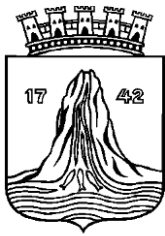


KRISTIANSUND KOMMUNE
ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Tiltaksplan mot mobbing for Atlanten ungdomsskole



Styringsdokument
Atlanten ungdomsskole



KRISTIANSUND KOMMUNE

ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

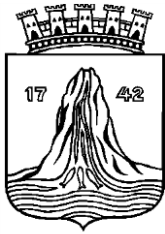
Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Innholdsfortegnelse

Forord	3
Lovverket.....	4
Definisjon av mobbing.....	5
1. Avdekking av mobbing	6
1.1. Årlig undersøkelse av omfanget av mobbing rundt skolen	6
1.2. Vakt- og tilsynsordninger.....	6
1.3. Kommunikasjon lærer-elev-foresatte.....	6
1.4. Ved mistanke om mobbing.....	6
2. Intervensjon.....	7
2.1. Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket.....	7
2.2. Samarbeid med andre instanser ved mobbing.....	11
2.3. Arbeid i etterkant av en mobbesak- elevarbeid	11
2.4. Arbeid i etterkant av en mobbesak – organisasjonsarbeid.....	11
3. Forebygging.....	12
3.1. Relasjon lærer- elev.....	12
3.2. Relasjon lærer- klasse/gruppe.....	13
3.3 Relasjon elev – elev.....	14
3.4. Relasjon lærer – foresatte.....	15
3.5. Skolens samarbeid med hjemmene.....	16
3.6. Skolestart.....	17
4. Kontinuitet.....	18
4.1. Ansvarskjede.....	18
4.2. Faste tiltak i et årshjul.....	19
4.3. Årlig gjennomgang og revisjon av planen.....	19



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Forord

Atlanten ungdomsskole skal være en skole preget av trygghet, læring og trivsel. Arbeidet mot mobbing skal preges av forebygging og at vi ikke godtar mobbing ved skolen vår. Skolen er ALLE som tilhører Atlanten ungdomsskole: Elever, lærere, assistenter, avdelingsledere, rådgiver, rektor, sekretær, renholder og foresatte. Det er VI som er Atlanten ungdomsskole og det er VI som har et ansvar for at alle har det godt på skolen. Vi må være nøye på hvordan vi snakker om, med og til hverandre.

Ingen er bare det du ser. Alle er ulike og vi må handle ut i fra det. Gjennom målrettet arbeid skal vi sammen gjøre Atlanten ungdomsskole til en god skole, en trygg plass å være og et trygt sted å lære. Vi, Atlanten ungdomsskole, er en skole med nulltoleranse mot mobbing.

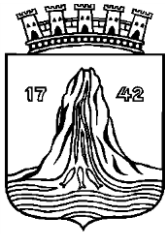
Vi skal ta alle på alvor og alle skal bli sett. Dette er alles ansvar. Slik fremmer vi visjonen om at Atlanten ungdomsskole er et trygt, godt og læringsfremmende sted å være.

Generelt:

Mål:

1. Atlanten ungdomsskole skal ivareta et godt sosialt miljø kjennetegnet av trygghet og trivsel, gjensidig respekt og ansvarlighet.
2. Atlanten ungdomsskole forebygger mobbing og konflikter, og håndterer eventuelle mobbesaker raskt og etter oppsatt plan.





KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Lovverket :

Kapittel 9a. Elevane sitt skolemiljø

Kapitlet føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

§ 9a-1. Generelle krav

Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

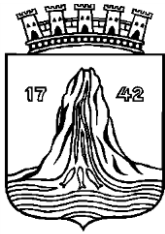
§ 9a-3. Det psykososiale miljøet

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

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. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Definisjon av mobbing:

” Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og episodene gjentas over tid”.

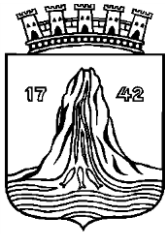
(Roland og Sørensen Vaaland)

Når vi snakker om mobbing, er det vanlig å skille mellom to hovedformer for mobbing:

DIREKTE MOBBING skjer når angrepet er åpent. Direkte mobbing kan være fysisk mobbing med slag, spark eller verbal mobbing med skjellsord, krenkende og hånlige kommentarer eller trusler.

