

# PLAN FOR TRYGT OG GODT BARNEHAGE- OG SKULEMILJØ

---

Nord-Fron kommune 21.12.2021



## **Barnehagelova § 1**

«Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.»

## **Opplæringslova § 1-1**

«Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.»

## **Barnekonvensjonen artikkel 3.1 og 12.1**

«Ved alle handlinger som berører barn, enten de foretas av offentlige eller private velferdsorganisasjoner, domstoler, administrative myndigheter eller lovgivende organer, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn.»

«Partene skal garantere et barn som er i stand til å danne seg egne synspunkter, retten til fritt å gi uttrykk for disse synspunkter i alle forhold som vedrører barnet, og tillegge barnets synspunkter behørig vekt i samsvar med dets alder og modenhet.»



<b>VIKTIGE OMGREP</b>		<b>KJELDER</b>
<b>Nulltoleranse:</b>		Bhl. § 41 Oppl. § 9 A-3
Nulltoleranse er ei haldning om at «eg anerkjenner ikkje at barn blir krenka i min barnehage eller på min skule, og eg reagerer dersom eg har mistanke». Det handlar om vilje til å sjå og reagere; kvar tilsett sin kapasitet. Kapasitet inneber god kunnskap om kva du skal sjå etter, motivasjon for å gå inn i saka, og å jobbe etter gode verdiar. Her er inkludering ei sterk drivkraft.		
<b>Inkludering:</b>		
Inkludering inneber at alle høyrer til og tek del i leike- og læringsfellesskapet i barnehage og skule.		
<b>Særskilt sårbare barn:</b>		<a href="http://udir.no">udir.no</a>
Barnehage og skule har eit skjerpa ansvar for å ivareta særskilt sårbare barn. Sårbarheit kan vere knytt til t.d. religion, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, åtferdsvanskar eller sosio-emosjonelle vanskar, forhold ved familie og heimesituasjon, eller tidlegare krenkingar.		
<b>Krenking:</b>		Bhl. § 1,41 Oppl. § 9 A-3
Med krenking meiner vi negative handlingar som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, og indirekte krenking som t.d. utestenging, isolering og baksnakking. Krenkingar kan også vere ord og handlingar som ikkje er regelmessige eller vondsinna. Dette kan også opplevast som krenkande for det barnet som blir utsatt for det.		
<b>Mobbing:</b>		Bhl. § 1,41 Oppl. § 9 A-3
I fagmiljø og litteratur opererast det med litt ulike definisjonar på kva som meinast med mobbing, og definisjonane er stadig under utvikling. Dei som er mest brukte er desse to:		
«Mobbing av barn 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 (in press))	«Mobbing er fysiske eller sosiale negative handlinger, som utføres gjentatte ganger over tid av en person eller flere sammen, og som rettes mot en som ikke kan forsvare seg i den aktuelle situasjonen.»  (Olweus, D. og Roland, E., 2014)	
I Nord-Fron arbeider vi med inkludering og trivsel gjennom begge definisjonane. Den første definisjonen ligg til grunn for vår breie forståing av korleis vi arbeider førebyggjande mot mobbing og utanforskap. Den andre definisjonen er meir konkret og legg til grunn ei forståing som krev strakstiltak når ein oppdager eller får mistanke om at denne type mobbing foregår. Med stort fokus på den første definisjonen er målet å ende opp med få hendingar som skildra i den andre definisjonen.		

<b>BARNEKONVENSJONEN</b>		<b>KJELDER</b>
<b>Barnets beste:</b> Ved alle handlingar som vedkjem barn, skal barnet sitt beste vere eit grunnleggjande omsyn.		Barnekonv. art. 3 Bhl. §§ 1,3 Oppl. § 9 A-4
<b>Barnets rett til å bli høyrtd:</b> Barn som er i stand til å danne seg egne synspunkt, skal fritt kunne gje uttrykk for sine synspunkt i alle forhold som vedkjem barnet, og barnet sine synspunkt skal tilleggas behørig vekt i samsvar med alder og modenheit.		Barnekonv. art. 12 Bhl. §§ 1,3 Oppl. § 9 A-4
<b>Korleis gjere ei «barnets beste-vurdering»</b> (vedlegg s.14)		<a href="https://www.udir.no/globalassets/filer/regelverk/rundskriv/veiledning-til-bruk-av-barnekonvensjonen.pdf">https://www.udir.no/globalassets/filer/regelverk/rundskriv/veiledning-til-bruk-av-barnekonvensjonen.pdf</a>

<b>KONTINUERLEG OG SYSTEMATISK ARBEID FOR EIT TRYGT OG INKLUDERANDE MILJØ.</b>	<b>KJELDER</b>
Punkta under er grunnleggjande for det daglege arbeidet i barnehage/skule. Årshjul for det psykososiale arbeidet konkretiserer arbeid i barnehage/skule.	Bhl. § 1,41 Oppl. § 9 A-3
<p>Fremjande og førebyggjande arbeid handlar om barnehagane og skulane sitt arbeid for å skape eit trygt psykososialt miljø som inkluderer <i>barn sin trivsel, relasjonar og foreldresamarbeid</i>. Fem <i>hovudelement</i> i dette arbeidet:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Ein barnehage- og skulekultur som dyrkar mangfald:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge vekt på at alle barn skal få bekrefte identiteten sin og utvida perspektiva sine.</li> <li>• Sørge for at alle barn har ei stemme i fellesskapet.</li> <li>• Gjere ulike kulturar og språk synlege.</li> <li>• Lyfte fram positive og inkluderande handlingar.</li> <li>• Snakke godt om alle barn slik at vi sørger for at dei gode eigenskapane ved kvart barn vert synlege i fellesskapet.</li> <li>• Leggje til rette for og sikre gode felles opplevingar.</li> </ul> </li> <li><b>2. Ei barnehage- og skuleleiing som tar ansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Støtte og rettleie tilsette og foreldre.</li> <li>• Sørge for at saker om leike- og læringsmiljø vert handtert raskt.</li> </ul> </li> <li><b>3. Relasjonsbasert leiing/autoritative vaksne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kombinere grenser/kontroll og relasjonar/varme, og vere ein god rollemodell.</li> <li>• Rettleie barn i samspel, og leggje til rette for leik- og læringssituasjonar som utviklar sosialt kompetente barn.</li> <li>• Vere tett på i læringsssituasjonar og i friminutt/frileik, både for å involvere seg positivt, men også for å observere samspel og relasjonar.</li> <li>• Ønskje <i>alle</i> barn velkomne om morgonen, og vise <i>alle</i> merksemd i løpet av dagen.</li> <li>• Gjere normer og forventningar kjende for barna, og prate med barna om dei.</li> <li>• Vere støttande og anerkjennande overfor barna sine initiativ.</li> <li>• Gjere vurderingar av når på dagen krenkingar kan skje, kva for situasjonar som kan gje høve til dette, og kven som særleg kan vere utsette for krenkingar.</li> </ul> </li> <li><b>4. Positive relasjonar mellom barna:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggje inkluderande sosiale fellesskap og gode relasjonar mellom barna.</li> <li>• Setje saman smågrupper som tek omsyn til relasjonar mellom barn, støttar dei relasjonar dei har, og hjelper dei med å utvide kretsen sin.</li> <li>• Leggje til rette for aktivitetar som er med å skape eit «gyldig vi».</li> <li>• Ha kunnskap om barns åtferd og handlingsmønster, og om sårbare barn.</li> </ul> </li> <li><b>5. Eit tillitsfullt samarbeid mellom barnehage/skule og heimen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre ein «god start» ved å opptre som profesjonelle og ansvarlege frå første stund. Ta foreldre på alvor om dei kjem med bekymringar.</li> <li>• Vere merksame på at mangfaldet blant elevane speglar mangfaldet blant foreldra.</li> <li>• Sikre at foreldre kjenner til rettigheter dei har, men også plikter.</li> <li>• Vere bevisste innhald og organisering på elev-/utviklingssamtale og på foreldremøte.</li> </ul> </li> </ol>	

