

BRUSK ANVISNING

Prinsipper for god håndtering ved
mistanke om mobbing eller meldt mobbesak:

Skolens mål og arbeid

Prosedyrer

Loverk

Skjemaer

«Vi bryr oss!»

BRUMUNDDAL
UNGDOMSSKOLE

Utarbeidet etter ulike refleksjoner høsten 2016 - våren 2017, tatt i bruk våren 2017 – revidert høsten 2022

Justeres i tråd med vår læring og utvikling – kontinuerlig.

1. Skolens arbeid mot mobbing

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø, som fremmer helse, trivsel og læring, jf. oppl. § 9A-3.

«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 episoder gjentas over tid.»

(Roland og Sørensen Vaaland, 2003)

En utvidet definisjon av mobbing, jf. oppl. § 9-A

«Mobbing av elever i skolen er handlinger fra voksne og/eller barn som hindrer opplevelsen av å høre til, å være en betydningsfull person i fellesskapet og muligheten til medvirkning»

(Lund, Helgeland & Kovac, 2017)

Ved mistanke eller melding om mobbeepisoder er regel nummer én at vi uansett må gjøre noe, raskt. Skolens fellesstrategi skal sikre at elever, lærere eller foresatte som tar opp en mobbesak vet at den blir seriøst behandlet etter felles retningslinjer. Alle mobbetilfeller skal behandles særskilt, ingen saker er like. Skolens prosedyrer er utarbeidet for å ivareta dette.

Skolens aktivitetsplikt jf. oppl. § 9A-4

Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider eller yter tjeneste på skolen. Aktivitetsplikten utløses når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Elevens faktiske opplevelse av dette er avgjørende. Aktivitetsplikten består av fem ulike delplikter, som er i hht skolen kortsiktige og langsiktige arbeid mot mobbing.

1. Plikt til å følge med
2. Plikt til å gripe inn
3. Plikt til å varsle
4. Plikt til å undersøke
5. Plikt til å sette inn tiltak

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

2. Hva gjøres i en mobbesak – kort oversikt

- Mobbesak meldes
- Elevmappe opprettes i skoles arkiv
- Undersøkelser og observasjon
- Samtale med offer
- Samtale med foresatte til offer
- Samtale med den enkelte mobber
- Samtale med vitner
- Gruppesamtale med mobberne
- Samtale med foresatte til mobber
- Oppfølgingssamtaler med offer
- Oppfølgingssamtaler med mobber/mobberne
- Lage en skriftlig aktivitetsplan der tiltak iverksettes

En mobbesak med tilhørende tiltak avsluttes når eleven opplever å ha et trygt og godt skolemiljø. En skjønnsmessig vurdering må tas, sammen med eleven, der elevens stemme og beste er styrende.

3. Utfyllende prosedyrer ved mistanke/meldt mobbesak

3. 1. Undersøkelser og innhenting av fakta:

Den læreren/voksenpersonen som oppdager eller får beskjed om mobbing tar tak i saken med en gang. Kontaktlærer informeres og tar saken videre. Er det behov ber kontaktlærer om hjelp fra for eksempel rådgiver, ledelsen eller en kollega.

Det er viktig å innhente så mye informasjon/dokumentasjon som mulig. Alle sider skal belyses godt.

Ved mistanke om mobbing er følgende rekkefølge i informasjonsinnhenting å foretrekke:

- Informere ledelsen eller rådgiver.
- Samtale med den som mistenkes for å bli mobbet.
- Samtale med voksne som kan ha sett/kjenner til saken.
- Samtale med andre elever (uten å forsterke problemet/avsløre offeret).
- Kontakt mellom skole og hjem.

Dersom det viser seg å være en mobbesak, skal man gjennomføre individuelle samtaler med både den som mobbes og den som mobber. Disse to skal aldri behøve å snakke sammen, eller sitte å vente på samtale i samme rom. Alle samtaler som gjennomføres følger den faste prosedyren som er beskrevet nedenfor.

Ansvarlig: Kontaktlærer eller den med best relasjon til eleven.

3. 2. Første samtale med offer etter følgende prosedyrer:

- Start samtalen ved å si at du vet at eleven blir mobbet.
- Gi eleven støtte og forsikre han/hun om at mobbingen skal stoppes.
- La eleven fortelle, uten å presse.
- Fortell i grove trekk hva som skal gjøres videre og si at skoleleder er informert.
- Si at du skal holde eleven orientert. Viktig å trygge eleven med forutsigbarhet i sakens gang.
- Avtal nytt møte (innen 4 dager).
- Kontakt de foresatte.

