

Handlingsplan ved **UTAGERING OG TRUSLER** Skole og SFO



Utagering og trusler - forebygging og håndtering

Forutsigbarhet

Rolig

Oppmuntring/motivasjon

Tilpasset krav/forventninger

Vise hensyn

Påminnelser

Gi omsorg, vis tillit.



Innholdsfortegnelse

1.0 Innledning	3
1.1 Definisjoner.....	3
1.2 Handlingsplanen.....	3
1.3 Media	5
1.4 Avviksvarsling og håndtering	5
1.5 Kriseteam ved	5
2.0 Håndtering	5
2.1 Håndtering av episoder der elever er involvert - handlingsplakaten	5
2.2 Oppfølging av ansatte etter hendelse.....	10
2.3 Informasjon til de ansatte (sakset fra Udirs hjemmeside).....	12
2.4 Tiltak / håndtering av episoder der bare voksne er involvert.....	12
3.0 Forebygging	18
3.1 Innledning	18
3.2 Samarbeid og informasjon	19
3.3 Risikostyring	21
3.4 Semikvantitativ risikovurdering med tiltak.....	22
3.5 Pågående utviklingsområder for	23
3.6 Litteratur og nettsteder	23
3.7 Rutine for varsling.....	24
3.8 Varslings skjema – observasjoner vedrørende elevens psykososiale skolemiljø	25



1.0 Innledning

Det skal arbeides systematisk for å skape og opprettholde et godt lærings- og arbeidsmiljø for alle elever og ansatte. Det legges stor vekt på forebygging gjennom god klasseledelse, god kommunikasjon og relasjonsbygging.

Under visse omstendigheter og gitte betingelser kan det likevel skje at noen barn og unge kan gå til fysisk angrep mot andre. I denne sammenheng tenkes det i første omgang på fysisk utagering mot andre barn og voksne. Håndtering av disse utfordringene krever spesifikke ferdigheter hos de voksne.

Utagering og trusler kan også skje mellom voksne og av voksne mot barn.

Som basis for vårt arbeid ligger følgende planer og styrende dokumenter:

Lover:

- [Arbeidsmiljøloven](#)
- [Opplæringsloven](#)

Forskrifter

- [Forskrift til opplæringsloven](#)
- [Forskrift om miljørettet helsevern](#)
- [Forskrift om systematisk HMS arbeid](#)
- [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

Kommunale dokumenter

- [Forskrift om reglement for orden og oppførsel ved skolene i Verdal kommune](#)
- [Handlingsplan for et godt læringsmiljø og mot mobbing eller tilsvarende ved aktuell skole](#)
- [Skolens ordensregler](#)

1.1 Definisjoner

Voksne og vold:

Vold er handlinger som skader, smerter, skremmer eller krenker andre mennesker. Man utøver vold med den hensikt å få en eller annen form for makt og kontroll, enten over et annet menneske eller over situasjonen.

Trusler:

Med trusler menes et verbalt angrep eller handling som tar sikte på å skremme eller skade en person. Det finnes både skjulte og åpne trusler.

Mulige utøvere av vold og trusler ved skolen:

- foresatte
- ansatte
- eventuelt andre vi kan møte i arbeidssammenheng

Barn som utagerer:

- Elever kan ha en utagerende atferd, det er viktig å huske på at dette ofte er barn som har det vanskelig
- Ut fra et barne- og utviklingspsykologisk ståsted forekommer det svært sjelden at barn og unge er voldelige med intensjon om å skade eller skape smerte. I de fleste tilfeller bør deres fysiske utagerings ses på som et smerteuttrykk og mestringsstrategier som har blitt dysfunksjonelle.

1.2 Handlingsplanen

Mål

- Skape trygge skoler for alle (elver, foresatte og ansatte)
- Å bidra til å forebygge uønskede situasjoner
- Å kunne gi trygghet for at det blir iverksatt tiltak for å hjelpe den som utsettes for vold eller trusler



- Å hjelpe og ansvarliggjøre den som utagerer eller truer
- Å klargjøre rutiner i forhold til iverksetting av tiltak
- Å gjøre bruk av beredskapsgruppen når utagering, vold eller trusler skjer

Alle må kjenne planen

Leder er ansvarlig for at «Handlingsplanen mot utagering og trusler» blir tatt opp i personalet hver høst.. Planen gjennomgås i kollegiet med tanke på eventuelle justeringer og evaluering av hvordan vi opplever at den fungerer i praksis. Planen skal ligge som en del av enhetens HMS-plan.

Alle i personalet har ansvar for å ha fokus på et godt lærings- og arbeidsmiljø.

Forebygging skjer gjennom

- Trygge og tydelige voksne.
- Bygge klassemiljø der akseptabel adferd gjelder.
- Bygge arbeidsmiljø; arena for samhandling i hverdagen.
- Sosiale treffpunkt i kollegiet, i og utenfor arbeidstid.
- Plan for samarbeidet heim – skole.
- Kjente prosedyrer ved hendelser.
- Arbeide med DUÅ – prinsippene og BTS - prinsippene

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.
- Vi 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.
- Informasjonsflyt er viktig for tett og godt samarbeid for å dekke barnets behov.



1.3 Media

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

1.4 Avviksvarsling og håndtering

- Avvik meldes når uønskede situasjoner oppstår. All utagering der dette skjer fysisk mot andre, samt verbale trusler skal meldes som avvik.
- Avvik meldes elektronisk i vårt kvalitetssystem Compilo.
- Kursing/oppdatering i bruk av avvikssystemet skal gjennomføres før skolestart hvert eneste år. Her vil det også være en gjennomgang av hva avvik er slik at det blir en omforent forståelse av begrepet.

1.5 Kriseteam ved _____

Tittel	Navn	Telefon	E - post
--------	------	---------	----------

Beredskapsgruppa har et spesielt ansvar for å følge opp. Gruppen må selv vurdere hvilke andre personer det er naturlig å involvere i oppfølgingsarbeidet, relatert til vedkommende situasjon.

