



HANDLINGSPLAN

MOT

MOBBING

KONGSBERG VIDEREGÅENDE SKOLE

Versjon 1.0, pr. 21. februar 2011

HANDLINGSPLAN MOT MOBBING

Opplæringsloven paragraf 9a, som kan betegnes som elevenes arbeidsmiljølov, og Læringsplakaten slår fast at alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Alle som arbeider i skolen plikter å sørge for at elevene ikke blir utsatt for sjikane gjennom krenkende ord og handlinger som mobbing, vold, rasisme og diskriminering. I §9a i opplæringsloven er de generelle kravene i loven formulert.

Her heter det:

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

Denne formuleringen uttrykker en forutsetning for skolen som institusjon. Elevenes læring sees i sammenheng med et skolemiljø som er helsefremmende og trivselsfremmende.

Skolens kjerneverdier er:

Trygghet og læring

Profesjonalitet og engasjement

Fellesskap og mangfold

Mål:

Alle elever skal oppleve et trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing på skolen

Motto:

Nulltoleranse for mobbing!

Definisjon av mobbing:

”Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet 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, i ”Zero, SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning”, 2003)

Skolens handlingsplan mot mobbing.

Planen bygger på fire prinsipper:

1. Forebygge
2. Avdekke mobbing
3. Prosedyrer ved avdekking av mobbing
4. Etterarbeid

I arbeidet mot mobbing legger vi vekt på

- Å bygge opp et godt læringsmiljø på hele skolen
- Å følge nøye med på det som skjer på skolen for å avdekke mobbing
- Å løse mobbesaker raskt
- Forebygging er en del av den daglige virksomhet, med spesiell fokus på klasseledelse

1. FOREBYGGE MOBBING

For å forebygge mobbing mener vi det er viktig med en god og strukturert start om høsten hvor det jobbes med relasjoner mellom lærer – enkeltelev, lærer – foresatte , elev – elev og lærer - hele gruppen. En samtale med elev og foresatte tidlig i oppstarten er med på å bygge gode relasjoner og gjør skolen kjent med elevens hjemmeforhold og tidligere skolegang.

Det er viktig at læreren fremstår som en tydelig voksen og at det er fokus på god klasseledelse. Skolestarten skal være forutsigbar, trygg og gi alle elever en positiv opplevelse

HVA/ AKTIVITETER	ANSVAR	NÅR
Det skal lages en plan for første skoleuke, hvor det skal være fokus på å bygge gode relasjoner mellom lærerne og elevene i klassen og gode arbeidsvaner/forhold. Samtidig skape en ”vi-følelse” i klassen, lage kjøreregler – ordensregler. Strukturert, ryddig <u>faglig</u> arbeid og aktivitet, med fokus på relasjonsbygging.	Kontaktlærer har for opplegget og gjennomføring. Seksjonsleder skal godkjenne opplegget	Skolestart
Mottakssamtaler for Vg1-elevene, med elev og foresatte.	Kontaktlærer/faglærerne gjennomfører samtalene. Seksjonsleder har ansvar for logistikk og informasjon ut til foresatte. Kontaktlærer og seksjonsleder blir enige om hvem som gjør hva.	Første skoleuke
Ved utdeling av PCer; opplæring i nettvett og holdninger i forhold til sosiale medier.	IKT-avdelingen utarbeider et program og gjennomfører det	Første skoleukene VG1
Basisgruppetimen brukes til å ta opp temaet: Hvordan har vi det i klassen - læringsmiljøet. Fokus på ros og positive tilbakemeldinger.	Kontaktlærer i samarbeid med tillitseleven.	En gang i måneden
Klasselærerråd. Tema på klasselærerråd	Kontaktlærer	Jevnlig
Elevsamtaler hvor temaet mobbing tas opp - Kontaktlærer oppsummerer alle elevsamtalene, hva forteller de om klassemiljøet? Tas opp i klassen	Kontaktlærer	Oktober/ november
Seksjonsleder følger opp arbeidsmiljøet/ læringsmiljøet i klassen. Har samtaler med kontaktlærerne, (evt. er med på basisgruppemøte, eller er på ”skolevandring” med fokus på læringsmiljøet) 3 ganger i året: Etter elevsamtalene om høsten, ved 1.terminslutt og etter elevsamtalene i februar/mars	Seksjonsleder	3 ganger i året.
”Stort” møte med rektor/skolemiljøutvalget (SMU) og elevene hvor mobbing er hovedtemaet. Dette møtet etterfølges av seksjonsmøter	Rektor	September/ oktober
SMU og elevrådet bør samarbeide om mobbing, og lage en møteplan gjennom året hvor dette er tema	Elevrådskontakt	

Mobbing bør være et tema på ledermøter og seksjonsmøter, eksempelvis etter at seksjonslederne har hatt møter med sine kontaktlærere.

