

 Fagskolen i Nord			Dok.id.: 1.1.5.8
Prosedyre for varsling og håndtering av trakassering, mobbing, krenkelser og andre hendelser som påvirker opplæringsmiljøet negativt.			Dok.type: Prosedyre
Utgave: 2.04	Skrevet av: Lisa Rotvold Nilsen	Gjelder fra: 12.11.2025	Godkjent av: Harry Haugen
			Sidenr: 1 av 2

Formål:

Prosedyren skal sikre at alle hendelser som påvirker det psykososiale miljøet til studenter negativt rapporteres og håndteres på en måte som bidrar til et godt og trygt studiemiljø.

Lovverk:

[Forskrift for høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen i Nord §2.21](#)

Ansvar:

Rektor er ansvarlig for prosedyren og implementeringen av denne.

Omfang:

Fra det er mistanke om, eller observeres, forhold som negativt påvirker den enkelte students psykososiale miljø, til tiltak er iverksatt og funnet tilfredsstillende.

Registreringer:

Meldinger som kommer inn via skolens meldesystem / avvikssystem skal registreres i P360 og slettes fra avvikssystemet.
Alle dokumenter som omhandler varsling, håndtering og evaluering skal registreres i P360.

Definisjoner:

Student – er de som tar sin fagskoleutdanning ved Fagskolen i Nord.
Ikke-ansatte –, er studenter eller personer med relasjon til student ved Fagskolen i Nord

Prosessbeskrivelse og ansvar:

Bekrivelse av aktivitetene og hvem som er ansvarlige for dem.

Varsling og strakstiltak:

Alle ikke-ansatte som har mistanke om, blir gjort kjent med, eller observerer, forhold som påvirker den enkelte students psykososiale miljø negativt varsler dette i fagskolens avvikssystem eller direkte til en av fagskolens ansatte.

Alle ansatte på fagskolen skal:

- Følge med på om studentene har et trygt og godt studiemiljø
- Gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig.
- Varsle avdelingsleder eller rektor dersom de får mistanke om eller kunnskap til at en student ikke har et trygt og godt studiemiljø. Varsling formidles skriftlig direkte til rektor/avdelingsleder eller via avvikssystemet. Varsling skal dokumenteres i P360.

Alle saker som omfattes av denne prosedyren og som er varslet via avvikssystemet overflyttes til P360 og fjernes fra avvikssystemet.

Rektor skal varsle skoleeier og styret i alvorlige tilfeller.

Videre handtering:

Sakens fakta skal undersøkes

Rektor eller avdelingsleder avtaler et snarlig møte mellom nødvendige involverte (f.eks. varsler/kontaktlærer/lærer) for å legge plan for videre saksbehandling. Møtet referatføres og dokumentasjon legges i P360

Det skal utarbeides en skriftlig plan som sier noe om punktene som følger. Planen dokumenteres i P360

- Hvilket problem skal løses?
- Hvilke tiltak er planlagt?
- Når skal tiltakene gjennomføres?
- Hvem er ansvarlige for gjennomføring av beskrevne tiltak?
- Når skal tiltakene evalueres?
 - Evaluering dokumenteres i P360
 - Dersom man ved evaluering ikke kan konkludere med at studenten(e) har et trygt og godt studiemiljø skal det lages en ny/revidert skriftlig plan

Tiltak skal settes iverksettes inntil student har et trygt og godt studiemiljø.

Referanser:

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[.5 Forskrift for fagskolen i Nord](#)