

# Handlingsplan mot Mobbing

Skolens handlingsplan mot mobbing er utarbeidet med utgangspunkt og i tråd med Elev- og lærlingobudets rapport: *Forebygging, avdekking og handling i arbeidet med det psykososiale miljøet i videregående skole, fra 2015, samt OU-vedtak i sak 0045/15.*

Handlingsplanen er godkjent av ledergruppa i tråd med nytt regelverk november, 2017

## Forebygging

- Makkerskap Vg1, Vg2 og Vg3
- VIP
- Ekskursjoner Vg1
- Årlig gjennomgang med ansatte i forhold til oppdatert handlingsplan ved skolestart.
- Ledelsen kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.
  - o Link til udirs skjema for foresatte/elever i 9a-saker presenteres på første foreldremøte.
  - o Skolens arbeid for godt læringsmiljø og systematiske arbeid mot mobbing/krenkelser presenteres på foreldremøter VG1 senest medio september.
- Tiltak som er inne på årshjulet:
  - o «**Å bry seg**» (aug-okt)
    - VIP-makkerskap
    - Klassetur
    - «Sommerfugleffekten» - om ungdom og psykisk helse
    - Bli-kjent-øvingar i klassen
  - o «**Verdiar og val**» (nov-des)
    - AgendaUganda-presentasjon (skulens internasjonale prosjekt)
    - Innsamling til klassens fadderbarn
    - Infomøte om rus
    - Bevisstgjeringe øvingar i klassen
  - o «**Motivasjon og arbeidsglede**» (jan-mars)
    - (under utarbeiding ila. skuleåret)
  - o «**Ungdomsmiljøet utanfor skulen**» (april-juni)
    - (under utarbeiding ila. skuleåret)
- Andre tiltak/arrangement:
  - o Verdensdag for psykisk helse (Vg2)
  - o Schizofrenidagen

## Kompetanseheving

- Det settes av ½ planleggingsdag årlig til kompetanseheving for personalet vedrørende arbeid med elevenes læringsmiljø – Skoleåret 2017 vil dette arbeidet skje 16.09. og ha fokus på elever som er høysensitive for angst. Foredraget holdes av professor Jan Hierkløv – HIA. Ved skolestart hadde heile personalet seminar med Brit Gording PPT vgs med tema klasseleiing.
- Skolens kontinuerlige arbeid og systematiske arbeid med å utvikle det profesjonelle læringsfellesskapet er hovedstrategien for heving av kompetanse.

## Rutiner

- Handlingsplan mot mobbing og krenking – se fil på hjemmesiden.
- Oversikt over framgangsmåte i mobbesaker (Vedlegg 1)
- God skolestart, kvalitetsdokument på Qm+
- Skjema for kvalitetssikring ved 9a-saker, vedlegg 2.
- Ansvarsoversikt 9a-saker, vedlegg 3.
- Mal for å be om tiltak for bedre psykososialt miljø -For Elev/foresatte, vedlegg 4.
- Rutiner for voksenmobbing, vedlegg 5.
- Presisering av aktivitetsplikten, vedlegg 6.

Vedlegg 1: på egen fil (Se egen link på hjemmesiden) Legge in link.

Vedlegg 2:

Unntatt offentlighet, jf. Offentlighetsloven § 13a

## KVALITETSIKRINGSSKJEMA – FORVALTNING §9a

Eleven sitt navn: \_\_\_\_\_ Klasse/gruppe: \_\_\_\_\_

Tiltak	Utført dato	Ikke relevant
Avdelingsleder og rektor er informert		
Aktivitetsplan er laget og underskrevet av elev, foresatte og rektor.		
Det er gjennomført samtale(r) (etter skolens mal for håndtering av mobbesaker) med elev som har vært utsett for mobbing/ krenkende ord eller handlinger og det er skrevet referat fra samtalen(e) Referatene skal bli lagt inn i ESA (arkiv)		
Det er gjennomført samtale(r) med elev/elever som har utført mobbing/krenkende ord eller handlinger (etter skolens mal for håndtering av mobbesaker) og det er skrevet referat fra samtalen(e) Referatene skal bli lagt inn i ESA (arkiv)		
Det er gjennomført samtale(r) med foreldrene til begge parter og det er skrevet referat fra samtalen(e). (Se skolens mal for håndtering av mobbesaker) Referatene skal bli lagt inn i ESA (arkiv) (Ikke når eleven er over 18 år.)		
Aktivitetsplanen er kvalitetssikret ved at hovedmomentene: Bakgrunn, tiltak, ansvar, tidsaspekt, evaluering er tydelig formulert og fordelt.		
Ev. vedtak om reaksjoner rettet mot elev/elever som har utført mobbing/krenkende ord eller handlinger er i samsvar med skolens		

ordensreglement og eleven og foreldrene har fått skriftlig melding om vedtaket. Vedtaket er et enkeltvedtak med klagerett.		
Trinnleder/kontaktlærer/rådgiver og evt andre aktuelle i personalet ved skolen er orienterte om vedtaket.		
All dokumentasjon er skriftliggjort og arkivert i ESA.		
Foresatte er informert om klagerett til fylkesmann		
Ved en eventuell klage på vedtaket		

NB! All dokumentasjon i saken skal oppbevares i ESA og vær unntatt offentlighet, jf. Offentlighetsloven § 13a.