Nord-Fron sine skular og barnehagar sitt arbeid med å etterleve opplæringslova §9A og barnehagelova §§ 41-43	KJELDER	
Barnet sitt beste og barnet si subjektive oppleving er grunnleggjande omsyn i alle dei fem delpliktene.	<u>Bhl. § 1-3,41-42,43</u> <u>Oppl. § 9 A-4</u>	
<b>Følgje med:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vere til stades der barna/elevane er; sensitive vaksne.</li> <li>▪ Vere merksam på, og ha mot og vilje til å sjå alt som går føre seg mellom barn-barn og barn-vaksen, med spesielt fokus på sårbare barn. (s.16 + s.22)</li> <li>▪ Vere merksame på alle uttrykka barn har.</li> <li>▪ Åtferd vi må følgje spesielt med på: utprøvande, utagerande, stille og/eller inneslutta, konsentrasjonsvanskar, endringar i åtferd, og auka fråvær.</li> <li>▪ Reflektere, samarbeide med andre fagpersonar, og delta på kurs (sjå årshjul).</li> <li>▪ Organisere barna i smågrupper, og systematisk observere.</li> <li>▪ Gjennomføre barne-/elevsamtaler (sjå årshjul).</li> <li>▪ Ulike spørjeundersøkingar (sjå årshjul).</li> </ul>	Dokum.  Vedlegg s.16, 28  Skjema for registrering (visma/websak)  Elevsamtalar (visma) Elevundersøking, klassetrivsel	Ansvar  Rektor/inspektør Styrar/ped.leiar  Kontaktlærer Ped.leiar
<b>Gripe inn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle tilsette har plikt til å gripe inn når hendingar skjer eller det er mistanke. Styrar/rektor har ansvar for at alle kjenner til plikta si.</li> <li>▪ Alle tilsette er kjende med korleis dei skal gripe inn. Rektor har ansvar for at alle kjenner til plikta si.</li> <li>▪ At vi tar på alvor det barn/elevar/foreldre kjem til oss og fortel, og at vi gjer avtale om korleis vi følgjer opp.</li> <li>▪ At vi sørgjer for å få tak i perspektiva til alle dei som er involverte.</li> <li>▪ At dei tilsette er tydelege på kva som er uakseptabel åtferd, samstundes som dei ivaretek alle barn.</li> </ul>	Skjema for registrering (visma/websak) «Oppfølging trivsel og trygg skulekvardag 1 og 2» for registrering (visma/websak)  Logg	Kontaktlærer/ rektor Ped.leiar/styrar
<b>Varsle:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informere styrar/rektor same dag som ein får kjennskap til eller mistanke om at nokon ikkje har det trygt og godt.</li> <li>▪ Det er fortløpande varslingsplikt, og ei sak kan bli varsla fleire gonger og av fleire. Fleire varsel kan vere med å vise saka frå ei breiare side, og det er difor viktig at varsel blir gjort frå det ein mistenker eller får kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt</li> </ul>	E-post varsel  Skjema for registrering (visma/websak)  Registrering i elevmappe	Kontaktlærer/ rektor Ped.leiar/styrar

<p>og godt skulemiljø. Funn i <i>delplikt undersøking</i> skal ikkje kome som nytt varsel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eleven/barnet blir informert om at styrar/rektor er varsla.</li> <li>▪ Drøfte det ein får kjennskap til med styrar/ rektor, og avgjere korleis ein skal følgje opp.</li> <li>▪ Varsle barnehage-/skuleeigar dersom ein vaksen krenkar/er skulda for å krenke, og i alvorlege elevsaker.</li> </ul>	<p>Registrering barnemappe</p>	
<p><b>Undersøkje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samtale med barnet om kva han/ho tenkjer og opplever.</li> <li>▪ Samtale med føresette.</li> <li>▪ Undersøkje på systemnivå/klassenivå, med t.d. Klassetrivsel eller Innblikk.</li> <li>▪ Observere ekstra dersom nødvendig 1-2 veker.</li> <li>▪ Ha konkret plan for observasjon for å få god informasjon om barnet/eleven sin dag.</li> <li>▪ Observasjon skal innehalde konkrete og faktiske funn, ikkje tolkningar, som kan forklare den subjektive opplevinga.</li> <li>▪ Gjere ei skriftleg, heilskapleg analyse av funn i undersøkinga.</li> <li>▪ Følgje skjema utarbeidd for denne delplikta.</li> </ul>	<p>Skjema for registrering (visma/websak)</p> <p>X-notat(websak)</p> <p>Logg</p>	<p>Kontaktlærer/ Rektor Ped.leiar/styrar</p> <p>Alle som observerer</p>
<p><b>Sette inn tiltak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barnehage/skule skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. Sjå vedlegg på tiltaksplan når barn krenkar barn og der vaksen krenkar barn. I planen skal det stå: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kva problem tiltaka skal løyse</li> <li>b) kva tiltak barnehagen/skulen har planlagt</li> <li>c) når tiltaka skal gjennomførast</li> <li>d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka</li> <li>e) når tiltaka skal evaluerast</li> </ul> </li> <li>▪ Planen må vise/innehalde korleis barnet er høyrte, og korleis barnets beste er vurdert.</li> <li>▪ Kvart tiltak må vere fagleg grunngjeve, med utgangspunkt i heilskapleg analyse, forskning og erfaring.</li> </ul>	<p>Tiltaksplan (visma/websak)</p>	<p>Styrar/rektor</p>

