enhver har ansvar for å respektere andres grenser, vise en inkluderende holdning og bidra aktivt til at alle kan kjenne seg hjemme her.
2. Vi forventer at enhver utviser respekt for alle medelever og ansatte som hører til fellesskapet ved skolen. Enhver atferd som krenker, mobber eller truer andre i fellesskapet, anses som uakseptabel atferd.
4. Vi forventer at alle samarbeider med medelever og ansatte og bidrar til å bygge et godt miljø.

Rutine:
1. Den eller de elevene som oppdager krenkende atferd skal så raskt det lar seg gjøre melde dette til en av de ansatte på skolen.
2. Den ansatte skal sørge for å få oversikt på det som har skjedd og ta seg av offeret.
3. Den ansatte tar kontakt med rektor og går gjennom den informasjonen som er kjent.
4. Den ansatte eller linjelærer for offeret forbereder samtaler / møter med de involverte. Det lages internt notat fra møtene og de gjennomføres i denne rekkefølgen:
    a. Den som har blitt utsatt for krenkende atferd.
    b. De som har plaget (hver for seg).
    c. Samtale med andre som vet noe eller kan ha sett noe.
    d. Fellesmøte der en blir enig om tiltak.
5. I enkelte tilfeller vil det være naturlig å informere resten av elevene om det som har skjedd og skolen sin reaksjon på dette.

Det skal alltid skrives avviksmelding i slike saker (vedlegg 1).
Dersom saken ikke løses på dette nivået, vil rektor være den som tar saken videre. Det vil da være naturlig at det opprettes en disiplinærsak.

Ansvar:
Alle elever og ansatte ved Folkehøgskolen Sørlandet.

11. Prosedyre for varsling om rus og forebyggende arbeid mot rus

Formål:
- Forebygge slik at elever kan oppleve et trygt, godt og rusfritt skolemiljø.
- Forhindre at elever bruker eller oppbevarer alkohol på skolen.
- Forhindre at elever kommer i kontakt med – eller bruker narkotiske stoffer.

Målgruppe:
Alle elever ved Folkehøgskolen Sørlandet.

Forebygging:
- Rektor skal ved skolestart gå gjennom skolens holdninger til rus, både med ansatte og elever.
- Linjelærer samtaler med elevene på linja om skolens holdninger til rus.
- Elevene skriver under på at de er kjent med skolens holdninger til rus.
- Skolen har i løpet av skoleåret et eller flere seminarer med rus som tema. Her kan det være naturlig å trekke inn politi og helsevesen.

Husregel nr. 6:
FHS Sørlandet holder en rusfri profil. Det er forbudt å oppbevare, bruke eller være påvirket av alkohol eller andre rusmidler på skolens område og ved opplegg i skolens regi.

Rutine:
- Mistanke om brudd på skolens husregel nr. 6 kan bli behandlet som en disiplinærsak og følger da saksgang for disiplinærsaker.

Ansvar:
Alle som er knyttet til skolen (elev, elevstipendiat eller ansatt), har plikt til å melde fra dersom en har mistanke eller vet om bruk av rusmiddel på skolen som er i strid med skolens husregel nr. 6. Dette meldes ved å skrive avviksmelding (vedlegg 1).

DEL 3 – Vedlegg

VEDLEGG 1 - AVVIKSMELDING

Utfylt skjema leveres til kontoret for registrering og handtering. Skjemaet har to sider.

FOLKEHØGSKOLEN SØRLANDET

Skjema for melding og håndtering av avvik

MELDING OM AVVIK	
Hva er et avvik? Med avvik mener vi uønskede hendelser som er i strid med sentrale lover eller lokale retningslinjer. Det kan for eksempel være knyttet til skader, ulykke, nestenulykke, skolemiljø, krenkende atferd, mobbing, diskriminering, vold, rasisme, rus, mm.	
1	Navn på den som melder avviket:
2	Dato:
3	Beskrivelse av avviket:
4	Forslag til løsning:
5	Avvik mottatt (dato og navn):

HÅNDTERING AV AVVIK	
6	Navn på den som skal håndtere avviket: (Rektor eller den som rektor har utpekt.)
7	Mottatt dato:
8	Følgende tiltak er/blir gjennomført for å lukke avviket: 1.
9	Frister: (dato/periode) 1.
10	Ansvarlig for gjennomføring av tiltak: 1.
11	Evaluering etter at tiltakene er gjennomført:
12	Dato: Signatur rektor:

VEDLEGG 2 – SKADEMELDINGSSKJEMA ELEVER

Utfylt skjema leveres til kontoret for registrering og handtering.

FOLKEHØGSKOLEN SØRLANDET

Skjema for melding av skade på elev

Navn på skadde:		Fødselsdato:	Linje:
Dato for skade:	Klokkeslett for skade:	Vitner:	
Skadested (geografisk): Merknad til skadested:		Situasjon når skaden oppstod: (sett kryss) • I undervisningstid på skolen ___ • I undervisningstid utenfor skolen ___ • På studietur – dagstur ___ • På studietur – overnatting ___ • På fritiden på skolen ___ • På fritiden utenfor skolen ___	
Hvis skaden skjedde i undervisning / på studietur: Hvem var ansvarlig lærer?			
Beskrivelse av hendelsen som forårsaket skaden og av skaden:			
Forslag til forbedringer for å unngå at samme skade skal skje igjen:			
Dato:	Navn og signatur på den som melder skaden:		

For administrasjonen:

Dato og sign. for mottatt:	Rektor informert (dato):	Melde skaden: (JA/NEI)
Samtale med elev (dato):		NAV _____ Arbeidstilsyn _____ Forsikring _____
Kort hva eleven sier: Signatur elev:		