

**Kap. 9A Opplæringslova
Elevane sitt skulemiljø**

HANDLINGSPLAN MOT MOBBING OG ANNA KRENKJANDE ÅTFERD



TONNING SKULE OG SFO



2017

For tilsette

Skulen sitt arbeid mot mobbing og anna krenkjande åtfærd

Overordna mål:

Opplæringslova § 9A -2:

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

Opplæringslova § 9A -3:

«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,..»

Alle elevar skal oppleve eit trygt og godt skulemiljø som fremjar tryggleik og sosialt tilhør, fritt for krenkjande ord og handlingar som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme.

Definisjon av omgrep:

”Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold retta mot eit offer, utført av einskildpersonar eller grupper. Mobbing føreset eit ujamnt styrkeforhold mellom offer og plagar, og at episodane vert gjentekne over tid.”

Ein kan ikkje setje ein absolutt definisjon på krenkjande ord eller handlingar då det er eleven sine subjektive følelsar ein skal gå ut frå. Tilsette ved Tonning skule har definert kva vi ser på som krenkjande ord og handlingar.

Krenkjande ord:

- Banneord.
- Kjønnrelaterte ord som t.d. homo, hore m.fl.
- Ord knytt til rase, som svarting, neger m.fl.
- Ord knytt til manglande intelligens som t.d. idiot, mongo, hjernedød.
- Ord som vi forbind med diagnose/syndrom, t.d. ADHD.

Krenkjande handlingar:

- Fysisk utagering som slag spark, kniping, lugging, kasting av ting mot andre eller spyting/brøling/skriking mot andre.
- Utestenging.
- Negativt kroppsspråk, blikk m.m.
- Latterleggjering, le av, hånlatter.
- Fortelje vitsar eller negative historier om andre.



-
- Øydelegging av andre sine eigendeler med vilje.

Skulen sitt arbeid mot mobbing og anna krenkjande åtferd vert omtala i skulen sin handlingsplan.

Planen tek for seg følgjande:

- Avdekking av mobbing eller anna krenkjande åtferd.
- Problemløysing av mobbesaker.
- Problemløysing valdssaker.
- Førebygging.
- Brukarmedverknad.
- Kontinuitet i arbeidet.

Innhald

Føreord	7
1. AVDEKKING AV KRENKING SOM MOBBING, VALD, DISKRIMINERING OG TRAKASSERING	8
1.1 Årlege undersøkingar av elevane sitt skulemiljø	8
1.2 Vakt og tilsynsordningar	8
1.2.1 Alle som har vakt i skule og SFO ber vest som gjer dei synlege i skulegard/ uteområde (Gjeld også for vikarar)	8
1.2.2 Skulen har til ei kvar tid vakter nok til å ha oversikt over heile uteområdet	9
1.2.3 Den einskilde sitt ansvar ved vakt og tilsynsordningar	9
1.3 Kommunikasjon lærar – elev – føresette	9
1.3.1 Eleven sitt skulemiljø vert teke opp i faste elev- og utviklingssamtalar	9
1.3.2 Eleven sitt skulemiljø er tema på klasseforeldremøte	10
1.3.3 Eleven sitt skulemiljø vert teke opp i alle klassane	10
1.3.4 Mobbing som tema blir teke opp overfor alle foreldra ved skulen	10
1.4 Ved mistanke om mobbing	11
1.4.1 Informasjonsinnhenting gjennom observasjon	11
1.4.2 Informasjonsinnhenting gjennom samtale med den ein trur er offer	11
1.4.3 Aktivitetsplikt	11
2. PROBLEMLØYSING AV MOBBESAKER	12
2.1 Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka	12
2.1.1 Undersøkingar for å sikre faktainformasjon	12
2.1.2 Første samtale med mobbeoffer	12
2.1.3 Første samtale med plagar	12
2.1.4 Oppfølgingssamtalar med offer	13
2.1.5 Oppfølgingssamtalar med plagar	13
2.1.6 Samtaler med foreldra til offer	13
2.1.7 Samtaler med foreldra til plagar	13
2.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing og anna krenkjande åtferd	13
2.3 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevretta arbeid	14
2.4 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid	15
2.4.1 Prosedyrar for jobbing i etterkant med fokus på organisasjonen	15
2.4.2 Informasjon til andre tilsette	15

3. PROBLEMLØYSING VALD OG TRUGSMÅL MOT ELEV / MELLOM ELEVAR.....	16
3.1 Gripe inn, stanse.....	16
3.2 Første samtalar med dei involverte	16
3.2.1 Første samtale med offer for vald/trugsmål	16
3.2.2 Første samtale med den/dei som har utøvd vald	16
3.3 Skriftleg dokumentasjon	16
3.4 Informasjon til foreldra	16
3.5 Etterarbeid. Oppfølging av offer og den/dei som har utøvd vald	17
3.5.1 Oppfølging av offer.....	17
3.5.2 Oppfølging av den/dei som har utøvd vald	17
4. FØREBYGGING	18
4.1 Relasjon lærar/assistent – elev	18
Lærar/assistent er ein tydeleg vaksen som eleven kan ha tillit til.	18
Tiltak skulen set i verk for å medverke til at læraren/assistenten si relasjonsbygging til den enkelte eleven går føre seg kontinuerleg og har høg kvalitet:.....	18
4.2 Relasjon lærar/assistent – klasse/gruppe	18
Lærar i klassen og assistent i SFO har tydeleg leiing på ein slik måte at klassen/gruppa vert opplevd som ein trygg stad for alle elevane.	18
Tiltak skulen set i verk for å medverke til at lærar/assistent si relasjonsbygging til klassen/gruppa har høg kvalitet:.....	19
4.3 Relasjon elev – elev	19
Elevane i klassen/gruppa tar vare på kvarandre og er opptekne av at alle har det trygt.	19
Dei vaksne stimulerer positive relasjonar mellom elevane i det daglege:.....	19
4.4 Relasjon lærar/assistent – føresette	20
Relasjonen mellom lærar/assistent og den einskilde elev sine føresette er prega av respekt, tillit og samarbeidsvilje.....	20
Tiltak for kontinuerleg heim/skule-samarbeid:.....	20
4.5 Skulen sitt samarbeid med heimane	20
Skulen har eit ope og aktivt samarbeid med dei føresette som gruppe.....	20
Samarbeidstiltak som medverkar til utvikling av best muleg skulemiljø for elevane:	20
4.6 Skulestart for dei yngste.....	21
Skulestarten skal vere planmessig, trygg og gje alle elevar ei positiv oppleving.	21
Tiltak skulen set i verk for å sikre ein god skulestart for den enkelte eleven:	21
4.7 Klasse- /gruppestart	22