2.0 Håndtering

2.1 Håndtering av episoder der elever er involvert - handlingsplakaten

Ved har vi utarbeidet en prosedyre for ansattes opptreden når utagering oppstår og der elever er involvert. Vi har utformet denne i et oppsett over to sider, der første side er det som skjer umiddelbart etterpå, mens andre side tar for seg oppfølging og etterarbeid som må skje etter en slik episode.










Vi har utarbeidet prosedyren i en så kortfattet form at den enkelt skal kunne kopieres ut, lamineres og være lett tilgjengelig på den enkelte ansattes kontor plass/personalrom. Vi har valgt å omtale denne prosedyren som "Handlingsplakat ved utagering der elever er involvert».

For voldsepisoder eller trusler som skjer mellom voksne, og uten at elever er involvert, viser vi til punkt 7. I vår handlingsplan mot utagering og trusler har den delen hvor bare voksne er involvert, fått mindre plass enn episoder der elever er involvert.

På neste sider følger handlingsplakaten:

HANDLINGSPAKAT ved UTAGERING av elever

Når du oppdager vold, gjør følgende:

<p>1 STOPP AKTIVITETEN OG UTAGERINGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Først verbalt! Fysisk inngripen skal kun skje for å hindre skade på andre eller den det gjelder <ul style="list-style-type: none"> Fjerning Skjerming/redirigering av andre barn Holding kun ved fare for liv og helse <p>Se for øvrig UDIRs tolkning av regelverket</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vær bevisst på din plassering i forhold til barnet. Forhold deg rolig og ro ned situasjonen Ha is i magen, avvent Vær bevisst på verbal og ikke-verbal kommunikasjon De voksne må gripe inn for å hindre utageringen. Prøv å være to voksne til stede Når inngripen alene er uforsvarlig, hent tilstrekkelig voksenhjelp først 									
<p>2 FORKLAR ROLIG HVA DU GJØR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bruk navn IKKE egenskapsbeskrivelse Vis forståelse for at barnet har det vanskelig Forklar rolig og skap forutsigbarhet Ikke diskuter Avvei mengden av ord Utnytt gode relasjoner 									
<p>3 TILKALL HJELP</p> <p>Det er viktig å være flere voksne til stede</p> <p>Ring rektor/stedlig leder:</p> <p>Tilkall nødhjelpsetatene ved behov:</p> <table border="1" data-bbox="108 1256 783 1473"> <thead> <tr> <th>BRANN</th> <th>POLITI</th> <th>AMBULANSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>110</td> <td>112</td> <td>113</td> </tr> </tbody> </table>	BRANN	POLITI	AMBULANSE				110	112	113	<ul style="list-style-type: none"> Tilkall hjelp fra nærmeste voksenperson Tilkall nødetatene ved behov Be en elev om å hente hjelp ved behov. Meld fra til administrasjonen/ledelsen så fort som mulig i denne rekkefølgen: <ul style="list-style-type: none"> Rektor Stedlig leder Avdelingsleder varsler hele Kriseteamet som har hovedansvar for å følge opp saken.
BRANN	POLITI	AMBULANSE								
										
110	112	113								
<p>4 IVARETA INVOLVERTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ta hånd om de som er involverte og gjør avtale om oppfølging 									
<p>5 «PUSTEPAUSE»</p>	<ul style="list-style-type: none"> Skap avkopling og en pause i etterkant av en situasjon. Det er godt for alle parter, både voksne og elever. 									
<p>6 GI INFORMASJON</p> <ul style="list-style-type: none"> Foresatte til involverte Ansatte: først kort intern info, så mer utfyllende Vurdere info til andre foresatte (Schoollink) 	<ul style="list-style-type: none"> Foresatte varsles om forholdet samme dag som det er skjedd. Rektor er ansvarlig for at varsling skjer. Foresatte og elev møter på skolen for en samtale med rektor, kontaktlærer, verneombud og evt. andre involverte, om mulig, samme dag. Virksomhetsleder skole/SFO, varsles om nødvendig 									
<p>7 OPPFØLGING</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utagering skal alltid innebære oppfølging av eleven. Eventuelle konsekvenser skal være individtilpasset. 									



I det videre arbeidet må kriseteamet følge opp:

Hva	Hvordan	Hvem
<p>1 DEFUSING (UMIDDELBART ETTERPÅ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offer • Ansatte • Andre elever som har opplevd situasjonen <p>DEBRIEFING (ETTER AT DET HAR GÅTT LITT TID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisk gjennomgang av hendelsen med profesjonelle aktører som utførere 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ansatte som er involvert i hendelsen må drive aktiv og umiddelbare ivaretagelse av de involverte elevene.</i> • <i>Verneombud tar umiddelbart rede på og lager skriftlig liste over involverte ansatte.</i> • <i>Beredskapsgruppen har ansvar for å kalle inn til defusing av de involverte ansatte. Rektor har hovedansvar.</i> • <i>Defusingssamtaler må komme i et avpasset tidsrom i forhold til selve hendelse, ikke når eleven eller de voksne er i affekt.</i> • <i>Ved alvorlige hendelser må rektor/rektors stedfortreder legge til rette for virksomhetsleder/helsetjeneste kan komme til skolen og møte involverte senest dagen etter hendelsen. Gjelder ansatte, ev. også elever.</i> • <i>Debriefing skal foregå etter hendelsen (ikke rett etter). Rektor ansvarlig for å kalle inn aktuelle parter.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>De som var i situasjonen og kontaktlærer(e)</i> • Verneombud • Rektor • <i>Rektor for ansatte, kontaktlærer/nærrelasjon med elever. Her kan det være behov for støtte fra ledelsen i møtet</i> • Rektor • Rektor
<p>2 OPPFØLGING AV DEN SOM HAR UTAGERT</p>	<p><i>En god prosedyre knyttet til etterarbeidet skolen kan ha sammen med de(n) involverte eleven(e), kan inndeles i fire faser (Jøssang 1999):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Gjenkjennefasen: Eleven setter ord på sine følelser, merker seg når følelsene oppstår og prøver å gjenkjenne følelsene sine.</i> <i>2. Erkjennelsesfasen: Eleven erkjenner og beskriver sine handlinger: Hva skjedde, hva gjorde du, hva gjorde de andre?</i> <i>3. Konsekvensfasen: Eleven beskriver hvordan de/den andre opplevde overgrepet? Hva tenker og føler han? Hvordan tror du offeret har det? Hva kommer til å skje hvis atferden fortsetter?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Skolens ledelse, kontaktlærer og eventuelt helsesykepleier og/eller miljøterapeut</i>



