Kvalitetssystem for Sammen mot mobbing

Stein Gorseth, Anita Skogstrand, Ingrid Kvestad & Mona E. Solberg



Sammen
mot mobbing
Be-Prox Norway

RKBU VEST
Regionalt kunnskapssenter
for barn og unge

NORCE

Sammen
mot mobbing
Be-Prox Norway

Utgivelse RKBU Vest, NORCE
Copyright © 2023
Første utgave 2019
Andre utgave 2023

Illustrasjoner Marianne Kauer
Design Haltenbanken

Regionalt kunnskapssenter for barn og unge (RKBU Vest)
NORCE Norwegian Research Centre AS

Innholdsfortegnelse

Forord 3

Kapittel 1 – Innledning 4

Kapittel 2 – Barnehagens interne kvalitetsarbeid 7

Kapittel 3 – Standarden for Sammen mot mobbing 10

Kapittel 4 – Barnehagens kvalitetsplan 19

Kapittel 5 – Dokumentasjon 25

Kapittel 6 – Lov og regelverkets krav 26

Kapittel 7 – Sjekklister, arbeidsbeskrivelser, prosedyrer, maler og skjema 31

A. Sjekklister 34

B. Arbeidsbeskrivelse 44

C. Prosedyrer 54

D. Skjema 62

E. Maler 67

F. Referater 74

Litteratur 83

Forord

Barnehagene i Norge har et viktig samfunnsoppdrag ved tidlig å forebygge mobbing og andre typer negative handlinger. Dette kommer klart til uttrykk i *Lov om barnehager (2021)* og *Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (2017).* Forskning indikerer at mellom åtte og tolv prosent av barnehagebarna i Norge opplever mobbing i form av plaging, erting eller gjentatt utestenging fra lek. Dersom barn blir utsatt for mobbing og andre typer negative handlinger i barnehagen, vil det kunne ha betydelige konsekvenser for barns psykiske helse. Barnehagen må derfor aktivt arbeide for at det ikke skjer, være godt forberedt og ikke minst vite hvordan de skal håndtere mobbing og andre negative hendelser.

Tiltaksprogrammet Sammen mot mobbing har som mål å forebygge, avdekke og håndtere mobbing og andre negative handlinger i barnehagen. Tiltaket er utviklet av professor Françoise D. Alsaker med utgangspunkt i sveitsiske barnehager. I Sveits heter tiltaksprogrammet *The Bernese Program against Victimization in Kindergarten and Elementary School (Be-Prox).* I samråd med programskaper har tiltaksprogrammet fått navnet Sammen mot mobbing i Norge.

Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing er utviklet spesielt for norske forhold, og skal være et bidrag til videreføring av tiltaket etter at tiltaksprogrammet er innført. Kvalitetssystemet er et ledelsesverktøy, men alle som arbeider i barnehagen involveres aktivt i arbeidet. Gjennom systematisk arbeid kan barnehagen sikre kvalitetene som ligger i tiltaksprogrammet. Når en barnehage har innarbeidet kvalitetssystemet, vil det representere systematikk, langsiktighet og kvalitet i barnehagens arbeid mot mobbing og andre negative handlinger.

Første versjon av kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing ble ferdigstilt april 2021. Etter utprøving i barnehager i Askøy kommune, ble kvalitetssystemet justert i henhold til tilbakemeldinger og erfaringer fra et utvalg styrere, barnehagepersonell og representanter for barnehagemyndighetene i kommunen, samt diskusjoner innad i prosjektgruppen for Sammen mot mobbing ved Regionalt kunnskapssenter for barn og unge, Vest (RKBU-Vest).

Morten Haaland, rådgiver ved RKBU-Vest har vært delaktig i revisjonene av kvalitetssystemet som ble ferdigstilt høsten 2022. Takk til barnehagene, styrere og pedagogisk personell, samt nøkkelpersoner i Askøy kommune for utprøving og nyttige tilbakemeldinger på systemet!

Lykke til med arbeidet med kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing!

Forfatterne
Bergen, mars 2023

Kapittel 1

Innledning

Tiltaksprogrammet Sammen mot mobbing har som mål å forebygge, avdekke og håndtere mobbing og andre negative handlinger i barnehagen gjennom opplæring i tiltakets moduler til alle som jobber i barnehagen. Etter at personalet har fullført opplæringen, må kompetansen vedlikeholdes og videreføres. Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing er et ledelsesverktøy som skal fremme kvalitetssikring og kvalitetsutvikling på det psykososiale barnehageområdet. Hovedhensikten med systemet er å opprettholde en god nok kvalitet på arbeidet med Sammen mot mobbing over tid og å oppfylle krav og plikter som myndighetene stiller til å forebygge, avdekke og håndtere mobbing og andre negative handlinger i barnehagen. For å lykkes med dette arbeidet, kreves det at barnehagen gjennomfører de planlagte tiltakene som er nødvendige og at det er tilstrekkelig med ressurser tilgjengelig. Med ressurser menes i denne sammenheng kompetent personell, økonomi, klare arbeidsrutiner og skriftlige prosedyrer. Systemet skal sikre at Sammen mot mobbing blir drevet etter intensjonene, men imøtekommer også de fleste av de lovpålagte krav og plikter som stilles på dette området, som for eksempel krav til internkontroll, samarbeidsutvalg, foreldreråd, nulltoleranse og forebyggende arbeid og de ansattes aktivitetsplikt.

Noen sentrale føringer

Til grunn for kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing ligger noen sentrale føringer.

Den **første føringen** er FNs konvensjon om barns rettigheter (1991) som ble ratifisert av Norge 8. januar 1991. Barns rettigheter ble dermed en del av norsk lov, og den skal legges til grunn for alt arbeid med barn og ungdom. Det blir slått fast at barn og unge har rett til utvikling, medvirkning, ikke-diskriminering, beskyttelse og selv-realisering. Mobbing og andre typer negative handlinger er ikke i overensstemmelse med disse rettighetene.

