



Beiarn kommune
Skole- og barnehageavdelingen
8110 MOLDJORD

Saknr.: 04/01245
L.nr.: 05/000307
Vår dato: 19.01.2005

Deres dato:
Deres ref.:
Gradering: /

Objektkode: /
Emnekode: P B36

HANDLINGSPLAN MOT MOBBING TRONES SKOLE

Vedlagt til dokumentet ligger handlingsplan mot mobbing for Trones skole. Planen er behandlet av skolens ulike organer.

Med vennlig hilsen
Beiarn kommune

Terje Johnsen
rektor

HANDLINGSPLAN

MOT

MOBBING

Trones skole

Forord	4
1. Avdekking av mobbing.....	6
1.1 Årlig undersøkelse av omfanget av mobbing ved skolen	6
1.2 Vakt og tilsynsordninger	7
1.3 Kommunikasjon lærer – elev – foresatte	8
1.4 Ved mistanke om mobbing	9
1.5 Reaksjoner en kan iverksette ved avdekking av mobbing:.....	10
2 Problemløsning av mobbesaker	10
2.1 Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket.....	10
2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing.....	13
2.3 Arbeid i etterkant av en mobbesak - elevarbeid.....	13
2.4 Arbeid i etterkant av en mobbesak - organisasjonsarbeid.....	15
3 Forebygging	16
3.1 Relasjon lærer – elev	16
3.2 Relasjon lærer – Klasse/gruppe.....	16
3.3 Relasjon elev – elev.....	17
3.4 Relasjon lærer – foresatte.....	18
3.5 Skolens samarbeid med hjemmene.....	18
3.6 Skolestart.....	20
3.7 Klasse/gruppestart.....	20
3.8 Overganger mellom barnehage-skole og mellom skoleslag.	20
3.9 Sikring av arenaer som skolegård, toaletter, gymnastikkfløy, SFO og skolevei.....	21
4 Kontinuitet.....	22
4.1 Ansvarskjede	22
4.2 Faste tiltak i et årshjul	23
4.3 Ansvarlig for gjennomgang og revisjon av planen.....	24

Forord

Arbeidet med en handlingsplan mot mobbing kom i gang våren 2003. Arbeidet har sammenheng med en nasjonal handlingsplan hvor målet er et helt mobbefritt skolemiljø. Mobbing av andre er en uting og fører ikke noe godt med seg, verken for den som mobber eller for den som blir mobbet.. Fravær av mobbing er en viktig faktor for trivsel og et godt læringsmiljø. Det har derfor vært riktig å sette fokus på dette også hos oss. Selv skolen gjennom mange år kan vise til gode resultat i forhold til trivsel har vi også hatt, og har fortsatt elever som ikke føler at de er akseptert av de andre ved skolen eller føler seg plaget av andre. Grensegangen mellom hva som er mobbing og hva som er erting og plaging er ikke tydelig. Ressursgruppa som har arbeidet frem denne planen har likevel ikke vært så veldig opptatt av denne grenseoppgangen men ser at for å få en positiv utvikling på skolemiljøet må vi også lære elevene å jobbe med de mindre alvorlige hendelsene. Planen har hovedfokus på 2 forhold:

- Hva kan skolen gjøre for å forebygge at mobbing skjer?
- Hvordan skal skolen håndtere konkrete mobbetilfeller?

Skolene i Beiarn har ikke hatt egne forpliktende handlingsplaner mot mobbing. Gjennom deltakelse i Zero-programmet har en ressursgruppe ved skolen arbeidet frem handlingsplanen. Ressursgruppa har underveis vært med på felles kurs sammen med ressursgruppa ved Moldjord skole og eksterne veiledere. Den lokale ressursgruppa har bestått av:

- Lotte Sætermo, elevrepresentant
- Marit Trones, foreldrerepresentant
- Randi Aspmo, lærerrepresentant
- Terje Johnsen, skolelederepresentant.

