

Handlingsplan mot mobbing

Siste gang revidert oktober 2019.

Rutiner

Presisering av aktivitetsplikten § 9a-4	2
Registreringsskjema: §9a-saker (vedlegg 1)	3
Ansvarsfordeling § 9a-saker (vedlegg 2)	4
KVALITETSIKRINGSSKJEMA – FORVALTNING § 9a (vedlegg 3)	5
Sjekkliste for skriftlig aktivitetsplan	6
Fremgangsmåte: Bruk av elevundersøkelsen i § 9a-saker (Vedlegg 4)	7
Rutiner ved § 9a-5: Skjerpet aktivitetsplikt (vedlegg 5)	8
Mal for å be om tiltak for bedre psykososialt miljø (for elev/foresatte) (vedlegg 6)	9
Skolens arbeid med forebygging	10
Kompetanseheving	10
Forebyggende tiltak i TID-, TMT- og ID-klassene (vedlegg 7)	11
Mal for fremgangsmåte ved undersøkelse i alvorlige mobbesaker (vedlegg 8)	12



Presisering av aktivitetsplikten § 9a-4

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

1. Følge med

-
- Alle ansatte på skolen har en plikt til å følge med
 - Arbeide for å fange opp om elever ikke har det trygt og godt
-

2. Gripe inn

-
- Grip inn umiddelbart ved krenkelser som: mobbing, vold, trakassering og diskriminering.
 - Alle ansatte på skolen er lovpålagt å gripe inn dersom det er mulig.
-

3. Varsle

-
- Alle ansatte har plikt til å varsle om all mistanke (alle varsler skal til rektor)
 - Varsling skal skje umiddelbart (bruk varsleskjema i vedlegg 1)
 - I alvorlige tilfeller skal rektor varsle skoleeier
-

4. 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
 - Alltid viktig å sikre kontradiksjon/motsvar
 - Denne undersøkelsen foregår sammen med rektor (vedlegg 8 viser mal for framgangsmåte)

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

5. Dokumentere

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

Registreringsskjema: §9a-saker (vedlegg 1)

Skjema leveres til rektor

Unntatt offentligheten, jf. Offentlighetsloven §13. Dokumentet skal oppbevares i Elements (SS).

Dato: _____

Elev som har **blitt utsatt** for mobbing/krenkende ord/handlinger, jf. §9a-3

Navn: _____

Klasse: _____

Mobbing/krenking er observert av: _____

Melding om mobbing/krenking er gitt av: _____

Melding om mobbing/krenking er mottatt av: _____

Hva har skjedd, skriv her:

Melder

Kontaktlærer

Rektor

Kopi:

til kontaktlærer

til foresatte

Ansvarsfordeling § 9a-saker (vedlegg 2)

Basert på styringsdokumentet «Rutinedokument mobbing» utformet av Rogaland Fylkeskommune. Gyldig fra 01.08.2017 til 01.08.2021.

Ansvarlig	Tiltak
Rektor	<ul style="list-style-type: none">• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.• Påse at personalet gjøres kjent med innholdet i oppdatert handlingsplan ved skolestart• Lede oppfølgingsarbeidet i forbindelse med elevundersøkelsen (Se vedlegg 3)• Motta registrerings skjema (vedlegg 1), og sammen med relevant kontaktlærer og trinnleder avgjøre videre saksgang.• Delta på møter med foresatte. Innkalling til møte skal være skriftlig.• Delta på årlig evalueringsmøte av handlingsplanen• Sørge for ivaretagelse av aktivitetsplikten og dokumentasjonsplikten• Ha den totale oversikten• Har øverste ansvar men kan delegerer oppgaver
Trinnleder	<ul style="list-style-type: none">• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.• Varsle foresatte• Delta på møter med elev og foresatte sammen med kontaktlærer. Innkalling til møte skal være skriftlig og det skal skrives referat fra møtene.• Følge opp elev og foreldre/foresatte• Systemrettet arbeid på eget trinn• Påse at makkerskapsprogram gjennomføres etter planen på eget trinn• Delta på årlig evalueringsmøte av handlingsplanen
Kontaktlærer	<ul style="list-style-type: none">• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen overfor elevene.• Kartlegge og påse at elevundersøkelsen (ES) gjennomføres i klassen.• Delta på oppfølging av ES skissert i vedlegg 3, dersom det her avdekker mobbing/krenkelser i klassen.• Gripe inn ved observasjon av mobbing/krenkelser• Rapportere inn observasjoner av mobbing og krenkelser i tråd med vedlegg 1. Vurdere videre saksgang sammen med rektor/trinnleder.• Møte med elever, samt skrive referat fra disse møtene.• Følge opp elever og foresatte i samarbeid med avdelingsleder.
Faglærer og alle som har et tilsetningsforhold i skolen	<ul style="list-style-type: none">• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen overfor elevene.• Plikt til å følge med, gripe inn og varsle rektor ved observasjon av mobbing/krenkelser• Rapportere inn observasjoner av mobbing og krenkelser i tråd med vedlegg 1.
Rådgiver	<ul style="list-style-type: none">• Kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.• Delta på oppfølging av elevundersøkelsen skissert i vedlegg 2.• Delta på møter sammen med kontaktlærer i de klasser man har ansvar for.• Delta på årlig evalueringsmøte av handlingsplanen.• Delta i skolens forebyggingsarbeid.

