

HANDLINGSPLAN

MOT

MOBBING

MOLDJORD SKOLE

Forord av rektor

I dette dokumentet presenterer Moldjord skole sin handlingsplan mot mobbing, som skal være vårt verktøy i arbeidet med å gjøre skolen til "en mobbefri sone".

Arbeidet med å skape trygge og trivelige læringsforhold for våre elever er en av skolens viktigste oppgaver. Forebygging og bekjemping av mobbing vil ha høy prioritet i årene som kommer.

Opplæringslovens § 9a ble vedtatt i 2003 og skal sikre elevene et godt psykososialt arbeidsmiljø som verner mot mobbing, vold, diskriminering og rasisme.

Det holdningsskapende arbeidet er viktig for å bekjempe mobbing. Barn skal oppleve å bli møtt med varme, omsorg og anerkjennelse slik at de selv kan vise omsorg for andre mennesker.

Moldjord skoles "Handlingsplan mot mobbing" er et redskap i det kontinuerlige arbeidet som gjøres for å forebygge og bekjempe mobbing. Det er viktig for skolen å ha tydelige prosedyrer for å avdekke og løse mobbesaker når de måtte oppstå. Like avgjørende er det daglige arbeidet med å forebygge og bekjempe mobbing.

Målet er nulltoleranse i forhold til mobbing. Dette er nedfelt i et manifest som ble undertegnet høsten 2002 av Statsråd, Barneombud, Kommunenes sentralforbund, Foreldreutvalget for grunnskolen og Utdanningsforbundet.

"Handlingsplan mot mobbing" er vår beredskapsplan for å avdekke, løse og forebygge mobbing. Den skal gjennomgås og revideres årlig og være en plan som er forpliktende i det daglige arbeidet.

Moldjord 26. april 2004

Kjell Hansen

Rektor

Innholdsfortegnelse

0. Mobbing, definisjon og mål for skolens arbeid mot mobbing
 1. Avdekking
 - 1.1 Årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen
 - 1.2 Vakt og tilsynsordninger
 - 1.3 Ved mistanke om mobbing
 - 1.4 Kommunikasjon lærer – elev – foreldre
 2. Problemløsning
 - 2.1 Skolens prosedyre når mobbing er meldt eller avdekket
 - 2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing
 - 2.3 Arbeid i etterkant av en mobbesak – elevarbeid
 - 2.4 Arbeid i etterkant av en mobbesak – organisasjonsarbeid/læring
 3. Forebygging
 - 3.1 Relasjon lærer – elev
 - 3.2 Relasjon lærer - klasse/gruppe
 - 3.3 Relasjon elev – elev
 - 3.4 Relasjon lærer – foresatte
 - 3.5 Skolens samarbeid med hjemmene
 - 3.6 Skolestart
 - 3.7 Klasse/gruppestart
 - 3.8 Overganger mellom barnehage-skole og mellom skoleslag
 - 3.9 Sikring av arenaer som skolegård, gymnastikkfløy, SFO og skolevei
 4. Kontinuitet
 - 4.1 Ansvarskjede
 - 4.2 Faste tiltak i et årshjul
 - 4.3 Årlig gjennomgang og revisjon av planen

Skolens arbeid mot mobbing

Mål: Alle elever skal oppleve et trygt og godt arbeidsmiljø fritt for mobbing på skolen

”Med mobbing eller plaging forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet mot et offer, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom offer og plager, og episodene gjentas over tid.”

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

Skolens arbeid mot mobbing beskrives i skolens handlingsplan.

Planen bygger på fire prinsipper:

- Avdekking av mobbing
- Problemløsning av mobbesaker
- Forebygging
- Kontinuitet i arbeidet

1. Avdekking av mobbing

Mål: Mobbing som foregår i og ved skolen blir avdekket

Skolens prosedyrer for jevnlig å ha tiltak for å avdekke eventuell mobbing av og blant elever. I tillegg til prosedyrene setter de også opp hvilket ansvar ulike aktører har i denne sammenhengen. Aktuelle aktører kan være: ledelse, lærere, assistenter, andre ansatte, elever og foreldre.