INDIREKTE MOBBING er sosial mobbing gjennom for eksempel utestengning, ryktespredning eller lignende. Å bli frosset ut, å ikke få være med i venneflokken og å bli baksnakket, er også indirekte mobbing og går ofte under begrepet ” skjult mobbing” (Hentet fra www.ung.no)

- **Utfrysning:** Fravær av handling: Ignorere/ikke å regne med eller invitere, prat som stilner og avvisende kroppsspråk
- **Falske venner:** Relasjoner bygget for å komme i en spesiell posisjon, oppnå goder som å komme nærmere noen man liker og ønsker å ha for seg selv. Ender ofte med, for den mobbeutsatte, uforståelig opphør av kontakten
- **Baksnacking:** Foregår innenfor sirkelen mellom barn/unge som kjenner hverandre. Påvirker deres holdning til andre. Resulterer ofte i andre typer mobbing som utfrysning og ironi/spøk
- **Ironi/spøk:** Latterliggjøring i plenum, falsk latter, hemmelig fnising
- **Ryktespredning:** Offentlig informasjon/fakta blandet med private antagelser og/eller ” juicy ” detaljer som gjør historien ekstra god, får folk til å lytte, gir fortelleren følelsen av å bli beundret og gjør den lett å dele med andre
- **SMS og nettmobbing:** Personlig informasjon legges ut på nettet, bilder tas ut av kontekst og spres mot deres ønske og viten. Latterliggjøring og uthengning i kommentarfelt og blogginnlegg.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Skolens arbeid mot mobbing beskrives i skolens handlingsplan.

Faser i en mobbesak:

- Varsle
- Avdekke
- Intervensjon
- Rehabilitering

1. AVDEKKING AV MOBBING

Mål: Mobbing som foregår i og ved skolen blir avdekket.

1.1. Årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen

Årlig mobbeundersøkelse

1.2. Vakt- og tilsynsordninger

Den som har inspeksjon plikter å håndtere konflikter som oppstår der og da samt gi melding til kontaktlærerne til partene snarest.

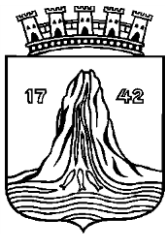
1.3. Kommunikasjon lærer – elev – foresatte

- Mobbing tas opp i alle faste konferansetimer med elever og foresatte. *Ansvarlig: kontaktlærer*
- Mobbing tas opp i alle faste elevsamtaler. *Ansvarlig: kontaktlærer*
- Mobbing er tema på klasseforeldremøter. *Ansvarlig: kontaktlærer*
- Mobbing som tema tas opp overfor alle foreldrene ved skolen. *Ansvarlig: rektor*

1.4. Ved mistanke / varsling om mobbing

Undersøkelser for å sikre faktainformasjon: Her gjelder det å samle mest mulig informasjon konkret informasjon før førte samtale med eleven/offeret. Denne observasjonen kan bygge på egen informasjon, samtale med kolleger eller telefon fra foreldre. Det er viktig at en får informasjon som skildrer hva plagingen / mobbingen går ut på. *Ansvarlig: kontaktlærer (og rektor)*

Informasjonshenting gjennom sosiogram, mobbeundersøkelser, observasjon og samtale (innblikk), samtale med elev, samtale med foresatte, samtale med personell ved skolen. *Ansvarlig: kontaktlærer*



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

2. Intervensjon

Mål: Skolen tar ansvar og initiativ for å stoppe mobbing.

Godt gjennomført intervensjon i mobbesaker forebygger i sterk grad at nye saker dukker opp. Det er selvsagt viktig å få slutt på den aktuelle mobbingen, særlig av hensyn til mobbeofferet. Samtidig er det viktig å understreke at å få lov å plage andre også er destruktivt.

En godt utprøvd grunnprosedyre anbefales (Roland, 2007; Roland & Vaaland, 2003). Denne intervensjonen bør helst gjøres av kontaktlæreren eller en som kjenner elevene godt, og det er samtidig viktig at hele personalet kjenner prosedyren. Den som gjennomfører intervensjonen må være respektert av partene.

2.1. Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket:

Individuell samtale med mobbeoffer

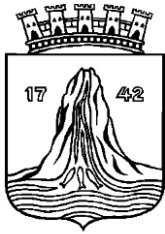
Første samtale med offeret:

- Læreren avtaler et møte med offeret. Dette gjøres på en diskret måte kort tid før møtet, gjerne friminuttet i forkant.
- En trenger ikke fortelle hva møtet skal handle om (skaper nervøsitet og masse tanker).
- Samtalen må være på et grupperom eller en plass der en ikke blir forstyrret.
- Forklar grunnen til samtalen; Vi har sett / hørt/ observert ...
- Starte samtalen med å si at man vet at eleven blir mobbet/ ikke har det bra.
- Eleven får tilføye ting.
- Gi eleven støtte.
- La eleven fortelle uten press. Husk at som oftest underdriver offeret.
- Kartlegge:
 - Hva har skjedd, hvem mobber, hvor ofte skjer mobbingen, hvor skjer dette, hvordan foregår mobbingen?
 - Eleven får informasjon om hva som skjer videre.
- Det blir avtalt et nytt møte.

