

Rettleiar for eit trygt og godt miljø i barnehage, skule og SFO



Innhold

Innhold	Side
0.0 Innleiing	3
1.0 Trygt og godt miljø	4
❖ Årshjulaktivitet: Felles forståing for omgrep	5
2.0 Førebyggjande arbeid	6
2.1 Rolleavklaring	6
2.2 Kommunikasjon	6
2.3 Samarbeid	6
2.4 Skulereglar	7
2.5 Plan for førebyggjande arbeid	7
❖ Årshjulaktivitet: Skulereglar og førebyggjande plan tema på foreldremøte	8
3.0 Følgja med	10
3.1 Følgja med i det daglege	10
3.2 Systematisk følgja-med-arbeid	10
3.2.1 Faste undersøkingar i barnehage	10
3.2.2 Faste undersøkingar i skule	10
3.2.3 Faste undersøkingar kommunenivå	10
3.3 Oppfølging av undersøkingar	10
3.4 Dokumentasjon av undersøkingar	10
3.5 Verktøykasse	11
4.0 Gripe inn	12
5.0 Melde frå	12
5.1 Kven melder ein frå til?	11
5.2 Korleis melder ein frå?	12
5.3 Dokumentasjon	12
6.0 Undersøkje ei sak	12
6.1 Føremål med undersøkingane	12
6.2 Aktuelle undersøkingar	12
6.3 Barns beste vurdering	13
6.4 Tidsperspektiv på gjennomføring	13
6.5 Oppfølging av undersøkingane	13
6.6 Dokumentasjon	13
7.0 Skriftleg aktivitetsplan	13
7.1 Skriftleg aktivitetsplan ved skjerpa aktivitetsplikt	14
7.2 Tiltak i aktivitetsplan	14
7.3 Barns beste vurdering	15
7.4 Ansvar for tiltak	15
8.0 Dokumentasjon	15
9.0 Informasjonsplikt	15
10.0 Evaluering	16
10.1 Evaluering av sak	16
10.2 Evaluering av plan	16
11.0 Revisjon av plan	17
12.0 Vedlegg kartlegging, observasjonar, samtaleskjema til å følgje med og undersøke ei sak:	18
▪ Fargekartlegging relasjonar tilsette – barn ▪ Relasjonssirkelen (sosiogram) ▪ Bussen (sosiogram) ▪ Samtaleskjema barnehage ▪ Samtaleskjema skule ▪ Observasjonsskjema	

0.0 Innleiing

Barnehagar og skular er ein viktig arena for helsefremjande arbeid. Her får barna læring, opplevingar og relasjonar som dei tar med seg resten av livet.

Det er i møte med den praktiske kvardag at dei fine ord i verdiplakaten til Sauda kommune blir realisert. Alle barn treng å bli sett, tolt og høyre til.

Denne rettleiaren gir forpliktande føringar for korleis tilsette i barnehagar og skular skal arbeide for å gi alle barn eit trygt og godt miljø. Den skal også vere ei hjelp for dei tilsette i arbeidet. Rettleiaren inneheld nokre felles aktivitetar som skal gjennomførast i det profesjonelle læringsfellesskap i alle barnehagar og skular.

Det viktigaste arbeidet i rettleiaren er det førebyggjande arbeidet. Det kan spare mange partar for vonde kjensler og opplevingar om me gjer det rette først. Godt førebyggjande arbeid er også eit viktig effektiviseringstiltak, med omsyn til bruk av tid og pengar.

Barn skal ha det bra i våre barnehagar og skular. Det betyr ikkje at dei aldri vil oppleve vonde kjensler knytt til sosial samhandling med andre. Det er naturleg i utvikling av sosial kompetanse. Men, barn skal oppleve at det blir fylgt med og fylgt opp, om dei ikkje har det bra.

Arbeid med trygt og godt miljø er nedfelt i lovkrav både for barnehage og skule, kapitel VIII , § 41 - § 44 i Lov om barnehagar, og § 12 i Lov om grunnskuleopplæringa.

