KOMMUNIKATIONS- OG ANTIMOBBESTRATEGI
SKOLERNE PÅ BOGØ

INDHOLD

1. Tilblivelsen af skolens vision og værdier og målet med antimobbestrategien
2. Antimobbestrategiens tilblivelse
3. A) Forebyggende trivselstiltag for elever og B) for ansatte og C) øvrig forebyggelse
4. Samarbejdsforventninger og kommunikation mellem forældre og skole
5. Definitioner af og håndtering af mobning, drilleri, konflikter og digital mobning
6. Formidling og næste revidering

1. VISION OG VÆRDIER SAMT MÅLET MED KOMMUNIKATIONS - og ANTIMOBBESTRATEGIEN

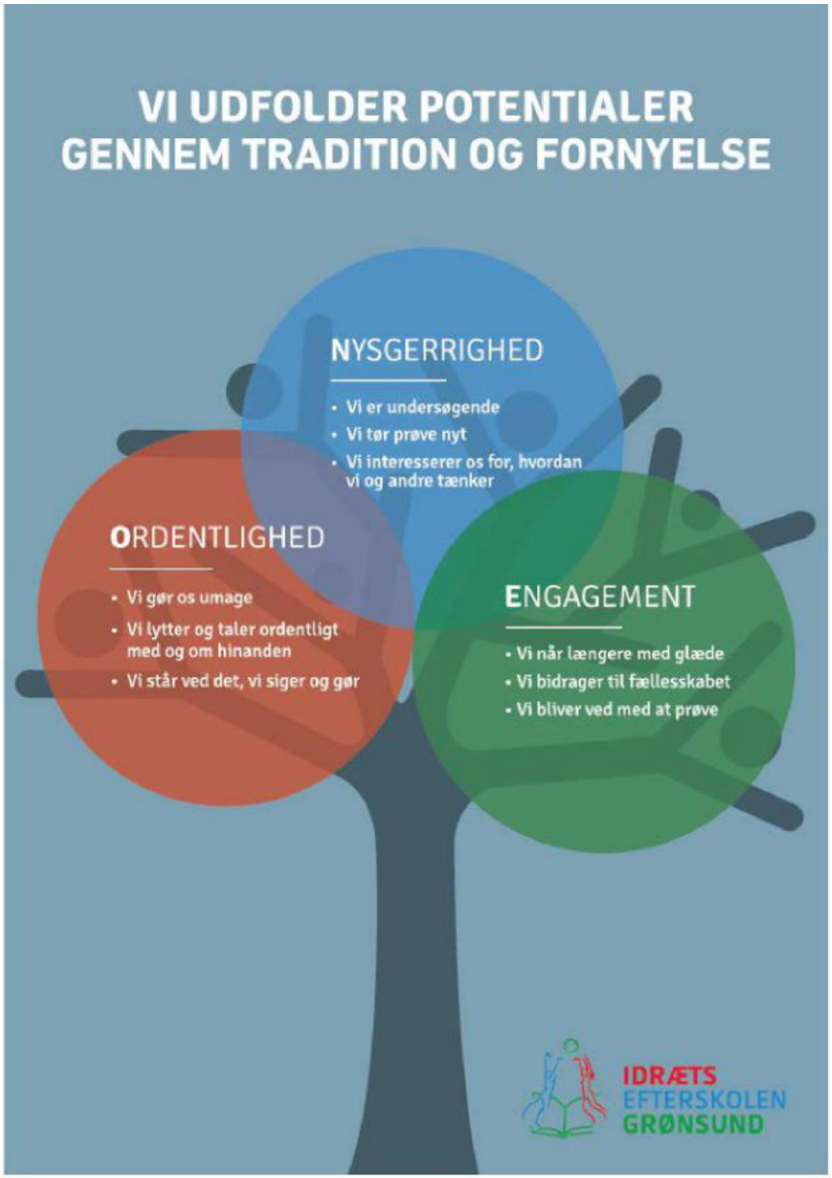
På skolerne på Bogø har vi fokus på trivsel, da alle børn har ret til værdighed og til ligeværd. Hos os er trivsel en forudsætning for læring – derfor har vi siden juni 2016 arbejdet intensivt på at skabe én fælles vision og ét fælles værdigrundlag for hele den samlede skole, som danner grundlag for vores ageren med hinanden og samtidig viser formålet med skolens virke.