Lærer/assistent møter klassen/gruppa på ein måte som signaliserer trygg leiing og ivaretaking som basis for gjensidig tillit	22
Tiltak skulen set i verk for å sikre ein god årleg start for klassar/grupper:	22
4.8 Overgangar mellom barnehage – skule og mellom skuleslag	22
Overgangar mellom barnehage og skule og mellom skuleslag vert opplevd som planmessige og trygge for elevane	22
Tiltak skulen set i verk for å sikre ein god overgang for den enkelte elev:	22
4.9 Sikring av arenaer som skuleplass, toalett, gym-hall, SFO og skuleveg	23
Skulen har prosedyrar og sjekkpunkt som gjer at skuleplass, toalett, idrettshall, SFO og skuleveg vert opplevd som trygge stader.	23
Tiltak:	23
5. BRUKARMEDVERKNAD	24
5.1 Elevane si deltaking i skulemiljøarbeidet	24
5.2 Rådsorgana	24
5.3 Varsling om spesielle tilhøve	24
6. KONTINUITET	25
6.1 Ansvarskjede	25
6.2 Årleg gjennomgang og revisjon av planen	25

Føreord

Tonning skule, ein ZERO skule.

Hausten 2010 starta Tonning skule med eit program som vert kalla ZERO og som vert styrt av atferdssenteret i Stavanger. Programmet handlar om å ha nulltoleranse for mobbing. Det vart laga ein handlingsplan mot mobbing. Planen vart revidert i 2014 og 2017, og er tilpassa kapittel 9A i Opplæringslova; elevane sitt skulemiljø.

"Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er muleg. 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 skulemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle. Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka. Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Skolen skal sørgje 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". (Opplæringslova § 9A -4).

Handlingsplanen beskriv korleis saker knytt til elevane sitt skulemiljø skal handsamast. Det er viktig at alle tek ansvar for at prosedyrar vert følgde og at tiltaka vert dokumentert.

"Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.". (Opplæringslova § 9A -5).

Forvaltningslova pålegg skulane å sørgje for at saka er så godt opplyst som muleg før det blir fatta vedtak. Ansvar for å følgje opp saker knytt til eleven sitt skulemiljø ligg hos kontaktlærar (ev. i samarbeid med sosiallærar/SFO-leiar), men rektor vil alltid ha eit overordna ansvar og skal delta med hjelp og støtte i arbeidet. Det er rektor som fattar enkeltvedtak og sender tilbake til foreldra.

«Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.". (Opplæringslova § 9A -6, første ledd).

I tilknytning til handlingsplanen, har dei tilsette mellom anna reiskapar til bruk under observasjonar og samtaler. Desse er utarbeidd av fagpersonar frå adferdssenteret i Stavanger.

Vi som jobbar ved Tonning skule håpar at vi har ALLE foreldra med oss i arbeidet med å gje alle barna i Stryn ein oppvekst fri frå mobbing.

Tonning skule 14.11.17

Per Helge Bø

1. AVDEKKING AV KRENKING SOM MOBBING, VALD, DISKRIMINERING OG TRAKASSERING

Mål: Krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering som går føre seg i og ved skulen, vert avdekka.

1.1 Årlege undersøkingar av elevane sitt skulemiljø

Tiltak	Ansvar
Obligatorisk elevundersøking for trinn 7, og tilsvarande frivillig undersøking for trinn 5-6, i haustsemesteret.	Rektor bestiller undersøkinga. Kontaktlærarane har ansvar for gjennomføring og etterarbeid i klassane.
Sosiogram minimum annakvar månad. Andre enkle undersøkingar kan kome i tillegg.	Kontaktlærarane
Eleven sitt skulemiljø blir tatt opp i alle elev-/utviklingssamtalar	Kontaktlærarane
Zero si undersøking om mobbing gjennomført for trinn 2-7, kvart tredje år	Rektor og sosiallærer i samarbeid med kontaktlærarane

1.2 Vakt og tilsynsordningar

1.2.1 Alle som har vakt i skule og SFO ber vest som gjer dei synlege i skulegard/uteområde (Gjeld også for vikarar)

Ytterlegare konkretisering:

Assistentar og lærarar som har ekstravakt for enkeltelev, skal ikkje bruke vest.

Ansvarleg:

- Den enkelte er ansvarleg og må sjølv passe på å bere vest, i tråd med vaktlista. (Om nokon skulle gløyme å ta på vesten, vil kollega minne han/ho på det)
- Informasjon til vikarar om bruk av vest.
- Den enkelte som melder om fråvere, gjev også beskjed til inspektør/administrasjon om vakter som han/ho har.
- Inspektør avtaler med vikarar dei vaktene som kjem i tillegg til vikartimar.
- Viss det ikkje blir sett inn vikar, vert vaktene dekt av dei andre på trinnet.
- Teamleiar/team er ansvarleg for fordeling av vaktene ved fråvære der det ikkje vert sett inn vikar. (Dersom det er teamleiar som er borte, tek dei andre på trinnet dette ansvaret). Alle på teamet samarbeider om å ta slike ekstravakter.
- Viss trinnet manglar fleire lærar og ikkje greier å dekkje sine vakter, må administrasjonen varslast for å ta vaktene.
- Skulen har rutine for at vakta ikkje går frå elevar utan å sjekke at ny vakt kjem på plass. Vi møter presis til vaktene!