1.1 Årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen

Prosedyre ved den årlige undersøkelsen:

Ved Moldjord skole skal det være en årlig undersøkelse om omfanget av mobbing. Skolen benytter spørreskjemaet for ZERO-programmet.

Undersøkelsen avholdes om våren. Ansvar for gjennomføring og oppfølging: Klassestyrer. Resultatet rapporteres rektor.

FAU skal ha kopi av årlig mobbeundersøkelse.

1.2 Vakt og tilsynsordninger

- Dagens ordning med en inspiserende lærer inne og en ute opprettholdes. Ordningen fravikes kun:
 - når småskole- og mellomtrinn avslutter skoledagen tidlig.
 - i spesielle tilfeller der det er nødvendig kan rektor omdisponere inne/ute-vakt
- Utevakt bærer vest for å være godt synlig i skolegården
- Ved fravær: Dersom det settes inn vikar går denne inn i vaktordningen. For øvrig prioriteres uteinspeksjonen.
- Ansvar for utarbeidelse av inspeksjonsliste: Rektor.

2. Den enkeltes ansvar ved vakt- og tilsynsordninger:

Rektor skal: Behandle klager på tilsatte ved skolen angående mobbing.

Lærer skal:

- Uansett tid og sted gripe inn når en oppdager at mobbing finner sted.
- Utføre vaktpliktene sine punktlig og samvittighetsfullt.
- Minne/ gi beskjed til kollega som har glemt sin vaktplikt.
- Straks informere impliserte klassestyrere når det er observert hendelser som kan være mobbing.
- Ved mistanke om uregelmessigheter kan inspiserende lærer få observasjonsoppgaver
- Dersom det har vært hendelser under inspeksjon loggføres disse i egen logg. Hendelsen beskrives, hvem som har vært innblandet, loggen signeres.

Eleven skal:

- Ta kontakt med foreldre og-/ eller inspiserende lærer/ klassestyrer/ rektor/ skolehelsetjenesten/ klasseforeldrekontakt dersom han/ hun blir mobbet
- Ta kontakt med klassestyrer om med-elev blir mobbet.

1.3 Kommunikasjon lærer – elev – foresatte

Sjekkpunkt: Den enkelte elevs arbeidsmiljø som utgangspunkt for å avdekke evt. mobbing:

1. Mobbing tas opp i alle faste konferansetimer med elever og foresatte.
 - Ansvarlig: Klassestyrer

2. Mobbing tas opp i faste elevsamtaler
 - Ansvarlig: Klassestyrer

3. Mobbing tas opp som tema i klasserådstimer.
 - Temaet tas opp minst 2 ganger hvert semester
 - Ansvar: Klassestyrer/ tillitselev

4. Mobbing er tema på klasseforeldremøter
 - Frekvens: Minst en gang i skoleåret
 - Ansvarlig: Klassestyrer/ foreldrekontakt.

5. Mobbing som tema tas opp overfor alle foreldrene ved skolen
 - Ansvarlig: Rektor

6. Foreldremøte i regi av FAU tar opp temaet mobbing til drøfting årlig.
 - FAU skal ha kopi av årlig mobbeundersøkelse.
 - Klassekontaktene arrangerer temakvelder om mobbing i løpet av skoleåret for foresatte i sin klasse/eller på hvert trinn. Se eksempel i "Mobbing", håndbok til foreldre s. 57. Klassekontaktene fastsetter selv hvor ofte dette skal gjennomføres.

1.4 Ved mistanke om mobbing

Prosedyre når mistanke om mobbing er tilstede:

1. Foreldre: Ta kontakt med klassestyrer om forholdet.
2. Lærer:
 - Klassestyrer orientere øvrige lærere, særlig andre klasselærere om mistanken.
 - Forsterket observasjon rundt eleven både i undervisningssituasjonen, og ellers.
 - Ansvarlig: Klassestyrer i samråd med rektor
 - Ytterligere konkretisering: Gå til logg for å se om det foreligger observasjoner på eleven.
3. Informasjonsinnhenting gjennom samtale med antatt offer
 - Klassestyrer avholder en elevsamtale
 - Ansvarlig: Klassestyrer
4. Bekrefte/ avkrefte mistanken.
 - Med bakgrunn i innhentede opplysninger konkludere om skolen skal gå videre med saken eller legge den til side.
 - Ansvar: Klassestyrer

2. Problemløsning av mobbesaker

Mål: Skolen tar ansvar og initiativ for å stoppe mobbing. Dette gjøres på måter som i neste omgang forebygger mobbing ved skolen

Skolens fellesstrategi skal sikre at lærere eller foresatte som tar opp en mobbesak vet at den blir seriøst behandlet etter retningslinjer man er blitt enige om.