Den **andre føringen** er *Lov om barnehager (2021)* som regulerer hvordan barnehagen skal drives. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling, og motarbeide alle former for diskriminering. I lovendringene som ble satt i verk 1. januar 2021, blir det slått fast at barnehagen skal ha nulltoleranse mot mobbing og andre typer krenkelser og at barnehagen skal arbeide forebyggende for å hindre at dette skjer. For å sikre at personalet handler raskt og riktig når et barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, har alle som arbeider i barnehagen en aktivitetsplikt.

Den **tredje føringen** er *Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (2017)* som vektlegger at barnehagen har en samfunnsoppgave i tidlig forebygging av mobbing og andre typer negative handlinger.

De ansatte skal arbeide aktivt for å ivareta barn ved å skape et inkluderende barnehagemiljø og hindre at de blir utsatt for fysisk eller psykisk skade.

Barnehagebarn skal ikke oppleve å bli mobbet eller bli utsatt for andre typer negative handlinger. De skal heller ikke utsette andre barn for denne type atferd.

Internkontroll, kvalitetssikring og kvalitetsutvikling

Internkontroll og kvalitetssikring er nær beslektede, men ikke helt sammenfallende begreper. De bygger på de samme prinsippene og begge er verktøy for barnehagens ledelse. Hovedhensikten med internkontrollen er at lovpålagte krav blir innfridd. Dette blir slått fast i *§9 i Lov om barnehager (2021).* Barnehageeier skal ha internkontroll for å sikre at kravene i loven med forskrifter følges. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses barnehagens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Foruten krav om at lov og forskrifter skal bli fulgt, er det også et mål at internkontrollen skal bidra til kontinuerlig forbedringsarbeid i barnehagene.

Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing er primært et kvalitetssikringssystem. I denne sammenhengen forstås kvalitetssikring som de planlagte og systematiske aktivitetene som gjøres for å oppnå at arbeidet med Sammen mot mobbing skal oppfylle kravene til kvalitet i henhold til gjeldende lov og forskrifter *(jf. **standarden for Sammen mot mobbing**).* Vi bruker begrepet krav i denne sammenheng for å gi mulighet til å kontrollere om en aktivitet er gjort eller ikke.

Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing skal være et hjelpemiddel for å sikre at arbeidet i barnehagen etter innføringsperioden blir drevet etter en **standard for Sammen mot mobbing.** Innføringsperioden blir her forstått som etter at barnehagen har fullført opplæringen i Sammen mot mobbing. Denne standarden er vår anbefaling til hvordan arbeidet med Sammen mot mobbing skal videreføres i barnehagen. Standarden bygger på tidligere forskning på tiltaksprogrammet og erfaringer med Sammen mot mobbing i norske barnehager. Standarden er et utgangspunkt for opplæring, arbeidsrutiner, prosedyrer og kontrollhandlinger. Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing bør innlemmes i barnehagens ordinære kvalitetsarbeid, og på den måten kunne bidra til kontinuerlig læring og utvikling. Kvalitetsutvikling forstås her som en dynamisk prosess hvor det ikke bare handler om å sikre kvaliteten på barnehagens praksis på det psykososiale området, men også å utvikle, forbedre og fornye den innenfor gitte ressursrammer. Kvalitetsutvikling er nært knyttet til barnehagen som lærende organisasjon. Det innebærer at det må skje læring i barnehagens personalgruppe for at barnehagen skal kunne arbeide systematisk og forebyggende med det psykososiale barnehagemiljøet.

Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing omfatter ikke en ekstern revisjon for å vurdere om kvalitetssikringsaktivitetene oppfyller kravene til aktivitet i standarden for Sammen mot mobbing. Det kan likevel være hensiktsmessig at barnehageeier bruker kvalitetssystemet som en del av internkontrollsystemet for de barnehagene som har innført Sammen mot mobbing. Kommunen som lokal barnehagemyndighet, skal påse at barnehagene drives i samsvar med *Lov om barnehager (2021)*

med tilhørende forskrifter. Ved tilsyn i den enkelte barnehage kan kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing være en del av dokumentasjonen for hvordan barnehagen ivaretar krav og plikter i Barnehageloven med forskrifter.

Hovedkomponentene i kvalitetssystemet

Kvalitetssystemet bygger på tiltaksprogrammet Sammen mot mobbing slik dette er beskrevet i litteraturen, i undervisningsmateriell, håndboken og de ulike verktøyselementene og i standarden for Sammen mot mobbing *(jf.* ***kapittel 3****)*. Standarden består av 12 delkrav som er våre anbefalinger for å opprettholde kvaliteten i tiltaket.

Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing omfatter en kvalitetsplan og en kvalitetssløyfe med et system for avvikshåndtering *(jf.* ***kapittel 2****)*. Disse komponentene beskriver detaljert hva som skal gjøres, hvordan det skal gjøres og hvem som skal gjøre hva og når. For at barnehagene også kan dokumentere hva som faktisk er blitt gjort er det utformet forslag til en rekke dokumentasjonsmaler som sjekklister, referater, skjema, arbeidsbeskrivelser og prosedyrer *(jf.* ***kapittel 7****)*.

Å videreføre arbeidet med Sammen mot mobbing

Barnehagens styrer har ansvar for å legge forholdene til rette gjennom å motivere, ta initiativ til og planlegge arbeidet med Sammen mot mobbing etter innføringsperioden. Samtidig spiller pedagogiske ledere i samarbeid med sitt avdelingspersonale en sentral rolle i det daglige arbeidet. For å lykkes med innføringen av kvalitetssystemet, er det nødvendig å skape et engasjement og eierforhold for alle ansatte i barnehagen. Det kan være ulike utfordringer i personalgruppen for å ta i bruk kvalitetssystemet. Det kan handle om motivasjonen hos den enkelte ansatte, men også om manglende erfaring med kvalitetssikring og kvalitetsutvikling i barnehagen. Innføringen må derfor sees i sammenheng med barnehagens eksisterende kultur- og organisasjonsarbeid, herunder kultur for endringsarbeid og kompetanseutvikling. Skal kvalitetssystemet fungere best mulig, er det en forutsetning at det brukes riktig av alle som arbeider i barnehagen.

