



Kragerø kommune
OPPVEKST
Skole

OPPLÆRINGSLOVEN
Kapittel 9A
Elevenes skolemiljø

Skjema 1: VARSLE § 9A-4

«Jeg har kunnskap eller mistanke om at en elev ikke har oppfylt sin rett til et skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.»

-skjemaet fylles ut av varsleren-

Ansvar varsleren:

1. Skjemaet leveres til SFO-leder, avdelingsleder/ rektor snarest, helst samme dag.
2. SFO leder leverer det videre til avdelingsleder.
3. Varsleren legger kopi til kontaktlærer.

Ansvar avdelingsleder/rektor:

1. Tar en samtale med varsleren snarest.
2. I etterkant av gjennomført samtale vurderes det om det skal kalles inn til et møte, eller om saken lukkes. Dersom saken lukkes, må det lages et notat. Notat og varsler legges i elevmappe, 360. Foresatte varsles.
 Dersom saken ikke lukkes, kalles det inn til møte umiddelbart.

Deltagere på møtet:

- 1.-7.trinn: avdelingsleder, kontaktlærer, SFO-leder og miljøterapeut.
 8.-10. trinn: avdelingsleder, kontaktlærer, sosiallærer og miljøarbeider.

Elevers navn (den krenkede)	Fødselsår	Skole	Trinn/klasse
		Kragerø skole	
Det gjelder		Bakgrunnsinformasjon	
<input type="checkbox"/> Utestenging <input type="checkbox"/> Vold – som slag, spark, lugge, bite, klype m.m. <input type="checkbox"/> Rasisme <input type="checkbox"/> Diskriminering <input type="checkbox"/> Erting, negativ språkbruk, <input type="checkbox"/> Andre krenkende ord og handlinger		<input type="checkbox"/> Egen observasjon <input type="checkbox"/> Den krenkede har selv varslet <input type="checkbox"/> En foresatt har varslet <input type="checkbox"/> Medelev har varslet <input type="checkbox"/> Trivselsundersøkelsen <input type="checkbox"/> Annet:	
<input type="checkbox"/> Det har trolig pågått over tid <input type="checkbox"/> Oppstått nylig			
Utfyllende kommentarer, beskrivelse av situasjonen/ hendelsen			

[Skriv her]

Mal: legges på ut på skolens fellesområde admin/ lærer: info.tavla, mappe: mobbing

Arkivering: Avdelingsleder legger ferdig utfylt skjema fra kontaktlærer inn i 360 og i elevmappen.

ANSVARLIG

- Varslingskjema er levert til kontaktlærer/ SFO- leder.
- Kontaktlærer/SFO- leder har overtatt oppfølgingen.

GRIPE INN

- Det ble aktivt grepet inn i situasjonen.
- Hva ble gjort når du grep inn?
 - Skilt to/flere elever
 - Tatt elev ut av situasjonen
 - Korrigert negativt språkbruk/adferd
 - Annet:

Sted/ dato: _____ Varsler: _____

[Skriv her]

Mal: legges på ut på skolens fellesområde admin/ lærer: info.tavla, mappe: mobbing

Arkivering: Avdelingsleder legger ferdig utfylt skjema fra kontaktlærer inn i 360 og i elevmappen.

Forberedelse til møte med avdelingsleder

(Skjema fylles ut av kontaktlærer i forkant av møte med avdelingsleder)

Varsel mottatt fra:-----

Dato:-----

Navn kontaktlærer: -----

Hva er gjort i forkant av varslings, og som forberedelse til møte med avdelingsleder:

Du som kontaktlærer fyller ut dette skjemaet og skriver ut notater knyttet til saken/ eleven/ gruppen fra SI- word, og tar med i møtet.

UNDERSØKT

(Praksis Kragerø skole: lærere/ kontaktlærer lager notat i SI- word. Assistenten, andre ansatte lager notat og lever kontaktlærer)

- Samtale med eleven(e) som ble krenket.
- Samtale med eleven(e) som krenket.
- Hvis det skjedde ute – hvem hadde tilsyn? Var de ute? Var de nær situasjonen? Hvem? Lag notat.
- Var det andre voksne som så situasjonen? Hvem? Be dem lage et notat
- Det er undersøkt med barn som så situasjonen. Lag notat.
- Det er satt inn ekstra observasjon for å følge med om eleven har det bra framover.
- Det er undersøkt elevens historie om det har skjedd negative ting mellom elevene tidligere.
- Kontaktlærer har snakket med andre i kollegiet som kan ha relevant informasjon.

KONTAKT MED FORESATTE (lag notat fra samtale i SI- word, andre ansatte leverer notat til kontaktlærer)

- Orientering til/samtale med foresatte til krenket elev.
- Orientering til/samtale med foresatte av krenker.
- Er det nødvendig med møte om situasjonen? Er det laget konkret avtale?
- Er det avtalt oppfølgingsamtaler med foresatte i tiden framover?
- Kontaktlærer ber foresatte observere eleven nøye i tiden framover og melde fra til skolen.

ANDRE TILTAK

- Elevene har skværet opp seg imellom.
- Det er bedt om unnskyldning.
- Den som krenket har lovet å ikke gjøre det mer.

[Skriv her]

Mal: legges på ut på skolens fellesområde admin/ lærer: info.tavla, mappe: mobbing

Arkivering: Avdelingsleder legger ferdig utfylt skjema fra kontaktlærer inn i 360 og i elevmappen.

- Den som krenker har lovet å støtte den krenkede framover.
- Det er laget egen avtale med elevene.
- Det er avtalt oppfølgingsamtale med begge parter. Når? _____
- Kontaktlærer ber kollegiet observere elevene nøye i tiden framover.

ANDRE TING

[Skriv her]

Mal: legges på ut på skolens fellesområde admin/ lærer: info.tavla, mappe: mobbing

Arkivering: Avdelingsleder legger ferdig utfylt skjema fra kontaktlærer inn i 360 og i elevmappen.