De ulike medlemmene har hatt ansvaret for å jobbe med planen i sine respektive fora. Ressursgruppa har vært samlet underveis for arbeidet med handlingsplanen. Planen skal til slutt vedtas i skolens samarbeidsutvalg og vil etter et vedtak være en god og forpliktende rettesnor for hvordan skolen arbeide med temaet.

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.

1.1 ÅRLIG UNDERSØKELSE AV OMFANGET AV MOBBING VED SKOLEN

Prosedyre ved den årlige undersøkelsen:

- Det foretas en årlig spørreundersøkelse for å kartlegge omfanget av mobbing ved skolen.
- I løpet av uke 4 gjennomføres det en oppfølgingsundersøkelse.
- Med utgangspunkt i undersøkelsen fra Senter for Atferdsforskning lages det en egen mal for Trones skole som skal fange opp lokale behov.

Ansvar i forbindelse med gjennomføring og oppfølging av den årlige undersøkelsen:

- **Kontaktlæreren er ansvarlig** for gjennomføring av undersøkelsen og oppfølging når resultatene av undersøkelsen er klar.
- **Rektor er ansvarlig** for å sammenfatte undersøkelsen.
- Resultatet av undersøkelsen presenteres for personale, elever og foreldre/ foresatte på første klasseforeldermøte om høsten.
- Resultatene fra undersøkelsen drøftes på kollega og teamnivå. Skriftlig tilbakemelding til rektor på hva det enkelte team har kommet frem til av oppfølgingstiltak.
- **Teamleder er ansvarlig** for å gjennomføre drøftingene og tilbakemelding av teamenes drøftinger.

1.2 VAKT OG TILSYNSORDNINGER

Sjekkpunkt for vakt og tilsynsordninger:

Alle som har inspeksjon bærer vester som gjør dem synlige i skolegård/uteområde.

- Småskoleinspektør har ansvaret for:
 - korridoren ved småskolen
 - uteområdet til småskolen
 - området fremfor inngangen til administrasjonen.
 - Inspektøren rullerer rundt på områder og skal være en positiv bidragsyter til miljøet. Vis alle elevene positiv oppmerksomhet og gripe inn hvis en oppdager uakseptabel adferd. Vektlegge konflikthåndtering mellom partene på stedet hvis hendelsene er av mindre alvorlig karakter.
- Mellomtrinn/u-trinn inspektør har ansvaret for:
 - ”skoleplassen”
 - korridorene ved u-trinn og m-trinn
 - inneordning for m-trinn og u-trinn
 - fotballbanen
 - Inspektøren rullerer rundt på områder og skal være en positiv bidragsyter til miljøet. Vis alle elevene positiv oppmerksomhet og gripe inn hvis en oppdager uakseptabel adferd. Vektlegge konflikthåndtering mellom partene på stedet hvis hendelsene er av mindre alvorlig karakter.
- **Ansvarlig:** Den enkelte som har inspeksjon er selv ansvarlig for å påse at planen blir fulgt opp. Alle lærere er ansvarlig for å melde i fra til rektor hvis en føler at det i perioder er behov for forsterket inspeksjon i forhold til enkeltelever / grupper. Alle lærere tar ansvar og gir beskjed når noen glemmer inspeksjonsplikten sin.

Inspeksjonsplan henges opp ved alle utgangsdører og ved den enkelte lærers arbeidsplass.

- Morgeninspektøren møter elevene ved bussholdeplassen. Låser opp dørene til s-trinn, m-trinn og u-trinn. Morgeninspektøren skal først og fremst være tilgjengelig i småskolen.
- Ettermiddagsinspektøren følger elevene til bussholdeplassen og blir der til siste buss er dratt.

Uakseptabel adferd som fører til tilsnakkelse meldes til kontaktlæreren så snart det lar seg gjøre.

1.3 KOMMUNIKASJON LÆRER – ELEV – FORESATTE

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

Mobbing tas opp i alle faste konferansetimer med elever og foresatte.

