



PROSEDYRE NÅR ELEVER VIL KLAGE PÅ UNDERVISNING, LÆRER ELLER LÆRINGSMILJØET I KLASSEN/GRUPPEN

For å få et godt læringsmiljø skal læreren aktivt oppfordre elevene til å gi innspill på undervisningen, for eksempel gjennom skriftlige undervisningsvurderinger eller i samtaler med elevene. Det skal være slik at det er naturlig å ta opp/gi innspill i forhold som gjelder undervisningen for alle parter.

1. Dersom en hel gruppe/klasse har noe å utsette på undervisningen skal elevene gi klar tilbakemelding til faglærer om hvordan de oppfatter undervisningen og ikke vente til samarbeidsproblemer blir for store.

Det er viktig at man prøver å løse problemer på dette nivået, ved direkte kontakt mellom elever og lærer. Hver gruppe/klasse kan velge elevrepresentanter som tar opp forslag til endringer med faglærer. Tillitseleven kan også være elevrepresentant.

Både fagkontakt og lærere kan ta kontakt med mellomleder for å søke råd og få veiledning i forbindelse med løsningen av de oppståtte problemer.

Dersom elever er så misfornøyde med undervisning/læringsmiljø at de formelt vil klage skal dette skje på følgende måte:

- a) Elevene formulerer en skriftlig klage, med begrunnelse. Tillitseleven legger klagen fram for læreren.
 - b) Det avtales møte mellom lærer og tillitselev(er) hvor begge parter forsøker å finne konstruktive løsninger.
 - c) Tillitseleven gis anledning til å avholde møte med gruppen/klassen uten lærer til stede.
 - d) Læreren drøfter problemene og løsningsforslagene i samlet gruppe/klasse. Begge parter må vise vilje til å løse problemene i den hensikt å løse saken på dette nivået.
 - e) Dersom problemene likevel ikke er løst kan elevene be om at mellomleder/rektor innkaller læreren og elevrepresentanter for å drøfte løsningsforslag.
2. Dersom kontaktlærer får innspill fra elever om klage på undervisningen, må kontaktlærer be elevene ta det opp med faglærer.
 3. En elev som har problemer i forhold til en lærer, skal primært snakke med læreren først. Dersom dette ikke fører fram, kan eleven gå til rådgiver eller skolens ledelse. Rådgiver tar kontakt med faglærer eller personalansvarlig.

Tiltaket er evaluert med følgende resultat:

Saken er avsluttet

Dato: _____

Sign.: _____
 rektor