2. AVDEKKE MOBBING

Skolens prosedyrer for jevnlig å ha tiltak for å avdekke eventuell mobbing av og blant elever.

HVA	HVEM/ANSVAR	NÅR
Undersøkelse En ikke-anonym undersøkelse (Lenke til forslag til undersøkelse)	Kontaktlærer gjennomfører den. Følges opp av seksjonsleder. (se tidspunktene for samtalene med kontaktlærer)	Før elevsamtalene. Tas opp i elevsamtalene
Elevsamtalen. Temaet skal være en del av samtalen	Kontaktlærer	En gang i høstterminen (oktober/november) og en gang i vårterminen (februar/mars)
Observasjon av klassemiljøet/skolemiljøet	<u>Alle elever og ansatte</u> har et ansvar. Ved mistanke; rapporter til sin leder/kontaktlærer	Gjennom hele året
Møte med foresatte. Mobbing skal være tema på møte med foresatte som gruppe og ved konferansetimer	Kontaktlærer	1-3 ganger pr. år
Elevundersøkelsen - den nasjonale undersøkelsen, som er anonym	Rektor/seksjonsleder	Rundt vinterferien

3. SKOLENS PROSEDYRE NÅR MOBBING ER AVDEKKET

Skolen tar ansvar og initiativ for å stoppe mobbing. Dette gjøres på måter som i neste omgang forebygger mobbing ved skolen.

Prinsippet er at problemer løses på lavest mulige nivå, men lærere vet når saker skal meldes videre og vet hvem de kan henvende seg til hvis problemene ikke kan løses på deres nivå.

Denne prosedyren eller deler av den, kan brukes når elever opplever å bli **plaget** av medelever, ved enkelthendelser, eller når lærere oppdager at elever har ”misbrukt” sosiale medier på nettet. For eksempel filmet i timen og lagt dette ut på nett, skrevet stygt om medelever på nett med mer.

Denne prosedyren SKAL brukes i mobbesaker. Det må skrives referat fra møtene.

1. Når en ansatt oppdager mobbing, ta kontakt med egen leder.
2. Dette rapporteres videre til seksjonsleder på det aktuelle utdanningsprogrammet.
3. Kontaktlærer får beskjed.
4. Første samtale med offer.
Ansvar: **Kontaktlærer** sammen med rådgiver
[Prosedyre beskrevet i ”Zero”. SAFs program mot mobbing](#)
5. Første samtale med plager.
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver.
[Prosedyre beskrevet i ”Zero”. SAFs program mot mobbing](#)
6. Oppfølgingssamtaler med offer
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver
7. Oppfølgingssamtaler med plager
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver
8. Samtaler med foresatte til offer.
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver
9. Samtaler med foresatte til plager.
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver
10. Hvis det er flere enn en mobber, bør en i tillegg ha en gruppesamtale.
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver
11. Plager/mobber får varsel om nedsatt karakter i atferd, utvisning eller politianmeldelse
12. Rektor skal alltid ha beskjed ved systematisk mobbing og ved vold.
13. Avtale nytt møte om en måned med offer og med mobber
Ansvar: Kontaktlærer sammen med rådgiver

Seksjonsleder tas med i samtalene når rådgiver og kontaktlærer finner det formålstjenlig.

4. Arbeid i etterkant av en mobbesak - elevarbeid

Kontaktlærer og rådgiver diskuterer eventuelle tiltak i etterkant av en mobbesak. Målet med dette arbeidet må være å forebygge at mobbeofferet, mobberne og evt. tilskuerne kommer i noen av disse rollene seinere.

Ansvar: **Kontaktlærer**

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 i organisasjonen kan lære av denne saken med tanke på å forebygge mobbing.

Prosedyrer for jobbing i etterkant – med fokus på organisasjonen:

1. Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner som fungerer, og hva som ikke fungerer godt nok.

Ansvar: **seksjonsleder**

2. Informasjon til andre ansatte basert på det som kommer fram i prosedyrens punkt.1

Ansvar: **Rektor**