For å lette innføringen av kvalitetssystemet kan det være nyttig å legge de ulike aktivitetene i tiltaket *(jf.* ***standarden for Sammen mot mobbing****)* inn i barnehagens eksisterende årshjul. Å bryte *standardens 12* delkrav ned og fordele disse aktivitetene gjennom året, kan gjøre at videreføringen av tiltaksprogrammet framstår som mer håndterlig og lettere gjennomførbart i det daglige arbeidet.

Kapittel 2

Barnehagens interne kvalitetsarbeid

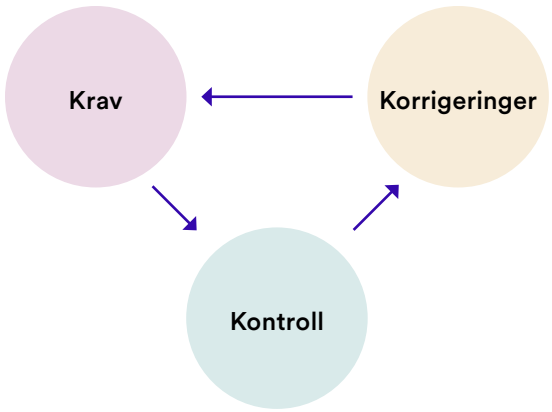
En god innføring av tiltaksprogrammet Sammen mot mobbing i form av god opplæring til alle som jobber i barnehagen, er en forutsetning for å oppnå ønsket kvalitet og gode resultater. Etter at opplæringen er fullført skal barnehagen ha tilegnet seg kunnskapen som ligger nedfelt i tiltaksprogrammet. Kompetanse må imidlertid vedlikeholdes og videreføres for å sikre at barna har det trygt og godt i barnehagen. Sammen mot mobbing har derfor utarbeidet kvalitetssystemet for å sikre en systematisk videreføring av tiltaksprogrammet etter at det er innført i barnehagen, men med bruk av mindre ressurser enn i innføringsperioden.

En videreføring av Sammen mot mobbing i barnehagen, vil også være et viktig bidrag til å oppfylle de lovpålagte krav og plikter som er nedfelt i Barnehageloven *kapittel VIII Psykososialt barnehagemiljø.* I kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing er det lagt inn skriftlige prosedyrer for å oppdage og håndtere de ulike formene for negative handlinger som er beskrevet i kapitlet i Barnehageloven. I Barnehageloven *§ 9. Internkontroll* i barnehagen er det et krav om at barnehageeier skal ha internkontroll for å sikre at kravene i Barnehageloven med forskrifter følges.

Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing gjelder kvalitet på det psykososiale området. Systemet skal sørge for at kravene i standarden for Sammen mot mobbing og da også kravene i Lov om barnehager med tilhørende forskrifter, blir oppfylt. Barnehagens systematiske kvalitetsarbeid på det psykososiale området blir beskrevet i kvalitetsplanen. Sammen med en kvalitetssløyfe med avviksbehandling, er dette sentrale elementer i kvalitetssystemet.

Kvalitetssløyfen

Kvalitetssløyfen er kjernen i kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing. Denne enkle kvalitetssløyfen er en forutsetning for å sikre en god kvalitet på arbeidet.



Krav

Kravene er anbefalinger som er beskrevet og utdypet i standarden for Sammen mot mobbing. Dette er formulert som konkrete krav og plikter som er dekkende for hva som skal gjøres for å kunne opprettholde en god nok kvalitet på arbeidet. Ved å tydeliggjøre aktivitetene som krav blir det enklere å sjekke ut om aktivitetene er utførte eller ikke.

Kontroll

Kravene må kontrolleres for at feil og avvik skal oppdages så tidlig som mulig. Hvis dette ikke blir gjort, er det lett å gjøre feil. Kontrollen er alltid knyttet til et utgangspunkt; her til standarden for Sammen mot mobbing. Det er viktig å kontrollere at aktivitetene er utført til riktig tid, hvem som har ansvaret for gjennomføringen og om aktiviteten faktisk er utført eller ikke.

Korrigeringer

Når avvik er påvist, må det sørges for korrigeringer. Uten at dette blir gjennomført, er det ikke mulig å opprettholde de kravene som er beskrevet i standarden for Sammen mot mobbing. Alle avvik som påvises, må tas på alvor og føre til korrigerende tiltak. Det gir en svært negativ signaleffekt til personalet dersom påviste avvik ikke blir tatt alvorlig og korrigert.

Avvik og avviksbehandling

Avviksbehandling er et sentralt område i konteksten av et kvalitetssystem. Hvis ikke de spesifiserte kravene i standarden for Sammen mot mobbing og de aktuelle kravene i Barnehageloven blir oppfylt, oppstår det et avvik. Personalet skal da melde fra om avviket og det skal følges opp av styreren som skal iverksette tiltak for å rette opp avviket. Det er viktig at avviksskjemaene påføres et løpenummer for å skille avvikene fra hverandre.

Avviksbehandlingen har tre hovedformål;

- Å raskt rette opp feil som er gjort slik at resultatene stemmer overens med kravene i standarden for Sammen mot mobbing.
- Å forebygge at tilsvarende avvik oppstår senere.
- Å sikre et systematisk erfaringsgrunnlag som kan være et utgangspunkt for å lære av de feil som har blitt gjort.