Sauda kommune 20.12. 2024

Målfrid Selvik Årthun

Kommunalsjef oppvekst

1.0 Trygt og godt miljø

Barn og unge har rett til *både* å ha eit **trygt** og eit **godt** miljø i barnehage og skule. SFO er del av skule, og i den vidare del av planen er SFO inkludert i det som står om skule.

Å ha eit **godt** barnehage- og skulemiljø er knytt til trivsel.

Fråvær av krenkande hendingar som mobbing, vald, diskriminering og trakassering er sentrale kjenneteikn på eit **trygt** barnehage- og skulemiljø.



❖ Aktivitet:

- Skal ein løysa utfordringar saman, må ein ha ei felles forståing for kva utfordringa er.
- Styrar/rektor har ansvar for at personalet i barnehagane og skulane (inkludert SFO) årleg, ved oppstart av barnehage-/skuleåret, saman drøftar og blir samde om:
 - Kva kjenneteiknar **eit godt** barnehage- og skulemiljø?
 - Kva kjenneteiknar **eit trygt** barnehage- og skulemiljø?
 - Kva betyr verdiplakaten sine ord hos oss:
 - Kva betyr det i praksis at alle barn treng å bli sett?
 - Kva betyr det i praksis at alle barn treng å bli tolt?
 - Kva betyr det i praksis at alle barn treng å høyre til?
 - Kva er skilnaden mellom erting og mobbing?
 - Kva kan vere diskriminering i barnehage og skule?
 - Kva kan vere trakassering i barnehage og skule?
 - Korleis kan mobbing koma til uttrykk mellom barn?
 - Korleis kan mobbing koma til uttrykk om tilsette krenkjer barn? Er dette annleis enn mobbing mellom barn?
 - Kva inneber uttrykket at ein som tilsett ikkje skal stoppa ei krenking med ei ny krenking? Kva kan døme på slike krenkingar vera?
 - Kva åtferdsuttrykk skal tilsette ha 0-toleranse for? Korleis møta og handtera slike uttrykk på ein god måte?
 - Kva *konkret* ligg i det å ha kjennskap til, eller mistanke om, at eit barn ikkje har eit trygt og godt miljø? Kva kan de ha sett/høyrte om de har ein slik kjennskap/mistanke, og som utløyser aktivitetsplikta?
 - Kva er ein god måte å gripa inn på for å stoppa uønska handlingar eller haldningar?
 - Overfor barn
 - Overfor kollegaer
- Barn (tilpassa alder) skal også involverast i desse drøftingane. Det barn seier skal bety noko for korleis dei tilsette forstår ulike omgrep.
- Drøftingane blir dokumentert i referat frå drøftingsmøte.
- Dei definisjonar og metodar tilsette og barn blir samde om, blir skriftleggjort i internkontrollsystemet. Dokumentet blir drøfta og eventuelt revidert i samarbeidsutvalet, og endeleg versjon blir gjort kjend for barn (tilpassa alder), tilsette og føresette.

2.0 Førebyggjande arbeid

Følgjande avklaringar ligg til grunn for arbeidet med å fremja eit trygt og godt barnehage- og skulemiljø:

2.1 Rolleavklaring:

- Det er dei vaksne sitt ansvar at barn har det bra. Føresette og tilsette må jobba saman for å lukkast i dette arbeidet.
- Alle tilsette har eit ansvar for å utvikla gode relasjonar til alle barn og føresette.
- Det er barn sjølv som skal definera om han/ho opplever seg krenkja.
- Føresette har eit ansvar for å ta kontakt om dei er bekymra for trivselen til eige barn. Barnehagen/skulen skal informera føresette om kvar dei skal ta kontakt.

