



# HANDLINGSPLAN

## MOT

## MOBBING

### BRATTHOLMEN SKULE



SAF mot mobbing

**mars 2006,  
rev. haust 2007/2008/2009/2010/2011**

## **Føreord av rektor**

Brattholmen skule har som visjon: Ein skule der tryggleik, trivsel og toleranse er grunnlag for læring. På ein slik skule som vår kan vi ikkje godta at nokon skal bli plaga av andre. Dette tyder ikkje at alle skal vera like gode vener alltid. Vi skal ikkje ha ein konfliktfri skule. Det er mykje å læra gjennom konflikhtar og handtering av desse. Vi treng å læra å leva med konflikhtar og å løysa dei på gode måtar.

Mobbing er noko anna enn konflikt. Mobbing vert kjenneteikna ved at ein eller fleire blir plaga over tid. Det er også slik at styrkeforholdet er skeivt: Dei eller den som plagar er sterkare enn den som blir plaga. Av og til er det ikkje fysisk styrke som gjer utslaget, men at den som er plaga, kjenner seg underlegen.

Vi vil i framhaldet spesielt ha fokus på den skjulte mobbinga(også kalla jentemobbing) og skaffa oss kompetanse på dette området.

Samkvem mellom oss på skulen skal alltid vera prega av gjensidig tillit og respekt. Når dette er på plass, vil plaging bli borte!

Denne planen er også forankra i Opplæringslova §9a, med særleg vekt på punkta 1, 3 og 4.

Arne Bjørøy  
rektor  
mars 2006

Rev. Sept. 2007/des. 2008/okt. 2009/okt. 2010/nov. 2011

# Innhold

## 0. [Mobbing, definisjon og mål for arbeid mot mobbing](#)

### 1. Avdekking

Årleg undersøking av omfanget av mobbing ved skulen

Vakt og tilsynsordningar

Kommunikasjon lærar – elev – foreldre

Ved mistanke om mobbing

### 2. Problemløysing

[Prosedyre når mobbing er meldt eller avdekka](#)

Samarbeid med andre instansar ved mobbing

Arbeid i etterkant av ei mobbesak – arbeid med elevane

Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid

### 3. Førebygging

Relasjon lærar/assistent – elev

Relasjon lærar/assistent - klasse/gruppe

Relasjon elev – elev

Relasjon tilsett – føresette

Skulestart

Klasse/gruppestart: Skule og SFO

Sikring av arenaer som skuleplass, gymnastikkfløy, SFO og skuleveg

### 4. Kontinuitet

Ansvarskjede

Faste tiltak i eit årshjul

Årleg gjennomgang og revisjon av planen

# Skulen sitt arbeid mot mobbing

Mål: Alle elevar skal oppleve eit trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing på skulen (jf. Opplæringslova §9a-1)

**”Med mobbing eller plaging forstås vi psykisk og/eller fysisk vald retta mot eit offer, utført av enkeltpersonar eller grupper. Mobbing føreset eit ujamnt styrkeforhold mellom offer og plagar, og episodane vert gjentekne over tid.”**

(Roland og Sørensen Vaaland, i ”Zero, SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning”, 2003 ).

Helsedirektoratet: Vi identifisere tre viktige kjennetegn ved mobbing; mobbingen foregår over en lengre tidsperiode, handlingene må finne sted gjentatte ganger, og det må være en opplevd ubalanse i styrkeforholdet mellom mobber og offer. Ubalansen i styrkeforholdet kan være både av fysisk eller psykologisk karakter. Men den som utsettes for mobbingen makter altså ikke å ta igjen eller forsvare seg. (Indikatorer psykisk helse – 2009)

Nokre vanlege kjenneteikn hos elev som vert mobba:

Psykosomatiske plager (vondt i hovudet, magen mest vanleg), søvnevanskar, skulevegring, dårleg appetitt.

Dersom eleven har symptom/kjenneteikn på at han/ho vert mobba, må føresette ta kontakt med skulen straks.

