



Handlingsplan trygt og godt barnehage og skolemiljø

- Målselv kommune
- Olsborg skole

Fastsatt administrativt 04.08.2023

Innhold

1. Innledning.....	3
1.1 Handlingsplanens kobling mot Målselv kommunes oppvekststrategi.....	3
1.3 Opplæringsloven	4
2. Strukturer	5
2.2 Årshjul skole og SFO	5
2.3 Den enkelte ansattes ansvar knyttet til aktivitetsplikten	7
2.4 Håndtering ved skjerpet aktivitetsplikt	8
3. Ressurser og lenker	12
3.1 Eksempel barnesamtaler	12
3.2 Barnehagetrivsel.....	12
3.3 Eksempler på muntlig og skriftlig informasjon til foresatte	12
3.4 Ressurssider barnehage og skolemiljø	12
3.5 Ressurssider i Veilederen.no	12
3.6 Kompetansepakker trygt og godt barnehage-, skole og SFO-miljø.....	12
3.7 Foreldreutvalget for grunnopplæringen	12
3.8 Barnet mitt trives ikke i barnehage. Hva kan jeg gjøre?	12
3.9 Kontaktinfo - mobbeombudet.....	12
3.10 Film – "venner på skolen"	12
3.11 Eksempler tiltak i skolemiljø saker	12
3.12 Behandling av personopplysninger i skolemiljø saker	12
3.13 Behandling av personopplysninger i barnehagemiljø saker	12
3.14 Udirs regelverkstolkninger knyttet til 9A	12
3.15 Statsforvalterens meldeside om mobbing eller dårlig miljø i skolen	12
4. Vedlegg og maler	13
4.1 Huskeliste for forsvarlig saksbehandling	13
4.2 Relasjonssirkelen	13
4.3 Eksempel på skriftlig informasjon til foresatte barnehage	14
4.4 Tips til drøfting i profesjonsfellesskap kap. 8 og 9A.....	15
4.5 Barnesamtale.....	16
4.5.1 Barnesamtale gruppe	16
4.6 Eksempel på skjema varsel etter § 43 og § 9A-5.....	17

1. Innledning

Denne handlingsplanen er gjeldende for alle kommunale barnehager og grunnskoler. Den har til hensikt å avklare håndtering knyttet til barnehagelovens kapittel 8 og opplæringslovens kapittel 9A.

Den er en del av internkontrollen og skal beskrive rutiner og prosedyrer¹. Systemene som utarbeides skal være egnet for å avdekke avvik eller risiko for avvik og følge opp disse. Planen skal også besvare dokumentasjonskravet og synliggjøre revideringsrutiner².

Kvalitetssystemet skal besvare internkontrollens overordnede målsetting

«å sikre at lover og forskrifter følges»³

Denne handlingsplanen kan forstås som en del av arbeidet med kommunens strukturkvalitet⁴.

Målselv kommunes har etter barnehageloven⁵ og opplæringsloven⁶ aktivitetsplikt for å sikre at barn og elever har et trygt og godt psykososialt miljø. Denne handlingsplanen beskriver hvordan Målselv kommune håndterer tilfeller etter disse bestemmelsene.

De nedfelte rutinene som fremkommer av denne planen er også en del av arbeidet med *nulltoleranse og forebyggende arbeid*^{7,8}. Denne delen av planen skal videreutvikles ved revidering våren 2024.

1.1 Handlingsplanens kobling mot Målselv kommunes oppvekststrategi

Målselv kommune har vedtatt en oppvekststrategi for perioden 2023-2033⁹.

Denne handlingsplanen følger opp delmål A og B i oppvekststrategien

A: Alle barnehagebarn har et godt leke- og læringsmiljø

B: Alle elever har et godt og inkluderende læringsmiljø

Handlingsplanens innhold fokuserer også indirekte på flere av de øvrige delmålene i oppvekststrategien.

I oppvekststrategien er *tett foreldresamarbeid, tidlig innsats og motvirke utenforskap* fastsatt som strategier i arbeidet. Disse strategiene skal bidra til å realisere målene. I denne handlingsplanen vil man derfor kunne kjenne igjen strategiene i de tiltakene som er beskrevet, men man vil også kunne forvente at kommunens arbeid i gjennomføringen av handlingsplanen er preget av disse.