Avviksbehandling er primært knyttet til kravene i standarden for Sammen mot mobbing og lovpålagte krav og plikter, men det må også sees i sammenheng med kommunens tilsynsrolle som barnehagemyndighet. Formålet er uansett det samme: å arbeide forebyggende og systematisk for å sikre at alle barn har det trygt og godt i barnehagen.

Aktiviteter i kvalitetssystemet

Aktivitetene som skal gjennomføres, er knyttet til helt sentrale arbeidsområder i Sammen mot mobbing. De aktivitetene som skal registreres og dokumenteres, er delt inn i sjekklister, prosedyrer, skjema, arbeidsbeskrivelser og referater. Det blir beskrevet hva som skal skje, hvor ofte og hvem som har ansvaret for de enkelte aktivitetene. Systemet skal kunne dokumenteres skriftlig. Hensikten er at disse aktivitetene skal lette kvalitetsarbeidet.

System for aktiviteter

SJ En **sjekkliste** registrerer om en aktivitet er gjennomført eller ikke, disse skal fylles ut og signeres. Hovedhensikten er å kontrollere at aktiviteten faktisk blir gjennomført.

AB En **arbeidsbeskrivelse** beskriver hvordan sentrale arbeidsoppgaver i Sammen mot mobbing skal utføres.

PR En **prosedyre** beskriver hva som skal gjøres, hvem som har ansvar for å gjøre det og hvordan det skal gjøres.

SK Et **skjema** har til hensikt å registrere og systematisere informasjon.

RF Et **referat** skal gi en kortfattet gjengivelse av et møte eller en aktivitet som er gjennomført, og de konklusjoner og avtaler som har blitt gjort.

Strukturen på dokumentene er nokså like, og det er lagt vekt på at omfanget av beskrivelsene ikke skal bli for omfattende. Det er også viktig at dokumentene skal være lett tilgjengelige, lette å distribuere og lett å oppdatere.

Samtlige maler for sjekklister, referater, skjema, arbeidsbeskrivelser og prosedyrer er vedlagt i ***kapittel 7 – Maler, arbeidsbeskrivelser og prosedyrer.***

Dette er Sammen mot mobbing sine forslag, om barnehagen har egne maler til for eksempel referater, kan disse gjerne brukes.

I Sammen mot mobbing er alle de sentrale dokumentene laget i et elektronisk format. Det vil si at det er mulig både å fylle ut dokumentene, signere dem og lagre dem elektronisk. Hvis barnehagen ønsker det, kan dokumentene selvsagt fylles ut på papir, signeres og settes inn i permer. Uansett hvilken fremgangsmåte som velges, så er det viktig at dokumentene oppbevares på en oversiktlig og sikker måte.

Kapittel 3

Standarden for Sammen mot mobbing

Grunnlaget for standarden er det forskningsbaserte tiltaksprogrammet *The Bernese Program against Victimization in Kindergarten and Elementary School (Be-Prox)*. Standarden er også bygd på erfaringer med, og kunnskap om arbeidet med tiltaksprogrammet i norske barnehager, norsk lov og regelverk og FNs barnekonvensjon. Standarden inneholder 12 delkrav. Disse beskriver hva som anbefales av arbeidet i en barnehage for å opprettholde god nok kvalitet på arbeidet med å forebygge, avdekke og håndtere mobbing og andre negative handlinger over tid. Standarden er en minimumsstandard. Med det menes at de 12 delkravene skal være praktisk mulig å gjennomføre i en travel barnehagehverdag, men det er selvsagt også mulig at en barnehage gjør mer enn det som er beskrevet i standarden.



Standarden

1. To ganger i året blir hovedelementene i Sammen mot mobbing gjennomgåttog drøftet i personalmøtet.

2. Det blir holdt et temamøte om Sammen mot mobbing for hele personalet i hvert vårsemester.

3. Nytilsatte skal delta på et endags innføringskurs som omhandler Sammen mot mobbing.

4. De ansatte i barnehagen skal kjenne til og kunne bruke de skriftlige prosedyrene som er beskrevet i Sammen mot mobbing og som skal brukes i situasjoner hvor de må gripe inn mot mobbing og andre typer negative handlinger.

5. Sentrale aktiviteter i Sammen mot mobbing blir drøftet, planlagt og fulgt opp i avdelingsmøter i løpet av barnehageåret.

6. Det blir holdt barnemøter minst to ganger i måneden på hver avdeling /hver barnegruppe med temaer knyttet til sosialt samspill mellom barna i barnehagen.

7. Det skal i samarbeid med barna lages en avtale om felles regler for det sosiale samspillet på hver avdeling /hver barnegruppe.

8. I alle saker hvor det skal iverksettes tiltak for at barna skal få et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø, skal det utarbeides en skriftlig plan for saken.

9. Barns rett til medvirkning skal ivaretas både individuelt og som gruppe. Barns synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med dets alder og modenhet.

10. Foreldres rett til medvirkning i barnehagens arbeid med det psykososiale barnehagemiljøet skal ivaretas i foreldremøter og i samarbeidsutvalget.

11. Sammen mot mobbing og det sosiale samspillet mellom barna i barnehagen skal være tema i alle foreldremøter i løpet av barnehageåret.

12. Barnehagen skal utarbeide en kvalitetsplan som viser hvordan barnehagen vil arbeide for å oppfylle kravene i denne standarden.

Utdyping av standarden for Sammen mot mobbing

1. To ganger i året blir hovedelementene i Sammen mot mobbing gjennomgått og drøftet i personalmøtet.

↳ **Utdypende kommentar:**

Personalmøtene bør avholdes ved oppstarten av barnehageåret om høsten og ved avslutningen av barnehageåret om våren. I begge personalmøtene må det klargjøres hvilke plikter de ansatte har, og hva som forventes av dem når det gjelder arbeidet på det psykososiale barnehageområdet. Et sentralt mål må være at de ansatte i barnehagen skal fremstå som en gruppe med noenlunde enhetlige holdninger og reaksjonsmåter. Dette gjelder både i arbeidet med å skape et godt psykososialt barnehagemiljø og når de må gripe inn mot negative handlinger.