**Skulen sitt arbeid mot mobbing vert skildra i denne planen.**

Planen byggjer på fire prinsipp:

- Avdekking av mobbing
- Problemløysing av mobbesaker
- Førebygging
- Kontinuitet i arbeidet

# 1. AVDEKKING AV MOBBING

## **MÅL: Mobbing som føregår i og ved skulen, blir avdekka.**

Skulen har prosedyrar for jamleg å avdekke eventuell mobbing av og blant elevar. I tillegg til prosedyrane set skulen og opp kva for ansvar ulike aktørar har i denne samanhengen. Aktuelle aktørar er: Leiing, lærarar, assistentar (evt. andre tilsette), elevar og foreldre.

### **1.1 Årleg undersøking av omfanget av mobbing ved skulen**

- Prosedyre ved årlige undersøkingar, vår (april/mai):  
Eiga spørjeundersøking og elektronisk undersøking frå SAF vert gjennomført skiftesvis kvart anna år  
Eiga undersøkjing (partalsår): Spørjeskjema ligg i Handboka til skulen.  
SAF-undersøkjinga (oddtalsår): 3. – 7. klasse gjer denne elektronisk.
- Ansvar i samband med gjennomføring og oppfølging av den årlige undersøkinga:  
Leiarteamet finn tidspunkt og legg til rette for gjennomføring av undersøkinga.  
Leiarteamet tilrettelegg og planlegg gjennomgangen av resultatet for lærarplenum, som konkluderer med eventuelle tiltak. Tiltaka må vere felles ansvar og springe ut frå felles haldning.

### **1.2 Vakt- og tilsynsordningar**

Sjekkpunkt for vakt- og tilsynsordningar:

- Vi følgjer ei oppsett vaktliste for alle friminutt. Ansvar: Inspektør
- Elevane skal vite kor det er vakt og vaktområde. Ansvar: Kontaktlærar.
- Alle som har vakt, har på vestar som gjer dei synlege i uteområde.
- Elevane må gå til inspiserande tilsett.

Vakt/vaksenperson informerer kontaktlærar ved mistanke om mobbing

### **1.3 Kommunikasjon lærar – elev – føresette**

1. Mobbing er tema på foreldremøte og på alle faste utviklingssamtalar med elevar og føresette.  
Det blir gjennomført minst 2 elevsamtalar, 2 utviklingssamtalar og 1 klasseforeldremøte/felles foreldremøte kvart skuleår. Inspektør/team finn løysing for gjennomføring av elevsamtalar.  
Ansvarleg: Kontaktlærar/leiing (med timelærarar på felles foreldremøte).
2. Mobbing som tema blir tatt opp på informasjonsmøte med 1. klasseforeldre i samband med førskuledag om våren, og med nye foreldre. 1. klasse deltek i Zippys vener.  
Ansvarleg: Rektor
3. Antimobberegjar blir tatt opp i klassen ved starten på kvart skuleår  
Ansvarleg: Kontaktlærar
4. Ei årleg Zero-samling for alle elevane før haustferien.  
Ansvarleg: 6.+ 2. klasse.
5. Årleg revisjon av denne planen involverer heile skulesamfunnet.

### **1.4 Ved mistanke om mobbing**

1. Informasjonsinnhenting gjennom observasjon – kontaktlærar er ansvarleg til vanleg.

- Ansvarleggjering og involvering av heile personalet – info på personalmøte.  
Ansvar: Kontaktlærer.
  - Vurdering om vaksenressurs må omdisponerast for kortare eller lengre tid –  
ansvar: Leiting i samråd med involvert(e) lærar(ar).
2. Informasjonsinnhenting gjennom samtale med offer.  
Ytterlegare konkretisering:
- Kontaktlærer/lærer klargjer for eleven at ho/han veit kva som truleg skjer og at skulen ikkje kan akseptere dette.
  - Føresette blir kontakta
- Ansvarleg: Kontaktlærer (til vanleg)
3. Informasjonsinnhenting gjennom samtale med mobbar
- Kontaktlærer/lærer klargjer for eleven at ho/han veit kva som skjer og at skulen ikkje kan akseptera dette.
  - Føresette blir kontakta
- Ansvarleg: Kontaktlærer (til vanleg)

I situasjonar der foreldra ikkje ynskjer å ta til på tiltaksplanen, skal skulen ha skriftleg dokumentasjon på dette.