2.1. Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket

Skolens prosedyrer ved en mobbesak er : Undersøkelser for å sikre faktainformasjon

- Konkretisering: Sjekke logg
- Ansvarlig: Klassestyrer

2. Første samtale med offer etter prosedyre beskrevet i ”Zero. SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning”.

- Ytterligere konkretisering: I første samtale med mobbeoffer bekrefter kontaktlærer at man kjenner til at eleven blir mobbet og at man vet hvem som står bak. Kontaktlærer beskriver kort hvordan saken skal følges opp, og at rektor er informert. Eleven får forsikring om at det skal bli slutt på mobbingen, og at de voksne vil gripe inn dersom eleven blir utsatt for mobbing igjen. Eleven skal selv få anledning å fortelle sin versjon hvis han/ hun ønsker det. Eleven blir orientert om når mobberen blir innkalt til samtale. Elev og lærer blir enige om oppfølgingssamtale og avtaler nytt møte.
- Ansvarlig: Klassestyrer

3. Første samtale med plager etter prosedyre beskrevet i ”Zero. SAFs program mot mobbing. Lærerveiledning”.

- Ytterligere konkretisering: Mobber blir hentet av lærer og ledsages til samtale. Dersom det er flere plagere vil de bli tatt inn en etter en uten at de får mulighet å gjøre avtaler seg i mellom. I samtalen får eleven klar beskjed om at skolen kjenner til hva som foregår, og at eleven øyeblikkelig skal stoppe mobbingen. Lærer slår fast at dette ikke kan tolereres og at rektor er informert om mobbingen. Lærer spør om eleven har noe å tilføye, men går ikke inn i noen diskusjon. Lærer inviterer plager til samarbeid, og spør om andre plager offeret. Elev og lærer blir enige om oppfølgingssamtale. Lærer følger eleven tilbake til klassen.
- Ansvarlig: Klassestyrer

4. Oppfølgingssamtaler med offer

- Ytterligere konkretisering: Klassestyrer forsikrer seg i denne samtalen seg om mobbesituasjonen har endret seg, og hvordan eleven har det på skolen. Han/ hun får

også anledning å fortelle mer detaljert hva som har skjedd. Lærer underretter elev om at skolen vil ta kontakt med foresatte.

- Ansvarlig: Klassestyrer

5. Oppfølgingssamtaler med plager:

- Ytterligere konkretisering: Det er viktig å gi mobber beskjed om at skolen vil følge spesielt godt med hvordan mobber opptrer i forhold til mobbeoffer og medelever. Plager får også beskjed om at foreldre vil bli kontaktet. Mobber får også anledning å komme med konstruktive forslag hvordan mobber kan bidra å forbedre situasjonen i forhold til mobbeoffer.
- Ansvarlig: Klassestyrer

6. Samtaler med foreldrene til offer

- Ytterligere konkretisering: Foreldre blir kontaktet om hva som har skjedd, og får forsikring om at skolen ikke vil tolerere at mobbingen fortsetter. De får også informasjon hva skolen vil gjøre for å hindre at mobbing mot eleven fortsetter.
- Ansvarlig: Klassestyrer

7. Samtaler med foreldrene til plager

- Ytterligere konkretisering: Foreldre blir kontaktet og får informasjon at deres barn har medvirket til mobbing på skolen, og at dette skal opphøre umiddelbart. Klassestyrer gir informasjon hva skolen vil foreta seg for å få slutt på mobbingen. Det er viktig for skolen å få tilbakemelding fra foreldrene hvordan de kan bidra til at situasjonen skal endre seg.
- Ansvarlig: Klassestyrer

2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing

Aktuelle samarbeidsparter utenfor skolen er:

- Helsesøster
- PPT/ BUPIS (Barne- og ungdomspsykiatrien i Indre Salten)
- Barnevernet
- Politi

Prosedyrer for samarbeid med parter utenfor skolen:

Dersom ikke mobbing opphører ved de tiltak skolen iverksetter, vil det være aktuelt å tilkalle instanser utenfor skolen. Det vil være situasjonsbestemt hvilken instans som skal benyttes.