Samtalen dokumenteres skriftlig.

Ansvarlig for møtet: Kontaktlærer

Rektor eller avdelingsleder kan være til stede under samtalen



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Foreldre/foresatte til den som blir mobbet kontaktes:

- Informere om hva som er gjort og skal gjøres.
- Spørre hvordan de oppfatter situasjonen. Gi støtte.
- Markere at skolen har regien.
- Det vurderes i hvert enkelt tilfelle om foreldre/foresatte skal ha en aktiv rolle.
- Det avklares hva som skal sies til mobberens/mobbernes foreldre.

Samtalen dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Kontaktlærer

Individuell samtale med mobber/mobberne, en om gangen.

- Dersom det er flere, må disse ikke få anledning til å snakke med hverandre. Samtalen skal bli gjennomført rett etter hverandre uten at de involverte elevene får anledning til å prate sammen.
- Samtalen blir gjennomført på kort varsel.
- Samtalen skal være kort, 5. min. er nok.
- I denne samtalen gjør lærer rede for det han vet. Klargjøring.
- Alvoret tydeliggjøres

Viktige momenter:

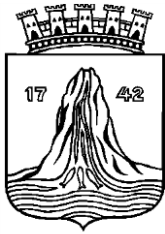
1. Vi aksepterer ikke mobbing / slik adferd ved vår skole.
2. Videre utvikling vil bli fulgt nøye.
3. Negative konsekvenser dersom mobbingen ikke opphører.
4. Gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart.
5. Rektor og foresatte vil bli informert.

Samtalen dokumenteres skriftlig.

Ansvarlig for møtet: Kontaktlærer og/eller trinnleder. Rektor eller avd.leder kan være til stede under samtalen.

Informasjon til rektor skal gis både muntlig og skriftlig

Ansvarlig: Kontaktlærer



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Foreldre/foresatte til den/de som mobber kontaktes.

- Informere om samtalene med elevene.
- Være ivaretagende, men tydelig på at mobbingen ikke blir akseptert.
- Be foreldrene snakke alvorlig med sine barn og følge dem opp.
- Det vurderes i hvert enkelt tilfelle om foreldre/foresatte skal ha en aktiv rolle.

Samtalen dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Kontaktlærer

Oppfølgingssamtaler med den som blir mobbet/offer

- Foretas i løpet av kort tid (maks tre dager)
- Har mobbingen opphørt?
- Foreldre/foresatte informeres om utfallet av samtalen.

Samtalen dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Kontaktlærer

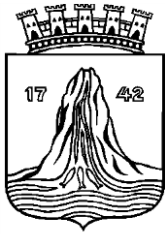
Oppfølgingssamtaler med mobberen/mobberne.

- Individuelle samtaler gjennomføres fortløpende.
- Foretas i løpet av kort tid (maks tre dager)
- Har mobbingen opphørt?
- Foreldre/foresatte informeres om utfallet av samtalen.

Samtalen dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Kontaktlærer

Informasjon til rektor

Ansvarlig: Kontaktlærer



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

~~mobbing~~

Evalueringssamtaler med den som har blitt mobbet og mobberen/mobberne.

- Samtale i klassen
- Separate samtaler
- Vurderes

Samtalene dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Kontaktlærer

Hvis mobbingen ikke tar slutt

- Nye samtaler med mobber/mobberne og foresatte

Samtalene dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Kontaktlærer og rektor

Oppfølgingssamtaler med mobbeoffer og mobber

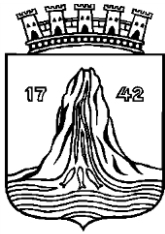
- Samtalene skriftliggjøres. Ansvarlig: Kontaktlærer og rektor/inspektør

Sanksjonstrapp

Følgende sanksjoner for mobber kan iverksettes:

- ikke ha friminutt sammen med de andre
- ikke få delta på lystbetonte aktiviteter
- endring av plassering i klasserommet
- nedsatt karakter i oppførsel
- følge av foreldre/foresatte eller annen voksen til og fra skolen
- utvisning
- bli omplassert i annen klasse
- politianmeldelse

Dokumenteres skriftlig. Ansvarlig: Klasseteam evt trinnteam i samarbeid med rektor.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

2.2. Samarbeid med andre instanser ved mobbing

Aktuelle samarbeidsparter utenfor skolen er helsesøster, barnevern, PPT og politi. Kontaktlærer, rådgiver og rektor drøfter om andre parter skal inn i saken.

