

# HANDLINGSPLAN MOT MOBBING



VÅGE SKULE

## Forord av rektor

Mobbing har vore eit aktuelt tema i skulen i mange år. Likevel er det dei siste åra at emnet er fokusert gjennom sentrale signal frå regjering og organisasjonar.

Våren 2003 vart Våge skule med i ZERO -prosjektet, i nettverk med Svortland skule, Moster og Rommetveit skule. Opplegg og fagleg innhald har Senter for Adferdsforskning stått for. Gjennom systematisk arbeid i skulåret 2003-2004, der foreldre, elevar og lærarane har vore med, har skulen hatt fokus på å skapa eit godt og trygt læringsmiljø for elevane. Resultatet av undersøkinga som vart lagt fram i september 2004, syner at dette har gjeve positive resultat. Samarbeidsprosjektet er avslutta, men arbeidet mot mobbing, og for eit godt skulemiljø, held fram.

Eit sentralt punkt i arbeidet mot mobbing er skulen sin Handlingsplan. Denne skal vera eit konkret arbeidsreiskap for å avdekka, løysa og førebyggja mobbing. Arbeidet mot mobbing vil alltid vera ein del av skulekvardagen. Handlingsplanen må brukast når me ser det er nødvendig!

Planen må rullerast kvart år. Me gjer endringar ut i frå erfaringar og etter behov. Me veit, og mange har opplevd, at mobbing har øydeleggjande verknad for dei som opplever dette. Resultatet av arbeidet mot mobbing har hatt god effekt på skulen vår dei siste åra.

Me ønskjer eit godt skule- og læringsmiljø kor elevane kjenner seg trygge og er i godt samspel med kvarandre. Trivsel og læring er viktige moment. Derfor er Våge skule ein Zero-skule.

Inger Johanne Sele

Rektor

## Innholdsliste

- 0. Mobbing, definisjon og mål for skulen sitt arbeid mot mobbing
- 1. **Avdekking**
  - 1.1 Årleg undersøking av omfanget av mobbing ved skulen
  - 1.2 Vakt og tilsynsordningar
  - 1.3 Ved mistanke om mobbing
  - 1.4 Kommunikasjon lærer - elev - foreldre
- 2. **Problemløysing**
  - 2.1 Skolens prosedyre når mobbing er meldt eller avdekka
  - 2.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing
  - 2.3 Arbeid i etterkant av ei mobbesak - elevarbeid
  - 2.4 Arbeid i etterkant av ei mobbesak - organisasjonsarbeid/læring
- 3. **Førebygging**
  - 3.1 Relasjon lærer - elev
  - 3.2 Relasjon lærer - klasse/gruppe
  - 3.3 Relasjon elev - elev
  - 3.4 Relasjon lærar- føresette
  - 3.5 Skulen sitt samarbeid med heimane
  - 3.6 Skulestart
  - 3.7 Klasse/gruppestart
  - 3.8 Overgong mellom barnehage- skule og mellom skuleslag
  - 3.9 Sikring av arenaer som skulegard, gymnastikkfløy, SFO og skuleveg
- 4. **Kontinuitet**
  - 4.1 Ansvarskjede
  - 4.2 Faste tiltak i eit årshjul
  - 4.3 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**

"Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold retta mot eit offer, utført av enkeltpersonar eller grupper. Mobbing føreset eit ujamnt styrkeforhold mellom offer og plager, og episodane gjentas over tid."

### **Skulen sitt arbeid mot mobbing finst i skulen sin handlingsplan.**

Planen bygger på fire prinsipp:

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

### **Jfr § 9a – 1-3 i Opplæringslova :**

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

Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve tryggleik og sosialt tilhør.