¹ Kommuneloven §25-1, 1.-2.ledd

² Kommuneloven §25-1, 3.-5.ledd

³ Kommuneloven §25-1, 2.merknad

⁴ NOU 2003:16

⁵ Barnehageloven §§ 42, 43

⁶ Opplæringsloven §§ 9A-4, 9A-5

⁷ Barnehageloven §41

⁸ Opplæringsloven §9A-3

⁹ PS 76/23, 8.6.23

1.3 Opplæringsloven

Denne handlingsplanen omfatter fire lovparagrafer i opplæringslovens kapittel 9A. *Retten til et trygt og godt skolemiljø¹⁰, Nulltoleranse og forebyggende arbeid¹¹, aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø¹² og skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen krenker en elev¹³.*

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

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

Skolen skal forebygge brudd på retten til et trygt og godt skolemiljø ved å arbeide kontinuerlig for å fremme helse, trivsel og læringa til elevene.

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeier i alvorlige tilfeller.

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken.

Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt. Hva som er best for elevene, skal vere et grunnleggende hensyn i skolen sitt arbeid.

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

- a. hvilke problem tiltakene skal løse*
- b. hvilke tiltak skolen har planlagt*
- c. Når tiltakene skal gjennomføres*
- d. Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene.*
- e. Når tiltakene skal evalueres*

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

Dersom en som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering, skal vedkommende straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeieren. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkingen, skal skoleeieren varsles direkte av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkingen. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal settes i verk straks.

¹⁰ Opplæringsloven §9A-2

¹¹ Opplæringsloven §9A-3

¹² Opplæringsloven §9A-4

¹³ Opplæringsloven §9A-5

2. Strukturer

Dette kapitlet er bygget opp med årshjul for den enkelte enhet. Det er gjort henvisninger til utdypende informasjon.

Det vil alltid være leder som har ansvaret for å sikre gjennomføring. Det betyr likevel ikke at leder skal gjennomføre tiltakene. For mange av tiltakene vil det være naturlig at de gjennomføres av andre i barnehagen eller skolen. Fristene som fremkommer er kommunale. Enhetene kan framskynde disse fristene for å sikre gjennomføring.

2.2 Årshjul skole og SFO

Når	Tilt	Hva	Ansvar	Merknad
Oppstart nytt skoleår Innen 01.09	S1	Sikre at alle ansatte kjenner til denne handlingsplanen.	Rektor	Muntlig og skriftlig INFO Sikre at alle kjenner plassering i teams Leseliste Netpower
		Særlig vekt på kap. 2.3		Fokusområde plandager for hele personalet
	S2	Sikre at alle ansatte kjenner til tilsynsrutiner		Skolens (SFOs) egne rutiner gjøres kjent Muntlig og skriftlig INFO Sikre at alle kjenner plassering i teams Leseliste Netpower
	S3	Sikre at alle foresatte har fått informasjon om skolens rutiner etter kapittel 9A		Trinn/team jobber sammen om planlegging og gjennomføring av foreldremøte på plandagen Ressurs: Eksempel på skriftlig informasjon til foresatte se kap. 3.3
	S4	Vurdere/oppdatere kartlegging av risikozoner og gjøre disse kjent blant alle ansatte		Behovet vurderes i SKUV og i elevråd, ansattes involveres ved behov Etablere en oversikt/kart over uteområdet.
	S5	a) Vurdere behovet for drøftinger av begreper i profesjonsfellesskapet b) Evt fastsette slike drøftinger kommende halvår	Behovet vurderes i SKUV, halvårsplan settes opp Ressurs: Eksempel på tema finnes i kapittel 4.4	
Innen 01.11	S6	Sikre at det gjennomføres kartlegging av barn med særskilt sårbarhet	Rektor (Kontakt- lærer)	- Fast tema på samarbeidsmøter trinn og administrasjon se kalenderhjul - Tas opp gjennom året i Fokusmøte - Tema på overgangsmøter skole/barnehager og b.skole/u.skole Særskilt sårbarhet blir ofte delt opp i Det individuelle (som sykdom, diagnoser, temperament, språkvansker) Familie (som omsorgssvikt, psykisk sykdom, samlivsbrudd, rus, høyt konfliktnivå) Jevnaldrende (som krenkelser, utfordring i å etablere og bli i stabile vennerelasjoner)