Ansvar for beslutning: Rektor

1. Helsesøster har regelmessig kontortid ved skolen og er tilgjengelig som representant for kommunens hjelpeapparat, og vil kunne forholde seg til både foreldre og elev(er). Kan ha en koordinatorrolle mellom skole og hjelpeapparat.
2. PPT og BUPIS har ressurser som vil kunne bidra til å løse innfløyte situasjoner. Kan bidra med individrettede og systemrettede tiltak.
3. Dersom situasjonen krever det, kan barnevernet være en aktuell samarbeidspartner da de bl.a har hjemmel for å gjøre vedtak som skolen ikke har myndighet til å iverksette.
4. I særlig grove mobbesaker vil det være aktuelt å søke politiets bistand.

2.3 Arbeid i etterkant av en mobbesak - elevarbeid

Etter at en mobbesak er løst eller at det er tatt affære for å endre situasjonen, vil det være nødvendig å jobbe strategisk i forhold til de ulike partene: mobbeofferet, mobberne og tilskuerne. Målet med dette arbeidet må være å forebygge at de kommer i noen av disse rollene seinere.

Prosedyrer for jobbing i etterkant med enkeltelever og klasse/gruppe:

1. Støtte til offeret:
 - Å etablere et trygt miljø
 - Støtte utviklingen av et positivt selvbilde
 - Sosial kompetanseutvikling
 - Støtte til å bygge opp et nettverk

2. Støtte til mobberen:
 - Tiltak i forhold til mobberens situasjon dersom denne er vanskelig
 - Oppfølging over tid med samtaler/ vurdering
 - Ros/ sanksjoner
 - Sosial kompetanseutvikling
 - Foreldrekontakt

3. Dersom man ikke lykkes med disse tiltak, settes andre sanksjoner inn (sanksjonstrapp):
 - Ved gjentatt mobbing gi en klar advarsel
 - Neste steg sanksjon 1. Forsterket inspeksjon rundt plager(e). Informasjon om situasjonen hjem.
 - Deretter sanksjon 2: Periodisk endring av tidspunkt for friminutt for plager(e) slik at vedkommede ikke har friminutt sammen de andre.

I grovere tilfeller, kan det være nødvendig å trekke inn ekstern assistanse med en gang. I slike tilfeller vil det være påkrevd å iverksette omfattende sanksjoner. I slike saker ser en bort fra pkt. 3, som har en lengre tidshorisont.

Som siste utvei kan plageren flyttes til annen skole.

Ansvar for arbeidet:

I forhold til pkt 1 og 2: *Klassestyrer*

Pkt 3: *Rektor*

2.4 Arbeid i etterkant av en mobbesak - organisasjonsarbeid

Problemløsning på individnivå og etterarbeid etter en mobbesak kan avdekke svakheter i systemet, som bør endres for å virke forebyggende. Det er derfor viktig at hver mobbesak avsluttes med en evaluering der ledelse sammen med aktuelle parter drøfter hva en i organisasjonen kan lære av denne saken med tanke på å forebygge mobbing.

