

# HMS-håndbok

for

# ELEVER

## Godalen vgs

*Vedtatt i SMU 27.09.10, revidert 08.08.16*

## Innhold

1.	Innledning.....	4
1.1	Opplæringslovens kapittel 9a – “ Elevenes arbeidsmiljølov” .....	4
2.	Organisering av HMS-arbeidet ved Godalen vgs.....	5
2.1	Rektor .....	5
2.2	Systemansvarlig HMS.....	5
2.3	Avdelingsleder .....	5
2.4	Kontaktlærer .....	6
2.5	Faglærer.....	6
2.6	Verneleder/miljøkoordinator .....	6
2.7	Eleverneombud .....	6
2.8	Elevene .....	7
3.	Prosedyre for behandling av elevs HMS-saker.....	8
4.	Prosedyre for avviksbehandling .....	10
5.	Prosedyre ved elevskader.....	12
6.	Prosedyre for mistanke om bruk av narkotika hos elever .....	14
7.	Prosedyre når en elev blir utsatt for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging .....	24

AVVIKSMELDING HMS FOR ELEVER .....	27
SKADEMELDINGSSKJEMA ELEVER.....	29

## 1. Innledning

HMS-håndboka er en samling med dokumenter som inneholder elevenes rettigheter og plikter i forhold til helse, miljø og sikkerhet på skolen. Håndboka gjelder for alle elever og ansvarlige voksenpersoner på skolen.

Programområder eller avdelinger som har risikofylte forhold skal supplere skolens håndbok med sine lokale prosedyrer.

Håndboka er tilgjengelig for alle skolens elever og ansatte via it' s learning.

### 1.1 Opplæringslovens kapittel 9a – «Elevenes arbeidsmiljølov»

Opplæringslovens kapittel 9a, også kalt «Elevenes arbeidsmiljølov», trådte i kraft 1. april 2003. Kapitlet presiserer at hver enkelt elev har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø.

Det fysiske miljøet omfatter forhold knyttet til lokaler, utstyr og materiell som for eksempel

- Inneklima
- Støy
- Belysning
- Temperatur
- Sikkerhet
- Ergonomi

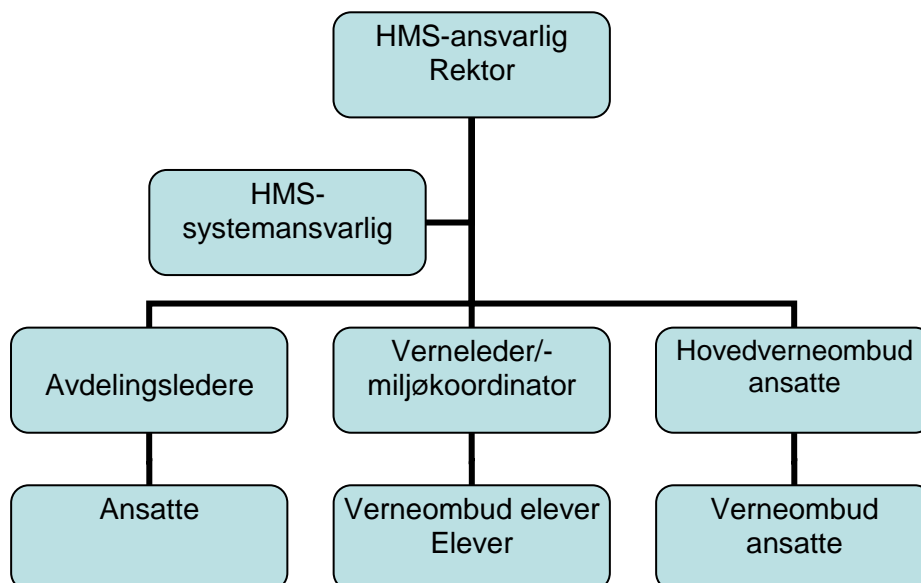
Det psykososiale miljøet omfatter elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet i klassen eller på skolen som for eksempel:

- Samarbeid mellom elever
- Samarbeid mellom elever, lærere, ledere og andre ansatte på skolen
- Trivsel eller eventuell mistrivsel
- Mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging
- Rusmisbruk

Hvis elevene mener at de ikke får ivaretatt sine rettigheter, kan de selv eller foreldrene deres be skolen om å rette opp mulige brudd på loven. Henvendelsene skal behandles som enkeltvedtak i henhold til forvaltningsloven. Den som kommer med henvendelsen, har rett til å klage på enkeltvedtaket hvis han eller hun ikke er fornøyd med det.

## 2. Organisering av HMS-arbeidet ved Godalen vgs

I dette kapittel beskrives nærmere organiseringen av HMS-arbeidet mot elever og hvilket ansvar og hvilke oppgaver de ulike aktørene har.



### 2.1 Rektor

- Overordnede ansvaret for at Helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Godalen vgs er i tråd med lover, regler, avtaler og målsettingene til Rogaland fylkeskommune og Godalen vgs.

