

Vefsn kommune

Tjenesteområde oppvekst og kultur

Trygt og godt skolemiljø for alle





Innhold

1.0 INNLEDNING	3
2.0 BEGREPSAVKLARING	3
Definisjoner på krenkende atferd og handlinger	3
3.0 AKTIVITETSPLIKTEN § 9A-4	4
3.1 Trinn 1: Følge med – plikten.....	4
3.1.1 Rutine for å følge med.....	4
3.1.2 Kompetanse.....	4
3.1.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	6
3.2 Trinn 2: Gripe inn – plikten.....	7
3.2.1 Rutine for å gripe inn.....	7
3.2.2 Kompetanse.....	7
3.2.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	7
3.3 Trinn 3: Varslings – plikten	8
3.3.1 Rutine for å varsle ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt	8
3.3.2 Kompetanse.....	8
3.3.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	9
3.4 Trinn 4: Undersøkelses – plikten	10
3.4.1 Rutine for å undersøke	10
3.4.2 Kompetanse.....	10
3.4.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	11
3.5 Trinn 5: Tiltaks – plikten	12
3.5.1 Rutine for å sette inn tiltak.....	12
3.5.2 Kompetanse.....	12
3.5.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet	13
3.6 Trinn 6: Dokumentasjonsplikten	14
3.6.1 Kompetanse.....	14
4.0 SKJERPET AKTIVITETSPLIKT – NÅR ANSATT KRENKER ELEV.....	15
6.0 RUTINER VED HÅNDTERING AV VOLD OG TRUSLER	20
6.1 Målet med denne rutinen	20
6.1.1 Definisjoner	20
6.2 Forebygging av vold og trusler	22
6.2.1 Kvalitetsutvalg/HMS utvalg	22
6.2.2 Holdningsskaping hos ansatte.....	22



6.2.3 Holdninger hos elever og ansatte	23
6.3 Tiltak og rutiner for å håndtere vold og trusler.....	23
6.3.1 Konfliktdempende kommunikasjon	23
6.4 Stanse volden	24
6.4.1 Evakuering	24
6.4.2 Ta hånd om den som er utsatt for vold.....	24
6.4.3 Ta hånd om utøver	25
6.4.4 Følge opp vitner.....	25
6.4.5 Varsle voldsutøvers foresatte.....	25
6.5 Tiltak og rutiner for å følge opp hendelser med vold og trusler	25
6.5.1 Oppfølging av voldsutøver	25
6.5.2 Oppfølging overfor enkeltelever og klasser	26
6.6 Rutiner for varsling og rapportering av vold og trusler	26
6.6.1 Meld avvik	26
6.6.2 Vurdere politianmeldelse	26
6.6.3 Melding til barneverntjenesten.....	27
6.6.4 Involvere skolehelsetjenesten.....	27
6.6.5 Melding til skoleeier	27
6.6.6 Underrette skolens organer	27
6.6.7 Media.....	27
7.0 VEDLEGG MED DOKUMENTER TIL BRUK I SKOLEN	28

1.0 INNLEDNING

Kapittel 9A i opplæringsloven (oppl.) skal bidra til at elevene har det trygt og godt på skolen, slik at elevene trives og kan lære best mulig. Reglene gir eleven en individuell rett og inneholder en fremgangsmåte for hvordan skolen og skoleeier skal behandle sakene på best mulig måte. Systematisk arbeid med skolemiljø virker preventivt og motvirker mobbing og annen uønsket atferd i skolen. For det psykososiale skolemiljøet er det elevens egen opplevelse som er avgjørende.

Det er viktig at skolekulturen setter søkelys på nulltoleranse for krenkelser, mobbing, trakassering og diskriminering. I dette arbeidet må elever og foresatte involveres sammen med skolens personale. Skoleeier og rektor har et spesielt ansvar for å følge opp at det jobbes systematisk og langsiktig for å utvikle et godt skolemiljø. Denne planen er derfor utarbeidet som et ledd i arbeidet med satsningsområdet inkluderende læringsmiljø og ledelse.

I denne kommunale handlingsplanen og i skolens handlingsplaner ligger det rutiner, kompetanseheving, dokumenter og ressurser for å kunne arbeide aktivt og godt med delpliktene for alle ansatte i Vefsn-skolen.

- **Rutinene** skal bidra til at alle ansatte vet hva som er den rette fremgangsmåten for å imøtekomme de ulike delpliktene.
- **Kompetansedelen** skal bidra til at alle ansatte har kunnskap om de ulike delpliktene, og kan handle deretter.
- **Dokumenter og ressurser** i arbeidet er lagt opp, slik at alle ansatte kan hente nødvendige dokumenter for å kunne dokumentere hva som er gjort innenfor de enkelte delpliktene. Ressursene er ment brukt til kompetanseheving i personalet

Denne planen er utformet med utgangspunkt i tilsvarende plan utarbeidet i Aurskog – Høland kommune.

2.0 BEGREPSAVKLARING

Definisjoner på krenkende atferd og handlinger

Krenkende atferd er en fellesbetegnelse på alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Krenkende atferd kan skje som enkelthandling eller gjentatt. Krenkende atferd er handling som utføres uten respekt for andres integritet.

Mobbing er gjentatt negativ eller ondsinnet atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vansker for å forsvare seg. Gjentatt erting på ubehagelig og sårende måte er også mobbing. Utestenging betyr at noen blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre. Rasisme er når noen blir utsatt for usaklig forskjellsbehandling eller diskriminering basert på etnisk tilhørighet, nasjonalitet eller utseende knyttet til opprinnelse.

Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, hudfarge eller opprinnelse.



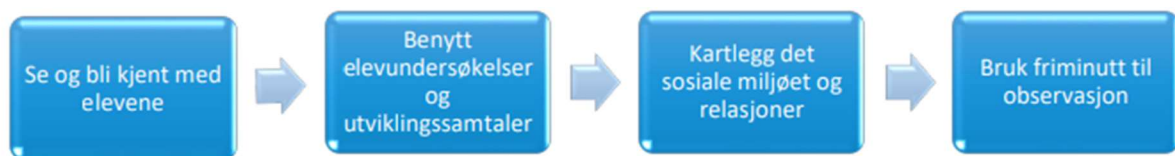
3.0 AKTIVITETSPLIKTEN § 9A-4

3.1 Trinn 1: Følge med – plikten

Alle som arbeider på skolen, har en plikt til å følge med på hva som skjer på skolen og gripe inn hvis de ser krenkelser som for eksempel mobbing

3.1.1 Rutine for å følge med

Generelt nivå:



Enkelt saker:



3.1.2 Kompetanse

Alle som jobber på skolen skal være oppmerksomme på forhold eller oppførsel som kan tyde på at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Ansatte skal følge spesielt godt med på sårbare elever.

Ansatte må skaffe informasjon fra elevene om hvordan de opplever skolemiljøet. Det er elevens egne subjektive opplevelser av skolemiljøet som er avgjørende. Skolens ansatte skal dokumentere hvordan de følger med.

Hvordan oppdage at elever ikke har det bra?

- gjennom å snakke med elevene (Vedlegg 1)
- de ansatte ser noe eller fanger opp noe i samtaler med andre elever
- foreldre som tar kontakt om noe som bekymrer dem
- eleven forteller om mistriivsel
- endringer i atferd hos elever, eller endringer i klasse- eller skolemiljøet
- ROS-analyser

Hvordan skaffe informasjon fra elevene om hvordan de opplever skolemiljøet – generelt nivå:

- Tilsyn
- observasjoner
- kartlegging av skolemiljø
- elevundersøkelser



Om tilsyn:

- Voksnetthet

Det er ledelsens ansvar at det er nok voksne i skolegården, slik at alle kan føle seg trygge. Tilstrekkelig voksnetthet innebærer også at det i perioder hvor det er økt behov for støtte til enkeltelever, blir satt inn ekstra tilsyn. Bevegelse gir inntrykk av at den voksne er «over alt». Voksnes nærvær demper uakseptabel oppførsel

- Informasjon

For at alle voksne skal kunne ivareta skolens elever best mulig, må informasjonen om utsatte og sårbare elever, være en del av skolens rutiner. Denne informasjonen må også gis til vikarer.

- Elever med spesielle behov (særskilt sårbare elever)

Det kan være elever med funksjonshemming eller annet som krever at de har ekstra tilsyn i friminuttene. Husk da at også disse elevene er alles ansvar! Noen elever med spesielle behov, vil ha en IOP med mål knyttet til sosiale ferdigheter. De som har inspeksjon, bør være informert om elevens mål. På den måten kan de gi støtte i situasjoner som fremmer de mål som er satt.

- Gripe raskt inn

Ser du en situasjon som virker som en potensiell plage/mobbesituasjon skal du ta kontakt. Elever vil ofte si at de bare tuller, men det er din jobb å sjekke ut. Du kan stoppe aktiviteten eller endre aktiviteten. Om du griper inn med en positiv holdning og forklarer hvorfor du stopper atferden vil du ofte møte forståelse. Det er bedre å gripe inn for mange ganger enn for sjelden. Ta eventuelt elevene unna, snakk med og ro ned.

