

VADSØ VIDEREGÅENDE SKOLE



Handlingsplan mot mobbing

Forord av rektor

Vadsø videregående skole har nulltoleranse for mobbing.

Alle våre elever skal oppleve et trygt og godt arbeidsmiljø, fritt for mobbing på skolen. Handlingsplanen mot mobbing er skolens viktigste dokument for å oppnå dette. Planen beskriver hvordan mobbing kan avdekkes, hvordan eventuelle mobbeproblemer kan og skal løses, og ikke minst hvordan vi i det daglige arbeidet kan forebygge uønsket adferd og mobbing av medelever.

Skal vi oppnå og opprettholde vår målsetting om nulltoleranse for mobbing, krever det samarbeid og engasjement fra både elevene og skolens ansatte. Vi må ikke tolerere at mobbing forekommer uten at vi bryr oss, sier fra og iverksetter nødvendige tiltak. Alle som observerer mobbing må si fra.

I dette arbeidet er handlingsplanen mot mobbing et viktig hjelpemiddel.

Planen skal brukes aktivt på avdelingene og i klassene, slik at absolutt alle elever møter en mobbefri skolehverdag.

Vadsø, 20. august 2013

Gunhild Snevoll
rektor

Innholdsfortegnelse

Forord av rektor	1
Vadsø videregående skole har nulltoleranse for mobbing	1
Innholdsfortegnelse	2
Skolens arbeid mot mobbing	3
1. Avdekking av mobbing.....	4
1.1 Rutiner for avdekking	4
1.2 Ved mistanke eller observasjon av mobbing	6
2.1. Skolens prosedyrer når mobbing er meldt eller avdekket	7
2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing	9
3. Forebygging.....	10
3.1 Relasjon lærer - elev	10
3.2 Relasjon lærer - klasse /gruppe	11
3.3 Relasjon elev - elev	11
3.4 Relasjon skole/lærer - foresatte	12
3.5 skolestart	13
3.6 Overganger mellom skoleslag	13
4. Kontinuitet.....	14
4.1 Ansvarskjede	14
4.2 Faste tiltak i et årshjul	15
4.3 Årlig gjennomgang og revisjon av planen	16

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 Rutiner for avdekking

1. Det gjennomføres årlige trivselsundersøkelser på VG1 og VG2. Det bør kartlegges detaljert **hvor** mobbing foregår : i klasserommet, friminuttene, på skoleveien, i garderobene osv. Trivselsundersøkelsen skal være et supplement til den offisielle elevundersøkelsen som gjennomføres på VG1. De to undersøkelsene bør ses i sammenheng

Ansvar i forbindelse med gjennomføring og oppfølging av den årlige undersøkelsen: Kontaktlærere, rådgivere og avdelingsledere

2. Alle ansatte må innprentes om å observere og å ha fokus på mobbing. **Alle ansatte (også bibliotekarer, renholdere, vaktmestere m.fl.) må varsle ledelsen. (Opplæringsloven §9a-3)**
3. Digital mobbing kan i mange tilfelle dokumenteres. Slike opplysninger bør lagres på elevmappa. (Lukket konvolutt)
4. Elevsamtaler og fagsamtaler er en naturlig arena for avdekking av mobbing.
5. Elever med høyt fravær skal følges opp med henblikk på eventuell mobbeproblematikk.

6. Elever som opplever mobbing kan henvende seg til lærere, rådgivere, helsesøster, tillitsvalgt, elevrådet
7. Mobbing tas opp i alle faste samtaler med elever og foresatte.
8. Mobbing er tema på klasselærerråd og lærerteam
9. Mobbing som tema tas opp overfor alle foreldrene ved skolen

1.2 Ved mistanke eller observasjon av mobbing

Ved mistanke eller observasjon av mobbing skal ansatte ved skolen gripe inn og avverge / korrigere situasjonen. I etterkant meldes det fra til elevens kontaktlærer på mail, med kopi til rektor.

Varsellet skal sendes innen avslutning på arbeidsdagen og skal minst inneholde:

- Bakgrunn for mistanke. Eventuelt, hva observerte jeg, når og hvor?
- Navn på elever som var involvert i episoden.
- Hva gjorde / sa jeg?
- Hvilken avtale gjorde jeg?
- Annet.

Om den ansatte foretrekker å melde på papir i stedet for mail, er prosedyren å levere utfylt notat på kontoret. Dokumentet legges til skolens postsystem og rektor er ansvarlig for oppfølging og informasjon til kontaktlærer og team evt. andre som skal følge opp tiltakene. Videre prosess er beskrevet i *Rutinebeskrivelse ved henstilling om tiltak fra elever og foresatte*.

