

Handlingsplan for et trygt og godt barnehage- og skolemiljø



Gjelder for barnehagene og grunnskolene i
Gildeskål kommune

Innhold

1. Formålet med planen
2. Definisjoner
3. Forebyggende arbeid
4. Rutiner for kartlegging
5. Hvordan vurdere barnets beste i barnehage- og skolemiljøsaker?
6. Rutinebeskrivelse til bruk i barnehage- og skolemiljøsaker
7. Rutinebeskrivelse til bruk når ansatte skal ha krenket
8. Om tiltak til bruk i aktivitetsplaner
9. Overordnet grunnlag for planen

1 Formålet med planen

Alle skoleelever og barn i barnehagene i Gildeskål kommune skal ha et trygt og godt lærings- og lekemiljø. For å lykkes med det skal alle som arbeider med barn og unge i Gildeskål kommune ha god kompetanse i hvordan de skal forebygge, kartlegge og håndtere forhold som gjør at miljøet ikke er tilfredsstillende. Den enkelte skole og barnehage skal arbeide systematisk og aktivt for at alle barn og unge skal føle seg sett, inkludert og er en del av fellesskapet. Denne planen skal gi gode og forpliktende føringer for hvordan dette arbeidet skal skje. Planen gjelder for barnehage, skole og skolefritidsordning og alle ansatte er forpliktet til å forholde seg til de retningslinjer planen gir.

2 Definisjoner

Krenkende atferd: Dette er en fellesbetegnelse på alle former for atferd som uoverlagt eller tilsiktet rammer andre mennesker fysisk eller psykisk. Dette kan skje som enkelthendelser eller gjentatte ganger. Denne atferden utføres uten respekt for andres integritet. Krenkende atferd kan være indirekte og vanskelig å oppdage da det kan handle om blikk, baksnakking eller negativt kroppsspråk. Krenkelsene kan også skje digitalt.


Mobbing: Når atferden er gjentatt og negativ eller ondsinnet og når den kommer fra en eller flere rettet mot en elev/et barn som har vanskelig for å forsvare seg. Mobbing kan skje på mange måter; for eksempel verbalt, fysisk, digitalt eller som utestengning.

Samarbeid mellom skole/barnehage og hjem

Det er spesielt viktig med et tett samarbeid med hjemmet når det gjelder skole- og barnehagemiljø. Gode samarbeidsrelasjoner påvirker miljøet/klimaet positivt. God dialog, gjensidige avtaler, fleksibilitet og synliggjøring av et gjensidig samarbeid gir trygghet i både skole-/barnehagemiljø og miljøet på fritiden. At foresatte har gode relasjoner seg imellom er også en forebyggende faktor. Aktive foresatte som sammen jobber for å skape et inkluderende miljø på fritiden vil påvirke skole- og barnehagehverdagen. Skole- og barnehagemiljø må være tema i SU, SMU og FAU.