### Vedlegg 3

## Ansvarsfordeling 9a-saker

Ansvarlig	Tiltak
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delta på møter med foresatte</li> <li>• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.</li> <li>• Påse at personalet gjøres kjent med innholdet i oppdatert handlingsplan ved skolestart</li> <li>• Lede oppfølgingsmøter skissert i vedlegg 2. klassen.</li> <li>• Motta registreringsskjema (Vedlegg 4), og sammen med relevant kontaktlærer/trinnleder avgjøre videre saksgang.</li> <li>• Delta på årlig evalueringsmøte av handlingsplanen</li> </ul>
Avdelingsleder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvar for gjennomføring av alle møter etter mobbing/krenking er observert.</li> <li>• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.</li> <li>• Systemrettet arbeid på eget trinn</li> <li>• Påse at alle tiltak for godt læringsmiljø gjennomføres på egen avdeling.</li> <li>• Delta på årlig evalueringsmøte av handlingsplanen</li> </ul>
Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge med på alle elevene en har ansvaret for</li> <li>• Ansvar for læringsmiljøet i egen klasse</li> <li>• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen overfor elevene.</li> <li>• Delta på oppfølging skissert i aktivitetsplan når egen elev er involvert.</li> <li>• Gripe inn ved observasjon av mobbing/krenkelser</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportere inn observasjoner av mobbing og krenkelser i tråd med etablert praksis.</li> <li>• Vurdere videre saksgang sammen med rektor/avdelingsleder</li> <li>• Møte med elever, samt skrive referat fra disse møtene.</li> </ul>
Lærer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge med på læringsmiljøet</li> <li>• Har ansvaret for læringsmiljøet i egne timer.</li> <li>• Gripe inn ved observasjon av mobbing/krenkelser</li> <li>• Rapportere inn observasjoner av mobbing og krenkelser til avdelingsleder/rektor</li> </ul>
Rådgiver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.</li> <li>• Delta på oppfølging ved behov.</li> <li>• Delta på årlig evalueringsmøte av handlingsplanen</li> <li>• Koordinere skolens forebyggende arbeid</li> </ul>

**Forslag til hvordan du som elev kan be om tiltak**

Vedlegg 4:

Mal for å be om tiltak for bedre psykososialt miljø (For Elev/foresatte)

Til rektor ved ..... skole

dato:

**Tiltak for et bedre psykososialt miljø**

**Bakgrunn for hvorfor jeg ber om tiltak**

*Du må først si noe om hvorfor du ber om at skolen gjør noe. Hva har skjedd?*

.....

.....

.....

.....

**Forslag til tiltak**

*Du behøver ikke foreslå tiltak. Hvis du har forslag til hva skolen kan gjøre, kan du skrive det her. Du bør også skrive om du vil at skolen skal gjøre noe bare for deg eller for hele klassen eller gruppen din.*

.....

.....

.....

.....

**Jeg ber dere om å treffe et vedtak så snart som mulig.**

### **Hva sier loven?**

Vi elever har rett til et godt skolemiljø der vi er trygge, trives og kan lære. Det står i opplæringsloven § 9a-1. Skolen skal sørge for at det psykososiale miljøet fører til at vi som er elever, føler trygghet og sosial tilhørighet. Det står i opplæringsloven § 9a-3 første ledd.

Det avgjørende er hvordan vi oppfatter det psykososiale miljøet. Skolen har plikt til å oppfylle våre rettigheter, og rektor har ansvaret for den daglige oppfølgingen.

### **Rutiner for vaksenmobbing:**

- Bekymring eller melding om vaksenmobbing skal alltid bli gitt direkte til rektor. Dersom tilsette i leiinga er involvert skal rektor overlata saka til opplæringsavdelinga ved fylkesdirektør for opplæring.
- Ved bekymring eller melding frå elev om vaksenmobbing/krenking, skal rektor umiddelbart ta opp saka med involverte.
- Eventuelle samtaler med elever som gir uttrykk for kjennskap til mobbing/krenkelsar frå vaksne i elevundersøkinga, blir gjennomført av rektor.
- Eventuell samtale med aktuell tilsette blir gjennomført av rektor. I denne samtalen er det viktig at den tilsette blir gitt høve til kontradiksjon.
- Rektor tar alltid kontakt med personalavdelinga før det blir ei personalsak.
- Saka følges normalt sett opp med faste møter, kor avdelingsleiar med personalansvar har ansvar for oppfølging av den tilsette.
- Kontaktlærer vil ha oppfølgingsansvar for involvert elev.

Vedlegg 6:

## **Aktivitetsplikten omfatter alle som arbeider ved skolen og innebærer at alle plikter å:**

Følge med

- 
- Alle ansatte på skolen har en plikt til å følge med
  - Hvordan kan du fange opp at elever ikke har det trygt og godt?
- 

Gripe inn

- 
- Grip inn umiddelbart ved mobbing og uønsket adferd
  - Alle ansatte på skolen har plikt til å gripe inn
  - Bruk av fysisk makt
- 

Varsle

- 
- Alle ansatte har plikt til å varsle om all mistanke
  - Hvor raskt må det varsles?
  - I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier
- 

Undersøke

- 
- Hvis noen sier ifra at de ikke har det bra, skal man alltid undersøke
  - Finn ut hva som ligger bak elevens opplevelse, ikke framskaff bevis
  - Eksempler på hvordan du kan avdekke hva som har skjedd
- 

Sette inn tiltak

- 
- Skolen har plikt til å sette inn egnede tiltak
  - Hva er egnede tiltak?
  - Hvor lenge skal tiltakene vare?
  - Skolen skal vurdere om tiltakene virker
- 

Dokumentere

- 
- Skolen må dokumentere hva som gjøres
  - Krav om aktivitetsplan
  - Krav om å dokumentere det som har blitt gjort
  - Taushetsplikt og behandling av personopplysninger
-