## 1. AVDEKKING AV MOBBING

**Mål: At mobbing som føregår i og ved skulen vert avdekka.**

1.1 Årlig undersøking av omfanget av mobbing ved skulen

*Prosedyre ved den årlege undersøkinga:*

1.1.1 Skulen tek del i årleg nettbasert elevundersøking.

1.1.2 Tidspunkt for undersøkinga er i løpet av våren.

1.1.3 God informasjon til heimane om bruken i førekant av undersøkinga.

*Ansvar i samband med gjennomføring og oppfølging av den årlege undersøkinga:*

1.1.4 Det er rektor som har ansvar for at undersøkinga vert gjennomført til bestemt tid.

1.1.5 Rektor har òg ansvar for å gi ut informasjon til foreldra om undersøkinga.

1.1.6 Kontaktlærarar på mellomtrinnet i saman med rektor har ansvar for gjennomføring av undersøkinga på trinna.

1.1.7. Ressursgruppa vert berre nytta ved større revisjon av planen.

## **1.2 Vakt og tilsynsordningar**

*Sjekkpunkt for vakt og tilsynsordningar:*

### **1.2.1 Alle som har vakt skal bera vestar som gjer dei synlege i skulegarden/uteområde.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Vakta skal streifa rundt på skuleområdet.
- Det skal alltid vera ei vakt ved leikeområdet.
- Bussvakt ved bussen. Den som har bussvakt sluttar av siste time litt før, slik at han/ho kjem tidsnok ned før bussen kjem. Bussvaktene skal og ha på "zero - vest".
- Ein av lærarane har ansvar for at det ved fråvære vert sett inn vakt for den som er borte.

*Ansvarleg:*

- Rektor har ansvar for å utnemna ein av lærarane til å ha ansvar for vaktordning ved fråvære.
- Den enkelte lærar har ansvar for å fylgja opp vaktordninga.

### **1.2.2 Skulen har eit område som er "sikkert". Her er det alltid ein vaksen til stades. Det veit alle elevane om.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Alltid vakter i "trygg sone" som er ved leikeområdet.
- God informasjon til elevane om kvar det er trygge soner.
- Det skal vera ein fast ansvarleg for elevane på SFO som dei kan henvenda seg til.

*Ansvarleg:*

- Vakthavande lærarar. SFO-personalet har ansvaret for vakta ute, som inne dei dagane dei er på SFO .

### **1.2.3 Den enkeltes ansvar ved vakt og tilsynsordningar:**

- Alltid ha på gul "zero -vest".
- Ikkje gå inn før ein er avløyst av neste vakt.
- Alle må bli flinkare til å passe vakt- tidene sine, og komme tidsnok ut.
- Avtala med dei andre vaktene kvar ein skal vera.
- Ta ansvar - følg felles reglar.

### **1.3 Kommunikasjon lærer - elev – føresette**

#### **1.3.1 Mobbing vert teke opp i alle faste konferansetimar med elevar og føresette, der det er naudsynt.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Klassestyrar skal opna for at dei som ynskjer samtaletid utover den fastsette tida, skal ha moglegheit for å få det.

*Ansvarleg:*

- Kvar enkelt kontaktlærer har ansvar for dette.

#### **1.3.2 Mobbing vert teke opp i faste elevsamtalar.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Samtalar lærar- elev. Fastsetja tid når det er høve til det. Dette bør fastsetjast på årsplanen slik at ein får gjennomført samtalanene. Teama kan og ha ansvar for å hjelpa til slik at slike samtalar vert gjennomført.
- I løpet av oppstarten skal rektor ha samtalar med kvarenkelt elev på 7. trinn om trivsel, tankar om ungdomsskulen o.l.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærarane er ansvarlege for lærar- elev samtalanene.
- Rektor er ansvarleg for å gjennomføra samtalanene med 7. trinn.

#### **1.3.3 Mobbing er tema på klasseforeldremøte.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Det skal informerast om hausten kva me gjer og kva som skal gjerast innanfor zero i skuleåret som ligg føre oss.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærarane har ansvaret for dette, gjerne saman med klassekontaktar.

### **1.3.4 Mobbing som tema vert teke opp overfor alle foreldra ved skulen.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Storforeldremøte ein gong pr. år
- Presentasjon av zero (undersøkinga og tankar frametter)
- Presentasjon av FAU

*Ansvarleg:*

- Rektor har ansvar for å fastsetja tid for storforeldremøte
- Rektor har ansvar for presentasjon av zero
- FAU- leiar har ansvar for presentasjon av FAU



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

*Prosedyre når mistanke om mobbing er tilstades:*

### **1.4.1 Informasjonsinnhenting gjennom observasjon.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Observasjon ved mistanke om mobbing
- Skriva i zero - bøkene
- Ved mistanke skal alle lærarar informerast slik at dei og kan følgja med.

*Ansvarleg:*

- Den som ser noko er ansvarleg for å skrive eit lite notat om dette i zero -boka til gjeldande trinn.
- Kontaktlærer er ansvarleg for å følgja dette opp.

