



Handleplan ved gentagne brud på adfærdsregler og Mulerånden

Indhold

Handleplan ved gentagne brud på adfærdsregler og Mulerånden	1
1. Formål.....	2
2. Hvornår aktiveres handleplanen?	2
3. Grundprincipper.....	3
4. Procedure	3
Trin 1: Læreren giver en tydelig anvisning.....	3
Trin 2: Hvis eleven ikke følger anvisningen, sendes eleven til administrationen	3
Trin 3: Eleven modtages af ledelsen	4
Trin 4: Lederen kontakter læreren eller den ansatte og afdækker situationen.....	4
Trin 5: Lederen taler med eleven	4
Trin 6: Ledelsen vurderer reaktion og sanktion	5
Trin 7: Tilbagevenden til undervisningen og fællesområderne.....	6
Trin 8: Orientering og opfølgning	6
5. Dokumentation	6
6. Kort procedureoversigt.....	7
7. Visuel oversigt.....	8



1. Formål

Formålet med denne handleplan er at have en klar procedure for, hvordan skolen hurtigt genskaber ro, tryghed og gode fællesskaber i løbet af undervisningstiden, i studiezone, til fællesarrangementer og i skolens fællesområder til både hverdag og fest. Handleplanen skal tydeliggøre, at skolens ansatte ikke står alene, hvis en elev gentagne gange bryder skolens adfærdsregler, forstyrrer undervisningen, larmer i fællesområder, nægter at følge anvisninger eller på anden måde forhindrer sig selv eller andre i at deltage fagligt og socialt i skolens små og store fællesskaber.

Handleplanen bygger på skolens værdier om åbenhed, tillid, ansvarlighed og gensidig respekt samt skolens studie- og ordensregler. Handleplanen skal håndhæves med tydelighed, varme og konsekvens. Målet er både at beskytte arbejdsro, god stemning og nærvær i skolens små og store fællesskaber og at hjælpe elever tilbage på sporet i en mere hensigtsmæssig studieadfærd.

2. Hvornår aktiveres handleplanen?

Handleplanen kan aktiveres, når en elev efter lærerens konkrete anvisning fortsat:

- gentagne gange forstyrrer undervisning eller samvær/ aktiviteter i fællesområder eller studiezone med larm, snak, uro eller afbrydelser
- nægter at følge den ansattes anvisninger
- bruger mobil, computer eller andet udstyr i strid med lærerens anvisninger
- udviser respektløs eller grænseoverskridende adfærd over for ansatte, elever eller fysiske rammer
- på anden måde bryder skolens studie- og ordensregler

Handleplanen anvendes ikke som første reaktion på almindelig små-uro. Den ansatte anvender først almindelige pædagogiske, retningsgivende eller korrigerende greb, for eksempel tydelig besked, navngiven anvisning, placering i lokalet, kort samtale eller påmindelse om reglerne. Hvis eleven ikke retter sig efter lærerens anvisning, eller hvis der er tale om gentagelser, overtager ledelsen sagen.

Ved alvorlige episoder, for eksempel trusler, vold, krænkende adfærd, mobning, seksuel chikane, rusmidler eller anden grov overtrædelse, så følges skolens særskilte regler i studie- og ordensreglerne, og ledelsen tager over med det samme.



3. Grundprincipper

1. Læreren skal kunne undervise, og klassen skal kunne arbejde i ro. Øvrige ansatte skal kunne udføre deres arbejde uden at blive forstyrret eller afbrudt af u hensigtsmæssig adfærd fra elever.
2. Anvisninger fra skolens ansatte følges første gang.
3. Konflikter opstået i klasseværelset eller fællesområderne skal ikke fortsættes her.
4. Ledelsen overtager lynhurtigt, når lærerens eller den ansattes anvisninger ikke følges.
5. Eleven behandles respektfuldt og får mulighed for at forklare sin oplevelse af situationen.
6. Reaktionen skal være proportional med forseelsens alvor, gentagelse og omfang.
7. Hændelser dokumenteres kort og sagligt i elevsagen.
8. Målet er, at eleven efter en tænkepause vender tilbage til undervisning og skolens fællesområder med tydelige forventninger til fremadrettet adfærd.

4. Procedure

Trin 1: Læreren giver en tydelig anvisning

Når en elev forstyrrer undervisningen eller bryder adfærdsreglerne, giver medarbejderen en kort, konkret og venlig anvisning. Anvisningen skal være tydelig og handleorienteret, og læreren skal ikke forklare eller forhandle. Den ansattes ord og anvisninger skal altid tages for pålydende og anvisningen skal følges. Nogle eksempler:

“Du skal lægge telefonen i mobilskabet nu.”

“Du skal stoppe samtalen og vende dig mod opgaven.”

“Du skal følge min anvisning nu, så vi kan fortsætte undervisningen.”

”Du taler meget højt her i kantinen/på biblioteket, vil du ikke dæmpe dig.”

Hvis eleven følger anvisningen 1. eller 2. gang, så kan læreren/den ansatte nøjes med at tage en kort opfølgende og korrigerende samtale med eleven, hvis det vurderes relevant.