## 2. PROBLEMLØYSING I MOBBESAKER

**Mål:** Skulen tek ansvar og initiativ for å stoppa mobbing. Dette skal gjerast på måtar som i neste omgang førebyggjer mobbing.

Skulen sin fellesstrategi skal sikra at lærarar eller føresette som tek opp ein mobbesak veit at den blir seriøst behandla etter retningslinjer ein er einig om og som er kjent for alle. Rektor fattar ev. enkeltvedtak etter § 9a i Opplæringslova. I sin yttarste konsekvens kan vedtaket omfatta flytting av mobbar til annan skule.

### 2.1. Prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka

Prosedyrar ved ei mobbesak:

I særlege tilfelle kan leiinga gå inn som ansvarleg i ei konkret mobbesak. Leiinga skal i alle høve vera orientert om situasjonen og om tiltak som blir sette i verk.

Alle tiltak skal dokumenterast med vurdering av kva som verkar etter kvart. Kontaktlærer er ansvarleg for dette.

1. Undersøkingar for å sikra faktainformasjon
  - Kontaktlærer organiserer kollektiv innsamling av informasjon og fakta omkring mobbinga hos personale på skulen (lærarar, assistentar, SFO). Den som arbeider med problemet, avgjer kven som skal kontaktast i samråd med leiinga. Føresette får informasjon om sin elev.
  - Føresette kan ha med seg talsperson i samtale med skulen.
  - Ansvarleg: Kontaktlærer
2. Første samtale med offer etter prosedyre skildra i "[Zero. SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning](#)".
  - Ansvarleg: Kontaktlærer.
3. Første samtale med plagar etter prosedyre skildra i "[Zero. SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning](#)".
  - Ansvarleg: Kontaktlærer
4. Oppfølgingssamtalar med offer
  - Ansvarleg: Kontaktlærer
5. Oppfølgingssamtalar med plagar
  - Ansvarleg: Kontaktlærer
6. Samtale med leiinga, informasjon og avtale om vidare saksgang.
7. Samtalar med foreldra til offer
  - Ansvarleg: Kontaktlærer
8. Samtalar med foreldra til plagar
  - Ansvarleg: Kontaktlærer

Desse samtalanene skal ikkje nødvendigvis gjennomførast i rekkefølga over, men må tilpassast det i enkelte tilfellet. Alle samtalanene skal gjennomførast.

### 2.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing

Aktuelle samarbeidspartar er:

- Føresette, PPT, BUP, barnevern, fastlege, skulehelseteneste (barnehage)
- Dersom kontakt med føresette ikkje fører fram, er det aktuelt å kontakte PPT og eller barnevern.

Ansvar for etablera kontakt med eksterne instansar: Rektor

### **2.3 Arbeid i etterkant av ein mobbesak – arbeid med elevane**

Etter at ein mobbesak er løyst, eller at det er tatt affære for å endre situasjonen, vil det vera nødvendig å jobbe strategisk i forhold til dei ulike partane: mobbeofferet, mobbarane og tilskodarane. Målet med dette arbeidet må vera å førebyggja at dei kjem i slike rollar seinare.

Prosedyrar for jobbing i etterkant med enkeltelevar og klasse/gruppe:

Oppfølging med jamlege samtalar.

Haldningsskapande arbeid i klassen.

Ansvar for arbeidet: Kontaktlærer

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

Problemløysing på individuelt nivå og etterarbeid etter ei mobbesak kan avdekka veikskapar i systemet som bør endrast for å verka førebyggjande. Det er difor viktig at kvar mobbesak vert avslutta med ei evaluering der leiing og involverte lærarar drøftar kva ein i organisasjonen kan læra av den aktuelle saka med tanke på å førebyggja mobbing.