- Ytterligere konkretisering:
 - Hvordan håndterer eleven en eventuell tilskuerrolle overfor offer og mobber?
 - Hvor skal en elev eller forelder/ foresatte henvende seg hvis han/hun vet om at mobbing foregår.
- **Ansvarlig:** Kontaktlærer

Mobbing tas opp i faste elevsamtaler

- Ytterligere konkretisering:
 - Hvordan håndterer eleven en eventuell tilskuerrolle overfor offer og mobber.
 - Hvor skal en elev henvende seg hvis han/hun vet om at mobbing foregår.
 - Presisere at det i forbindelse med mobbing er det ikke noe som heter sladring.
- **Ansvarlig:** Kontaktlærer

Mobbing er tema på klasseforeldermøter

- Ytterligere konkretisering:
 - Informere om resultater av mobbeundersøkelser for den aktuelle gruppa.
 - Informere om tiltak på klassenivå.
 - Hvordan elevene som gruppe fungerer skal være fast punkt ved alle klasseforeldermøter.

- Hva kan foreldrene bidra med for å få et bedre klassemiljø i perioden frem til neste klasseforeldermøte?
- Drøfte hvilke metoder heimen kan gjøre for å avdekke mobbing.
- **Ansvarlig:** Kontaktlærer

Mobbing som tema tas opp overfor alle foreldrene ved skolen

- Ytterligere konkretisering:
 - Informere om resultater av mobbeundersøkelser for skolen som helhet.
 - Informere om tiltak på skolenivå.
 - Informere om rutiner skolen har for å forebygge, avdekke og håndtere mobbing ved skolen.
- **Ansvarlig:** Rektor

1.4 VED MISTANKE OM MOBBING

Prosedyre når mistanke om mobbing er tilstede:

Informasjonsinnhenting gjennom observasjon

- Ytterligere konkretisering: Elevkontakten frigjøres slik at han kan få anledning til å gjøre den nødvendige observasjon av situasjonen.
- **Ansvarlig:** Rektor er ansvarlig for å frigjøre tid for kontaktlæreren.

Informasjonsinnhenting gjennom samtale med antatt offer.

- Ytterligere konkretisering: Elevsamtale som tar utgangspunkt i den daglige klassesituasjonen
- **Ansvarlig:** Kontaktlærer

Informasjonsinnhenting gjennom samtale med kollegiet/teamet.

- Ytterligere konkretisering: Ta opp mistanken med en annen lærer før å få andres syn på saken. Rektor skal informeres i etterkant hvis teamet finner det nødvendig å gå videre med saken.
- **Ansvarlig:** Elevkontakten

Informasjonsinnhenting gjennom samtaler med foreldre / foresatte.

- Ytterligere konkretisering: Ta opp mistanken med elevens foreldre for å høre om de har oppfattet noe som kan bekrefte / avkrefte mistanke om mobbing. Dette gjøres maksimum en uke etter punkt 2.3.

- Rektor skal informeres hvis dette skjer.
- **Ansvarlig:** Elevkontakten

1.5 REAKSJONER EN KAN IVERKSETTE VED AVDEKKING AV MOBBING:

- Atferden til plageren offentliggjøres i klassen.
- Atferden til plageren diskuteres i klassen.
- Plageren får møte offerets foreldre sammen med læreren.
- Møte mellom plager, egne og offerets foreldre og læreren.
- Plageren må følge inspiserende lærer i friminuttene.
- Plageren må være i lærergangen i friminuttene.
- Utvisning ved alvorlige regelbrudd for elever på ungdomstrinnet.
- Bytte trinn for en periode.
- Bytte skole for en periode.
- Plageren må komme/gå før/etter skoletid
- Plageren får ikke delta på klassesaker.
- Plageren fratras individuelle goder – f.eks får ikke delta på inneordningen.
- Hvis plagingen foregår på bussen kan elevene få forbud mot å benytte bussen for en periode.

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.