Trin 2: Hvis eleven ikke følger anvisningen, sendes eleven til administrationen

Hvis eleven fortsat forstyrrer undervisningen eller har en uacceptabel adfærd i fællesområderne og ikke følger lærerens eller den ansattes anvisning, sendes eleven ned i administrationen med sine ting.

Læreren eller den ansatte skal ikke indgå i diskussion med eleven i klassen eller i fællesområderne. Bskeden gives kort og roligt:



“Du følger ikke min anvisning og nu er det 3. gang, jeg beder dig lade være. Du skal nu gå ned i administrationen og henvende dig til ledelsen.”

Hvis eleven nægter at forlade lokalet eller området, kontaktes administrationen eller ledelsen straks, så en leder kan komme til klassen eller området og overtage situationen.

Trin 3: Eleven modtages af ledelsen

Når eleven kommer til administrationen, modtages eleven af en leder eller en anden medarbejder efter aftale med ledelsen.

Eleven placeres i et anvist lokale uden mobiltelefon. Telefonen afleveres eller opbevares efter skolens gældende praksis. Eleven skal arbejde fagligt med lektier, fleksundervisning, skriftlige opgaver eller andet relevant skolearbejde, mens sagen afklares.

Formålet er ikke at give eleven “fri”, men at skabe ro og give eleven mulighed for at falde ned, reflektere og arbejde videre under klare rammer.

Trin 4: Lederen kontakter læreren eller den ansatte og afdækker situationen

Lederen går hurtigst muligt op til læreren eller den ansatte - enten i klassen eller i fællesområderne - og giver kort briefing. Det vil andre elever opdage, men det er ok.

Lederen afdækker kort og sagligt:

- hvad der skete
- hvilken anvisning eleven fik
- hvordan eleven reagerede
- om der er tale om en gentagelse
- om andre elever eller ansatte var involveret
- om der er behov for yderligere opfølgning i klassen eller med grupper af elever

Læreren skal ikke skrive en lang redegørelse i situationen, men hændelsen skal efterfølgende registreres kort og sagligt af lederen.

Trin 5: Lederen taler med eleven

Lederen går tilbage til eleven og gennemfører en samtale om hændelsen.

Samtalen skal være tydelig, rolig og respektfuld. Eleven får mulighed for at forklare sin oplevelse, men det gøres samtidig klart, at lærerens eller den ansattes anvisninger skal følges i situationen, og at hverken undervisning eller hverdagen i fællesområderne må blive ødelagt af dårlig adfærd.

Samtalen kan tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:



- Hvad skete der?
- Hvilken besked fik du af læreren/ den ansatte?
- Hvad gjorde du derefter?
- Hvordan påvirkede din adfærd undervisningen og de andre elevers arbejdsro?
- Hvad skal du gøre anderledes næste gang?
- Hvad har du brug for, så du kan deltage ordentligt i undervisningen fremover?

Lederen afslutter samtalen med en tydelig forventning til elevens fremadrettede adfærd.

Trin 6: Ledelsen vurderer reaktion og sanktion

Efter samtalen vurderer lederen, om der er tale om en enkeltstående hændelse, en alvorlig hændelse eller en gentagelse.

Ved enkeltstående hændelse

Hvis der ikke er tale om gentagen eller alvorlig adfærd, får eleven en pædagogisk tilrettevisning (hvis eleven er under 18 år, skal forældre altid orienteres). Det indskræpes, at eleven fremover skal følge lærerens anvisninger første gang og bidrage til arbejdsro og en god stemning.

Den pædagogiske tilrettevisning registreres kort i elevsagen i Lectio.

Ved gentagen adfærd

Hvis der er tale om gentagne brud på adfærdsreglerne, gentagen uro, gentagen nægtelse af at følge anvisninger eller gentagen forstyrrelse af undervisningen, gives eleven som udgangspunkt en skriftlig advarsel.

I advarslen beskrives det kort:

- hvilke regler eleven har overtrådt
- hvilke konkrete hændelser der ligger til grund
- hvilken adfærd skolen forventer fremover
- at yderligere overtrædelser kan føre til skærpede sanktioner efter skolens studie- og ordensregler

Sagen behandles efter de gældende forvaltningsretlige regler, herunder partshøring, begrundelse og klagevejledning, hvis der træffes en formel afgørelse om sanktion.

Ved alvorlig hændelse

Hvis hændelsen er alvorlig, kan ledelsen vurdere, om der skal iværksættes yderligere sanktioner efter skolens studie- og ordensregler. Det kan for eksempel være midlertidig



udelukkelse fra undervisningen, midlertidig begrænset adgang til skolen eller andre relevante sanktionsmuligheder.

Trin 7: Tilbagevenden til undervisningen og fællesområderne

Efter samtalen kan eleven lave lektier i det anviste lokale uden telefon indtil det næste modul, og herefter vender eleven som udgangspunkt tilbage til undervisningen. Det skal dog først være når lederen vurderer, at eleven er klar til at følge lærerens eller den ansattes anvisninger og deltage uden at forstyrre. Hvis samtalen har handlet om larm og uacceptabel adfærd i fællesområderne, så kan eleven vende tilbage efter samtalen.

