**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 nok  Det 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 umiddelbart  Dersom mistanken/kjennskapen gjelder en i ledelsen, skal du varsle skoleeier direkte | Den som får kjennskap om bekymring knyttet til en elevs skolemiljø  Alle som arbeider på skolen  Den som mistenker/får kjennskap  Den som mistenker/får kjennskap | Leder som mottar henvendelsen ansvarlig for videre håndtering i tråd med rutinene  Rektor  Den som mistenker/får kjennskap | Varslingsskjema  På Tavla  (logg inn med Feide)  Skjema i hylle på kontoret  Digital varsel fylles ut på bakgrunn av meldingen  Skriftlig notat av hendelsen  Varsel til skoleeier  Digitalt Tavla  Informasjon om fremgangsmåter ligger på Tavla | Den som får kjennskap  Leder  Kontorpersonalet sjekker hylla og legger inn varsler digitalt  Leder  Rektor | Ved kjennskap/mistanke  Hver virkedag  Umiddelbart  Omgående |  |
| 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 undersøkelse  Samtale 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.* | Rektor  Leder for trinnet  1.Leder  2.Kontaktlærer  3.Sosiallærer | Leder, sosiallærer og kontaktlærer fordeler oppgaver etter hensiktsmessighet | Skriftlig (e-post) til leder for trinnet og kontaktlærer  Varsel i elevmappen i Web  Logg i saken opprettes på sikker sone  Referat fra elevsamtalen  På tavla (mal for elevsamtale)  I elevmappe i web  Loggføres  Referat fra elevsamtalen  På tavla (mal for elevsamtale)  Loggføres  Notat med vurdering skrives og loggføres på sikker sone | Leder  Leder  Utfører | Umiddelbart  (og max innen tre dager)  Umiddelbart  Max tre dager fra varsel er mottatt |  |
|  | Undersøkelser fortsetter | 1.Leder  2.Kontaktlærer  3.Sosiallærer  4.annet ped.personale |  | Eks: Spørreundersøkelser  Observasjoner  elevsamtaler |  | Snarest mulig |  |
| **Utforming av tiltak** | Utarbeiding av Aktivitetsplan  Møte med foresatte (elev)  Gjennomgå tiltak og aktivitetsplan med eleven  Sende aktivitetsplan til foresatte | 1.Leder  2.Sosiallærer  3. Kontaktlærer |  | Mal for Aktivitetsplan (sikker sone i web) i elevmappa/ elevoppfølging låst mappe iTteams  Notat fra møtet loggføres  Notat fra samtalen loggføres |  | Snarest |  |
| **Evaluere/**  **justere tiltak** | Elevsamtale(r)  Møte med foresatte | 1.Leder  2.Kontaktlærer  3.Sosiallærer |  | Referat fra evalueringsmøte  Evt. justering av tiltak i planen i elevmappa i sikker sone i web  Skriftlig 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 |  |