# ÅRSHJUL FOR PSYKOSOSIALT ARBEID I BARNEHAGANE I NORD-FRON

Fastsette møtepunkt i barnehageåret:

Månad	Internt arbeid - barn	Internt arbeid - tilsette	Heim/barnehage - samarbeid	Eksternt samarbeid
August		Styrar informerer <i>alle</i> tilsette om: -«Plan for trygt og godt barnehage- og skulemiljø». -Årshjul psykososialt arbeid (eventuelt justere denne).		Fastdag med MGPP (Midt-Gudbrandsdal Pedagogisk-Psykologisk rådgjevingsteneste). Presentasjon av RBU på planleggingsdag.
September		Arbeid med sjekklister.	Foreldremøte FAU vert konstituert.	Fastdag med MGPP.
Oktober		Sikre forståing og lik praksis innafor §§ 41-43 barnehagelova.	Foreldresamtalar SU – møte.	Fastdag med MGPP.
November			Foreldresamtalar Oppstartsamtalar Foreldreundersøkinga	Fastdag med MGPP.
Desember			Foreldreundersøkinga	Fastdag med MGPP.
Januar				Fastdag med MGPP.
Februar				Fastdag med MGPP.
Mars				Fastdag med MGPP.
April	Barne-samtalar (5-åringar)		Foreldresamtalar	Fastdag med MGPP.
Mai			Foreldresamtalar	Fastdag med MGPP.
Juni		Evaluere årshjul.	Overgangssamtalar Oppstartsamtalar	Fastdag med MGPP. Overgangs-samtalar med skulen.
Juli			Oppstartsamtalar	Fastdag med MGPP.

## **Gjennomgåande i barnehageåret:**

### Internt arbeid - barn

- Barnesamtalar (barnesamtalar er ikkje tenkt som berre dei planlagde, men samtalar med barn i daglegdagse situasjonar).
- Fellesopplevingar

### Internt arbeid – tilsette

- Observasjon av samspill/relasjonar i gruppene.
- Reflektere rundt korleis aktivitetar kan bli ein inkluderande arena for alle barn.
- Bruke barnehagen sin plan for arbeid med inkluderande barnehagemiljø aktivt på personalmøter.
- Arbeid med delplikter gjennom året.

### Heim/barnehage – samarbeid

- Dagleg kontakt med foreldre ved levering og henting.
- Telefonkontakt eller møter ved behov.

### Eksternt samarbeid

- Ressursteam Barn og Ungdom annakvar måned; tverrfagleg samarbeid for å sikre førebyggjande helsearbeid og koordinering. Her er barnehage, MGPP, helsestasjon, kommunepsykolog og barnevern med. Sjå «Retningslinjer for RBU».
- Fastdag med MGPP ein dag kvar måned. Her samarbeider barnehage og MGPP på systemnivå og enkeltbarn når foreldre har gitt samtykke til det. Sjå «Rutinar for fastdag».



# ÅRSHJUL FOR PSYKOSOSIALT ARBEID I SKULANE I NORD-FRON

Fastsette møtepunkt i skuleåret:

Månad	Internt arbeid - barn	Internt arbeid - tilsette	Heim/skule - samarbeid	Eksternt samarbeid
August	«God start» «Plan for trygt og godt barnehage- og skulemiljø» skal gjerast kjent blant elevane.	Rektor orienterer <i>alle</i> tilsette om: -«Plan for trygt og godt barnehage- og skulemiljø». Spesielt fokus på delplikt 1, 2 og 3. -Årshjul psykososialt arbeid (eventuelt justere denne).	Foreldremøte: Kontaktlærarar / rektor informerer/ går gjennom: -«Plan for trygt og godt barnehage- og skulemiljø». -Ordensreglement -Psykososialt arbeid	Fastdag med MGPP (Midt-Gudbrandsdal Pedagogisk- Psykologisk rådgjevingsteneste).
September	Elev-samtalar			Fastdag med MGPP. FAU og SU vert konstituert (rektor ansvar).
Oktober	Elevundersøkinga. Sosiom. undersøking.	Etterarbeid elevundersøkinga og sosiometrisk unders. (ansvar rektor og kontaktlærar).		Fastdag med MGPP.
November			Lærerundersøkinga kan gjennomførast	Fastdag med MGPP. Orienterer FAU/SU om resultat trivsels- og elevundersøkelse (rektor ansvar).
Desember				Utedag med MGPP.
Januar				Fastdag med MGPP.
Februar	Elev-samtalar		Foreldremøte Foreldreundersøking i foreldremøta	Fastdag med MGPP. Team-møte rus/psykisk helse (7. kl.).
Mars				Fastdag med MGPP. Internkontroll ved administrasjon. Lovligheitskontroll innan arbeid med opplæringslova §9A, rutinar og dokumentasjon. Reflex blir nytta i arbeidet og administrasjon tek stikkprøve av dokumentasjon av arbeid i saker som har relevans for kontroll. T.d. ei eller fleire

				delplikter i aktivitetsplikt. På bakgrunn av risiko-vurderingar vil andre emne enn §9A også vere aktuelle å kontrollere, men delar av §9A skal årleg kontrollerast.
April				
Mai				Fastdag med MGPP.
Juni		Evaluere årshjul for psykososialt arbeid. Frist på å rette feil/lovbrot funne ved internkontroll i mars.	Overgangs-samtalar	Fastdag med MGPP. Overgangs samtalar med barnehagen og mellom barne- og ungdomstrinn.

### **Gjennomgåande i skuleåret:**

#### Internt arbeid - barn

- Klassemøte
- Elevråd
- Sosiometrisk undersøking ved behov

#### Internt arbeid - tilsette

- Reflektere rundt korleis aktivitetar kan bli ein inkluderande arena for alle barn.
- Bruke skulen sin plan for arbeid med inkluderande skulemiljø aktivt på fellesmøte.
- Tema delplikt 1, «følgje med», felles forståing og dokumentasjonskrav.
- Tema delplikt 2, «gripe inn», felles forståing og dokumentasjonskrav.
- Tema delplikt 3, «varsle», felles forståing og dokumentasjonskrav.
- Tema delplikt 4, «undersøke», felles forståing og dokumentasjonskrav.
- Tema delplikt 5, «tiltak», felles forståing og dokumentasjonskrav.

#### Heim/skule – samarbeid

- To utviklingsamtalar i løpet av skuleåret.
- Telefonkontakt eller møter ved behov.

#### Eksternt samarbeid

- Ressursteam Barn og Ungdom annakvar måned; tverrfagleg samarbeid for å sikre førebyggjande helsearbeid og koordinering. Her er skule, MGPP, helsestasjon, kommunepsykolog og barnevern med. Sjå «Retningslinjer for RBU».
- Fastdag med MGPP ein dag kvar måned. Her samarbeider skule og MGPP på systemnivå og enkeltbarn når foreldre har gitt samtykke til det. Sjå «Rutinar for fastdag».