- Konsekvent

Skolen etterstreber å fremme felles rutiner og regler for å møte elever og håndtere situasjoner i skolegården. Om elevene møter konsekvente voksne gir det dem mindre rom til å teste grenser og gå inn i forhandlinger.

- Konflikthåndtering

Når du har inspeksjon, har du ansvar for mange elever. Brudd på skolens ordensreglement følges opp. Bruk konsekvenser med lavest mulig inngrep først. Voksene sin oppgave er alltid å sørge for tryggheten til elevene, og å gi de som ikke følger reglene en mulighet til å lykkes neste gang. Når de lykkes, MÅ voksne være raske med å gi oppmuntring til forventet oppførsel.

- Fungerer tilsynet?

Når skolen bruker energi på å iverksette tiltak, må skolen etter en stund sjekke om tiltaket har fungert. Når det gjelder tiltak knyttet til trivsel og trygghet i friminuttene, kan det gjøres ved å se på loggførte/meldte antall episoder med uakseptabel adferd. Bruk tid i fellesskap på å definere uakseptabel atferd, og finn en måte å registrere atferden på.

- Tilsynsplan

Alle skolene skal til enhver tid ha en oppdatert tilsynsplan.

3.1.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Ressurser/kartleggingsressurser
<ul style="list-style-type: none"> • Tilsynsplan • Tilsynsrutiner • Elevsamtaler 	Ledelsen Kontaktlærer Ansatte	<ul style="list-style-type: none"> • Mobbing og mistriivsel - hva skal skolen gjøre? (Udir.no) • Case-øvelser (Udir.no) • Relasjonskartlegging voksne-barn (Udir.no) • Oppfølging av Elevundersøkelsen (Udir.no) • Innblikk - verktøy for å forebygge og avdekke skjult mobbing (Læringsmiljøsenderet?) • Skolegårdsundersøkelse, vedlegg 2 • Observasjonslogg – friminutt, vedlegg 3a og vedlegg 3b



3.2 Trinn 2: Gripe inn – plikten

Grip inn umiddelbart ved mobbing og uønsket atferd. Skolen skal ha nulltoleranse mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering, men også mot mindre alvorlige krenkelser

3.2.1 Rutine for å gripe inn



3.2.2 Kompetanse

Plikten til å gripe inn handler om umiddelbart å stanse en negativ oppførsel, for eksempel ved å bryte opp en slåsskamp eller stanse en utfrysningssituasjon. Alle som jobber på skolen, skal ha nulltoleranse mot krenkelser som for eksempel utestenging, isolering, baksnakking, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen skal dokumentere hvordan dere griper inn.

Plikten til å gripe inn er begrenset til inngrep som er mulige å gjennomføre. Det betyr at ansatte ikke skal stå i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen, med mindre det er nødrett eller nødverge. I forarbeidene til opplæringsloven vises det til at bestemmelsene om nødrett og nødverge i straffelovens § 47 og § 48 til en viss grad gir skolens personale mulighet til å bruke fysisk makt for å hindre at elever skader seg selv eller andre, eller skader eiendom.

For å møte elever i utfordring som står i fare for å kunne forårsake skade, er det viktig at ansatte er trygge i ulike tilnæringsmetoder og at de har konfliktdempende fokus. Den ansatte må være spesielt bevisst sitt valg når det gjelder å holde trygg og kontrollert avstand eller gripe fysisk inn. Valg av handlinger skal ikke være styrt av emosjoner som sinne og irritasjon.

3.2.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Ressurser/kartleggingsressurser
• Registrering av inngripen	Ansatte	• Gripe inn og varsle, vedlegg 4

3.3 Trinn 3: Varslings – plikten

Alle som jobber på skolen, skal varsle rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dette gjelder ved all mistanke.

3.3.1 Rutine for å varsle ved mistanke/kunnskap om at en elev ikke har det trygt og godt

Elev krenker elev:



Ansatt krenker elev:



3.3.2 Kompetanse

Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle rektor gjelder for all mistanke. Det kan for eksempel:

- basere seg på observasjoner av elevene
- tilbakemeldinger i undersøkelser
- beskjeder fra foreldre eller medelever



- aktivitet i sosiale medier
- at en elev sier fra at han eller hun ikke trives på skolen

Hvor raskt en sak skal varsles til rektor, må vurderes fra sak til sak. Alvorlige saker skal varsles straks. Rektor skal varsle skoleeier i særdeles alvorlige saker f.eks:

- saker der krenkelsene er særlig voldelige
- hvis flere elever er involvert i mobbing av en enkeltelev
- situasjoner der krenkelsene har pågått over lang tid uten at skoleledelsen har klart å løse saken
- digital mobbing på tvers av skoler og grove trusler gjennom sosiale medier

Hva når ansatte krenker?

Det er en egen regel om skjerpet aktivitetsplikt, oppl. §9 A-5, i saker der det er ansatte som krenker elever. Hvis du mistenker eller ser at en ansatt utøver vold, mobber, diskriminerer eller trakasserer en elev skal du straks varsle rektor, som igjen skal varsle skoleeier.

Dersom det er en ansatt i skoleledelsen som krenker en elev, skal den ansatte varsle skoleeier v/ kommunalsjef direkte.

3.3.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Ressurser/kartleggingsressurser
<ul style="list-style-type: none">• Meldeskjema – varsling, vedlegg 5• Referat fra internt møte – etter varsling, vedlegg 6	Ansatte Rektor/skoleeier	<ul style="list-style-type: none">• Gripe inn og varsle (Udir.no)



3.4 Trinn 4: Undersøkelses – plikten

Hvis noen som jobber i skolen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt, skal de undersøke saken med en gang.

Skolen plikter å dokumentere hva som blir gjort.

3.4.1 Rutine for å undersøke



3.4.2 Kompetanse

Plikten til å undersøke betyr at skolen skal undersøke elevens opplevelse av skolemiljøet, og å få fram fakta i situasjonen.

Når skolen undersøker en sak, kan ansatte observere elevene i friminuttene eller i en lærings situasjon, ansatte skal ha samtaler med de som er involvert eller vet noe om saken, ansatte kan bruke ikke-anonyme undersøkelser, kartleggingsverktøy eller sosiogram. Undersøkelsene skal belyse:

- elevenes subjektive opplevelse
- fakta om situasjonen
- faktorer i skole- og klassemiljøet som kan bidra til at eleven ikke har det trygt og godt

Det kan være aktuelt å undersøke hendelser tilbake i tid eller forhold utenfor skolen, dersom disse påvirker elevens opplevelse av sitt psykososiale skolemiljø.

Elever med særskilt sårbarhet

Skolen har et skjerpet ansvar for å ivareta elever med en særskilt sårbarhet. Disse elevene er i risiko for å bli utsatt for mobbing og andre krenkelser. Elevens sårbarhet får konsekvenser for hva som er egnede tiltak.

Ulike faktorer kan øke sårbarheten hos barn og unge. Disse faktorene blir oftest delt opp i sårbarhetsfaktorer knyttet til

- det individuelle (som sykdom, diagnoser, temperament, språkvansker mm)
- familie (som omsorgssvikt, psykisk sykdom, samlivsbrudd, rus, høyt konfliktnivå)
- jevnaldrende (som mobbing, utfordring i å etablere og bli i stabile vennerelasjoner)
- miljøet (som fattigdom, kriminalitet, mangel på sosialt nettverk)

3.4.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Ressurser/kartleggingsressurser
<ul style="list-style-type: none"> • Samtale med elev som ikke har det trygt og godt, vedlegg 7 • Foreldresamtale- elev som opplever å ikke ha det trygt, vedlegg 8 • Foreldresamtale – andre involverte elever, vedlegg 9 	<p>Ansatte/kontaktlærer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elever med særskilt sårbarhet (Udir.no) • Analyse av funn - pedagogisk analyse (Udir.no) • Kartlegge – klassemiljø, vedlegg 10 • Pedagogisk analyse - læringsmiljø, vedlegg 11



3.5 Trinn 5: Tiltaks – plikten

Tiltaksplikten løper så lenge en elev opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt og det finnes egnede tiltak som kan settes inn.

3.5.1 Rutine for å sette inn tiltak



3.5.2 Kompetanse

Skolen har plikt til å

- sette inn egnede tiltak for alle elever som opplever at skolemiljøet ikke er trygt og godt, uansett årsak
- følge opp tiltakene
- evaluere virkningen av tiltakene
- legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig

Hva er egnede tiltak?

For å finne frem til egnede tiltak er det viktig å ivareta barnas rett til å bli hørt og hensynet til barnas beste. Det er viktig å vurdere hvilke tiltak som ivaretar barnas interesser best mulig. De ansatte i skolen må bruke sitt faglige skjønn og relevant forskning når de skal vurdere hvilke tiltak de skal sette inn.

