



# PLAN FOR GODT LÆRINGSMILJØ

Finnøy sentralskule

**Alle elevar skal oppleva eit trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing og trakassering på skulen.**

## **Finnøy Sentralskule**

Hagabakken 1  
4160 Finnøy

Telefon: 51 71 41 00

E-post:  
[finnoy.sentralskule@finnoy.kommune.no](mailto:finnoy.sentralskule@finnoy.kommune.no)



## Føreord

Finnøy sentralskule ynskjer å leggja til rette for at elevane får eit godt fysisk og psykososialt læringsmiljø og vil med denne planen visa korleis skulen arbeider med dette området. Eit kjenneteikn på eit godt psykososialt læringsmiljø, er eit miljø fritt for krenkingar som mobbing, vold, disriminering og rasisme.

Skuleåret 04/05 var skulen med på ZERO, som er eit program i regi av Læringsmiljøsenderet i Stavanger. Programmet ynskjer å medverka til eit mobbefritt og trygt miljø i skulen. Skulen har nulltoleranse mot mobbing og arbeidar aktivt for å utvikla eit så godt læringsmiljø som mogleg. Arbeidet med Zero resulterte i ein handlingsplan mot mobbing, ofte kalla Zeroplanen. Planen blei revidert i 2013 og planen fekk namnet plan for godt læringsmiljø. Arbeidet mot mobbing er ein del av planen.

I 2003 fekk opplæringslova eit nytt kapittel, "9a Elevane sitt skolemiljø". Det er dette kapitlet som plan for godt læringsmiljø er basert på. I 2017 blei lovteksten endra og planen blei revidert slik at den er tilpassa ny lovtekst

Alle som arbeider ved Finnøy sentralskule er forplikta på å følgja denne planen, og arbeidet med å skapa eit mobbefritt og godt læringsmiljø har høg prioritet.

August 2017

Bente Tjelta  
-rektor-



# Innhald

<b>Føreord</b>	s. 2
<b>Innhald</b>	s. 3
<b>Målsetting</b>	s. 4
<b>Definisjon på krenking og mobbing</b>	s. 5
<b>1. Tiltak for godt læringsmiljø</b>	
1.1 Overgang barnehage – skule	s. 6
1.2 Overgang 7.- 8. klasse	s. 8
1.3 Skulestart i august og kvar morgon	s. 9
1.4 Sikring av arenaer som skulegard, toalett, gymnastikkfløy, SFO og skuleveg.	s. 10
1.5 Vakt og tilsynsordningar	s. 11
1.6 Relasjon lærar/assistent – klasse/gruppe	s. 12
1.7 Relasjon lærar/assistent – elev	s. 13
1.8 Relasjon elev – elev	s. 14
1.9 Relasjon personalet – føresette	s. 15
<b>2. Avdekking av mobbing og anna krenkjande åtferd</b>	
2.1 Årleg undersøking av omfanget av mobbing ved skulen	s. 16
2.2 Kommunikasjon lærar – elev – føresette	s. 17
2.3 Ved mistanke om mobbing eller anna krenkjande åtferd	s. 18
<b>3. Problemløysing av mobbesaker</b>	
3.1 Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka	s. 19
3.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing	s. 23
3.3 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevarbeid	s. 24
3.4 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid	s. 25
<b>4. Kontinuitet</b>	s. 26

# Målsetting

**Alle elevar skal oppleva eit trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing og trakassering på skulen.**

Kapittel 9a. Elevane sitt skolemiljø i opplæringslova

**«§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø**

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

**§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid**

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

**§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø**

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) Kva problem tiltaka skal løyse
- b) Kva tiltak skulen har planlagt
- c) Når tiltaka skal gjennomførast
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) Når tiltaka skal evaluerast

# Definisjon på krenking og mobbing

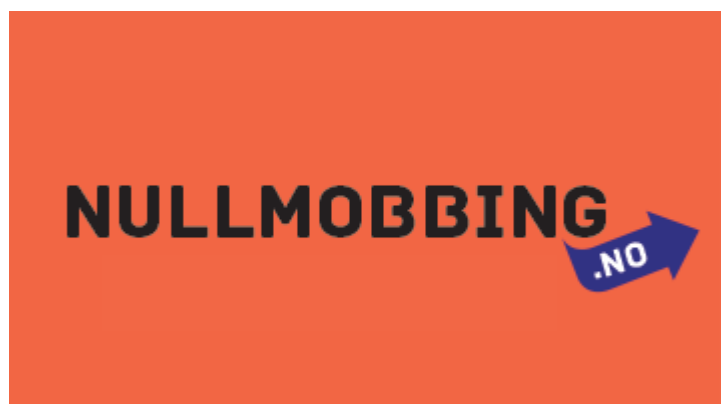
- Ord og handlingar som vekker negative kjensler i mottakaren
  - bevisste eller ubevisste negative handlingar
- Å bryte "urørlighetssona" hjå eleven
  - definisjonen er hjå den som blir krenka
- Maktmisbruk
  - ironi, sarkasme

Finnøy sentralskule 28.02.13

«Mobbing er kjennetegnet av:

1. En aggressiv handling rettet mot et offer, av en eller flere sammen
2. Et ujevnt styrkeforhold mellom den eller de som mobber og den som blir mobbet
3. At det foregår over tid»

Erling Roland, læringsmiljøsenderet



# 1. Tiltak for trygt og godt læringsmiljø

## 1.1 Overgang mellom barnehage - skule.

Mål:

Barnehage og skule har etablerte rutinar som gjer overgangane trygge for gruppa og kvar einchild.