Prosedyrer for jobbing i etterkant – med fokus på organisasjonen:

1. Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner som ikke fungerer godt nok.
 - Ytterligere konkretisering: Dersom partene kommer fra samme trinn, drøftes forholdet i det ansvarlige team. Konklusjonene skal framkomme i teamrapporten. I de tilfeller offer og mobber kommer fra ulike trinn, drøftes saken i de team som saken angår. Konklusjonene legges fram i teamrapportene. I tilfeller der saken har et større omfang, tas saken opp i en sammenheng der hele kollegiet er til stede.
 - Ansvarlig: Rektor/ teamleder(e)
2. Informasjon til andre ansatte basert på det som kommer fram i prosedyrens punkt. 1
 - Ytterligere konkretisering: Informasjonen til andre ansatte blir gitt i fellesmøte mandag morgen, eller på tilsvarende møte annenhver tirsdag.
 - Ansvarlig: Rektor

3. FOREBYGGING

Mål: Alle elever skal oppleve et godt arbeidsmiljø

3.1 Relasjon lærer - elev

Lærer er en tydelig voksen som eleven kan ha tillit til

Det betyr:

- At lærer har autoritet i forhold til sine elever
- At lærer griper resolutt inn når han/ hun ser uønsket adferd
- At lærer opptrer ”med kaldt hode og varmt hjerte”
- At lærer har evnen til å korrigere uønsket adferd på en konstruktiv måte.
- At lærer har godt humør og bidrar til optimisme i elevgruppa.

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at lærers relasjonsbygging til enkeltelever pågår kontinuerlig og har høy kvalitet:

- Moldjord skole skal bruke foreldre/ foresatte som en viktig ressurs i forhold til relasjonsbygging med enkeltelever.
- Kontaktlærer gjennomfører planlagte elevsamtaler.
- Gi eleven faglige utfordringer i samsvar med den enkeltes forutsetninger

3.2 Relasjon lærer - klasse/gruppe

Lærer utøver tydelig ledelse på en slik måte at klassen/gruppen oppleves som et trygt sted for alle elevene

Det betyr:

- At lærer har autoritet i forhold til sine elever – autoritet i betydningen av å ha elevenes tillit. En autoritativ voksen viser en kombinasjon av *støtte* (viser oppmerksomhet og respekt) og *kontroll* (kan gripe effektivt inn ved negativ adferd og kan ta beslutninger)
- At lærer har struktur i forhold til klassemiljø og i sitt faglige arbeid. Det betyr at viktige ting ligger fast som holdepunkter. For lærer er det viktig å bidra til slike holdepunkter som stimulerer lærelyst og stabiliserer de sosiale forhold i klassen
- At lærer plasserer elevene i klasserommet etter et gjennomtenkt klassekart.
- At lærer bruker klasseråd for å involvere elevenes interesse for fellesløsninger
- At lærer i samarbeid med elevene utarbeider en felles norm for akseptabel adferd og for trivselfremmende tiltak i elevgruppa.
- At lærer legger opp til en høflig omgangstone med elevene
- At lærer er bevisst på ”god-start”prinsippet – første skoletime –første skoledag. (At lærer etablerer seg som klassens leder ved å gjennomføre en strukturert start med et godt metodisk opplegg).

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at lærers relasjonsbygging til klassen/gruppen har høy kvalitet:

- Spre kompetanse i forbindelse med TMT-prosjektet i kollegiet. (TMT er et prosjekt der lærere arbeider systematisk med kommunikasjon lærer-elev, bl.a. ved å bruke video-opptak . Prosjektet har vært gjennomført i en klasse på småskoletrinnet, men erfaringer fra dette arbeidet skal spres til andre lærerteam.)
- Skolen skal legge til rette for gode overganger (fra barnehage til 1. klasse, fra småskole til mellomtrinn etc).
- Moldjord skole gjennomfører førskoleuke for de kommende 1.klassinger.

3.3 Relasjon elev - elev

Elevene i klassen/gruppen tar vare på hverandre og er opptatt av at alle har det trygt

Det betyr:

- Elevene utarbeider trivsels- og ordensregler for klasse miljøet som også verner om vennskap og som oppmuntrer til høflig omgangstone og omsorg for hverandre
- Ut fra prinsippet ”felles opplevelser gir tilhørighet” er det viktig å legge opp til turer, ekskursionsjoner, trivselsarrangement osv.
- Etablere faste ritualer og rutiner i klasserommet som ordenselev, først-/ sist ut bursdagsmarkeringer, o.l
- Vektlegge det fysiske miljøet i klasserommet for å skape trivsel og eierforhold for eleven

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at de voksnes stimulering av positive relasjoner mellom elevene pågår kontinuerlig og har høy kvalitet:

- Gjennomføre årlige mobbeundersøkelse
- Skolen oppfordrer foreldregruppa som viktig bidragsyter til å skape et positivt miljø for elever, bl.a. ved at foreldre kan arrangere trivselsfremmende tiltak for elevene.
- Legge til rette for et godt utemiljø med mange og gode lekemuligheter for elever på ulike alderssteg.