2.2. Kommunikasjon:

- Den tilsette skal vera ein vaksen som barn kan ha tillit til.
- Den tilsette er den profesjonelle part, og har ansvar for å visa forståing for og validera (visa aksept for) kjenslene til barn og føresette i krevjande situasjonar. Å validera kjensler er ikkje det same som å godta reaksjonsform, eller vera samd. Det er ein måte å møta mennesker på.
- Den tilsette skal vera leiar av gruppa/klassen på ein måte som blir opplevd trygg og tillitsfremjande for barn. Varme og grensesetjande tilsette.

2.3 Samarbeid:

- Det psykososiale miljø i barnehage og skule (avdeling/klasse) skal vera eit fast tema i alle foreldremøte.
- Barn si sosiale læring og utvikling skal vera eit tema ein har dialog om i foreldresamtale/utviklingssamtale, og elles når det er naturleg.
- Det blir gjennomført strukturerte barnesamtalar med dei eldste barna i barnehagen, og elevsamtalar i skulen. Samtalane er dialogbaserte, og blir gjennomført årleg. Sosial læring og utvikling er eit sentralt tema.
- Overgangane mellom barnehage - barneskule, barneskule - ungdomsskule og ungdomsskule - vidaregåande skule blir opplevd som planmessige og trygge.

2.4 Skulereglar

Alle skulane i Sauda har felles skulereglar. Ein kan sjå på desse som spelereglar for å utvikle eit trygt og godt skulemiljø. Reglane seier noko om kva ein har rett til, og kva ein har plikt til. Skulereglane er grunnlag for vurdering i orden og åtferd.

Det kjem fram av skulereglane korleis skuledemokratiet er organisert.

2.5 Plan for førebyggjande arbeid

Kvar barnehage og skule skal ha ein plan for det førebyggjande arbeidet. Av planen skal det kome fram korleis barnehagen og skulen jobbar for å fremje helse, inkludering, trivsel og læring.

Planen skal ha ein årleg revisjon, og barn (tilpassa alder) skal ha medverknad til utforming av innhald i planen. Oppdatert versjon av plan skal lagrast i internkontrollsystemet.

Planen skal ha ei årleg drøfting og vedtak i samarbeidsutvalet.



Foto: Rustå barnehage

❖ Aktivitet:

På det første foreldremøte haust i barnehage og skule, i alle grupper/klassar, har pedagogisk leiar/kontaktlærer ansvar for at følgjande informasjon blir gitt:

1. Skule: Gjennomgang av skulereglane.
2. Korleis gå fram om ein opplever at barnet ikkje har eit trygt og godt miljø.
3. Korleis gå fram om ein opplever at miljøet på avdelingen/i klassen ikkje er trygt og godt.
4. Kva skjer vidare etter barnehagen/skulen har fått melding om manglande trygt og godt miljø.
5. Vise kor på heimesida føresette finn informasjon om trygt og godt miljø.
6. Barn og føresette skal få informasjon om rolla som mobbeombod, og korleis dei kan kontakte denne. Informasjon om dette ligg på heimesida.
7. Skule: Barn og føresette skal få informasjon om at dei kan kontakte Statsforvaltar, etter først å ha prøvd kontakt med rektor, og korleis dei kan ta kontakt. Informasjon om dette ligg på heimesida.
8. Informasjon om at 20 minutt av foreldremøtet er sett av til å drøfte saker føresette opplever som nyttig.

I dette første foreldremøtet skal også tilsette og føresette drøfte korleis dei kan jobbe saman for at alle barn på avdelingen/i klassen skal ha det bra.

På det første samarbeidsutvalsmøtet, skal plan for førebyggjande plan leggjast fram, drøftast og reviderast. Styrar/rektor har ansvar for dette.

3.0 Følgja med

For å sikra alle barn og unge eit trygt og godt barnehage- og skulemiljø må me ha informasjon om korleis dei har det.

Tilsette skal følgja med i det daglege og systematisk.

3.1 Følgja med i det daglege

For å kunne følgje med i det daglege, må barnehagen/skulen ha ein plan for korleis tilsette fordeler seg på ulike område (ute/inne) der mange barn er samla, slik at ein får oversikt og kontroll.

