

ACTIONCARDS TIL SKOLER VED BILLEDELING

Actioncard 1:

Billeddeling indenfor samme klasse/Årgang/skole

Handlingsansvarlig: Skole (primær); SSP&Fb (sekundær)

Procedure:

1. Igangsætning af "**Slet det**"- kæde
2. Afdæk sagen og kontakt nærmeste leder
3. Orienter de involverede elever's forældre og henvise til actioncard A eller B
4. Indkald de involverede elever til en individuel samtale
 - a) SSP & Forebyggelses kan deltage hvis det skønnes nødvendigt
5. Drøft evt. emnet generelt på klassen ved førstkommande lejlighed (alle involverede klasser)
6. Skriftlig orientering om hændelsen sendes til SSP@haderslev.dk
7. Opfølgende samtale med de involverede elever efter 4 uger

Actioncard 2:

Billeddeling på tværs af skoler i Haderslev Kommune

Handlingsansvarlig: Skole (primær); SSP&Fb (sekundær)

Procedure:

1. Igangsætning af "**Slet det**"- kæde
2. Afdæk sagen og kontakt nærmeste leder
3. Orienter de involverede elever's forældre og henvise til actioncard B
4. Orienter SSP & Forebyggelse
5. Indkald de involverede elever til en individuel samtale
 - a) SSP & Forebyggelses kan deltage hvis det skønnes nødvendigt
6. Drøft evt. emnet generelt på klassen ved førstkommande lejlighed (alle involverede klasser)
7. Opfølgende samtale med de involverede elever efter 4 uger

Actioncard 3:

Billeddeling som hævnaktion, afpresning o.l.

Handlingsansvarlig: SSP&Fb (primær); Skole (sekundær)

Procedure:

1. Afdæk sagen i samarbejde med nærmeste leder
2. Overlever sagen til SSP & Forebyggelse
3. Orienter de involverede elever's forældre og henvise til actioncard C
4. Afvent tilbagemelding fra SSP & Forebyggelse

Skole og Forældre kan kontakte SSP & Forebyggelse for råd og vejledning under hele forløbet:

E- mail: SSP@haderslev.dk – eller kontakt den tilknyttede SSP&Forebyggelses konsulent

For yderligere info om emnet - besøg hjemmesiden: www.sikreside.dk