Rektor er ansvarlig for å følge opp samarbeidet.

2.3. Arbeid i etterkant av en mobbesak - elevarbeid

Etter at en mobbesak er løst eller det er tatt affære for å endre situasjonen, vil det være nødvendig å jobbe strategisk i forhold til de ulike partene: mobbeofferet, mobberne og tilskuerne.

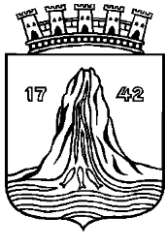
Målet med dette arbeidet er å forebygge at de kommer i noen av disse rollene seinere.

2.4. Arbeid i etterkant av en mobbesak - organisasjonsarbeid

Problemløsning på individnivå og etterarbeid etter en mobbesak kan avdekke svakheter i systemet, som bør endres for å virke forebyggende. Det er derfor viktig at hver mobbesak avsluttes med en evaluering der ledelse sammen med aktuelle parter drøfter hva en på skolen kan lære av denne saken med tanke på å forebygge mobbing.

Ansvarlig: Ledergruppa





KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

3. FOREBYGGING

Mål: Alle elever skal oppleve et godt arbeidsmiljø

3.1. Relasjon lærer – elev

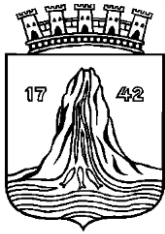
Lærer er en tydelig voksen som eleven kan ha tillit til.

Det betyr:

- Lærer møter den enkelte elev med dens interesser og forutsetninger.
- Lærer og elev blir godt kjent med hverandre.
- Lærer tør å være bestemt, ærlig og rettferdig.
- Lærer ser den enkelte og tar eleven på alvor. Lærer tar tak i og løser opp i konflikter som oppstår i elevmiljøet.
- Den voksne følger opp det han/hun sier. Er til å stole på.
- Gir tydelige signaler om hva hun/han forventer av elevene.
- God rollemodell i kommunikasjon med elevene, viser evne og omsorg, også ved korrigerende.
- Læreren håndhever de reglene som gjelder for skolen og klassen.
- **DVS GOD KLASSELEDELSE**

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at lærers relasjonsbygging til enkeltelever pågår kontinuerlig og har høy kvalitet:

- Alle kontaktlærere skal gjennomføre min. to elevsamtaler i året.
- Alle lærerne skal gjennomføre undervisningsvurdering i fagene.
- Hilse på alle elevene hver morgen.
- Utveksle informasjon med foresatte.
- Der det er flere voksne i samme klasse, forplikter de seg til å samarbeide til beste for eleven.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68



3.2. Relasjon lærer – klasse/gruppe

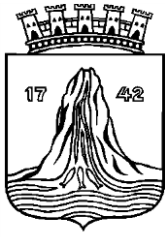
Lærer utøver tydelig ledelse på en slik måte at klassen/gruppen oppleves som et trygt sted for alle elevene.

Det betyr:

- Lærer og elev er likeverdige parter, men ikke likestilt. Lærer er sjefen.
- Lærer og elever respekterer hverandre.
- Lærer tilpasser krav og forventninger til elevene.
- Det er forutsigbarhet i rutiner / konsekvensene i gruppa.
- Forskjellige voksne praktiserer regler og rutiner likt i samme klasse.

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at lærers relasjonsbygging til klassen/gruppen har høy kvalitet:

- Kontaktlærer har ansvar for å gjennomføre jevnlig opplegg for å utvikle miljøet i klassen.
Det kan være aktivitetsdag, idrettsdag, julefrokost, trinnforestilling etc..
- Elevene gjøres kjent med sine rettigheter og plikter gjennom skolens ordensreglement ved oppstart av nytt skoleår - alle lærerne i klassen ansvarlig for oppfølging.
- Klassene lager sine klasseregler som også skal følges opp.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

3.3. Relasjon elev - elev

Elevene i klassen/gruppen tar vare på hverandre og er opptatt av at alle har det trygt.

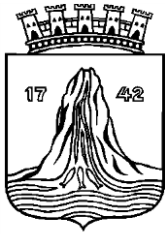
Det betyr:

- Elevene lærer seg å vise omsorg for hverandre/bry seg om hverandre.
- Alle elevene opplever at de er likeverdige parter i klassefellesskapet.
- Elevene viser respekt for hverandre og hverandres eiendeler.
- Regler for hva vi sier og hva vi gjør overfor hverandre er klargjort i klassen.
- Reglene følges opp.