- Elevar som skal byrja i 1. klasse møter skulen og administrasjonen ved innskriving eit halvt år før skulestart, i november/desember. Her møter også leiar for SFO.
- Infoskriv om SFO og søknadsskjema blir sendt til komande fyrsteklassingar samt til elevar som søknadsåret har plass i SFO.
- I løpet av hausten deltek 1. klasselærer på pedagogisk forum (ein møtestad for pedagogisk personale i barnehagane i Finnøy). Tema: Forventningar
- Administrasjonen/1.klasselærarane deltar på stort felles barnehageforeldremøte april.
- I løpet av våren vil Hesby inviterer dei nye 1. klassingane til å koma gruppevis og vera med på stasjonsundervisning, ca ein time kvar.
- På våren blir det arrangert eit fellesopplegg i ein av barnehagane som høyrer til skulekrinsen.
- I mai/juni er det ein "førskuledag" der elevar og foreldre får eit nærare møte med skulen samt informasjon om skulestart og kva som blir forventa. Rektor og leiar for SFO deltek.
- Hagatoppen barnehage inviterer 5 åringane i Talgje barnehage og Utsyn barnehage til å vera med på oppsetting av ein musikal.
- Dei nye 1.klassingane har fleire fellestreff – overnatting og friluftsdag.
- Overgangsmøte mellom helsesyster, PPT, pedagogisk leiarar og kontaktlærarar. Skulen har ansvaret for møtet.

I mai kvart år skal leiinga saman med barnehagane laga ei oversikt der tiltaka er datofesta. Oversikta blir sendt til barnehagane i skulekrinsen.

## 1.2 Overgang 7.- 8. klasse

Mål:

Skulane i Finnøy har etablerte rutinar som gjer overgangane trygge for gruppa og kvar einskild.

- Oktober: Kontaktlærarane for 7.klasse ved Finnøy sentralskule sørgjer for at 7. klasseelevane frå dei andre øyane blir invitert til Finnøy for eit første "bli kjent" opplegg i samla flokk. Opplegget kan gjerne vera ute i friluft.
- Januar: I samband med KOM-prosjektet kjem alle 7. klasse elevane saman til felles samling.
- Mars: I samband med KOM-prosjektet kjem alle 7.klasse elevane saman til felles samling ei heil veke. Samlinga vil bli lagt til Sentralskulen. Å bli kjent med skulen er også ein del av prosjektet.
- Mars: Rektor og inspektør ved Finnøy sentralskule sørgjer for å invitera kontaktlærarane for 7.klassane til eit møte om overgangen til komande skuleår. Her kan ein utveksla erfaringar, samt koma med synspunkt for fordelinga av elevar til A og B klassen.
- Mai: Rådgjevar/sosiallærar, samt ein eller to elevar frå elevrådet reiser rundt til dei andre øyane og presenterer valordninga blant framandspråk, samt norsk- og engelsk fordjuping.
- Juni: Treff ute på dei andre øyane der Fogn har oppgåva for den eine klassen, og Halsnøy, Ombo og Sjernarøy vekslar om oppgåva for den andre klassen. Klassedelinga må no vera klar. Rektor på oppgåveøya er ansvarleg for opplegget.
- Juni: Rektor ved Finnøy sentralskule inviterer til eit samla foreldremøte der dei nye kontaktlærarane presenterer seg og informasjon blir gitt til alle foreldre/føresette for dei nye 8. klassingane. Her skal det veljast klassekontaktar for komande skuleår. Rektor og rådgjevar leiar møtet.
- Mai/juni: Overføringsmøte angående elevar med særskilte behov. Involverte foreldre blir med på møta, og komande kontaktlærar/spes.lærar frå Finnøy sentralskule møter.
- Juni: Finnøy sentralskule får tilsendt ein liten CV (Portfolio) frå kvar einskild elev. Denne er utgangspunktet for ein snarleg elevsamtale dei første vekene etter skulestart om hausten.

I august kvart år skal leiinga laga ei oversikt der tiltaka er datofesta. Oversikta blir sendt til Finnøy fadelte forum

### 1.3. Skulestart i august og kvar morgon

Skulestart skal vera eit positivt møte med skulen og gi alle elevane ei god oppleving. Det er særst viktig med ein godt planlagt start på skuleåret. I tillegg har klassane faste rutinar kvar morgon for å gi elevane ein positiv start på dagen.

Tiltak:

- Skulen startar året med ei samling i Kulturstova for 2.-7. kl og på uteplassen ved uverskuret for ungdomsskulen. ALLE skal få ei føling av fellesskap og at dei er velkomen inn i fellesskapet. 1.kl startar ute kl 09.30. Administrasjonen har ansvar for samlingane. Lærarar og assistentar står ute og helsar på elevane når dei kjem.
- Kvar morgon står læraren i døra og helsar/handhelsa på kvar einskilde elev med namn.
- Pultane må stå klare med namn, ev klassekart. Namn på knaggar og hyller.
- Elevane får timeplan/vekeplan.
- Samtale om sommaren, gode og gode minner frå førre skuleår og forventningar til det nye skuleåret.
- Presentera nye lærarar og assistentar.
- Klasserommet skal vera «rydda og pynta».
- Dei vaksne prøver å etablera ein "mjuk start" på skuleåret der klassemiljøet er tema.
  - Turar; turløype, tur til ei av øyane, gymnastikktur i nærområdet, overnattingstur.
  - Leiker.
  - Elevsamtalar.
  - Informera om regler og rutinar. Laga gode klassereglar
  - Koma i gong, koma i "skulemodus".
  - Tips til aktivitet: Alle elevane skriv på ein lapp noko dei kan og som dei trur dei er åleine om (anonymt). Alle lappane blir hengt opp på eit stort ark i klasserommet: "Alt dette kan me!".
- Dei vaksne følgjer med ute. **Zero**. Alle vaksne er ute så mykje som mogleg dei første 14 dagane.
- Elevane stiller opp utanfor klasserommet.
- Læraren skal vera tidleg inne i klasserommet til kvar time (erobra klasserommet) og avslutta timane og dagen på ein tydeleg og roleg måte.
- Elevane reiser seg og helsar på lærarar som dei ikkje har hatt tidlegare den dagen.
- Kort morgonsamling kvar dag skal vera normalordning.
- Ein skal ynskja elevar som kjem for seint velkomen utan å gjera noko av forseintkominga der og då. Problemet blir tatt opp seinare med gjeldande elev.