## VEDLEGG

Korleis gjere ei barns beste-vurdering.....s. 14

### Barnehagen si handtering av delpliktene i §§41-43

Rutine -

§ 41 Nulltoleranse og førebyggjande arbeid .....s. 15

§ 42 Plikt til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø(Aktivitetsplikt)

Delplikt 1 – plikt til å følgje med.....s. 16

Delplikt 2 – plikt til å melde frå .....s. 17

Delplikt 3 – plikt til å undersøke .....s. 18

Delplikt 4 – plikt til å setje inn tiltak .....s. 19

§ 43 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeidar i barnehagen krenkar eitt barn .....s. 21

### Skulen si handtering av delpliktene i §9A-4 og §9A-5

Rutine –

§9A-4 Aktivitetsplikten

Delplikt 1 – plikt til å følgje med (Inspeksjonsrutiner).....s. 22

Delplikt 2 – plikt til å gripe inn.....s. 24

Delplikt 3 – plikt til å varsle.....s. 25

Delplikt 4 – plikt til å undersøke.....s. 26

Delplikt 5 – setje inn tiltak (Aktivitetsplikt –Skjema elev).....s. 32

§9A-5 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider

på skolen, krenkjer ein elev.....s. 33

# KORLEIS GJERE EI BARNES BESTE VURDERING

Vurderinga skal vere forsvarleg utført og forankra i barn sine rettigheter, faglitteratur og forskning og barna sitt syn. Heilt sentralt i barnet sitt beste vurdering er barnet sin rett til å bli høyrd. I saker som handlar om barnehage-eller skulemiljø er det viktig at alle involverte barn blir høyrd gjennom heile saka/prosessen.

Tre trinn i vurderinga:



## Aktuelle moment i vurdering:

- Barnet sitt syn
- Identiteten, karaktertrekka og eigenskapane til barnet
- Barnet sin rett til vern, omsorg og tryggleik
- Sårbarheita til barnet
- Den fysiske og psykiske helsa til barnet
- Retten eleven har til utdanning/retten barnet har til utvikling

Finn ut kva for moment som er relevant i den aktuelle saken, gi dei innhald og vekt dei i høve til kvarandre.

## Aktuelle spørsmål når ein skal vekte:

- Kva er best for barna som er involvert?
- Er det mogleg å harmonisere det som er det beste for barnet med andre omsyn og med omsynet til fleire barn?
- Ved motstrid, kva omsyn skal tilleggas størst vekt?

## Grunngjeving:

- Forklare korleis barns beste er undersøkt og korleis ein har kome fram til kva som er det beste for barnet.
- Forklare kva vekt det beste for barnet har fått i avveginga mot andre omsyn.
- <https://www.udir.no/globalassets/filer/regelverk/rundskriv/veiledning-til-bruk-av-barnekonvensjonen.pdf>

## **Barnehage:** Barnehageloven § 41 *Nulltoleranse og førebyggjande arbeid*

### **Mål:**

- Sørge for at alle som jobbar i barnehagen har forståelse for korleis dei skal gripe inn mot krenkingar.
- Plikta til å gripe inn er akutt og umiddelbar. Barnehagen dokumenterer krenkingar som blir fylgd opp i § 42 Aktivitetsplikt.

Nulltoleranse inntreir i alle situasjonar der personalet objektivt kan slå fast at det føreligg ei krenking. Som tilsette har vi da plikt til å gripe inn, t d ved å stanse negativ oppførsel, bryte opp ein krangel, inkludere barn osv. Plikten til å gripe inn omfattar også plikten til å gripe inn når tilsette krenker barn. Plikten til å gripe inn er ikkje den same som plikten til å sette inn tiltak. Plikten til å gripe inn er akutt og umiddelbar.

Førebygging i denne samanheng er å forstå faktorar som fremmer eit positivt barnehagemiljø for barna.

- Fremme barn si helse, trivsel, leik og læring
- Fremme vennskap og fellesskap
- Sikre inkludering for alle i barnefellesskapet
- Kartlegge sårbare barn

Arbeidet med å følgje opp denne lovheimel skal ta utgangspunkt i prinsipp og føringar i rammeplanen.

Barnehagen må kartleggje kvar og kva for tid krenking kan foregå.

## Barnehageloven § 42 *Plikt til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (Aktivitetsplikt)*

### **Barnehage: Delplikt 1 – *plikt til å følge med***

#### **Mål:**

- Sikre at barnehagen blir ein trygg og god arena for alle barn.
- Sørge for at alle tilsette har kompetanse til å kjenne att teikn på at eit barn ikkje har eit trygt og godt barnehagemiljø.
- Ta eit skjerpa ansvar for, og ivareta, barn som er særskilt sårbare.

<b>Rutinar</b>	<b>Tiltak og ansvar</b>
<b>Leik inne og ute</b> <b>Rutinesituasjonar</b> <b>Overgangssituasjonar</b>	Dei vaksne skal fordele seg utover leikeområdet. Dele opp i smågrupper deler av dagen. Kartlegge kven dei sårbare barna er og sørge for å vera i forkant før ein situasjon med krenking oppstår. Gjennomføre barnesamtalar (spontane og planlagte).
<b>Forventningar til vaksne</b>	Vera tilstades i leik og aktivitet og observere kva som foregår i samspel.  Dei vaksne må ha kompetanse på leik.  Gjennomgang av delplikt kvar haust ved barnehagestart, og regelmessig gjennom året (ansvar: styrar/ped.leiar).  Vi tar jamleg opp temaet i leiarmøter og avdelingsmøter (ansvar: styrar og pedagogisk leiarar).

## **Barnehage: Delplikt 2 – *plikt til å melde frå***

### **Mål:**

- Sikre gode varslingsrutinar som alle tilsette følgjer. Dette vil vi få til gjennom å:
  - regelmessig informere om og repetere rutinane for personalet. I årshjulet i denne planen ligg det føring for kvart år å gjennomgå delplikta «Varsle» i aktivitetsplikta.
  - ta opp temaet på utviklingssamtaler.