1.2.2 Skulen har til ei kvar tid vakter nok til å ha oversikt over heile uteområdet

Ytterlegare konkretisering:

Skulen si vaktordning startar kl. 08.45. Unntak er vakt for busselevar som startar kl. 08.30.

Vaktordninga avsluttar kl. 14.45.

Administrasjonen lagar plan for vaktene som tek mest muleg omsyn til jamn fordeling mellom dei tilsette.

Vaktplanen blir evaluert og justert kvar haust, i tråd med dei behova skulen har. Ved særlege høve kan det vere aktuelt å justere planen undervegs i skuleåret. Oppdatert vaktplan ligg på fellesområdet (M:) og oppslag ved hovudinngangen.

Alle elevar rettar seg etter alle som har vakt, uavhengig av kva trinn dei høyrer til på.

Ansvarleg:

- Alle som har vakt tar ansvar for alle elevar i området, uavhengig av kva trinn dei høyrer til på.

1.2.3 Den einskilde sitt ansvar ved vakt og tilsynsordningar

- Å følgje gjeldande vaktliste
- Å halde tida
- Å bruke vest
- Å ha fokus på alle barna
- Å vere "bevegeleg", passe på både der mange barn er samla og der barn lett kan "stikke seg vekk"
- Ta tak i dei situasjonane som oppstår og melde frå til ansvarleg lærar
- Samarbeide med dei andre vaktene
- Ved planlagde fråvere, sjølv avtale med teamet og leiinga om kven som skal ta vaktene.

Sjå også pkt. 1.2.1 under «Ansvarleg».

1.3 Kommunikasjon lærar – elev – føresette

1.3.1 Eleven sitt skulemiljø vert teke opp i faste elev- og utviklingssamtalar

Ytterlegare konkretisering:

- På Tonning skule brukar lærarane felles malar for elevsamtalen der eleven m.a. blir spurd om skulemiljøet sitt. Kap. 9A blir teke opp.
- Lærarane brukar også felles malar for utviklingssamtalen der m.a. foreldre sine merknadar til eleven sitt skulemiljø blir tatt opp og dokumentert.
- Måla i den sosiale læreplanen er inkludert både i elev- og utviklingssamtalen.
- Dersom det blir avdekka krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal rektor orienterast. Det er også viktig at dagleg leiar for SFO blir informert, viss barnet går på SFO.
- Det kan ev. leggst til rette for samtale med elev/foreldre i samarbeid mellom lærar og dagleg leiar for SFO.

Ansvarleg:

- Kvar enkelt kontaktlærar.

1.3.2 Eleven sitt skulemiljø er tema på klasseforeldremøte

Viser også til kap. 5, om brukarmedverknad.

Ytterlegare konkretisering:

- Foreldra får informasjon om kap. 9A i Opplæringslova.
- Foreldra får informasjon om skulen sitt arbeid mot mobbing og anna krenkande åtferd.
- Skulen har ein eigen plan for kva tema, relatert til eleven sitt skulemiljø, som blir tatt opp i foreldremøte på kvart trinn. (Sjå vedlegg 1)
- Skulen samarbeider med foreldra om å skape trivsel og godt skulemiljø for elevane.

Ansvarleg:

- Teamleiar og den enkelte lærar i samråd med foreldrekontaktene på trinnet.

1.3.3 Eleven sitt skulemiljø vert teke opp i alle klassane

Ytterlegare konkretisering:

- Lærarane tek opp tema klassemiljø/mobbing og resultat etter elevundersøkinga kvart år. Ev. støtte frå leiinga.
- Tema mobbing blir også tatt opp i SFO-gruppene.

Ansvarleg:

- Kontaktlærar.
- Dagleg leiar for SFO.

1.3.4 Mobbing som tema blir teke opp overfor alle foreldra ved skulen

Ytterlegare konkretisering:

- Tema mobbing blir tatt opp i skulemiljøutvalet kvart år i samband med at resultat frå elevundersøkinga blir lagt fram.
- Tema mobbing blir tatt opp i foreldremøte.
- Korleis foreldre kan bidra i arbeidet mot mobbing og for trivsel og godt skulemiljø for elevane, blir tatt opp på møte med nye foreldrekontaktar kvar haust.

Ansvarleg:

- Rektor, sosiallærar og kontaktlærarane.

1.4 Ved mistanke om mobbing

1.4.1 Informasjonsinnhenting gjennom observasjon

Ytterlegare konkretisering:

- Før oppstart av informasjonsinnhenting blir rektor og alle involverte tilsette informert.
- Skulen nyttar «Plan for førearbeid før undersøking av mobbing eller anna krenkjande åtferd» (vedlegg 1)
- Skulen nyttar m.a. observasjonsverktøy som beskrive i «Innblikk» ved Tove Flack.
- Lærarane må kjenne teknikkane og velje kva teknikkar som skal brukast i kvar enkelt sak.
- Lærar må syte for å skaffe konkrete observasjonar.
- Lærar må dokumentere informasjonsinnhenting i logg, rapport e.l. (bruk sikker sone)
- Lærar må informere om resultat av informasjonsinnhentinga og avgjere kven andre enn rektor som skal ha informasjon.

Ansvarleg:

- Kontaktlærar for mobbeoffer har hovudansvaret.