2. Problemløsning

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:

1. Undersøkelser for å sikre faktainformasjon
 - Konkretisering: Samtaler med mobber og mobbeoffer
 - Ansvarlig: Kontaktlærer, rådgiver, avdelingsleder

2. Første samtale med offer. Se prosedyre beskrevet i "*Læringsmiljøsenderet UIS.no. Lærerveiledning*", som finnes [her](#).
 - Ytterligere konkretisering: Læreren skal raskt, og på en diskret måte avtale og gjennomføre et møte med mobbeofferet. Samtalen inneholder følgende momenter:
 - Klargjøring av situasjonen
 - Støtte som et overordnet prinsipp mobbeofferet støttes i denne samtalen
 - Løfte om fortløpende informasjon om hva som skal skje
 - Avtale om oppfølging
 - Ansvarlig: Kontaktlærer. Rådgiver bistår ved behov.

3. Første samtale med mobber. Se prosedyre beskrevet i "*Læringsmiljøsenderet UIS.no. Lærerveiledning*", som finnes [her](#).

- Ytterligere konkretisering: Det er et overordnet prinsipp i denne samtalen at en stiller krav til mobber(ne), uten å forhandle med dem. Hvis det er flere plagere, avholdes samtalene først enkeltvis, så med samlet. Samtalen inneholder følgende momenter:
 - Plageren konfronteres med alvorret i den faktiske situasjon
 - Læreren går ikke i diskusjon
 - Læreren får plageren med på å ta avstand fra mobbingen
 - - og til å forplikte seg på positiv atferd overfor offeret
 - En avtale om oppfølging

Ansvarlig: Kontaktlærer. Rådgiver bistår ved behov.

4. Oppfølgingssamtaler med offer

- Ytterligere konkretisering: Fortsetter helt til situasjonen anses løst og stabilisert.
- Ansvarlig: Kontaktlærer. Rådgiver bistår ved behov.

5. Oppfølgingssamtaler med plager

- Ytterligere konkretisering: Fortsetter helt til situasjonen anses løst og stabilisert
- Ansvarlig: Ansvarlig: Kontaktlærer. Rådgiver bistår ved behov.

6. Samtaler med foreldrene til offer

- Ytterligere konkretisering: Dersom eleven er umyndig, og dersom det anses som ønskelig eller påkrevd.
- Ansvarlig: Kontaktlærer og eventuelt rådgiver

7. Samtaler med foreldrene til plager

- Ytterligere konkretisering: Dersom plager er umyndig, og dersom det anses som ønskelig eller påkrevd.
- Ansvarlig: Kontaktlærer og eventuelt rådgiver

2.2 Samarbeid med andre instanser ved mobbing

Aktuelle samarbeidsparter utenfor skolen er: *Ulike ungdomsrelaterte lag og foreninger i nærmiljøet.*

Elevrådet må være en naturlig samarbeidspart i forhold til holdningskampanjer vedrørende for eksempel mobbing og nettmobbing i lokalsamfunnet.

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:

- *Eleven har en profesjonell elevsamtale med kontaktlærer to ganger i året.*
- *Lærer har ansvar for, og er tydelig i forhold til formen på det sosiale samspillet i klassen.*

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

- *Kontinuerlig opplæring i klasseledelse*
- *Opplæring av lærere i VIP-programmet.*

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: *Ansvarlig lærer (den læreren som har elevgruppa til enhver tid) har ansvar for å ivareta det sosiale miljøet i klassen.*

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

- *Etablering av et program for årlig opplæring i klasseledelse.*
- *Ansvarlig lærer ivaretar elevenes rett og plikt til medbestemmelse.*
- *Avdelingsleder observerer undervisninga til hver lærer minst en gang i året.*

3.3 Relasjon elev - elev

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

Det betyr: *Alle har ansvar for egen atferd. Reglementet er et styringsdokument med hensyn til atferd.*

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

- *VIP-programmet gjennomføres årlig i vg1-klassene, som del av skolestartprogrammet.*
- *Oppfølging av skolens interne tjenester: helsesøster, psykolog, pedagogisk-psykologisk rådgiver*
- *Miljøarbeidertjeneste på ettermiddags- og kveldstid*

3.4 Relasjon skole/lærer - foresatte

Relasjonen mellom lærer og den enkelte elevs foresatte er preget av respekt, tillit og samarbeidsvilje. Skolen har et åpent og aktivt samarbeid med foreldre/foresatte som gruppe

Det betyr: *Skolen innser at foreldrene spiller en viktig rolle i hver enkelt elevs liv. Skolen ønsker et godt samarbeid mellom skole og hjem, og anerkjenner at samarbeidet mellom eleven, hjemmet og skolen er avgjørende for resultatet av opplæringa.*

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

- *Foresatte på vg1 inviteres til et kurs ved skolestart. Kurset skal ikke bare omhandle informasjon om fag, men også hvordan det er mulig å innvirke på, og medspille til et godt læringsresultat. Her avklares gjensidige forventinger mellom elev og skole. Kurset skal derfor gi foresatte kompetanse i å skaffes seg innsyn i elevens læringsprosesser.*
- Foresatte inviteres til en årlig samtale med kontaktlærer (elever under 18 år).