### 2.2 Systemansvarlig HMS

- Har delegert myndighet fra rektor til å utføre internt tilsyn av HMS-systemet og HMS-arbeidet på Godalen vgs.
- Skal gi eleverneombudene opplæring i HMS-håndboka.

### 2.3 Avdelingsleder

- Ansvarlig for den enkelte elevs fysiske og psykososiale miljø i sin avdeling, de materielle verdier han/hun forvalter og for å beskytte det indre og ytre miljø.
- Tildelt ansvar knyttet til hver sine verneområder.
- Søke råd og hjelp fra eleverneombud der det er nødvendig.
- Innkalle eleverneombud til HMS-vernerunder.

#### **2.4 Kontaktlærer**

- Skal gi elevene i klassen opplæring i bruk av HMS-håndbok for elever.
- Påse at sikkerheten til elevene ivaretas i verksted/klasserom.
- Gjennomføre utviklingsamtaler/elevsamtaler.
- Skal følge opp eventuelle muntlige klager eller avviksmeldinger fra elever i forhold til helse, miljø og sikkerhet.

#### **2.5 Faglærer**

- Skal delta i kartlegging, planlegging og den daglige drift og med å finne gode løsninger for elevens læringsmiljø.
- Skal gi eleven egen HMS-opplæring dersom de skal utføre farlig arbeid.
- Se til at utstyr blir behandlet forsvarlig, ref. elevreglement og HMS/verneregler for avdelingen.
- Skal følge opp eventuelle muntlige klager eller avviksmeldinger fra elever i forhold til helse, miljø og sikkerhet.

#### **2.6 Verneleder/miljøkoordinator**

- Skal sørge for at det blir valgt verneombud i klassen.
- Veileder for elevverneombudene i sitt HMS-arbeid.
- Skal ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet på hele skolen.
- Skal følge opp eventuelle klager eller avviksmeldinger fra elever i forhold til helse, miljø og sikkerhet.
- Skal delta på møter i Skolemiljøutvalget.

#### **2.7 Elevverneombud**

- Elevenes representant i saker som omhandler elevenes både fysiske og psykososiale læringsmiljø.
- Påse at det fysiske miljøet som lokaler, utstyr og materiell er godt nok
- Ivareta elevenes interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet i klassen eller på skolen.
- Påse at elevene får den nødvendige opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjoner.

- Påse at man gjennomfører forebyggende arbeid/opplæring om psykososialt miljø i klassen.
- Bistå enkeltelever eller hele klassen med å ta opp eventuelle saker som dreier seg om det fysiske eller det psykososiale læringsmiljøet i klassen.
- Varsle kontaktlærer eller faglærer dersom man kommer over fysiske eller psykososiale forhold som kan være helseskadelig for elever

## 2.8 Elevene

Den enkelte elev skal:

- Være med å finne gode løsninger for å utvikle et godt læringsmiljø.
- Rette seg etter vedtatte rutiner og prosedyrer, og delta aktivt og støtte opp om skolens HMS-arbeid.
- Bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i klassen og på skolen.
- Ta opp eventuelle problemer i skolehverdagen som man ikke klarer å løse selv med kontaktlærer eller elevverneombud.
- Dersom man ser at elev(er) blir mobbet, diskriminert eller utsatt for rasisme varsle kontaktlærer eller faglærer.

### 3. Generell prosedyre for behandling av elevers HMS-saker

#### *Formål*

Å angi riktig fremgangsmåte når det oppstår en HMS-sak. I utgangspunktet følges egne prosedyrer for spesifikke HMS-saker beskrevet i kapittel 4-7. Dersom disse ikke er tilpasset situasjonen, følges den generelle prosedyren.

#### *Målgruppe*

Elever, kontaktlærer, verneleder/miljøkoordinator og ledelse ved skolen.

#### *Rutine*

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Elev(er) løser saken selv  | → | Løses ikke |
| • Elev(er) løser saken i samarbeid med kontaktlærer  | → | Løses ikke |
| • Elev(er) tar saken opp med eleverneombud, som tar opp saken med kontaktlærer                                     | → | Løses ikke |
| • Elev(er) og eleverneombud tar opp saken med avdelingsleder   | → | Løses ikke |
| • Elev(er) og eleverneombud tar kontakt med verneleder/miljøkoordinator, som i samarbeid tar opp saken med rektor. | → | Løses ikke |
| • Eleverneombud tar i samarbeid med verneleder/miljøkoordinator opp saken med fylkesdirektør for opplæring         | → | Løses ikke |



Saken kan ankes til tilsynsmyndighetene, se opplæringslovens § 9a.

Verneleder/miljøkoordinator, rådgiver eller skolehelsetjeneste kan kontaktes på ethvert stadium i problemløsningen.