				Miljøet (som fattigdom, kriminalitet, mangel på sosialt nettverk)
	S7	Sikre at det gjennomføres kartlegging av klassemiljø		Se kalenderhjul: Gjennomfører spekter Gjennomfører relasjonssirkelen Tiltak, deling i personalgruppa Vurdere resultatet av kartleggingen opp mot ulike tiltak. Kan det iverksettes tiltak i klassemiljøet. Bør samarbeid med andre instanser vurderes? Bør saken behandles i fokusmøte? osv.
	S8	Vurdere oppdatering av risikoner ved overgang til ny årstid		Behovet vurderes sammen med SKUV og elevråd
Nov.	S9	Sikre gjennomføring og følge opp foreldreundersøkelsen Gjennomføres på alle trinn, vedtatt i samarbeid med FAU	Rektor	Sjekke nødvendige tilganger i forkant. Gjennomføringsplan utarbeides Ressurs: https://www.udir.no/tall-og-forskning/brukerundersokelser/foreldreundersokelsen/
Nov.-des.	S10	Sikre gjennomføring av- og følge opp elevundersøkelsen for alle elever fra 5.-10.trinn	Rektor	Gjennomføringsplan utarbeides Ressurs: Elevundersøkelsen (udir.no)
Innen 31.12	S11	Sikre gjennomføring av elevsamtaler	Rektor	Trivsel skal være tema Se kalenderhjul
	S12	Sikre gjennomføring av utviklingssamtaler		Trivsel skal være tema Se kalenderhjul
	S13	Sikre at foreldremøter er gjennomført.		Rettighetene etter 9A skal være tema Referat fra møtet legges i teams
	S14	a) Vurdere behovet for drøftinger av begreper i profesjonsfellesskapet b) Evt fastsette slike drøftinger kommende halvår		Behovet vurderes i SKUV, halvårsplan settes opp Ressurs: Eksempel på tema finnes i mal kapittel 4.4
Innen 01.02	S15	Sikre kartlegging av barn med særskilt sårbarhet	Rektor	- Fast tema på samarbeidsmøter trinn og administrasjon se kalenderhjul - Tas opp gjennom året i fokusmøter - Tema på overgangsmøter skole/barnehager og b.skole/u.skole - For ressurs se S6
Innen 01.04	S16	Vurdere oppdatering av risikoner ved overgang til ny årstid	Rektor	Behovet vurderes sammen med SKUV og elevråd Bør gjennomføres slik at alle ansatte involveres

Innen 15.06	S17	Sikre gjennomføring av elevsamtaler	Rektor	Trivsel skal være tema Se kalenderårshjul
	S18	Sikre gjennomføring av utviklingssamtaler		Trivsel skal være tema Se kalenderårshjul

Dersom en ny ansatt starter i løpet av skoleåret gjennomføres tiltak S1 og S2.

Dersom det starter en ny elev i løpet av skoleåret gjennomføres tiltak S3.

2.3 Den enkelte ansattes ansvar knyttet til aktivitetsplikten^{14 15}

Denne oversikten skal avklare den enkelte ansattes ansvar knyttet til aktivitetsplikten. Det er laget en oppsummering av forventningene til den enkelte ansatte i rammen under. På ressursidene i kapittel 3 og 4 vil det være hjelpemateriell til flere av fasene.