3.5 skolestart

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

Det betyr: *At skolen legger vekt på å ha et gjennomtenkt skolestartopplegg.*

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

- *Den generelle delen av læreplanen er et viktig redskap når vi legger det sosiale grunnlaget ved skolestart.*
- *Det gjennomføres ei felles faglig/sosial skolestartuke for alle vg1-klassene. I tillegg til vanlige praktiske aktiviteter som busskort og fotografering, inngår følgende i forhold til mobbeplanen:*
 - *Gjensidige forventninger til hverandre.*
 - *Gjennomgang av reglement med henvisning til Forskrift for Opplæringslova*
 - *Nettvett*
 - *Opplæring i medbestemmelse*

3.6 Overganger mellom skoleslag

Overganger mellom skoleslag oppleves som forutsigbart og trygt for elevene

Det betyr: *At skolen må ha et aktivt forhold til overgangen mellom grunnskole og videregående skole for enkeltelever.*

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

- *Skolen gjennomfører årlige overgangsmøter med alle avgiverskoler i inntaksområdet (juni).*
- *Skolen kan innhent informasjon om elever utenfor inntaksområdet.*
- *Grunnskole, videregående skole og øvrig hjelpeapparat gjennomfører møter rundt enkeltelever som oppfattes som sårbare i forhold til mobbeproblematikk.*

4. Kontinuitet

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

4.1 Ansvarskjede

Prinsippet er at problemene løses på lavest mulig nivå, men at lærere/ andre ansatte vet når saker skal meldes videre og hvem de skal 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 om nødvendig.

Tiltaksrekke ved mobbesaker:

- Faglærer evt. andre ansatte gir ved mistanke om mobbing skriftlig melding til kontaktlærer. I saker hvor "mobbingen" kan være uklar, må man diskutere problemstillingen.
- Kontaktlærer drøfter saken med involverte elever, vurderer kontakt med foresatte (for elever under 18 år) og gir tilbakemelding til den som har skrevet meldingen.
- Kontaktlærer har samtale med mobber (+ foresatte) og mobbeoffer (+ foresatte) hver for seg. Referat skrives.
 - o Kontaktlærer innkaller til klasselærerråd. Referat skrives.
 - o Klasselærerråd vurderer om avdelingsleder, rådgiver, PPT skal trekkes inn.
- Rektor informeres skriftlig.
- Rektor / avdelingsleder kan skrive en kontrakt mellom mobber og mobbeoffer, evt. mellom skolen og den/de som mobber.
- Kontaktlærer innkaller mobber og mobbeoffer (+ foresatte) til første oppfølgingsmøte etter en uke. Individuelle samtaler med partene.
- Oppfølgingsmøte nummer to gjennomføres etter to-tre uker. Om nødvendig gjennomføres flere individuelle oppfølgingsmøter med partene.
- Elever som mobber kan evt plasseres i en annen klasse.
- Kontaktlærer er ansvarlig for å skrive logg om sakens forløp. Kopi leveres avdelingsleder.
- Ved mobbesaker på sms og nett gjelder i hovedsak samme tiltaksrekke. Datatilsynet har tjenesten "Slettmeg.no". Fagpersoner hjelper personer som ønsker informasjon, bilder og videoer slettet fra nettet. Telefon: 22396990. Tjenesten er gratis.

Jfr. §§ 9a – 3, 9a – 4, 9a – 7 i opplæringslova og skolens ordensreglement.

NB! Opplever elev(er) at lærer eller andre ansatte mobber, tas saken opp med skoleledelsen etter samtykke fra eleven.

4.2 Faste tiltak i et årshjul

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
August	Informasjon/bevisstgjøring ved skolestart til alle ansatte om tema mobbing og lovverk	Rektor
August	Handlingsplan mot mobbing legges inn på skolens hjemmeside	Informasjonsansvarlig
August	Gjennomgang av handlingsplan mot mobbing til alle elever	Kontaktlærer og elevråd
August	Brev fra rektor til hjemmene. Alle vg1-elever	Rektor
September	Skolere elevrådet i mobbeproblematikk	PPT
September	Gjennomgang av Handlingsplan mot mobbing i ledermøte	Rektor
September	Gjennomgang av handlingsplan mot mobbing i pedagogisk forum	Avdelingsledere ST og YF
September/oktober	Informasjon om skolens handlingsplan på foreldremøter	Rektor
September/oktober	VIP gjennomføres i alle vg1-klasser	Kontaktlærer og helsesøster
Desember	Trivselsundersøkelsen	Kontaktlærere/ Avdelingsledere
Januar	Kunnskap om nettmobbing og hvordan dette foregår	Samarbeid med politiet
Mars	Den årlige elevundersøkelsen	Kontaktlærere på VG1
April	Resultatene fra elevundersøkelsen gjennomgås og drøftes i avdelingsmøter og i klassene	Avdelingsleder
Juni	Årlig gjennomgang av handlingsplanen, og evt. revidering.	Ledelsen

4.3 Årlig 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.

Ledelsen er ansvarlig for årlig gjennomgang av handlingsplanen i juni:

- Gir innsats / tiltak ønskede resultater og forventet effekt?
- Er denne handlingsplanen et virksomt dokument i hele skolens organisasjon?

Ledelsen kommer med innspill fra evalueringen ved oppstart av nytt skoleår.



Skolens visjon : « *Et godt sted å være, et godt sted å lære* »