

Rutinebeskrivelse - krenkende hendelser

Oppl.l. § 9 A-3: Elevene skal ikke bli utsatt for krenkelse som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Skolens definisjon av krenkelse: Ord eller handlinger som utøves for å såre eller ydmyke

Eksempler: Bruk av kallenavn som du ikke liker, negative kommentarer om f.eks. meninger eller utseende, erting, utestenging, spredning av løgner, trusler, og fysisk makt som slag, dytting og sparring.

Som ansatt på skolen har du **aktivitetsplikt** (plikt til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og gjøre tiltak når det gjelder krenkende atferd). Når du har mistanke om, oppdager - eller varsles om - følgende, skal du handle:

- **Det kan ha skjedd en krenkende hendelse mot en elev i skoletiden**
- **En elev virker ensom, lei seg eller ser på annen måte ut til å ikke ha det trygt eller godt**

Følge med: Alle som arbeider ved skolen, eller har tilknytning til barn ved skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og at de spesielt følger godt med på elever med en særskilt sårbarhet.

Vi følger med i klasserommet etter oppførsel som avviker fra normalen, og observerer i friminutter og ved inspeksjon. Vi tenker at elevene på skolen er våre elever, ikke "mine og dine".

Gripe inn: Voksen som får melding om, eller oppdager, krenking stopper hendelsen umiddelbart. Dette skal skje verbalt eller - om nødvendig - fysisk (f.eks. for å skille elever som slår hverandre). Fysisk inngripen skal skje avvergende, ikke aktivt, og i minimal grad (nødverge). Ved bruk av fysisk makt, meldes dette til rektor, og hendelsen dokumenteres i elevmappen.

Undersøke: Voksen som ser hendelsen/mottar melding undersøker saken snarest og gjennomfører samtaler med elevene det gjelder:

-Voksen snakker med involverte og vitner for å forstå hva som har skjedd.

-Voksen spør om hvordan eleven(e) har det, og lytter til hva han mener. Elevens opplevelse blir tatt på alvor.

-Elevene får støtte til å ønske/foreslå tiltak/løsning.

-Dersom fornærmede mener at utfordringen er løst, avsluttes saken.

Varsle: Kontaktlærer varsles skriftlig og så raskt som mulig om hendelsen, med kopi til rektor, som evt. orienterer foreldre. Varsling kan også skje via hjemmesiden til skolen «Meld fra om skolemiljø.» (Varsling kan også skje før undersøkelsen – den voksne som griper inn vurderer dette.)

Merknad: Dersom en ansatt krenker en elev, eller det er mistanke om at så har skjedd, skal rektor varsles skriftlig, samme dag. Varselet kan også gjøres via skolens hjemmeside «Meld fra om skolemiljø». Rektor skal i alle slike saker varsle oppvekstsjef umiddelbart, så raskt som mulig, samme dag.

1. Tiltaksplan:

Rektor innkaller til et møte innen 1 uke etter varsling med gjeldende elever og foreldre.

- a. Elever, lærere og foreldre blir enige om tiltak (jf. ordensreglement).
- b. Skolens personale blir orientert slik at alle voksne kan følge ekstra med.
- c. Tiltakene prøves ut for en avtalt periode. Etter dette inviterer rektor til evalueringsmøte med partene og kartlegger ny situasjon.
- d. Dersom det vurderes en eventuell aktivitetsplan ift. en hendelse hvor en ansatt er involvert, skal det skje så raskt som mulig, dvs. ikke innen en uke.

2. Oppfølgingsmøte(r) etter avtalt tid:

- a. Dersom fornærmede/foreldre opplever at han har det bra og ikke ønsker flere tiltak, avsluttes saken. Skriftlig evaluering arkiveres i elevmappe.
- b. Dersom fornærmede/foreldre fortsatt opplever situasjonen som vanskelig, forlenges tiltakenes varighet, eller det utarbeides ny tiltaksplan
- c. Hjelpetjeneste (sosiallærer, helsesøster, PPT, barnevern, politi) kobles inn ved behov.
- d. Rektor innkaller til jevnlig oppfølgingsmøter med partene så lenge tiltaksplanen er gjort gyldig, eller så lenge det er ansett som nødvendig å følge med på situasjonen.

Når det skjer avvik som bør dokumenteres skal dette gjøres i den digitale Meldingsboka eller som notat i elevmappen. Tiltaksplan arkiveres i elevmappen.

Ved enkelte tilfeller kan elever for en periode ha egen dagbok (elev-lærer) eller egen meldingsbok (fysisk) skole-hjem som skal fylles ut daglig/ukentlig av lærer.

Ved personskade skal avvik registreres i Kvalitetslosen (kommunalt internkontrollsystem).

Rutinebeskrivelsen gjelder for alle som har kontakt med barn på skolen.

- lærere
- ansatte i skoleadministrasjonen
- miljøarbeidere
- helsesøster
- assistenter
- vaktmestere
- renholdere
- kantinemedarbeidere
- aktivitetsledere
- kursholdere i skolefritidsordningen
- frivillige
- lærlinger
- praksisstudenter