Visionen og værdierne blev endeligt vedtaget af det arbejdende projektudvalg og af bestyrelsen i juni 2017. Visionen og værdierne blev til som følge af en stor gennemgribende "bottum-up" proces, der involverede både elever, forældre, ansatte, ledelse, bestyrelse og nogle af skolens øvrige interessenter.

Visionen og værdierne er vores samværs- og lærings pejlemærker, og de gælder både på børne- og voksenniveau. Værdierne er formuleret positivt handlingsanvisende, og danner således grundlag for vores samværsnormer på skolen.

Visionen og værdier blev formidlet til alle forældre i aug. 2017 via intra, og de blev offentliggjort ved skolens jubilæumsfødselsdag i sept. 2017. Eleverne arbejdede i alle klasser med at forme værdierne til egne klasse-samværsregler i skoleåret 2017-2018. således er elevernes samværsønsker taget med i processen.

Vi refererer til værdierne under hovedbetegnelsen **ONE**, som står for; **Ordentlighed, Nysgerrighed og Engagement**. Visionen og værdierne er uddybende forklaret i form af disse to plakater. Visuelt hænger plakaterne i alle lokaler på skolen og minder os om, hvorledes vi vil være sammen og lære:



2. KOMMUNIKATIONS- OG ANTIMOBBESTRATEGI TILBLIVELSE

I forlængelse af visions- og værdiarbejdet kortlagde personalegruppen de forebyggende tiltag, vi på skolen har inkorporeret som en del af vores virke.

Med henblik på at bevare den gode samværsform og samtidig øge trivslen og udvikle skolen pædagogisk, gennemførte vi workshops for alle medarbejdere, så vi kunne følge op og arbejde progressivt. Slutteligt samlede et antimobbestrategi-udvalg op på det indkomne materiale, og således blev nedenstående oversigter til - hvilke kortlægger skolens forebyggende tiltag.

3 A) FOREBYGGENDE TRIVSELSTILTAG FOR ELEVER

Bogø privatskole

- Klasselærere i alle klasser
- Klassens time = trivselsarbejde
- Klassens egne samværsaftaler
- Leonardosamlinger
- Aularåd/ elevråd
- Skolefester
- Fastelavn
- Teaterstykker
- Lejrskoler/ overnatninger
- Frikvarterer
- Udlandsrejse med klasse/årgang
- Gallafest
- Motionsdag
- Morgensamling aula 30
- ”Svæver”/trivselsmedarbejder
- SFO & indskolingssamarbejde
- SFO-Indskoling & Lærkerede samarbejde

Idrætsefterskolen Grønsund & linjen Ordhavet

- Hus- og ganglærere
- Fælles måltider
- Morgensamlinger
- Introuge med gruppeopgaver og overnatningstur
- Morgenrengøring
- Fællessamlinger
- Fællesgymnastik og opvisninger
- Stævner og konkurrencer mod andre efterskoler
- Kulturrejse og skitur
- Halloween på borgen for øens børn
- Julevolley
- Daglige aften-aktiviteter
- Weekendarrangementer og ture
- Velgørenhedsprojekt
- Blå bog/Mindebog
- Ekstremweekend
- Afslutningstur Sadelmagerrenden
- Afslutnings gallafest
- Søskende/forældre/bedsteforældredage

SFO

- Voksenstyrede daglige aktiviteter
- Dagligt fællesskab ved frugtbord
- Fastelavn
- Drenge- og pigeaftener
- Sommerfest
- Halloween
- Julefest
- Elevsparring (også mellem skole og SFO)

Fælles for hele skolens elever

- Handlingsanvisende vision og værdisæt
- Skolens fødselsdag
- Madplansudvalg
- Ø-dag

