

# Prosedyrer for Handlingsplikt for alle ansatte ved VARDØ SKOLE



Utarbeidet 12.09.2014 av Nina Martinsen Inspektør og sosiallærer ved Vardø Skole

## Begrepsavklaringer/definisjoner

**Psykososialt miljø:** Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av lærings-situasjonen.

Det psykososiale miljøet bestemmes av samhandlingen og kommunikasjonen mellom alle som oppholder seg i skolen og blir til i samspillet mellom eleven, andre elever i klassen, elever i andre klasser, de ansatte og alle som har en befatning med skolen som foreldre, skoleeier og lokalt kultur- og næringsliv.

**Krenkende atferd:** Krenkende atferd er en fellesbetegnelse for alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk.

Mobbing, vold, diskriminering og rasisme (se definisjon nedenfor), hører inn under hva krenkende atferd er. Men krenkende atferd kan også være enkeltstående handlinger, eller enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjons-hemninger.

Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Et utsagn eller en handling som ville være akseptabel innad i en gruppe, vil kunne virke krenkende eller skremmende på elever utenfor denne. Hva som oppleves som krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer og bakgrunn.

**Mobbing:** En person blir mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Det er en negativ eller aggressiv handling når noen med vilje påfører en annen person skade eller smerte - ved fysisk kontakt, ved ord eller på andre måter. For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt- og styrkeforholdet; den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpe-løs overfor den eller de som plager ham eller henne.

Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse tre kriteriene: 1) Det dreier seg om aggressiv eller ondsinnet adferd, som 2) gjentar seg og varer ved over en viss tid 3) i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller maktforholdet. Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offeret sin side. Definisjonen omfatter både direkte mobbing, med åpne angrep på offeret, og indirekte mobbing, med sosial isolering og ute-stenging fra gruppa. Mobbing kan foregå på ulike arenaer, også digitalt - i sosiale medier på internett, eller via SMS.

**Diskriminering:** Diskriminering innebærer at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

**Rasisme:** Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av "rase", hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav.

## 1. Handlingsplikten

Handlingsplikten gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold/en arbeidsavtale med skoleeier.

Ansatte ved Vardø skole gjøres kjent med Handlingsplikten og rutiner for varsling ved ansettelse. Rutinene for Handlingsplikten og varsling er beskrevet nedenfor.

### Skolens handlingsplikt:

Den ansattes handlingsplikt inntreer når hun/han får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.

**Kunnskap om** betyr at den ansatte faktisk vet at en elev blir utsatt for ikke akseptert atferd fra elever, lærere eller andre ved skolen. Dette kan være hendelser som den ansatte selv er vitne til, eller blir fortalt om. Hvis en ansatt ser en elev bli slått eller plaget, hører enkeltstående utsagn om elevens utseende, klær, tro, seksuelle legning, dialekt osv., inntreer handlingsplikten. Det samme gjelder dersom den ansatte får høre om tilsvarende hendelser fra eleven selv eller fra andre elever.

**Mistanke om** innebærer en "følelse"/antagelse om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Dette kan for eksempel være en mistanke om at en elev blir plaget eller utestengt fra fellesskapet. Skolens plikt til å sikre elevens rett til et godt psykososialt miljø forutsetter årvåkenhet fra skolens ansatte.

### 1.1. Plikt til å undersøke

Dersom den ansatte er i tvil om en elev blir eller har blitt utsatt for krenkende ord eller handlinger SKAL han/hun gjøre noe. Hva som gjøres vil avhenge av det konkrete tilfellet. Plikten til å undersøke inntreer straks den ansatte får kunnskap eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Det er viktig at undersøkelserne gjøres snarest. Hvis undersøkelserne viser at dette er forhold som bør følges opp, skal den ansatte skrive en logg over hva han/hun har gjort og hva han/hun har funnet ut, og ledelsen skal varsles. (Se neste pkt).