3.4 relasjon lærer - foresatte

Relasjonen mellom lærer og den enkelte elevs foresatte er preget av respekt, tillit og samarbeidsvilje

Det betyr:

- At foreldre er en ressurs for skolen i arbeidet med elever.
- At lærer gir nødvendig informasjon til foreldre og foresatte. Informasjonskanalen mellom hjem – skole skal være åpen og tillitsfull
- At lærer innkaller til regelmessige konferansetimer

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at lærernes arbeid med å bygge gode relasjoner til foresatte pågår kontinuerlig og har høy kvalitet:

- Skolen skal ha rutiner på å innkalle til foreldremøter så tidlig som mulig etter skolestart. Foreldremøter kommer inn på årshjulet

3.5 skolens samarbeid med hjemmene

Skolen har et åpent og aktivt samarbeid med de foresatte som gruppe

Det betyr:

- At foreldregruppen får høringsstatus ved planlegging av skoleåret
- At foreldre og skole diskuterer felles normer i spørsmål som angår elevene

Tiltak skolen iverksetter for å bidra til at skolens samarbeid med hjemmene har høy kvalitet og bidrar best mulig til utvikling av gode læringsmiljø for elevene:

- Skolen er bevisst på brukermedvirkning fra foreldrene
- Skolen bruker foreldregruppen ved FAU angående planer skolen utarbeider.

3.6 skolestart

Skolestarten skal være forutsigbar, trygg og gi alle elever en positiv opplevelse

Det betyr

- At elevene i 1. klasse så fort som mulig blir integrert i skolemiljøet og finner seg til rette
- At eleven de første årene får få voksne å forholde seg til for å bli trygg i skolehverdagen.
- At lærerne tar rollen som klasse-/ gruppeleder fra første dag
- At lærer møter eleven vel forberedt, med et strukturert og godt metodisk opplegg
- At de voksne i skolen fremstår enhetlig og enige om de retningslinjene skolen skal styres etter
- At elevene opptrer med gjensidig respekt for hverandre
- At foreldrene engasjerer seg for sin elev og klassemiljøet i sin elevs klasse.

Tiltak skolen iverksetter for å sikre en god skolestart for enkelteleven:

- Skolen skal ha planlagt personal- og økonomiske ressurser slik at det kommer alle elever til god.
- Skolen skal legge til rette for et godt læringsmiljø – både det fysiske arbeidsmiljøet og det psykiske miljøet blant elever og lærere
- Skolen skal sørge for at de materielle ressurser, som bøker og pedagogiske hjelpemidler er i overensstemmelse med de foreliggende læringsplaner

3.7 klasse/gruppestart

Lærer møter klassen/gruppen på en måte som signaliserer trygg ledelse, ivaretagelse som basis for gjensidig tillit

Det betyr:

- At lærer tar sitt ansvar som leder i klassegruppa
- At lærer plasserer elevene i klassen etter en plan. Som en hovedregel skal elevene sitte hver for seg i klasserommet. Elevene sitter i grupper kun når arbeidsformen er gruppearbeid.
- At lærer raskt etablerer gode arbeidsrutiner
- At lærer er godt forberedt til undervisningen.
- At lærer er konsekvent i forhold til regler og elever.

Tiltak skolen iverksetter for å sikre en god årlig start for klasser/grupper:

- Skolen skal før hvert nytt skoleår drøfter ledelse og lærere hvordan skolen skal ta i mot elevene.
- Skolen skal organisere lærerteamene slik at det blir best mulig utnyttelse av personalressursen.
- Skolen organiserer timeressursene slik at ressursene kommer dem til gode som har størst behov for tilrettelegging.