3 B) FOREBYGGENDE TRIVSELSTILTAG FOR ANSATTE

<table>
<tr>
<td rowspan="2">Privatskolen; pædagogisk personale

• BK-mandagsmøder
• Team- og fagudvalgsmøder
• Personalehygge et par gange årligt
• Lærervolley og andre konkurrencer
• APV-opfølgning
• ”Svæver” medarbejder
• Kostskolestævne
• Fysiske rammer der indbyder til samvær/samtaler
• Synlig rengøring
• Hjælpsomme pedeller
• Lærerværelseshygge i det daglige</td>
<td></td>
<td rowspan="2">Efterskolen; pædagogisk personale

• Ugentlige personalemøder
• Sommer opstarts-dagtur
• Længere pæd. møder et par gange årligt
• Team- og fagudvalgsmøder
• Samles et par gange årligt (alle indbydes)
• Små kurser – bl.a. med fokus på kollegiale kommunikationstilgange
• Personalehygge på lærerværelset
• Lærervolley og andre konkurrencer
• APV-opfølgning
• Interne kurser</td>
</tr>
<tr>
<td>SFO

• Månedlige personalemøder med fast punkt om hvordan det går med hver enkelt
• APV-opfølgning
• Fællesture for personalet</td>
</tr>
<tr>
<td>TAP; kontor, pedel, rengøring & køkken

• 3-4 årlige samlingsmøder med TR/AMR
• Møder i køkkenets personalestue
• Sekretærnetværk ca. hver 3. uge
• Fælles formiddagskaffe/frokost i pedel- og rengørings personalestuen
• APV-opfølgning
• Morgenmøder</td>
<td>Ledelse

• Faste ledelsesteammøder
• Mandagsmøder med mellemledere
• Ledelsesdage med udviklingsfokus
• Seminarer med Privat- & efterskoleforeningen
• Ledernetværk
• Bestyrelses-evalueringer</td>
<td>Fælles for den samlede skole

• Handlingsanvisende vision og værdier
• Fælles opstart af skoleår
• Julefrokost og sommerafslutning
• Udviklende workshops på tværs af org.
• SAU: Samarbejds- og arbejdsmiljø-møder
• APV-undersøgelser og opfølgning
• MUS-samtaler
• Politikker til fremme for god arbejdsplads
• Personaleture</td>
</tr>
</table>

3 C) ØVRIG FOREBYGGELSE

Skoleniveau:

- Alle voksne siger direkte fra ved oplevelse af dårlig opførsel, nedladende kommentarer eller bevidst udelukkelse.
- Eleverne formulerer i samarbejde med klassens voksne præmisser for den gode opførsel i klassen (samværsregler)
- Orientering om klassens trivsel er et fast punkt på forældremøder.
- Elevens trivsel er et fast punkt til skole/hjem samtalerne.
- Der foretages trivselsundersøgelser i de enkelte klasser.
- Klassens voksne afholder løbende elevsamtaler og samler op på elevernes trivsel – bl.a. i klassens time eller ved snakke på ture, i frikvarterer mv.
- Personalet samarbejder med skolens ressourcecenter med forskellige tiltag for at styrke klassens sociale trivsel.
- Der arbejdes med den gode opførsel på de sociale medier.

Forældreniveau:

- Forældrene støtter op om klassens trivsel ved, at der i hjemmet over for børnene tales pænt om klassekammerater, om andre forældre og om skolen.
- I forbindelse med fødselsdage og andre festlige begivenheder laves der aftaler i klasserne med henblik på hensyntagen til alle elevers velbefindende (fx initieret af forældreråd)
- Forældrene skal hjælpe deres barn med at skabe sociale relationer med klassekammerater, fx via legeaftaler.
- Klassens forældreråd eller udvalgte forældre planlægger sociale arrangementer, som der bakkes op om.
- Forældrene engagerer sig i deres barns færden på de sociale medier.
- Forældrene reagerer, hvis de oplever, at der foregår dårlig opførsel – både ved direkte kontaktsituationer og/eller på de sociale medier.

Positiv kontakt forældre til forældre:

- Forældre kontakter hinanden, hvis man undres/bekymres over andre børns færden eller ageren - kun med henblik på at oplyse eventuelt uvidende forældre herom, og bestemt ikke med henblik på at blande sig (fx orientere ved observeret alkohol-indtag i fritiden, mobning eller lignende).