Hovedtemaet for personalmøtet om høsten er hvordan barnehagen skal arbeide forebyggende med det psykososiale barnehagemiljøet i det kommende barnehageåret. Konkret innebærer dette en gjennomgang av aktivitetene i Sammen mot mobbing, pliktene i lov og regelverket og hvordan personalet skal vektlegge arbeidet videre. Herunder for eksempel å lage plan for tilsyn med barna med vekt på situasjoner der det kan forekomme mobbing og andre negative handlinger *(jf.* ***Sjekkliste personalmøtet høst – SJ3****)*.

Hovedtemaet i personalmøtet om våren er en gjennomgang og evaluering av arbeidet med Sammen mot mobbing på det psykososiale barnehageområdet siste år. Sentrale spørsmål er; Hva har fungert godt? Hva har ikke fungert? Hvilke forbedringer må vi foreta for å bedre arbeidet *(jf.* ***Sjekkliste personalmøtet vår – SJ4****)*?

Hvor grundig disse temaene blir gjennomgått på personalmøtene vil avhenge av status på arbeidet med Sammen mot mobbing i barnehagen og variere avhengig av for eksempel hvor langt i innføringsløpet barnehagen er; noen barnehager vil akkurat ha fullført opplæringen og andre har jobbet med Sammen mot mobbing over tid og kjenner tiltaksprogrammet godt. Antall nytilsatte i barnehagen vil også ha betydning.

2. Det blir holdt et temamøte om Sammen mot mobbing for hele personalet i hvert vårsemester.

↳ **Utdypende kommentar:**

Erfaringsdeling og drøftinger på tvers av avdelingene er av stor verdi for å opprettholde en kollektiv utviklingsprosess i hele personalet. Dette er viktig for at Sammen mot mobbing skal ha en langsiktig effekt mot mobbing og andre negative handlinger. Hovedtema på dette møtet bør derfor være en erfaringsutveksling mellom avdelingene om hvilke utfordringer de har hatt i egen barnegruppe i barnehageåret så langt *(jf.* ***Sjekkliste for temamøtet – SJ5****)*. På Sammen mot mobbing sine nettsider er det ulike nettressurser tilgjengelig som kan være nyttige som utgangspunkt for diskusjoner på temamøtene. Innhold og utforming av temamøtene vil naturlig variere med hvordan status på arbeidet med tiltaksprogrammet i barnehagen er.

3. Nytilsatte skal delta på et endags innføringskurs som omhandler Sammen mot mobbing.

↳ **Utdypende kommentar:**

Det er viktig at alle ansatte har kjennskap til Sammen mot mobbing. Nytilsatte skal derfor delta på et endags innføringskurs som omhandler Sammen mot mobbing. Det er barnehageeierens ansvar at de nytilsatte får denne innføringen. Kurset skal gjennomføres av en Sammen mot mobbing-instruktør. Det kan være hensiktsmessig at kurset blir gjennomført i samarbeid med andre barnehager.

Undervisningsmateriell for dette kurset er tilgjengelig for instruktørene på nettsiden for Sammen mot mobbing *(jf.* ***Referat innføringskurs – RF3****)*.

4. De ansatte i barnehagen skal kjenne til og kunne bruke de skriftlige prosedyrene som er beskrevet i Sammen mot mobbing og som skal brukes i situasjoner hvor de må gripe inn mot mobbing og andre typer negative handlinger.

↳ Utdypende kommentar:

Det er styrerens ansvar at de som arbeider i barnehagen har tilgang til, kjenner til og kan bruke de skriftlige prosedyrene som foreligger for situasjoner som kan oppstå i barnehagen. Følgende prosedyrer er utarbeidet i Sammen mot mobbing;

- ↳ Prosedyre ved mistanke om at barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen.
- ↳ Prosedyre ved krenkelser /negative handlinger.
- ↳ Prosedyre ved skjerpet aktivitetsplikt.

For at disse prosedyrene skal fungere effektivt i en barnehagehverdag, må de som arbeider i barnehagen få opplæring i hvordan prosedyrene skal brukes *(jf.* ***Prosedyre ved negative handlinger – PR1****,* ***Prosedyre ved mistanke om negative handlinger – PR2*** *og* ***Prosedyre ved skjerpet aktivitetsplikt – PR3****).*

5. Sentrale aktiviteter i Sammen mot mobbing blir drøftet, planlagt og fulgt opp i avdelingsmøter i løpet av barnehageåret.

↳ Utdypende kommentar:

Styrer i barnehagen legger til rette for og følger opp at Sammen mot mobbing i løpet av barnehageåret er tema på avdelingsmøter ledet av pedagogisk leder på den respektive avdeling. Formålet skal være at aktivitetene i Sammen mot mobbing blir utført på en forsvarlig måte. Arbeidsoppgavene i møtene skal være knyttet til forberedelser og gjennomføring av de ulike aktiviteter for eksempel systematisk observasjon, undersøkelsen av omfanget av negative handlinger i samspillet mellom barna, forberede barnemøtene og utforming av regler *(jf.* ***Arbeidsbeskrivelser for Navnekarusell – AB1****, for* ***Skjema om negative handlinger – AB2*** *og* ***Sjekkliste for pedagogisk leder – SJ2****).*

6. Det blir holdt barnemøter minst to ganger i måneden på hver avdeling/ hver barnegruppe med temaer knyttet til sosialt samspill mellom barna i barnehagen.