1. Undersøkelser for å sikre faktainformasjon, se punkt 1.4.

Ansvarlig: Kontaktlærer

2. Første elevsamtale med det antatte offer. Vurdere å innkalle foreldrene hvis det er små elever det gjelder.

- På en diskret måte skal en avtale møte kort tid før møtet finner sted.
- Møtet skal finne sted på et rom hvor en kan være alene med eleven
- Forklar grunnen til møte, som er at eleven er plaget. Dette skal læreren si, eleven skal slippe å presses til å si dette.
- Offeret skal oppleve å få lærerens støtte.
- Gi klart uttrykk for at mobbing ikke aksepteres og at det er skolens sitt ansvar for å få slutt på mobbingen.
- Vær lydhør for all informasjon elevene kommer med. Vis forståelse og still oppklarende spørsmål.
- Omtal ikke mobberen negativt som person.
- Forklar nøye at mobberen(e) ikke vil bli kontaktet før offeret er informert om når det skal skje.
- Avtal oppfølgingsmøte innen en uke.
- Kontakt foreldrene til offeret.

Ansvarlig: Kontaktlærer

3. Første samtale med plager:

- Individuelle samtaler med plagerne. Hvis det er flere plagere tar en dem ut etter tur uten at de får anledning til å snakke seg i mellom før de har snakket med læreren.
- Lærer som skal snakke med plagerne henter ut eleven i klasserommet og går sammen med eleven til møterommet. Det skal ikke snakkes om saken før en er kommet på møterommet.
- Lærer innleder samtalen med å konstatere situasjonen. For eksempel: "Jeg vil snakke med deg om "Jens", som bli plaget en hel del. Jeg vet også at du deltar i plagingen."
- Det skal ikke diskuteres om hvorvidt dette stemmer eller ikke. Lærer har slått fast et faktum som danner premiss for samtalen. En skal likevel gi elevene mulighet til å uttale seg.
- Gi plageren en mulighet til å foreslå en løsning.
- Avslutt samtalen med å si at du vil komme tilbake til saken senere på dagen.
- Eleven følges tilbake til klasserommet. Hvis det er flere elever innblandet følges samme prosedyre igjen.

Ansvarlig: Kontaktlærer

4. Oppfølgingssamtaler med offer

- Stabil kontakt med mobbeofferet er viktig fordi eleven opplever å få støtte fra en voksen.
- Samtal om situasjoner eleven har opplevd som negativ.
 - Hva skjedde?
 - Hva var foranledningen?
 - Hva skjedde etterpå?
 - Hvem var innblandet?
 - Hvordan reagerte du?
 - Hvilke reaksjoner fikk du fra tilskuerne?

Ansvarlig: Kontaktlærer

5. Oppfølgingssamtaler med plager

Samtaler med plagerne må holdes helt til saken er løst og stabilisert seg. Med dette viser skolen at en følger med og ikke tar lettvtint på saken.

Ansvarlig: Kontaktlærer

6. Samtaler med foreldrene til offer

- Kontakt heimen samme dag som du har hatt møte med eleven
 - Informer om hva du har fått vite.
 - Undersøk om heimen vet noe om dette.
 - Informer om tiltak som allerede er vedtatt igangsatt.
 - Gjør avtale om et møte på skolen i løpet av de nærmeste 3 dager.
 - Presiser at det er viktig at skolen har regien på hva som skal skje.

Ansvarlig: Kontaktlærer

7. Samtaler med foreldrene til plager

- Kontakt heimen til plagerne samme dag som du har hatt samtale med deres barn.
 - Informer om hva du har fått vite.

- Undersøk om heimen vet noe om dette.
- Informer om hvilke tiltak som allerede er vedtatt igangsatt.
- Gjør avtale om et møte på skolen i løpet av de nærmeste 3 dager.

Ansvarlig: Kontaktlærer

2.2 SAMARBEID MED ANDRE INSTANSER VED MOBBING.

Aktuelle samarbeidsparter utenfor skolen er:

- BUP
- PPT
- Helsestasjon og barnevern
- I alvorlige tilfeller: Politiet.

Prosedyrer for samarbeid med parter utenfor skolen: Rektor innkaller til samarbeidsmøter når det vurderes som formålstjenlig.