Kva kan vere viktig å følgje med på:

- Om nokon blir halde utanfor/nokon ikkje får vera med.
- Heva augebryn.
- Skuldertrekk mot dei same personar.
- Baksnakking og ryktespreiing.
- Ondsinna erting.
- Avvisande kroppsspråk/utfrysing.
- Om praten stilnar når det kjem nokon bort.
- Om ingen svarar når nokon seier noko. Om nokon står i ring og «blikker» og brukar andre former for skjult mobbing.

Lista er ikkje uttømmande

Tilsette har eit skjerpa ansvar for å melde frå om ein kollega krenkjer barn.

Som aktivitet under punkt 1.0 i planen har kollegiet drøfta kva som kan vere krenkjande åtferd mellom barn og frå tilsette til barn.

3.2 Systematisk følgja med-arbeid

Ved uro for eit barn si utvikling skal den tilsette ta i bruk BTI-rettleiar, nivå 0. Dette nivået er ei hjelp til å definere kva uroen handlar om:

- I kva situasjonar oppstår uroen du har?
- Er det eit mønster i når uroen oppstår? I enkelte timar/aktivitetar, ved samtalar om enkelte tema, i møte med enkelte menneske?
- Kor ofte skjer det som gir deg uro?
- Prøv å forstå barnet:
 - Kva føler barnet?
 - Kva tenker barnet?
 - Kvifor seier og gjer barnet som det gjer?

Om ein etter ein slik observasjon konkluderer med at uroa handlar om manglande trygt og godt miljø, skal ein melde frå.

Det gjennomførast faste undersøkingar haust og vår som del av det systematiske arbeidet med å følgja med på det psykososiale miljøet i barnehagen og skulen.

3.2.1 Faste undersøkingar i barnehage

- Relasjonskartlegging barn – vaksne
- Relasjonskartlegging barn – barn
- Barnesamtalar
- Foreldresamtalar
- Risikovurdering

3.2.2 Faste undersøkingar i skule

- Elevundersøking (haust)
- Spekter (anonym)
- Elevsamtalar
- Foreldresamtalar
- Risikovurdering

3.2.3 Faste undersøkingar kommunenivå

- Kvalitetsdialog (system for kvalitetsutvikling)
- Risikovurdering

3.3 Oppfølging av undersøkingar

Resultat frå alle undersøkingar blir analysert og vurdert ut frå følgjande spørsmål:

1. Kva funn viser positive resultat?
2. Kva funn viser mindre positive resultat?
3. Kva praksis har barnehagen/skulen som kan ha gitt dei positive resultat?
4. Kva praksis har barnehagen/skulen som kan ha gitt dei mindre positive resultat?
5. Kva gjer ein med resultatet?

3.4 Dokumentasjon av undersøkingar

Gjennomføring, analyse og vurdering av undersøkingar skal bli dokumentert. Dokumentasjonen skal innehalde kva som blei gjennomført og når, kven som deltok i gjennomføring og svar på spørsmåla under punkt 3.3.

Dokumentasjonen blir lagra i saksarkiv, systemsak.

3.5 Verktøykasse

Vedlagt planen ligg ulike aktuelle undersøkingar.

4.0 Gripa inn

Når tilsette oppdagar uønska handlingar eller haldningar som rammar retten til eit trygt og godt miljø, har dei ei plikt til å gripa inn og stansa dette.

Det er ei **skjerpa plikt** til å gripe inn om dei uønska haldningane eller handlingane kjem frå vaksne.

Handlingsrommet for tilsette i skule ligg i skulereglane.

Kva som er gode måtar å gripa inn på, har kollegiet drøfta ved oppstart av året. Sjå aktivitet under punkt 1.0 i planen.

5.0 Melde frå

Alle tilsette har ei plikt til å melde frå om dei har uro for om eit eller fleire barn har eit trygt og godt miljø.

Alle tilsette har ei skjerpa plikt til **straks** å melde frå om det er tilsette som krenkjer.