Jeg er opptatt av god oppvekst i
Måselv kommune

Jeg følger med om alle har det trygt og godt

Jeg griper inn dersom noen blir krenket, utsatt for vold,
diskriminering eller trakassering

Jeg sier fra dersom jeg mistenker at noen ikke har det trygt og godt

Jeg bidrar til **å undersøke** dersom jeg ikke vet om noen har det bra

Sammen **setter vi inn tiltak** dersom noen har behov for det

¹⁵ Opplæringsloven §9A-4

Delplikt	Dette betyr
Å følge med	Alle ansatte har et ansvar for å følge opp enhetens rutiner. Sammen med innholdet i denne handlingsplanen utgjør dette plikten til å følge med. Ved behov tas tema som man er usikre på, ønsker mer informasjon om eller ikke vet hva som forventes av den enkelte opp i egnede fora på den enkelte enhet. Dette kan være avdelingsmøter/trinn, fellesmøter eller andre aktuelle arenaer.
Å gripe inn	Dersom noen utsettes for noe som kan gjøre at de ikke har det trygt og godt har hver enkelt ansatt en plikt til å gripe inn for å stanse slike handlinger. Etter at man har grepet inn plikter man å si fra (varsle).
Å si ifra (varsle)	Det vil ofte være naturlig å informere den voksne som er tettest på (eks primærkontakt/kontaktlærer) barnet/eleven etter en hendelse der man har blitt nødt til å gripe inn. Dersom man mistenker at noen blir utsatt for noe som gjør at de ikke har det bra i barnehagen/på skolen vil plikten til å varsle leder alltid slå inn. Et varsel til leder ønskes skriftlig.
Undersøke	Leder vil alltid være ansvarlig for at undersøkelser blir utført. Det vil likevel ofte være andre som gjennomfører undersøkelser*. Det finnes ytterligere ressurser til hjelp i undersøkelsesfasen i kapittel 3 og 4.
Sette inn tiltak	De undersøkelser man gjør danner grunnlag for aktivitetsplan dersom man kommer fram til at et barn/elev ikke har det bra eller at man fortsatt mistenker at hen ikke har det. Gjennomføring av tiltak gjøres ofte av de som til daglig er nærmest barnet/eleven. Tiltakene dokumenteres i aktivitetsplanen.

*Ved varsel mot ansatte skal alltid leder gjennomføre undersøkelsene.

2.4 Håndtering ved skjerpet aktivitetsplikt^{16 17}

Ved mistanke om at ansatte krenker barn skal håndteringen fremstå som forutsigbar for både den som kan være krenket, men også for den ansatte. Det er derfor utarbeidet et flytskjema for slik håndtering.

¹⁶ Barnehageloven §43

¹⁷ Opplæringsloven §9A-5

1. Varsel mottas av leder

- 1.1 Styrer/Rektor plikter å varsle barnehage-/skoleeier ved mistanke av krenkelse fra ansatt.
- 1.2 Dersom det er leder som kan ha krenket et barn varsles barnehage-/skoleeier direkte.



2. Undersøkelse av varselet

- 2.1 Styrer/Rektor undersøker varselet
- 2.2 Ved varsel mot leder undersøker barnehage/skoleeier varselet



3. Om undersøkelsen

- 3.1 Skriftliggjøring av varselet - enten nedskrevet av varsler eller skrive ned muntlig mottatt varsel
- 3.2. Samtaler
 - med den ansatte
 - med øvrige involverte
- 3.3 Konkludere
 - a) Dersom saken er opplyst tilstrekkelig - gå til fase 4
 - b) Dersom saken er uklar - vurder behovet for ytterligere samtaler, eventuelt konferer med nærmeste leder.

4a - Undersøkelsen viser at barnet/eleven ikke har blitt krenket av ansatt

4a.1 Skrive konklusjon og avslutte saken overfor den ansatte

4a.2 Barnet/Eleven følges opp med aktivitetsplan dersom hen opplever å ikke ha det trygt og godt

4a.1 Vurdere behovet for samtale med den ansatte innen 1 mnd etter avsluttet sak

4a.2 Vurdere behovet for å undersøke varselets innhold på et senere tidspunkt

4b - Undersøkelsen viser at barnet/eleven har blitt krenket av ansatt

4b.1 Skrive konklusjon og iverksette tiltak overfor den ansatte. Saken behandles som personalsak