### 1.2. Plikt til å varsle

Etter at den ansatte har undersøkt saken og kommet til at det er forhold som bør følges opp, skal skolens ledelse varsles. Dette gjøres ved at loggen som er skrevet i undersøkelsesfasen gis til leder, og den ansatte og leder snakker sammen. Skolens ledelse plikter å sikre at alle saker de blir varslet om følges opp. Skolen ved rektor plikter å undersøke saken ytterligere dersom det er behov for dette, og sette i verk egnede tiltak.

### 1.3. Plikt til å gripe inn

I tillegg til å undersøke og varsle har den ansatte også plikt til å gripe inn dersom det er nødvendig og mulig. Hva plikten til å gripe inn innebærer avhenger av på hvilken måte eleven er krenket. Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig.

for å unngå/ redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte. Det at ansatte straks griper inn har også betydning ved at det skjer noe "der og da". Den uønskede atferden blir slått ned på med en gang, og eventuelle misforståelser kan oppklares.



#### **1.4. Skolens videre oppfølging**

Skoleledelsen må foreta en konkret undersøkelse av de faktiske forholdene, bakgrunn for henstillingen, hva som har skjedd og hvem som er involvert i saken. På bakgrunn av disse undersøkelsene, skal ledelsen ta stilling til om elevens rett til et godt psykososialt miljø er oppfylt eller ikke. Videre må skolen vurdere egnede tiltak som kan settes inn for at eleven skal oppnå retten til et godt psykososialt miljø. Skoleledelsen vurderer i plangruppa, eventuelt i ledermøter, om tiltakene er så inngripende, at rektor må fatte enkelt-vedtak. Uansett må tiltakene skriftliggjøres, slik at det er dokumentasjon på saken.

Det er viktig at skoleledelsen og kontaktlærer sørger for god dialog og informasjon til foresatte underveis i prosessen.

#### **1.5. Når enkeltvedtak skal fattes**

Hvis undersøkelsen viser at elevens rett ikke er oppfylt, skal skolens ledelse følge opp saken ved å iverksette egnede tiltak, slik at elevens rett blir oppfylt. Dersom skolens tiltak er inngripende og bestemmende for elevenes rettigheter og plikter, må rektor fatte et enkeltvedtak. *(Gjelder § 9a-3 andre ledd)*

## 1.6 Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt (jfr. 1.1, 1.2 og 1.3)

Handlingsplikten gjelder for alle som er ansatt ved skolen, ved at de har et ansettelsesforhold/en arbeidsavtale med skoleeier.

Plikten	Hva gjør du:
<p>Den ansatte skal undersøke saken.</p> <p>Ansatte som ikke jobber direkte med eleven skal varsle kontaktlærer/lærere på trinnet slik at de kan gjøre videre undersøkelser.</p>	<p>Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt (Fortell din bekymring - hva forteller eleven) Observer eleven i timen, i friminutt, andre situasjoner.</p> <p>Snakk med trinnet, teamet, andre lærere - har de gjort observasjoner?</p> <p>Ta kontakt med foresatte.</p> <p>Ta eventuelt kontakt med andre elever.</p> <p>Skriv logg over hva du har gjort og hva du har funnet ut.</p>
<p>Den ansatte skal varsle saken.</p> <p>Hvis den ansatte som har undersøkt saken har kommet til at dette er forhold som bør følges opp, skal skolens ledelse varsles.</p> <p>Dette gjøres ved at loggen som er skrevet i undersøkelsesfasen og skjema "Melding om mobbing eller krenkende atferd" gis til leder, den ansatte og leder snakker sammen.</p>	<p>Skolens ledelse og kontaktlærer samarbeider tett om alle slike varslinger.</p> <p>Derfor kan varsling gis til sosiallærer eller rektor.</p>
<p>Den ansatte skal gripe inn.</p> <p>Hensikten er å stanse uønskede handlinger så raskt som mulig for å unngå/ redusere fysiske og psykiske skader hos de involverte. Det at ansatte straks griper inn har også betydning ved at det skjer noe "der og da". Dette gjelder derfor <u>alle ansatte</u>. <b>HUSK: skriv hendelsesrapport!</b></p>	<p>Observerte krenkende atferd skal irettesettes.</p> <p>Muntlig oppfordring skal prøves først.</p> <p>Vær tydelig og bestemt. I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, f.eks ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lengere enn det som er tillatt.</p>

## 2. Prosedyrer for saksbehandling etter varsling

Ledelsen har ansvaret for at saken blir behandlet etter prosedyren nedenfor og at det skjer i nært samarbeid med kontaktlærer.