- Tilpass tiltakene til den konkrete saken. Et tiltak som har fungert godt for en elev trenger ikke å fungere for en annen elev i samme situasjon.
- Ta utgangspunkt i årsakene til problemene og vær bevisst på at alle saker er unike og kan ha sammensatte problemstillinger.
- Ofte vil det være behov for å sette inn flere tiltak samtidig for å kunne løse et problem. I disse tilfellene kan tiltakene sett i sammenheng styrke hverandre og sørge for at eleven får det trygt og godt på skolen.
- Husk at sakene skal løses på lavest mulige nivå, men at det likevel er viktig å følge plikten om å varsle

Evaluerings av tiltak

Skolen skal følge opp saken og evaluere om tiltakene de har satt inn har ført til at eleven har fått det bedre på skolen. Skolen skal involvere eleven og eventuelt foreldrene i evalueringen av tiltakene. Hvis evalueringen viser at eleven fortsatt ikke har det trygt og godt på skolen, skal skolen vurdere å sette inn andre eller mer intensive tiltak.



3.5.3 Dokumentasjon og ressurser i arbeidet

Dokumentasjonskrav	Ansvar	Ressurser/kartleggingsressurser
<ul style="list-style-type: none">• Aktivitetsplan, vedlegg 12• Notat – logg fra gjennomføring av tiltak, vedlegg 13• Referat fra samarbeidsmøte om innhold i aktivitetsplan, vedlegg 14• Evaluering av tiltak, vedlegg 15• Referat fra evalueringsmøte av aktivitetsplan, vedlegg 16	Ledelsen og ansatte	<ul style="list-style-type: none">• Krav om aktivitetsplan (Udir.no)• Egnede tiltak i skolemiljø saker (Udir.no)• Vurdering av elevens beste (Udir.no)• Barnekonvensjonen i saksbehandlingen (Udir.no) (Udir.no)• Følge opp

3.6 Trinn 6: Dokumentasjonsplikten

Skolen må dokumentere skriftlig hva de gjør for å sørge for at elever har det trygt og godt på skolen.

3.6.1 Kompetanse

Dokumentasjonen skal sikre at:

- elever og foreldre får en bekreftelse på at skolen tar saken alvorlig og at de forplikter seg til å hjelpe eleven(e), ved at Opplæringsloven følges.
- Statsforvalteren raskt kan få oversikt, hvis saken meldes dit
- saken er tilstrekkelig belyst ved eventuelle tilsyn, erstatningssaker eller straffesaker.

Skolen har to dokumentasjonsplikter:

1. Hvilke tiltak skolen planlegger å gjennomføre - gjennom en aktivitetsplan
2. Hva skolen har gjort for å følge opp delpliktene i hver enkelt sak, det vil si følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak



4.0 SKJERPET AKTIVITETSPLIKT – NÅR ANSATT KRENKER ELEV

I henhold til opplæringsloven § 9 A-5 skal skoleeier alltid varsles dersom en som arbeider på skolen får kjennskap til, eller mistanke om, at en annen som arbeider på skolen utsetter en elev for krenkelse. Bakgrunnen for slik kjennskap eller mistanke kan være melding fra elev eller foresatte, egen observasjon eller annet.

Hvem skal varsle?

Den som får kjennskap eller mistanke skal fylle ut det vedlagte skjemaet, og levere det til rektor, eller den lederen rektor har utpekt til å ta imot slike varsler. Dersom varselet overleveres muntlig, er det mottaker av varselet som har ansvar for å dokumentere det. Rektor/leder skal varsle skoleeier. Dersom personen varselet gjelder er en leder ved skolen, skal den som får kjennskap eller mistanke selv ta skriftlig eller muntlig kontakt med skoleeier v/kommunalsjef. Se kommunens hjemmeside for informasjon om e-postadresser/telefon.

Hvor raskt skal det varsles?

Dersom en som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen krenker en elev, skal vedkommende straks varsle rektor, jf. oppl. § 9 A-5 første punktum. Plikten gjelder for alle som arbeider på skolen. Straks vil i denne sammenhengen være umiddelbart eller senest innen utgangen av arbeidsdagen.

Den skjerpede aktivitetsplikten der en som arbeider på skolen krenker elever, handler om hvem de ansatte skal varsle, hvor raskt de skal varsle og hvor raskt saken skal undersøkes. Siden det er særlig alvorlig dersom en som jobber på skolen krenker en elev, stiller oppl. § 9 A-5 skjerpede krav til både varsling og tempo i saksgangen.

Oppl. § 9 A-5 siste punktum viser til at undersøkelser etter oppl. § 9 A-4 tredje ledd skal settes i verk straks. Det må allikevel ikke være slik at undersøkelsene gjennomføres så raskt at prosessen ikke blir gjennomført på en forsvarlig måte. Det vil være svært alvorlig dersom det viser seg at en elev blir krenket av noen som er ansatt ved skolen. Slike saker må derfor ha høy prioritet og undersøkes effektivt og så raskt som forsvarlig.

Hvis undersøkelsene viser at en som jobber på skolen har krenket en elev, må tiltak etter oppl. § 9 A-4 fjerde ledd settes inn straks, jf. oppl. § 9 A-5 siste punktum. I og med at elever og foresatte har rett til å melde saken til Statsforvalteren dersom skolen ikke har satt inn tiltak innen en uke, vil det være naturlig at «straks» i denne sammenheng betyr innen fem virkedager etter at varselet er mottatt.

Kommuner og rektorer har ansvar både overfor elever og ansatte. Elever har rettigheter etter opplæringsloven, mens ansatte har rettigheter etter arbeidsmiljøloven. Det er ikke anledning til å gjøre unntak fra reglene i arbeidsmiljøloven i skolemiljø saker, og arbeidsgiver har blant annet et oppfølgings- og omsorgsansvar for alle ansatte.

Opplæringsloven § 9 A-5 andre punktum presiserer at rektor skal varsle videre til skoleeier. Ved mistanke om at en ansatt krenker en elev skal skoleeier varsles umiddelbart og senest innen utgang av arbeidsdagen varselet blir mottatt. Varslingsplikten må sees i sammenheng med at skoleeier er arbeidsgiver for de ansatte på skolen, og dessuten har det øverste ansvaret for at elevene har et trygt og godt skolemiljø.



Dersom det er en i skolens ledelse som står bak krenkelsene, pålegger oppl. § 9 A-5 tredje punktum den som får mistanke om eller kjennskap til krenkelsene å varsle direkte til skoleeier. I slike tilfeller skal det varsles umiddelbart og senest innen utgangen av arbeidsdagen den dagen varselet er mottatt. I disse tilfellene er varslingsplikten i utgangspunktet ikke i strid med reglene om taushetsplikt. Forvaltningsloven § 13 b er ikke til hinder for at det kan utveksles informasjon innad i et forvaltningsorgan, for eksempel innad i kommunen, når utvekslingen skjer for å utføre de oppgavene som opplysningene er innhentet for.

Tiltak	Ansvar	Når
1. Skoleledelsen informeres umiddelbart, vedlegg 17 eller på telefon	Den som oppdager eller blir gjort kjent med situasjonen	Snarest og innen utgangen av arbeidsdagen den dagen man mottar varsel
2. Undersøke saken for å skaffe mer informasjon: <ul style="list-style-type: none">• Samtale med elev som opplever seg krenket.• Samtale med foresatte til elev.• Samtale med den ansatte som varselet gjelder.• Samtale med andre elever/ansatte som kan ha vært vitne til hendelsene.	Kontaktlærer/ skoleledelsen/kommunalsjef	5 virkedager
3. Utarbeide en aktivitetsplan i alle saker hvor skolen får kjennskap til at elever ikke har et trygt og godt miljø.	Skoleledelsen/ kontaktlærer	5 virkedager

Innsyn og kontradiksjon

Det er viktig at den ansatte varselet gjelder, umiddelbart blir informert, og får anledning til å uttale seg om saken. Skolen skal imidlertid alltid varsle skoleeier, selv om samtale med den ansatte tyder på det ikke har forekommet krenkelse etter opplæringsloven § 9 A-5. Den ansatte varselet gjelder, skal få kopi av alle dokumenter som angår ham/henne.

Barnets rett til å bli hørt i saker som angår det, er et sentralt prinsipp som følger av Grunnlovens §104 og barnekonvensjonens artikkel 3 og 12. For at retten til å bli hørt skal være reell, må eleven(e) som er involverte få tilgang til sakens opplysninger. Dette kan skje ved en muntlig orientering fra skolens ledelse, eller ved at de foresatte mottar saksdokumenter i saken, herunder et utkast til en aktivitetsplan.

Både den som blir krenket og den som er anklaget for å krenke må få anledning til å uttale seg. Den ansatte må gjøres kjent med varselets innhold og hva anklagene går ut på. Eleven(e) må også gis anledning til å uttale seg om de opplysningene som skolen har innhentet i undersøkelsesfasen.

Undersøkelse og konklusjon

Rektor skal starte undersøkelsene umiddelbart. Dersom varselet gjelder en leder ved skolen er det skoleeier som undersøker saken. Undersøkelsen kan gjennomføres på ulike måter, avhengig av sak, men skal som et minimum inneholde følgende momenter:

- Samtaler med den varselet gjelder. Vedkommende skal få tilbud om å ta med tillitsvalgt, verneombud eller en annen person denne velger.
- Samtale med elev(er) som skal ha vært utsatt for trakassering. Eleven(e) skal få tilbud om å ta med foresatte eller en annen voksenperson de har tillit til.
- Evt. ny samtale med den varselet gjelder. Vedkommende skal ha anledning til å kommentere eleven(e)s uttalelser.