Elevene lærer at det er greit å si ifra til en voksen dersom de opplever negative hendelser.

- Det å si fra er når noen eller en selv har det vondt, er ikke å sladre.
- Vi kan stole på hverandre og har et miljø der en kan snakke om det meste.
- Alle vet hva mobbing er og at det ikke er lov.

For å sikre god kvalitet i relasjonsbyggingen, legger skolen vekt på at de voksne har stadig fokus på klassemiljø/skolemiljø og relasjonsbygging. At skolen har et elevråd som fungerer godt.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

3.4. Relasjon lærer - foresatte

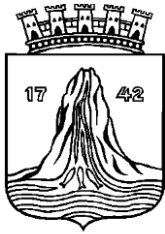
Relasjonen mellom lærer og den enkelte elevs foresatte er preget av respekt, tillit og samarbeidsvilje.

Det betyr:

- Skolen arbeider bevisst for å skape åpenhet og dialog mellom skole og heim.
- Et godt samarbeidsklima betinger en felles innsikt i felles mål for en god skole og et godt skolemiljø.
- Skolen er lydhør overfor foreldre, møter enkeltforeldre med forståelse og tar på alvor foreldres bekymring og uro.
- Skolen ser på foreldre som en ressurs i arbeidet med å utvikle gode klassemiljø.
- Kommunikasjonen mellom skole og heim fungerer toveis.
- Gir hverandre god informasjon.

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at skolens samarbeid med hjemmene har høy kvalitet og bidrar best mulig til utvikling av gode læringsmiljø for elevene:

- Skolen har ansvar for å informere foresatte om arbeidet i skolehverdagen på klasse og skolenivå gjennom arbeidsplaner, klasseforeldremøter, info- brev og på skolens nettsider.
- Foreldrene har ansvar for å følge opp skolens informasjon.
- Foreldrene har oppdrageransvaret og skal sørge for at barna kan oppfylle sin plikt til opplæring etter evner og forutsetninger.
- Foreldrene har ansvar for at barna møter forberedt på skolen med skolemat og egnet påkledning.
- De foresatte skal se til at barna gjør lekser.
- Skolen gjennomfører to foreldresamtaler pr. år.
- Kontaktlærer og foresatte kan bruke mail, kontaktbok, telefon etter behov/avtale for å utveksle informasjon
- Foreldrene er ansvarlig for å gjennomføre minst to trivselsfremmende tiltak i klassen pr.år
- Tett samarbeid, særlig rundt elever med store behov.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68



3.5. Skolens samarbeid med hjemmene

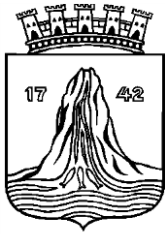
Skolen har et åpent og aktivt samarbeid med de foresatte som gruppe

Det betyr:

- Skolen tilrettelegger for samarbeid.
- Gjensidig forventning om informasjon.
- Samhandling skole – foreldre.

Tiltak som skolen iverksetter for å bidra til at skolens samarbeid med hjemmene har høy kvalitet og bidrar mest mulig til utvikling av gode lærings- miljø for elevene:

- En stående invitasjon: Alle foresatte er til enhver tid hjertelig velkommen til skolen!
- Skolen informerer foreldregruppa gjennom skolens hjemmeside, arbeidsplaner, egne skriv.
- Foreldremøter høst og vår.
- Klassearrangement utenom skoletida der foresatte har ansvar.
- Bruke FAU som en aktiv samarbeidspart.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

3.6. Skolestart

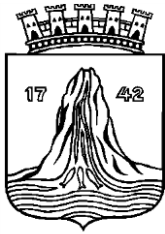
Skolestarten skal være forutsigbar, trygg og gi alle en positiv opplevelse

Det betyr:

- Positivt møte med klassekamerater.
- Elevene kjenner igjen en/ flere lærere.
- Elevene kjenner igjen rammene for skoledagen.
- Elevene har behov for å bli sett/møtt og bli tatt godt imot som enkeltelever.
- Dagen er godt forberedt med felles opplevelser.