KVALITETSIKRINGSSKJEMA – FORVALTNING § 9a (vedlegg 3)

Unntatt offentlighet, jf. Offentlighetsloven § 13a

Eleven sitt navn: _____ Klasse/gruppe: _____

Tiltak	Utført dato	Ikke relevant
Rektor er informert		
Registreringsskjema er fylt ut og undertegnet		
Kontaktlærer har fått kopi av registreringsskjema		
Det er gjennomført samtale(r) (etter skolens mal for håndtering av mobbesaker - vedlegg 9) 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 Elements (SS) (arkiv)		
Det er gjennomført samtale(r) med elev/elever som har utført mobbing/krenkende ord eller handlinger (etter skolens mal for håndtering av mobbesaker – vedlegg 9) og det er skrevet referat fra samtalen(e) Referatene skal bli lagt inn i Elements (SS) (arkiv)		
Det er gjennomført samtale(r) med foresatte til begge parter og det er skrevet referat fra samtalen(e). (Se skolens mal for håndtering av mobbesaker) Referatene skal bli lagt inn i Elements (SS) (arkiv) (Ikke når eleven er over 18 år.)		
Ved behov er PPT / andre faginstanser kontaktet.		
Eleven er blitt informert om rettighetene sine som beskrevet i kap 9a		
Aktivitetsplan er utarbeidet		
Skolen sjekker med eleven om tiltakene oppleves i aktivitetsplanen bidrar til en forbedring av situasjonen.		
Skolen varsler skoleeier ved alvorlige mobbesaker		

NB! All dokumentasjon i saken skal oppbevares i Elements (SS) og vær unntatt offentlighet, jf. Offentlighetsloven § 13a.

Dato

Rektors underskrift

Sjekkliste for skriftlig aktivitetsplan

- **Hvilket** problem skal tiltakene løse?
- **Hvilke** tiltak har skolen planlagt?
- **Når** skal tiltakene gjennomføres?
- **Hvem** er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene?
- **Når** skal tiltakene evalueres?

Mal for aktivitetsplan finner du [her](#).

Fremgangsmåte: Bruk av elevundersøkelsen i § 9a-saker (Vedlegg 4)

- Det prioriteres å gjennomføre elevundersøkelsen tidlig for å komme raskest mulig i gang med arbeid rettet mot opplæringslovens §9a.
- Så snart resultatene foreligger, gjennomgår ledergruppen punkt om mobbing og krenkelser i skolen for å finne fram til hvilke klasser som har innrapporterte tilfeller av mobbing eller krenkelser.
- Trinnlederne kaller dernest inn alle rådgiverne og kontaktlærerne med ansvar for de aktuelle klassene til orienteringsmøte, hvor tallgrunnlaget presenteres og neste steg skisseres. Det føres referat fra dette møtet. Rektor deltar på dette møtet.
- Ved negative resultater på mobbing og/eller krenkelser mellom elever: kontaktlærerne legger ut en ikke-anonym trivselsundersøkelse vedrørende mobbing/krenkelser på itslearning. NB: Det er viktig at elevene får i oppgave å svare på undersøkelsen hjemme til neste time hvor klassen møter sin kontaktlærer.
- Spørreundersøkelsen legges ut av aktuell trinnleder.
- Dersom undersøkelsen ikke viser voksenmobbing, gjennomgås resultatene i fellesskap av kontaktlærer, relevant rådgiver og trinnleder.
- Det er en forutsetning at alle elever som navngis får anledning til å imøtegå/komme med motsvar til eventuelle påstander.
- Ved negative resultater på mobbing og/eller krenkelser mellom elev-voksen: (se vedlegg 5).
- Med utgangspunkt i disse resultatene avgjøres det hvordan saken behandles videre.
- Etter at samtlige klasser har gjennomgått sine resultater innkalles det til felles oppsummeringsmøte for alle de aktuelle kontaktlærerne, trinnledere og rådgivere. Rektor leder dette møte, hvor det også føres referat.