3 Forebyggende arbeid for å skape et trygt og godt barnehage- og skolemiljø

Rutine	Ansvarlig
<p>Gildeskål kommune har felles ordensreglement og felles handlingsplan for trygt og godt barnehage- og skolemiljø. Skolens/barnehagens ansatte har felles holdning til og oppfattelse av innholdet i planverket. Planer gjennomgås årlig i personalet. Innholdet drøftes også årlig i barne-/elevgruppen, tilpasset alder og på foreldremøter. Planverket skal være synlig og kjent for alle aktører i skolen/barnehagen, samt være aktivt i bruk.</p>	<p>Rektor/styrer, kontaktlærer, elevråd, FAU-leder.</p>
<p>Gildeskålskolen er mobilfri og Smartklokke skal stå i <i>skolemodus</i>.</p>	<p>Rektor og alle ansatte</p>
<p>Klasseledelse/kontinuerlig arbeid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisk leder/kontaktlærer har oppstartsamtale med nye elever/barn, målsetting er å bli kjent og å bygge relasjon. • Ordensreglement og barnehage-/klasseregler er årlig tema. Barns medvirkning skal være gjeldende. Følges opp i det daglige. • Skolen/barnehagen har gode rutiner for oppstart og avslutning av barnehage-/skoledagen. Disse sier noe om hvordan man ser og gir barnet oppmerksomhet hver dag (innsjekk/utsjekk). • Pedagogisk leder/kontaktlærer har bevissthet rundt avdelingens/klasserommets organisering og plassering av elever/barn. • Det gjennomføres konkrete aktiviteter gjennom skole-/barnehageåret for å bygge et godt miljø og forhindre mobbing, ekskludering m.m. Også på tvers av klassetrinn/barnegrupper, min to ganger i året. • Barnet/eleven opplever hver uke å ha dialog med en voksen om hvordan han/hun har det • Det skal jobbes for et klima der det er lov til å prøve og feile. • Voksne viser tydelig nulltoleranse mot krenkelser og fremstår som gode rollemodeller. 	<p>Kontaktlærer/ pedagogisk leder</p> <p>Rektor/Styrer</p> 
<p>Hvert år i forbindelse med verdensdagen for psykisk helse gjennomfører skolen og barnehagen «Vennskapsuke» der ulike tema innenfor inkludering, tilhørighet og vennskap belyses. Fokus på folkehelse.</p>	<p>Rektor/ styrer</p>
<p>Det gjennomføres felles aktiviteter på tvers av skoler/barnehager. Fokus på læring i sosial relasjonsbyggende kontekst. Dette skjer to ganger pr. år og det rulleres på hvilke skoler/barnehager som inviterer. Tema disse dagene skal settes i sammenheng med mål i læreplan/rammeplan.</p>	<p>Rektor/ styrer/lærere</p>
<p>Skolen og barnehagen har standard for hvilken rolle den voksne har i tilsynssituasjon. Den voksne har et oppmerksomt blikk og er aktiv og deltakende. Alle elever/barn er alles ansvar. Standarden drøftes ved oppstart av nytt skoleår.</p>	<p>Alle ansatte</p>
<p>Skolen og barnehagen har gode rutiner/standard for oppstart av et nytt skole- og barnehageår og er godt forberedte.</p>	
<p>Samarbeid hjem-skole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolen og barnehagen legger til rette for et godt og nært samarbeid med hjemmet • I Gildeskål møtes foresatte med åpenhet, tillit og respekt. De anses som en ressurs i arbeidet for et godt barnehage- og skolemiljø. • I Gildeskål involveres foresatte på et tidlig tidspunkt når det er nødvendig med et samarbeid • Skolen og barnehagen sørger for god informasjonsflyt internt når dette er nødvendig, alltid i samråd med foresatte • Utviklingssamtaler gjennomføres med både foresatte og elev/barn sammen. Skole-/barnehagemiljø er et av punktene det skal snakkes om og det skal dokumenteres at det stilles spørsmål om mobbing. • Det gjennomføres foreldremøter to ganger pr. år, skole-/barnehagemiljø står alltid på agenda. Foreldrerepresentantene deltar i planleggingen av møtene. • Skolen oppfordrer foresatte til å arrangere sosiale sammenkomster på fritiden, gjerne to ganger pr. år. 	<p>Rektor/styrer</p> <p>Kontaktlærer/ pedagogisk leder</p> <p>Foresatte</p>
<p>Det foreligger gode rutiner for informasjon til nyansatte om hvordan skolen og barnehagen jobber for et godt og trygt miljø. Leseplikt av planen i KS-læring.</p>	<p>Rektor/styrer Pedagogisk leder/ kontaktlærer</p>

Rutine	Ansvarlig
Skolen og barnehagen har gode rutiner vedr. bekymringsfullt fravær og følger retningslinjene. Rutinene gjennomgås årlig, både i personalet og på foreldremøter.	Rektor
Kommunalsjef for familie, oppvekst og kultur følger opp skolenes/barnehagenes arbeid for et trygt og godt skole-/barnehagemiljø. Bistår i vanskelige saker. Antall §9A-saker rapporteres inn fem ganger hvert år. Tett samarbeid med Statsforvalter i vanskelige saker.	Kommunalsjef

4 Rutiner for kartlegging av skole- og barnehagemiljø

- Oppmerksomme voksne følger godt med. Alle voksne på skolen er ansvarlige. Alle signaler og mistanker skal tas på alvor.
- Utviklingssamtaler mellom elev/barn, foresatte og lærer. I skolen skjer dette to ganger pr. år. Det skal dokumenteres at mobbing/krenkelser er tema. Hvert barn skal spørres om han/hun utsettes for mobbing/krenkelser eller vet om andre som blir det.
- I barnehagen gjennomføres det barnesamtaler jevnlig.
- Spekter gjennomføres på 1. - 4. trinn eller ved mistanke om et dårlig klassemiljø.
- Elevundersøkelsen (5. - 10.trinn)
- Klassegjennomgang gjennomføres min. en gang hvert år.



5 Hvordan vurdere barnets beste i barnehage- og skolemiljø saker?

Videre i planen følger en beskrivelse av de rutinene som gjelder for arbeidet ved mistanke eller melding om at barnehage- eller skolemiljøet ikke er tilfredsstillende. Sentralt i dette arbeidet står en aktivitetsplan.