	<p><i>Strategifasen: Eleven tenker igjennom hva han vil gjøre neste gang han er i en lignende situasjon, neste gang eleven får den spesielle følelsen. Hvilke alternativer har eleven? Hva trenger eleven videre hjelp til?</i></p> <p><i>Viktig at barnet/ungdommen merker at de voksne vil barnet/ungdommen vel.</i></p> <p><i>Målet er: skape forutsigbarhet, trygghet og å gi eleven reelle valg.</i></p>	
<p>3 DOKUMENTASJON/REGISTRERING Etter all bruk av fysisk utøvelse av makt skal det nedtegnes nøyaktige beskrivelser:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tid, sted og hvem har vært involvert2. Beskrivelse av situasjonen3. Beskrivelse av anvendt tvang4. Resultat og evaluering.	<ul style="list-style-type: none">• De(n) ansatte som er i situasjonen skal skrive en logg om hendelsen. Rektor er ansvarlig for at denne legges i elevens mappe i ephorte senest innen én uke.• Den ansatte som er i situasjonen skal varsle avvik i kvalitetssystemet. Rektor er ansvarlig for at slikt avvik blir meldt. Gjennom kvalitetssystemet varsles ansvarlinjene. Prosedyrer følges i forhold til varsling.• Internt skademeldingsskjema• Ev. skademeldingsskjema elev til NAV• Ev. skademeldingsskjema ansatt til NAV• Ev. skademeldingsskjema til forsikringsselskap• Ev. melding til arbeidstilsynet	<ul style="list-style-type: none">• Involverte ansatte• Involverte ansatte• Involverte ansatte• Involverte ansatte• Skolens ledelse• Skolens ledelse• Skolens ledelse
<p>4. Anmeldelse</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ved vurdering av politianmeldelse skal rektor ta opp saken med virksomhetsleder, kommuneadvokat og kommunens SLT – koordinator, kommunepsykolog og HTV aktuelt fagforbund. Det er kun skoleeier ved virksomhetsleder som kan anmelde.• UDIRS regelverkstolkning	<ul style="list-style-type: none">• Rektor kaller inn de som skal delta
<p>5. Oppfølging av den som blir utsatt for utagering og trusler</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nærmeste leder tar samtale samme dag• Det lages en plan for oppfølging en måned av gangen, dette er obligatorisk	<ul style="list-style-type: none">• Rektor og eventuelt bedriftshelsetjenesten



- Er det elev som er offer opprettes 9A sak med tilhørende prosedyrer

Kriseteam ved _____:

1. **Rektor**
2. **Ass Rektor**
3. **VO (verneombud)**

UTKAST

Kriseteamets roller og handlingsliste - notater

Hvem gjør hva	OK (sign.)	Kommentar
<p>Sekretær Hvem kan vi skrive opp her?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ringer nødetater ▪ Sikrer at hele krisegruppen får melding ▪ Varsler kort internt til alle ansatte <p>Loggfører eget arbeid</p>		
<p>Ledelsen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trer inn sammen med ansatte i hendelsen ▪ Tar ledelse i Beredskapsgruppen om ikke rektor tar/har tatt denne rollen ▪ Tar ansvar for at punktene i <i>Handlingsplakat ved utagering der elever er involvert</i> blir ivaretatt ▪ Sikrer situasjonen ▪ Følger opp elever, foreldre og ansatte ▪ Sjekker om det er berørte søsken her eller ved andre skoler. Beskjed i samråd med foreldre. ▪ Følger opp med defusing ▪ Sikrer ev. melding til virksomhetsleder <p>Loggfører eget arbeid</p>		
<p>Verneombud</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fører liste over involverte ansatte ▪ Formidler til ansatte møtested for første debriefingsmøte. ▪ Støtter ansatte underveis ▪ Deltar i debriefing ▪ Formidler ansattes meldte behov til ledelsen <p>Fører logg over eget arbeid</p>		
<p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leder alt informasjonsarbeid ▪ Trer inn sammen med avd.leder og andre ansatte i selve hendelsen ▪ Tar ledelse i Beredskapsgruppen om ikke avd.leder tar/har tatt denne rollen ▪ Tar et overordnet ansvar for at punktene i <i>Handlingsplakat ved utagering der elever er involvert</i> blir ivaretatt ▪ Sikrer situasjonen ▪ Følger opp elever, foreldre og ansatte ▪ Sjekker om det er berørte søsken her eller ved andre skoler. Beskjed i samråd med foreldre. ▪ Følger opp med defusing etter at situasjonen har roet seg ▪ Kontakter virksomhetsleder skole - SFO ved behov ▪ Deltar i Psykososialt kriseteam ved behov (har vi dette??) ▪ Kaller inn til debriefing <p>Fører logg over eget arbeid</p>		
<p>Følger opp hendelsen i etterkant med henblikk på forebygging, både lokalt, men også i hele kommunen</p>		

2.2 Oppfølging av ansatte etter hendelse

Første mulige fellessamling med ansatte etter hendelsen

- Om ikke annet sted er angitt, skal de ansatte samles på personalrommet så snart det er mulig etter at situasjonen er stabilisert.



