**Rutine for håndtering av krenkelser og mobbing**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Oppgave** | **Ansvar** | **Hvem/når** | **Dokumentasjon** | **Hvem/når** | **Tid** | **Utført (dato/initialer)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bekymring**Varsling | Fyll ut skjema "varsling til rektor" som ligger på tavla. Eleven skal få beskjed om at rektor varsles, med mindre det gjør at rektor ikke varsles raskt nokDet skal varsles dersom elev viser utrygghet eller mistrivsel på forskjellige måter, eller utav observasjoner over tid. Videre kan kjennskap og kunnskap om utrygt skolemiljø framkomme av tilbakemeldinger i undersøkelser, beskjeder fra foresatte eller medelever, aktivitet i sosiale medier skolen får kjennskap til, eller at en elev sier noe som tilsier at eleven ikke trives på skolen. De som arbeider på skolen, som ikke har digital tilgang til varslingsskjema, benytter skjema i hylla på kontoret**I alvorlige saker skal det varsles rektor (ledelsen) umiddelbart. Omhandler*****Særlig voldelige hendelser******Særlig integritetskrenkende handlinger***Ved mistanke om/kjennskap til at ansatte krenker elever, skal rektor varsles umiddelbartDersom mistanken/kjennskapen gjelder en i ledelsen, skal du varsle skoleeier direkte | Den som får kjennskap om bekymring knyttet til en elevs skolemiljøAlle som arbeider på skolenDen som mistenker/får kjennskapDen som mistenker/får kjennskap | Leder som mottar henvendelsen ansvarlig for videre håndtering i tråd med rutineneRektorDen som mistenker/får kjennskap | VarslingsskjemaPå Tavla(logg inn med Feide)Skjema i hylle på kontoretDigital varsel fylles ut på bakgrunn av meldingenSkriftlig notat av hendelsen Varsel til skoleeierDigitalt TavlaInformasjon om fremgangsmåter ligger på Tavla | Den som får kjennskapLederKontorpersonalet sjekker hylla og legger inn varsler digitaltLederRektor | Ved kjennskap/mistankeHver virkedagUmiddelbartOmgående |  |
| Intern kontroll | Status/gjennomgang av varsler gjennomgås i internt møte mellom ledelse og sosiallærere  | Rektor |  | Oversikt/status loggføres i oversikt over varsler i sikker sone | Rektor | Tirsdager og torsdager |  |
| **Undersøkelse** | Rektor fordeler saken til leder for trinnet som heretter er overordnet ansvarlig for videre undersøkelseSamtale med eleven som blir krenket/mobbet*Målet med samtalen er å gi støtte og informasjon. Du skal sikre at elevens subjektive opplevelse kommer frem. Gi informasjon om at foresatte vil kontaktes og at den/de som mobber/krenker vil bli snakket med. Understrek at det er voksnes ansvar at barnet ikke har det bra, og at du ikke vil gi deg før saken er løst.*Samtale med foresatte til eleven som blir krenket/mobbet (samme dag som eleven)*Gi info om at skolen vil undersøke saken videre, og at det vil samarbeides om evt tiltak*Samtale med eleven(e) som mobber/krenker*Målet med samtalen er å formidle at atferden skal stoppes umiddelbart og å høre krenkeren versjon. Er det flere krenkere, snakk med dem i rask rekkefølge (en om gangen). Gi informasjon om at foresatte kontaktes med informasjon om at samtale er gjort og på hvilken bakgrunn.* Samtaler med foresatte til eleven(e) som mobber/krenker (samme dag som eleven)*Gi info om at skolen vil undersøke saken videre, og at det vil samarbeides om evt tiltak*Vurdering*Konkret vurdering av om saken må undersøkes videre, eller om elevens behov kan ivaretas under rådende rammer. Foresatte informeres.* | RektorLeder for trinnet1.Leder 2.Kontaktlærer3.Sosiallærer | Leder, sosiallærer og kontaktlærer fordeler oppgaver etter hensiktsmessighet | Skriftlig (e-post) til leder for trinnet og kontaktlærerVarsel i elevmappen i WebLogg i saken opprettes på sikker soneReferat fra elevsamtalenPå tavla (mal for elevsamtale)I elevmappe i webLoggføresReferat fra elevsamtalenPå tavla (mal for elevsamtale)LoggføresNotat med vurdering skrives og loggføres på sikker sone | Leder LederUtfører | Umiddelbart(og max innen tre dager)UmiddelbartMax tre dager fra varsel er mottatt |  |
|  | Undersøkelser fortsetter | 1.Leder2.Kontaktlærer3.Sosiallærer4.annet ped.personale |  | Eks: SpørreundersøkelserObservasjonerelevsamtaler |  | Snarest mulig |  |
| **Utforming av tiltak** | Utarbeiding av AktivitetsplanMøte med foresatte (elev)Gjennomgå tiltak og aktivitetsplan med elevenSende aktivitetsplan til foresatte  | 1.Leder2.Sosiallærer3. Kontaktlærer |  | Mal for Aktivitetsplan (sikker sone i web) i elevmappa/ elevoppfølging låst mappe iTteamsNotat fra møtet loggføresNotat fra samtalen loggføres |  | Snarest |  |
| **Evaluere/****justere tiltak** | Elevsamtale(r) Møte med foresatte | 1.Leder2.Kontaktlærer3.Sosiallærer |  | Referat fra evalueringsmøteEvt. justering av tiltak i planen i elevmappa i sikker sone i webSkriftlig dokumentasjon sendes foresatte |  | Ved behov, senest etter seks uker |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intern kontroll | Gjennomgang av Aktivitetsplan og tiltak på team | Leder |  |  |  | Når iverksatt og jevnlig |  |
|  | Status Aktivitetsplan i elevmøter | Leder |  | Internt referat fra elevmøter |  | Ukentlig |  |