1.4.2 Informasjonsinnhenting gjennom samtale med den ein trur er offer

Ytterlegare konkretisering:

- Lærar brukar fastsett mal for samtale med elev i tråd med Zero (sjå vedlegg 2)

Ansvarleg:

- Kontaktlærar for mobbeoffer.

1.4.3 Aktivitetsplikt

Ytterlegare konkretisering:

Skulen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak der det er mistanke om mobbing.

I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

2. PROBLEMLØYSING AV MOBBESAKER

Mål: Skulen tar ansvar for og initiativ til å stoppe mobbing og anna krenkjande åtferd.

Skulen sin fellesstrategi skal sikre at lærarar eller føresette som tek opp ei mobbesak veit at den vert teken opp seriøst etter retningslinjer ein er blitt einig om.

2.1 Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka

2.1.1 Undersøkingar for å sikre faktainformasjon

Skulen nyttar prosedyren til ZERO (sjå vedlegg 7 – Problemløysing mobbing). Nytilsette og vikarar får informasjon og opplæring i ZERO-materiell. Rektor skal alltid ha informasjon ved mistanke om ei mobbesak, og informasjon undervegs i det som blir gjort. Ved store og alvorlege mobbesaker, skal rektor overta ansvaret. Saka skal dokumenterast. Rektor har hovudansvaret for dokumentasjon. Rektor avgjer saman med kontaktlærar kven som skal informerast i saka.

Ansvarleg:

- Rektor saman med kontaktlærar

2.1.2 Første samtale med mobbeoffer

Etter prosedyre omtala i «Zero. SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning», sjå vedlegg 3.

Lærar skal kjenne innhaldet i prosedyren før ein tek samtala. Nyttig å prøve prosedyren på ein kollega før ein tek samtala.

Ansvarleg:

- Kontaktlærar til den som vert mobba skal ha hovudansvaret og ta samtala. Det kan likevel i kvart tilfelle vurderast om ein annan voksen ved skulen skal ta denne samtala.

2.1.3 Første samtale med plagar

Etter prosedyre omtala i «Zero (vedlegg 3). SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning». Lærar skal setje seg grundig inn i prosedyren før han/ho tek samtala. Det vert tilrådd at lærar prøver prosedyren saman med ein kollega. Viktig å ha konkrete skriftlege observasjonar, både dato og tidspunkt, og kven som har observert.

Ansvarleg:

- Kontaktlærar til den som mobbar skal ha hovudansvaret og ta samtala med eleven. Det kan likevel i kvart tilfelle vurderast om ein annan voksen ved skulen skal ta denne samtala.

2.1.4 Oppfølgingssamtaler med offer

Etter prosedyren til ZERO (vedlegg 3). Ta med konkrete observasjonar på kva som er blitt observert i ettertid.

Ansvarleg:

- Kontaktlærer skal ha hovudansvaret og ta samtala. Det må likevel i kvart tilfelle vurderast om ein annan voksen ved skulen skal ta denne samtala.

2.1.5 Oppfølgingssamtaler med plagar

Etter prosedyren til ZERO (vedlegg 3). Ta med konkrete observasjonar på kva som er blitt observert i ettertid.

Ansvarleg:

- Kontaktlærer til plagar skal ha hovudansvaret og ta samtala. Det kan likevel i kvart tilfelle vurderast om ein annan voksen ved skulen skal ta denne samtala.

2.1.6 Samtaler med foreldre til offer

Etter prosedyren til ZERO. Ta med konkrete observasjonar på kva som er blitt observert.

Ansvarleg:

- Kontaktlærer skal ha hovudansvaret og ta samtala.

2.1.7 Samtaler med foreldre til plagar

Etter prosedyren til ZERO. Ta med konkrete observasjonar på kva som er blitt observert.

Ansvarleg:

- Kontaktlærer skal ha hovudansvaret og ta samtala.

2.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing og anna krenkjande åtferd

Aktuelle samarbeidspartar utanfor skulen er:

- Skulehelsetenesta
- PPT
- Barneverntenesta
- Ev. politiet
- Andre instansar kan vere aktuelle ved spesielle høve (t.d. BUP, flyktningtenesta)

Føremål med samarbeid med parter utanfor skulen:

- Råd og støtte – drøfte som NN-sak
- Hjelp til det enkelte barn – følgje prosedyre (sjå punktet under)
- Foreldresamarbeid.
NB! Hugs alltid samtykke dersom vi drøftar enkeltbarn.

Prosedyrar for samarbeid med parter utanfor skulen:

- Skulehelsetenesta
- PPT
- Barneverntenesta
- Ev. politiet

Ansvar for å følgje opp prosedyrane:

- Den som tar kontakt er ansvarleg for å følgje opp prosedyrane for kontakt med dei enkelte tenestene.

2.3 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevretta arbeid

Etter at ei mobbesak er løyst eller at det er teke affære for å endre situasjonen, vil det vere nødvendig å jobbe strategisk i forhold til dei ulike partane: mobbeofferet, mobbarane og tilskodarane. Målet med dette arbeidet er å førebyggje at dei kjem i nokon av desse rollane seinare.

