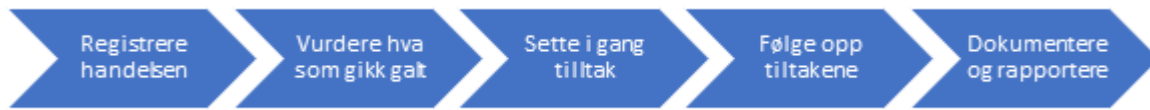




Rutine for håndtering av ikke-konform undervisning



Formål:

Denne rutinen har som mål å etablere en prosess for å håndtere situasjoner der opplæringen ikke går som planlagt eller ikke oppfyller kvalitetskravene. Målet er å identifisere årsakene til ikke-konformiteten, iverksette tiltak for å korrigere situasjonen og forebygge fremtidige lignende hendelser.

Definisjon:

Ikke konform undervisning er hvis en elev ikke får oppfylt opplæringen etter gjeldende lovverk, eller at eleven blir utsatt for krenkende adferd.

Identifisering og registrering:

Kjennskap til ikke-konform undervisning kan f.eks. komme via varslings sak (varsel om kritikkverdige forhold via Intranettet til TFK), avvikssystemet, formell klage eller via foresatte/elev. Kommer det informasjon fra elever, registreres det av avdelingsleder/seksjonsleder. Lederne forholder seg til Opplæringsloven: [12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø \(aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt\)](#)

Vurdering av årsakene:

Det kan være mange grunner til ikke-konform undervisning. Tiltak må vurderes ut fra gjeldende nasjonalt lovverk og interne rutiner i Fylkeskommunen for å ivareta både elevene og arbeidstakerne i en slik situasjon.

▪ [Årshjul for helhetlig elevoppfølging - Trøndelag fylkeskommune](#) (system for identifisering og oppfølging når det oppstår bekymring rundt en elev)

▪ [Opplæringsloven 12-2](#)

(Elevenes skolemiljø)

▪ [Arbeidsmiljøloven kapittel 2](#) (Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter)

▪ [Forskrift om felles skoleregler for elever ved fylkeskommunale videregående skoler, Trøndelag](#)

Tiltak, rektors ansvar: Basert på vurderingen av årsakene, skal det iverksettes tiltak for å rette opp situasjonen og forhindre at lignende hendelser skjer igjen. Uavhengig av hva som er grunnen til ikke-konform undervisning, skal skolens ledelse treffe nødvendige tiltak for å sikre at læringsmålene blir oppfylt for elevene. Tiltakene kan omfatte ekstra opplæring for involvert personale, justering av undervisningsmetoder, bruk av alternative ressurser, eller andre nødvendige handlinger ut fra sakens natur.

Dokumentasjon:

Hvis det blir fattet enkeltvedtak i saken, arkiveres dette i 360.