Ansvarlig for å følge opp prosedyrene: Rektor

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:

- Klargjøring av hvilken adferd som karakteriserer mobbing. Hensikten er å mobilisere en gruppenorm.
- Konkretisere hva som har skjedd i den konkrete saken. Før dette tas opp må det klargjøres om saken skal tas opp offentlig eller anonymisert. Ved en liten skole som Trones vil vi i de fleste tilfeller tjene på å behandle saken offentlig.
 - Mobbing foregår på vår skole.
 - Hvordan mobbingen foregår.
 - Hvor mobbingen foregår.

- Hva tilskuerne gjør.
- Elevene drøfter problemadferden.
- Hvordan skal elevene forholde seg til mobbingen.
- Forpliktelse: Elevene bør forplikte seg til positiv adferd.
- Vedlikehold: Lærerne tar opp temaet med jevne mellomrom i en periode etter mobbesaken er tatt opp.

Ansvarlig for arbeidet: Teamet hvor eleven som er mobbet/mobber tilhører.

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 ledelsen sammen med aktuelle parter drøfter hva en i organisasjonen kan lære av denne saken med tanke på å forebygge mobbing.

1. Prosedyrer for jobbing i etterkant – med fokus på organisasjonen:

- Gjennomgang av saken med tanke på om personalet og foreldrene har tilstrekkelig kompetanse om hvordan slike saker skal håndteres. Se på hvordan organisering og rutiner fungerer.

Ansvarlig: Rektor er ansvarlig for at evalueringsmøter og eventuelle nye tiltak blir iverksatt.

- Informasjon til andre ansatte basert på det som kommer fram i prosedyrens punkt 1
 - Tas opp på fellesmøter for hele kollegiet. Innskjerping av rutiner/nye rutiner nedskrives og settes inn i den enkelte ansattes Zero perm.

Ansvarlig: Rektor

- Vurdere om offer og/eller plager har behov for grundigere oppfølging gjennom BUP og PPT.
 - Kontaktlærer og skolens PPT-kontakt.

3 Forebygging

Mål: Alle elever skal oppleve et godt læringsmiljø.

3.1 RELASJON LÆRER – ELEV

Læreren er en tydelig voksen som eleven kan ha tillit til.

Det betyr:

Gjennom det daglige arbeidet opplever elevene at lærerne bryr seg om deres ve og vel. De voksne gir tydelige tilbakemeldinger om hva som forventes og godtas av elevene. Lærerne tar affære når grenser er tråkket over.

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

- Lærer må følge opp inngåtte avtaler.
- Lærer må sette i verk avtalte tiltak, for eksempel ved brudd på regler.
- Lærer skal ta elevene på alvor – ikke avfeie problemer som elevene opplever å ha.
- Lærer bruker hverdagsituasjoner til å oppnå positiv kontakt med elevene
- Være flink til å lytte, gi ros, og ris når det er nødvendig.
- Gjennomføre elevsamtaler 1 gang pr. halvår.

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 utøver en ledelse som viser elevene at læreren kombinerer en tydelig myndighet med omsorg for elevene.

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

- Skolen legger til rette for en god og strukturert start på skoleåret. Hvordan og hvem som skal gjøre hva er tema på felles- og teamnivå i dagene før skolestart.

- Kontaktlæreren håndhilser på elevene i gruppa
- Lærer bestemmer hvor elevene skal sitte i klasserommet. Denne plasseringen skal følges i minimum 4 uker.
- Lærerne har blick for den enkelte elev. Eleven skal føle omtanke, varme og positiv interesse.
- Ros for gode prestasjoner, sosialt og faglig, er den viktigste bidragsyter for å skape gode relasjoner.
- Skolen skal ha klare retningslinjer for arbeidet i timene slik at arbeidsgangen er forutsigbar for elevene. Lærerne skal møte godt forberedt og møte presis til timene.
- Gode faglige opplegg er det viktigste bidraget til en positiv relasjonsbygging. Lærer følger med på arbeidsprosessen og resultatet i det faglige arbeidet til eleven og gir tilbakemeldinger.
- Lærer følger med på hvordan eleven oppfører seg sosialt og skal gripe inn ved uro i klassen. Lærer henvender seg til enkeltelevener på en slik måte at ikke flyten i klassens arbeid holdes. Tiltakene kan være blikkontakt, tegn, fysisk kontakt etc.
- Alle timer avsluttes på en strukturert måte. Ved avslutning av dagen samles alle på klasserommet, klasserommet ryddes og dagen oppsummeres før vi sier takk for i dag.