	Hva gjøres	Konkretisering
1.	Samtale mellom den som har varslet og ledelse.	Informasjonsutveksling Hva vet kontaktlærer? Hva er gjort? Hvilken kontakt har det vært med foresatte? Hva finnes av dokumentasjon? Avtale videre arbeid og ansvarsfordeling.
2.	Ledelse tar stilling til om flere undersøkelser er nødvendig.	Avklare hvem som eventuelt gjør disse?
3.	Ledelse og kontaktlærer lager en plan over hvem som gjør hva videre i saken	Se fremgangsmåte i mobbeplanen om det gjelder mobbing. Lag en fremdriftsplan.
4.	Ledelse avklarer hvem som varsler foresatte til offer.	Informere om situasjonen. Informere om den videre saksgang - hva har skolen tenkt å gjøre. Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva har eleven fortalt hjemme o.s.v Samtalen skal loggføres.
5.	Ledelse avklarer hvem som varsler foresatte til utøver.	Informere om situasjonen. Informere om den videre saksgang - hva har skolen tenkt å gjøre. Søke info om foresattes opplevelse av situasjonen, hva har eleven fortalt hjemme o.s.v Samtalen skal loggføres.
6.	Ledelse avklarer hvem som eventuelt gjør videre undersøkelser og tidsfrister for gjennomføring.	Samtale med offer, eventuelt med foresatte. Samtale med utøver, eventuelt med foresatte. Samtale med andre elever. Samtale med andre ansatte. Observasjon.
7.	Ledelse tar stilling til hvilke tiltak som bør settes inn.	Samarbeid med kontaktlærer er viktig.
8.	Ledelse avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til offer om tiltakene.	Innspill fra foresatte bør lyttes til.
9.	Ledelse avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til utøver om tiltakene.	Innspill fra foresatte bør lyttes til.
10.	Rektor fatter eventuelt enkeltvedtak, hvis tiltakene er inngripende.	Vurdering av om tiltakene krever enkelt vedtak gjøres av rektor. Rektor fatter vedtak. Uansett må tiltakene skriftliggjøres.
11.	Ledelsen har ansvaret for at offer blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Gjennomføring av tiltakene som står i enkeltvedtaket. Tett kontakt med hjemmet.

12.	Ledelsen har ansvaret for at utøver blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Oppfølgingen skal fortsette helt til situasjonen er løst og stabilisert.
13.	Ledelsen har ansvar for at alle ansatte som er involvert i tiltakene er med å evaluere.	Dato for evaluering skal være synliggjort i saken.
14.	Rektor har evalueringsmøte med offer og foresatte (eventuelt over telefon)	Evaluering av tiltakene i enkeltvedtaket. Referat eventuelt notat skrives.
15.	Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.	Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner som ikke fungerer godt nok. Eventuelle endringer gjøres.