Tiltak skolen iverksetter for å sikre en god skolestart for enkelteleven:

- Infoskriv på kommunens og skolens hjemmeside og ved oppslag om skolerute, kontaktlærere og dagsplan for første skoledag.
- Felles samling for hele skolen første skoledag / trygg ramme.
- Infoskriv deles ut til alle elevene ved skolestart.
- Kontaktlærer håndhilser på elevene ved oppstart av nytt skoleår.
- Innskoling, elevene skal bli kjent med klassevennene og lærerne på trinnet.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

4. KONTINUITET

Mål: Skolens arbeid med å forebygge, avdekke og stoppe mobbing foregår kontinuerlig

4.1. Ansvarskjede

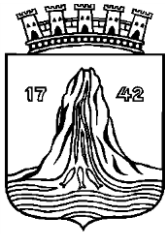
Ved melding om mobbing eller mistanke om mobbing:

- Kontaktlærer har ansvaret for å samle og registrere observasjoner og snakke med eleven som har vært utsatt for plaging.
- Kontaktlærer tar kontakt med foreldrene til offer.
- Kontaktlærer har ansvaret for å koble inn rådgiver og rektor.
- Kontaktlærer har første samtale med offer etter prosedyre beskrevet.
- Kontaktlærer har ansvaret for å innkalle plager til samtale beskrevet.
- Kontaktlærer har oppfølgingssamtale med offer.
- Kontaktlærer har oppfølgingssamtale med plager.
- Kontaktlærer har samtale med foreldrene til offer.
- Kontaktlærer har samtale med foreldrene til plager.

Prinsippet er at problemene løses på lavest mulig nivå, men at lærer vet når saker skal meldes videre og vet hvem de kan henvende seg til hvis problemene ikke løses på deres nivå. Det vil altså være som en trapp, der problemene søkes løst lavest mulig, men der en går lenger opp i trappen når nødvendig.

Det sette opp en oversikt over hvem som har ansvar for hva som gjøres når det gjelder mobbing:

- Se pkt 2.1. Skolen sine prosedyrer når melding er meldt og avdekket.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

4.2. Faste tiltak i et årshjul

For å sikre kontinuitet i tiltak for å forebygge og avdekke mobbing, settes faste tiltak på skolen inn i et årshjul.

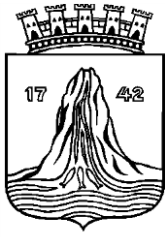
Det settes opp en oversikt som følger skoleåret og hvem som er ansvarlig for gjennomføring av de ulike tiltakene. Et sosialt/ relasjonsbyggende årshjul.

4.3. Årlig gjennomgang og revisjon av planen

- Oppfølging i etterkant av mobbesaker – kan medføre endringer i organisasjonen og/eller i planen
- Endringer gjøres i mai/juni

Ansvarlig: Rektor og ledergruppa





KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr. Dalabergan 3
6511 Kristiansund

Postadr. 178
Postboks Kristiansund
6501
Telefon 71 58 67 60
Telefax 71 58 67 68

Vedlegg:

Kapittel 9a. Elevane sitt skolemiljø

Kapitlet føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

§ 9a-1. Generelle krav

Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

§ 9a-2. Det fysiske miljøet

Skolane skal planleggjast, byggjast, tilretteleggjast og drivast slik at det blir teke omsyn til tryggleiken, helsa, trivselen og læringa til elevane.

Det fysiske miljøet i skolen skal vere i samsvar med dei faglege normene som fagmyndigheitene til kvar tid anbefaler. Dersom enkelte miljøtilhøve avvik frå desse normene, må skolen kunne dokumentere at miljøet likevel har tilfredsstillande verknad for helsa, trivselen og læringa til elevane.

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det blir teke omsyn til dei elevane ved skolen som har funksjonshemmingar.

Dersom ein elev eller forelder, eller eit av råda eller utvala ved skolen der desse er representerte, ber om tiltak for å rette på fysiske miljøtilhøve, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

§ 9a-3. Det psykososiale miljøet

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

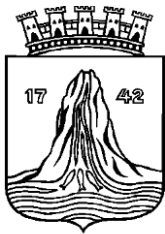
Dersom nokon som er tilsett ved skolen, får kunnskap eller mistanke om at ein elev blir utsett for krenkjande ord eller handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal vedkommande snarast undersøkje saka og varsle skoleleiinga, og dersom det er nødvendig og mogleg, sjølv gripe direkte inn.

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. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

§ 9a-4. Systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane (internkontroll)

Skolen skal aktivt drive eit kontinuerleg og systematisk arbeid for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av dette kapitlet blir oppfylte. Skoleleiinga har ansvaret for den daglege gjennomføringa av dette. Arbeidet skal gjelde det fysiske så vel som det psykososiale miljøet.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr. Dalabergan 3
6511 Kristiansund

Postadr. 178
Postboks Kristiansund
6501
Telefon 71 58 67 60
Telefax 71 58 67 68

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735).

§ 9a-5. Elevdeltaking i skolemiljøarbeidet

Elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen. Skolen skal leggje oppgåver til rette for elevane etter kva som er naturleg for dei enkelte årstrinna.