<b>Når varslar er tilsett i barnehagen:</b>	<b>Korleis</b>
Ved mistanke om eller kjennskap til at eitt barn ikkje har eit trygt og godt barnehagemiljø skal styrar varslast same dag. I alvorlege saker skal barnehageeigar varslast.	For å dokumentere varselet skriv den tilsette e-post til styrar om dette i tillegg til å ta saken direkte opp med styrar. E-post skal skrivast frå den tilsette si <a href="mailto:xxx@nord-fron.kommune.no">xxx@nord-fron.kommune.no</a> adresse og sendast til styrar si <a href="mailto:xxx@nord-fron.kommune.no">xxx@nord-fron.kommune.no</a> si adresse, og berre initialar på barnet skal nyttast i e-post. Styrar arkiverer e-post i barnemappa.
Foreldre skal same dag få beskjed om at styrar er varsla.	Det er ped.leiar sitt ansvar å varsle foreldra.
<b>Når varsel kjem frå andre (t.d. MGPP) (som ikkje har e-postadresse i NFK)</b>	<b>Korleis</b>
Styrar vert varsla munnleg. I alvorlege saker skal barnehageeigar varslast.	Styrar skal dokumentere varselet i barnemappa.
Foreldre skal same dag få beskjed om at styrar er varsla.	Styrar sørgjer for at foreldra vert varsla.

## **Barnehage: Delplikt 3 – *plikt til å undersøke***

### **Mål:**

- Gjennom undersøking kan barnehagen avdekke om barn ikkje har eit trygt og godt barnehagemiljø, sjølv om dette kan vera faktorar utanom barnehagen.
- Få nok informasjon om kva som har skjedd og kva som ligg bak barnets oppleving.

### **Gjennomføring:**

1. Observasjon

Alle tilsette har ansvar for å skrive logg som leverast til ped.leiar.

Ped.leiar skriv X-notat i websak som skal innehalde observasjon:

- Kven som har meldt frå (barn/foreldre/ansatte)
- Enkelthendingar eller hendingar over tid

Ved behov kartlegge samspel og trivsel i barnegruppa(sosiometri/sosiogram).

2. Barnet sitt beste-vurdering. Ved behov samtale med barnet(barnesamtale).

Arkiverast i websak som notat.

3. Samtale med foreldre, arkiverast i websak som eit utgåande dokument.

4. Heilskapleg analyse: Barnehagen gjer ei heilskapleg analyse av funn i undersøkinga som grunnlag for tiltak (delplikt 4).



## **Barnehage: Delplikt 4 – *plikt til å setje inn tiltak***

Malen ligg i websak:

### **OPPFØLGING AV EIT TRYGT OG GODT BARNEHAGEMILJØ(dei 1)**

**Mål:**

- Barnehagen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ein sak.
- Setje inn tiltak for å sikre at alle barn kan ha eit trygt og godt barnehagemiljø.
- Velje tiltak ut frå faglege vurderingar.

Dette dokumentet beskriv rutine for korleis vi skal arbeide for å lykkes med å sikre barnet trygt og godt barnehagemiljø ved mistanke om mogleg krenking som til dømes utestenging, mobbing, vold og diskriminering.

Barnehageloven §42 første ledd omhandler delplikt *følge med*, delplikt 2 *melde fra*, delplikt 3 *undersøke* og denne planen er delplikt 4 *Setje inn tiltak*.

Barn:  
Møtedato:  
Tilstades på møtet:  
Barnehage:  
Avdeling:

Melding/varsel  
(beskriv om det er eiga vurdering eller varsel frå føresette)  
Styrar er varsla den:  
\*

Utfordring vi skal arbeide for å løyse  
(beskriv ein sak/hendig eller situasjon)  
\*

Kva for tiltak har barnehagen planlagt og når skal tiltaka gjennomføres?

Tiltak	Når?	Ansvarleg	Evalueres

Samarbeid og kommunikasjon heim – barnehage  
(avtal når, kva og korleis dialog med heim skal vere i perioda)  
\*

Dato for neste oppfølgingsmøte:  
\*

(Dokumentet arkiverast som utgåande i barnets mappe med kopi for foreldre/føresette og styrar)

## OPPFØLGING AV EIT TRYGT OG GODT BARNEHAGEMILJØ(del 2)

Aktivitetsplikten varer så lenge barnet ikkje har eit trygt og godt barnehagemiljø. Ein praktisk konsekvens av dette er at hvis tiltaka ikkje har fungert etter hensikta, må barnehagen fortsetje arbeidet og setje inn andre tiltak. Plikten til å iverksetje egna tiltak omfattar også ei plikt til å evaluere og eventuelt justere tiltaka undervegs. Aktivitetsplikta er oppfylt så lenge barnehagen gjer alt som med rimeligheit kan forventes for at barnet skal kunne ha eit trygt og godt barnehagemiljø.

Barn:  
Møtedato:  
Tilstades på møtet:  
Barnehage:  
Avdeling:

### Evaluering av tiltak

Tiltak	Evaluering

Skal saken avsluttes eller er det nye tiltak?  
(Begrunn)

Eventuelt dato for neste oppfølgingsmøte:  
\*

(Notatet skal ligge i barnets mappe med kopi til foreldre/føresette og styrar).

**Barnehage:** Barnehageloven § 43 *Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeidar i barnehagen krenkar eit barn*

**Mål:**

- Håndtere krenkingar i barnehagen, dersom ein ansatt krenkar barn.

<b>Varsling frå ein som arbeider i barnehagen</b>	<b>Korleis</b>
Faste og midlertidige tilsette i barnehagen, reinhaldar og vaktmeister.	For å dokumentere varselet skriv den tilsette e-post til styrar om dette, i tillegg til å ta saken direkte opp med styrar. E-post skal skrivast frå den tilsette si <a href="mailto:xxx@nord-fron.kommune.no">xxx@nord-fron.kommune.no</a> adresse og sendast til styrar si <a href="mailto:xxx@nord-fron.kommune.no">xxx@nord-fron.kommune.no</a> si adresse, og berre initialar på tilsette skal nyttast i e-post. Styrar arkiverer e-post i personalmappa. Styrar melder frå til barnehageeiar.
<b>Når varsel kjem frå andre (t.d. MGPP) (som ikkje har e-postadresse i NFK)</b>	<b>Korleis</b>
Styrar / barnehageeigar vert varsla munnleg utan ugrunna opphald.	Styrar / barnehageeigar skal dokumentere varselet i personalmappa. Styrar melder frå til barnehageeiar.
Foreldre skal same dag få beskjed om at styrar er varsla.	Styrar sørgjer for at foreldra vert varsla.

Styrar skal saksbehandle alle meldingar:

1. Styrar skal finne ut av kva som har skjedd, det vil si det korrekte faktum. Styrar må varsle barn og føresette.
2. Saksbehandlinga skal framstå som rettferdig og tillitsvekkande for alle partar. Partane skal kjenne seg godt ivareteke, få tilgang på alle relevante dokumenter og få moglegheit til å uttale seg på alle trinn i saken.
3. Saksbehandlinga skal skje rimeleg rask slik at det kan føreligge ei avgjersle utan for mykje ventetid for alle partar.

Dersom ein som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at styrar i barnehagen krenkar eit barn med til dømes utestenging, mobbing, vald, diskriminering eller trakassering, skal vedkommande straks melde i frå til barnehageeigaren direkte.