## 1.5 Sikring av arenaer som skulegard, toalett, gymnastikkfløy, SFO og skuleveg

Mål:

På Finnøy sentralskule er vi opptekne av at alle skulen sine arenaer skal vera trygge.

Tiltak:

- Skulen sitt inspeksjonssystem skal oppdaterast etter behov. Alle vaksne skal bry seg, uansett om dei har inspeksjonsoppgåver eller ikkje.
- Rutinane ved avvikling av kroppsøvingstimane er klare for alle.
  - Mobiltelefonar på skulen er generelt forbode og det blir strenge konsekvensar der ein oppdagar slike i gymnastikkgarderobar.
  - Venta til læraren kjem før ein går til garderobane.
  - Læraren skal vera spesielt oppmerksam kring det utrygge ved å dusja/vera naken. I særhøve kan ein ha tilgang til mann og kvinne som vaksen i garderobane.
- Sørgja for å velja båt- og bussvakter. Rådgjevar og elevrådet styrer dette.
- Sørgja for buss- og båtundersøking samt kalla inn til møte med oppdragsgjevarane her.
- Vaktene brukar vestar. Av vaktsystemet går det fram kven som ser til at siste eleven går til time.
- Eventuell mobbing/trakasering på skuleveg må avklarast/avdekkast på elevsamtale/foreldresamtale.

## 1.6 Vakt og tilsynsordningar.

### Prosedyre for vakt og tilsynsordningar:

- a) Vaktene brukar ZERO-vest og er aktive og tydelege i vakttenesta si.
- b) Ein har spesielt tilsyn med potensielle mobbeoffer/plagarar. Dette skal drøftast på laget minst to gonger i halvåret
- c) Vaktene skal møte på rett plass til rett tid.
- d) Grip tidleg inn i situasjonar som er vanskelege for elevane. Nulltoleranse gjeld.
- e) Følg prosedyrar for brot på reglar. ( Eigne reglar for snøballkasting).
- f) Vaktene skal gi tips om, hjelp til og støtte til friminuttsaktivitetar og ev rettleia og støtta elevar til aktivitetar med trivselsleiarane.
- g) Skulen kjøper inn utstyr til friminuttsaktivitetar etter forslag frå elevrådet og trivselsleiarane.
- h) Elevrådet diskuterer kvart år korleis ein kan betra friminuttstida, ev ta ansvar for aktivitetar.

### Vi har nulltoleranse i forhold til:

- Elevar som slår/sparkar andre/kastar stein.
- Elevar som vi veit utviklar knuffing til noko meir.
- Elevar som aktivt stengjer andre ute.
- Nedlatande språkbruk og banning.

### Prosedyrar ved regelbrot:

1. Vakta grip inn der og då, men melder ifrå til kontaktlærer ved større brot. Avvik frå reglane skal førast inn i Arena, ev gi melding til kontaktlærer.
2. Kontaktlærer følgjer saka opp så raskt som råd er.
3. Ved alvorlege brot blir administrasjon og heimen kontakta av kontaktlærer.
4. Eigen mobbeprosedyre blir sett i verk.
5. Alle lærarane er lojale mot gjeldande reglar.

*NB. Alle vaksne skal reagere ved brot på reglane om nulltoleranse, uavhengig om dei har vakt.*



## 1.7 Relasjon lærar/assistent – klasse/gruppe.

### Mål:

Læraren/vaksenpersonen viser tydeleg leiing på ein slik måte at klassen/gruppa opplever dette som ein trygg stad å vera.

### Tiltak:

- Kontinuerleg arbeid med klassemiljøet:  
Arbeid med omgrep som vennskap, tryggleik, toleranse, å vera ærleg, open, høfleg, hjelpsam, ansvarleg og å bry seg. Timeplanfesta tid til dette arbeidet og setja opp mål på vekeplanen.
- Klassereglar – faste reglar mot uakseptabel åtferd med konsekvensar.
- Den vaksne skal så langt det let seg gjera sjå/ha dialog med kvar elev kvar dag, slik at alle får ei kjensle av å bli sett.
- Den vaksne kan forsterka og fremja elevane sine positive sider og såleis byggja oppunder det å meistra.
- Den vaksne viser engasjement, positiv interesse og varme og prøver å vera ein god rollemodell.
- Elevane får eit reelt ansvar, ikkje berre plikter.
- Ein prøver å unngå stressa situasjonar.
- Gjennom klasseråd kan ein skapa ein atmosfære der alle får kjensla av å bli høyrte.
- Skapa rom for ønska trivselstiltak.
- Ein legg opp til gode fellesopplevingar, så som turar, konsertar, morgonsamlingar m.m.
- Ein har morgonsamling med til dømes "ord for dagen". Dette kan rullera der også elevane kan ha ansvar.
- Tenkja på det fysiske arbeidsmiljøet, til dømes ved å gjera klasseromma trivelege. Her det viktig med god orden.
- Leggja til rette for opplegg på tvers av trinna, til dømes "matematikkens dag", juleverkstad, sykkeldag, idrettsdag, fellestur for heile skulen.
- Arrangera leirskule for 8.klasse.
- Arrangera musikal i 10. klasse og KOM i 7. klasse
- Auka kompetansen i personalet i klasseleiing, men også når det gjeld tolking av det sosiale samspelet.
- Det må koma tydeleg fram kva som er uønska åtferd og korleis reagera på dette.
- Trygga vikarane ved å gi god informasjon om reglar, klassen og forventningar.
- Dei vaksne helsar på alle elevane ved skulestart.
- Dei vaksne kjem tidsnok til timen og vakta.
- Ein har timeplanfesta vekselutt / Zerohjørne kvar veke.
- Lions Quest / Steg for steg /nettressursar (TL).