### *Generelle prinsipper*

- Saken løses på et lavest mulig nivå, fortrinnsvis på det nivået saken gjelder.
- Det skal være tydelig hvem som henvender seg til hvem, og hvem som er ansvarlig for at saker løses.
- Det skal være bred medvirkning fra de berørte under hele saksgangen. Både elev, lærere, skoleledere og elevverneombud er ansvarlige for dette.
- De berørte holdes orientert om framdrift og beslutninger
- Saker skal fremmes tjenestevei.
- Saker som krever økonomiske ressurser tas opp med den som har budsjettansvar.

### *Ansvar*

Eleven selv og kontaktlærer (avhengig av hvor langt saken er kommet).

## 4. Prosedyre for avviksbehandling

### *Formål*

Denne prosedyren skal sikre at avviksbehandling og korrigerende tiltak følger samme prinsipper i hele skolen slik at:

- Konsekvensene av avvik begrenses
- Hvert avvik behandles systematisk slik at vi kan lære av feil og forbedre oss

### *Målgruppe*

Elever, kontaktlærer og ledelse ved skolen.

### *Rutine*

1. Uønsket hendelse oppdages. Med *uønsket hendelse* menes uregelmessighet/feil og mangler i forhold til rutiner, prosedyrer, krav til aktiviteter, maskiner, tekniske innretninger og utstyr.
2. Den eleven som oppdager avviket skal umiddelbart iverksette tiltak for å begrense skaden og omfanget av avviket.
3. Dersom avviket ikke kan rettes opp umiddelbart, skal vedkommende elev fylle ut skjemaet «Avviksmelding HMS for elever», og levere til kontaktlærer med kopi til elevverneombud. Skjemaet følger saken til den er løst.
4. Kontaktlærer skal i samarbeid med elevverneombud vurdere om avviket og risikoen av dette er av en slik karakter at det må iverksettes umiddelbare korrigerende tiltak. Årsaken til avviket må avklares, og det må iverksettes korrigerende og forebyggende tiltak.
5. Bistand til vurdering av tiltak kan, og i enkelte tilfeller bør, hentes fra avdelingsleder, rådgiver, skolehelsetjenesten, verneleder/miljøkoordinator, faglærer eller driftspersonalet.
6. Dersom avviket representerer helsefare, skal tiltak settes i verk umiddelbart.
7. Kontaktlærer skal umiddelbart levere ferdig utfylt skjema tilbake til de(n) elev(er) som har meldt avviket samt elevverneombud når avviksbehandlingen er avsluttet. Rubrikken for tiltak skal være utfylt.
8. Kopi av ferdigbehandlet avvik skal sendes avdelingsleder og verneleder/miljøkoordinator.
9. Avviket skal behandles i Skolemiljøutvalget.

*Ansvar*

- Elever skal melde til kontaktlærer om avvik
- Kontaktlærer er ansvarlig for å korrigere avvik

## 5. Prosedyre ved elevskader

### *Formål*

Rutinen skal sikre at eventuelt forulykkede får førstehjelp umiddelbart og i ettertid kan få erstatning. Å sikre at alle skader og alle tilløp til skader og ulykker blir registrert som ledd i det forebyggende HMS-arbeidet. Rutinen skal også sikre at yrkesskader meldes til rett sted.

### *Målgruppe*

Alle elever ved Godalen vgs som er utsatt for ulykke eller nestenulykke på skolen.

### *Rutine*

1. Alle skader på elever meldes til verneleder/miljøkoordinator.
2. Ved ulykker som har medført alvorlig skade eller dødsfall skal faglærer varsle rektor straks. Rektor skal deretter varsle Arbeidstilsynet, eventuelt andre berørte tilsynsmyndigheter og politiet. Dersom rektor ikke er umiddelbart tilgjengelig, skal faglærer varsle nærmeste leder som skal kontakte ovennevnte instanser. Varselet skal være skriftlig, og verneleder/miljøkoordinator og elevverneombud skal ha kopi av varselet. Fylkesdirektør for opplæring skal også varsles ved ulykker som har medført dødsfall eller alvorlig personskade.
3. Hvis skaden er av slik art at den ikke kan ordnes på plassen så kjøres eleven til legevakt. Verneleder/miljøkoordinator bestiller drosje dersom det er nødvendig. Verneleder/miljøkoordinator, eventuelt faglærer, følger eleven ved behov. Ambulanse tilkalles hvis det er behov for dette.
4. Sammen med elev så fylles det i etterkant ut følgende skjema:
  - Skolens eget «Skademeldingsskjema for elever»
  - NAV-skjema 13-07.05 «Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium»
  - Oppstår det et krav som følge av skaden skal dette meldes forsikringsselskapet hvor skolens elever er forsikret (Gjensidige forsikring)
5. Eleven tar med originalen av begge skjemaene, samt kvitteringer for utlegg og leverer på NAV. Eleven vil da få refundert utgifter for behandling. Verneleder/miljøkoordinator beholder en kopi selv og leverer en kopi til kontoret.
6. Skolen refunderer ingenting av utgiftene.