Prosedyrar for jobbing i etterkant, med einskildelevar og klasse/gruppe:

- Tett oppfølging av mobbeofferet gjennom samtalar med kontaktlærer, sosiallærer og ev. eksterne parter.
- Tett oppfølging av mobbar/mobbarane. Vere tydeleg på at dei vaksne følgjer med på det som skjer vidare. Oppfølgingssamtalar med fokus på det positive. Løpande kontakt med foreldra. Seie ifrå til foreldra når positive ting skjer. Foreldra og skulen må samarbeide om tiltak for eleven, ev. tiltak etter sanksjonar.
- Samtalar med tilskodarane for å få inn rette haldningar. Få elevane til å forstå at det å vere tilskodar utan å seie ifrå, kan vere like alvorleg som det å vere mobbar. Trene elevgruppa på ansvarlegheit, og det å seie ifrå til dei vaksne. Gjerne lage øvingsoppgåver til elevane for å kome vekk frå «redselen» for å seie ifrå.
- Arbeide med haldningsskapande arbeid i den klassen/dei klassane som har vore involvert. Korleis ein vel å arbeide med klassen, er avhengig av alder og samansetjing i elevgruppa. Døme på gode tiltak:
 - Hyppigare sosiogram i ein periode framover.
 - Arrangere leikegrupper eller andre lærarstyrte aktivitetar i friminutta.
 - Sosiale tilstellingar (elevkveldar, kafé, turar mm.).
 - Gje klassen gode fellesopplevingar (suksessopplevingar).
 - Viss det gjeld dei yngste, ev. bruke fadrane aktivt i ei periode.
 - Faste timeplanfesta klassemøte (ev. i grupper).
 - Viktig at lærar som leier klassemøta, er tilgjengeleg for elevane både etter timen og gjerne dagen etter.
 - Vere obs på informasjon til eventuelle nye lærarar i klassen.
- Tilbakemelding til foreldra til mobbar og mobbeoffer om korleis det går med deira barn.

Ansvar for arbeidet:

- Kontaktlærarane til dei involverte elevane er ansvarleg for oppfølging.

Dei andre lærarane på trinnet (uavhengig av stillingsstorleik) har medansvar og kan gjerne gjennomføre klassemøte, men skal ikkje ta over kontaktlærar sitt ansvar. Sosiallærar er støtte viss det trengst, likeeins rektor og inspektør. Eksterne partar kan også, i enkelte tilfelle, koplast inn som støtte.

2.4 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – organisasjonsarbeid

Problemløysing på individnivå og etterarbeid etter ei mobbesak kan avdekkje svake punkt i systemet, som bør verte endra for å verke førebyggjande. Det er difor viktig at kvar mobbesak vert avslutta med ei evaluering der leiinga saman med aktuelle partar drøfter kva ein i organisasjonen kan lære av denne saka med tanke på å førebyggje mobbing.

2.4.1 Prosedyrar for jobbing i etterkant med fokus på organisasjonen

- Rektor og/eller sosiallærar går gjennom saka med tanke på kva den viser av organisering og rutinar som ikkje fungerer godt nok
- Rektor og/eller sosiallærar kallar inn til evalueringsmøte.
- Rektor/sosiallærar har sjekkliste for kva som skal evaluerast.
- Viktig å få ein open og ærleg dialog.
- Det skal skrivast rapport frå evalueringsmøtet.
- Vurdere om «krysset» er ein aktuell måte å evaluere på (vedlegg 5)
(Dette var bra. Kvifor? Dette kan bli betre. Korleis?)
- Avvik frå handlingsplanen skal noterast og grunngjevast.

Ansvarleg:

- Rektor

2.4.2 Informasjon til andre tilsette

Andre tilsette ved skulen blir informert basert på det som kjem fram i punkt 2 i prosedyren over. Rektor og sosiallærar avgjer i kvart enkelt tilfelle kva og kor mykje informasjon som skal gjevast til dei tilsette i etterkant av ei mobbesak.

Viss praksis viser at noko i planen bør endrast, så skal dette grunngjevast og drøftast i personalgruppa.

Ansvarleg:

- Rektor, i samarbeid med sosiallærar.

3. PROBLEMLØYSING VALD OG TRUGSMÅL MOT ELEV / MELLOM ELEVAR

3.1 Gripe inn, stanse

Tilsette har plikt til å prøve å stanse vald, trugsmål, slåsskamp, hærverk osv. Så sant det er forsvarleg, skal den tilsette gripe inn med ein gong. (Jf. felles ordensreglement for skulane i Stryn.)

Avhengig av alvorsgrad, skal vedkomande:

- Gje tydeleg melding til den/dei det gjeld, om å stanse.
- Sjølv gripe inn og skilje elevane.
- Hente hjelp frå fleire vaksne, ev. be andre elevar om å hente hjelp.
- Varsle kontaktlærer.
- Varsle rektor og/eller inspektør.

3.2 Første samtalar med dei involverte

3.2.1 Første samtale med offer for vald/trugsmål

Ansvarleg:

- Kontaktlærer og den tilsette som har sett/vore involvert i hendinga.

Avhengig av alvorsgrad, vil også rektor ta del i samtala.

3.2.2 Første samtale med den/dei som har utøvd vald

Ansvarleg:

- Kontaktlærer og den tilsette som har sett/vore involvert i hendinga.

Avhengig av alvorsgrad, vil også rektor ta del i samtala.

3.3 Skriftleg dokumentasjon

Den/dei vaksne som har sett/ev. sjølv gripe inn for å stanse hendinga, har ansvar for at hendingsforløpet blir dokumentert skriftleg. Såframt det har vore fleire vaksne til stades, skal det skriftlege notatet ha to underskrifter.

Skriftleg dokumentasjon av hendinga er spesielt viktig viss den vaksne har måtte bruke fysisk makt for å hindre elev i å bruke vald mot annan elev/andre elevar.

Lagring av skriftleg dokumentasjon i dei involverte elevane si mappe under «notat» i sikker sone. Rektor skal godkjenne det skriftlege notatet.

3.4 Informasjon til foreldra

- Viss det er muleg, skal foreldra varslast om hendinga før eleven vert sendt heim etter skuletid.
- Varsle først foreldra til «offer».

- Varsle deretter foreldra til den/dei som har utøvd vald/trugsmål.
- Rektor avgjer, i samråd med sosiallærar og kontaktlærar om foreldra skal kallast inn til møte med skulen.
- Ut frå alvorsgraden, skal det også vurderast om andre instansar bør koplast inn.