Inden eleven vender tilbage, aftales det tydeligt med eleven:

- hvad eleven skal gøre, når vedkommende kommer tilbage i klassen eller til fællesområderne
- at eleven ikke genoptager diskussioner eller adfærd i undervisningen eller i fællesområderne
- at gentagelse kan føre til yderligere sanktioner

Trin 8: Orientering og opfølgning

Lederen orienterer læreren om udfaldet af samtalen og den videre plan.

Ved gentagne hændelser kan ledelsen inddrage kontaktlærer, studievejleder, klassens lærere og altid forældre, hvis eleven er under 18 år.

Der kan aftales en konkret opfølgningsplan, for eksempel:

- opfølgende samtale med eleven efter en uge
- særlige aftaler om placering i klassen, mobil, computer eller pauser
- tættere kontakt mellem lærer, kontaktlærer og ledelse
- møde med eleven og forældre
- inddragelse af studievejleder
- skriftlig aftale om forventet studieadfærd

5. Dokumentation

Alle hændelser, som ledelsen overtager fra læreren, registreres kort og sagligt i elevsagen i Lectio.

Registreringen bør indeholde:

- dato og modul
- lærer/ansat og klasse/hold



- kort beskrivelse af hændelsen
- hvilken anvisning eleven fik
- elevens reaktion
- hvilken sanktion der blev gennemført
- eventuelle aftaler om opfølgning

Dokumentationen skal være nøgtern og faktuel. Den skal kunne bruges til at skabe overblik over gentagelser og sikre en ensartet praksis på tværs af klasser og lærere.

6. Kort procedureoversigt

1. Læreren eller den ansatte giver en tydelig og konkret anvisning.
2. Hvis eleven ikke følger anvisningen, sendes eleven til administrationen.
3. Eleven modtages af ledelsen og placeres i anvist lokale uden telefon.
4. Eleven arbejder fagligt, mens sagen afklares.
5. Lederen kontakter læreren eller den ansatte og afdækker hændelsen.
6. Lederen taler med eleven – uden at gå dybt ind i en længere diskussion.
7. Ved enkeltstående hændelse gives en pædagogisk tilrettevisning.
8. Ved gentagelse gives som udgangspunkt en skriftlig advarsel.
9. Hændelsen registreres i elevsagen i Lectio.
10. Eleven vender tilbage til undervisningen eller fællesområderne med klare forventninger til fremadrettet adfærd.

7. Visuel oversigt

HANDLEPLAN VED GENTAGNE BRUD PÅ ADFÆRDSREGLER OG MULERÅNDEN

– KORT FORTALT



FORMÅLET

- ✓ Skabe ro, tryghed og gode fællesskaber
- ✓ Sikre at lærere og ansatte ikke står alene
- ✓ Hjælpe elever tilbage til god studieadfærd
- ✓ Håndhæve regler med tydelighed, varme og konsekvens



HVORNÅR AKTIVERES HANDLEPLANEN?

Når en elev gentagne gange:



- Forstyrrer undervisningen eller ophold i fællesområder med larm, snak, uro eller afbrydelser



- Nægter at følge anvisninger



- Bruger mobil, computer eller andet udstyr i strid med anvisninger



- Udviser respektløs eller grænseoverskridende adfærd



- Bryder skolens studie- og ordensregler



GRUNDPRINCIPPER

- 1 Arbejdsro er vigtig – læreren skal kunne undervise, og klassen/området skal kunne arbejde i ro.
- 2 Anvisninger fra skolens ansatte følges første gang.
- 3 Konflikter opstår i klassen eller fællesområderne fortsætter ikke her.
- 4 Ledelsen overtager lynhurtigt, når anvisninger ikke følges.
- 5 Eleven behandles respektfuldt og får mulighed for at forklare sin oplevelse.
- 6 Reaktionen skal være proportional med forseelsens alvor, gentagelse og omfang.
- 7 Hændelser dokumenteres kort og sagligt i elevsagen.
- 8 Målet er, at eleven vender tilbage til undervisning og fællesskabet med tydelige forventninger.

SÅDAN FOREGÅR DET



ALVORLIGE EPISODER

Ved trusler, vold, krænkende adfærd, mobning, seksuel chikane, rusmidler eller andre grove overtrædelser overtager ledelsen med det samme og følger skolens retningslinjer for alvorlige sager.



DOKUMENTATION

Alle hændelser dokumenteres kort og sagligt i elevsagen:

- Hvad skete der?
- Hvem var involveret?
- Hvilke skridt er taget?
- Hvilken aftale er lavet?



SAMMEN OM GODE FÆLLESSKABER

Skolen, elever og forældre har et fælles ansvar for at skabe et trygt, respektfuldt og lærende miljø – hver dag, til både hverdag og fest.



MÅLET

Eleven vender tilbage til undervisningen med:

- ✓ Klare forventninger
- ✓ Respekt for fællesskabet
- ✓ Fokus på læring og trivsel



VI SKABER RO, RESPEKT OG ANSVAR – SAMMEN

Når vi passer på hinanden, trives vi – og vi lærer mere!