Hvis konklusjonen er at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse, avsluttes saken som gjelder den ansatte. Dersom undersøkelsene styrker eller bekrefter mistanken, overføres saken til leder med personalansvar som også er ansvarlig for å ivareta den ansattes rettigheter. Hvis eleven opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen, skal det alltid utarbeides en aktivitetsplan og settes i verk tiltak, selv om konklusjonen er at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse fra en som arbeider ved skolen. Aktivitetsplanen legges i elevens mappe i 360, og er ikke en del av varslingsaken.

Dokumentasjon

Dokumentasjonsplikten inntreffer når skolen får kjennskap til at en elev ikke har det bra, og er forankret i Oppl. §9A-4, syvende ledd.

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter første til femte ledd. Formålet med dokumentasjonsplikten er at den skal understøtte en faglig forsvarlig og hensiktsmessig behandling av slike saker ved skolen. Dokumentasjonen skal sikre at elever og foresatte får en håndgripelig sikkerhet for at skolen tar deres sak seriøst og at den forplikter seg til å hjelpe eleven. Dokumentasjonen skal også sørge for at skolens arbeid for å oppfylle aktivitetsplikten dokumenteres, slik at skoleeier eller Statsforvalter kan få et raskt overblikk over fakta og saksgang, dersom foresatte melder saker dit. Dokumentasjon, og kvaliteten på denne, kan være svært viktig dersom saken ender opp i rettsapparatet på ett eller annet tidspunkt som i erstatningssaker, arbeidsrettssaker eller liknende.

Grensen for hvor mye som skal dokumenteres er flytende og må avgjøres ut ifra den enkelte sak. Jo større risiko for at en elev ikke har det trygt og godt på skolen – desto større er kravet til dokumentasjon. Det er ingen formkrav til dokumentasjon, men god dokumentasjon vil lette videre arbeid dersom saken meldes videre til skoleeier/Statsforvalteren.

Som et minimum må skolen kunne dokumentere hvordan:

- de følger med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø
- de griper inn mot krenkelser
- de varsler rektor
- rektor varsler skoleeier om alvorlige tilfeller



- skolen undersøker saken
- de setter inn egnede tiltak
- de hører involverte elever
- de tar hensyn til elevens beste
- registrering i elevmappe

Rektor/skoleeier dokumenterer varselet i egen personalmappe tilegnet formålet (kontakt HR-avd for veiledning om nødvendig).

Hvis konklusjonen er at det ikke er grunnlag for mistanke om krenkelse, avsluttes saken som varslingssak.

- Den ansatte varselet gjelder, kan be om at varsel med tilhørende dokumenter slettes, jf. GDPR.
- Aktivitetsplan utarbeides hvis eleven ikke har det trygt og godt på skolen.

Hvis undersøkelsen viser at det kan være grunnlag for mistanke, følges saken opp som en personalsak, og dokumenter overføres og lagres i personalmappen.

Rektor/skoleeier konkluderer på grunnlag av fakta som er kommet frem i saken.

- Et internt dokument legges det samme saksnummer som varselet.
 - o Dokumentet skal ha samme tittel som varselet, bortsett fra at ordet "Varsel" endres til "Konklusjon".
- Dokumentet skal inneholde:
 - o Navn på den ansatte varselet gjelder.
 - o Kort om hvordan undersøkelsen er gjennomført.
 - o Konklusjon.
- Rektor/saksbehandler på skolen ekspederer dokumentet.



5.0 SKOLEEIERES INTERNKONTROLL

Det følger av kommuneloven § 25-1 at: «Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges». Denne rutinen og oppfølgingen av den er en del av skoleeiers internkontroll på opplæringslovens regler om psykososialt skolemiljø. Skoleeier har følgende rutiner for oppfølging av skolene på dette området:

Oppgave/tiltak	Ansvar	Når?	Dokumentasjon
Jevnlige statusmøter mellom kommunalsjef og rektor på den enkelte skole, der blant annet skolemiljø er et tema.	Skoleeier	Jevnlig	Referater ved behov
Skoleledermøter for alle ledere og mellomledere i Vefsn-skolen Læringsmiljø er et aktuelt tema	Skoleeier	3-5 ganger/år	Møteplan
Årlig dialogmøte mellom politisk og administrativ skoleeier og rektorer. Læringsmiljø er et sentralt tema.	Skoleeier	En gang pr. år	Utvalgsreferat
Årlig gjennomgang av denne rutinen på rektormøte, med fokus på de rettslige kravene.	Skoleeier	Hver høst	
Vurdering av ekstra oppfølging av utvalgte skoler. Momenter i vurderingen er blant annet: Antall klagesaker til skoleeier og statsforvalter og innholdet i disse. Resultater fra elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen. Ny leder eller stor utskiftning i personalet	Skoleeier	Ved behov	Referat fra møtene med de aktuelle skolene.



6.0 RUTINER VED HÅNDBTERING AV VOLD OG TRUSLER

Elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolen har ansvar for at elevene er trygge på skolen og har et omsorgsansvar overfor alle elevene i skoletiden. Det skal jobbes systematisk for å skape og opprettholde et godt lærings- og arbeidsmiljø.

Det kan oppstå situasjoner hvor skolens personale opplever at det er nødvendig å gripe inn for å hindre at en elev skader seg selv, andre elever, ansatte eller gjenstander. Personalet har en plikt til å gripe inn for å hindre at eleven skader eller plager andre, eller skader seg selv eller eiendom.

Vefsn kommune har i tillegg en egen rutine for vold og trusler på arbeidsplassen som gjelder ansatte (finnes i Compilo).

6.1 Målet med denne rutinen

- Bidra til å forebygge voldssituasjoner.
- Gi trygghet for at det blir iverksatt tiltak for å hjelpe den/de som utsettes for vold eller trusler.
- Hjelpe og ansvarlig gjøre den/de som utøver vold og trusler.
- Klargjøre rutiner i forhold til iverksetting av tiltak.
- Rektor i samarbeid med verneombud er ansvarlig for at handlingsplanen blir tatt opp i personalmøte minimum hver høst og ved nyansettelser. Alle skal kjenne til hva vi legger i begrepene trakassering, vold og trusler. Planen skal ligge som en del av skolens HMS-plan. Alle i personalet har ansvar for et godt læringsmiljø.

6.1.1 Definisjoner

Sinne:

Sinne er en positiv følelse på den måten at den står bak sunne handlinger som selvheldelse, grensesetting, selvmarkering og selvforsvar. (Isdal, 2000, s. 22).

Aggresjon:

Aggresjon er derimot negativ på den måten at den kan være krenkende, destruktiv, skadelig og undertrykkende. (Isdal, 2000, s. 22).

Skillet mellom sinne og aggresjon kommer til uttrykk ved at aggresjon er innrettet på å påføre et annet individ fysisk skade eller smerte, men sinne først og fremst er en emosjonell reaksjon som ikke forutsetter et annet individ som offer.

Vold og trusler er begrepsmessig beslektet med trakassering, men skiller seg fra

hverandre som fenomener. Vold og trusler kan skje som enkelthendelser, mens trakassering er negative handlinger som foregår over tid. I tillegg skjer trakassering primært blant personer som kjenner hverandre, mens vold og trusler kan forekomme både mellom kjente og mellom ukjente.

Vold:

“Vold er enhver handling rettet mot en annen person som gjennom at denne handlingen skader, smerter, skremmer eller krenker, får denne personen til å gjøre noe mot sin vilje eller slutte å gjøre noe den vil” (Isdal, 2018).

Vold blir ofte forbundet med fysiske handlinger, men kan også være psykisk, materiell, seksuell og latent. Vold er altså ulike handlinger som har det til felles at de skader, smerter, skremmer eller krenker en annen person.

Vold og trusler kan dreie seg om:

- Fysisk vold

Fysisk vold er handlinger som forårsaker fysisk skade eller smerte, men også handlinger som fysisk hinder den andres bevegelsesfrihet. Eksempel på fysisk vold er: Slå, sparke, gi juling, ta kvelertak, riste, klype, klore, bite, lugge, vri armen, holde fast og dytte. Fysisk vold er svært skremmende og kan i sin ytterste konsekvens føre til døden.

- Psykisk vold

Psykisk vold er ord, kroppsspråk og stemmebruk som krenker, truer og kontrollerer den andre. Eksempler på psykisk vold er: true med fysisk vold, latterliggjøring, kalle stygge ting, kontrollere hva den andre får lov til å gjøre eller hvem den kan være sammen med m.m.

Psykisk vold skader selvbildet vårt. Å bli utsatt for psykisk vold er vondt og leder ofte til en følelse av å være liten, skyldig, mindreverdig, redd og trist. Psykisk vold over tid leder også ofte til at man flytter grensen for hva man aksepterer å bli utsatt for.