3.5 Etterarbeid. Oppfølging av offer og den/dei som har utøvd vald

3.5.1 Oppfølging av offer

Det er viktig å setje i verk tiltak for å gjenopprette eit godt psykososialt skulemiljø for den/dei som har blitt utsett for vald eller trugsmål på skulen.

3.5.2 Oppfølging av den/dei som har utøvd vald

Skulen sitt ordensreglement skisserer ulike strakstiltak i høve elevar som bryt ordensreglane. I tillegg kan rektor vurdere andre, ev. meir langsiktige tiltak.

Før slike tiltak blir sett i verk, skal saka vere godt opplyst.

Tiltak ein set i verk skal så langt det er muleg

- hindre at elevar blir utsette for nye valdsepisodar.
- hjelpe eleven til ein akseptabel oppførsel der konflikhtar og frustrasjonar kan løysast utan bruk av vald.

Det kan vere aktuelt å samarbeide med ulike instansar utanfor skulen for å kunne gje god hjelp etter ei valdshending.

Aktuelle samarbeidspartar utanfor skulen er:

- Skulehelsetenesta
- PPT
- Barneverntenesta
- Ev. politiet
- Andre instansar kan vere aktuelle ved spesielle høve (t.d. BUP, flyktningtenesta)

4. FØREBYGGING

Mål: Alle elvar skal oppleve eit godt skule- og leikemiljø.

4.1 Relasjon lærar/assistent – elev

Lærar/assistent er ein tydeleg vaksen som eleven kan ha tillit til.

Det betyr at han/ho:

- Ser alle elevane.
- Viser interesse, tar seg tid til å lytte, støtte og hjelpe.
- Byggjer gode relasjonar.
- Er høfleg og imøtekomande.
- Held det han lovar.
- Praktiserer gjensidig respekt.
- Har klare grenser for kva ein aksepterer og ikkje aksepterer, og torer å praktisere grensene (jf. sosial læreplan).
- Praktiserer konsekvens ved regelbrot (jf. ordensreglane).
- Har klar struktur i klassen.
- Set i verk nødvendige tiltak og har tett oppfølging av den enkelte.

Tiltak skulen set i verk for å medverke til at læraren/assistenten si relasjonsbygging til den enkelte eleven går føre seg kontinuerleg og har høg kvalitet:

- Rutinar med å helse på elevane om morgonen. Spørje korleis eleven har det.
- Kontaktlærar har mest muleg kontakt/tid saman med sine elevar.
- Faste elevsamtalar.
- Prioritere kompetanseheving innafor temaet i høve relasjonsbygging.

4.2 Relasjon lærar/assistent – klasse/gruppe

Lærar i klassen og assistent i SFO har tydeleg leiing på ein slik måte at klassen/gruppa vert opplevd som ein trygg stad for alle elevane.

Det betyr:

- At den vaksne bryr seg, tek elevane på alvor.
- Er positiv i møte med barna.
- Praktiserer tydelege klassereglar/SFO-reglar (jf. sosial læreplan).
- Slår straks ned på uønskt åtferd og utsegner.
- Gjev rom for ulikskap i elevgruppa/får fram den enkelte sine sterke sider.
- Praktiserer nulltoleranse for «å gjere narr av» andre.
- Gjer klare avtalar med heile elevgruppa om at det er lov å gjere feil.
- Roser positiv åtferd.

Tiltak skulen set i verk for å medverke til at lærar/assistent si relasjonsbygging til klassen/gruppa har høg kvalitet:

- Felles pedagogisk plattform (vedlegg 8).
- Faste morgonrutinar og avslutningsrutinar.
- Arbeide med eleven sitt skulemiljø i tråd med sosial læreplan.
- Handheve ordensreglane.
- Sjå til at alle vaksne er kjend med reglar og rutinar og at alle vaksne har ansvar for miljøet i klassen/elevgruppa.
- Samordna reglar og grenser for skule og SFO.
- Jobbe aktivt med klassemiljøet.
- Prioritere kurs/kompetanseheving i klasseleiing.
- Tiltak som teamet set i verk for å sikre elevane sitt skulemiljø, vert konkretisert og delt med leiinga og dei andre teama. Lære av kvarandre, hospitere i andre klassar.
- Bruke verktøy som trivselsundersøkingar og sosiogram.

4.3 Relasjon elev – elev

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

Det betyr, (utforma av elevane ved Tonning skule):

- At ingen er utanfor; alle med!
- At alle er like mykje verd, og at alle kan seie kva dei meiner.
- At alle er snille mot kvarandre; hjelper og trøstar kvarandre.
- At alle veit at det ikkje er lov til å plage nokon.
- Å vere ein god venn:
 - støtte kvarandre
 - stille opp for kvarandre
 - stole på kvarandre og halde på hemmelegheiter
 - respektere kvarandre
 - ikkje stenge nokon ute
 - seie og gjere fine ting
 - innrømme at ein kan ta feil
 - framsnakke andre
 - le *med* (ikkje av)
- Rettferdig spel/Fairplay
- Ikkje mobbe på nett eller mobil.
- Å seie ifrå til den som oppfører seg dårleg og seie ifrå til ein vaksen.
- At vaksne er til stades, ber vest, hjelper alle barn som treng det og syner i praksis at dei bryr seg om alle barn.

Dei vaksne stimulerer positive relasjonar mellom elevane i det daglege:

- God klasseleiing.
- Trivselsprogrammet.
- Legge til rette for klasseråd/Zero-timar.
- Fadderordninga.

4.4 Relasjon lærar/assistent – føresette

Relasjonen mellom lærar/assistent og den einskilde elev sine føresette er prega av respekt, tillit og samarbeidsvilje.

