



# Adfærdspolitik

## på NSG

Denne adfærdspolitik har til formål at rammesætte og understøtte den gode og trygge hverdag på NSG. Nærværende politik er en handleplan i tilfælde af krænkende adfærd fra voksne med tilknytning til skolen mod skolens elever.

Denne adfærdspolitik står ikke alene i arbejdet med at fremme og rammesætte den gode og trygge hverdag for alle på NSG og suppleres bl.a. af samværsregler for grundskolen, antimobbestrategien og NSG's studie- og ordensregler samt det daglige samarbejde med såvel interne- som eksterne ressourcer som f.eks. AKT (adfærd, kontakt og trivsel), PPR (pædagogisk psykologisk rådgivning), SSP (skole, social myndighed og politi).

Som jesuiterskole søger NSG at fremme en beskyttelseskultur, hvor omsorg står i centrum. Blandt de 10 kendetegn for jesuiterskoler, som vi på NSG arbejder målrettet med, lyder et af punkterne som følger:

**"Jesuiterskoler er optaget af at tilbyde et trygt og sundt miljø for alle"**

På NSG skal der derfor altid reageres, hvis børn eller unge udsættes for -, observerer - eller er vidende om krænkende adfærd. Alle skolens aktører er således forpligtet til at fremme en kultur med respekt for rettigheder, regler og love - og på at være opmærksomme på andres fysiske og psykiske velbefindende og menneskelige værdighed.

Det skal desuden altid være klart hvilke handlinger, der forventes af den enkelte, hvis man står i en situation med mulig krænkende adfærd. Ledelse og medarbejdere har enkeltvis og i fællesskab en helt særlig forpligtelse i forhold hertil.

### DEFINITIONER

Der er tale om **krænkende adfærd**, når en eller flere personer bevidst udsætter andre personer for adfærd og/eller handlinger, der opfattes som groft nedværdigende eller ydmygende. Krænkende

adfærd er altså en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane, voldelig adfærd og andre krænkelser.

Der er tale om **mobning**, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter andre personer for uønsket adfærd, der opfattes som sårende eller nedværdigende. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er derimod ikke mobning. Skolens håndtering af mobning behandles i skolens antimobbestrategi, der findes på hjemmesiden.

Der er tale om **seksuel chikane**, når en eller flere personer udsætter andre for uønsket seksuel opmærksomhed. Det kan eksempelvis være:

- uønsket fysisk kontakt med seksuelle undertoner (fx kys, klap eller omfavnelser).
- uønskede kommentarer med seksuelle undertoner om krop, tøj eller livsstil.
- sjofle vittigheder eller opfordringer til seksuelt samkvem.

Der er tale om **voldelig adfærd**, når en eller flere personer udsætter andre personer for fysisk eller psykisk vold. Det kan være trusler, overfald, fjendtlighed, spyt eller ydmygelse.

Krænkende adfærd kan også være andet end seksuel chikane og voldelig adfærd og kan komme til udtryk både i direkte samvær og digitalt.

## FOREBYGGELSE

Ledelsen skal aktivt arbejde med at fremme trivslen på skolen og forebygge krænkende adfærd. Alle nye medarbejdere introduceres til adfærdspolitikken, og det sikres løbende, at medarbejdere er bekendte med politikken indhold. Ledelsen er yderligere forpligtet til at sikre, at der rekvireres børneattester ved ansættelse af medarbejdere på NSG. Hvis den pågældende ikke vil give tilladelse til, at NSG indhenter en børneattest, vil NSG være forpligtet til ikke at ansætte vedkommende. Der rekvireres nye børneattester hvert andet år for samtlige medarbejdere. Ved ansættelse af medarbejdere, der ikke er/har været bosat i Danmark, vil ledelsen anmode den pågældende om, at der tilvejebringes en børneattest eller tilsvarende fra det land, hvor ansøgeren er/har været bosat.