Det er same plikt til å melde frå om det er noko ein sjølv har observert, eller om det er andre som har gitt informasjonen.

Alle som arbeidar i barnehagen/skulen har ei plikt for å melde frå. I tillegg til dei som har sitt daglege virke med barna i barnehagen/skulen, inneber dette også merkantil, vaktmeister, helsesjukepleiar, PP-kontakt og liknande. Styrar/rektor har ansvar for at desse er informert om ansvaret.

Kva som kan utløyse ei uro for miljøet har dei tilsette drøfta saman ved oppstart av året, sjå aktivitet under punkt 1.0 i planen.

5.1 Kven melder ein frå til?

Tilsette skal melde frå til styrar/rektor. Gjeld uroa styrar/rektor, skal det meldast frå til kommunalsjef oppvekst.

I dialog med styrar/rektor (eventuelt kommunalsjef) blir ein samde om korleis ein skal informere dei involverte og føresette.

Med mindre meldinga er openbert grunnlaus, skal styrar/rektor melde frå til kommunalsjef, om det er meldt frå om at ein tilsett krenkjer eit barn.

5.2 Korleis melder ein frå?

Det skal leggjast inn som avvik i internkontrollsystemet. Dette gjeld både når ein har uro for at barn krenkjer barn, men også uro for tilsette som krenkjer barn.

Det skal ikkje kome fram personsensitiv informasjon i avviksregistrering. *Det inneber at namn og avdeling/klasse ikkje skal brukast i avviksføring.*

Styrar/rektor vil kalle inn til samtale for oppfølging av avviket.

I tillegg til å skrive avvik, kan ein også sjølv be om ein samtale med styrar/rektor.

5.3 Dokumentasjon

Styrar/rektor skal dokumentere kven som har meldt frå, dato for melding og kva det er meldt frå om.

Dokumentasjonen skal lagrast i saksarkiv.

6.0 Undersøkje ei sak

Når det er meldt uro for miljøet til eit barn skal ein gjennomføra undersøkingar. Desse skal gjennomførast utan ugrunna opphald, noko som inneber så snart som mogleg.

Når det er mistanke om tilsette som krenkjar barn, skal undersøkingane starta **straks**.

Undersøkingsplikta er ikkje oppfylt før alle partar har fått uttalt seg. Styrar/rektor har ansvar for at alle i ei sak blir høyrte.

6.1 Føremål med undersøkingane

Undersøkingane har som føremål å få fram fakta i saka. Undersøkingane handlar ikkje om å skaffe bevis for eller mot dei ulike opplevingar i saka. Dei skal handle om å få fram dei ulike perspektiv og kva som ligg bak dei opplevingane involverte partane har.

6.2 Aktuelle undersøkingar

- Samtale
- Observasjonar
- Undersøkingar/kartleggingar
(For å bruke Spekter, ikkje-anonym, må rektor vere i dialog med kommunalsjef i forkant.)

Som vedlegg til planen ligg aktuelle observasjonsskjema, undersøkingar og kartleggingsverktøy.

6.3 Barns beste vurdering

Det må gjerast ei barns beste vurdering i val av metodar for å undersøkje. Korleis vil desse undersøkingane opplevast for barna? Barn skal bli høyrte i ei barns beste vurdering, noko som inneber at ein må snakke med barnet.

6.4 Tidsperspektiv på gjennomføring

Tempo og framdrift må vere slik at ein får gjennomført grundige undersøkingar.

6.5 Oppfølging av undersøkingane

Kvar undersøking skal bli analysert og vurdert ut frå dei same spørsmål som under punkt 3.4 i planen:

1. Kva funn viser positive resultat?
2. Kva funn viser mindre positive resultat?
3. Kva praksis har barnehagen/skulen som kan ha gitt dei positive resultat?
4. Kva praksis har barnehagen/skulen som kan ha gitt dei mindre positive resultat?
5. Kva gjer ein med resultatet?