### 3. Prosedyrer ved vold og andre alvorlige hendelser.

#### 3.1 Hva gjøres for offeret?

Hvis offeret er en elev på skolen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledelsen varsles øyeblikkelig</li> <li>• Foresatte varsles j.f.r prosedyre på alvorlig hendelse</li> <li>• En voksen samtaler med offeret</li> <li>• Skademelding fylles ut</li> <li>• Ved behov følges offeret til lege av foresatte/ en ved skolen</li> <li>• Forholdet vurderes meldt til politiet av elevens foresatte/skolen j.f.r ordensreglementet</li> <li>• Ledelsen i samarbeid med kontaktlærer har ansvar for at offeret blir fulgt opp i etterkant</li> <li>• Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse.</li> </ul>
Hvis offeret er en voksen på skolen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verneombud og ledelse varsles øyeblikkelig</li> <li>• Verneombud/ledelse samtaler med offeret</li> <li>• Ledelsen eller en annen ansatt har ansvaret for den klassen som offeret og verneombudet evt. må gå i fra</li> <li>• Ved behov følges offeret til lege av en kollega</li> <li>• Skademelding fylles ut</li> <li>• Forholdet vurderes meldt til politiet av offeret selv/skolen j.f.r ordensreglementet</li> <li>• Ledelsen i samarbeid med verneombudet har ansvaret for at offeret blir fulgt opp i etterkant</li> <li>• Ledelsen har ansvaret for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse</li> </ul>



## 3.2 Hva gjøres med den som utøver vold?

Hvis voldsutøveren er elev ved skolen:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven overlates til leder/kontaktlærer som samtaler med eleven</li><li>• Leder/kontaktlærer melder fra til elevens foresatte j.f.r prosedyre ved alvorlig hendelse</li><li>• Hendelsesrapport blir skrevet av ansatte tilstede under hendelsen</li><li>• Leder har ansvaret for eventuell videre melding til politiet, barnevernet</li><li>• Ledelsen/kontaktlærer har ansvar for at utøver blir fulgt opp i etterkant(konsekvenser, vedtak fattes av rektor)</li><li>• Ledelsen har ansvar for å vurdere skolens rutiner og eventuelt rette disse</li></ul>
--	---

## 3.3 Om tvangsbruk når skolen må gripe inn

Rundskriv fra Udir 2-2012 utdyper dette slik:

I noen tilfeller kan det være behov for å gripe inn fysisk, for eksempel ved å skille elever som slåss. I slike tilfeller må ikke den ansattes fysiske maktbruk gå lenger enn det som er tillatt. Opplæringsloven er taus i forhold til ansattes adgang til å bruke fysiske maktmidler. Hovedregelen er at skolens personale ikke kan bruke fysiske maktmidler. Det vises her til straffeloven § 228 og understrekes at forhold som vil regnes som legemsfornærmelse etter denne bestemmelsen aldri vil være tillatt fysisk maktanvendelse. I noen tilfeller kan det imidlertid være en meget begrenset adgang til fysisk maktbruk

Momenter som kan ha betydning er om den ansatte/skolen har prøvd muntlig oppfordring først, og eleven har unnlatt å respondere eller nektet å etterkomme denne, handlingens grovhet og eventuelle fysiske konsekvenser. Den ansattes inngripen må videre være forholdsmessig. Dersom den ansatte er unødvendig hardhendt er dette problematisk, både i forhold til § 9a-3 annet ledd siden dette ikke vil være nødvendig og i forhold til straffeloven § 228. Inngrepet må ikke fremstå som uforholdsmessig sammenlignet med det eleven gjør.

## 4. Prosedyrer ved klage på det psykososiale miljøet fra elever/foresatte

Ved henstillinger fra elever og/eller foresatte om tiltak som berører det psykososiale miljøet, **skal** det fattes enkeltvedtak.

	Tiltak/handling	Ansvar
1.	Muntlige eller skriftlige henvendelser fra foresatte og/eller elever om klage på det psykososiale miljøet eller henstilling til tiltak, skal videreformidles til rektor.	Den som mottar klagen.
2.	Rektor tar kontakt med klageren for å opprette dialog.	Rektor
3.	Rektor skal i samarbeid med kontaktlærer, eventuelt lærere på teamet og sosiallærer undersøke saken.	Rektor Sosiallærer Kontaktlærer
4.	Undersøkelsen skal fastslå om elevens rett til et godt fysisk og psykososialt miljø er ivaretatt eller ikke (Jfr.Oppl.lov §9a) 1) Hvis denne retten ikke er ivaretatt skal skolen iverksette tiltak (se punkt 5-6), og fatte vedtak med begrunnelse. 2) Hvis skolen mener at retten er oppfylt, skal skolen fatte vedtak om dette med utvidet begrunnelse. Foresatte har klagerett i begge tilfeller (se punkt 7)	Rektor
5.	Tiltakene utarbeides i samarbeid med involverte elever og foresatte.	Rektor Kontaktlærer
6.	Saken følges opp gjennom evalueringsmøter der skolen skriver referat.	Rektor Kontaktlærer
7.	Foresatte kan klage på enkeltvedtaket. Første klageinstans er rektor. Hvis klagen ikke tas til følge blir den videresendt til Fylkesmannen.	Foresatte