7. Avdelingsleder har ansvar for at det etter skader, ulykker eller tilløp til alvorlige skader eller ulykker foretas ny risikovurdering av arbeidet, maskiner, rom, omgivelser og organiseringen av arbeidet.
8. Kontoret er ansvarlig for at kopi av skadeskjema arkiveres i elevarkivet.
9. Alle ulykker og nestenulykker skal behandles i Skolemiljøutvalget.

*Ansvar*

- Faglærer er ansvarlig for at skaden meldes
- Avdelingsleder er ansvarlig for å korrigere avvik

## 6. Prosedyre for mistanke om bruk av narkotika hos elever

Prosedyren ved Godalen Vgs bygger på systemdokument for Rogaland fylkeskommune, gyldig januar 2012 – januar 2014, (verifisert 12.01.16 av RFK at den fortsatt gjelder). I tillegg bygger den på RFK ordensreglement kap. 3.3

### Rutinebeskrivelser:

#### 1. Formål

- Avdekke bruk av narkotiske stoffer slik at alle elever, ansatte på skolen og ansatte på praksisplasser skal ha et trygt og rusfritt klasse- og læringsmiljø.
- Hjelp elever som bruker narkotiske stoffer seg til å slutte med det.
- Gjennom forebyggende arbeid øke bevisstgjøringen mot narkotiske stoffer
- Sikre at loverket i forhold til enkeltindivid, foresatte og skolen blir fulgt.
- Sørge for at det er klare ansvarsforhold i saker relatert til bruk av narkotiske stoffer.

#### 2. Omfang/virkeområde

Prosedyrene omfatter situasjoner der det er mistanke om eller bekreftet at elever er påvirket av narkotiske stoffer på skolen område, ved ekskursjoner og ved andre aktiviteter i skolens regi, uavhengig av tid og sted.

#### 3. Definisjoner og avgrensing

Gjelder personer som er påvirket av narkotiske stoffer eller andre ulovlige medikamenter. Alkohol dekkes av skolereglementets generelle bestemmelser og er ikke en del av denne prosedyren.

#### 4. Målgruppe

Målgruppe for prosedyren er elever, personalet og ledelse ved Godalen VGS.

#### 5. Ansvar og myndighet

Rektor og avdelingsledere har ansvar for at prosedyrene blir fulgt.

## 6. Prosedyrer & annet

Alle handlinger og møter skal dokumenteres. Dokumentasjonen må inneholde:

- Hvem som er deltakere på møtet og deres roller.
- Kort beskrivelse om hovedinnholdet i møtet.
- Konklusjon/tiltak.

### 1. Skolens ansvar for forebygging

Det forebyggende aspektet skal være sentralt når en drøfter organisering og drift av skolen. God klasseledelse, tydeliggjøring av kontaktlærers rolle, tydeliggjøring av sos-rådgivers rolle og eventuelt andre nøkkelpersoners rolle, elevsamtale der en inkluderer spørsmål om rus, prosedyrer for kontakt med foresatte og gode prosedyrer for håndtering av rusmisbruk, og mistanke om rusmisbruk er en del av dette.

ANSVARLIG	OPPGAVE	TIDSRAMME	MÅL	Støtte spillere
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeiding av prosedyrer.</li> <li>• Informerer ansatte om skolens prosedyrer ved mistanke om bruk av narkotiske stoffer hos elever.</li> </ul>	Årlig – ved skolestart, og straks ved endringer i prosedyrer.	<p>Øke alle ansattes bevissthet rundt forebygging og håndtering av elevers bruk av narkotiske stoffer.</p> <p>Gjøre skolens prosedyrer kjent og tilgjengelig for alle ansatte</p>	AMU
Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvar for å gjennomføre aktuelle forebyggende tiltak.</li> </ul>	Hvert skoleår.	Forebygge misbruk av narkotiske stoffer	AMU Sos-rådgiver Miljø-koordinator Kontaktlærer
Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tar opp rus som tema i elevsamtalen</li> <li>• Følger med på</li> </ul>	Hvert skoleår  Kontinuerlig	Forebygge misbruk av narkotiske stoffer	Avdelingsleder Sos-rådgiver Miljø-koordinator

	faresignaler			
<b>Miljø-koordinator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasjon og samtale med elever</li> <li>• Ansvar for å gjennomføre aktuelle forebyggende tiltak.</li> </ul>	Kontinuerlig	Forebygge misbruk av narkotiske stoffer	Avdelingsleder Sos-rådgiver Kontaktlærer

### Ved mistanke om bruk av narkotiske stoffer.

Man skal reagere når:

- Eleven får stort fravær, eller har et spesielt fraværsmønster.
- Det oppstår endring i elevens skoleprestasjoner, konsentrasjonsevne, atferd og orden i timene, eller endring i fysisk eller psykisk tilstand.
- Elevens atferd vekker bekymring, eller om medelever, lærere, annet skolepersonell, andre ansatte eller foreldre formidler bekymring.