Rutiner ved § 9a-5: Skjerpet aktivitetsplikt (vedlegg 5)

- Dersom det gjennom elevundersøkelsen eller på annet vis blir meldt inn at elever opplever å bli krenket/mobbet av voksne på skolen, gjennomføres ikke-anonym spørreundersøkelse i den aktuelle gruppen. (Ved konkrete henvendelser fra elever kan denne spørreundersøkelsen utelates.)
- Spørreundersøkelsen legges ut av aktuell trinnleder, slik at ingen lærere har tilgang til elevenes svar.
- Eventuelle samtaler med elever som gir uttrykk for kjennskap til mobbing/krenkelser av voksne i denne undersøkelsen, foretas av trinnleder eller rektor.
- Eventuell samtale med aktuell ansatt foretas av personalansvarlig avdelingsleder. I denne samtalen er det særdeles viktig at den ansatte gis anledning til kontradiksjon/motsvar til alle påstander som er kommet fram i undersøkelsen.
- Leder med personalansvar avgjør i samarbeid med rektor eventuelle tiltak, samt hvorvidt det skal opprettes personalsak (I tråd med fylkeskommunalt regelverk for håndtering av §9a-5-saker.).

Mal for å be om tiltak for bedre psykososialt miljø (for elev/foresatte) (vedlegg 6)

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.

Hilsen

NN

Skolens arbeid med forebygging

Makkerskap Vg1+Vg2

VIP

Fadderordning

Årlig gjennomgang med ansatte i forhold til oppdatert handlingsplan ved skolestart.

Ledelsen kommuniserer tydelig at arbeid mot mobbing har høyeste prioritet ved skolen.

Besøk av mobbeombud

På informasjonsmøte for foresatte presenteres:

- Skolens handlingsplan mot mobbing og krenkelser.
- Link til udirs skjema for foresatte/elever i 9a-saker.
- Link til elektronisk varslingskanal for å varsle om mobbing og krenkelser (mobbeknappen)

Informasjonsdager

- Hatprat (Vg1)
- Verdensdag for psykisk helse (Vg2)
- Schizofrenidagen/Voldtektseminar (Vg3)
- Forebyggende tiltak i TID/TMT/ID-klassene (Se eget vedlegg nr 7)

Kompetanseheving

Det settes av ½ planleggingsdag årlig til kompetanseheving for personalet vedrørende arbeid med elevenes læringsmiljø

Fokus på tydelig klasseledelse er en del av skolens arbeid med å utvikle det profesjonelle læringsfellesskapet.

Forebyggende tiltak i TID-, TMT- og ID-klassene (vedlegg 7)

- Elevene blir gjort oppmerksom på sin rolle som idrettselever
- Holdningskapende undervisning om mobbing, utestenging, garderobeprat i prestasjonsmiljøer
- Forskjell på å «fyre opp» for å yte på banen, og å mobbe medelever/ -spillere.
- Innarbeide sosiale tiltak i idrettsgruppene og klassene tidlig for å skape vennskap
- Ansvar trenere, kontaktlærere og avdelingsledere idrett.

Forslag til fremgangsmåte ved undersøkelse i alvorlige mobbesaker (vedlegg 8)

Fremgangsmåten ved mobbesaker som presenteres her er basert på Erling Roland sin forskning ved Universitetet i Stavanger.

1. Informer rektor, ref. registreringsskjema (vedlegg 1).
2. Tiltak:
 - A. Strakstiltak, dersom situasjonen er kritisk
 - B. Samtaler med offeret
 - C. Samtaler med mobberne
 - D. Samtaler med foresatte
 - E. Bearbeiding over tid

Samtale med offeret

- Kontaktlærer vurderer behovet for om rådgiver deltar i samtalen.
- Start samtalen ved å si at du vet at eleven blir mobbet.
- Gi eleven støtte.
- La eleven fortelle uten å presse.
- Fortell i grove trekk hva som skal gjøres videre og at rektor er informert.
- Avtal nytt møte.
- Kontakt de foresatte til eleven (ikke dersom eleven er over 18 år).