### **1.4.2 Informasjonsinnhenting gjennom samtale med den ein trur er offer.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Samtale med mobbeoffer slik at offer veit at me observerer, at han / ho veit kvar det er trygg sone osv.
- Følgja prosedyre me har laga. "TILTAK OVERFOR MOBBEOFFER"
- Gje god kontakt heim

*Ansvarleg:*

- Den enkelte kontaktlærer er ansvarleg for at mobbeofferet vert ivareteke.

## **2. PROBLEMLØYSING AV MOBBESAKER**

**Mål:** Skulen tek ansvar og initiativ til å stoppa mobbing. Dette vert gjort på måtar som i neste omgang førebygger mobbing på skulen.

*Skulen sin fellesstrategi skal sikra at lærarane, elevar eller føresette som tek opp ei mobbesak, veit at den blir seriøst behandla etter retningslinjer ein er blitt einige om.*

### **2.1. Skulen sine prosedyrar når mobbing er meldt eller avdekka.**

Skulen sine prosedyrar ved ei mobbesak er :

#### **2.1.1 Undersøkingar for å sikra fakta- informasjon.**

*Konkretisering:*

- Kvar klasse har ei loggbok der ein fører opp uønska hending og negative observasjonar.

*Ansvarleg:*

- Alle som har vakt eller andre som observerer ei uønska hending har ansvar for å loggføra dette. Kontaktlærer har ansvar for å laga til desse bøkene. Dei skal liggja lett synleg på kontaktlærer sin pult.

#### **2.1.2 Fyrste samtale med offer etter prosedyre beskrive i "Mobbing i skolen en lærerveiledning".**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Kontaktlærer til mobbeoffer skal kalla inn til samtale med offer.
- Denne samtalen skal vera avtala og hemmeleg.
- Få fram det du veit av fakta.
- Samtalen skal ikkje bera preg av intervju.
- Gje støtte.
- Informera om kva som skal skje vidare.
- Avtal nytt møte med offer.
- Sei frå om at foreldra til offer kjem til å verta kontakta same dag.
- Få fram at det er skulen som har regien.
- Rektor skal informerast.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærer til mobbeoffer.

### **2.1.3 Fyrste samtale med plagar etter prosedyre beskrive i "Mobbing i skolen en lærerveiledning".**

*Ytterlegare konkretisering:*

1:

- Kontaktlærer til offeret skal ha individuell samtale med plagarane.
- Plagar(ane) skal ikkje vita om samtalen på førehand.
- Dersom det er fleire plagarar, skal samtalane skje fortløpande, i løpet av ein skuletime.
- Ein skal starta med den som har høgast status i gruppa.
- Fortel fakta og det du veit.
- Ikkje godta bortforklaringar.
- Ikkje gå inn i diskusjonar.
- Få plagaren til å ta avstand frå handlinga.
- Gje plagaren høve til ei løysing.

2.

- Gruppesamtalar med plagarar, same dag som individuelle samtalar, utan at partane har fått høve til å snakka med kvarandre.
- Referere til det som har vore gjort/sagt.
- Heile gruppa må plikte seg på å ta avstand
- Dersom konflikten vert løyst på dette nivå vert saka avslutta her.
- Informere om at foreldra vert kontakta.
- Rektor vert informert.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærer til mobbeoffer.

### **2.1.4 Oppfølgingsamtalar med offer.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Møte ein gong pr. veke til situasjonen er endra.
- Fokus på mobbesituasjonane, eleven si eiga åtferd før, under og etter mobbeepisodane, og eleven sin sosiale omgangskrets.
- Kontaktlærarar til offer/plagarar skal oppfordra tilskodarane til å gje støtte/seie i frå.
- Eventuelt spegla framtidige møte/situasjonar.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærer til mobbeoffer.

### **2.1.5 Oppfølgingssamtalar med plagar.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Samtalane skal halda fram heilt til saka er løyst, men hyppigheita kan avta etterkvart.
- Føresette skal haldast orientert.
- Rektor skal informerast og eventuelt delta på møta som er nemnt under.
- Eventuelt møte mellom føresette og plagarar.
- Eventuelt møte mellom plagarar og deira føresette.
- Eventuelt møte mellom føresette til offer og føresette til plagarar
- Eventuelt møte mellom offer og plagarar.
- Reaksjonar dersom plaginga ikkje sluttar.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærer til offeret.