## 1.8 Relasjon lærar/assistent – elev.

### Mål:

Læraren og assistenten er ein tydeleg vaksen som eleven kan ha tillit til.

### Tiltak:

- Dei vaksne er opne for kontakt og lyttar til alle tilbakemeldingane frå elevane.
- Alle vaksne legg vekt på å vera vennlege i omgang med vaksne og elevar, viser respekt for einannan.
- Dei vaksne viser tydeleg kor grensene går og reagerer ved brot på reglar. Det er nulltoleranse ved mobbing.
- Vi set av tid til personaldrøftingar når det gjeld haldningsskapande arbeid i forhold til trivsel, tryggleik og mobbing. Vi drøftar "menneskesyn" med omsyn til å bli mest muleg samstemte i omgang med elevane våre.
- Faste elevsamtalar minst to gonger for året, og temaet mobbing skal vera eit obligatorisk emne ved desse samtalanane.
- Læraren er open for elevsamtalar etter behov, ev spørja eleven om dei ynskjer ein samtale om dei ikkje ser ut til å trivast.
- Faste foreldresamtalar minst to gonger for året, og temaet trivsel/mobbing skal vera med.
- Det må utarbeidast ein god prosedyre for vakt i friminutta. Dei vaksne skal vera synlege med "ZERO-vestar" på. Lærarane blir orienterte på lagmøte, minst to gonger kvart halvår, om einskildelevar ein må vera merksame på. Viktig at ein kjenner elevane ein har tilsyn med.

## 1.9 Relasjon elev – elev.

Mål:

Elevane i klassen/gruppa tek vare på einannan og er opptekne av at alle har det trygt.

Det vil seia:

Elevane støttar kvarandre og viser empati. Få fram at vi alle er eineståande. Elevane får ansvar, får vera med å bestemma og høve til å samarbeida.

Tiltak:

- hemmeleg ven
- markering av fødselsdagar
- kultur for song i skulen
- "Lions quest"/ "Steg for steg"
- vekeslutt / Zerohjørne / Zerologg
- klasseråd, elevråd og andre diskusjonsfora
- øving i aktive verdival, til dømes gjennom rollespel
- positive meldingar; gi gode tilbakemeldingar, ros
- prosjektarbeid – samarbeid
- framsnakkingsprosjekt
- trivselsleiarar (TL)

Tiltak skulen set i verk for at dei vaksne skal påverka positive relasjonar mellom elevane.

Skulen legg til rette for haldningsskapande arbeid til dømes gjennom:

- eit læringssyn prega av å utvikla "heile menneske", ikkje berre elevane sine kognitive sider
- fellestiltak der elevar må samarbeida; aktivitetsdag, morgonsamlingar, konsertar, fadderordning, gudstenester, fellesturar, framsyningar
- elevrådssaker og –aktivitetar
- uteområde som fordrar til god leik og elevaktivitet
- humor i kvardagen



## 1.10 Relasjon personalet - føresette

### Mål:

Relasjonen mellom personalet og den enkelte elev sine føresette er prega av respekt, tillit og samarbeidsvilje.

Skulen har eit ope og aktivt samarbeid med dei føresette som gruppe.

### Det vil seia:

Vi på Finnøy sentralskule tek signaler frå føresette på alvor, samstundes som vi gjer vårt beste for å halda heimen orienterte om skulen sine reglar og aktivitetar.

### Tiltak:

- Vi prøver å svara på dei spørsmåla dei føresette måtte koma med.
- Vi har god kommunikasjon med dei føresette gjennom vekeplanar, e-mail og "Clasfronter", Min skole og infoskriv
- Lærarane tek rask kontakt pr. telefon i særhøve
- Open og ståande invitasjon til å ta kontakt etter ynskje
- Årlege foreldremøte, der elevane sitt læringsmiljø er eit av fleire tema.
- Halvårlege foreldresamtalar der eleven sitt læringsmiljø er eit av fleire tema.
- Skriftlege halvårsmeldingar
- Underskrift på vurderingssituasjonar og viktig informasjon.
- Miljøtiltak / samankomstar (aksjonsdagar og turar).
- Vi vel klassekontaktar.
- Skulen arrangerer kassekontaktmøte.
- Skulen har eit aktivt FAU og samarbeidsutval.
- Månadsmeldingar for elevar på ungdomstrinnet.
- Vi arrangerer "Musikal" med 10. klassingar og KOM for 7. klassingar på scenen for heile kommunen.
- Vi gjennomfører brukarundersøking.
- Vi gjennomfører kursing av føresette i ulike tema.
- Vi driv "Internasjonalisering" der dei føresette tek del.