↳ **Utdypende kommentar:**

Å samtale med barna om negative og positive handlinger som kan skje mellom barn, er en sentral komponent i Sammen mot mobbing. Det er derfor viktig at det gjennomføres samtaler med alle barna om disse temaene. I Sammen mot mobbing er barnemøtet en arena hvor de ansatte og barn i fellesskap kan samtale om hva de kan gjøre for at de skal ha det godt sammen. Her blir blant annet avtalen om felles regler utarbeidet *(jf.* ***pkt 7 i standarden****)*. Pedagogisk leder har ansvaret for å tilrettelegge for og gjennomføre barnemøtene slik at det blir trygt for alle barna å være med.

7. Det skal i samarbeid med barna lages en avtale om felles regler for det sosiale samspillet på hver avdeling/ hver barnegruppe.

↳ **Utdypende kommentar:**

Etter at barnehagen har gjennomført systematisk observasjon *(f.eks. navne-karusellen)*, evt. registrert negative handlinger og snakket med barna om negative og positive handlinger, er neste steg å lage en avtale sammen med barna om felles regler. Utgangspunktet for avtalen er hva barn kan gjøre for at alle barn skal ha det godt i barnehagen. Reglene skal være rettet mot atferd som er en utfordring i det sosiale samspillet i barnegruppene, og reglene vil derfor være forskjellige fra avdeling til avdeling.

Reglene skal deretter innføres på den enkelte avdeling, følges opp og evalueres *(jf.* ***Håndbok for Sammen mot mobbing****)*.

8. I alle saker hvor det skal iverksettes tiltak for at barna skal få et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø, skal det utarbeides en skriftlig plan for saken.

↳ **Utdypende kommentar:**

Barnehagen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak *jf. § 42*, femte ledd. I planen skal det stå hvilke problemer som skal løses, hvilke tiltak barnehagen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som skal gjennomføre tiltakene og når tiltakene skal evalueres. I utarbeidelsen av planen skal barnehagen sørge for at de involverte barna og foreldrene blir hørt. Det som er best for barna, skal være et grunnleggende hensyn. Sammen mot mobbing har laget et forslag til mal for en slik plan *(jf.* ***Mal for aktivitetsplan – M1****)*.

Merk at personopplysninger må håndteres etter personopplysningslovens bestemmelser.

9. Barns rett til medvirkning skal ivaretas både individuelt og som gruppe. Barns synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med dets alder og modenhet.

↳ **Utdypende kommentar:**

Det er på to hovedområder hvor dette kravet må ivaretas. For det første skal barnet individuelt bli hørt i alle saker som gjelder dem selv. Når barnehagen oppretter en plan i en sak etter *§ 42*, skal det enkelte barn/de berørte barna ha mulighet til å gi uttrykk for sitt syn på saken og på de tiltak som skal iverksettes *(jf. Barnehageloven §§ 3 og 42,* ***Mal for aktivitetsplan – M1****)*.

For det andre, i henhold til Sammen mot mobbing skal barna som gruppe aktivt få medvirke til barnehagens daglige drift på arenaen barnemøtet. Der får de mulighet til å gi sine synspunkter på barnehagens daglige drift som for eksempel i utarbeidelsen av regler for sosialt samspill i barnegruppene *(jf. Barnehageloven §§ 3 og* ***Referat fra barnemøter – RF2****)*.

10. Foreldres rett til medvirkning i barnehagens arbeid med det psykososiale barnehagemiljøet skal ivaretas i foreldremøter og i samarbeidsutvalget

↳ **Utdypende kommentar:**

Foreldre har rett til medvirkning i hvordan barnehagen generelt skal arbeide på det psykososiale barnehageområdet. Arbeidet med Sammen mot mobbing og det sosiale samspillet mellom barna i barnegruppa skal forelegges foreldrerådet og samarbeidsutvalget i barnehagen. Innholdet skal være på generelle tema, og gi informasjon om arbeidet med Sammen mot mobbing og det lov- og regelverket som regulerer barnehagene *(jf. Barnehageloven §§ 4 og 5)*.

11. Sammen mot mobbing og det sosiale samspillet mellom barna i barnehagen skal være tema i alle foreldremøter i løpet av barnehageåret.

↳ **Utdypende kommentar:**

Godt samarbeid mellom barnehage og hjem er avgjørende for barns trivsel og utvikling i barnehagen, og foreldreinvolvering er av betydning for å sikre et godt psykososialt miljø i barnehagen. Det er derfor viktig at arbeidet med Sammen mot mobbing og det sosiale samspillet mellom barna i barnegruppa er et tema på alle foreldremøter *(jf.* ***Sjekkliste for styrer – SJ1*** *og* ***Referat for foreldremøter – RF4****)*.

Foreldres rett til medvirkning gjelder også i saker som omhandler eget barn, men det skal ikke være et tema i foreldremøter eller i samarbeidsutvalget *(jf.* ***Mal for aktivitetsplan – M1****)*.

12. Barnehagen skal utarbeide en kvalitetsplan som viser hvordan barnehagen vil arbeide for å oppfylle kravene i denne standarden.

↳ Utdypende kommentar:

Kvalitetsplanen er barnehagens verktøy for å konkretisere, systematisere og styre barnehagens kvalitetsarbeid på det psykososiale barnehageområdet.

Et sentralt hjelpemiddel i dette arbeidet er bruk av kvalitetssløyfe med avviksbehandling. Kvalitetsplanen skal gi svar på hva som skal gjøres, hvordan det skal gjøres og hvem som gjør hva og når *(jf. **Mal for kvalitetsplan –M2**)*.

Kapittel 4

Barnehagens kvalitetsplan

Barnehagen skal utarbeide en egen kvalitetsplan for kvalitetssikringsarbeidet på det psykososiale barnehageområdet. Hensikten er å vise hvordan kvalitetssikringen i barnehagene skal gjennomføres og hvilke kvalitetssikringsaktiviteter som skal iverksettes. En skriftlig kvalitetsplan er nødvendig for at både barnehagen selv og barnehageeier til enhver tid skal ha den nødvendige oversikten over barnehagenskvalitetssikringsarbeid. Den skal være så enkel og konkret som mulig, og grunnlaget for planen er håndboken for Sammen mot mobbing, standarden for Sammen mot mobbing og relevante krav og bestemmelser i lov- og regelverk.