Det betyr:

- At foreldra vert tekne på alvor når dei tek kontakt med skulen.
- At dei får hjelp, eller får vite kven andre som kan hjelpe.
- At alle henvendelsar til skulen blir handtert ut frå kva saka gjeld.
- At foreldra får vite kva som skjer vidare i høve til sitt barn.
- At foreldra møter lærar/assistent på ein positiv måte, også i vanskelege saker.

Tiltak for kontinuerleg heim/skule-samarbeid:

- Tilsette på skulen, så langt det er muleg innafor arbeidstida, er tilgjengeleg for foreldra til den enkelte elev.
Kontakt bør skje mellom kl. 08.00 og 16.00, viss mogeleg.
- Skulen legg til rette for at foreldra kan møte lærar/assistent:
 - om morgonen for å gje viktige meldingar
 - om ettermiddagen ved henting på SFO
 - telefonkontakt og/eller avtalte møte i tider der lærar ikkje har undervisning
 - utviklingssamtale to gongar per år.
- Lærarane inviterer foreldra til samarbeid omkring planlegging og gjennomføring av foreldremøte og trinnet sitt årsmøte.

4.5 Skulen sitt samarbeid med heimane

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

Det betyr:

- At skulen har rutinar for samarbeid med foreldra.
- At skulen er god på å gi informasjon:
 - t.d. informasjon om turar og ulike aktivitetar blir gitt i god tid.
- At informasjon blir gitt på ulike måtar:
 - t.d. på papir (som vekeplan) og elektronisk (vekeplan på «Itslearning»)
- At skulen er god på å ta imot informasjon frå foreldra.

Samarbeidstiltak som medverkar til utvikling av best muleg skulemiljø for elevane:

- Skulen informerar foreldre om kvar ulik informasjon er å finne.
- Skulen utviklar og forbetrar bruk av «Itslearning» som informasjons- og meldingssystem.
- Skulen samarbeider med valde foreldrerepresentantar i samarbeidsutval og skulemiljøutval.
- Skulen legg til rette for samarbeid mellom foreldrekontaktar i den enkelte klasse og kontaktlærarar.

4.6 Skulestart for dei yngste

Skulestarten skal vere planmessig, trygg og gje alle elevar ei positiv oppleving.

Det betyr for skulefritidsordninga (SFO):

- At barna som skal ta til i første klasse blir tatt ekstra godt imot:
 - i så lita gruppe som muleg.
 - dei vaksne raskt lærer namnet til barna.
 - dei vaksne hjelper barna med å skilje mellom SFO og skule.
 - med særleg vekt på tydelege og trygge rammer i oppstarten.
- At foreldre får informasjon før SFO-/skulestart om korleis SFO er organisert.
- At dei vaksne deltek så langt det let seg gjere i aktivitet og leik saman med barna.
- Alle barn skal bli sett og forstått av dei vaksne.

Det betyr for skulen:

- At lærar legg vekt på å skape god kontakt med barna.
- At lærarar og barn brukar god tid til å bli kjende med kvarandre.
- At det blir lagt opp til sosiale aktivitetar, leik og spel som fremmar tryggleiken for den enkelte.
- At lærar ser og er merksam på det enkelte barn, og barnet i forhold til resten av klassen/gruppa.
- At lærar førebyggjer og stoppar uønskt åtferd mellom elevane (verbalt og nonverbalt).
- At skuledagen er prega av glede og godt humør, variasjon og faste rammer.

Tiltak skulen set i verk for å sikre ein god skulestart for den enkelte eleven:

På SFO:

- Legge til rette for leik og aktivitetar som fremmar tryggleik og sosialt samvere.
- Aktivitetar blir planlagde og tilpassa barnets alder og utvikling.
- SFO-tida er strukturert, organisert og forutsigbar.
- Informasjon om oppstart av nytt SFO-år blir utsendt innan medio juni.
- Årsplan blir utsend etter oppstart.
- Tydeleggjing av kva reglar som gjeld for SFO, og kva reglar som er felles for SFO og skulen elles.

På skulen:

- Lærar helsar på kvart enkelt barn om morgonen.
- Ved oppstart om hausten vert det lagt opp til turar for å styrke det sosiale. Vi kjem tidleg i gang med uteskule.
- Førsteklassingane får ha nokre friminutt åleine, utanom tida då dei andre elevane er ute.
- Lærar kjem tidleg i gang med kartlegging, for å sjå korleis det enkelte barn trivast og om ho/han har vener i klassen.
- Så langt det let seg gjere blir elevane plassert i klasserommet slik at dei ser kvarandre og læraren. (jf. sosial læreplan)

4.7 Klasse- /gruppestart

Lærer/assistent møter klassen/gruppa på ein måte som signaliserer trygg leiing og ivaretaking som basis for gjensidig tillit

Det betyr:

- Lærer er godt førebudd på klasseleiingsansvaret.
- Alle elevane blir sett og høyrte.
- Det blir teke omsyn til at elevane er ulike.
- Lærer tar tak i problem som oppstår i klassen/gruppa.
- Lærer er merksam på kva som går føre seg i klassen og slår konsekvent ned på negativt kroppsspråk og sårande kommentarar.
- Det som gjeld for lærar gjeld også for assistent.

Tiltak skulen set i verk for å sikre ein god årleg start for klassar/grupper:

- Gode overføringsrutinar ved skifte av lærar.
- Tydelege klassereglar frå starten av skuleåret.
- Klar struktur og faste rutinar.
- Trinnet arrangerer sosiale turar/aktivitetar for å skape gode relasjonar.
- Alle gjennomfører sosiogram tidleg haust og gjentek dette minimum anna kvar månad.
- Tilsvarande tiltak gjeld for SFO.