- Seksualisert vold

All vold som inneholder seksuelle handlinger eller tilnærminger. Eksempler på seksuell vold er: Seksuell trakassering, eller å presse og tvinge den andre til seksuelle handlinger.

- Materiell vold:

Materiell vold er handlinger som er rettet mot gjenstander eller inventar. Eksempler på materiell vold er: Slå og sparke i stykker møbler, vegger, dører,



slå i bordet, kaste og ødelegge gjenstander.

Materiell vold er skremmende i seg selv, og dersom fysisk vold er utøvd tidligere kan den materielle volden bli svært lammende for de som utsettes for volden. Redselen for å bli utsatt for fysisk vold øker.

- Digital vold

Med digital vold menes trusler og trakassering via meldinger, eller stygge meldinger postet på nett.

6.2 Forebygging av vold og trusler

Det er viktig med et kontinuerlig forebyggende arbeid for å hindre vold og trusler i skolen. Dette arbeidet må involvere skolens elever, ansatte, elevenes foresatte og skolens organer. Skolens ansatte har etter opplæringsloven ansvar for å følge med og iverksette skolemiljøtiltak. Foresatte har et særlig ansvar for mindreårige elevers oppdragelse og oppførsel. Elever må gjøres ansvarlige for egne handlinger og til å ta ansvar for skolemiljøet.

6.2.1 Kvalitetsutvalg/HMS utvalg

Kvalitetsutvalg/ HMS-utvalg skal ha fokus på ulike krisesituasjoner som kan oppstå i skolen, herunder vold mellom elever eller mot ansatte fra elever. Utvalget må kvalitetssikre at handlingsplan mot vold og trusler følges. Utvalget bør gjennomføre risikokartlegging i forhold til hvor, når og i hvilke situasjoner elever og ansatte kan bli utsatt for vold eller trusler om vold. Utvalget bør minst bestå av tillitsvalgt, rektor/inspektør og verneombud.

Skoleleder bør systematisk bruke skolens organer, særlig skolemiljøutvalget, i det forebyggende arbeidet mot vold.

6.2.2 Holdningskaping hos ansatte

Rektor/HMS-gruppa bør bl.a. gi ansatte kunnskap om vold, bevisstgjøre ansatte på betydningen av gode relasjoner, godt klasse-/skolemiljø, og betydningen av å være gode forbilder. Gi ansatte informasjon om tiltak og rutiner dersom vold og trusler oppstår. Innføre gode ordninger for konflikthåndtering og bevisstgjøre ansatte på plikter etter opplæringsloven.

Gode kjøreregler for personalet

- Vær lydhør overfor kolleger som viser tegn på eller melder fra om problemer.
- Vær lojal i forhold til oppfølging av handlingsplanen.
- Vær med på å praktisere og stadfeste felles holdninger.
- Gå foran med et godt eksempel mht å behandle elever og kolleger med respekt.

- Voksne må være rolige og trygge overfor en utagerende elev, dette er med på å trygge barnet og ikke forverre situasjonen.
- Personalet skal være informert om elever som kan utagere og om hvordan man skal forholde seg til det. Denne informasjonen må være kjent for alle ansatte. Barnets behov og fungering i fokus.

6.2.3 Holdninger hos elever og ansatte

Skolen må bygge holdninger hos elevene for å forebygge vold. Dette kan gjøres ved å snakke med elevene om hvordan man vil ha det mellom elever og ansatte på skolen, og lage klasseregler. Man bør sette bruk av vold på dagsorden, og fortelle om konsekvensene av voldsbruk. Det er også viktig å bevisstgjøre elevene til å si ifra dersom de blir utsatt for eller er vitner til vold.

Skolen må også samarbeide med foresatte i arbeidet mot vold. Dette kan gjøres ved å etablere en tydelig og felles holdning mot vold, informere om betydning av foresattes holdninger til skolens ansatte, og betydningen av å ta opp problemer som elever måtte ha i forhold til ansatte. Samarbeid mellom foresatte for å forebygge vold er også et viktig punkt her.

6.3 Tiltak og rutiner for å håndtere vold og trusler

Alle kan komme i situasjoner som vil kreve at vi må håndtere et menneske som er en trussel for oss.

For å klare seg best mulig gjennom en voldssituasjon er det viktig at arbeidstakerne vet hvordan de skal beskytte seg selv.

6.3.1 Konfliktdempende kommunikasjon

Gjennom konfliktdempende kommunikasjon kan man bidra til å imøtekomme tredjepersons behov uansett hvilke følelser som blir uttrykt. Det vil uansett om det er aggressivitet, angst eller sorg som dominerer hos tredjeperson, så forsøker man å forstå og respektere den andres budskap.

Språk som demper konflikt er å:

- Bruke jeg-setninger
- Ha rolig stemmeføring
- Lytte mer enn å prate
- Snakke konkret
- Fokuserer på nåtid og fremtid
- Gå på sak, ikke person

Språk som øker konflikten er å:

- Anvende du- setninger
- Rope
- Avbryte
- Gi kommandoer og sette krav
- Bebreide
- Snakke abstrakt
- Fokusere på fortiden
- Gå på person ikke sak

6.4 Stanse volden

Ansatt som får kunnskap om voldsutøvelsen, griper straks inn for å stanse volden:

- Går selv inn i situasjonen dersom det er trygt og forsvarlig
- Tilkaller nødvendig hjelp der en selv ikke kan håndtere situasjonen:
- Andre ansatte
- Politi om nødvendig, telefon 112

Volden skal stanses så raskt som mulig, og med bruk av minst mulig makt. Det skal skapes fysisk avstand mellom partene.

Vold kan stanses på to måter:

1. Snakke til
 - Opptre og snakk rolig, men fast og bestemt
 - Oppnå øyekontakt
 - Spør hva som er galt
 - Tilby å hjelpe
2. Fysisk stoppe voldsutøver ved å holde eller fjerne
 - Bruk ikke mer fysisk makt enn nødvendig – det kan provosere til mer vold.
 - Avstanden mellom partene må sikres ved å holde voldsutøver under kontroll og ta hånd om voldsofferet.

6.4.1 Evakuering

Dersom volden ikke umiddelbart kan stanses, bør vitner og om mulig offer evakueres og voldsutøver isoleres. Det kan dempe aggresjonen å be vitner om å trekke seg vekk fra situasjonen.

6.4.2 Ta hånd om den som er utsatt for vold

- Avklar hvilken hjelp den voldsutsatte trenger.
- Ved alle typer fysiske skader skal det vurderes legebehandling.
- En ansatt bør følge med til legen for å vise at dette er skolens ansvar.

- Det er flere grunner til å oppsøke lege:
- Gi nødvendig helsehjelp
- Vise at en tar volden på alvor
- Dokumentere skader
- Avklar eventuell varsling av pårørende.

6.4.3 Ta hånd om utøver

- Utøver av volden blir brakt til skolens leder.
- Utøver blir holdt under kontroll til hendelsesforløp er avklart, og det er klart hva som skal skje videre.
- Det er ikke hensiktsmessig å snakke med voldsutøver før en stund etter hendelsen, da aggresjonsnivået vil være for høyt.

6.4.4 Følge opp vitner

- Elever som er vitne til skremmende vold må følges opp.
- Man må om mulig unngå at elever blir vitne til personskader.
- De må samles for å snakke om den skremmende opplevelsen.
- Som vitner kan elever også gi opplysninger om hendelsesforløp.

6.4.5 Varsle voldsutøvers foresatte

Voldsutøvers foresatte må varsles og komme til skolen for å få informasjon og eventuelt ta seg av eleven.

6.5 Tiltak og rutiner for å følge opp hendelser med vold og trusler

Skolene må sikre oppfølging av alle involverte. I dette arbeidet ligger det gode muligheter for forebygging av eventuelle senere hendelser.

6.5.1 Oppfølging av voldsutøver

Etablere en samordnet innsats mellom skole og hjelpeinstanser for å hjelpe voldsutøver til endret atferd.

Samarbeide tett med foresatte, der eleven i størst mulig grad bør være til stede: Lytte til hva som var grunnen til volden, men fastholde at vold uansett er voldsutøverens ansvar, og alltid er uakseptabelt. Lytte til foresattes reaksjoner og tilby støtte og samarbeid. Informere om skolens reaksjon og tiltak.

Aktuelle tiltak:

- Vurdering av ekstern bistand: f.eks. politi og/eller barneverntjenesten.
- Voksenkontakt i skolen som følger med og har jevnlig samtaler med eleven.
- Positive forbilder i skolemiljøet – her er medelever og ansatte viktige, bevissthet på hvordan man omtaler og behandler sine omgivelser.

- Ansvar og alternativ til vold: Gjennomgang av voldsepisoden i ettertid, og på denne måten få synliggjort og bli bevisst på eget reaksjonsmønster.
- Grensesetting: Hvordan reagerer skolen på aggresjon og uønsket atferd? Klare og overholdte grenser skaper trygghet og forutsigbarhet, og forebygger vold.
- I noen særskilte tilfeller kan det bli snakk om bytte av skole.