Ved utarbeidelse av en aktivitetsplan skal *barnets beste* være et grunnleggende hensyn og danne utgangspunktet for valg av hensiktsmessige og gode tiltak. Det er barnehagen eller skolen som gjør en *selvstendig* vurdering av hva som er til det beste for barnet, basert på faglig skjønn og kompetanse.

I vurderingen av barnets beste skal en rekke hensyn legges til grunn og veies opp mot hverandre. Barnets eget syn på hva som er best er svært viktig her, men er bare ett av flere hensyn. Barnets syn skal tillegges vekt ut fra bl.a. barnets alder og modenhet, samt hvorvidt det forstår konsekvensene av eget ønske. Foresatte spiller først og fremst en rolle i forhold til at barnet får anledning til å uttale seg, samt som en sentral kilde til informasjon om barnets situasjon.

Ved valg av tiltak er det viktig å være bevisst at barnehagen og skolen skal ivareta *alles* rett til et trygt og godt miljø på best mulig måte. Det kan være slik at ulike barns beste står i motstrid til hverandre og da må barnehagen/skolen avgjøre hvilke hensyn som er viktigst. Det overordnede er at mobbing og krenkelser stopper og at *alle* parter blir ivaretatt.

6 Rutinebeskrivelse, barnehage- og skolemiljøsak

Ved melding om, eller mistanke om et barnehage-/skolemiljø som ikke er tilfredsstillende

Rutine	Ansvarlig
Undersøkelser av en meldt sak settes i gang umiddelbart, etter at melding mottas eller mistanke oppstår. Den som har mistanke eller mottar melding skal straks varsle rektor. Varslingen skjer fortrinnsvis muntlig. I rektors fravær varsles stedfortreder.	Det er fortrinnsvis kontaktlærer/ pedleder som undersøker.
Så snart det er mulig, gjennomføres det samtale med barnet som er meldt krenket. Vurdere å ringe hjemmet i forkant. Innhente barnets subjektive opplevelse og gi støtte/trøst. Dette skal prioriteres og dokumenteres.	Rektor/styrer og kontaktlærer/ pedagogisk leder
Ring hjem til foresatte til barnet som opplever seg krenket og inviter til fysisk møte så snart det er mulig. I møte: Informasjon om saken og resultat av samtale med barnet. Enighet om hva skolen/barnehagen gjør videre, oppfølging av barnet og samarbeid videre. Informasjon om aktivitetsplikt/plan og oppstart av denne. Dokumenteres.	Rektor/styrer og kontaktlærer/ pedagogisk leder
Møte med personalet rundt barnet, innhente informasjon. Dette gjøres så snart det er mulig.	Rektor/styrer
Samtale med eleven/barnet som mistenkes å være ansvarlig for krenkelsen. Samtalen skal være individuell hvis det er flere. Presentere saken, stille spørsmål, støtte hvis behov. Markere tydelig at slik atferd ikke aksepteres og må stoppe umiddelbart. Informere om videre gang i saken, at foresatte vil bli involvert og at dette skal følges tett. Avtal nytt treffpunkt. Dokumenteres.	Rektor/styrer og kontaktlærer/ pedagogisk leder
Ring hjem samme dag og innkall til fysisk møte med foresatte til den som krenker. Møtet skal avholdes innen to dager. Vektlegge å bygge relasjon og legge til rette for et godt samarbeid videre. Informasjon om sakens gang. Avtale nytt møte. Dokumenteres i referat.	Rektor/styrer
Undersøkelsene fortsetter <ul style="list-style-type: none"> • Observasjoner • Elevsamtaler • Spekter • Samtaler med andre voksne 	Notater gjøres og medbringes til nytt møte med foresatte. Kryptert mail fungerer eventuelt som kommunikasjonskanal mellom aktuelle voksne på skolen. Dette legger grunnlag for aktivitetsplan.
Hele personalet	
Når undersøkelsene er ferdig, ferdigstilles aktivitetsplan for trygt og godt skole- /barnehagemiljø innen fem dager etter at melding ble mottatt eller mistanke oppstod. Dette gjøres i samråd med barnet som er utsatt og foresatte, i møte. <u>Aktivitetsplanen skal inneholde:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse av problemet planen skal løse (bakgrunn) • Hva barnet selv sier • Skolens vurdering av barnets beste • Tiltak (inkl. hensikt, varighet og ansvar + eventuelle samarbeidspartnere) • Tidspunkt for evalueringsmøte Aktivitetsplan ferdigstilles i egen mal i Elements og ekspederes.	Rektor/styrer og kontaktlærer/ pedagogisk leder
Aktivitetsplanen gjøres kjent for alle aktuelle parter i skolen/barnehagen	Rektor/styrer
Iverksette og gjennomføre tiltak.	Beskrives i tiltaksplanen
Jevnlige oppfølgingssamtaler med involverte barn. Referatføres/loggføres.	Rektor/styrer og k.lærer/pedleder
Oppfølgingsmøte med personalet før evalueringsmøte med barn og foresatte.	Rektor/styrer
Evalueringsamtale med foresatte, dokumenteres i elevmappe. <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av alle tiltak, evaluere • Videreføre aktivitetsplanen, utarbeide en ny eller avslutte planen • Sett eventuelt nytt tidspunkt for ny evaluering Tiltak skal gjelde til det er sikkert at skole-/barnehagemiljøet for barnet er tilfredsstillende.	Rektor/styrer og kontaktlærer/ pedagogisk leder