Ved gjennomføring av fleire undersøkingar, skal ein samanstillе og analysere funn. Kva er fellesnemnar i dei ulike funn og analysar?

Pedagogisk analyse kan vere ein god metode for dette samanstillingsarbeidet.

6.6 Dokumentasjon

Val av metodar for undersøking, og ei barns beste vurdering av metodeval, gjennomføring, analyse og vurdering av undersøkingane skal kort dokumenterast i saksarkiv.

7.0 Skriftleg aktivitetsplan

Om ein etter undersøkingane konkluderer med at det er ei plikt til å sette inn tiltak, skal det utarbeidast ein skriftleg aktivitetsplan.

Dette er ein individuell plan, og det er barnet som har eit manglande trygt og godt miljø som skal ha ein slik plan.

Ein aktivitetsplan skal opprettast så snart som mogleg etter dei andre delpliktene er fylgt opp.

Gjeld saken ei gruppe/klasse, skal det også dokumenterast korleis ein følgjer saka opp.

Ein kan bruke same mal som den individuelle skriftlege aktivitetsplanen for dette arbeidet.

Den skriftlege aktivitetsplanen skal innehalde:

1. Kva problem tiltaka skal løyse
2. Kva tiltak barnehagen/skulen har planlagt
3. Når tiltaka skal gjennomførast
4. Kven som er ansvarleg for gjennomføring av tiltaka
5. Når tiltaka skal evaluerast

7.1 Skriftleg aktivitetsplan ved skjerpa aktivitetsplikt

Om det er konkludert med at tilsette har vist krenkjande haldningar/handlingar overfor eit barn, skal det opprettast aktivitetsplan for barnet. I tillegg skal saka følgjast opp som ei personalsak.

Aktivitetsplan skal også opprettast om det er konkludert med at den tilsette si åtferd ikkje var krenkjande. Tiltak i aktivitetsplanen skal i slike tilfelle ikkje koplast til denne saka.

Om det etter undersøkingar er konkludert med at det ikkje er krenkjande åtferd som er vist frå tilsette, skal det bli fatta eit enkeltvedtak om dette. Det er klagerett på enkeltvedtaket.

Barnehagen og skulen har ei aktivitetsplikt sjølv om barn eller føresette seier dei ikkje ønskjer tiltak.

7.2 Tiltak i aktivitetsplan

Tiltaka skal først og fremst føre til at uønska handlingar og haldningar blir stoppa, slik at alle får eit trygt og godt miljø. Tiltak må i hovudsak rettast mot tilpassing, organisering og gjennomføring av tilbodet.

Døme på tiltak:

- Kompetanseauke
- Nye rutinar/revisjon av rutinar
- Avklare ansvar og roller
- Organisering av grupper/klassar
- Organisering av tilsette

Tiltaka skal vere konkrete. Det er ikkje nok å skrive t.d styrkje vaksentettleiken eller byggje relasjonar. Det må beskrivast konkret kva som er oppgåva og ansvar.

Undersøkingar er ikkje eit tiltak. Det er eit arbeid i forkant av aktivitetsplanen.

Tiltaka må kommuniserast klart og tydeleg til involverte partar, både kva tiltaket er og kva det skal løyse. Kvar for seg og saman.

For tiltak som omhandlar vald og truslar i skule, skal ein ta i bruk tryggleiksplan for saudaskulen.

7.3 Barns beste vurdering

Barn må få uttale seg om tiltak som vedkjem dei. Det gjeld alle involverte partar. Barn medverknad og barns beste vurdering i val av tiltak må dokumenterast.

7.4 Ansvar for tiltak

Det er alltid tilsette i barnehagen og skulen som er ansvarleg for tiltak, og tiltaka må først og fremst rettast inn mot praksis i barnehagen og skulen.

Barn og føresette kan bidra med tiltak, men dei har aldri ansvaret for å løyse situasjonen.

8.0 Informasjonsplikt

Føresette har rett til å få informasjon om det som vedkjem barnet sitt fysiske og psykososiale miljø i barnehage og skule. Informasjonsplikta må vegast opp mot teieplikta.