## **Skule:** Delplikt 1 – *plikt til å følgje med (konkretisering av inspeksjonsrutinar)*

### **INSPEKSJONSRUTINAR**

#### **Mål:**

- Sikre at friminutta blir ein trygg og god arena for alle elevar
- Sørge for at alle vaksne har kompetanse til å kjenne til teikn på at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.

<b>Rutinar</b>	<b>Tiltak og ansvar</b>
<b>Uteområdet:</b> Vi sørgjer for at elevane har eit triveleg uteområde, og at dei har leikar og utstyr.	Gjennomgang kvar haust ved skulestart, og regelmessig gjennom året ( <i>ansvar: leiinga</i> )  Vi tar jamleg opp temaet på klassemøta og i elevråd ( <i>ansvar: kontaktlærarar og kontaktlærer elevråd</i> )
<b>Organisering:</b> Vi brukar refleksvest. Vi set inn ekstra inspeksjon ved behov. Vi har, om naudsynt, eigne inspeksjonsplanar for sårbare elevar. Vi har delt skuleområdet inn i inspeksjonsområde.	Vi tar jamleg opp inspeksjon på personalmøte, og vurderer om vi er nok vaksne ute, og om inspeksjonssystemet fungerer optimalt ( <i>ansvar: leiinga</i> )  Vi tar jamleg opp risiko-område der det kan vere negativ aktivitet ( <i>ansvar: leiinga</i> )
<b>Forventningar til elevar og vaksne:</b> Vi har formulerte forventningar til elevåtferd. Vi har utarbeidd felles rutinar for å handtere uønskt åtferd. Vi brukar bevegelse og «skanning» til å orientere oss, er «årvåkne» og aktivt observerer korleis elevar agerer kvar for seg og seg imellom. Ved mistanke om at ein elev ikkje har det bra, undersøker vi. Vi har ekstra fokus på særskilt sårbare elevar. Vi nyttar inspeksjonstida til relasjonsbygging. Vi gir ros til elevar som samarbeider godt, leikar fint saman, inkluderer mange, følger reglar m.m. Vi iverkset leik og aktivitetar som inkluderer elevar.	Vi går gjennom forventningane/reglane med elevane ( <i>ansvar: kontaktlærer</i> )  Når elevar bryt forventningar/reglar, skal vi gripe inn ( <i>ansvar: alle</i> ) Ved mindre alvorleg brot på forventningar/reglar, vert kontaktlærer/trinnlærer informert ( <i>ansvar: alle</i> ) Ved meir alvorleg brot på forventningar/reglar vert rektor informert så fort som mogleg ( <i>ansvar: alle</i> )  Vi informerer om særskilt sårbare elevar på personalmøta ( <i>ansvar: leiinga og kontaktlærarar</i> )

Vi sjekkar ut om vi er usikre på om leik/aktivitet er positiv for alle.	
---	--

Det er skrive eigen rutine for friminutt, då statistikk frå elevundersøkinga viser tydeleg at mykje av krenking og mobbing skjer i friminutt. Det er likevel sjølvsagt at tilsette i skulen følgjer med på korleis elevane har det i undervisning og i andre situasjonar som oppstår på skulen. Målet med å presisere inspeksjonsrutinane ligg i at dette er daglege hendingar der elevane ikkje er i lag med si gruppe og vaksne som elevane ikkje alltid kjenner like godt som lærarar og andre vaksne som er mykje inne i klassene deira.

## Skule: Delplikt 2 – plikt til å gripe inn

### GRIBE INN

#### Mål:

- Sørge for at alle som jobbar på skulen er kjende med korleis dei skal gripe inn mot ulike krenkingar  
*Vi skal vere tett på elevane og gripe inn før det blir for vanskeleg for dei. Tilsette skal vere trygge på korleis dei grip inn for å sørge for dette.*
- Skulen dokumenterer situasjonar der ein som jobbar ved skulen har grepe inn mot ulike krenkingar  
*Skulen har rutinar for å utveksle informasjon om elevane på årsstegsteam/til kontaktlærar. Hendingar på nivå 1 blir behandla der. Om hendingar eskalerer til nivå 2, skal vaksen dokumentere skriftlig til kontaktlærar/rektor korleis han/ho greip inn.*

Hending	Handling	Ansvar
Nivå 1: Elevane er på veg inn i ein krangel/konflikt. Eller vaksen observerer/overhører krenkande språk eller handling.	Skaff deg oversikt over situasjonen. Ta ordet og grip inn. Beskriv kvifor du grip inn. (Det kan sjå ut som...) (Eg er her for å passe på, derfor...) La elevane forklare sin versjon. Dersom elevane legg konflikta frå seg, betraktast saka som ferdig.	Alle vaksne
Nivå 2: Konflikta fortsett, eller eleven responderer negativt på inngripen til lærar.	Kom med forslag til løysing. Ta elevane ut av situasjonen, samtale med kontaktlærar. Den vaksne leiar samtala. Dersom elevane legg konflikta frå seg, betraktast saka som ferdig. Kontaktlærar vurderer dokumentering (visma).	Kontaktlærar/ Faglærar
Nivå 3: Elevane fortsett krangel/konflikt til tross for den vaksne sin inngripen.	Ta elevane ut av situasjonen og nærmaste leder tilkallast. Den vaksne gir ei stutt beskriving av hendelsen og elevens åtferd samt manglande vilje til å stoppe konflikta. Føresette blir informert. Saka skal dokumenterast (visma).	Kontaktlærar/ Leder
Nivå 4: Elevane klarer ikkje roe seg ned.	Føresette blir informert. Saka skal dokumenterast (visma).	Kontaktlærar/ Rektor

## **Skule:** Delplikt 3 – *plikt til å varsle*

### **VARSLE**

#### **Mål:**

- Sikre gode varslingsrutinar som alle tilsette følgjer. Dette vil vi få til gjennom å:
  - regelmessig informere om og repetere rutinane for kollegiet. I årshjulet i denne planen ligg det føring for kvart år å gjennomgå delplikta «Varsle» i aktivitetsplikta.
  - ta temaet opp på medarbeidersamtalar.