### **2.1.6 Samtalar med foreldra til offer.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Samtale med føresette same dag som samtale med barnet deira. ( kan takast pr telefon.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærer til mobbeoffer.

### **2.1.7 Samtaler med føresette til plagar.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Samtale same dag som møte med barnet deira.(pr telefon)
- Orientera om møter mellom offer og plagarar, og utfallet.
- Individuelt møte med føresette til kvar enkelt plagar, eller samla i ei gruppe.
- Orientering om oppfølging.
- Avtala kommunikasjon vidare.
- Avtala nytt møte etter behov.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærer til mobbeoffer.

## 2.2 Samarbeid med andre instansar ved mobbing

### Aktuelle samarbeidspartar utanfor skulen er:

- Foreldra
- SFO
- FAU
- Sportsklubben
- PPT
- Helsesøster
- Barnevernet
- Politi

### Prosedyrar for samarbeid med partar utanfor skulen:

- Foreldra: Får informasjon om arbeidet me held på med på storforeldremøte og klasseforeldremøte.
- SFO- personalet skal orienterast av kontaktlærer, dersom det er noko dei må merka seg.
- FAU skal orienterast på møte om hausten.
- Sportsklubben: Skal orienterast etter behov.
- PPT vert trekt inn dersom det er trong for det.
- Helsesøster vert trekt inn dersom det er trong for det.
- Barnevernet vert trekt inn ved behov.
- Politiet: Kun kontakta i særskilte høve.

### *Ansvarleg for å fylgja opp prosedyrane:*

- Kontaktlærarar og rektor.

### **2.3 Arbeid i etterkant av ei mobbesak – elevarbeid**

Etter at ei mobbesak er løyst eller at det er tatt affære for å endre situasjonen, vil det vera naudsynt å jobba strategisk i forhold til dei ulike partane: mobbeofferet, mobbarane og tilskodarane. Målet med dette arbeidet må vera å førebyggja at dei kjem i nokon av desse rollene seinare.

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

Etter at ein har fylgd prosedyrane i "Tiltak overfor mobbeoffer" og dersom ein ikkje kan sjå saka som avslutta, skal ein ha oppfølgingssamtalar med dei involverte kvar tredje veke til saka har løyst seg. Det er viktig å minna om kva elevane har forplikta seg til.

Det er også viktig med informasjon til eventuelle fritidstilbod rundt offer, slik at dei kan følgja med at mobbinga ikkje føregår utanom skuletida.

*Ansvarleg for arbeidet:*

- Kontaktlærer til mobbeofferet.

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

Problemløysing på individnivå og etterarbeid etter ei mobbesak kan avdekka svakheter i systemet, som bør endrast for å verka førebyggjande. Det er difor viktig at kvar mobbesak avsluttast med ei evaluering der leiing saman med aktuelle parter drøftar kva ein kan læra av denne saka med tanke på å førebyggja mobbing.

### **Prosedyrar for jobbing i etterkant - med fokus på organisasjonen:**

#### **2.4.1 Gjennomgang av saka med tanke på kva den viser av organisering og rutinar som ikkje fungerer godt nok.**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Dei involverte evaluerer saka i fellesskap dersom det er mogeleg. Viss ikkje det er det beste, evaluerer lærar med den enkelte korleis saka vart løyst. I neste omgong må skulen sjå på sine rutinar og vurdera om desse bør endrast på og eventuelt ei vurdering av Handlingsplanen.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærar kallar inn dei involverte.

#### **2.4.2 Informasjon til andre tilsette basert på det som kjem fram i prosedyren sitt punkt.2.4.1**

*Ytterlegare konkretisering:*

- Dei andre tilsette skal ha informasjon dersom det viser seg at rutineane ved skulen ikkje er gode nok og dersom det er gjort eller skal gjerast endringar kring dette. Andre opplysningar som vedkjem saka og som kan vera av nytte for å hindra at dette gjentek seg, skal også informerast om.

*Ansvarleg:*

- Kontaktlærar.

### 3. FØREBYGGJING

**Mål: Alle elevar skal oppleva eit godt arbeidsmiljø.**

#### 3.1 Relasjon lærar - elev

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

Det tyder:

- Læraren er rettferdig, held det han lovar.
- Tydeleg framferd.
- Syner omsorg.
- Bryr seg.
- Tek tak i ting.
- Er seg sjølv.
- Brukar seg sjølv.
- Ser eleven.
- Gjev elevane positiv merksemd
- Lyttar til elevane

**Tiltak skulen set i verk for å styrkja at læraren si relasjonsbygging til einskild elevar går føre seg kontinuerlig og har høg kvalitet:**

- Tid til pedagogisk utvikling for alle lærarane der me analyserer/forskar på eiga lærarrolle.
- Forsøk på jamlege elevsamtalar.