4b.2 Aktivitetsplan utarbeides

4b.1 Evaluere og følge opp

4b.2 Aktivitetsplanen evalueres og følges opp på ordinær måte

Fase	Tiltak	Merknad
1. Varsel mottas	1.1 Styrer/rektor plikter å varsle barnehage-/skoleeier ved mistanke av krenkelse fra ansatt.	Varselet kan skje gjennom telefonsamtale eller via mail. Eier vil etterspørre leders umiddelbare vurdering og drøfte plan for undersøkelse
	1.2 Dersom det er leder som kan ha krenket et barn varsles barnehage-/skoleeier direkte.	Slikt varsel håndteres av barnehage-/skoleeier etter disse retningslinjene.
2. Undersøkelse av varselet	2.1 Styrer/Rektor undersøker varselet	Ved behov for støtte kan personalavdeling eller nærmeste leder konfereres.
	2.2 Ved varsel mot leder undersøker barnehage/skoleeier varselet	Ved behov for støtte kan personalavdeling konfereres
3. Om undersøkelsen	3.1 Skriftliggjøring av varslet - enten nedskrevet av varsler eller skrive ned muntlig mottatt varsel	Oppfordre til skriftliggjøring av varselet. Dersom noen ansatte varsler kreves dette. Dersom andre (eks foresatte eller barn/elever selv) varsler kan det oppfordres til skriftliggjøring. Om dette ikke gis skriver leder ned varselet slik det ble mottatt.
	3.2. Samtaler - med den ansatte - med øvrige involverte	Hensiktsmessig rekkefølge i samtalene kan variere fra sak. Det er viktig å informere den ansatte om at man har anledning til å tillitsperson til stede – se huskeliste for forsvarlig saksbehandling kapittel 3. Ved kontakt med foresatte informerer vi om at man har mulighet til å få bistand. Eksempelvis fra mobbeombudet i Troms.
	3.3 Konkludere a) Dersom saken er opplyst tilstrekkelig - gå til fase 4 b) Dersom saken er uklar - vurder behovet for ytterligere samtaler, eventuelt konferer med nærmeste leder.	Konklusjonen skal ta stilling til om barnet/eleven har blitt krenket av en ansatt.
4a – Undersøkelsen viser at barnet/eleven ikke har blitt krenket av ansatt	4a.1 Skrive konklusjon og avslutte saken overfor den ansatte Vurdere behovet for samtale med den ansatte innen 1 mnd etter avsluttet sak	Det er viktig at det i den skriftlig avslutningen av saken fremkommer hva varselet inneholdt, hva man har undersøkt, hva man har konkludert med og hvorfor.
	4a.2	Den skriftlige konklusjonen i saken som fremkommer i punkt 4a1 gjøres kjent også for barn/foresatte. Unntaket er

	<p>Barnet/Eleven følges opp med aktivitetsplan dersom hen opplever å ikke ha det trygt og godt</p> <p>Vurdere behovet for å undersøke varselets innhold på et senere tidspunkt</p>	<p>dersom det er personsensitive forhold overfor den ansatte.</p> <p>Foresatte opplyses om rettigheten til å klage saken inn for statsforvalter.</p> <p>Foresatte/barn bes ta stilling til om de fortsatt mener at barnet/eleven ikke har det trygt og godt – i så fall opprettes aktivitetsplan.</p>
<p>4b – Undersøkelsen viser at barnet/eleven har blitt krenket av ansatt</p>	<p>4b.1 Skrive konklusjon og avslutte saken overfor den ansatte. Saken behandles som personalsak</p> <p>Evaluere og følge opp</p>	<p>Dersom en ansatt har krenket et barn/elev vil konklusjonen gjøres kjent for barn/foresatt.</p>
	<p>4b.2 Aktivitetsplan utarbeides</p> <p>Aktivitetsplanen evalueres og følges opp på ordinær måte</p>	<p>Konklusjonen om at en ansatt har krenket skal gjøres kjent for barn/foresatte. Avhengig av formulering i konklusjonen vil det kunne være ting knyttet til den ansatte som ikke vil kunne formidles til foresatte. Foresatte opplyses da om at det vil bli iverksatt aktivitetsplan for barnet og forhold knyttet til den ansatte håndteres som en personalsak.</p>