Samtale med mobberne

- **Individuelle samtaler:**
 - kontaktlærer vurderer om rådgiver, og/eller trinnleder deltar.
 - hent eleven ut fra klassen
 - klargjør at du vet om mobbingen
 - si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det og at rektor er informert
 - spør om eleven vil si noe (lytt og ikke gå inn i diskusjon)
 - gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart
 - du kan så invitere plageren til samarbeid, eksempelvis ved å spørre om han/hun har sett at andre plager mobbeofferet
 - dersom ja, spør hva eleven kan bidra med
 - avslutt og gå med eleven til klassen/grupperom
 - hent ut neste elev

- **Gruppesamtale:**

- La siste elev vente og hent de andre
- Si hva du og hver enkelt har snakket om og hva som var konklusjonen
- Gi en anerkjennelse om mulig
- Gjenta at mobbingen tar slutt straks og at du vil følge nøye med
- Si at rektor vil bli holdt informert
- Si at de foresatte blir kontaktet. (Unntak for elever over 18 år)
- Avtal nytt møte om ca. 3 dager
- 1-2 slike gruppemøter i tillegg er vanligvis nok

Mobbeofferet og plagerne:

- Partene bringes **eventuelt** sammen etter en tid, for eksempel etter 1-2 møter med plagerne. Begge parter må da være enige om dette. Mobbeofferet forberedes. Kontaktlærere og/eller rådgiver/trinnleder/rektor deltar på fellesmøtet.

De foresatte til mobbeofferet:

- Kontaktlærer og repr. fra ledelsen (+ evt rådgiver) deltar på møtet. Ledelsen har regien.
- Forklar grunnen til møtet.
- Spør hvordan de oppfatter situasjonen (du får da vite hvor mye de vet).
- Gi støtte, ikke gå i forsvar.
- Marker at skolen har regien og si generelt hva som er gjort og skal gjøres.

De foresatte til plagerne:

- Kontaktlærer og repr. fra ledelsen (+ evt. rådgiver) deltar på møtet. Ledelsen har regien.
- Ring hjem og forklar kort saken.
- Vi gjennomfører individuelle samtaler.
- Løs saken med plageren uten å trekke inn foreldrene (dersom eleven er over 18 år).

Prinsipper for samtaler med plagernes foreldre/foresatte:

- Informer kort om elevsamtalene.
- Vær ivaretagende, men tydelig på at mobbingen ikke blir akseptert.
- Be foreldrene snakke alvorlig med sine ungdommer og følge dem opp.
- Avtal kontakten videre.

Vanskelige vurderinger:

- Samtale i klassen i etterkant.
- I hvert enkelt tilfelle vurderes det hvorvidt det trekkes inn trenere tilknyttet relevante idrettslag.

Sanksjoner dersom samtalemодellen ikke skulle lykkes:

- Sett inn legale sanksjoner mot enkeltplagerne:
 - o Tenk en sanksjonstrapp
 - o Gi en klar advarsel
 - o Ved fortsatt plaging, sett inn sanksjon 1
 - o Følge eventuelt opp med en ny advarsel
 - o Ved fortsatt plaging, sanksjon 2, osv.
- Som siste utvei kan plageren flyttes til en annen skole

Støtte til offeret:

- Støtte til positiv utvikling ved:
 - o Å etablere et trygt miljø
 - o Støtte utvikling av positivt selvbylde
 - o Sosial kompetanseutvikling
 - o Støtte til å bygge opp et nettverk

Støtte til mobberen:

- Tillitsforhold/aksept
- Tiltak i forhold til mobberens situasjon, dersom denne er vanskelig
- Oppfølging over tid med samtaler / vurderinger
- Ros/sanksjoner
- Sosial kompetanseutvikling
- Kontakt med foresatte
- Tiltak på flere arenaer

Arbeid i personalet:

- Episoder og alvorlige saker skal alltid drøftes i kollegiale fora.
- Rektor vurderer om større deler av personalet, utover de som er involvert, eventuelt hele kollegiet skal informeres.