3.3 RELASJON ELEV – ELEV

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

Det betyr:

At elevene er aktive i forhold til det at de selv også har et ansvar for å gjøre hverdagen god og positiv for hverandre.

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

- Legge til rette for at elevene kan lære å bry seg om hverandre.
 - Rollespill
 - Gruppeoppgaver
 - Praktiske gjøremål som MÅ løses i lag.
- Hemmelig venn 3 – 4 ganger pr. år.
- Lærere og foresatte må være gode modeller for barna
 - Være tydelig
 - Skryte av barna når de gjør noe positivt
- Legge til rette for at elever som er i konflikt med hverandre får ordnet opp.
- Lærerne engasjerer seg i å hjelpe elever med behov inn i leken.

- Oppfordre foresatte til å legge til rette for at barna kan delta i et sosialt samspill med andre barn på fritida i organisert og uorganisert lek. Barn som har sosial omgang med andre barn i gruppa utenom skoledagen er mindre utsatt for avvisning/utestengelse enn andre barn.

3.4 RELASJON LÆRER – FORESATTE

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

Det betyr:

Relasjonene mellom elevenes foresatt og lærere skal være av en slik karakter at de tør å ta kontakt med hverandre, respekterer hverandres utgangspunkt og synspunkter og samarbeider om en best mulig sosial og faglig utvikling for eleven.

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

- Oversikt over hvilke lærere elevene skal ha kommende skoleår sendes ut ca. 2 uker før skolestart.
- Elevkontaktmøte i løpet av uke 39/40 og uke 5/6.
- Foresatte oppfordres til å ta kontakt med skolen når de føler behov for det.
 - Skolen skal lytte til de foresattes synspunkter og i størst mulig grad forsøke å imøtekomme deres ønsker. Ved eventuell uenighet er det viktig å forklare hvorfor skolen velger å gjøre som den gjør. Tiltak som skolen og heimen blir enige om er spesielt viktige å følge opp av begge parter.
- De foresatte informeres på en god måte om hvordan den sosiale og faglige utviklingen utvikler seg.

3.5 SKOLENS SAMARBEID MED HJEMMENE

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

Det betyr:

Skolen legger til rette for at de foresatte som gruppe blir informert, hørt og aktivt inkludert i arbeidet med å gi barna en positiv faglig og sosial utvikling.

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:

- Informasjonsskriv til heimen minimum 3 ganger pr. år. Første nummer sendes ut før skolestart.
- Foreldremøte for hele trinnet i løpet av uke 36/37 og i løpet av januar/begynnelsen av februar.
- Skolen og de foresatte skal ta initiativ til tiltak som fremmer samarbeid. Eksempler på dette er:
 - Åpen skole
 - Juleverksted
 - Elevens valg
 - Villmarksdagene
 - Vår og juleavslutning
- Skriftlig oppsummerende vurdering ved avslutning av hvert semester.

3.6 SKOLESTART

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

Det betyr:

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

- Det utarbeides et lite hefte som presenterer skolen, viktige rutiner, sentrale arbeidsmåter og andre opplysninger som er spesielt viktige for ”nye” foreldre og foresatte.
- I forbindelse med førskoleuka ”hospiterer” elevene i klassen over.
- Minimum 3 samarbeidstiltak mellom neste års 8/9 årstrinngruppe i løpet av vårhalvåret.
- Informasjon om skoleåret sendes ut til heimen i god tid før skolestart.
- Første skoledag skal planlegges utifra en myk start hvor det er viktig å få til et godt sosialt samspill.
- Alle voksne skal ha spesiell fokus for enkelteleven. Det betyr at vi er aktive observatører på uteområdet, fellesarealer, bussholdeplass etc. Det er viktig å hilse på elevene, småprate om hverdagslige ting etc.