Elevrådet kan nemne opp skolemiljørepresentantar til å vareta elevane sine interesser overfor skolen og myndigheitene i saker som har med skolemiljøet å gjere. Skolemiljørepresentantane deltek i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske helse-, miljø- og tryggingarbeidet ved skolen i den grad det vedkjem skolemiljøet for elevane.

Elevane kan møte med inntil to skolemiljørepresentantar i arbeidsmiljøutvalet eller anna samarbeidsorgan der eit slikt er oppretta ved skolen i samsvar med arbeidsmiljøloven kapittel 7, når dette behandlar spørsmål som vedkjem skolemiljøet for elevane. Skolemiljørepresentantane har da talerett og rett til å få meininga si protokollert. Skolemiljørepresentantane skal ikkje vere til stades når utvalet behandlar saker som er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter.

Skolemiljørepresentantane har rett til den informasjon som trengst for oppdraget, så langt informasjonen ikkje er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter.

Skolemiljørepresentantane har rett til den opplæring og det fritak frå undervisningstimar som trengst for å skjøtte oppgåvene.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735), endra med lover 17 juni 2005 nr. 105 (ikr. 17 juni 2005, etter res. 17 juni 2005 nr. 660), 17 juni 2005 nr. 62 (ikr. 1 jan 2006, etter res. 17 juni 2005 nr. 609).

§ 9a-6. Informasjonsplikt og uttalerett

Samarbeidsutvalet, skoleutvalet, skolemiljøutvalet og dessutan elevrådet og foreldrerådet skal haldast løpande underretta om alle tilhøve – deriblant hendingar, planar og vedtak – som har vesentleg betydning for skolemiljøet. Råda og utvala har på førespurnad rett til å få framlagt dokumentasjon for det systematiske helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet ved skolen.

Råda og utvala som er nemnde i første ledd, skal så tidleg som mogleg takast med i planlegginga og gjennomføringa av miljøtiltak ved den enkelte skolen, og har rett til å uttale seg og komme med framlegg i alle saker som har betydning for skolemiljøet.

Dersom skolen blir klar over tilhøve ved skolemiljøet som kan ha negativ verknad for helsa til elevane, skal elevane og dei føresette snarast mogleg varslast om det.

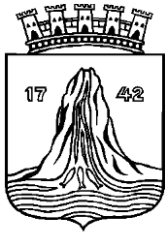
Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735), endra med lov 17 juni 2005 nr. 105 (ikr. 17 juni 2005, etter res. 17 juni 2005 nr. 660).

§ 9a-7. Straff

Med bøter eller fengsel i inntil 3 månader eller begge delar blir den straffa som forsettleg eller aktlaust bryt krava i dette kapitlet eller i forskrifter gitt i medhald av det.

Medverknad blir straffa på same måten.

Fristen for forelding er fem år for brot på reglar i dette kapitlet som gjeld psykososialt skolemiljø. Elles gjeld reglane i straffelova om opphør av straff ved forelding.



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr. Dalabergan 3
6511 Kristiansund

Postadr. 178
Postboks Kristiansund
6501 71 58 67 60
Telefon 71 58 67 68
Telefax 71 58 67 68

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735), endra med lov 21 juni 2013 nr. 98 (ikr. 1 aug 2013, etter res. 21 juni 2013 nr. 685). Vert endra med lov 20 mai 2005 nr. 28 (ikr. frå den tid som vert fastsett ved lov) som endra med lov 19 juni 2009 nr. 74.

§ 9a-8. Erstatningsansvar og bevisbyrde

Reglane i lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning kapittel 2 gjeld for saker om psykososialt skolemiljø etter reglane i dette kapitlet.

Hvis det i saker etter første ledd ligg føre tilhøve som gir grunn til å tro at skoleeigar ikkje har følgd opp reglane i eller i medhald av opplæringslova kapittel 9a om psykososialt skolemiljø, skal dette leggjast til grunn med mindre skoleeigaren gjer noko anna truleg.

Føyd til med lov 21 juni 2013 nr. 98 (ikr. 1 aug 2013, etter res. 21 juni 2013 nr. 685), tidlegare § 9a-8 endra paragrafnummer til § 9a-9.

§ 9a-9. Skolefritidsordninga

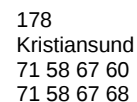
Føresegnene i dette kapitlet gjeld også for skolefritidsordning oppretta etter lova her.

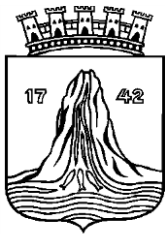
Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735), endra med lov 21 juni 2013 nr. 98 (ikr. 1 aug 2013, etter res. 21 juni 2013 nr. 685), endra paragrafnummer frå § 9a-8.