Dette blir gjort ved:

- 1 Gjennomgang av saka med tanke på kva den syner av organisering og rutinar som ikkje fungerer godt nok (leiing og involverte lærarar). Dette skal nedfellast i denne planen.
  - Skriftleggjering
  - Ansvarleg: Rektor
  
- 2 Informasjon til andre tilsette basert på det som kjem fram i prosedyren, punkt 1.
  - Utvida personalmøte, og (ev. assistentmøte)
  - Ansvarleg: Rektor, SFO-leiar
  
- 3 Føresette kan levera ein avsluttande, skriftleg rapport om korleis dei har opplevd saka. Ei slik tilbakemelding vil vera verdifull for skulen i vidare arbeid med denne planen.
  
- 4 Oppheving av enkeltvedtak etter §9a i Opplæringslova.
  - Når grunnlaget for vedtaket er falle bort, er vedtaket oppheva. Unntak er vedtak om flytting til annan skule.
  - Føresette får informasjon om dette. Unntak er her også vedtak om flytting til annan skule.
  - Ansvarleg: Rektor

### 3. FØREBYGGING

**MÅL:** Alle elevar skal oppleva eit godt skule-/arbeids-miljø, jf Opplæringslova § 9a-4.

#### 3.1 Relasjon lærar/assistent - elev

**Lærar/assistent er ein tydelig og støttande vaksen som eleven kan ha tillit til.**

Mål: Klasse-/gruppe-leiar er grensesetjar, bryr seg, viser omsorg, er tilgjengeleg og har tid til eleven.

Tiltak skulen set i verk for å hjelpa til med at lærarar/assistentar si relasjonsbygging til einskildelevar held fram kontinuerleg og har høg kvalitet:

Dette kan skje gjennom

- systematiske elevsamtalar,
- vi helsar på elevane
- elevrådsarbeid,
- sosiale arrangement som ballturneringar, aktivitetsdag, fellessamlingar, turar og utflukter.
- miljøbyggjande aktivitetar på skuleplass, i gym.sal, klasserom i storefri (m.a. trivselsleing).

#### 3.2 Relasjon lærar/assistent - klasse/gruppe

Mål: Lærar/assistent utøver tydeleg, støttande leing på ein slik måte at klassen/gruppa opplevest som ein trygg stad for alle elevane (etter prinsippa i TSK).

Det betyr: Å ha klare grenser, prosedyrar og rutinar og å ha kjente strategiar for problem- og konfliktløysing. Bruk av "Ditt val" skal vera med å ansvarleg-gjera eleven. Tilsette set seg inn i og brukar metoden.

Tiltak skulen set i verk for å hjelpa til med at lærarar/assistentar si relasjonsbygging til klassen/gruppa held fram kontinuerleg og har høg kvalitet:

- sørgja for at vi skaffar oss kompetanse om korleis ein set grenser og lagar rutinar.

#### 3.3 Relasjon elev - elev

Mål: Elevane i klassen/gruppa tar vare på kvarandre og er opptatt av at alle har det trygt.

Det kan vera å ha opplegg som (lista gir berre døme):

- hemmeleg venn (tiltak best eigna frå 1.-4.klasse)
- fadderordningar
- fellesaktivitetar
- klassens time
- trivselsleiarar (eige system utvikla av "[Trivselslederne](#)")

Tiltak skulen set i verk for å hjelpa til med at lærarar/assistentar stimulerer til positive relasjonar mellom elevane, held fram kontinuerleg og har høg kvalitet:

- å sørgja for at elevane har tilgjengeleg leikeutstyr til bruk i friminutta: ballar, hoppetau, spader og spann og liknande.
- å sørgja for at leikeutstyr, ballmål, ballkorger sklie osv. vert vedlikehaldne
- vera leiarar for trivselsleiarar (TL-kontaktar)
- setja av tid til fri leik ute og inne

- kjøpa spel til klassane/utlån ved behov
- gripa inn i leiken når dette er nødvendig

### **3.4 Relasjon tilsett - føresette**

Mål: Relasjonen mellom lærar/assistent og den enkelte elev sine føresette er prega av respekt, tillit og samarbeidsvilje

Det betyr: Å ha lav terskel for å ta kontakt.