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

**Lærer viser tydeleg leiing på ein slik måte at klassen/gruppa vert opplevd som ein trygg stad for alle elevane.**

*Det tyder:*

- Elevane vert tekne på alvor.
- Dei får ansvar.
- Me viser at me stolar på dei.
- Tydeleg inngrep i ulike situasjonar.
- Hjelpa elevane til å sjå og å kome fram til løysingar.
- Fylgja opp løysingane.
- Bruka dei positive sidene til elevane.
- Visa tydelege grenser og konsekvensar.
- Sjå alle elevane.

**Tiltak skulen set i verk for å styrkja at læraren si relasjonsbygging til klassen/gruppa har høg kvalitet:**

*Jobba med felles haldningar:*

- Setja av felles ressursar der me ser det er trong for det.
- Trinna arbeider kontinuerleg med sosial meistring.
- Utarbeida klassereglar.
- Leggja til rette for felles positive opplevingar t.d. "God skulestart", morgonsamlingar i gymsalen, spennande aktivitetar i grunnskuleveka, aktivitetsdag m.m.

### **3.3 Relasjon elev - elev**

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

*Det tyder:*

- utarbeida felles klassereglar.
- skapa positive haldningar til kvarandre.
- gje elevane ansvar.
- alle elevane skal oppleva at dei har nokon å vera saman med på skulen.
- ha sosial kompetanse og empati.
- tryggleik i klassen.

**Tiltak skulen set i verk for å styrkja at dei vaksne si stimulering av positive relasjonar mellom elevane har høg kvalitet:**

- hjelpe elevane til å utvikla sosial kompetanse og empati gjennom arbeid med sosial meistring.
- gje elevane ansvar for seg sjølve og for klasse miljøet.
- gjennomføra elev/gruppesamtalar.
- fadderordning elev- elev.
- sosialt fellesskap, på skulen.
- sosiale samlingar for heile skulen som t.d karneval, aktivitetsdag, akedag.

### **3.4 Relasjon lærer - føresette**

**Relasjonen mellom lærer og den enkelte elev sine føresette er prega av respekt, tillit og samarbeidsvilje.**

*Det tyder:*

- lærer er open for kontakt.
- lærer tek kontakt med heimen etter behov.
- god informasjon heim.
- tydeleg i møte med foreldra
- visa at ein vil eleven det beste.
- visa foreldra respekt og lytta til dei.

**Tiltak skulen set i verk for å styrkja at læraren si relasjonsbygging til føresette har høg kvalitet:**

- klasseforeldremøte.
- foreldresamtalar.
- foreldremøte.
- god informasjon heim om det som skjer på skulen.
- invitere foreldra til å vera med på ulike ting som skjer i skulen sin regi.

### **3.5 Skulen sitt samarbeid med heimane**

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

*Det tyder:*

- invitasjon til storforeldremøte etter skulestart.
- invitasjon til arrangement i skulen sin regi.
- samarbeid gjennom FAU

**Tiltak skulen set i verk for å styrkja at skulen sitt samarbeid med heimane har høg kvalitet og er med på å sikra utvikling av gode læringsmiljø for elevane:**

- tett samarbeid om grunnskuleveka.
- storforeldremøte på hausten.
- byggja opp om arbeidet i FAU.

### **3.6 Skulestart**

**Skulestarten skal vera oversiktleg, trygg og gi alle elevar ei positiv oppleving.**

*Det tyder:*

- informasjon til heimen i god tid før skulestart.
- møte med føresette på våren der dei får informasjon om skulen og skulesituasjonen, samt at føresette får verta kjende med kvarandre.

**Tiltak skulen set i verk for å sikra ein god skulestart for den einskilde elev:**

- god informasjon om elevane i førekant av skulestart.
- førskuledag på våren.
- kjennskap til fadrane og fadderordninga på førskuledagen.
- velkomstbrev før dei tek til på skulen.