<b>Når varslar er tilsett på skulen:</b>	<b>Korleis</b>
Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø skal rektor varslast same dag. I alvorlege elevsaker skal skuleeigar varslast.	For å dokumentere varselet skriv den tilsette e-post til rektor om dette i tillegg til å ta saken direkte opp med rektor. E-post skal skrivast frå den tilsette si <a href="mailto:xxx@nord-fron.kommune.no">xxx@nord-fron.kommune.no</a> adresse og sendast til rektor si <a href="mailto:xxx@nord-fron.kommune.no">xxx@nord-fron.kommune.no</a> si adresse, og berre initialar på eleven skal nyttast i e-post. Rektor arkiverer e-post i elevmappe.
Om lærar ønskjer å undersøkje ei mistanke nærare for å vurdere om aktivitetsplikta slår inn, skal rektor varslast munnleg om dette same dag.	Dokumentasjon blir gjort gjennom notater i visma. Kontaktlærar ansvar.
Eleven skal same dag få beskjed om at rektor er varsla.	Det er rektor sitt ansvar å sikre at eleven er varsla, ved å sjekke ut dette med varslaren. Er ikkje eleven varsla må rektor sikre at den tilsette (eller annan eigna vaksen) informerer eleven, eller gjere dette sjølv.
<b>Når varsel kjem frå andre (t.d. MGPP) (som ikkje har e-postadresse i NFK)</b>	<b>Korleis</b>
Rektor vert varsla munnleg utan ugrunna opphald. I alvorlege elevsaker skal skuleeigar varslast.	Rektor skal dokumentere varselet i elevmappe.
Eleven skal same dag få beskjed om at rektor er varsla.	Rektor sørgjer for at eleven vert varsla.
<b>Når varsel kjem direkte til rektor</b>	<b>Korleis</b>
Rektor tek imot varselet. I alvorlege elevsaker skal skuleeigar varslast.	Rektor skal dokumentere varselet i elevmappe.
Eleven skal same dag få beskjed om at rektor er varsla.	Rektor sørgjer for at eleven vert varsla.

## **Skule:** Delplikt 4 – *plikt til å undersøke*

### **Mål:**

- Sikre at ein undersøker dei sakane som krev det.
- Sikre at ein undersøker kvar sak på ein god måte, og snarast.

### **Oppstart:**

Foreldre/føresette og/eller elev seier frå at eleven ikkje har det trygt og godt på skulen.

Skulen får mistanke om at ein elev ikkje har det trygt og godt.

### **Gjennomføring av undersøkinga:**

1. Lage ein skriftleg plan for undersøkinga. (Sjå vedlegg)
2. Møte med foreldre/føresette og/eller elev same dag som meldinga har kome. Seinast dagen etter (dersom det er ein arbeidsdag) mottatt melding.
3. Supplere plan for undersøkinga ut frå kva eleven og/eller foreldre/føresette fortel.
4. Samtale med elev blir gjort etter at ein har vurdert kva for form og kven som skal delta på samtala. Barnet sitt beste-vurdering må bli gjort i forkant.
5. Igangsette observasjon der saka krev det. Observasjon av det eleven beskriv som bakgrunn for si oppleving.
6. Gjennomføre kartlegging av klassemiljø. Val av verkty ut frå kva saka handlar om.
7. Igangsette samtaler med andre elever dersom saka sin karakter krev det.

### **Korleis undersøke:**

#### **Kort om saka:**

Her skriv ein stutt kven som har varsla rektor om at eleven ikkje har eit trygt og godt miljø.

#### **Plan for samtale med elev og/eller foreldre/føresette:**

Her skriv ein kva for tid det skal gjennomførast samtale med elev og kven vaksne som skal delta på samtala. Ein skriv når og kven som skal delta på møtet med foreldre/ føresette.

#### **Etter at samtalar med elev og foreldre/føresette er gjennomført:**

Kva for undersøkingar skal skulen gjere vidare for å opplyse saka?

Saka sin karakter gir føringar for kva og korleis skolen undersøker saka nærare. Det skal også stå når og korleis undersøkingane skal føregå, og kven som har ansvaret.

Tips til kva ein kan/ bør gjere:

#### **Observasjon:**



Vurdere om ein skal observere. Skriv kva ein ser etter. Skriv kven som skal observere når og kvar - og kvar/ korleis det skal dokumenterast.

**Kartlegging av klassemiljø:**

- Elevsamtaler
- Innblikk
- Klassesetrvsel.no
- Elevane skriv logg

**Samtale med andre elever:**

- Kven skal være med på samtala og når
- Elevens beste-vurdering må bli gjort i forkant av samtala

**Heilskapleg analyse:**

- Skulen gjer ei heilskapleg analyse av funn i undersøkinga som grunnlag for tiltak.

**Tips til gode samtalar:**

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/#eksempler-pa-hvordan-du-kan-avdekke-hva-som-har-skjedd>

**Ressursar med tips og råd til korleis ein kan handtere skulemiljøsaker:**

<https://laringsmiljosenteret.uis.no/#Skole>

Elev:  
Klasse:  
Skole:

## **Oppfølging trivsel og trygg skolekvardag, del 1**

*Dette dokumentet beskriver rutine for korleis vi skal arbeide for å lykkes med å sikre eleven trygt og godt skolemiljø så raskt vi kan ved mistanke om mogleg mobbing, krenking eller utryggheit.*

*Opplæringsloven § 9 A-4 første ledd omhandler delplikt **følge med og gripe inn** og § 9 A-4 andre ledd **varsle**.*

### **Utfordring vi skal arbeide for å løyse**

*(beskriv ein sak/hending eller situasjon)*

\*

### **Melding/varsel**

*(beskriv om det er eiga undering eller varsel frå føresatte)*

Rektor er varsla den:

### **Samarbeid og kommunikasjon heim skole**

*(avtal når, kva og korleis dialog med heim skal vere i perioda)*

\*

### **Elevens oppleving**

*(kva seier eleven sjølv? skal innehalde barnets stemme på tryggingstiltak og inngripen frå lærar)*

\*

### **Dette gjer skolen dei neste 10 skoledagane**

*(læreratferd og trygging)*

\*

Skjemaet er utfylt av:

Rektor ved skolen:

Elev:  
Klasse:  
Skole:

## **Oppfølging trivsel og trygg skolekvardag, del 2**

*(Oppsummer status etter 10 skoledagar. Vurder om læringsmiljø er trygt og godt. Konkluder og avslutt sak eller gå videre til grundigere undersøkning)*

**Skjemaet er utfyllt av:**  
**Rektor ved skolen:**

Elev:  
Klasse:  
  
Skole:

## Oppfølging trivsel og trygg skolekvardag, del 3

*Opplæringsloven § 9 A-4 første ledd omhandler delplikt undersøke. Dokumentet skildrer rutine for korleis vi skal undersøke kva som ligg bak elevens oppleving av utrygghet, krenking og mobbing. Vi skal lykkes med å sikre eleven trygt og godt skolemiljø.*

### Undersøkelsene skal vise

- elevane sine subjektive opplevingar
- fakta om situasjonen
- faktorar i skole- og klasse miljøet som kan bidra til at eleven ikkje har det trygt og godt

Observasjon handlar om å sjå etter noko med ei særlig merksemd.