§ 9a-10. Forskrifter

Departementet kan gi nærmare forskrifter om skolemiljøet til elevane.

Føyd til med lov 20 des 2002 nr. 112 (ikr. 1 apr 2003, etter res. 20 des 2002 nr. 1735), endra med lov 21 juni 2013 nr. 98 (ikr. 1 aug 2013, etter res. 21 juni 2013 nr. 685), endra paragrafnummer frå § 9a-9.





KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Vedlegg 2

KVALITETSSIKRINGSSKJEMA – FORVALTNING AV § 9a – 3 / MOBBING

Elevens navn:	Klasse gruppe:
Saken meldt dato:	

Tiltak	Utført dato	Ikke relevant
Registreringsskjema er fylt ut og undertegnet		
Kontaktlærer har fått kopi av registreringsskjema		
Det er gjennomført samtale(r) med elev som har vært utsatt for mobbing og det er skrevet referat fra samtalen(e). Referatene arkiveres i elevens mappe		
Det er gjennomført samtale(r) med elev/elever som har utført mobbing og det er skrevet referat fra samtalen(e). Referatene arkiveres i elevens mappe		
Det er gjennomført samtale(r) med foreldrene til begge parter og det er skrevet referat fra samtalen(e). Referatene arkiveres i elevens mappe		
Eventuell kontakt med eksterne instanser		
Det er innhentet tilstrekkelige opplysninger om bakgrunn for handlingene til at vedtak om tiltak kan fattes. Opplysningene er loggført		
Rektor har fattet enkeltvedtak og sendt det til foreldrene		
Eventuelt vedtak om sanksjoner rettet mot elev/elever som har utført mobbing er i overensstemmelse med skolens vedtatte ordensreglement og eleven og foreldre har fått skriftlig melding om vedtak		
Kontaktlærer/andre aktuelle i personalet ved skolen er orientert om vedtaket		
Skolen har mottatt skriftlig svar fra foreldre på vedtak		
Ved en evt. klage på vedtaket:		
Klage kan komme til skolen innen fristen, jfr. forvaltningslovens § 28 og 29		
Klagen er skriftlig		
Skolen har gjort en ny vurdering av saken		
Foreldrene har mottatt foreløpig svar på klagen		
Dersom klagen tas til følge:		
Det er fattet nytt vedtak som er sendt foreldrene til den/de involverte		
Dersom klagen ikke tas til følge:		
Klagen og all skriftlig dokumentasjon i saken er oversendt rådmannen		

NB! Alle dokumenter i saken skal oppbevares i elevens mappe og være unntatt offentlighet, jfr. offentlighetslovens § 5a

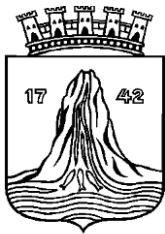
Eventuelle andre opplysninger påføres på baksiden av arket

Dato: _____

Rektors underskrift: _____

Vedlegg 3

NOTAT FRA SAMTALE MED DE BERØRTE PARTER IHHT OPPLÆRINGSLOVENS KAP 9a



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Dato for notat:

Navn på melder:

Navn og klassetrinn på elev:

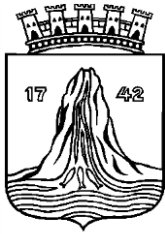
Navn og klassetrinn på elev(er) som er part i saken:

Hva har skjedd? (Hva er sagt/gjort? Hvor foregår dette? Hvor lenge har dette pågått? Hvor ofte skjer dette?
Hvem kan ha vært vitne til dette?)

Tid og sted for oppfølgingsmøte:.....

Underskrift kontaktlærer(e).....

kopi til møtedeltakere, rektor og elevmappe



KRISTIANSUND KOMMUNE ATLANTEN UNGDOMSSKOLE

Besøksadr.
6511

Dalabergan 3
Kristiansund

Postadr.
Postboks
6501
Telefon
Telefax

178
Kristiansund
71 58 67 60
71 58 67 68

Vedlegg 4

NOTAT FRA OPPFØLGINGSMØTE IHHT OPPLÆRINGSLOVENS KAP 9a

Dato for notat:

Samtale med:

Navn og klassetrinn på elev som er meldt mobbet:

Navn og klassetrinn på elev(er) som meldt som mobber:

Hvordan har det gått siden sist vi snakket sammen?

Tid og sted for evt. neste oppfølgingsmøte:.....

Skal andre instanser kobles inn, og når skjer dette?

Underskrift kontaktlærer(e).....

Kopi til møtedeltakere, rektor og elevmappe