3. Ressurser og lenker

3.1 Eksempel barnesamtaler	Mal på samtale se kapittel 4.5 og 4.5.1
3.2 Barnehagetrivsel	www.barnehagetrivsel.no Trivselsmonitor som DMMH har utarbeidet er et elektronisk verktøy som barnehagen som kan brukes gratis for å øke barnehagens kunnskap når det gjelder barnas trivsel og medvirkning. Barnehagen må registreres som bruker.
3.3 Eksempler på muntlig og skriftlig informasjon til foresatte	Skriftlig informasjon til foreldre barnehage se kap. 4.2 skriv-til-foreldrene-om-skolemiljo.pdf (udir.no) powerpoint-om-regelverk-mot-mobbing.pptx (live.com)
3.4 Ressurssider barnehage og skolemiljø	Barnehagemiljø (udir.no) Skolemiljø (udir.no)
3.5 Ressurssider i Veilederen.no	www.veilederen.no har: - opplæringspakke "Et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø" - opplæringspakke "Skolemiljø – retten til et trygt og godt skolemiljø" Pakkene inneholder e-læring, webinar, podcast, eksempler på samtalemaler. Veilederen.no krever innlogging. Ved første gangs innlogging må det opprettes egen bruker.
3.6 Kompetansepakker trygt og godt barnehage-, skole og SFO-miljø	Kompetansepakke om trygt og godt barnehagemiljø (udir.no) Kompetansepakke om trygt og godt skolemiljø (udir.no) Kompetansepakke om trygt og godt miljø i SFO (udir.no)
3.7 Foreldreutvalget for grunnopplæringen	Mobbing - foreldrenes og skolens ansvar - Foreldreutvalget for grunnopplæringen (foreldreutvalgene.no)
3.8 Barnet mitt trives ikke i barnehage. Hva kan jeg gjøre?	Barnet mitt trives ikke i barnehagen - Foreldreutvalget for barnehager (foreldreutvalgene.no)
3.9 Kontaktinfo - mobbeombudet	Mobbeombudet - Troms og Finnmark fylkeskommune (tffk.no)
3.10 Film – "venner på skolen"	Venner på skolen - YouTube
3.11 Eksempler tiltak i skolemiljø saker	Tiltak i skolemiljø saker (udir.no)
3.12 Behandling av personopplysninger i skolemiljø saker	Behandling av personopplysninger i skolemiljø saker (udir.no)
3.13 Behandling av personopplysninger i barnehagemiljø saker	Behandling av personopplysninger i barnehagemiljø saker (udir.no)
3.14 Udirs regelverkstolkninger knyttet til 9A	Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova) (udir.no)
3.15 Statsforvalterens meldeside om mobbing eller dårlig miljø i skolen	Melde frå om mobbing eller dårleg skulemiljø - Statsforvalteren (skjema.no)

4. Vedlegg og maler

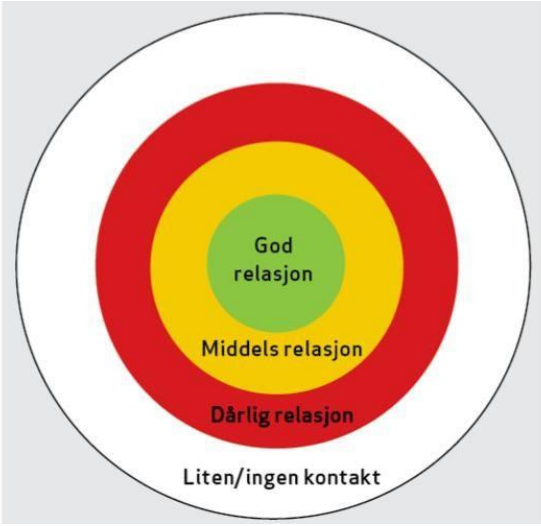
4.1 Huskeliste for forsvarlig saksbehandling

Forsvarlig saksbehandling - huskeliste

- Møteinnkalling med agenda og anledning til å ha med tillitsperson
- Innsyn i relevante dokumenter
- Hvilke undersøkelser er gjort?
- Hvem har man snakket med?
- Hvilke metode er brukt for å undersøke saken?
- Hva er kritikkverdig eller krenkende ved den ansattes oppførsel?
- Burde/kunne den ansatte ha håndtert situasjonen annerledes?
- Bør det reageres arbeidsrettslig og hvordan?
- Forholdsmessighet (tiltak skal stå i forhold til målet som ønskes oppnådd ved tiltaket)
- Opptre med klarhet
- Forutsigbarhet og saklighet
- Skriftlighet og kontradiksjon