- Hele Beredskapsgruppen må om mulig delta i denne samlingen
- Oppnev en som leder samlingen, rektor eller stedlig rektor fortrinnsvis
- Leder for samlingen sier noe om følgende:
 - Hvor de involverte elevene er akkurat nå
 - Hvor de involverte foreldrene er akkurat nå
 - Gi oversikt over hvem som er varslet og hvem som ev. er satt i beredskap
 - Gi oversikt over hva vi regner med kommer til å skje de nærmeste timene (Involverte elever, deres foreldre, andre elever, alle foreldre, ansatte, presse, nødetater, overordnet kommunal ledelse, kommunalt Psykososialt kriseteam m.m.)
- De involverte forteller om hendelsen til man har en noenlunde omforent forståelse av det som faktisk har skjedd:
 - Sted for hendelsen
 - Hvilke elever var involvert
 - Hva gjorde de involverte elevene
 - Hva sa elevene om bakgrunnen for hendelsen
 - Hvilke ansatte var involvert
 - Hva gjorde de involverte ansatte
 - Hva de involverte ansatte sier om bakgrunnen for hendelsen
 - Hvordan de involverte elevene er tatt hånd om
 - Hvordan de involverte foreldrene er informert og tatt hånd om.
- De involverte blir spurt en og en om hvilken oppfølging de mener de har behov for i forbindelse med hendelsen.
- De involverte blir gjort tydelig oppmerksom på at det er deres egen fastlege som skal vurdere behovet for oppfølging, gi oppfølging og ev. viderehenvise til andre hjelpetjenester dersom det er behov for det.
- Ledelsen ved skolen kan bistå i å kontakte den ansattes fastlege.

Videre samlinger for informasjon og debriefing

- Dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle ut fra hendelsens karakter og grad av alvorlighet
- Morgenmøter kan være aktuelle for å informere de ansatte
- Personalrommet skal brukes når det er behov for å lytte til og samtale med de ansatte.

2.3 Informasjon til de ansatte (sakset fra Udirs hjemmeside)

Formål med informasjon til de ansatte

- Forebygge og dempe krisen hos de involverte, og sikre nødvendig hjelp.
- Oppfølging av elever generelt.
- Forebygge og dempe konflikter i miljøet.
- Skape forståelse for politiets og hjelpeapparatets fremgangsmåte.
- Sikre forsvarlig saksgang.
- Hindre ryktedannelse, spekulasjoner og forhåndsdomming.
- Politiet kan komme i kontakt med folk som har relevant informasjon.
- Påvirke uttalelser til presse og andre.

Innholdet i informasjonen

Når saken er under etterforskning, må informasjon gis i samråd med politiet. Det bør innhentes samtykke fra offer og foresatte, likedan fra mistenkte og foresatte. Her kan bistandsadvokat og mistenktes advokat være til hjelp.

- Færrest mulig skal vite identiteten til barnet/ barna det gjelder.
- Mistenkte har krav på diskresjon.
- Ansatte bør få råd om hvordan de skal forholde seg til elevgruppen. Personer med kompetanse og erfaring på voldssaker bør delta.
- De ansatte må være kjent med instruks for hvem som kan svare på spørsmål fra foreldre og media.

2.4 Tiltak / håndtering av episoder der bare voksne er involvert

Vold fra kolleger

Psykisk:

- Meld fra til en i beredskapsgruppa hvis du tror eller vet at en kollega utsettes for psykisk vold eller trusler.
- Saken håndteres videre i tråd med reglement for konflikthåndtering, Kvalitetslosen

Fysisk:

- Den fysiske situasjonen søkes stanset, men situasjonen må vurderes med tanke på skader. Om nødvendig tilkalles politi.
- Politianmeldelse av forholdet vurderes av skolens ledelse i samarbeid med den utsatte.
- Det innledes personalsak.
- Ledergruppa skal behandle alle saker vedrørende vold og trusler der ansatt/e er involvert, og kartlegge risikofaktorer.
- Når offeret er en voksen, er det naturlig at én i beredskapsgruppa følger opp denne og at rektor tar over, mens en annen fra beredskapsgruppen følger opp i forhold til voldsutøver.

Vold fra foresatte og andre

Psykisk:

- Meld umiddelbart til en i kriseteamet.
- Ledelsen tar umiddelbart en samtale med utøver for å vurdere om saken kan løses, eller om det er nødvendig med politianmeldelse eller melding til barnevernet.

Fysisk:

- Saken anmeldes

Oppfølging av den/de ansatte:

- Saken dokumenteres og rapporteres (internt skademeldingsskjema, Compilo, NAV og eventuelt Arbeidstilsynet)
- Eventuelt legebesøk vurderes i samråd med den utsatte (I følge med en fra beredskapsgruppen eller en annen kollega)
- Samtale med skolens ledelse for å avklare behov for bearbeidingstiltak. Det skal skrives referat fra samtalen. (Mulig mal: Individuell oppfølgingsplan)

Samtale med offeret:










Voldsofferet skal etter en voldssituasjon ha samtale med en fra skolens ledelse. Situasjonen / problemet klargjøres og vurderes sammen med voldsofferet. Når offeret er en ansatt, kan om ønskelig verneombudet være med. Medlemmene i beredskapsgruppa har ansvaret for at dette blir gjort. Det er viktig at offeret ivaretas med en eller flere samtaler etter en tid. Da kan det også vurderes om det er behov for ekstern bistand HMS, bedriftshelsetjeneste.

HANDLINGSPAKAT ved VOLD OG TRUSLER der voksne er utøver

Når du oppdager vold, gjør følgende:

	Når du oppdager vold	Når du blir utsatt for vold
1 LES SIGNALER	<ul style="list-style-type: none"> • Vær bevisst din plassering i forhold til personen • Forhold deg rolig og ro ned situasjonen • Vær bevisst på verbal og non – verbal kommunikasjon • Om mulig fjern den som blir utsatt fra situasjonen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vær bevisst din plassering i forhold til personen • Forhold deg rolig og ro ned situasjonen • Vær bevisst på verbal og non – verbal kommunikasjon • Se etter signaler om personen har høyt stressnivå, er ruspåvirket og kroppsspråk
KONFLIKTDEMPENDE KOMMUNIKASJON	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk navn, ikke egenskapsbeskrivelse • Forklar rolig og skap forutsigbarhet • Ikke diskuter 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk jeg – setninger • Ha rolig stemmeføring



	<ul style="list-style-type: none"> • Det er viktig å avveie mengden av ord • Utnytt gode relasjoner 	<ul style="list-style-type: none"> • Lytte mer enn å prate • Snakke konkret • Fokusere på nåtid og fremtid • Gå på sak, ikke person 									
<p>3 TILKALL HJELP</p> <table border="1"> <tr> <td>BRANN</td> <td>POLITI</td> <td>AMBULANSE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>110</td> <td>112</td> <td>113</td> </tr> </table>	BRANN	POLITI	AMBULANSE				110	112	113	<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall hjelp fra nærmeste kollega • Eventuelt varsle POLITI 112 • Meld fra til rektor så raskt som mulig 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilkall hjelp fra nærmeste kollega • Eventuelt varsle POLITI 112
BRANN	POLITI	AMBULANSE									
											