Det er viktig å presisere til offer at vi (vokse på skolen) kommer til å følge nøye med mobberer, og at vi kommer til å sette i verk tydelige konsekvenser dersom den krenkende atferden ikke stopper. Sørg for at offer lover å informere om eventuelle nye episoder med en gang.

3. 3. Første samtale med plager etter følgende prosedyrer:

Dette skal være individuelle samtaler. Er det flere plagere må disse skjermes fra hverandre mens de individuelle samtalene pågår.

- Hent eleven ut av klassen. Ikke nevne noe om årsaken til samtalen, selv om eleven spør om hvorfor dere skal snakke. Legg opp til en bestemt, men vennlig tone.
- Fortell at du vet om mobbingen (ta hensyn til offer om hva du forteller).
- Si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det, og at mobbingen skal slutte umiddelbart. Si også at skoleleder er informert og at foresatte vil bli kontaktet.
- Still eleven følgende spørsmål:
 - Hva har skjedd?
 - Når skjedde det?
 - Hva skjedde rett før situasjonen?
 - Hvem gjorde hva?

Lytt – gå ikke inn i en diskusjon.

- Om eleven innrømmer forholdet eller ikke er det viktig å igjen poengtere at mobbingen skal ta slutt, umiddelbart!
- I tilfeller der det er mulig;
 - inviter gjerne plageren til samarbeid. Spør f.eks. om hva vedkommende kan bidra med for at mobbingen skal opphøre. Viktig å være konkret på tiltak plageren kan samarbeide på. Plukk ut det viktigste først! Eleven forplikter seg til å slutte med mobbingen, avtalen skriftliggjøres.
- Avslutt samtalen og følg eleven til klassen.

3. 4. Gruppesamtale etter følgende prosedyrer: (umiddelbart etter individuelle samtaler)

- Når du har snakket med alle elevene individuelt, la siste elev vente mens du henter de andre involverte til en gruppesamtale.
- Si hva du og hver enkelt har snakket om, og hva som er konklusjonen (hvilke tiltak som skal iverksettes).
- Gi en anerkjennelse om mulig.
- Gjenta at mobbingen skal opphøre umiddelbart og at du vil følge nøye med.
- Si at skoleleder vil bli holdt informert.
- Si at foreldre vil bli kontaktet.
- Eventuelt forespeiling av problemer som kan oppstå.
- Si at du har tillit til at elevene nå følger opp avtalene. Brudd på avtaler vil føre til konsekvenser.
- Avtal nytt møte (innen 4 dager).
- Det er vanligvis nok med 1-2 slike gruppesamtaler, men dette må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

3. 5. Samtale med tilskuere:

Hvis det har vært tilskuere til mobbingen er det viktig at disse også følges opp.

Vurder bruk av prosedyrer for individuell samtale eller gruppesamtale.

3. 6. Samtale med foresatte til offer:

- Foresatte kontaktes etter første samtale med offer, samme dag.
- Informer om situasjonen som er avdekket, og om samtalen med eleven.
- Gi beskjed om at skolen følger prosedyrer som sikrer at mobbesaken følges nøye opp. Informer om prosessen videre. Avtal møte på skolen hvis nødvendig.
- Foresatte til offer skal være informert og vite at navn vil komme fram i samtaler.

Det er viktig at skolen og hjemmet samarbeider videre i dette arbeidet.

Ansvarlig: Kontaktlærer eller lærer eleven har best relasjon til.

3. 7. Oppfølgingssamtaler med offer:

Det er viktig med ukentlige/jevnlige samtaler med den som har vært utsatt for mobbing. Dette er en sårbar situasjon for vedkommende og det er viktig med god voksenstøtte.

Ansvarlig: Kontaktlærer eller den med best relasjon til eleven.

3. 8. Samtale med foresatte til plager:

Når mobbing er avdekket og jobbes med, skal foresatte til den/de som plager kontaktes.

- Kontakt foresatte samme dag som første-samtaler er avholdt.
- Informer kort om saken og samtalen med eleven.
- Avtal tid for møte på skolen.
- Foresatte til plager/plagere skal være informert og vite at navn til plager vil komme fram i samtaler.