Kilde: Rikke Rosvold

4.2 Relasjonssirkelen

Relasjonssirkelen	
	<ul style="list-style-type: none">○ Tegne en prikk i sentrum av sirkelen, dette er deg.○ Skriv fortløpende navn på alle barna på/i din avdeling/klasse/gruppe, ettersom hvor god du opplever at relasjonen til det enkelte barnet er.○ Gå sammen med dine kollegaer på avdelingen/klassen/gruppa, og sammenligne hverandres sirkler.○ Er det barn som ingen ansatte har liten/ingen kontakt med? Dårlig relasjon?○ Vurder hvordan man skal jobbe med relasjoner, sett inn tiltak.

4.3 Eksempel på skriftlig informasjon til foresatte barnehage

Alle barn har rett til et trygt og godt barnehagemiljø

Alle barn har rett til å ha et trygt og godt barnehagemiljø som fremmer helse, trivsel, lek og læring. Det er barnas egen opplevelse av hvordan de har det i barnehagen, som er avgjørende.

Barnehagen har en aktivitetsplikt

Alle som jobber i barnehagen, skal følge med på at barna har det bra i barnehagen. Hvis en voksen i barnehagen vet om – eller tror – at et barn blir mobbet, plaget, eller på andre måter ikke har det bra, skal hun eller han:

- gripe inn og stoppe krenkelsen med en gang, hvis det er mulig
- alltid si ifra til styrer
- undersøke det som har skjedd

Styrer har ansvar for å lage en plan og sette inn tiltak for at barnet igjen får det trygt og godt i barnehagen. Dette kalles barnehagens aktivitetsplikt.

Hva hvis et barn blir krenket av en ansatt i barnehagen?

Hvis et barn opplever å bli mobbet eller krenket av en som jobber i barnehagen, har barnehagen et ekstra ansvar for å følge opp saken. Det er strengere krav til å varsle, undersøke, og sette inn tiltak. Styrer må også varsle barnehageeier, som vil følge opp saken videre.

Dersom det er en i ledelsen som står bak krenkelsene, skal barnehageeieren varsles direkte.

Melde saken til barnehagemyndighet

Hvis du mener at barnehagen ikke har gjort nok for at barnet skal ha et trygt og godt barnehagemiljø, kan du melde saken til barnehagemyndighet i kommunen.

Før du melder saken til barnehagemyndighet:

- må du ha tatt opp saken med styrer i barnehagen
- må det ha gått minst en uke fra du tok opp saken med styrer

Saken må i tillegg gjelde barnehagemiljøet i den barnehagen barnet går i.

Hva kan barnehagemyndighet gjøre?

Ved en henvendelse fra foresatte om at et barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, skal barnehagemyndighet undersøke saken. Barnehagemyndighet vil i slike saker innhente opplysninger fra barnehagen, for å vurdere om barnehagen har gjort det de skal for at barnet skal ha det trygt og godt i barnehagen. Barnehagemyndighet kan i slike tilfeller veilede barnehagen i arbeidet med å skape et trygt og godt barnehagemiljø.

Informasjon til barn, unge og foreldre om mobbing og rettigheter

På www.nullmobbing.no finner du informasjon om hvilke rettigheter barn og foreldre har, og hva man kan gjøre hvis et barn opplever å ikke ha et trygt og godt barnehagemiljø.

Ved behov for bistand fra en ekstern samarbeidspartner, kan Mobbeombudet i Troms og Finnmark kontaktes

Er det helt spesielle tilfeller, kan du ta kontakt med statsforvalteren i Troms og Finnmark for hjelp.