4. SAMARBEJDSFORVENTNINGER OG KOMMUNIKATION MELLEM FORÆLDRE OG SKOLE

I forlængelse af skolens visions- og værdi-tilblivelse samt kortlægningen af de forebyggende trivselstiltag udarbejdede skolen en skrivelse om samarbejdsforventninger og kommunikation mellem forældre og skole.

Skrivelsen blev udarbejdet med henblik på at holde fast i det gode samarbejde og samtidig vejlede forældre i, hvad de kan forvente, hvad skolen forventer, tydeliggøre kommunikationsveje og vejlede i hvad man kan gøre, hvis ens barn ikke trives. Kommunikationsvejen er tydeligt kortlagt, så forældre kan se, hvem de kan forvente, gør hvad.

Kommunikationsskrivelsen er inddelt i 5 overskrifter, der alle tager udgangspunkt i skolens værdigrundlag:

A. Informativ ordentlighed
B. Praktisk ordentlighed
C. Nysgerrig kommunikation
D. Ordentlig kommunikationsprocedure
E. Engagement

A. Informativ ordentlighed

I kan forvente, at skolen gør sig umage, og løbende orienterer jer og jeres barn om:

- Klassens undervisning og mål
- Aktiviteter og ture i skoleregi
- Barnets individuelle niveau og trivsel

Information foregår via:

- Forældre-intras beskedsystem
- Ugeplaner og årsplaner i intra
- Forældremøder og skole-hjem samtaler på skolen

Særlig information:

- Skolen prioriterer et tæt samarbejde og vil tage kontakt til hjemmet, hvis skolen skønner behov for en ekstra samtale eller behov for at indgå konkrete aftaler om noget specifikt.

- Husk at orientere skolen, når der er noget, vi bør vide og tage hensyn til.
  Akutte henvendelser stiles til klasselærer pr. telefon eller til kontoret.

B. Praktisk ordentlighed

- **Læringsmaterialer, penalhus og madpakke** skal med hver dag, medmindre andet er meldt ud fra skolen.
  Skolen tilbyder mulighed for køb af supplement til madpakken i skolens bod.

- **I Idræt** forventer vi, at barnet medbringer skiftetøj, sportssko og håndklæde.
  Hvis barnet ikke kan deltage i idræt, forventer skolen besked fra forældrene (eller fra lægen ved længerevarende skade) – ellers beder vi barnet om at deltage. Alle skal i bad.

- **Forældre-intra** skal tjekkes mindst 2 gange om ugen - gerne om søndagen sammen med jeres barn, så jeres barn og I er forberedte på den kommende uge. Der kan ligge oplysninger om lektier, ture klassen skal på eller ting der skal medbringes mv.

- **Ved sygdom** bedes I kontakte skolens kontor om morgenen, så skolen ved, hvorfor barnet ikke er i skole.

- **Ferie afvikles i skolens ferier** medmindre andet er aftalt med skolens ledelse.

C. Nysgerrig kommunikation

- Forældrerollen er vigtig for barnets læring og trivsel. Som forældre skal I være med til at skabe en positiv stemning om det at gå i skole – uanset om der er noget, man ønsker anderledes.

- Vi forventer, at skolen og skolens ansatte omtales positivt i hjemmet, da det er vigtigt for barnets læring, at barnet er positivt indstillet over for skolen og de voksne, som barnet skal agere med hver dag.

- Vi tilbyder og forventer en god dialog og gensidig respekt, når vi samarbejder om jeres barn. Jævnfør skolens værdier så taler vi ordentligt til og om hinanden – da vi gør os umage for at løse uhensigtsmæssigheder eller misforståelser.

- Hvis der er noget, man stiller sig undrende over for, forventer vi, at man har en undersøgende tilgang og interesserer sig for, hvordan og hvorfor skolen agerer, som den gør. Det kan man finde svar på ved at følge skolens kommunikationsprocedure, som findes herunder.