## 2. Avdekking av mobbing eller anna krenkjande åtferd

Mål: Mobbing og anna krenkjande åtferd som skjer i og ved skulen blir avdekka



### 2.1 Årleg undersøking av omfanget av mobbing og anna krenkjande åtferd ved skulen.

<i>Undersøkingar:</i>	<i>Tidspunkt:</i>	<i>Ansvar:</i>
Spøker	September	Administrasjonen/kontaktlærer
Skulevegundersøking	November	Elevråd + sosiallærer
Elevundersøkinga	Oktober	Administrasjonen
Trivselsundersøking 1.-4. Kl.	Oktober	Kontaktlærarane
Sosiometrisk undersøking	Minst 1 gong kvart år, eller etter behov	Kontaktlærarane
Innblick	Ved behov	Kontaktlærer/Soslærer

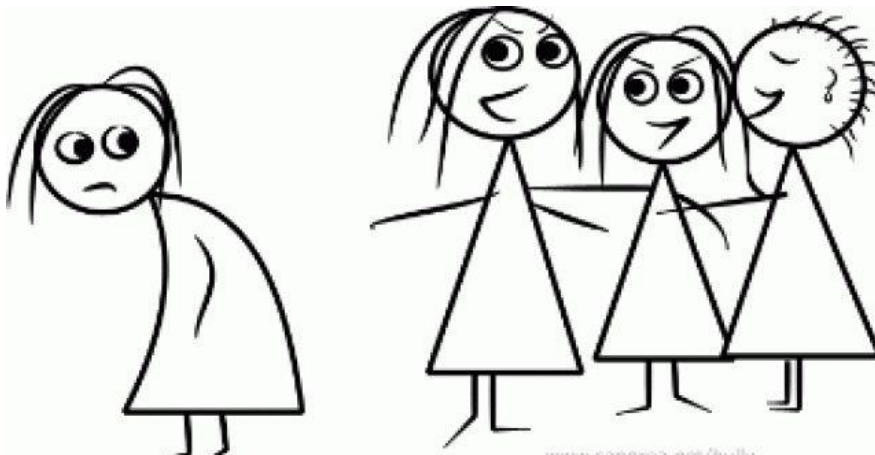
*Det er viktig at ein heilt frå skulestart prøver å gjera klassen/elevane medvitne på grensesetjing, og korleis kvar einskild er medviten kva som er den gode kommunikasjonen med andre.*

*Alle undersøkingane blir drøfta på klassenivå. Elevundersøkinga blir lagt fram og drøfta i heilepersonalet. Ein årlege oppsummering som er bygd på skulevegundersøkinga, elevundersøkinga og trivselsundersøkinga blir lagt fram for personalet i høve årleg evaluering av skuleåret. Desse 3 undersøkingane blir lagt fram og drøfta i elevråd og SMU.*

## 2.2 Kommunikasjon lærar – elev – føresett.

Sjekkpunkt:

1. Mobbing og *anna krenkjande åtferd* skal takast opp i alle faste konferansetimar med elevar/foreldre/føresette.
  - Dette skal stå som eit punkt på samtaleskjemaet.
  - Ansvarleg: Kontaktlærar.
2. Mobbing og *anna krenkjande åtferd* skal takast opp i faste elevsamtalar.
  - Ansvarleg: Kontaktlærar.
3. Mobbing og *anna krenkjande åtferd* er tema på klasseforeldremøte.
  - Ein svært grundig gjennomgang i 1., 5. og 8. klasse.
  - Ansvarleg: Kontaktlærar.
4. Plan for godt læringsmiljø blir lagt ut på "Min skole".
  - Ansvarleg: Rektor





## 2.3 Ved mistanke om mobbing eller anna krenkjande åtferd.

Prosedyre ved mistanke om mobbing eller anna krenkjande åtferd ev ved at foreldre har tatt kontakt og er bekymra for mobbing.

1. *Kontaktlæraren informerer administrasjonen.*
2. Kontaktlærer/administrasjonen kallar alle involverte lærarar, rundt eleven, til orienteringsmøte og diskusjon kring handtering av saka.
3. Informasjonsinnhenting gjennom observasjon.
  - Har ein mistanke om mobbing, skal ein alltid styrka observasjonen. Ein skal ha fokus i periodar der ein veit at "noko" skjer.
  - Diskutera elevar på trinnmøte der ein veit eller har mistanke om at desse er plagarar eller mobbeoffer. Vurder om informasjonen ein finn skal formidlast til fleire.
  - Ansvarleg: Kontaktlærer.
4. Informasjonsinnhenting gjennom samtale med antatt mobbeoffer.
  - Undersøk dette ved samtale med antatt mobbeoffer.
  - Ansvarleg: Kontaktlærer.
5. Viktig å skilja mellom mobbing og konflikt. Dersom elevane har ein konflikt skal den handterast annleis enn ein mobbesak.
6. *Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkjande åtferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Det er rektor som skriv enkeltvedtak*



# 3. Problemløysing av mobbesaker.

**Mål: Skulen tek ansvar og initiativ for å stoppa mobbing.**

**Dette blir gjort på måtar som i neste omgang førebyggjer mobbing ved skulen.**

Skulen sin fellesstrategi skal sikra at lærarar eller føresette som tek opp ei mobbesak veit at den blir seriøst handsama etter retningslinjer vi er samde om. Rektor skal alltid bli varsla om mobbesaker.