6.5.2 Oppfølging overfor enkeltelever og klasser

Voldshandlinger kan gi sterke opplevelser for vitner. Vitner bør samles og hjelpes til å bearbeide opplevelsene.

- Gruppesamtaler
- Kontaktlærer og teamet rundt klassen / HMS gruppen bør se på hvordan klassen til voldsutøver er organisert, f.eks. ved å isolere voldsutøver fra sine medløpere.
- Gjennomgang av klasseregler
- Klasseråd
- Sosiale aktiviteter

Det er utarbeidet en prosedyre for ansattes opptreden når voldsepisoder oppstår og der elever er involvert. Denne er utformet på siste side i denne planen, der punkt 1 - 3 er det som skjer umiddelbart når vold blir oppdaget, mens 4 - 7 tar for seg oppfølging og etterarbeid som må skje etter en slik episode.

Prosedyren er utarbeidet i en så kortfattet form at den enkelt kan kopieres ut, lamineres og være lett tilgjengelig på den enkelte ansattes kontor plass.

6.6 Rutiner for varsling og rapportering av vold og trusler

I etterkant av en voldshendelse må skolen sikre at man følger opp saken, slik at man overholder gjeldende lover og at offer sikres sine rettigheter. Disse rutineene kan også ha en forebyggende effekt på lang sikt.

6.6.1 Meld avvik

Det skal skrives avvik på all vold og trussel om vold. Ved å melde avvik kan man bidra til utvikling av gode forebyggende eller avvergende tiltak og det sikrer at hendelsen er dokumentert. Selv om en voldshendelse ikke fører til fysiske eller psykiske skader der og da, kan reaksjoner hos den enkelte ansatte komme i ettertid. Å fylle ut avviksskjema er med på å ivareta den utsattes rettigheter. Avvik meldes elektronisk i Compilo.

6.6.2 Vurdere politianmeldelse

Alvorlig voldsutøvelse som fører til fysisk skade, eller har høy risiko for å føre til fysisk skade, skal anmeldes til politiet. Vold i tilknytning til skolen er skolens ansvar, og skolen er dermed ansvarlig for å anmelde volden. Politiet har oppfordret skolene til å anmelde straffbare forhold. Dette gjelder også om eleven er under den

kriminelle lavalder på 15 år. Det vises til forskrift om ordensreglement i Vefsn kommune §7.

6.6.3 Melding til barneverntjenesten

Politiet har plikt til å melde fra til barnevernet. Dersom eleven har vist vedvarende alvorlige atferdsvansker skal skolen kontakte barnevernet. Offentlig ansatte har en lovpålagt opplysningsplikt som går foran taushetsplikten.

6.6.4 Involvere skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten kan bistå med oppfølging av voldsutøver og medelever som har vært vitner til hendelsen. Bedriftshelsetjenesten kan bistå den ansatte.

6.6.5 Melding til skoleeier

Skoleeier skal ha melding om alvorlig vold som rammer elever eller en av de ansatte. Det er rektor som melder til kommunalsjef.

6.6.6 Underrette skolens organer

Følgende organer skal holdes løpende underrettet om alle forhold som har vesentlig betydning for skolemiljøet (opplæringslova § 9A-9)

- Samarbeidsutvalget
- Skolemiljøutvalget
- Foreldrerådet
- Elevrådet

6.6.7 Media

Ved henvendelse fra media om voldhendelser eller andre alvorlige hendelser, er det kun rektor eller rektors stedfortreder som skal uttale seg på skolens vegne. Henvis til skolens ledelse v/ rektor dersom du får slike henvendelser fra utenforstående.

Anbefalt litteratur:

Tiltak mot vold og aggresjon i skolen, PEDLEX hefte



VEFSN KOMMUNE

- et steg foran

7.0 VEDLEGG MED DOKUMENTER TIL BRUK I SKOLEN

Vedleggene under er delt inn i overskrifter etter kapitlene de omhandler:

- Plikten til å følge med
- Plikten til å undersøke
- Plikten til å gripe inn
- Plikten til å varsle
- Plikten til å sette inn tiltak

Vedleggene ligger kronologisk, etter hvor i planen du finner dem.

FØLGE MED

Elevens navn:

Spørsmål til elevsamtale

3.	Hvordan trives du på skolen (hva liker du best, og hva kan bli bedre)?
4.	Hvordan trives du i klassen?
5.	Hvem er du mest sammen med?
6.	Hvem vil du helst være sammen med?
7.	Hvordan trives du med de voksne på skolen?
8.	Har du blitt ertet eller mobbet av noen i den siste tiden?
9.	Har du sett noen andre bli mobbet på skolen den siste tiden?
10.	Har du mobbet noen på skolen den siste tiden?
11.	Er det noen som er spesielt flinke til å skape trygghet og trivsel rundt deg?
12.	Er det noe jeg kan gjøre for at du skal ha det bedre?

Notat fra elevsamtalen arkiveres i elevens mappe.

**FØLGE MED****Skolegårdsundersøkelse**

Til læreren

Dette er skolegårdundersøkelsen:	Slik gjør du:
<p>Skolegårdundersøkelsen gjennomføres som en elevsamtale.</p> <p>Etter noen spørsmål skal eleven sette kryss på kartet der han/hun oppholder seg, og føler seg utrygg.</p> <p>Hver elev skal ha et nytt ark, slik at de ikke kan se hva andre har svart. Når alle samtalene er gjennomført, tegner du inn røde og grønne kryss på hvert sitt ark, og leverer det til rektor.</p>	<p>Les denne teksten for elevene:</p> <p>På vår skole skal alle ha det bra. Ingen skal bli ertet eller plaget. Jeg vil gjerne vite hvordan du har det i friminuttene.</p> <p>Still eleven spørsmål om friminuttene:</p> <ul style="list-style-type: none">- hva liker du å gjøre i friminuttene?- har du noen å være sammen med i friminuttene?- har du blitt plaget?- har du sett noen andre bli plaget? <p>Se på kartet. Sett kryss (forklar ved behov)</p> <ul style="list-style-type: none">- hvor liker du å være? Be eleven sette kryss med grønn farge- hvor føler du det er utrygt? Be eleven sette kryss med rød farge- hvor bør de voksne være? Be eleven sette kryss med rød farge.



FØLGE MED

OBSERVASJONSLOGG – FRIMINUTT – elev som del av ei gruppe	
Elevens navn:	Klasse:

Observasjonsskjema	Notater	
	Hva som faktisk skjer	Hva jeg <u>tror</u> er årsaken til at det skjer
Hva skjer når eleven(e) skal ut til friminutt?		
Hva gjør eleven(e) i friminuttet?		
Hvem er eleven(e) sammen med?		
Hva gjør medelevene i friminuttene?		
Hva skjer når eleven(e) er på vei inn i klasserommet?		
Er det tiltak knyttet til noen av elevene? Hvordan fungerer de? Trengs det ytterligere undersøkelser?		

Dato:

Underskrift (observatør)

Skjema arkiveres i elevens mappe.



UNDERSØKE

OBSERVASJONSLOGG – FRIMINUTT - elev	
Elevens navn:	Klasse:

Observasjonsskjema	Notater
Hva skjer når eleven skal ut til friminutt?	
Hva gjør eleven i friminuttet?	
Hvem er eleven sammen med?	
Hva gjør medelevene i friminuttene?	
Hva skjer når eleven er på vei inn i klasserommet?	
Er det tiltak knyttet til eleven? Hvordan fungerer de? Trengs det ytterligere undersøkelser?	

Dato:

Underskrift (observatør)

Skjema arkiveres i elevens mappe.



VEFSN KOMMUNE
- et steg foran



GRIBE INN

MELDESKJEMA – REGISTRERING AV INNGRIPEN – KRENKELSER/MOBING	
Elevers navn:	klasse:
Kort beskrivelse av hendelsen(e) og hvorfor det REGISTRERES	
<input type="checkbox"/> KRENKELSER AV MEDELEV:	
<input type="checkbox"/> MOBBING:	
<input type="checkbox"/> FYSISK INNGRIPEN:	
KREVER	
<input type="checkbox"/> YTTERLIGERE UNDERSØKELSER	
<input type="checkbox"/> VARSEL TIL SKOLEEIER (ved alvorlige hendelser; når voksen krenker elev, eller ved særlig voldelige eller på annen måte svært integritetskretnkende krenkelser mv.).	
Begrunnelse/vurdering:	
Skjema utfylt av	STED/DATO
SKJEMA MOTTATT AV	STED/DATO

Skjemaet arkiveres i elevens mappe.



VARSLER

Skjema overleveres rektor/skolens ledelse.