## 5. DOKUMENTASJON

Hver klagesak på det psykososiale miljøet skal dokumenteres. Eksempler på dokumentasjon kan være:

- Logg på hendelsesforløp
- Oppfølgingsplan/skjema for varslet sak
- Notat fra samtaler med elever
- Notat fra telefonsamtaler/samtaler/e-post med foreldre
- Møtereferater m.m
- Enkeltvedtak

Dokumentasjon skal alltid oppbevares i elevmappene til alle elevene som er involvert. Loggen skal ikke arkiveres i elevmappen før den er behandlet.

Oppfølgingsplan/skjema for oppfølging av varslet sak skal være tilgjengelig for alle ansatte som er involvert i saken.

## **6. Grunnlagsdokument:**

### **Opplæringsloven § 9a-1**

#### **§ 9a-1 Generelle krav**

*Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.*

#### **Opplæringsloven § 9a-3 første ledd**

*Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.*

#### **Opplæringsloven § 9a-3 andre ledd**

*Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.*

#### **Opplæringsloven § 9a-3 siste ledd**

*Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.*

#### **Opplæringsloven § 9a-2 og 9a-3, begge sine siste ledd siste setning**

*[...] Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.*

#### **§ 9a-4 Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane**

*Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.*

#### **§ 9a-5 første ledd**

*Elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen. Skolen skal leggje oppgåver til rette for elevane etter kva som er naturleg for dei enkelte klassetrinna.*

#### **§ 9a-5 andre til femte ledd**

*Elevrådet kan nemne opp skolemiljørepresentantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og myndighetene i saker som har med skolemiljøet å gjere. Skolemiljørepresentantane deltek i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske helse-, miljø- og tryggingsarbeidet ved skolen i den grad det vedkjem skolemiljøet for elevane.*

*Elevane kan møte med inntil to skolemiljørepresentantar i arbeidsmiljøutvalet der eit*

slikt er oppretta ved skolen i samsvar med lov 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v., når dette behandlar spørsmål som vedkjem skolemiljøet for elevane. Skolemiljørepresentantane har da talerett og rett til å få meininga si protokollert. Skolemiljørepresentantane skal ikkje vere til stades når utvalet

behandlar saker som er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter. Skolemiljørepresentantane har rett til den informasjon som trengst for oppdraget, så langt informasjonen ikkje er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter. Skolemiljørepresentantane har rett til den opplæring og det fritak frå undervisningstimar som trengst for å skjøtte oppgåvene.

### **§ 9a–6 første ledd**

Samarbeidsutvalet og skoleutvalet, og dessutan elevrådet og foreldrerådet, skal haldast løpande underretta om alle tilhøve – deriblant hendingar, planar og vedtak - som har vesentleg betydning for skolemiljøet. Råda og utvala har på førespurnad rett til å få framlagt dokumentasjon for det systematiske helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet ved skolen.

### **§ 9a–6 andre ledd**

Råda og utvala som er nemnde i første ledd, skal så tidleg som mogleg takast med i planlegginga og gjennomføringa av miljøtiltak ved den enkelte skolen, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som har betydning for skolemiljøet.

### **§ 9a–6 tredje ledd**

Dersom skolen blir klar over tilhøve ved skolemiljøet som kan ha negativ verknad for helsa til elevane, skal elevane og dei føresette snarast mogleg varslast om det.

### **§ 9a–8 Skolefritidsordninga**

Føresegnene i dette kapitlet gjeld også for skolefritidsordning oppretta etter lova her.