## 3.1. Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka.

Skulen sine prosedyrar ved ei mobbesak er:

1. Samtale med offer etter prosedyre som går fram av SAF sitt program mot mobbing (Zero).

Konkretisering:

- a. Lærar avtalar på ein diskret måte eit møte med mobbeoffer. Dette bør gjerast på kort varsel (t.d. i friminuttet før møtet). Ein treng ikkje å opplysa grunnen for møtet. Samtalen føregår ein stad der ein kan vera åleine med eleven utan å bli forstyrra.
- b. Møtet tek til med at læraren forklarar grunnen for samtalen, som er at eleven blir plaga. Ein føresetnad er at læraren har naudsynt oversikt over situasjonen,
  - unngå avhøyr. (P.S! Ikkje start med å intervjua eleven, t.d. spørja korleis det går osb. - då skuggar ofra ofte unna).
- c. Det er viktig at offeret opplever å få støtte frå læraren. Læraren seier klart i frå om at han/ho ikkje kan akseptera at mobbinga held fram, og at han/ho vil ta ansvar for å gjera alt for å få slutt på mobbinga. Dette trøystar eleven, men han/ho vil også ha trong for å få vita kva som skal skje vidare. Mange vil frykta reaksjonar frå plagarane når læraren tek saka opp.
- d. Fortel offeret at han/ho på førehand vil få vita alt som skal skje i den vidare prosedyren, og at han/ho ikkje vil bli nemnd som kjelde når læraren snakkar ein og ein med mobbarane. Sei også ifrå om at foreldra til offeret straks blir kontakta, dersom dei ikkje allereie er involvert.
- e. Lytta til alt mobbeofferet vil fortelja om situasjonen sin, men utan å pressa. Vis at du forstår og still oppklarande spørsmål.  
PS! Ikkje omtal plagarane som personar negativt; det er åtferda vi vil ha bort, ikkje elevane!
- f. Avtal oppfølgingsmøte.  
Gjennomfør gjerne 2 – 3 samtalar med offeret før enn ein har første samtale med plagaren. Desse skal ikkje gå over lang tid. Administrasjonen prøver å leggja forholda til rette for tid til slike samtalar.  
PS. Kan vurdere etter første samtale om ein treng oppfølgingsamtalar med mobbeofferet, eller om ein kan gå rett på samtale med plagarane.
  - Ansvar: Kontaktlærar

2. Samtale med plagar etter prosedyre som det går fram av SAF sitt program mot mobbing (Zero).

Konkretisering:

Kunnskap om saka er viktig før enn ein møter plagarane. Observer i skulegarden osb. før møtet. Det er avgjerande å møta plagarane til individuelle samtalar først. Dette endrar styrken i gruppa. Dersom det er fleire plagarar, blir samtalane gjennomførde utan opphald, utan at dei får høve til å snakka med kvarandre før alle har snakka med læraren. Så følgjer og ein gruppesamtale med alle plagarane samla, utan opphald. Er det berre ein plagar, blir samtalen gjennomført etter same mal med han eller ho.

- a) Etter avtale med kollegaen, gå inn i klassen og sei at du vil snakka med den bestemte eleven. Gå med eleven til ein uforstyrta stad utan å gå for djupt inn i nokon samtale. Ikkje nemn saka. Sei at eleven skal få vita årsaka til samtalen om ein augneblink.
- b) Innlei samtalen med å konstatera situasjonen. Lat eleven få vita at du kjenner til at "Jens" blir mobba. Innlei t.d. slik:  
"Eg vil snakka med deg om Jens, som blir plaga ein del. Eg veit at også du deltek i plaginga".  
PS! Ikkje diskuter om dette stemmer eller ikkje. Du har berre slått fast eit faktum som dannar grunnlaget for samtalen.
- c) Gi plagaren høve til å uttala seg. Ikkje spør kvifor han/ho mobbar. Legg opp til ein bestemt, men ikkje uvennleg tone. Du bør vera aksepterende i forhold til eleven utan å godta mobbinga. Då blir det ein god dialog.
- d) Ofte vil plagaren prøva å gjera handlingane sine "rettferdige". Mange plagarar framhevar offeret si skuld og gjer offeret ansvarleg for mobbinga. Offeret sine handlingar blir ofte framstilt som provoserande, aggressive og tåpelege. PS. Viktig at læraren ikkje blir freista til å gi plagaren rett i desse synspunkta, sjølv om han eventuelt veit at han har litt rett. (-det kan fort bli misbrukt seinare). Ha ei nøytral haldning til kva plagaren seier om seg sjølv, offeret eller andre elevar. Dette skaper "gunstig usikkerheit" om kva og kor mykje læraren eigentleg veit.
- e) Gi plagaren høve til å koma med ei løysing. Sirkla det gjerne inn. Som t.d.:  
"Eg veit at du er med på plaginga av Jens, og det kan eg ikkje akseptera. Men vi har jo snakka fornuftig mange gonger før. Du er ein grei kar, og eg trur du vil vera med på å gjera det betre for Jens" (...) "Har du sett noko, til dømes nokon frå andre klassar som er plagsomme mot han?" (...) "Kva vil du foreslå for å få slutt på plaginga?"
- f) Ta tak i gode forslag og konkretiser. Målet er at eleven forpliktar seg til å slutta med plaginga, og til å opptre oppbyggjande når nokon plagar Jens.
- g) Samtalen blir avslutta, og lærar går saman med plagaren til klassen. Neste plagar blir henta til tilsvarande samtale. Ein bør velja nøye kven ein snakkar med først. Kanskje ein som ein trur er samarbeidsviljug.

#### 4. Oppfølgingssamtalar med offer.

Konkretisering: Stabil kontakt med mobbeofferet er viktig fordi eleven då opplever å få støtte frå ein vaksen.