Medarbejdere, der har den daglige kontakt til eleverne, skal være særligt opmærksomme på klassers og de enkelte elevers trivsel. Ved mistanke om krænkende adfærd involveres ledelsen med det samme.



Profillederen følger udviklingen af beskyttelsestiltag fra det internationale netværk af jesuiterskoler og inddrager de to afdelingers arbejdsmiljørepræsentanter i arbejdet med at holde medarbejdere og ledelse opdateret herom.

## STØTTENDE TILTAG

Hver klasse i grundskolen skal mindst én gang om året have en samtale med deres klasselærer om trivsel generelt. Her skal der på en måde, der er hensigtsmæssig for elevernes alder og uden at skabe unødigt frygt, tales om krænkende adfærd, og om hvordan man som elev skal reagere.

I gymnasiet skal lærerne fra seksualundervisningsudvalget sørge for, at der under emnet samtykke også tales om, hvordan elever skal håndtere, hvis de oplever krænkende adfærd fra skolens ansatte eller andre voksne med tillidshverv.

Klasselærerne i grundskolen og teamlærerne i gymnasiet har gennem deres ansvar for elevernes trivsel også ansvar for løbende at sætte sig ind i viden og anbefalinger, der har med børns og unges trivsel at gøre.

Der foretages én gang om året en elevtrivselsundersøgelse for eleverne både i grundskolen og gymnasiet.

## RETNINGSLINJER

### *Elev, der bliver krænket*

- Søg hurtigst muligt hjælp hos en voksen, du stoler på – forældre, medarbejdere eller ledere.
- Der er ofte forskellige forklaringer på, hvad der er sket, og det er derfor vigtigt, at du ikke sletter beviser for den krænkelse, du er blevet udsat for, herunder SMS'er, e-mails, billeder, talebeskeder m.m. Gem gerne screenshots af vigtige beskeder og opslag.

### *Elev, der er vidne til én, der bliver krænket*

- Hvis du bliver vidne til krænkende adfærd, skal du, hvis du kan, tydeligt sige fra over for den, der krænker og efterfølgende hurtigst muligt involvere en voksen, du stoler på i hændelsen - forældre, medarbejdere eller ledere.

### *Som forældre*



- Som forældre skal du reagere ved mistanke eller information om krænkende adfærd og hurtigst muligt orientere eget barns klasselærer, eller ledelsen.

#### *Som medarbejder*

- Som medarbejder skal du reagere hurtigt ved mistanke eller information om krænkende adfærd.
- Vær opmærksom på at krænkende adfærd kan være den bagvedliggende årsag, hvis en elev opfører sig underligt, ofte melder sig syg eller lignende.
- Medarbejderen skal hurtigst muligt bringe en sag videre til ledelsen.
- Modtager en medarbejder en klage mod sig selv, skal vedkommende altid opfordre eleven til at henvende sig til ledelsen, og medarbejderen skal selv informere ledelsen om hændelsen.
- Modtager en medarbejder en klage over en kollega, skal ledelsen underrettes, og den der har klaget, skal informeres om, at ledelsen også bliver underrettet.

#### *Som ledelse*

- Ledelsen skal altid tage sager vedr. seksuel chikane, vold eller anden krænkende adfærd alvorligt og straks iværksætte en procedure, der kan afklare sagen og bringe den uønskede adfærd til ophør.
- Er der tale om elever, som er under 18 år, skal deres forældre eller værge hurtigst muligt kontaktes og orienteres.
- Ledelsen skal føre notat over alle henvendelser om mistanke om krænkende adfærd samt det efterfølgende forløb.
- Ved grove tilfælde af krænkende adfærd foretages altid politianmeldelse og bestyrelsen orienteres.
- Er der tale om en katolsk gejstlig underrettes ligeledes en af kontaktpersonerne i Bispedømmet Københavns beredskab for seksuelle overgreb, og er det en jesuit skal også den polske provincial underrettes.
- Er den mistænkte hændelse af grov karakter, fritages den mistænkte medarbejder for tjeneste, imens hændelsen afdækkes.
- Når hændelsen er afdækket, fastsætter ledelsen eventuelle passende sanktioner - fx påtale, advarsel, bortvisning. Ligeledes skal ledelsen overveje, om der skal indgives politianmeldelse og/eller foretages underretning til de sociale myndigheder. Herunder bemærkes, at alle medarbejdere har skærpet underretningspligt.



