



## HANDLINGSPLAN §9A

### Rutinebeskrivelse for arbeid med elevenes psykososiale miljø

#### **Innhold:**

1. Forord
2. Opplæringslovens § 9-a 3
3. Begrepsavklaring – definisjoner
  - Krenkende atferd
  - Mobbing
  - Diskriminering
  - Rasisme
4. Handlingsplikten
  - 4.1. Plikt til å gjøre undersøkelser
  - 4.2. Plikt til å varsle
  - 4.3. Plikt til å gripe inn
  - 4.4. Skolens videre oppfølging
  - 4.5. Når enkeltvedtak skal fattes
  - 4.6. Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt
  - 4.7. Rutinebeskrivelse for skolens behandling ved henvendelse fra elever/foresatte eller varsling fra skolens ansatte

#### **1. Forord**

Skolen skal gripe inn ved kjennskap til eller mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.

Det er viktig at alle ansatte (foresatte og elever) er kjent med innholdet i planen. Planen skal gjøres kjent og vises på alle foreldremøter.

Handlingsplanen skal gjøres kjent for alle ansatte ved tilsetting, og årlig tas opp i skolens fellestid ved begynnelsen av skoleåret. Planen evalueres årlig av skolens læringsmiljøteam.

#### **2. Opplæringsloven § 9a-3**

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

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremme 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 åtferd 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.



### **3. Begrepsavklaringer/definisjoner:**

#### **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, hører inn under hva krenkende atferd er. Krenkende atferd kan også være enkeltstående handlinger, eller enkeltstående ytringer om for eksempel utseende eller funksjonshemninger. Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Hva som oppleves som krenkende, varierer ut fra den enkeltes tidligere erfaringer, bakgrunn og gruppetilhørighet.

#### **Mobbing**

Mobbing kjennetegnes av følgende tre forhold:

- negativ eller krenkende atferd
- som gjentas og foregår over tid
- i et forhold som er preget av ubalanse i styrkeforholdet mellom partene; den som blir utsatt har vanskelig for å forsvare seg

Eksempelvis kan mobbing være å gjentatt kalle en annen for stygge ting og erte, holde en annen utenfor, baksnakke eller slå, dytte eller holde fast. Krenkende adferd på digitale og sosiale medier kan herunder også betegnes som mobbing.

Det er den som mobbes som har rett til å definere om en har blitt utsatt for krenkelser, og det er de voksnes ansvar å ta den opplevelsen på alvor.

#### **Diskriminering**

Brukes oftest for å betegne en usaklig eller urimelig forskjellsbehandling av individer på grunnlag av deres kjønn, religion, tilhørighet til etniske grupper, nasjonaliteter eller nedsatt funksjonsevne.

#### **Rasisme**

Rasisme betegner oppfatninger eller holdninger om at mennesker kan deles inn i kan rangeres etter verdi ut fra hudfarge, nasjonalitet, kulturell tilhørighet eller etnisk opphav.

### **4. Handlingsplikt**

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

#### ***4.1. Plikt til å undersøke***

Den ansatte plikter å undersøke og observere for å skaffe informasjon.

#### ***4.2. 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.

#### ***4.3. 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.

#### **4.4. 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.

#### **4.5. 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.

- I de tilfeller der skole/ansatte oppdager eller mistenker krenkende atferd fattes det enkeltvedtak i de tilfellene der tiltak er inngripende og bestemmende for elevenes rettigheter og plikter (Gjelder § 9a-3 andre ledd).
- I tilfeller der foresatte eller elever selv varsler om krenkende atferd plikter skolen å fatte et enkeltvedtak, uansett og uten ugrunnet opphold (Gjelder § 9a-2 siste ledd).

I begge tilfeller skal tiltakene ha hjemmel i Kampen skoles ordensreglement, samt at mal fra Utdanningsetaten benyttes.

#### **4.6. Rutinebeskrivelse for ansattes handlingsplikt**

<b>Undersøkelse</b>	<b>Hva gjør du:</b>
Ansatte som ikke jobber direkte med eleven skal varsle kontaktlærer/lærere på trinnet slik at de kan gjøre videre undersøkelser	Ta kontakt med eleven du har kunnskap om eller mistanke om er utsatt.  Observer eleven i timen, i friminutt, andre situasjoner.  Snakk med teamet, andre lærere – har de gjort observasjoner?  Ta kontakt med foresatte.  Skriftliggjør hva du har gjort og hva du har funnet ut.
<b>Varsle</b>	<b>Hva gjør du?</b>
Hvis den ansatte som har undersøkt saken har kommet til at dette er forhold som bør følges opp, skal skolens ledelse varsles. Dette gjøres i møte mellom den ansatte og leder.	Skolens ledelse samarbeider tett om alle slike varslinger. Derfor kan varsling gis til avdelingsledere, assisterende rektor eller rektor, evt. Sosillærer.  Ansatte på Aktivitetsskolen varsler leder som bringer det videre til øvrig ledelse ved skolen.

#### 4.7 Prosedyrer for saksbehandling etter varsling fra foresatte/elever eller ansattes handlingsplikt

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

	<b>Hva gjøres</b>	<b>Konkretisering</b>
1.	Samtale mellom den som har varslet og ledelse/sosiallærer	Informasjonsutveksling. Hva vet kontaktlærer? Hva er gjort? Hvilken kontakt har vært med foresatte? Hva finnes av dokumentasjon? Avtale videre arbeid og ansvarsfordeling.
2.	Ledelse/sosiallærer tar stilling til om flere undersøkelser er nødvendig.	Avklare hvem som eventuelt gjør disse?
3.	Ledelse/sosiallærer lager en plan over hvem som gjør hva videre i saken.	
4.	Ledelse/sosiallærer 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 eleven har fortalt hjemme osv. Samtalen skal dokumenteres
5.	Ledelse/sosiallærer 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 eleven har fortalt hjemme osv. Samtalen skal dokumenteres
6.	Ledelse/sosiallærer 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/sosiallærer/kontaktlærer tar stilling til hvilke tiltak som skal settes inn.	Samarbeid med foresatte/elev
8.	Ledelse/sosiallærer/kontaktlærer avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til offer om tiltakene.	

9.	Ledelse/sosiallærer/kontaktlærer avklarer hvem som informerer/samtaler med foresatte til utøver om tiltakene.	
10.	Rektor/ledelsen fatter enkeltvedtak der foresatte/elever melder. Rektor/ledelsen undersøker og fatter enkeltvedtak i de tilfellene der tiltak er inngripende og bestemmende for elevenes rettigheter og plikter	Vurdering av om tiltakene krever enkeltvedtak. Rektor fatter vedtak. Tiltakene skriftlig gjøres.
11.	Ledelse/sosiallærer/kontaktlærer har ansvar for at offer blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Gjennomføring av tiltakene som står i enkeltvedtaket. Tett kontakt med hjemmet
12.	Ledelse/sosiallærer/kontaktlærer har ansvar for at utøver blir fulgt opp videre i tråd med tiltakene.	Oppfølgingen skal fortsette helt til situasjonen er løst og stabilisert.
13.	Ledelsen/sosiallærer har ansvar for at alle ansatte som er involvert i tiltakene er med å evaluere.	Dato for evaluering skal være synliggjort i planen for saken.
14.	Ledelsen/sosiallærer fastsetter dato for evalueringsmøte med (offer) og foresatte i tiltaksplanen.	Evaluering av tiltakene i enkeltvedtaket. Referat 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.