Kvalitetsplanen er barnehagens verktøy for å samle inn, systematisere og bearbeide barnehagens kvalitetssikringsarbeid. Den representerer den drivkraften som skal til for at de tre stegene i kvalitetssløyfen (krav, kontroll og korreksjon) settes i gang og vedlikeholdes.

Kvalitetsplanen skal gi svar på hva som skal gjøres, hvordan det skal gjøres og hvem som skal gjøre hva og når. Den består av tre hovedpunkter: *1. Introduksjon av barnehagen*, *2. Styrerens budskap* og *3. Beskrivelse av kvalitetssikringssystemet*.

1. Introduksjon av barnehagen

Her fortelles det om hvem barnehagen er. Dette kan gjøres på en kortfattet, enkel og oversiktlig måte. Det skal skrives noe om barnehagens oppgaver, mål, størrelse og organisering.

2. Styrerens budskap

Styrerens budskap skal synliggjøre hva barnehagen forplikter seg til å gjøre på det psykososiale barnehageområdet. Dette gjøres gjennom å utarbeide en programerklæring.

Det er styreren i barnehagen som har hovedansvaret for å skrive en slik programerklæring og fortelle om barnehagens mål og ambisjoner på dette området. Programerklæringen gir uttrykk for hva barnehagen legger vekt på og hvordan kvalitetssikringsarbeidet gjennomføres etter en bestemt plan. I tillegg skal den være et uttrykk for organisasjonskulturen i barnehagen ved å formidle hvilke verdier og normer som skal være felles for hele personalet.

3. Beskrivelse av barnehagens kvalitetssystem

Her handler det om hvordan barnehagen vil kvalitetssikre og kvalitetsutvikle sitt arbeid på det psykososiale barnehage-området. Hovedinnholdet i kvalitetsplanen er en beskrivelse av barnehagens kvalitets-system. Det skal beskrives hvilke aktiviteter som skal gjennomføres, hvem som har ansvaret for gjennomføringen og når de skal gjennomføres. Det må også gjøres rede for hvordan aktivitetene blir dokumentert og hvor denne dokumentasjonen blir oppbevart.

↱ Eksempel på en kvalitetsplan

Sammen mot mobbing har utarbeidet et eksempel på en kvalitetsplan som barnehagen kan bruke som et utgangs-punkt for sitt arbeid med kvalitets-sikring og kvalitetsutvikling på det psykososiale barnehageområdet.

Kvalitetsplan for Tiriltoppen barnehage

Introduksjon av barnehagen

Tiriltoppen barnehage ligger i Vårdal, og er én av fem barnehager i Dalen kommune. Barnehagen ligger naturskjønt til og har utsikt til både skog, fjell og hav. Vi er en barnehage med 75 barn fordelt på 4 avdelinger. Barnehagens pedagogiske visjon er: Med omsorg, trygghet og glede, er det godt å være lekende tilstede, og i denne visjonen ligger en tro på at det skal være rom for barnas lek, gode ideer, drivkraft og allsidige evner og uttrykk. Dette oppnår vi ved å arbeide bevisst og målrettet for å gi barna et trygt og godt barnehage-miljø fritt for mobbing og andre negative handlinger.

Styrerens budskap

I Barnehageloven blir det slått fast at alle barn i norske barnehager skal ha et trygt og godt fysisk og psykososialt barnehagemiljø hvor målet er å skape et miljø der alle barna kan trives, lære, leke og kjenne seg trygge *(jf. Barnehageloven § 41).*

→

↱ Eksempel på en kvalitetsplan

Det er et krav at barnehagen aktivt og systematisk skal arbeide mot målet om nulltoleranse for mobbing og andre typer negative handlinger (krenkelser) fra både barn og de som arbeider i barnehagen *(jf. Barnehageloven § 41, 42 og 43).*

Dette gir viktige føringer for hvordan arbeidet på dette området skal gjennomføres i Tiriltoppen barnehage. Styrer og ansatte skal aktivt arbeide for å sikre at barna skal ha et trygt og godt barnehagemiljø. Hvis et av våre barn eller en gruppe av våre barn opplever at de ikke har et trygt og godt barnehagemiljø, skal Tiriltoppen barnehage straks lage en plan for hvordan vi skal undersøke saken og iverksette gode tiltak som skal sikre at barnet/gruppen igjen får det trygt og godt. Dette er beskrevet i *Barnehageloven § 42* om plikten alle ansatte i en barnehage har til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. I slike saker vil styrer og de ansatte sikre at barn/barna blir hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og deres mening vil bli tillagt vekt i overensstemmelse med deres alder, modenhet og utvikling. Ved handlinger og avgjørelser som berører barn, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn.

I Tiriltoppen barnehage vil vi aktivt og systematisk arbeide for at vår barnehage skal være en barnehage hvor alle ansatte, barn og foreldre skal samarbeide om å motvirke negative handlinger som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Vår klare holdning skal være at i Tiriltoppen barnehage aksepterer vi ikke denne type atferd og vi skal aktivt arbeide for å forebygge at dette skjer. Styrer i barnehagen har det overordnede ansvaret for å sørge for dette viktige arbeidet blir gjennomført.

Beskrivelse av barnehagens kvalitetssystem

Tiriltoppen barnehage er pålagt å arbeide kontinuerlig og forebyggende for å fremme helsa, miljøet og tryggheten til barna slik at kravene i lov og forskrift blir fulgt. Vi har derfor utarbeidet denne kvalitetsplanen som beskriver barnehagens kvalitetssikring og kvalitetsutvikling på det psykososiale området. Planen beskriver de systematiske tiltakene som skal gjennomføres for å sikre kvalitet, de ressursene som må være til stede, rekkefølgen av aktivitetene og hvordan kravene i lov og forskrift blir ivaretatt.