- a) I dei oppfølgjande samtalane bør ein prøva å kartleggja litt.  
Finna ut angående venner i skulemiljøet, namn på plagarane, namn på viktige statuspersonar i elevmiljøet og skildring av mobbesituasjonane.
- b) La offeret fortelja om si eiga åtferd før, under og etter mobbeepisodane - kanskje mindre skremmande å fortelja om seg sjølv enn om plagarane. Ein får ofte då eit inntrykk av om offeret si åtferd og reaksjonar kan stimulera plagarane til å halda fram med mobbinga. Desse kan ein diskutera og gi offeret innsikt i, på ein slik måte at offeret ikkje får skulda for det som skjer. Lærar skal gi støtte.
- c) Kontaktlærar vurderer kor mange møter det er behov for med mobbeofferet, før enn ein tek kontakt med plagarane. Foreldra til plagarane må koplast inn. Positiv tilbakemelding – støtta foreldra til plagarane. Denne opplysninga blir gitt positivt til offer. Kontakten med mobbeofferet held fram etter at plagarane er kopa inn i saka.
  - Ansvarleg: Kontaktlærar.

#### 5. Oppfølgingssamtalar med plagar.

Konkretisering: Når samtalen med den siste plagaren er slutt, blir dei andre plagarane henta tilbake til grupperommet.

- a) Byrja samtalen med å referera kva som har kome fram i dei individuelle samtalane. Konkluder med ein "positiv semje" i gruppa, som innehar vilje til å gjera noko med situasjonen. Dersom til dømes ein av plagarane har vore negativ eller inneslutta i den individuelle samtalen, skal ikkje lærar pynta på denne samtalen. Sei til dømes: "Du Arne verka usikker på korleis du kan støtta Jens".
- b) Den planlagde åtferdsendringa blir konkretisert slik at gruppa samla kan slutta seg til endringa. Truleg vil Arne bli trekt med.
- c) Nå bør læraren sei at saka er tatt opp med mobbeofferet, og at offeret veit om denne samtalen no. Få fram at det er du, og ikkje mobbeofferet, som har tatt initiativet. Vidare skal ein sei at foreldra deira blir informert same dag, og ein kan oppfordra plagarane til sjølv å informera sine foreldre når dei kjem heim.
- d) Gjenta hovudavtalen: Mobbinga tek slutt straks, og dei skal i staden støtta offeret. Lærar seier ifrå at han/ vil følgja nøye med, og at rektor vil bli orientert.
- e) Nyttå førespeiling mot slutten av samtalen, og få alle til å sei høgt at dei ikkje vil bli med på plaginga igjen. Då bind dei seg sosialt i forhold til dei andre i gruppa og til læraren. I tillegg er det gunstig å førespeila kva som kan skje når plagarane møter dei andre elevane i klassen. Desse vil temmeleg sikkert

spørja om kva dei har snakka med læraren om. Læraren bør derfor spørja kvar einskild om kva dei har tenkt å svara. Læraren kan også vurderer å førespeila første treffpunkt med mobbeofferet. Kva har plagarane tenkt å sei? Læraren kan eventuelt gi dei eit forslag.

- f) Avtal eit nytt møte der lærar skal bli informert om korleis det går. Det bør ikkje gå meir enn 2 – 4 dagar før lærar møter gruppa igjen.
- h) Dersom plagarane held fram med plaginga, går ein tilbake til startpunktet.

## 6. Samtalar med foreldra til plagar.

Konkretisering: Hovudregelen er at dei føresette til plagarane skal informerast same dag som samtalan med deira barn skjer. Eit foreldrepar om gongen.

- a) Kontaktlærar ringjer heim og kallar inn til eit møte så tidleg som muleg. Spør om deira barn har informert dei. Informer kort om saka og samtalen med deira barn. Mobbeofferet sine foreldre skal vera informert om at namnet på deira barn kjem fram om dei aksepterer det.
- b) Ta godt imot foreldra. Orienter kortfatta og presist om samtalan med mobbeofferet, med foreldra til mobbeofferet og med plagarane, men også om resultatet av desse samtalan. Få fram på ein nøktern måte at mobbing faktisk har skjedd. Her er det gunstig å sei at elevane gav løfte om straks å slutta med mobbinga, og at dei også skulle prøva å støtta mobbeofferet. Fortel korleis deira barn kjem til å bli følgt opp.
- c) Gå direkte på samarbeidet vidare. Oppfordra foreldra om å snakka alvorleg med barna sine og om å følgja nøye med vidare. Ein kan også drøfta tiltak for å inkludera mobbeofferet betre i klassen, betre klassemiljø osv. Føler foreldra dette vanskeleg, foreslå eit nytt møte der også rektor deltek. Ikkje diskuter om barnet deira har vore involvert i plaginga, men at den vidare situasjonen er den viktigaste.
- d) Inkluder gjerne foreldra til mobbeofferet på slutten av møtet. Då bør ein vera sikker på at alle føresette kan handtera ein slik situasjon, og ein må førebu dei. I alle fall vil dei fleste foreldra til plagarane føla trong for å koma i kontakt med foreldra til mobbeofferet.  
PS! Viktig å få fram at desse foreldra treng støtte og ikkje skulding.
- e) Generelt er det viktig å avtala kommunikasjonen vidare, og uansett fastsetja eit nytt møte om ei tid for å sikra ei god utvikling.
- Ansvarleg: Kontaktlærar el. ev. Rektor/insp.

## 2.2. Samarbeid med andre instansar ved mobbing.

Aktuelle samarbeidspartnarar utanfor skulen er:

- PPT
- Helsesøster/helsetenesta
- Andrelinjetenesta
- Barnevernet
- Tverretatleg team

Prosedyrar for samarbeid med partar utanfor skulen:

Lærarar som opplever uakseptabel åtfærd frå elevar, informerer kontaktlærar. I første rekkje prøver ein å løysa saka på dette nivået. Det er viktig at heimen blir informert.