3.7 KLASSE/GRUPPESTART

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

Det betyr:

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

- De første skoledagene er spesielt godt forberedt av lærerne. Det er i løpet av de første dagene standarden settes.
- Elevkontakten har alltid første del av dagen for årstrinnet.
- Elevens plass er markert ved navneskilt på pulten.
- Markere tydelig begynnelse og slutt på hver opplæringsøkt. Elevene skal gå rolig inn og ut av klasserommet.
- Før elevene går heim skal dagen oppsummeres. Positive ting vektlegges.
- Elevene skal arbeide med klasse miljø som tema i løpet av den første uka. Klasseregler skal utarbeides innen første skoleuke er over.

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 skolen iverksetter tiltak for å sikre en god overgang mellom barnehage-skole og mellom de ulike trinn for enkelteleven:

- Førskoleuke om våren for neste års 6-åring.
- Førskolegruppa i barnehagen kommer på besøk minimum 3 ganger i løpet av skoleåret. Kontaktlærer for 1./2.trinn er ansvarlig for å invitere førskolegruppa i barnehagen.
- Barnehagen tilbys å benytte seg av spesialrom slik at elevene kan bli litt kjent med skolebygget før de begynner på skolen.
- Rektor har foreldersamtale med hver enkelt foreldrepar i løpet av førskoleuka.
- 2 samarbeidstiltak mellom neste års 8/9 klasse i løpet av vårhalvåret.
 - Foreldremøte for neste års 8./9.klasse i løpet av februar mnd. Iverksettes våren 2005.
 - Rektor er ansvarlig for å kalle inn til et slikt møte. Kontaktlærer, rådgiver og rektor samarbeider om møtet.

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:

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

Hovedprinsipp :Størst mulig tilstedeværelse i elevenes ulike læringsarenaer.

- Trygg skolegård: Se 1.2
- Trygge toaletter: Toalettene er laget slik at det er et toalett pr. rom.
- Trygg gymnastikkfløy:
 - 1.-4. årstrinn har kroppsøving i lag. Det bør i størst mulig grad være en person av hvert kjønn tilstede i garderoben. Ansvarlig lærer er som hovedregel den siste som forlater garderoben. Ansvarlig lærer låser når han/hun forlater garderoben.

- For årstrinnene 5.-10 vil det kun være en lærer for hver gruppe. Holdningskapende arbeid i forhold til adferd i garderoben ved starten av hvert semester.
 - **Ansvar:** Kroppsøvingslærer
- Trygg skolevei:
 - Buss: Møte med representant for busselskap ved oppstart av hvert semester. Evalueringssmøte etter skoleslutt i juni. Kontakt ved behov i løpet av skoleåret.
 - Elever som bryter ordensreglene på bussen vil måtte benytte egen skyss til skolen i en periode.
 - Annen skolevei: Individuelle tiltak i forbindelse med kapittel 1.4 – 2.3.
- SFO: Samarbeidssmøte med avdelingsleder i Moldjord barnehage, avd. Tollå ved oppstart av nytt semester. Evalueringssmøte ved skoleslutt i juni. Møte har som formål å diskutere / klargjøre grensesetting, tiltak etc. Tilbakemelding til Styret etter at en mobbeundersøkelse er gjennomført.
- Fortløpende kontakt mellom skole og barnehage ved behov.
- **Ansvarlig:**
 - Rektor tar initiativ til faste møter med avdelingsleder i barnehagen.
 - Kontaktlærer tar kontakt med avdelingsleder i Tollå barnehage ved behov.
 - Avdelingsleder i barnehagen tar kontakt med rektor ved behov.

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.

1. trinn:

Ansvar: Lærer.

Læreren som oppdager mobbing tar affære der og da og gir i etterkant melding til kontaktlærer.

2. trinn:

Ansvar: Kontaktlærer.

Kontaktlæreren har møte med de involverte parter i henhold til prosedyrer i kap. 2. Skriftlig melding sendes rektor.