VARSEL OM ELEV SOM IKKE HAR DET TRYGT OG GODT	
Elevens navn:	Klasse:
Kort beskrivelse av hendelsen(e) og hvorfor det varsles	
<input type="checkbox"/> Observasjon av elevene:	
<input type="checkbox"/> Tilbakemelding fra undersøkelser/elevsamtaler:	
<input type="checkbox"/> Beskjed fra foreldre eller medelever:	
<input type="checkbox"/> Aktivitet i sosiale medier:	
<input type="checkbox"/> Elev har selv meldt at han/hun ikke trives på skolen:	
Beskrivelse av hendelsen:	
<input type="checkbox"/> Melding om ansatt som krenker elev	
Krever	
<input type="checkbox"/> Ytterligere undersøkelser	
<input type="checkbox"/> Tiltak (aktivitetsplan)	
<input type="checkbox"/> Varsel til skoleeier	
(ved alvorlige hendelser; når voksen krenker elev, eller ved særlig voldelige eller på annen måte svært integritetskrenkende krenkelser, der ledelsen over tid ikke har klart å løse en sak, grove trusler via for eksempel sosiale medier mv.).	
Informasjon foresatte	
Er elev informert om varslingen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
Er foresatte kontaktet/informert om varslingen:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
Begrunnelse/vurdering:	
Skjema utfylt av	STED/DATO

Skjema arkiveres i elevens mappe.



VARSLER

REFERAT FRA INTERNT MØTE OM ELEVENES LÆRINGSMILJØ – ETTER VARSLING	
Dato:	Referent:
Til stede:	
Følgende hendelse(r) har vært tatt opp:	
Konklusjoner:	
<input type="checkbox"/> Det gjennomføres ytterligere undersøkelser for å belyse elevens situasjon Begrunnelse:	
<input type="checkbox"/> Sakens karakter krever aktivitetsplan umiddelbart Begrunnelse:	
Til neste møte.	
Hva er aktiviteter før neste møte, og hvem skal gjøre hva?	
SKJEMA UTFYLLT AV	STED/DATO



VEFSN KOMMUNE
- et steg foran

UNDERSØKE

Forklar for eleven hvorfor dere har denne samtalen

SAMTALE MED ELEV SOM IKKE HAR DET TRYGT OG GODT	
Elevens navn:	klasse:
Samtale (hjelpespørsmål)	
Hvordan har du det på skolen nå?	
Er det noen eller noe som plager deg som du mener vi kan rette opp i/hjelpe deg med?	
Hva skal til for at du føler deg trygg på skolen?	
Hva tenker du er det viktigste du tenker at vi lærerne kan gjøre nå de neste dagene for å hjelpe deg? Elevers forslag til tiltak:	
Hvordan mener du at lærerne skal følge med?	
Har du noen tanker om hvordan vi kan ta dette opp som et tema i klassen?	
Kan vi snakke sammen igjen om noen dager? - gjør avtale	

Oppsummer samtalen

Sjekk om du har forstått og at dere er enige i hvordan dette skal følges opp.

Er det noe mer du ønsker å snakke om?

Skjema arkiveres i elevens mappe.



UNDERSØKE

FORELDRESAMTALE – GJELDER ELEV SOM OPPLEVER Å IKKE HA ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ	
Elevens navn:	klasse:
Viser til samtale angående (elevens navn) og han/hennes opplevelse av å ikke ha det trygt og godt på skolen.	
Samtalepunkter	
Gjennomgang av varsel/hendelse(r)	
Avklaring av elevens situasjon	
Få klarlagt elevens og foreldres bekymring og opplevelse	
Hvordan skolen går videre med ytterligere undersøkelser og aktivitetsplan	
Konklusjon Elevens og foreldres forslag til løsning:	
Informasjon om veien videre – skolens arbeid	

Dato:

Underskrift (skole)

Underskrift (elev)

Underskrift (foreldre)

Skjema arkiveres i elevens mappe.



UNDERSØKE

FORELDRESAMTALE – KNYTTET TIL ANDRE INVOLVERTE ELEVER	
Elevens navn:	klasse:
Legg til rette for god dialog.	
Samtalepunkter	
Dialog om hva som har skjedd.	
Drøft tiltak – hjemme og på skolen.	
Konklusjon Forslag til løsning:	
Informasjon om veien videre – skolens arbeid	

Dato:

Underskrift (skole)

Underskrift (elev)

Underskrift (foreldre)

Skjema arkiveres i elevens mappe.



VEFSN KOMMUNE
- et steg foran



UNDERSØKE

KARTLEGGE – KLASSEMILJØ	
KLASSE:	DATO:
Observasjonsskjema	Notater
Sosialt samspill med medelever Hvordan er eleven sammen med de andre i klassen? Har eleven venner i klassen? Hvilken rolle har eleven i klassen?	
Sosiogram Har alle en venn i klassen? Er der grupper som peker seg ut i en positiv eller utfordrende retning? Har læreren tidligere kartlagt klassen?	
Er det mye muntlig utveksling mellom eleven og de andre?	
Er det mye non-verbal utveksling mellom eleven og de andre? Foregår det mye utveksling mellom eleven og de andre som lærer ikke ser?	
Utsettes eleven for negative kommentarer? Hvordan reagerer læreren på eventuelle negative kommentarer? Hvordan reagerer medelevene på eventuelle negative kommentarer?	
Gir eleven positiv tilbakemelding i miljøet?	

Underskrift (observatør)



Skjema arkiveres i elevens mappe.

Vedlegg 11

UNDERSØKE

PEDAGOGISK ANALYSE AV LÆRINGMILJØ	
Dato:	Elev/elevgruppe/skolemiljø:

Brukes hvis man ser at det er en læringsmiljø-utfordring som krever ekstra undersøkelser

Problemformulering, målformulering, informasjon

Kort om bakgrunnen for tema, utfordring eller problem:

--

Problemformulering:

--

Målsetting(er) for arbeidet:

--

Informasjon/kunnskap. Hva vet vi om saken?

--

Informasjon/kunnskap. Hva trenger vi å vite mer om?

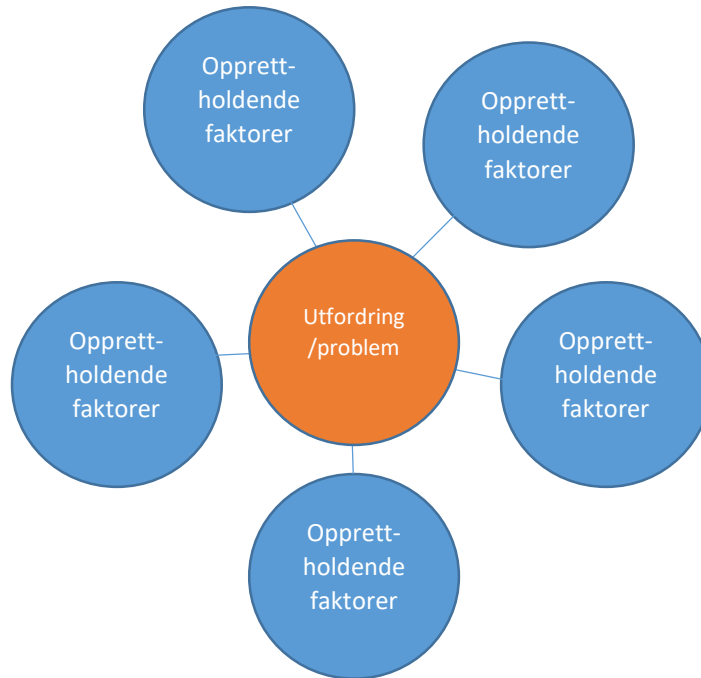
--



BESKRIVELSE AV OPPRETTTHOLDENDE FAKTORER

Bruk sammenheng-sirkelen først!

Hvilke faktorer er med på å opprettholde problemet?



<p>Konflikter mellom elevene</p> <ul style="list-style-type: none"> •Viser elevene omsorg for hverandre, i tilfelle på hvilken måte? •I hvilken grad mestrer elevene å ta hensyn til andre? •Foregår det mobbing i klassen? •Er det noen som stadig utsettes for / kommer med negative kommentarer? •Hvordan jobbes det med klassemiljøet? •Har eleven en eller flere venner i klassen / på skolen? •Hvordan kommer konflikter til uttrykk?- Hvordan løses den når den bringes til lærer? 	<p>Lite inkluderende elevmiljøer</p> <ul style="list-style-type: none"> •Er det noen som er isolerte og tilbaketrukkne? Er det noen som dominerer? •Er det noen læreren snakker ofte med eller til? Hva snakkes det i så fall om? •Viser elevene omsorg for hverandre, i tilfelle på hvilken måte? •Hva forekommer hyppigst, positive eller negative kommentarer blant elevene? •Hvordan fungerer elevene sosialt i klassen? Er det stort sprik mellom hvordan eleven ønsker å fungere i klassen og hvordan han/hun fungerer til nå? •Er elevene aktiv i å ta kontakt med andre? •I hvilken grad mestrer elevene å ta hensyn til andre? 	<p>Manglende samarbeid mellom hjem og skole.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Er det ofte kontakt med hjemmet omkring eleven? •I tilfelle hvem er det som tar kontakt? •Fungerer denne kontakten? •Fungerer samarbeidet med hjemmet på en positiv måte? •Blir det gjort avtaler? •Diskuteres elevens adferd? •Hvordan forklarer foreldrene elevens adferd? •Hva tror du foreldrene tenker om den måten du informerer dem?
---	---	---



•Hva ville skje hvis de andre elevene ikke bryr seg når elevene lager uro?
•Hva tror du eleven tenker om de andre i klassen?