### **3.7 Klasse/gruppestart**

**Lærer møter klassen/gruppa på ein måte som signaliserer trygg leiing, ivaretaking som basis for gjensidig tillit.**

*Det tyder:*

- læraren har fått god informasjon om klassen.
- lagar faste klassereglar saman med elevane.
- informerer om reglar og rutinar ved skulen.
- har klasserommet og alt praktisk (bøker o.l.) klart på førehand.
- er godt førebudd.
- tydeleg klasseleiing, sjå punkt 3.1 og 3.2.

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

- oppdaterte IOP- planar
- ha klasserommet og alt praktisk (bøker o.l.) klart på førehand.
- læraren har fått god informasjon om den einskilde elev.
- felles handheving av reglar og rutinar.
- fastlagte aktivitetar på årshjulet.

### **3.8 Overgong mellom barnehage- skule og mellom skuleslag**

Overgonger mellom barnehage og skule og mellom skuleslag skal opplevast som oversiktleig og trygg for elevane.

*Det tyder:*

- Elevane veit kvar skulen er.
- God informasjon til skulen om eleven.
- Informasjon til både elevar og føresette om den nye skulen.

#### **Tiltak skulen set i verk for å sikra ein god overgong for den einskilde elev:**

- Innskriving og førskuledag.
- Fadderordning.
- Gode rutinar for å motta og gje informasjon mellom barnehage- skule og mellom ulike skuleslag.
- Elevar som skal på ungdomsskulen får reisa på vitjing dit siste vårhalvåret.
- Ungdomsskulelærar samtalar med klassestyrar siste vårhalvåret.

Litteratur som tar for seg betyding av gode overgangar og god skolestart:

Roland, E. (1998). Elevkollektivet. Stavanger: Rebell forlag.

### **3.9 Sikring av område som skulegard, toalett, gymnastikkbygg, SFO og skuleveg**

**Skolen har prosedyrar og sjekkpunkt som gjer at skulegard, toalett, gymnastikkbygg, SFO og skuleveg vert opplevd som trygge stader.**

*Det tyder:*

- Lærarane skal alltid bera gul zero - vest ved vakt.
- Følgja felles reglar.
- Synlege og tydelege vakter.
- God informasjon til alle som har vakt om enkeltelevar som skal fylgjast opp.
- Elevane veit om kva område som er "trygge".
- Elevane veit kva reglar som gjeld for dei ulike områda.

**Tiltak skulen set i verk for å oppnå ein trygg skulegard, trygge toalett, trygt gymnastikkbygg og trygg skuleveg for den einskilde elev:**

- Doble zero - vakter i alle friminutt.
- Bussvakt. (Følgjer med bussen ved behov)
- Alltid vakt på det trygge området.
- Ikkje gå inn før ein er avløyst av neste vakt.
- Følgja felles reglar.
- Tiltaksplan dersom det oppstår konflikhtar/mobbing.



## 4. KONTINUITET

**Mål: Skulen sitt arbeid med å førebyggja, avdekka og stoppe mobbing føregår kontinuerlig**

### 4.1 Ansvarskjede

Prinsippet er at problem vert løyst på lavast mogeleg nivå, men at lærarane veit når saker skal meldast vidare og kven dei kan venda seg til dersom problema ikkje kan løysast på deira nivå.

#### **Kven har ansvar for kva som skal gjerast når det gjeld mobbing:**

- Observasjon av mobbing: - Alle tilsette
- Skriva i loggbøkene: - Den som har observert noko
- Informera kontaktlærer: - Den som har observert noko
- Gjennomføra prosedyrar i "Tiltak overfor mobbeoffer":
  - Kontaktlærer til mobbeoffer
- Eventuelt trekkja inn andre instansar: - Kontaktlærer til mobbeoffer i samråd med rektor

### 4.2 Faste tiltak i eit årshjul

- Føra opp aktivitetar som t. d idolkonkurransen, fotballturnering o.1. som ein del av Zero tiltaka.
- Ei idé gruppe lagar forslag til Zero tiltak i klassane.
- Oppstart av ressursgruppe ved behov ( lærarar, elevar, foreldre og rektor)
- Det må kome fram på årshjulet kven som har ansvar for dei ulike tiltaka.

### 4.3 Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen

- Tidspunkt for årleg gjennomgang av planen skal skje på hausten ved oppstart.
- Eventuell revisjon av planen skal skje etter at resultat av elevundersøkingar er klare.
- Den skal reviderast på teama, i elevrådet og i FAU etter behov.
- Rektor og teamleiarane har ansvar for at dette vert fylgd opp.