3. trinn:

Ansvar: Kontaktlærer og rektor

Kontaktlæreren innkaller til samtale med foresatte og elever. Det lages en kontrakt med elevene og de foresatte forevises kontrakten.

4. trinn:

Ansvar: Kontaktlærer og rektor

Det lages en oppfølgingsplan for kontakt med mobber/mobbeoffer og foresatte. Kontrakt og oppfølgingsplan legges i elevmappe.

4.2 FASTE TILTAK I ET ÅRSJUL

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

Tidspunkt	Hva	Ansvar
Uke 32	Utending av infohefte	Rektor
Uke 32	Møte om SFO med Moldjord barnehage, avdeling Tollå	Rektor
Uke 32	Møte med Nordlandsbuss om reglement for adferd på bussen	Rektor
Uke 33	Gjennomgang av handlingsplan i personalet.	Rektor
Uke 33	Gjennomgang av inspeksjonsrutiner	Rektor
Uke 34	Utarbeiding av klasseregler	Kontaktlærer
Uke 34	Gjennomgang av undersøkelse for temaet	Teamleder
Uke 36/37	Klasseforeldremøte Presentasjon av mobbeund.	Kontaktlærer
Uke 36	Gjennomgang av mobbeund. for hele personalet	Rektor

	personalet	
Uke 36	Gjennomgang av mobbeund. For elevrådet	Elevrådskontakten
Uke 36 - 50	2 samlingsstunder for hele skolen	Klassene deler på ansvaret i henhold til egen plan.
Uke 36 - 50	4 Åpen skole for småskoletrinnet.	Foreldrene i småskolen.
Uke 36 - 50	4 Åpen skole for mellomtrinnet.	Foreldrene på mellomtrinnet.
Uke 38	Gjennomføring av mobbeundersøkelse	Gjennomføring: Kontaktlærer Sammenfatte: Rektor
Uke 38	Mobbing som tema i elevrådet	Elevrådskontakten
Uke 38 - 40	Gjennomføring av foreldresamtaler	Kontaktlærer
Uke 39	Årsmøte i foreldrerådet. Sammenfattet presentasjon av mobbeundersøkelsen	Rektor, foreldrerådsleder og foreldrerepresentant i ressursgruppa.
Uke 39	Temadag om mobbing for mellom- og u-trinn	Teamledere
Uke 41 - 49	4 Felleslunsjer for hele skolen	Trinnene deler på ansvaret i henhold til egen plan.
Uke 2 - 24	3 samlingsstunder for hele skolen	Trinnene deler på ansvaret i henhold til egen plan.
Uke 2 - 24	6 Felleslunsjer for hele skolen	Trinnene deler på ansvaret i henhold til egen plan.
Uke 2 - 24	4 Åpen skole for småskoletrinnet.	Foreldrene i småskolen.
Uke 2 - 24	4 Åpen skole for mellomtrinnet.	Foreldrene på mellomtrinnet.
Uke 4	Oppfølgingsundersøkelse om mobbing.	Gjennomføring: Kontaktlærer Sammenfatte: Rektor
Uke 5/6	Klasseforeldremøte: Læringsmiljø	Kontaktlærer
Uke 5 - 7	Gjennomføring av foreldresamtaler	Kontaktlærer
Uke 11	Informasjonsskriv om førskoleuka	Rektor
Uke 24*	Årlig spørreundersøkelse om mobbing	Gjennomføring: Kontaktlærer Sammenfatte: Rektor
Uke 25/26	Gjennomgang av skoleåret i forhold til mobbing.	Rektor og ressursgruppa.
Uke 26/27	Evalueringsmøte om SFO	Rektor
Uke 26/27	Evalueringsmøte med Nordlandsbuss	Rektor

4.3 ANSVARLIG FOR GJENOMGANG 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.

Tidspunkt for årlig gjennomgang av planen: I løpet av uke 24 – 25.

- Ressursgruppa fra Zero møtes til evalueringsmøte.

Rektor er ansvarlig for at handlingsplanen gjennomgås årlig.