4.8 Overgangar mellom barnehage – skule og mellom skuleslag

Overgangar mellom barnehage og skule og mellom skuleslag vert opplevd som planmessige og trygge for elevane

Det betyr:

- At elevane vert kjende med skulen (bygningar og uteområde)
- At elevane vert kjende med rutinar og ordensreglar på skulen
- At elevane vert litt kjende med kontaktlærarane/assistentane sine før dei startar på skulen.
- At elevane er trygge på skulebussen.

Tiltak skulen set i verk for å sikre ein god overgang for den enkelte elev:

- Gode rutinar for overgang barnehage – skule er skissert i eigen plan, revidert 2014.
- Plan for overgang barneskule – ungdomsskule vart utarbeidd i 2005.

4.9 Sikring av arenaer som skuleplass, toalett, gym-hall, SFO og skuleveg

Skulen har prosedyrar og sjekkpunkt som gjer at skuleplass, toalett, idrettshall, SFO og skuleveg vert opplevd som trygge stader.

Tiltak:

Uteområdet:

- Bruk av vestar. Vaktplan med områdevakter. Sjå elles punkt 1.2.
- Friminuttvaktene må også følgje med kva som skjer inne i gangane/ved toaletta.
- Skulen har ikkje eigen toalettfløy, men toalett for kvar klasse/trinn. Dette gjer situasjonen meir oversiktleg.
- Strengt reglar når elevar ikkje let andre få «vere i fred» ved toalettbesøk.

Gym/symjing (garderobar):

- Ved timeplanlegging, praktisere at det er ein lærar av kvart kjønn i symjeundervisning. Lærar skal ha tilsyn med kva som skjer i garderobane.
- Ein lærar av kvart kjønn ved kroppsøving på trinn 7 (heile trinnet har gym ilag).
- Lærar skal, så langt det er muleg, ha tilsyn inne i garderobane i samband med kroppsøving. Viss lærar ikkje kan vere i garderoben, må han/ho halde seg nær garderoben.
- Ved mistanke om mobbing i garderobane, blir det sett inn vakter i den aktuelle garderoben.

SFO:

- SFO har stort sett same reglar og rutinar som skulen.
- Gjensidig informasjon mellom skule og SFO om elevar som treng særleg tilsyn i kortare eller lengre periodar.

Skuleveg:

- Open dialog skule – heim. Ta tak i/følgje opp uønskt åtferd på skuleveg.
- God dialog med bussjåførane dersom dei oppdagar uønskt åtferd.
- Opplæring i god busskultur.
- Faste bussvakter som held klare rutinar. Nye lærarar bør ikkje setjast til bussvakter.

5. BRUKARMEDVERKNAD

5.1 Elevane si deltaking i skulemiljøarbeidet

Elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse miljø og tryggleik i skulen. Skulen skal leggje oppgåver til rette for elevane etter kva som er naturleg for dei enkelte årstrinna. (Oppl.lov §9A-8).

Tonning skule involverer elevane gjennom:

- Eit aktivt elevråd.
- Klasseråd.
- Lærer utarbeider klassereglar ilag med elevane.
- Trivselsleiarprogrammet.
- Elevrådsleiar og nestleiar deltek aktivt på møte i skulemiljøutvalet.

5.2 Rådsorgana

Samarbeidsutvalet, skulemiljøutvalet, elevrådet og foreldrerådet skal haldast løpande underretta om hendingar, planar og vedtak som har vesentleg betydning for skulemiljøet.

Det er oppretta foreldreutval, FAU, ved skulen. Alle klassetrinn er representert. Heile FAU er medlemmer i skulemiljøutvalet.

Tonning skule sine rutinar for informasjon vedkomande § 9A:

- Informasjon på klassenivå på klasseforeldremøte om hausten og trinnet sitt årsmøte om våren.
- Informasjon til- / uttale frå råd og utval.
- Informasjon om opplæringslova kap. 9A på møte i skulemiljøutvalet om hausten.
- Resultat frå elevundersøkinga (for trinn 5-7) vert lagt fram på møte i skulemiljøutvalet om våren. Drøfting av resultata.
- Det fysiske miljøet ved skulen skal vere tema på møte i skulemiljøutvalet kvart år.
- Elevråd jobbar med resultat frå mobbeundersøkinga og frå elevundersøkinga. Dei legg fram sine synspunkt på møte i skulemiljøutvalet.
- Samarbeidsutvalet handsamar skulen sin pedagogiske årsrapport.

5.3 Varsling om spesielle tilhøve

Dersom skulen blir klar over tilhøve ved skulemiljøet som kan ha negativ verknad for helsa til elevane, skal leiinga drøfte saka og deretter varsle elevane og foreldra.



6. KONTINUITET

Mål: Skulen sitt arbeid med å førebyggje, avdekkje og stoppe mobbing og anna krenkjande åtferd, går føre seg kontinuerleg.

6.1 Ansvarskjede

Prinsippet er at problem vert løyst på så lågt nivå som muleg. Lærarar/assistentar veit når saker skal bli meldt vidare, og dei veit kven dei kan vende seg til dersom problema ikkje kan bli løyst på deira nivå.

Skulen har laga ein kortversjon av handlingsplanen der det går tydeleg fram kven som har ansvar for dei ulike tiltaka når det gjeld mobbing.

For å sikre kontinuitet i tiltak for å førebyggje og avdekkje mobbing, vert faste tiltak på skulen sett inn i ein kalender over skuleåret. Jf. årshjulet for Tonning skule.

6.2 Årleg gjennomgang og revisjon av planen

For å gjere planen til eit aktivt verkty i organisasjonen, har vi ein årleg gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillande eller om det er nødvendig med revisjon.

Tidspunkt for årleg gjennomgang av handlingsplanen er ved skulestart i august. Slik sikrar vi også at nye tilsette får kjennskap til planen.

Det er rektor som er ansvarleg for at årleg gjennomgang av planen vert gjort. Eventuelle endringar blir gjort i samarbeid mellom leiinga og lærarar/assistentar.