110	112	113									
<p>4 IVARETA OFFERET</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ta hånd om offeret og gjør avtale om oppfølging det neste døgnet (ledelsesansvar) • Kontakt pårørende om nødvendig • Varsle AMBULANSE 113 ved behov 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortell hva du har behov for • Akseptere at det er normalt å reagere • Overlate praktiske problemer til andre • Gå på arbeid så raskt som mulig etter hendelsen • Tilpassede arbeidsoppgaver • Ikke vær alene de første dagene • Bearbeid hendelsen sammen med andre (kollegaer, familie, venner) 									
<p>6 GI INFORMASJON</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Foresatte til involverte (hvis elever er involvert) • Ansatte: først kort intern info, så mer utfyllende • Nærmeste pårørende ved skade 	<ul style="list-style-type: none"> • Få relevant informasjon om voldsutøver 									
<p>7 KONSEKVENSRERKE</p> <p>Sanksjoner skjer i overensstemmelse med personalreglement og lovverk</p>											



I det videre arbeidet må kriseteamet følge opp:

Hva	Hvordan	Hvem
<p>1 DEFUSING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offer • Ansatte • Elever som har opplevd situasjonen <p>DEBRIEFING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systematisk gjennomgang av hendelsen med profesjonelle aktører som utførere 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansatte som er involvert i hendelsen må drive aktiv og umiddelbare ivaretagelse av de involverte elevene. • Verneombud tar umiddelbart rede på og lager skriftlig liste over involverte ansatte. • Beredskapsgruppen har ansvar for å kalle inn til defusing av de involverte ansatte. Rektor har hovedansvar. • Defusingssamtaler må komme i et avpasset tidsrom i forhold til selve hendelse, ikke når eleven eller de voksne er i affekt. • Ved alvorlige hendelser må rektor/rektors stedfortreder legge til rette for at kommunalsjef oppvekst/leder kommunalt psykososialt kriseteam kan komme til skolen og møte involverte senest dagen etter hendelsen. Gjelder ansatte, ev. også elever. • Debriefing skal foregå 0-2 dager etter hendelsen. Kommunens kriseteam er fortrinnsvis utfører. Rektor ansvarlig for å kalle inn aktuelle parter. 	<ul style="list-style-type: none"> • De som var i situasjonen og kontaktlærer(e) • Verneombud • Rektor • Rektor for ansatte, kontaktlærer/nærrelasjon med elever. Her kan det være behov for støtte fra ledelsen i møtet • Rektor • Rektor
<p>2 OPPFØLGING AV VOLDSUTØVER / PLAGER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er det ansatt kobles personal på saken, og den det gjelder skal bli gitt anledning til å få bistand fra tillitsvalgt • Politi og/eller helsevesen kobles inn 	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens ledelse, kontaktlærer og eventuelt helsesykepleier og/eller miljøterapeut
<p>3 DOKUMENTASJON/ REGISTRERING Etter all bruk av fysisk utøvelse av makt skal det nedtegnes nøyaktige beskrivelser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tid, sted og hvem har vært involvert 2. Beskrivelse av situasjonen 	<ul style="list-style-type: none"> • De(n) ansatte som er i situasjonen skal skrive en logg om hendelsen. Rektor er ansvarlig for at denne legges i offerets mappe i ephorte senest innen en uke. • Den ansatte som er i situasjonen skal varsle avvik i Kvalitetslosen. Rektor er ansvarlig for at slikt avvik blir meldt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Involverte ansatte



<p>3. Beskrivelse av anvendt tvang 4. Resultat og evaluering.</p>	<p>Gjennom Kvalitetslosen varsles ansvarslinjene. Prosedyrer følges.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ev. skademeldingsskjema elev til NAV• Ev. skademeldingsskjema ansatt til NAV• Ev. skademeldingsskjema til forsikringsselskap• Ev. melding til arbeidstilsynet (lenke opp)	<ul style="list-style-type: none">• Involverte ansatte• Skolens ledelse• Skolens ledelse• Skolens ledelse
<p>4. Anmeldelse</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ved vurdering av politianmeldelse skal rektor ta opp saken med virksomhetsleder, kommuneadvokat og kommunens SLT - koordinator	<ul style="list-style-type: none">• Rektor kaller inn de som skal delta
<p>5. Oppfølging av den som blir utsatt for vold og trusler</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nærmeste leder tar debrief samme dag• Det lages en plan for oppfølging en måned av gangen• Er det elev som er offer opprettes 9A sak med tilhørende prosedyrer	<ul style="list-style-type: none">• Rektor
<p>Kriseteam ved _____:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rektor2. Ass Rektor3. VO (verneombud)		

Kriseteamets roller og handlingsliste - notater

Hvem gjør hva	OK (sign.)	Kommentar
<p>Sekretær Hvem kan vi skrive opp her?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ringer nødetater ▪ Sikrer at hele krisegruppen får melding ▪ Varsler kort internt til alle ansatte <p>Loggfører eget arbeid</p>		
<p>Avd.leder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trer inn sammen med ansatte i hendelsen ▪ Tar ledelse i Beredskapsgruppen om ikke rektor tar/har tatt denne rollen ▪ Tar ansvar for at punktene i <i>Handlingsplakat ved vold der voksne er involvert</i> blir ivaretatt ▪ Sikrer situasjonen ▪ Følger opp elever, foreldre og ansatte ▪ Sjekker om det er berørte søsken her eller ved andre skoler. Beskjed i samråd med foreldre. ▪ Følger opp med defusing ▪ Sikrer ev. melding til virksomhetsleder oppvekst ▪ Loggfører eget arbeid 		
<p>Verneombud</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fører liste over involverte ansatte ▪ Formidler til ansatte møtested for første debriefingsmøte. ▪ Støtter ansatte underveis ▪ Deltar i debriefing ▪ Formidler ansattes meldte behov til ledelsen ▪ Fører logg over eget arbeid 		
<p>Rektor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leder alt informasjonsarbeid ▪ Trer inn sammen med avd.leder og andre ansatte i selve hendelsen ▪ Tar ledelse i Beredskapsgruppen om ikke avd.leder tar/har tatt denne rollen ▪ Tar et overordnet ansvar for at punktene i <i>Handlingsplakat ved vold og trusler der voksne er involvert</i> blir ivaretatt ▪ Sikrer situasjonen ▪ Følger opp elever, foreldre og ansatte ▪ Følger opp med defusing etter at situasjonen har roet seg ▪ Kontakter virksomhetsleder oppvekst ▪ Deltar i Psykososialt kriseteam ved behov ▪ Kaller inn til debriefing ▪ Fører logg over eget arbeid 		
<p>HMS-koordinator</p> <p>Følger opp hendelsen i etterkant med henblikk på forebygging</p>		