Ved alvorlegare saker der elevar utøvar vold eller trakassering av andre elevar eller tilsette, blir rektor kontakta. Rektor og kontaktlærar følgjer opp saka. Aktuelle samarbeidspartnarar blir kopla inn dersom naudsynt.

- Ansvarleg: Rektor.

## 2.3. Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevarbeid.

Etter at ei mobbesak er løyst eller at det er sett i gong tiltak for å endra situasjonen, vil det vera naudsynt å arbeida strategisk i forhold til dei ulike partane: mobbeofferet, mobbarane og tilskodarane. Målet med dette arbeidet må vera å førebyggja at dei kjem i nokon av desse rollene seinare.

Prosedyrar for arbeid i etterkant med einskildelevar og klasse/gruppe:

- 1) Mobbeofferet må følgjast opp, minimum ved at lærarane med jamne mellomrom spør eleven korleis det går.
- 2) Gruppesamtalane med plagarane bør halda fram til situasjonen er løyst og stabilisert, men tida mellom møta kan aukast etter kvart. Læraren viser med dette at han følgjer med og ikkje tar lettvent på saka.
- 3) Ein må også kommunisera vidare med foreldra til plagarane og mobbeofferet.

### REAKSJONAR:

Dersom plagarane ikkje følgjer opp dei avtalane som er inngått, skal læraren igjen venda seg til einskildelevane og ikkje til gruppa samla. Dersom ein ikkje lukkast med å løysa problemet, og mobbinga held fram, må ein reagere overfor plagarane.

Døme:

- Åtferda til plagaren blir offentleggjort i klassen.
- Åtferda til plagaren blir diskutert i klassen.
- Plagaren må møta foreldra til offeret saman med læraren.
- Møte mellom plagar, foreldre til offer, plagar og læraren.
- Ein eller fleire plagarar kan skifta klasse for ein periode, men dei må ikkje flyttast til same klasse.
- Ved gjentaking av mobbing på skuleveg/skulebuss/skulebåt kan mobbaren venta på skulen til dei andre har kome heim.  
Ansvarleg:            Kontaktlærar eller ev. rektor.

### Elles gode og oppbyggjande døme på klassemiljøtiltak:

- Ekskursjonar
- God start/slutt på dagen.
- Vekeslutt – fin avrunding før helg.
- Hemmeleg ven.
- Foreldrekveldar.
- Anna: Adventstunder, "drysse stjerner" m.m.

## 2.4 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid.

Problemløysing på individnivå og etterarbeid etter ei mobbesak kan avdekka positive og negative sider ved systemet, som bør endrast for å verka førebyggjande. Det er derfor viktig at kvar mobbesak avsluttast med ei evaluering der leiing saman med aktuelle partar drøftar kva ein i organisasjonen kan læra av denne saka med tanke på å førebyggja mobbing.

Prosedyrar for arbeid i etterkant – med fokus på organisasjonen:

1. Gjennomgang av saka med tanke på kva den viser av organisering og rutinar som ikkje fungerer godt nok.

Konkretisering:

I etterkant av ei mobbesak møter kontaktlærer og administrasjon for gjennomgong og avdekking av svake punkter ved planen. Ei oppsummering av korleis det gjekk, og **kva ein bør gjera på vegen** vidare.

- Ansvarleg: Adm.

2. Informasjon til andre tilsette basert på det som kjem fram i prosedyren under punkt 1.

Konkretisering:

Ved endringar/forbetringar i skulen sin handlingsplan mot mobbing, blir desse punkta gjennomgått i eit plenumsmøte med alle tilsette på skulen.

- Ansvarleg: Adm.



## 4. Kontinuitet.

Mål: Skulen sitt arbeid med å førebyggja, avdekka og stoppa mobbing skjer utan stans.

### 4.1. Ansvarskjede.

Prinsippet er at problem skal løysast på lågast muleg nivå, men at lærarar veit kva tid saker skal meldast vidare og veit kven dei skal venda seg til dersom problem ikkje kan løysast på deira nivå. Det vil altså vera ei trapp, der ein søker å løysa problemet lågast muleg, men der ein går lenger opp i trappa om naudsynt.

**Oversikt over kven som har ansvar for kva som må gjerast når det gjeld mobbing:**

- Den vaksne som kjem inn i ein plagesituasjon prøver å løysa situasjonen der og då, og melder om episoden til kontaktlæraren.
- Ved avdekking av vedvarande mobbing, følgjer kontaktlærer prosedyrane som er skildra i kap.3: Problemløysing av mobbesaker.
- Dersom problema held fram involverer vi trinn/lag. Deretter går saka vidare til rektor, som i neste instans kan koplå inn samarbeidspartnarane som PPT, barnevern og politi.

### 4.2. Faste tiltak i eit årshjul.

For å sikra kontinuitet i tiltak for å førebyggja og avdekka mobbing set vi inn faste tiltak i årshjulet for skulen.

**Oversikt som følgjer skuleåret og kven som er ansvarleg for gjennomføring av dei ulike tiltaka:**

- Førebygging: Utan stans. Ansvarleg: Alle/kontaktlærer/administrasjonen.
- Elevundersøking: haust. Ansvarleg: kontaktlærer/administrasjonen.
- Foreldremøte: Mobbing som tema. Ansvarleg: kontaktlærer/administrasjon.
- Foreldresamtalar: Mobbing som tema. Ansvarleg: kontaktlærer.

### 4.3. Ansvarleg for gjennomgang og revisjon av planen.

For å gjera planen til eit aktivt verktøy i organisasjonen vil det vera naudsynt med ein årleg gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredstillande eller om det er naudsynt med revisjon.

- *Planen vil bli gjennomgått og vurdert i april/mai i personalgruppa på skulen, i skulemiljøutvalet og i elevrådet.*