4.4 Tips til drøfting i profesjonsfelleskap kap. 8 og 9A

	Området i kap. 8 og 9A	Forslag
1	Fremme og forebygge	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvordan kan skolen arbeide systematisk for å "fremme helsen, trivselen og læringen til elevene"? / Hvordan kan barnehagen arbeide systematisk for å "fremme helsen, trivselen, leken og læringen til barna"
2	Trygt og godt	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvordan forstår vi det at barna/elever skal ha det "trygt og godt" i barnehagen/skolen? ○ Hva er trygt? ○ Hva er godt?
3	Krenkelse Mobbing Nulltoleranse	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva legger vi i "krenkelse" og "mobbing" ○ Hvordan forstår vi nulltoleransen?
4	Følge med	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva betyr det å "aktivt" følge med? <ul style="list-style-type: none"> ○ I overganger ○ I all lek ute og inne ○ I styrte aktiviteter ○ I timer ○ I friminutt ○ På aktivitetsdager
5	Gripe inn	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva betyr det å "aktivt" gripe inn i krenkelser ○ Hvordan kan man gripe inn? ○ Hvordan samtale med barn som har vært i en konflikt? ○ Hva er "grensen" for å følge opp videre? (varsle, kontakte hjemmet osv...)
6	Varsle	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva kan være grunnlag for å varsle? ○ Hva betraktes som en varsling? (fra barn, foresatte, ansatte)
7	Undersøke	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva betyr det å undersøke? ○ Hvordan observere? ○ Hvordan samtale med barn om utfordringer?
8	Tiltak	Felles refleksjon i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva kan være egnede tiltak i barnehagen/skolen i forbindelse med aktivitetsplikten?
9	Krenkelser fra voksne	Arbeid i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hva kan være en krenkelse fra voksne? ○ Tilbakemeldingskultur
10	Dokumentasjon	Arbeid i personalet; <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvem dokumenteres? ○ Hva og hvordan dokumenteres det?

4.5 Barnesamtale

Barnesamtale	
Hvem leker du mest med?	
Er det noen du aldri leker med? Skal du prøve å leke med han/henne?	
Hvis du allerede leker med en venn, og så kommer det en annet barn og vil være med hva gjør du da?	
Man kan jo ikke alltid være enige med vennene sine. Hva gjør du hvis dere er uenige om hva dere skal leke?	
Hva gjør du hvis du synes noen er dum med deg ? ..eller hvis noen forstyrrer deg, ertes, tar fra deg noe, eller gjør noe feil i leken?	
Hvis du er lei deg bruker noen av vennene dine å hjelpe deg da?	
Bruker du å hjelpe andre barn med noe? Hva bruker du å hjelpe de med?	
Hva vil du at de voksne skal gjøre når barn kranbler med hverandre?	
Hvordan skal en god lekevenn være? Er du en god lekevenn?	
Er det greit at du blir tatt bilde av i barnehagen Forklar: disse bildene sender vi til alle foreldrene, slik at de ser de hjemme	

4.5.1 Barnesamtale gruppe

Barnesamtale - gruppe	
Spørsmålene er ment som hjelpespørsmål for å bevisstgjøre og hjelpe barn i situasjoner som oppleves. Og nærgranske barns samspill. Vi må huske på barns underordnede posisjon, og sin egen definisjonsmakt, og strebe etter gjensidighet, likeverdighet og symmetri i samtalen Gruppesamtaler: til hjelp for å kunne ta opp temaer som er knyttet til det som har skjedd. Snakk med barna om relasjonelle regler, og hvordan man bør være mot andre, og om venneregler.	
Hvilke regler skal vi ha når vi er sammen?	
Hvordan kan vi hjelpe hverandre med å overholde reglene?	
Hva kan vi gjøre når en venn ikke klarer å følge reglene vi har satt?	
Hvordan kan vi hjelpe en venn som ikke får være med i leken?	

4.6 Eksempel på skjema varsel etter § 43 og § 9A-5

Varsel etter § 43 og § 9A-5		
Barnets navn	Avdeling/trinn	Fødselsdato
Bekymring meldes til		
Bekymring meldes av		
Hva omhandler bekymringen (utestenging, negative kommentarer, dominering, undertrykkelse, trusler, slag, dytting, herset med, hånt, krenket, latterliggjort, manipulert eller annet)		
Hvordan ble bekymringen oppdaget		
Annen faktainformasjon		

Bruk gjerne baksiden av arket