Ein skal ikkje gi meir informasjon enn føresette treng for å følgje opp sitt barn.

9.0 Dokumentasjon

Barnehagen og skulen skal kunne dokumentere følgjande i ei barnehage-/skulemiljøsak:

1. Bakgrunn for saka og dei faktiske forhold.
2. Korleis har dei tilsette fylgt med på barna sitt miljø?
3. Korleis har dei tilsette gripe inn ved krenkjande handlingar overfor barna?
4. Kven av dei tilsette meldte frå til styrar/rektor?
5. Når fekk styrar/rektor melding?
6. Korleis har barnehagen/skulen undersøkt saka?
7. Kva viste undersøkingane?
8. Kva tiltak er sett inn for å gi barnet/barna eit trygt og godt miljø?
9. Korleis kom barnehagen/skulen fram til tiltaka som blei sett inn?
10. Gjere greie for barnehagen/skulen sine synspunkt og vurderingar av barnet sin situasjon.
11. Barns beste vurdering
12. Er saka meldt til Statsforvaltar (skule) skal ein også kunne dokumentere dato for når skulen fekk melding om dette.

10.0 Evaluering

Læring og vidareutvikling er føremålet med evaluering. Evaluering av arbeid for å sikra eit trygt og godt miljø i barnehage og skule skal skje på to plan.

10.1 Evaluering av saker

Aktivitetsplanen skal innehalde dato for evaluering av tiltak og korleis evaluering skal skje. Det er viktig at kvart tiltak blir evaluert for seg, for å kunne måle effekt.

I meir komplekse saker, der utfordringane har gått over tid og det gjerne er fleire aktivitetsplanar, kan det vere lurt å kalle inn partane til ei meir grundig evaluering. Det kan gjelde saker på individnivå og gruppe/klasse.

Sentrale spørsmål til evaluering:

- Kva skjedde?
- Kvifor skjedde det?
- Kva gjorde me?

- Definerte me utfordringa som rett i utgangspunktet, eller var den eigentlege utfordringa noko anna?
- Kva var effekten av tiltaka?
- Korleis er situasjonen nå?
- Kva har me lært av det me har gjort?
- Kva er lurt å gjera i framtida?

10.2 Evaluering av plan

Denne rettleiaren skal ha ein større revisjon kvart 5.år. Barn, føresette og tilsette skal involverast i revisjonen.

Utover dette kan tilsette kontinuerleg sende inn forbetningsforslag via internkontrollsystemet. Avvik skal brukast for å melde frå om avvik mellom lovkrav og plan.

Innspeil blir kontinuerleg drøfta og vurdert av leiargruppa i oppvekst, og mindre revideringar eventuelt gjennomført.

11.0 Revisjon av plan

Versjon 3: 20.12.24

- Oppdatering til ny opplæringslov
- Frå digital plan til pdf-format.
- Forkorta tekst, fjerna utdjupande informasjon om barns beste vurdering og validering.
- Ein skal bruk avvikssystem til å melde frå om uro for manglande trygt og godt miljø. I tillegg til dialog/samtale med leiar.

Versjon 2: 15.06.22

- Mindre tekstjusteringar
- Lagt til tekst om barns beste vurdering
- Lagt til tekst om validering av kjensler

Versjon 1: 17.09.21

- Digital plan på heimesida til Sauda kommune

12.0 Verktøykasse

- Fargekartlegging relasjonar tilsette – barn
- Relasjonssirkelen (sosiogram)
- Bussen (sosiogram)
- Samtaleskjema barnehage
- Samtaleskjema skule (Helle Høiby)
- Observasjonsskjema
 - Samtale med barn
 - Medvit kjensler
 - Dominans
 - Humør
 - Kommunikasjon
 - Leiarstil
 - Leikedugleikar
 - Prososiale handlingar
 - Reaksjon ved motstand
 - Sjølvregulering