Kilder:

Jøssang, F.: Atferdsvansker i et praktisk-pedagogisk perspektiv. (1999)

Lundamo skole: Rutiner for utagerende atferd. (2009)

Læringscenteret: "Alvorlige atferdsvansker – effektiv forebygging og mestring i skolen" (2003)

Midt-norsk Kompetansesenter for Atferd: Veiledning med Arnt Ollestad og Arne Tveit. (2012)

3.0 Forebygging

3.1 Innledning

Vi lever i et digitaliserings- og informasjonssamfunn, et samfunn der brukermedvirkningen står sterkt og der autoritetstroen er mindre nå enn før (Skivik, 2018). Dette er et gode for samfunnet som helhet, men også for den enkelte bruker av tjenester fordi man får et mer transparent samfunn forankret i demokratiske verdier. Denne tidsånden i samfunnet gjør at det stilles store krav til ansattes relasjons- og kommunikasjonskompetanse. Slik kompetanse er ekstra viktig i situasjoner i skolen med fysisk utagering og trusler. I forebyggingsarbeidet knyttet til fysisk utagering og trusler i skolen vil det å fremme et felles fag- og verdisyn i forhold til forståelsen av hva som fremmer og hemmer trygghet og god oppvekst hos barn og unge være viktig.

Fra evolusjons- og utviklingspsykologien vet vi at mennesket er flokkdyr. Menneskets største fiende i forhold til psykisk uhelse er ensomhet. Følgelig er det derfor ikke noen overraskelse at når enkelte voksne beskriver sin «vanskelige oppvekst» er den ofte beskrevet med ord som ensomhet, følelse av utenforskap og mangelen på å ha blitt sett og ha den ene som så deg.

Både traume, stress- og hjerneforskning, samt forskning på tidlig samspill og «Tilknytning», forteller oss at ingenting er mer skremmende for et barn enn følelsen av å være forlatt og ensom i verden. (Bowlby, 1969), (B. Perry, 2010). Nyere forskning understreker særlig betydningen av følgende tre faktorer for forebygging av psykisk skjevutvikling hos barn:

- Resiliensforskningen understreker viktigheten av at barn har minst en trygg tilknytningsrelasjon for å kunne klare seg mot motstand i livet (Rutter, 1995).
- Trygg tilknytning og trygge relasjoner, godt voksen-barn-samspill.

Tidlig trygg tilknytning fungerer som en buffer mot motstand senere i livet. (Rutter, 1995), (Berg-Nielsen, 2008), (MB. Drugli, 2012), (T. Nordahl, 2002), (Bowlby, 1969), (Ainsworth, 1978), (B. Perry, 2010).

- Mentalisering

Det å mentalisere godt betyr at man har evnen til å se seg selv utenfra og barnet innefra samtidig. Mentalisering kan være å forstå at barn kan ha ulike grunner for samme atferd, at vanskelig atferd ikke betyr at barnet har dårlige egenskaper, men at noe er strevsomt på innsiden, eller at det kan dreie seg om misforståelser (Fonagy mfl., 2007), (Brandzæg, Torsteinson & Øiestad, 2016). God mentalisering fremmer psykisk helse og sosial kompetanse og omvendt.

Et kontinuerlig forebyggingsarbeid i skole i forhold til fysisk utagering og trusler som baserer seg på

overfor nevnte faglige plattform vil i større grad sikre at slike situasjoner ikke skjer i skole. I tillegg vil et slikt forebyggingsarbeid bidra til at håndteringen av slike situasjoner blir best mulig for barn og unge når de likevel skulle dukke opp. En slik faglig plattform vil gjøre at barn og unge i større grad vil oppleve seg forstått, anerkjent og trygget i fysisk utageringssituasjoner i skole spesielt, men også generelt i skolen. Den overfor nevnte faglige plattform underbygger en forebyggingsideologi og et verdisyn om at «Det finnes ikke vanskelige barn, men barn som har det vanskelig» og «Alle barn er våre barn». Dette innebærer at ansatte i oppvekstsektoren bør søke en undrende, åpen og samhandlende holdning overfor barn og unge og dets foreldre der grunnholdningen er at barn og unge ønsker å samarbeide per se. Når de ikke gjør det så er det fordi de på et eller annet vis, enten hjemme eller i barnehage/skole, eller begge steder lider overlast. «Mystisk» og «utfordrende» atferd hos barn og unge bør i første omgang ses på som smerteuttrykk og et ikke-verbalt språk hos barnet/unge. Det er de voksnes ansvar å forsøke å forstå deres språk.

Videre vil en forebyggingsideologi som forsøker å sikre at det blir mindre fysisk utagering og trusler i skolen være preget av en gjennomgående holdning om at det alltid er de voksne som har ansvaret i barn-voksen-relasjonen.



3.2 Samarbeid og informasjon

Det må settes av tid til samarbeid og informasjonsflyt for de som arbeider med de samme elevene

- Dette for å sikre kvaliteten på det arbeide som gjøres
- Utarbeide handlingsplaner/utviklingsplaner opp mot elevene
- All vet hva de skal jobbe med og hvordan dette skal gjøres
- Sikrer at alle drar i samme retning

NB! Det er beder med 10 timer god kvalitet enn 15 dårlige timer.

