

## Procedure ved oprettelse af mobbesag AARHUS TECH

Hvis skolen bliver bekendt med, at elever på AARHUS TECH udsættes for mobning udført af en eller flere personer med tilknytning til skolen, iværksættes nedenstående procedure. Man bør stræbe efter at løse de enkelte trin i proceduren hurtigst muligt – alt sammen under hensyntagen til at sikre ordentlighed og kvalitet i forhold til de implicerede.

1 Lovgrundlag Bekendtgørelse af lov om elevernes og studerendes undervisningsmiljø <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=188636> § 1a-c

2 Hvem? Hvis en underviser eller en ansat er vidne til en konkret uacceptabel social adfærd, skal vedkommende handle på det og konfrontere den eller de elever, som udøver en uacceptabel adfærd. Umiddelbart efterfølgende kontakte uddannelseslederen.

Hvis en underviser eller ansat af andre veje bliver bekendt med mobbelignende karakter skal uddannelseslederen kontaktes samme dag.

Hvis elevtrivselsmåling eller lignende giver mistanke om mobning uden kendskab til et konkret offer, skal uddannelseslederen iværksætte en proces, der kan afklare situationen. Det kan være samtaler med klassens lærere, samtale med klassen eller eventuelt yderligere og mere målrettede trivselsmålinger.

Hvordan?

Uddannelseslederen kontakter den eller de elever, som ifølge tilbagemeldingerne er blevet mobbet og aftaler et tidspunkt for en samtale.

Hvis samtalen underbygger formodningen om mobning, tager uddannelseslederen kontakt til klassens kontaktlærer som herefter kontakter den eller de elever, som ifølge den afklarende samtale har mobbet. Eleverne skal af hensyn til mobbeofferet ikke på forhånd informeres om det konkrete indhold af samtalen.

Efter de to samtaler under vurderer uddannelseslederen samt eventuelt øvrige involverede lærere, hvorvidt der er tale om mobning. Her læner AARHUS TECH sig op ad

AARHUS TECH følger DCUMs skabelon til handleplanen. Find den her:

<https://dcum.dk/media/2156/dcumskabelon-handlingsplanmobning.pdf>

DCUMs tegn på mobning se: <https://dcum.dk/media/2219/8tegn2018.pdf>

Vurderes det at der er tale om mobning iværksættes en handleplan. Se DCUMs skabelon.

4	Hvornår?	Uddannelsesstedets ledelse skal udarbejde handlingsplanen, jf. stk. 1, <b>senest 10 arbejdsdage</b> efter at der er modtaget oplysning om problemerne. Fristen regnes fra det tidspunkt, hvor en medarbejder på uddannelsesstedet eller ved den kommunale forvaltning, for så vidt angår kommunale uddannelsessteder, første gang skriftligt eller mundtligt modtager oplysning om problemerne. Handlingsplanen revideres efter behov.	§ 1c stk. 2
5	Hvor?	Den færdigudarbejdede handleplan sendes til hhv. Pernille Ekhorst Iversen <a href="mailto:pei@aarhustech.dk">pei@aarhustech.dk</a> og Chester Folming <a href="mailto:chfo@aarhustech.dk">chfo@aarhustech.dk</a>	Handleplanerne arkiveres på K&U SharePoint site
6	Klageadgang	§ 7 a. En elev kan klage over den myndighed, bestyrelse eller person, der har ansvar for uddannelsesstedets opgaver efter § 1 b, og over uddannelsesstedets ledelses	Hvis klagen vedrører <b>Ungedivisionen</b> sendes klagen til:

opgaver efter § 1 c. Klagen skal være begrundet. Er eleven undergivet forældremyndighed, kan klage også indgives af forældremyndighedsindehaverne. Ved

forældremyndighedsindehavernes klage inddrages eleven efter alder og modenhed.

*Stk. 2.* Klage efter stk. 1 indgives til uddannelsesstedet. Den myndighed, bestyrelse eller person, der har ansvar for uddannelsesstedet, vurderer, om der er grundlag for at give klager helt eller delvist medhold. Får klageren ikke fuldt ud medhold, sender den myndighed, bestyrelse eller person, der har ansvar for uddannelsesstedet, klagen og begrundelsen for afgørelsen og vurderingen videre til Dansk Center for Undervisningsmiljø.

*Stk. 3.* Undervisningsministeren fastsætter regler om behandlingen af klagesager, herunder regler om tidsfrister for vurdering og videresendelse af klager.

Chef for kvalitet og udvikling Pernille Ekhorst  
Iversen: [pei@aarhustech.dk](mailto:pei@aarhustech.dk)

Hvis klagen vedrører **Erhvervsdivisionen** sendes klagen til:

Chef for kvalitet og udvikling Chester Folming:  
[chfo@aarhustech.dk](mailto:chfo@aarhustech.dk)