### Plan for observasjon på individ og gruppenivå.

*Skriv kva vi ser etter, når vi skal observere og kven som skal observere.*

### Observasjon undervisning, friminutt og overgangar

*Skildre det du har sett.*

*Av elev:*

*Av dei andre elevane:*

### Eleven si stemme

Kva seier eleven om eigne opplevingar.

### Kartlegging av elevenes psykososiale miljø

Om det er behov inkluder undersøkelser her.

Innblick og klassetrivsel.

Elev:  
Klasse:  
Skole:

## Oppfølging trivsel og trygg skolekvardag, del 4

Opplæringsloven § 9 A-4 første ledd handlar om delplikt **undersøke**. Dokumentet skildrar rutine for korleis vi skal undersøke kva som ligg bak eleven si oppleving av utrygghet, krenking og mobbing. Vi skal lykkast med å sikre eleven trygt og godt skolemiljø.

### Heilskapleg analyse av funn i undersøkingane.

Del 4 aktiverast om eleven ikkje har hatt ønska effekt av kortsiktige tiltak skildra i «Oppfølging trivsel og trygg skolekvardag, del1.», eller at oppsummering av observasjon tilseier at aktivitetsplan bør vurderast. Heilskapleg analyse nyttast da for å kunne vurdere gode og effektive tiltak for å etablere ein trygg skolekvardag.

Her oppsummerast alle funn i undersøkingane og obersvasjonane.

Kartlegging av klassemiljø og elevrelasjonar.

-

Relasjonskartlegging vaksne- barm

-

### Barnet sitt beste vurdering og vekting av moment

- eleven sitt syn
- identiteten, karaktertrekka og eigenskapane til eleven
- familiemiljø og nære relasjonar
- eleven sitt rett til vern, omsorg og tryggleik
- sårbarheita til eleven
- den fysiske og psykiske helsa til eleven
- retten eleven har til utdanning

### Pedagogisk analyse (døme)

Oppretthaldande faktorar	Pedagogiske tiltak og planar	Forskningsmessige referanser
Svake relasjonar mellom elevar som er deltakarar i krenking og kontaktlærar	Læraren skal styrke relasjonen til dei enkelte gjennom feedback og positiv oppmerksomheit	Ein støttende relasjon mellom lærar og elev fremmer fagleg og sosial læring. (Drugli 2016)
Liten oppfølging i friminuttene	Inspeksjon styrkast og etablering av positiv aktivitet.	Vaksne tilstades gjev betre læringsmiljø. (Tveit 2012)
To gutar dominerer i klassen	Jamnlege samtalar med elevar som krenker og elevar som blir krenkt	Samtalar med elevar kan bidra til reduksjon av krenking. (Roland 2014)

## Delplikt 5 – *plikt til å setje inn tiltak*

### AKTIVITETSPLIKT - ELEVSKJEMA

<b>Aktivitetsplikt- ELEVSKJEMA</b>
Barnets beste og barnet si subjektive oppleving er grunnleggjande omsyn i alle dei fem delpliktene. Dersom situasjonen krev det, skal det utarbeidast ein <b>tiltaksplan</b> .
<b>Elev:</b> <b>Kort om saka:</b>
<b>Barnets beste-vurdering:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barnet sitt syn</li><li>- Identiteten, karaktertrekka og eigenskapane til barnet</li><li>- Barnet sin rett til vern, omsorg og tryggleik</li><li>- Sårbarheita til barnet</li><li>- Den fysiske og psykiske helsa til barnet</li><li>- Retten eleven har til utdanning/retten barnet har til utvikling</li></ul>
<b>Følgje med:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kva er gjort?</li><li>- Korleis er dette dokumentert?</li></ul>
<b>Gripe inn:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Korleis er dette gjort?</li><li>- Korleis er dette dokumentert?</li></ul>
<b>Varsle:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Korleis er dette gjort? Rektor, elev...</li><li>- Dokumentasjon?</li></ul>
<b>Undersøkje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Korleis er saken undersøkt?</li><li>- Dokumentasjon?</li></ul>
<b>Tiltaksplan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Beskrive saka</li><li>2.Begrunne tiltaka fagleg</li><li>3.Beskrive gjennomføring av tiltak</li><li>4.Beskrive ansvaret for gjennomføring</li><li>5.Beskrive evaluering og resultat av evaluering</li></ol>

# RUTINE NÅR DET KJEM VARSEL ETTER §9A-5

## **Rutine:**

Ta imot varsel.

Varsle skuleeigar.

Prate med føresette og elev.

Prate med tilsett(e) (som får skuldingar mot seg). Bli einig om møtepunkt framover kor ein får informasjon om kva som skjer.

Prate med føresette, (elev) og tilsett.

Lage aktivitetsplan. Bli einig med elev og føresett om kor ofte ein skal ha kontakt framover.

Følgje opp aktivitetsplan med evaluering og eventuelt nye tiltak.

Avslutte saka.

## **Nærare om rutina:**

### **1. Følgje med**

Skulen (de vaksne) skal heile tida observere og følgje med på skulemiljøet til alle elevane.

### **2. Varsle**

Varsel blir levert munnleg/skriftleg til rektor.

### **3. Gripe inn**

Rektor må ta imot klagen utan å gå i forsvar. Varsle skuleeigar (kommunalsjef) umiddelbart.

### **4. Undersøke**

Rektor må undersøke saken. Undersøke – høyre eleven, høyre kollegaer som jobber i samme klasserom, høyre foreldre, høyre tilsett, bruke eigen observasjon.

Ha samtale med den som leverer inn varsel.

*Dersom varslar er foreldre:*

Prate med foreldre og informere om rutinen. Samtale med elev og foreldre sammen.

*Dersom varslar er elev:*

Prate med elev og informere om rutinen. Samtale med foreldre om kva som er varsla. Samtale med elev og foreldre sammen.

*Dersom varslar er ein tilsett:*

Prate med tilsett og informere om rutinen. Samtale med foreldre. Samtale med foreldre og elev saman.

Informere tilsett(e) om kva som er meldt inn. Informere om rutinen.

## **5. Sette inn tiltak**

I samtale med føresette, (elev) og tilsett(e) skal ein finne gode tiltak som blir sett inn for at eleven skal ha eit trygt og godt skulemiljø. Ein må hugse å heile tida vurdere barnets beste, jmf. Barnekonvensjonen.

## **6. Dokumentere**

Rektor dokumenterer det som skjer, skriv referat frå møter og legg dokumentasjon på rett stad i arkivet.

Aktivitetsplan skal ligge på elevmappe saman med eventuelt referat frå møter med føresette. Evaluering skal ligge same stad.

Dokumentasjon ift. skuldingar mot den tilsette skal ligge på personalmappe.

Dokumentasjon av prosessen skal ligge på eigen sak.