•Klarer elevene selv å løse en konflikt når den har oppstått? I hvilken grad?

UTARBEIDING OG GJENNOMFØRING AV STRATEGIER OG TILTAK

Problemformulering:

Målsetting(er):

Hvilke opprettholdende faktorer skal tiltakene rette seg mot?

Beskrivelse av tiltakene

Hvem må informeres og hvem har ansvaret for å gi informasjon?

Gjelder analysen enkeltelev skal skjema arkiveres i elevens mappe.



VEFSN KOMMUNE
- et steg foran

**Opplæringsloven § 9 A-2 Retten til eit trygt og godt skolemiljø:**

«Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.»

§ 9 A-4 Skolens aktivitetsplikt, fjerde ledd:

«Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.»

Elevers navn:	
Født:	
Dato:	
Klasse:	
Plan nummer:	<i>(Lag ny plan hver gang den oppdateres eller justeres)</i>
Hvilket problem skal tiltakene løse?	<i>(Hva mener eleven? Husk at elevens subjektive opplevelse skal legges til grunn. Skolen skal sørge for at eleven blir hørt.)</i>
Hovedmål:	<i>(Elevens navn) skal oppleve å ha et trygt og godt skolemiljø. (Husk at elevens beste skal være et grunnleggende hensyn i skolens vurdering av tiltak.)</i>

Tiltak	Ansvarlig	Tidsperspektiv	Evaluering

Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnets rett til å bli hørt

Her beskrives hvordan eleven har blitt hørt i den aktuelle saken.

Barnekonvensjonen artikkel 3: Barnets beste

Her beskrives hvordan skolen har vurdert barnets beste i den aktuelle saken.

Sted:**Dato:**

Hvis du ikke er fornøyd med hva skolen gjør for at (du/barnet ditt) skal få det trygt og godt på skolen, kan du melde saken til statsforvalteren.

Skjemaet arkiveres i elevens mappe

SETTE INN TILTAK

NOTAT/LOGG FRA GJENNOMFØRING AV TILTAK

Brukes av ansatte på skolen som har ansvar for tiltak

Elevens navn:

Beskrivelse av tiltak	Effekt av tiltak

Skjema arkiveres i elevens mappe.



SETTE INN TILTAK

REFERAT FRA SAMARBEIDSMØTE OM INNHOLD I AKTIVITETSPLAN

(Dette referatet skal skrives i tillegg til en mer detaljert skriftlig registrering av arbeidet med saker.)

Dato:

Tidspunkt:

Referent:

Tilstede:

Følgende saker har vært tatt opp:

Skolens vurdering av situasjonen og forslag til tiltak

Innhold og tiltak i ny aktivitetsplan er formidlet elev og foreldre

Eleven hadde følgende uttalelse(r) om innhold/tiltak :

Foreldre hadde følgende uttalelse(r) om innhold/tiltak:

Konklusjoner:

Til neste møte. Hva er aktiviteter før neste møte, og hvem skal gjøre hva?

Underskrift (skole)

Underskrift (elev)

Underskrift (foreldre)

Skjema arkiveres i elevens mappe.

SETTE INN TILTAK

Gjøres av de tiltaksansvarlige ved skolen i forkant av et evalueringsmøte/samarbeidsmøte

EVALUERING AV TILTAK			
Tiltaksbeskrivelse	Er tiltakene gjennomført?		
	Ja	Delvis	Nei

Beskrivelse av målsetting(er)	Er målsettingen(e) nådd?		
	Ja	Delvis	Nei

Beskrivelse av eventuelle faktorer som hindrer måloppnåelse og som må analyseres:

Tiltak for neste periode	Ansvar	Periode

På bakgrunn av evalueringen anbefales det at aktivitetsplanen:



- justeres og opprettholdes
- avsluttes på bakgrunn av evalueringen

Skjema arkiveres i elevens mappe.

Vedlegg 16

SETTE INN TILTAK

REFERAT FRA EVALUERINGSMØTE OM AKTIVITETSPLAN		
(Dette referatet skal skrives i tillegg til en mer detaljert skriftlig registrering av arbeidet med saker.)		
Dato:	Tidspunkt:	Referent:
Til stede:		
Følgende saker har vært tatt opp:		
Innhold og tiltak i aktivitetsplan – har de virket?		
<ul style="list-style-type: none">• Eleven hadde følgende uttalelse(r) om innhold/tiltak: • Foreldre hadde følgende uttalelse(r) om innhold/tiltak:		
Hvordan opplever eleven sitt skolemiljø per i dag?		
Skolens evaluering av tiltak:		
Konklusjoner:		
<ol style="list-style-type: none">1. Tiltakene har hatt ønsket effekt – avsluttes2. Tiltakene har hatt ønsket effekt – men bør videreføres3. Tiltakene har ikke hatt ønsket effekt – bør endres4. Ny aktivitetsplan iverksettes etter revidering av tiltak5. Annet		
Til neste møte. Hva er aktiviteter før neste møte, og hvem skal gjøre hva?		



Underskrift (skole)

Underskrift (elev)

Underskrift (foreldre)

Skjema arkiveres i elevens mappe.

Vedlegg 17

SKJEMA FOR VARSLING OG KONKLUSJON KNYTTET TIL OPPLL. § 9 A-5

SKJEMA FOR VARSLING ETTER OPPLÆRINGSLOVEN § 9 A-5

- Skole:
- Dato:
- Navn på den ansatte som melder fra:
- Navn på den ansatte varselet gjelder:
- Navn på den som mottar varselet:
- Kort beskrivelse av hvordan den som varsler har fått kjennskap til/mistanke om forholdet:
- Kort beskrivelse av hva som skal ha foregått:
- Evt. annen informasjon:

Skjemaet fylles ut umiddelbart når en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at en ansatt skal ha krenket en elev. Skjemaet leveres til rektor eller en leder rektor har utpekt til å ta imot slike varsler.

SKJEMA FOR KONKLUSJON I SAK ETTER OPPLÆRINGSLOVEN § 9 A-5

- Skole:
- Navn på ansvarlig for undersøkelse og konklusjon:
- Dato:
- Navn på den ansatte varselet gjelder:
- Kort beskrivelse av hvordan undersøkelsen er gjennomført:
- Konklusjon: (sett kryss)

- Grunnlag for mistanke om krenkelse
- Ikke grunnlag for mistanke om krenkelse

Det kan være saker der undersøkelsene konkluderer med at læreren har optrådt ubetenksomt, uten at dette kan kalles krenkelse. Kryss da for "ikke grunnlag", og forklar hva som gjør at du har kommet frem til denne konklusjonen under "Oppfølging"

- Oppfølging: (skriv f.eks. Aktivitetsplan. Selve planen legges i elevens mappe)

**Handlingsplakat i situasjoner hvor vold oppdages**

1. STOPP AKTIVITETEN OG VOLDEN <ul style="list-style-type: none">- Først verbalt!- Fysisk inngripen<ul style="list-style-type: none">o Holde fast i eleveno Fjerningo Skjerming/re-dirigering av andre barn	<ul style="list-style-type: none">➤ Vær bevisst på din plassering i forhold til barnet.➤ Forhold deg rolig og roe ned situasjonen.➤ Vær bevisst på verbal og ikke-verbal kommunikasjon.➤ De voksne må gripe inn for å hindre voldsutøvelsen.➤ Om mulig bør man være to voksne til stede før fysisk inngripen.
2. FORKLAR ROLIG HVA DU GJØR	<ul style="list-style-type: none">➤ Bruk navn.➤ IKKE egenskapsbeskrivelse.➤ Forklar rolig og skap forutsigbarhet.➤ Ikke diskuter.➤ Det er viktig å avveie mengden av ord.➤ Utnytt gode relasjoner.
3. TILKALL HJELP	<ul style="list-style-type: none">➤ Tilkall hjelp fra nærmeste voksenperson. Det er viktig å være flere voksne til stede for å roe ned situasjonen og for å bevitne hverandres faktiske valg og utførelse av ev. holding.
4. IVARETA OFFERET	<ul style="list-style-type: none">➤ Ta hånd om offeret og gjør avtale om oppfølging.➤ Vurder å sende offeret et annet sted til andre voksne.
5. «PUSTEPAUSE»	<ul style="list-style-type: none">➤ Avkobling og en pause i etterkant av en situasjon er godt for alle parter, både voksne og elever.
6. GI INFORMASJON	<ul style="list-style-type: none">➤ Foresatte varsles om forholdet så snart som mulig etter hendelsen.➤ Meld fra til teamleder/rektor/ verneombud så fort som mulig.➤ Foresatte og elev kan møte på skolen for en samtale med rektor ev. andre involverte samme dag - vurderes i hver sak: ev. møte neste dag.
7. KONSEKVENNS Sanksjoner skjer i overensstemmelse med forskrift om ordensreglement for elever i grunnskolen i Vefsn kommune og ordensregler på skolen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Vold skal alltid ha en konsekvens for elevene.➤ Konsekvensen skal være kjent for alle.➤ Konsekvensen skal være individtilpasset.