D. Ordentlig kommunikationsprocedure

For at imødekomme henvendelser på bedste vis, har skolen vedtaget denne kommunikationsprocedure ved spørgsmål til, undring over eller orientering – **det kan fx omhandle om en konkret situation vedr. eget barns undervisning eller trivselsanliggender:**

1. Klasselærer eller aktuel medarbejder

Første henvendelse stiles til klasselæreren eller den medarbejder, som er involveret tættest på barnet eller den givne sag.
Skolen ønsker den direkte vej. Her skal ingen 3. personer eller mellemled ind over, da det ofte er den eller de nærmeste voksne til barnet, som kan afklare situationen eller hjælpe med en løsning.

- Henvendelser må foregå via intra, telefon eller ved aftalt møde, da det ikke er fordrende, hvis individuelle sager drøftes foran børnene - fx på gangene før en time, i skoletiden eller i SFO-tiden (dette frabedes af hensyn til børnene).

2. Forstander for IG/ Skoleleder på BP/ Leder af linjen Ordhavet

Hvis situationen ikke løses i første ombæring, kan man henvende sig til øverste leder på den enkelte skole, som er nærmeste leder for medarbejdere.

- Skoleleder på Bogø Privatskole.
- Forstander for Idrætsefterskolen Grønsund.
- Leder af linjen Ordhavet under Idrætsefterskolen Grønsund.
- Henvendelser foregår via intra, telefon eller ved personligt møde efter aftale.

3. Direktør

Hvis situationen fortsat er uløst, kan man henvende sig til Direktøren på Skolerne på Bogø, som afgør om:

- Der er tale om en forespørgsel, der kan drøftes eller besvares her og nu.
- Der er tale om en klage eller problemstilling, der kræver yderligere sagsbehandling.
- Hvis der klages over en ansat, er det den ansattes ret at få oplyst, hvem der har klaget og om hvad. Man kan ikke klage anonymt.

4. Bestyrelsesforperson

Hvis man er uforstående over for den afgørelse Direktøren har truffet om en konkret sag, og man har været i dialog med Direktøren om dette, så kan man kontakte bestyrelsesforpersonen.
Henvendelser går skriftligt til bestyrelsesforpersonen via Direktøren. Svar på henvendelsen vil altid være skriftlig.

E. Engagement

Fællesskab

- Det er godt for børnenes relationsdannelse, når forældre tager del i fællesskabet.
- Vi forventer, forældre bakker op om skolens arrangementer. Vis jeres barn at I interesserer jer for skolens liv, og det der sker her.
- Bak op om legerelationer og børnefødselsdage i fritiden, og overhold de aftaler I har lavet i klasserne vedr. afholdelse af disse, så ingen holdes uden for fællesskabet.

Vi bliver ved med at prøve

- På skolerne på Bogø er vi bevidste om, at børn lærer forskelligt og har forskellige udgangspunkter i deres læringsprocesser. Derfor forventer vi, at forældre er bevidste om, at tilgange til undervisning kan være forskellig for eleverne i en klasse, da vi bestræber os målrettet på at imødekomme individuelle behov jævnfør anbefalet viden om nærmeste udviklingszone.

- På skolerne på Bogø vil der være tildelt ekstra læringshænder i nogle klasser fx i form af to-lærer-ordning eller støttetimer. Det forventes, at elever og forældre er i stand til at rumme forskellighed med henblik på et godt lærings- og trivselsmiljø for alle.

- Anerkendelsen af børns forskellighed betyder derfor også, at de pædagogiske tilgange vil bero på individuelle vurderinger i forhold til håndtering af trivselsudfordringer.

5. HÅNDTERING AF MOBNING

Indstilling

Trivsel og bekæmpelse af mobning handler om at tage ansvar – ikke om at placere skyld.

At undgå mobning kræver en fælles indsats, derfor prioriteres det højt på skolen, at forældre, elever og ansatte inddrages i arbejdet med at skabe og sikre et trygt og tillidsfuldt miljø.

Hvis elever bliver mobbet, påvirker det ikke kun disse elever - hele klassen og hele klassens samspil påvirkes også.
Vi ønsker en positiv og tryg samværskultur, derfor er kommunikation et vigtigt element i håndteringen.