3.3 Risikostyring

Gjennomfør risikostyringsprosess med alle ansatte og vår bedriftshelsetjeneste. Kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe, årsaker til dette og mulige konsekvenser, samt en gjennomgang av hva som er gjort og hva som kan gjøres ytterligere. Videre arbeid skal ende opp i en risikomatrix, samt en oversikt over risikoreduserende tiltak. Disse tiltak legges i HMS / IA plan.

Beskrivelse	Årsak	Konsekvens	Hva har vi gjort	Kan gjøre ytterligere
Mobbing av medelever	<ul style="list-style-type: none"> • Selvbilde • Selvtillit • Selvhedelse • Utrygg • Empati 	<ul style="list-style-type: none"> • Søksmål • Selvtillit • Selvskade • Spiseforstyrrelser • Dødsfall • Mobbe andre • Negativ til skolen • Domino-effekt • Utstenging • Frustrasjon hos andre elever og lærere • Hemmer læringssituasjonen • Aggresjon 	<ul style="list-style-type: none"> • Samarbeid med heimen • Ha temaet i fokus • Elevsamtaler • Foreldresamtaler • Vennsapsloven • Allmannamøte • Sosial kompetanseheving 	<ul style="list-style-type: none"> • m/rollespill/aktivitet • Empati, selvhedelse +++ • Klasseråd • Mitt valg • Folkeskikkfokus; hilse, rydde i hylla, matro • Hele skole felles mål
Mobbing av voksne	<ul style="list-style-type: none"> • Selvbilde • Selvtillit • Selvhedelse • Utrygg • Empati 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Vennsapsloven • Allmannamøter • Sosial kompetanse-læring hos alle elever 	<ul style="list-style-type: none"> • Mer kunnskap / kompetanseheving • Veiledning
Utagerende adferd	<ul style="list-style-type: none"> • Sint • Frustrert • Usikker • Krenkelse • Føler seg truet • Fortvilelse • Kommunikasjon • Opplevelser • Utrygghet • Impulskontroll • For høye krav • Selvbeherskelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Redsel • Utrygghet • Omdømme, mangel kontroll på fag, sosialt • Krenka • Skade, selvtillit • Frustrasjon • Skade • Mangel på faglig Oppdatering selvtillit • Selvbilde • Sosialt samspill • Mobbeoffer 	<ul style="list-style-type: none"> • Trivselsledere • Vennsapslover • Sosial kompetanse • Fadder • Mange voksne ute/inne • Gjemme utstyr • Oppstilling • Forsterket inspeksjon • Faste rutiner • Stabilitet • Tankekrok • Forutsigbarhet • Handlingsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mer kunnskap / kompetanseheving • Veiledning • Sette av tid til å kunne prate og samarbeide • Endre rutiner • Samtaler • Bevisstgjøring • Info til ansatte



Beskrivelse	Årsak	Konsekvens	Hva har vi gjort	Kan gjøre ytterligere
Trusler fra elever	<ul style="list-style-type: none"> Selvbilde Selvtillit Selvhevdelse Utrygg Empati 	<ul style="list-style-type: none"> Negativt skolebilde Redsel Utrygghet Skade Krenka 	<ul style="list-style-type: none"> Handlingsplan vold & trusler Skjermer elev/medelev Forsterke det positive Ordner opp raskt Aldersblanda aktivitet Avviksføring 	<ul style="list-style-type: none"> Forståelse i kollegiet m. f.eks. fordeling av byrde Elevmøter Foreldremøter Samtaler m/m foreldre, helsesøster, PPT, høyere inst.
Trusler fra foreldre til ansatte	<ul style="list-style-type: none"> Ansvarsfraskrivelse Utrygghet Ser ikke helheten Mangel på kommunikasjon 	<ul style="list-style-type: none"> Utrygghet Redsel Dårlig samarbeid 	<ul style="list-style-type: none"> Handlingsplan vold & trusler Avviksføring 	<ul style="list-style-type: none"> Samtaler m/m leder og foreldre • å Politi ? Skape tillit
Sjølskading	<ul style="list-style-type: none"> Selvbilde 	<ul style="list-style-type: none"> Død Store skader 	<ul style="list-style-type: none"> Skjerme Ta eleven bort 	<ul style="list-style-type: none"> Bytte plass Samtale Melde til nærmeste leder
Slåssing	<ul style="list-style-type: none"> Uenighet 	<ul style="list-style-type: none"> Redsel Utrygghet Skade Krenka 	<ul style="list-style-type: none"> Økt bemanning Samarbeid med foreldre, PPT, BUP, helsesøster 	<ul style="list-style-type: none"> Være en god kollega Informere-involvere
Re traumatisering (lyd/lukt fører til engstelse)	<ul style="list-style-type: none"> Dårlige opplevelser tidligere Ubearbejdede opplevelser 	<ul style="list-style-type: none"> Redsel Utrygghet Skade Krenka 	<ul style="list-style-type: none"> Åpent kollegium BHT 	<ul style="list-style-type: none"> Åpenhet
Uforutsigbarhet fra den voksne	<ul style="list-style-type: none"> Utrygghet Mangler rutiner 	<ul style="list-style-type: none"> Redsel Utrygghet Skade Krenka 	<ul style="list-style-type: none"> Storforeldremøte Bruke TID sammen med elevene 	<ul style="list-style-type: none">
Inngripen fra foreldre/foresatte	<ul style="list-style-type: none"> Frustrasjon, fortvilelse 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
Uthenging på nettet	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Stempel Ting blir større enn de er 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
Stygg språkbruk	<ul style="list-style-type: none"> Impuls Vanskelig å sette ord 	<ul style="list-style-type: none"> Dominoeffekt Frustrasjon Hemme læresituasjon 	<ul style="list-style-type: none"> Samarbeid Trygghet Stabilitet Faste rutiner og rammer 	<ul style="list-style-type: none"> Øve seg på annet reaksjonsmønster Familiesituasjon Tidligere opplevelser
Forlate skolens område	<ul style="list-style-type: none"> Uenighet Frustrasjon, fortvilelse 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Hente Overse Varsle heimen Samtaler Ha is i magen 	<ul style="list-style-type: none">
Løgner	<ul style="list-style-type: none"> Ansvarsfraskrivelse Selvhevdelse Mangel på empati Mangel på respekt 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
Bryte skolens reglement	<ul style="list-style-type: none"> Mangel på respekt 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">