- Ledelsen skal kvittere for modtagelse af klagen og løbende holde klageren orienteret om sagens status.

#### *Som bestyrelse*

- Drejer en klage over krænkende adfærd sig direkte om ledelsen eller er ledelsen inhabil i forhold til en undersøgelse af mistanke om krænkende adfærd, vil bestyrelsen udpege en undersøger. Efter endt undersøgelse vil bestyrelsen træffe beslutning om eventuelle sanktioner.
- En gang årligt tages resultaterne fra elevernes trivselsundersøgelser op på et bestyrelsesmøde, hvor ledelsen også rapporterer om adfærdspolitikens overholdelse.

#### *Whistleblower-ordning*

- Skulle elever, forældre eller en medarbejder mene, at ledelsen eller andre ikke håndterer en sag korrekt, kan man altid gøre brug af skolens whistleblower-ordning.

### **POLITIANMELDELSE OG UNDERRETNING**

- Ledelsen skal i ethvert tilfælde overveje og tage stilling til en evt. politianmeldelse. Ledelsen kan i sine overvejelser inddrage den krænkede og dennes forældre, hvis eleven er under 18 år. Ledelsen kan ligeledes kontakte den lokale politimyndighed for nærmere rådgivning. Ved politianmeldelse skal ledelsen altid underrette de sociale myndigheder.
- Ved bekymring for en elevs trivsel og udvikling er ledelsen og alle medarbejdere på NSG underlagt den skærpede underretningspligt. Underretningspligten indebærer, at der ved bekymring skal tages kontakt til de sociale myndigheder i den pågældendes hjemkommune. Det påhviler den enkelte medarbejder at vurdere, hvorvidt der skal foretages underretning. Medarbejderne har kendskab til den særlige underretningspligt, der påhviler dem.
- Underretningspligten er en personlig pligt, der gælder både fagpersoner og den almindelige borger. Forældre har derfor også pligt til at underrette de sociale myndigheder, hvis de får kendskab til, at et barn eller en ungs trivsel og udvikling er truet. Se mere her: <https://ast.dk/born-familie/hvad-handler-din-klage-om/underretninger>.

### **AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER**

- Er der tale om grove tilfælde af krænkende adfærd, tilbyder NSG psykologbistand og krisehjælp.



- Ledelsen samt eventuelt involverede ansatte, skal i et sagsforløb være bevidste om den lovbestemte tavshedspligt, samt de hensyn og rettigheder, der tilfalder den krænkede, og de hensyn og rettigheder, der tilfalder den, der mistænkes for alvorlig uønsket adfærd eller uønskede handlinger. Det betyder i praksis, at NSG's ledelse og ansatte ikke kan orientere åbent om en eventuel sag til udefrakommende, øvrige elever, forældre m.v.
- Ledelsen har samtidig en særskilt opgave i at drage omsorg for f.eks. øvrige elever, klasser eller forældre, sådan at den fornødne tryghed og tillid sikres.
- NSG har en whistleblower-ordning, hvor alle elever, forældre og medarbejdere har mulighed for at henvende sig med oplysninger om mulige lovovertrædelser eller bekymrende forhold på skolen. Whistleblowerordningen kan benyttes af ALLE og beskrives nøjere i Medarbejderhåndbogen på Teams. Whistleblowerordningen kan også tilgås via link på skolens hjemmeside.
- Bestyrelsen vil som minimum hvert andet år genbesøge denne adfærdspolitik for at sikre dens aktualitet og brugbarhed til at sikre en beskyttelseskultur på skolen.

24. april 2024