Skolens samarbeid med andre institusjoner:

- Hovedfokus er å forebygge og hjelpe.
- Skolens ansatte plikter å vurdere om det foreligger opplysningsplikt i forhold til barnevernstjenesten, jf. opplæringslova § 15-3, 2. ledd
- Skolen vurderer om politiet skal kontaktes.

### 2. Prosedyre ved mistanke om bruk av narkotiske stoffer hos elever.

ANSVARLIG	OPPGAVE	NÅR	MÅL	Støtte spillere
<b>Alle tilsatte som oppdager eller har mistanke om at elever er påvirket av narkotiske</b>	Melder fra til elevens kontaktlærer, rådgivere, miljøkoordinator eller ledelsen ved skolen	Umiddelbart	Informasjon  Avverge utrygghet og eventuell skade på personer og utstyr.	Rådgivere. Skolens ledelse. Miljø-koordinator





ANSVARLIG	OPPGAVE	NÅR	MÅL	Støtte spillere
stoffer.				
<b>Avdelingsleder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gjennomfører samtale med eleven sammen med kontaktlærer og/eller miljøkoordinator.</li><li>Sørger for at det skrives referat fra samtalen</li><li>Tar stilling til om elev skal utelukkes for resten av dagen.</li><li>Avdelingsleder tilbyr først og fremst hjelp.</li><li>Foresatte kontaktes for de under 18 år</li></ul> <p><b>Husk dokumentasjon.</b> Referat føres, sendes til rektor og legges i ESA.</p> <p><b>Ved «skjellig grunn» til mistanke:</b> Eleven gis ikke adgang til å delta på aktiviteter der eleven kan være til skade for seg selv eller andre ut fra et HMS perspektiv<sup>1</sup>. I disse timene vurderer avd. leder alternativ undervisning eller om eleven kan observere undervisningen uten å delta aktivt. Adgang til å delta gis når skolen igjen mener det er forsvarlig ut fra et HMS perspektiv.</p>	Samme dag	Hjelpe eleven.  Avverge utrygghet og eventuell skade på personer og utstyr.  Informasjon	Avdelingsleder Sos-rådgiver Rektor Miljøkoordinator
<b>Miljøkoordinator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Samtale med eleven sammen med andre</li><li>Prøver å få til en frivillig avtale med eleven om urinprøve hos fastlege. Hvis eleven er umyndig skal en eventuell avtale signeres både av elev og foresatte. Hvis eleven er</li></ul>	Neste dag/ påfølgende dager	Hjelpe eleven  Informasjon  Avklaring	Avdelingsleder Kontaktlærer Sos-rådgiver. Helsesøster Lokalt innsatsteam Politiet

<sup>1</sup> Med praktisk undervisning menes undervisning i eksempelvis verksted, kjøkken, salonger, på byggeplass samt kroppsøving, praktiske forsøk i naturfagundervisningen og utplassering i bedrift.



ANSVARLIG	OPPGAVE	NÅR	MÅL	Støtte spillere
	<p>myndig ber vi om samtykke til å informere foresatte. Det skal dokumenteres at samtykke er gitt i begge tilfeller.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Følge opp elever som har inngått avtale, og evt. andre involverte.</li><li>• Husk dokumentasjon!</li></ul>		Forebygge gjentakelse/ytterligere handlinger.	
<b>Rektor</b> <b>Avdelingsleder</b> <b>Miljøkoordinator</b> <b>Kontaktlærer</b>	<p><b>Ved bekreftet mistanke:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven har samtale med avd. leder og miljøkoordinator.</li><li>• Hvis eleven erkjenner bruk av narkotiske stoffer må man få dokumentert dette.</li><li>• Rektor vurderer å anmelde forholdet til politiet og andre refsingstiltak<sup>2</sup>.</li><li>• Foresatte kontaktes for de under 18 år og evt. etablere et samarbeid med hjemmet etter samtykke for elever over 18 år. Det må dokumenteres at skriftlig samtykke er gitt.</li><li>• Prøver å få til en frivillig avtale med eleven om urinprøve hos fastlege, eventuelt følge opp eksisterende avtale.</li><li>• Eleven gis ikke tilgang til verksteder eller aktiviteter der eleven kan være til skade for seg selv eller andre ut fra et HMS perspektiv. I disse timene vurderer avd. leder alternativ undervisning eller om eleven kan observere</li></ul>	Samme dag/påfølgende dager	Hjelp eleven  Trygghet for de andre elevene og ansatte på skolen.	Avdelingsleder Miljøkoordinator Kontaktlærer Sos-rådgiver Helsesøster Politiet

<sup>2</sup> Refsingstiltak mot elever må være hjemlet i Fylkeskommunal forskrift til ordensreglement for elever i videregående skoler i Rogaland jf. Opplæringslova § 3.7.