3.3 Risikostyring

Sannsynlighet

Betegnelse	Omfang
5 = Svært sannsynlig	månedlig eller hyppigere
4 = Meget sannsynlig	hyppigere enn 2 ganger hvert år
3 = Sannsynlig	sjeldnere enn 1 gang hvert år
2 = Mindre sannsynlig	Har skjedd ved andre enheter i kommunen
1 = Lite sannsynlig	Tenkelig

Konsekvens

Betegnelse	Mennesker
5 = Svært kritisk	Dødsfall / Selvmord grunnet arbeidsmiljø/læringsmiljø
4 = Meget kritisk	En alvorlig personskade med fravær, mulig permanent skade / utstøtning fra jobben/skolen – bytter jobb/skole
3 = Kritisk	Skade med fravær, men uten permanent skade / sykmeldt grunnet arbeidsmiljø/læringsmiljø
2 = Betydelig	Skade uten fravær / utmattelse og/eller frustrasjon i/fra jobben/skolen.
1 = Ubetydelig	Ubehag, forbigående.

5	10	15	20	25
4	8	12	16	20
3	6	9	12	15
2	4	6	8	10
1	2	3	4	5



3.4 Semikvantitativ risikovurdering med tiltak

Beskrivelse	S	K	G	Tiltak	Ansvarlig	Frist
Mobbing av medelever	5	3	15	Ta i bruk ny plan for trygt skolemiljø ved Vuku oppvekstsenter	Rektor hovedansvar Alle har et medansvar	
Mobbing av voksne	1	1	1	Drøfte i kollegiet om det blir nødvendig		
Utagerende adferd	5	3	15	Mer kunnskap / kompetanseheving Veiledning Sette av tid til å kunne prate og samarbeide Endre rutiner Samtaler Bevisstgjøring Info til ansatte		
Trusler fra elever	4	2	8	Forståelse i kollegiet m. f.eks. fordeling av byrde		
Trusler fra foreldre til ansatte	3	3	9			
Sjølskading	2	3	6			
Slåssing	3	2	6	Være en god kollega		
Re traumatisering (lyd/lukt fører til engstelse)	1	3	3	Åpenhet Heve kompetansen på området		
Uforutsigbarhet fra den voksne	4	2	8			
Inngripen fra foreldre/foresatte	3	3	9			
Uthenging på nettet	4	3	12			
Stygg språkbruk	4	1	4	Øve seg på annet reaksjonsmønster Familiesituasjon Tidligere opplevelser		
Forlate skolens område	3	4	12			
Løgner	4	1	4			
Bryte skolens reglement	4	1	4			



3.5 Pågående utviklingsområder for _____

Felles skolesatsing:

3.6 Litteratur og nettsteder

Litteratur:

- Bjørkly, S. (1997) Aggresjon og Vold Oslo: Cappelen
- Jøssang, F (1999) Atferdsvansker i et praktisk-pedagogisk perspektiv. Ramsvik utadrettet virksomhet.
- Løvstadskolen: Opplæringsprogram for forståelse, forebygging, håndtering, oppfølging og behandling av aggresjon, trusler, forulempningsadferd, utagering, vold - etter et humanistisk helhetssyn (se www.lovstadskolen.no)

Aktuelle kilder til ytterligere arbeid med denne saken:

- Udir: Elev utøver vold: <http://www.udir.no/Laringsmiljo/Beredskap-og-krisehandtering/Veiledere-for-beredskap-og-krisehandtering-i-skolen/Seksuelle-overgrep/Vold-tilknyttet-skolens-virksomhet2/Vold-tilknyttet-skolens-virksomhet/Elev-utover-vold/>
- Bruk av nødrett/nødverge UDIR: <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Skoleeiers-ansvar/Bruk-av-nodrett-og-andre-inngripende-tiltak/>
- UDIR om ordensreglementet: <https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Laringsmiljo/Ordensreglement-Udir-8-2014/>
- UDIR, sikkerhet og beredskap: <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/sikkerhet-og-beredskap/>

3.7 Rutine for varsling

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Ansattes aktivitetsplikt innebærer:

- Følge med
- Gripe inn og stoppe krenkelsen med en gang, hvis det er mulig
- Varsle rektor

Rektor har da ansvar for videre behandling.

- Undersøkelse blir iverksatt. Rektor avgjør hvem som foretar undersøkelsen. Prinsippet er at saken skal ordnes på riktig nivå.
- Det lages en aktivitetsplan og settes inn tiltak for at eleven skal få et trygt og godt skolemiljø igjen.
- Varslingsskjema og aktivitetsplan skal lagres i elevmappen. Andre dokumenter som omhandler saken lagres også på samme sted.

Foresatte kan også benytte skjemaet for å varsle skolen om hendelser knyttet til elevenes skolemiljø.

Oppfyller ikke skolen aktivitetsplikten kan foresatte melde saken til Fylkesmannen.

- Først må du ha tatt opp saken med rektor på skolen
- Det må ha gått minst en uke fra du tok opp saken med rektor
- Saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå.

Er det spesielle tilfeller kan foresatte uansett ta kontakt med Fylkesmannen.

Fylkesmannen er førsteinstans – ikke klageinstans. Elev/foresatte kan påklage Fylkesmannen sitt vedtak til Utdanningsdirektoratet.





3.8 Varslingskjema – observasjoner vedrørende elevens psykososiale skolemiljø

Dato for observasjon	Sted:
Elever involvert i hendelsen: (Elevenes navn, klasse)	
Beskrivelse av hendelsen: (Hva er observert? Mobbing, vold, rasisme, diskriminering, utestenging, digital krenkelse, annen form for krenkende ord/handling).	
Annen faktainformasjon:	
Underskrift og dato:	

Varslingskjema leveres til rektor.

Videre behandling:	
Underskrift og dato: (Rektor)	