Tiltak skulen set i verk for å bidra til at lærarane/assistentane sitt arbeid med å byggja gode relasjonar til føresette pågår kontinuerleg og har høg kvalitet:

- tilretteleggja for eit godt informasjonsnivå
- invitera foreldra med på ulike arrangement

### **3.5 Skulestart**

Mål: Skulestarten skal være føreseieleg og trygg og gi alle elevar ei positiv oppleving.

Det betyr at skulen

- arrangerer førskuledag(ar)
- har fadderordning
- gjer elevane kjent med bygningar, tilsette, skuleområde
- innfører skulerutinane alt frå 1. klasse

### **3.6 Klasse-/gruppe-start: Skule og SFO**

Mål: Lærar/assistent møter klassen/gruppa på ein måte som signaliserer trygg leiing, ivaretaking som basis for gjensidig tillit. Det vil seia å innarbeida faste enkle, felles rutinar og å tydeleggjera grenser etter prinsippa i TSK.

Dette betyr:

- ☒ sørgja for at alle elevar blir kjende med ordensreglane ved skulen/i SFO (inkl. konsekvensar ved brot på dei).
- ☒ laga gode klasse-/gruppe-reglar
- ☒ vera ein tydeleg, støttande klasse-/gruppe-leiar.

### **3.7 Sikring av arenaer som skuleplass, gymnastikkfløy, SFO og skuleveg**

Dette får vi til ved å

- ha god inspeksjonsordning i friminutta.
- vera synleg for elevane (bruk av vest) og vera tilstades.
- kartleggja av det fysiske utemiljøet, der det kan førekoma mobbing, og setja inn ekstra tilsyn der.
- følgja 1. - 3. klasse til skulebuss.

## 4. KONTINUITET

**Mål:** Skulen sitt arbeid med å førebyggja, avdekka og stoppa mobbing føregår kontinuerleg. Handlingsprogrammet for ZERO vert gjennomgått/revidert årleg med alle tilsette. FAU blir også invitert til å koma med innspel.

### 4.1 Ansvarskjede

Problem vert løyst på lågast mogleg nivå. Lærar/assistent veit når saker skal meldast vidare og veit kven dei kan vende seg til, dersom problem ikkje kan løysast på deira nivå.

(Det vil altså vere som ei trapp, der problema søkjest løyst lågast mogleg, men der ein går lenger opp i trappa når nødvendig). (Sjå kap. 2)

### 4.2 Faste tiltak i eit årshjul

For å sikre kontinuitet i tiltak for å førebyggja og avdekka mobbing vert faste tiltak på skulen sett inn i ein kalender over skuleåret:

Årshjul Månad:	Aktivitet	Ansvarleg
August:	gjennomgang av tiltaksplan fadderrordning oppstart, trivselsleiarar	leiing 5. og 6. klasse TL-kontaktar
September:	zerosamling felles foreldremøte klasseforeldremøte	6. og 2. kl rektor kontaktlærarar
Oktober:	turmarsj elevsamtalar	komite kontaktlærarar
November:	utviklingssamtalar	kontaktlærarar
Desember:	fellesaktivitetar/julelunsj (aldersblanda) tilstelling kring jul	team team
Januar:	kanonball turnering nye trivselsleiarar valde	elevrådskontakt TL-kontaktar
Mars:	ski-dag	team 2
April: elevsamtalen	evaluering /tiltak av trivselsundersøkinga	kontaktlærar leiarteam
Mai: utviklingssamtalar	fotballturnering gjennomføring av trivselsundersøking Brattis-stjerne	kontaktlærar fadderrordning 4. klasse(førskuledag) elevrådskontakt kontaktlærarar elevråd

Juni:	aktivitetsdag	komité
	Tyssøy-tur, 1.- 4.kl	komité
	sommaravslutning	6. klasse

### 4.3 Ansvarleg for gjennomgang og revisjon av planen

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

- Frist for revidert plan: Oktober/november, i samband med gjennomgang av rutinar, reglar osv. Planen vert lagt fram for SMU ved større endringa.
- ansvarlig for at årlig gjennomgang av planen blir gjort: *Rektor*