ANSVARLIG	OPPGAVE	NÅR	MÅL	Støtte spillere
	undervisningen uten å delta aktivt.			
Rektor	<b>Informasjon og oppfølging.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kvalitetssikre saksgang og dokumentasjon</li><li>• Ved alvorlige tilfeller informeres Fylkesdirektøren.</li><li>• Evaluerer saksbehandlingen</li></ul>	Så snart som mulig	Bedre beredskap  Eventuelt. foreslå endringer i prosedyrene	Sos-rådgiver Ledergruppe Miljø-koordinator Helsesøster Verneombud

## VEDLEGG TIL PROSEDYRER

### JURIDISKE BETRAKTNINGER OM RUS TESTING

*For å be om urinprøve må det foreligge "skjellig grunn" til å mistanke om en straffbar handling ([straffeprosessloven § 157](#)).*

Kunnskapsministeren ble den 10. april 2008 stilt spørsmål om det er grunnlag i loven for rustesting i skolen. I sitt svar 18. april 2008 (dokument nr. 15:926 for 2007-2008), sa ministeren dette:

*«Opplæringsloven inneholder ikke bestemmelser som hjemler eller på annen måte regulerer rustesting av skoleelever. Slik testing av elever er heller ikke regulert i annet regelverk. Dette innebærer at skolen ikke kan kreve at elever blir rustestet. Testing av elever må foregå på frivillig basis etter at det foreligger et informert samtykke fra eleven. Et samtykke til rustesting må omfatte alle sider av testopplegget. Dette innebærer at det må være enighet om regelmessigheten av testingen, sanksjoner ved positive tester og det praktiske knyttet til gjennomføringen av testingen, herunder også det ledsagende personalets kjønn. Eleven har derfor naturligvis rett til å velge å ikke delta i rustesting hvis eleven ikke samtykker i hvordan testingen skal gjennomføres. Jeg vil avslutningsvis understreke at et fravær av samtykke til rustesting ikke kan medføre at eleven blir behandlet som om en eventuell mistanke om rusmisbruk er bekreftet eller styrket. Det betyr at det heller ikke kan være forbundet med noen former for sanksjoner å motsette seg testing.*

### Arbeidsmiljøloven

#### § 2-3. *Arbeidstakers medvirkningsplikt*

2) *Arbeidstaker skal:*

- a) *..... vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader,*
- b) *straks underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet,*
- c) *avbryte arbeidet dersom arbeidstaker mener at det ikke kan fortsette uten å medføre fare for liv eller helse,*

*(3) Arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere, skal påse at hensynet til sikkerhet og helse blir ivaretatt under planleggingen og utførelsen av de arbeidsoppgaver som hører under eget ansvarsområde.*

#### § 4-1. *Generelle krav til arbeidsmiljøet*

(1) *Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.*

Arbeidstilsynet skal ha antydnet at det er hjemmel i Arbeidsmiljøloven § 9-4 for testing av elever:

*” Medisinske undersøkelser av arbeidssøkere og arbeidstakere*

- (1) *Arbeidsgiver kan bare kreve at medisinske undersøkelser skal foretas:*  
*c) når arbeidsgiver finner det nødvendig for å verne liv eller helse.*

I følge Arbeidsmiljøloven § 1-6 (1 og 3) skal:

*”følgende personer anses som arbeidstakere i forhold til lovens regler om helse, miljø og sikkerhet når de utfører arbeid i virksomhet som går inn under loven:*

*Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål” .*

*”Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål skal når de utfører arbeid som ledd i praktisk opplæring, og arbeidet foregår under forhold som kan innebære fare for deres liv og helse, anses som arbeidstakere i forhold til arbeidsmiljøloven kapittel 1, 2, 3, 4, 5, 18 og 19, med unntak av § 19-2.”*

Arbeidstilsynet har som nevnt ovenfor vist til Arbeidsmiljøloven § 9-4, som hjemmelsgrunnlag for rus-testing av elever. I følge denne bestemmelsen kan arbeidsgiver kreve at det foretas medisinske undersøkelser (for eksempel rustesting) av arbeidstakere, når gitte vilkår er oppfylt. Spørsmålet er så om samtykke er tilstrekkelig hjemmelsgrunnlag for rustesting av elevene?

Personvernkommisjonen har kommet med følgende uttalelse om ovennevnte spørsmål i NOU-2009-1 individ og integritet, pkt. 14.3.7.5:

*” Personvernkommisjonen mener at tvungne urinprøver er et alvorlig inngrep i elevers privatsfære som krever klar rettslig forankring. [...]”*

Adgangen til å gjennomføre rusmiddelkontroll på en arbeidsplass (vaktelskap) har vært gjenstand for vurdering i Personvernemnda (klagesak PVN-2005-6).