7 Ved melding om, eller mistanke om at en ansatt krenker et barn eller en elev

Rutine	Ansvarlig
Ved mistanke eller melding skal skolens/barnehagens ledelse varsles umiddelbart	Alle ansatte
Rektor/styrer varsler skole- barnehageeier umiddelbart i alle saker	Rektor/styrer
Samtale med barnet - støtte - vurdere ekstern hjelp	Rektor/styrer
Samtale med foresatte til barn/elev	Rektor/styrer
Samtale med ansatte. Informasjon om opplysningene som er kommet frem. Den ansatte skal få kommentere saken. Den ansatte må redegjøre skriftlig for sin versjon.	Rektor/styrer
Oppfølging av den ansatte	Rektor/styrer
Undersøke saken grundig, så snart som mulig. Fakta og elevens opplevelse. Vurdere midlertidige tiltak.	Rektor og kommunalsjef
Utarbeide aktivitetsplan innen fem dager	Rektor og kommunalsjef
Evaluering	Rektor og kommunalsjef

8 Om tiltak til bruk i aktivitetsplaner

Skoleeier har opprettet et [dokument i Teams](#) med eksempler på tiltak som kan brukes i aktivitetsplaner. Her fremgår også hvilken hensikt tiltakene er tenkt å tjene. Dokumentet bør deles på egnet sted, slik at det er tilgjengelig for alle aktuelle ansatte. Alle ledere oppfordres også til å oppdatere dette dokumentet jevnlig med nye tiltak. Se også [udir.no](#) for [tiltak i skolemiljø saker](#)



9 Overordnet grunnlag for planen

Barnekonvensjonen:

Artikkel 2: Barnet har rett til å vernes mot diskriminering

Artikkel 3: Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn

Artikkel 12: Barnet har rett til å si sin mening og dette skal tillegges vekt

Opplæringsloven:

§ 9 A-2: Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som skal fremme helse, trivsel og læring. Det er elevens subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt.

§ 9 A-3: Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking og skal kontinuerlig og systematisk jobbe å opprettholde et trygt og godt miljø.

§ 9 A-4: Skolen og skoleeier har plikt til å oppfylle aktivitetsplikten slik at elevens rett blir oppfylt. Aktivitetsplikten består av fem deler: Plikt til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak.

§ 9 A-5: Hvis en voksen på skolen krenker en elev har skolen et ekstra ansvar for å følge opp saken. Skoleeier skal varsles.

Barnehageloven:

§ 41 og 42: Det skal være nulltoleranse mot krenkelser som utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Alle ansatte skal jobbe kontinuerlig med forebygging og for å fremme et trygt og godt barnehagemiljø. Alle voksne skal følge godt med og ved mistanke om at noen ikke har det bra undersøke saken. I alvorlige tilfeller skal skoleeier varsles. Tiltak skal igangsettes etter vurdering. Dette skal gjøres skriftlig i en aktivitetsplan.

§ 43: Hvis en ansatt krenker et barn skal dette straks meldes styrer som igjen plikter å varsle barnehageeier. Dette utløser skjerpet aktivitetsplikt.

Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger:

§ 4: Virksomheten skal drives på en helsemessig tilfredsstillende måte.

§ 20: Dersom barn, elever eller foreldre mener at forskriftens krav ikke oppfylles, skal de henvende seg til barnehagen eller skolen. Har ikke barnehagen eller skolen fulgt opp henvendelsen innen rimelig tid, kan eleven eller foreldrene henvende seg til kommunen som tilsynsmyndighet. Kommunen skal vurdere å følge opp forholdet ved tilsyn.

Gildeskål kommunes samfunnsplan:

«Alle skal ha en oppvekst der de opplever mestring, tilhørighet, inkludering og aktivitet.» På tvers av tettstedene skal det jobbes for et inkluderende barnehage- og skolemiljø.