Hvilken form møte på skolen skal ha avtales sammen med ledelsen. Målet med møte er å informere foresatte om det som er avdekket, kortfattet og presist. Informere om avtaler/tiltak som er inngått med plager, og gjør de oppmerksomme på konsekvenser ved avtalebrudd. Viktig at avtaler og konsekvenser ved avtalebrudd blir dokumentert skriftlig (se eget skjema). Husk underskrift fra foresatte.

Det er også viktig å se fremover og komme med konkrete tiltak for hvordan en kan få slutt på mobbingen.

Ledelsen skriver referat.

Vurder om det skal følges opp med nytt møte etter en ukes tid.

Vurder å avtale et nytt møte der foresatte til offer er tilstede.

Ansvarlig: Kontaktlærer eller den med best relasjon til eleven, samt ledelsen.

3. 9. Oppfølgingssamtaler med plager:

Jevnlige samtaler hver uke med ansvarlig lærer. Varighet på oppfølgingen vil avhenge av sakens tyngde og plagers behov.

3. 10. Dokumentasjon etter følgende prosedyrer:

Skolen har et todelt dokumentasjonskrav. Det stilles både krav om at skolen lager en skriftlig plan (aktivitetsplan) når det settes inn tiltak i en enkeltsak, jf. oppl. § 9 A-4 sjette ledd., og at skolen dokumenterer mer overordnet hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten, jf. oppl. § 9-A syvende ledd. Skolen skal ikke lenger fatte enkeltvedtak, men utarbeide en aktivitetsplan der tiltak iverksettes.

Innhold i aktivitetsplanen:

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

For sakens gang og oversikt er det viktig å dokumentere hva som gjøres. Særlig for ettertiden kan det være svært viktig å finne igjen dokumentasjon på hva som virkelig har skjedd.

Skriv korte notater om:

- hva som har skjedd.
- hva som er gjort i forbindelse med saken.
- datoer (f.eks. datoer på telefonsamtaler, møter etc.)
- henvisninger til hjelpeapparat etc.

Legg kopi av dokumentasjonen i elevmappen.

Ansvarlig: Kontaktlærer eller den som er ansvarlig i saken.

3. 11. Arbeid i ettertid 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: -mobbeoffer

-plager/plagere

-tilskuere

Målet med dette arbeidet må være å forebygge at de kommer i noen av disse rollene senere.

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

- Oppfølgingssamtaler innen **én uke**, både med offer og plager/plagere.
- Fortsette arbeidet i klassene mot mobbing.
- Kontinuerlig arbeid med klassemiljø og skolemiljø.

Ansvar for arbeidet: Kontaktlærer, eller den med best relasjon til eleven.

I tillegg er det viktig at ledelsen innimellom legger opp til et arbeid rundt nulltoleranse i kollegiet.

3. 12. Arbeid i etterkant av en mobbesak – organisasjonsarbeid

Problemløsning på individnivå og etterarbeid etter en mobbesak kan avdekke svakheter i systemet. Dette må tas opp for å forbedre skolens arbeid. Det er derfor viktig at hver mobbesak avsluttes med en evaluering, der ledelsen sammen med de aktuelle partene, drøfter hva en i organisasjonen kan lære av denne saken med tanke på å forebygge og håndtere mobbing.

Prosedyrer for arbeid i etterkant, men fokus på organisasjonen:

1. Gjennomgang av saken med tanke på hva den viser av organisering og rutiner, hva som fungerer bra og hva som ikke fungerer godt nok.
2. Informasjon til andre ansatte, og drøfting basert på vurderingene i samsvar med punkt 1 ovenfor.
3. Eventuell endring av prosedyrer i handlingsplanen.

4. Lovverk – Kapittel 9 A - Elevane sitt skolemiljø

§ 9 A-1. Verkeområde for kapitlet

Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9 A-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal førebyggje brot på retten til eit trygt og godt skolemiljø ved å arbeide kontinuerleg for å fremje helsa, trivselen og læringa til elevane.

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren. Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

§ 9 A-6. Statsforvaltaren si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til statsforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor.

Statsforvaltaren skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal statsforvaltaren avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til statsforvaltaren.

Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som statsforvaltaren meiner må til for å greie ut saka. Statsforvaltaren skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i statsforvaltaren si saksbehandling.

Kjem statsforvaltaren til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan statsforvaltaren vedta kva skolen skal gjere for å sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og statsforvaltaren skal følgje opp saka. Statsforvaltaren kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 9A-12 fjerde ledd.

Avgjerda til Fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

(lovdata.no)