I et arbeidsforhold vil iverksettelse av kontrolltiltak måtte følge reglene i arbeidsmiljøloven kapittel 9. Her er det krav om at tiltaket er saklig begrunnet og at det ikke innebærer en uforholdsmessig belastning for arbeidstakeren. Videre behandling av personopplysninger som utledes etter analyse av urinprøver reguleres av personopplysningsloven. I ovennevnte sak kom Personvernemnda til at samtykke ikke var tilfredsstillende hjemmelsgrunnlag for behandling av personopplysninger etter rusmiddelkontroll på generelt grunnlag, da det kan stilles spørsmål ved om samtykket er avgitt frivillig.

Personvernkommissjonen mener at skoleelever ikke skal ha noe dårligere vern mot inngripende kontrolltiltak enn arbeidstakere, og at samtykke fra elevene er tvilsomt som rettslig grunnlag. Elevene står i et avhengighetsforhold til skolen, og det er vanskelig å tenke seg at noen vil nekte når konsekvensen er at politiet innblandes. Det kan følgelig stilles spørsmål ved om samtykket kan anses frivillig.

Personvernkommissjonen mener at dagens praksis i enkelte videregående skoler må opphøre inntil rettstilstanden på området er avklart. Personvernkommissjonen vil uansett anbefale at myndighetene utviser stor forsiktighet med å lovhjemle en eventuell adgang til å foreta rustesting i skolen, da det kan stilles spørsmål ved om et slikt inngrep er forholdsmessig og nødvendig sett hen til kravene i EMK. Det må vurderes om ikke rusmisbruk blant skoleelever kan avdekkes og avhjelpes gjennom mindre inngripende metoder."

Dersom det skal anvendes rustesting må en ha elevens/foresattes samtykke og det må foretas en forholdsmessighetsvurdering i hvert enkelt tilfelle. Testing kan imidlertid foretas som ett av flere virkemidler ved en tverrfaglig oppfølging av den enkelte elev, dersom det foreligger samtykke fra eleven og eventuelt dennes foresatt.

Før det treffes avgjørelse om refsing, blant annet om bortvising eller tap av rettigheter, skal

eleven ha mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, jf.

Opplæringsloven § 3 – 7, siste ledd. <http://www.lovdatab.no/all/hl-19980717-061.html#3-7>

Refsingstiltak og begrunnelse for disse skal nedtegnes. Før det treffes vedtak om bortvisning eller tap av rettigheter, skal det vurderes om det er mulig å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak, jf. Opplæringsloven § 3 – 8  
<http://www.lovdatab.no/all/hl-19980717-061.html#3-7>.

Ved refsingstiltak med klageadgang skal forvaltningslovens regler om enkeltvedtak følges.

Eleven har da rettigheter i samsvar med bestemmelsene i kapittel IV – VI i forvaltningsloven.

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19670210-000.html#map004>

Vedtaket skal være begrunnet og opplyse om klageadgang, klagefrist, den nærmere fremgangsmåte ved klage og om retten til å se sakens dokumenter. Det skal også opplyses

om muligheten til å be om at gjennomføringen utsettes, jfr. forvaltningsloven § 42.

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19670210-000.html#map004>

## 7. Prosedyre når en elev blir utsatt for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging

### Formål

- Å forhindre at elev(er) blir utsatt for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging
- Å hjelpe elev(er) som blir utsatt for mobbing, vold, rasisme, diskriminering eller utestenging

### Målgruppe

Alle elever og ansatte ved Godalen vgs.

### Begrepsavklaring

*Opplæringslova § 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.*

#### Mobbing

Innebærer at en eller flere elever sier eller gjør vonde og ubehagelige ting mot en annen elev. Ved mobbing skjer dette gjentatte ganger, og den som blir utsatt har vanskelig for å forsvare seg.

#### Vold

Innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre.

#### Rasisme

Innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget, for eksempel fordi de har en annen hudfarge eller snakker et annet språk.



### Diskriminering

Betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, seksuell legning, funksjonsevne, tro, hudfarge eller opprinnelse (nasjonal eller etnisk).

### Utestenging

Betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

Dersom man er i tvil om en elev er utsatt for krenkende ord eller handlinger, er det viktig å huske at om eleven er krenket eller ikke, avhenger av elevens subjektive opplevelse.

### **Rutine ved kunnskap eller mistanke om krenkende ord eller handlinger**

<b>ANSVARLIG</b>	<b>OPPGAVE</b>	<b>NÅR</b>	<b>MÅL</b>	<b>STØTTE- SPILLERE</b>
Alle tilsatte som får kunnskap eller mistanke om krenkende ord eller handlinger.	Plikt til å gripe inn og stoppe handling dersom nødvendig og mulig. Plikt til å undersøke. Plikt til å varsle avdelingsleder med elevansvar eller rektor.	Umiddelbart	Informasjon  Avverge skade og utvikling av konflikten	
Alle elever som får kunnskap eller mistanke om krenkende ord eller handlinger.	Kontakt lærer, miljøkoordinator eller annen tilsatt, som igjen er ansvarlig for å varsle avdelingsleder med elevansvar eller rektor.	Umiddelbart	Informasjon  Avverge skade og utvikling av konflikten	Elev- verneombud Elev- tillitsvalgt Lærer Miljø- koordinator
Kontaktlærer	Kontakter miljøkoordinator for støtte i situasjonen. Miljøkoordinator kaller inn de involverte til samtale i samarbeid med	Samme dag	Informasjon  Avverge skade og utvikling av konflikten	Miljø- koordinator  Avdelings- leder