3.8 Overganger mellom barnehage-skole og mellom skoleslag

Overganger mellom barnehage og skole og mellom skoleslag oppleves som forutsigbart og trygt for elevene

Det betyr:

- At elevene får en voksenperson å forholde seg til som de blir trygge på
- At eleven blir kjent med de fysiske omgivelsene i skolen og de mennesker som arbeider her
- At elevene tidlig blir presentert for rutiner i klasserommet
- At elevene blir kjent med de fellesregler for lek og spill som gjelder ute og inne
- At eleven får en trygg skolevei /- skyss
- At elevene får ansvar for å utvikle klasse miljøet.

Tiltak skolen iverksetter for å sikre en god overgang for enkelteleven:

- Gode inspeksjonrutiner
- Fadderordninger der eldre elever er faddere til yngre.
- Legge det fysiske lekemiljøet til rette som stimulerer til trygge lekeaktiviteter.
- Samarbeide med barnehager
- Førskoletilbud for de minste på våren.

3.9 Sikring av arenaer som skolegård, toaletter, gymnastikkfløy, SFO og skolevei

Skolen har prosedyrer og sjekkpunkter som gjør at skolegård, toaletter, gymnastikkfløy, SFO og skolevei oppleves som trygge steder.

Det betyr:

- Sørge for at det er et tilstrekkelig antall voksenpersoner tilstede der elevene oppholder seg.
- Fysisk utforming av skoleanlegg som virker tiltalende og oversiktlig for elevene
- Klare regler for når og hvordan de ulike fasilitetene benyttes

Tiltak skolen iverksetter for å oppnå trygg skolegård, trygge toaletter, trygg gymnastikkfløy og trygg skolevei for enkelteleven:

- Skolen skal sørge for et godt vedlikeholdt skoleanlegg
- Sørge for at de fysiske forholdene ved skolen er i overensstemmelse med forskrifter og retningslinjer som gjelder skolelokaler.
- Organisere inspeksjonsrutiner
- Holde seg informert om hvordan elevene har det i skolehverdagen.

4. Kontinuitet

Mål: Skolens arbeid med å forebygge, avdekke og stoppe mobbing foregår kontinuerlig

4.1 Ansvarskjede

Prinsippet er at problemer løses på lavest mulige nivå, men at lærere vet når saker skal meldes videre og vet hvem de kan henvende seg til hvis problemene ikke kan løses på deres nivå. Det vil altså være som en trapp, der problemene søkes løst lavest mulig, men der en går lenger opp i trappen når nødvendig.

Nivå/Ansvar/ Varsling	1. trinn	2. trinn	3. trinn
<i>Nivå</i>	<i>Ved mobbing i klassen/gruppa</i>	<i>Ved mobbing på tvers av gruppe/klasse</i>	<i>Mobbing som krever ekstern bistand.</i>
<i>Ansvar</i>	Kontaktlærer	Kontaktlærer for mobberen. Samarbeider med kontaktlærer mobbeoffer	Rektor i samarbeid med kontaktlærer og relevant hjelpeinstans
<i>Varsling</i>	Foreldre-kollegiet-rektor	Foreldre-kollegiet-rektor	Foreldre-kollegiet

4.2 Faste tiltak i et årshjul

For å sikre kontinuitet i tiltak for å forebygge og avdekke mobbing settes faste tiltak på skolen inn i en kalender over skoleåret.

Ansvar for å gjennomføre tiltak:

Se vedlegg - Årshjul

4.3 Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen

For å gjøre planen til et aktivt verktøy i organisasjonen vil det være nødvendig med en årlig gjennomgang for å vurdere om planen fungerer tilfredsstillende eller om det er nødvendig med revisjon.

- a) tidspunkt for årlig gjennomgang av planen : høsten etter at resultat for mobbeundersøkelsen er gjort kjent for alle
- b) ansvarlig for at årlig gjennomgang av planen gjøres: FAU, elevråd og kollegiet foretar en gjennomgang av erfaringene med planen og kommer med eventuelle

endringsforslag. Endringsforslagene legges fram for ressursgruppa som bearbeider innkomne forslag som legges fram for SU for endelig behandling.