Definitioner

Vi oplever ind i mellem, at begreber som *drilleri* og *mobning* fletter ind over hinanden i både børn- og voksnes forståelse. Derfor klarlægges herunder, hvilke begrebsforståelser vi kategoriserer inden for og handler ud fra:

	Mobning	**Drilleri**	**Konflikt**	**Digital mobning**
Forståelse	Der tales om mobning, når en person gentagne gange og over en vis periode bliver udsat for fysisk eller psykisk krænkende handlinger fra én eller flere personer, således at magtforholdet bliver skævt.	Er ofte spontant og tilfældige engangstilfælde. Man laver sjov med nogen eller generer nogen, fordi man selv her og nu synes, at det er sjovt. Det er typisk ikke ondsindet - man har som regel ikke tænkt nærmere over modtagers oplevelse heraf.	En konflikt foregår mellem to parter, der er nogenlunde lige stærke fysisk og psykisk. En konflikt er ofte enkeltstående og derved ikke vedvarende.	Digital mobning kan foregå på alle tider af døgnet. Rum, som førhen var private og sikre, kan nu nås af en digital mobber. Den digitale mobning kan nå et stort publikum på meget kort tid, og det er derfor svært at kontrollere – og svært at få indsigt i, da det typisk foregår i det skjulte

Handleplan

Handleplanen nedenfor træder i kraft, hvis der forekommer mobning jævnfør skolens definitioner herfor.

- Personalet er forpligtet til at gribe ind, hvis der forekommer mobning (det forudsætter, de er vidner hertil eller vidende herom).
- Der iværksættes en indsats i elevgruppen (lærerteamet drøfter og beslutter denne).
- Der afholdes personlige samtaler med de involverede elever.
- Der tages altid kontakt til de involverede forældre.
- Der kan tages kontakt med skolens resursepersonale eller rådgivningsforum med henblik på sparring (fx AKT, relationsnært personale og/eller ledelse)
- Ledelsen bliver altid orienteret.

- Skolen vurderer hver enkelt sag om den skal indberettes til relevante myndigheder.

6. FORMIDLING OG NÆSTE REVIDERING

Handling	Tidslinje for formidling
Involvering i digital undersøgelse om skolens værdier (elever, forældre, ansatte, ledelse, bestyrelse og øvrige interessenter)	udført april + maj 2016
Kortlægning af spørgeundersøgelsens resultater. Medarbejder-workshops vedr. vision og værdier med udg.pkt. i resultater	udarbejdet i juni 2016 – juni 2017
Udvalg, ledelse og bestyrelse arbejder med og samler workshop-outcome. Visions- og værdiprodukt laves færdig	formidlet og udsendt på skrift til ansatte, forældre, elever aug. 2017 via Intra formidlet til øvrig omverden i sept. 2017.
Understøttende artefakter: Visions- og værdiplakater udarbejdes og hænges op på hele skolen	efterår 2017
Værdierne omformes til klassernes egne samværsregler og der udarbejdes udstillingsprodukter herom. Udstilling i BKs gangareal	udført skoleåret 2017-2018
Værdier indarbejdes i antimobbestrategi via samarbejde med alle medarbejdere gennem interne workshops v. personalemøder	udfærdiget forår 2018
Værdierne indarbejdes i en procedureskrivelse kaldet: *"samarbejdsforventninger og kommunikation mellem forældre og skole"*	udsendt aug. 2018
Dette samlede værk bestående af ovenstående punkter som indeholder: skolens værdier, trivselstiltag, antimobbestrategi og håndtering	udgivet sept. 2019
Opfølgning ved bestyrelsesseminar	revideret feb. 2020
Opfølgning ved bestyrelsesseminar	revideret maj 2021
Revideret ny forstander (tydeliggørelse af kommunikation procedure)	Oktober 2022

- Næste revidering: På foranledning af vurderet behov herfor. Ledelsesteamet er tovholdere og involverer samarbejdsudvalget.

Med ønsker om et godt samarbejde for børnenes skyld

Direktøren
Skolerne på Bogø