	<p>kontaktlærer.</p> <p>Referat føres av alle samtalene, og sendes til avdelingsleder og rektor.</p>		<p>Støtte</p> <p>Dokumentasjon</p>	
<p>Avdelingsleder med elevansvar</p>	<p>Avklarer alvoret.</p> <p>Varsle foresatte for begge parter, og innkaller eventuelt til møte.</p> <p>Opprette kontakt med sos.ped.rådgiver eventuelt eksterne instanser.</p> <p>Vurdere tiltak for å ivareta elevens psykososiale miljø.</p> <p>Vurderer umiddelbare refsingstiltak.</p> <p>Referat føres, sendes til rektor og legges i ESA.</p>	<p>Samme dag/ påfølgende dager</p>	<p>Informasjon</p> <p>Avklare</p> <p>Støtte</p> <p>Forebygge</p> <p>Dokumentasjon</p>	<p>Kontaktlærer</p> <p>Miljøkoordinator</p> <p>Sos.ped.-rådgiver</p> <p>Rektor</p> <p>PPT</p>
<p>Rektor</p>	<p>Ved alvorlige tilfeller: deltar på møter med elever og foresatte. Eventuelt informere/rådføre seg med fylkesdirektør.</p> <p>Vurderer refsingstiltak.</p> <p>Enkeltvedtak fattes når iverksatt tiltak krever det eller foresatte ber om tiltak. Saken behandles etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven.</p> <p>Evaluere prosess</p>	<p>Samme dag/ påfølgende dager</p>	<p>Informasjon</p> <p>Avklare</p> <p>Støtte</p> <p>Forebygge</p> <p>Sikre god forvaltningsskikk</p> <p>Forbedre rutiner</p>	<p>Avdelingsleder</p> <p>Ledergruppa</p> <p>Fylkesdirektør</p>

VEDLEGG

<b>AVVIKSMELDING HMS FOR ELEVER</b>			
Leveres til kontaktlærer (kopi til elevverneombud)			
<b>Dato:</b>		<b>Sted:</b>	
<b>Kl:</b>		<b>Rom:</b>	

**Type hendelse:**

- Forslag til forbedring
- Tilløp / nestenulykke
- Ulykke / reell hendelse
- Undervisning
- Ikke undervisning

**Omfang:**

- Personskade
- Materiell / utstyr
- Bygning /eiendom
- Ytre miljø

**Konsekvens:**

- Mindre alvorlig
- Alvorlig
- Meget alvorlig

Hva har skjedd? Beskrivelse av hendelse eller forhold

Hvordan kunne dette vært unngått? Forslag for å unngå gjentakelse

**Gjennomførte tiltak. Fylles ut av kontaktlærer (kopi av ferdigbehandlet avvik sendes elev, elevverneombud, avdelingsleder og verneleder/miljøkoordinator).**

Rapportert av (elev/klasse): \_\_\_\_\_

**VEDLEGG**

## SKADEMELDINGSSKJEMA ELEVER

**1 DEN SKADEDE:**

**TILLØP TIL SKADE:**

**SKADE:**

<b>1.1 Etternavn og alle fornavn</b>		<b>1.2 Personnummer (11-siffer)</b>		<b>1.3 Klasse</b>
<b>1.4 Adresse</b>	<b>1.5 Skoleår</b>	<b>1.6 Registrering</b> Folketrygdens skadeskjema: ja:            nei: Forsikringsselskapets skjema: ja:            nei:		<b>1.7 Tidligere skadet</b>  ja: nei:

### 2 ARBEIDSSITUASJON, TID OG STED:

<b>2.1 Dag/mnd/år</b>	<b>2.2 Klokkeslett</b>	<b>2.3 Ulykken inntraff</b> - på skolen/skolens område: - i time.....: - i friminutt.....: - på praksisplass.....: - på vei til/fra skolen.....: - på vei til/fra praksisplass:
-----------------------	------------------------	---

### 3 BESKRIVELSE AV HENDELSEN:

<b>3.1 Arbeidsoppgaver i skadeøyeblikket</b>
<b>3.2 Hva var årsaken (maskiner, gjenstander, annen elev og lignende)</b>
<b>3.3 Hvilken legemsdel ble skadet</b>
<b>3.4 Skadens art (kutt, sår, brudd, knusing og lignende)</b>

3.5 Annet
3.6 Øyenvitner

#### 4 FORSLAG TIL FORBEDRINGER:

--

Dato sign. faglærer

Dato sign. miljøkoordinator

Kopi: Skolens kontor