↱ Eksempel på en kvalitetsplan

Hovedfundamentene i dette arbeidet er Håndboken for Sammen mot mobbing og kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing. Systemet inneholder en kvalitetssløyfe og denne kvalitetsplanen. Det er skriftlige prosedyrer for kritiske situasjoner hvor negative handlinger som mobbing, vold, diskriminering og trakassering skjer. I de tilfeller hvor et barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, er det utarbeidet en mal for en skriftlig plan som inneholder kravene til innhold og dokumentasjon etter *§ 42 i Barnehageloven*. De rutinene som blir praktisert i forbindelse med Tiriltoppen barnehages kvalitetssikring, blir skriftlig dokumentert ved bruk av sjekklister, referater, skjema, arbeidsrutiner og prosedyrer.

For håndtering av avvik er det klare rutiner. Det er utarbeidet et eget skjema hvor det blir skriftlig dokumentert hva som blir gjort for å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.

Hvert år vil det bli foretatt en gjennomgang av hele kvalitetssystemet for å fastslå om aktivitetene og praksis er i overensstemmelse med det som er planlagt. Denne gjennomgangen skjer i samarbeid med barnehageeieren som har det overordnede ansvaret for interkontrollen med barnehagene i vår kommune *jf. Barnehageloven § 9*.

Gjennomføring av kvalitetssystemet

Med utgangspunkt i Tiriltoppen barnehages hovedoppgaver har vi lagt opp til at barnehagens kvalitetssikringssystem skal ha hovedfokus på rapportering, oppfølging, evaluering og utvikling. Det legges opp til rutiner som er meningsfulle for involverte parter og som stimulerer til forbedring og utvikling. Ansvarsforholdene i kvalitetssikringssystemet kan oppsummeres i følgende punkter:

→ Barnehageeieren har det overordnede ansvaret for at barnehagen drives i samsvar med gjeldende lover og regelverk *(jf. Barnehageloven § 7 første ledd)*.

→ Barnehageeier skal ha internkontroll for å sikre at barnehagen følger kravene i Barnehageloven med forskrifter *(jf. kommuneloven § 25 og Barnehageloven § 9)*.

↱ Eksempel på en kvalitetsplan

→ Styreren har hovedansvaret for å planlegge, gjennomføre og kvalitetssikre det forebyggende/systematiske arbeidet i Tiriltoppen barnehage *(jf. Barnehageloven § 41 Nulltoleranse og forebyggende arbeid).*

→ Styreren har ansvaret for å ta imot meldinger om enhver mistanke om, eller kjennskap til at et barn eller en gruppe barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Han/hun kan gjennom delegering av arbeidsoppgaven fastsette at en annen i barnehagens ledelse skal ta imot meldingene (hvis delegering, navn på personen).

→ Styreren har hovedansvaret for å iverksette nødvendige undersøkelser i saker der det er mistanke om, eller kjennskap til at et barn eller en gruppe barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. Han/hun kan gjennom delegering av arbeidsoppgaven fastsette at en annen i barnehagens ledelse skal gjennomføre disse undersøkelsene (*jf. Barnehageloven § 42, hvis delegering, navn på personen).*

→ Styreren har ansvaret for at det blir utarbeidet en skriftlig plan i saker som gjelder et barn eller en gruppe barn og hvor det kreves undersøkelser og iverksettelse av tiltak. Tiltakene skal være egnet og faglig begrunnet *(jf. Barnehageloven § 42).*

→ Alle ansatte i barnehagen har plikt til å følge med, gripe inn og melde fra til barnehagestyrer ved mistanke eller kjennskap til at et barn eller en gruppe barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. De skal melde fra om dette til styreren eller til den styreren har delegert arbeidsoppgaven til. I alvorlige saker skal styreren melde fra til barnehageeier *(jf. Barnehageloven § 42 første til fjerde ledd. Hvis delegering, navn på personen).*

→ Pedagogisk leder er hovedansvarlig for å rapportere til styrer og å iverksette planlagte forebyggende tiltak.

→ Barna i vår barnehage er våre samarbeidspartnere og har rett til å medvirke i arbeidet med barnehagemiljøet. Barnas rett til jevnlig å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet, blir ivaretatt på barnehagens barnemøter *(jf. Barnehageloven § 3).*

↱ Eksempel på en kvalitetsplan

→ Foreldrerådet og samarbeidsutvalget skal sikre samarbeidet mellom barnas hjem og barnehagen *(jf. Barnehageloven §§ 3 og 4).* Foreldrerådet skal bli forelagt saker som er viktige for foreldrenes forhold til barnehagen. Samarbeidsutvalget skal få forelagt saker som er av viktighet for barnehagens innhold og virksomhet, og for forholdet til foreldrene.

→ Samarbeidsutvalget for barnehagen, skal med utgangspunkt i rammeplanen fastsette en årsplan for den pedagogiske virksomheten *(jf. Barnehageloven § 2 siste ledd).* Personalsaker og saker underlagt taushetsplikt *(jf. forvaltningsloven)*, skal ikke behandles i samarbeidsutvalget eller foreldrerådet.

→ Styreren har ansvaret for å legge fram for foreldrerådet og samarbeidsutvalget saker av viktighet for barnehagemiljøet, herunder barnehagens arbeid med kvalitetsutvikling og kvalitetssikring på det psykososiale området.

→ Det er svært viktig å sikre trygg saksbehandling når barnehagen skal opprette en plan hvor barnehagen skal følge opp saker etter aktivitetsplikten. Tiriltoppen barnehage har rutiner for å kvalitetssikre alle saker etter *§ 42* på dette området. Meldinger om mistanke eller kjennskap til om et barn/gruppe barn ikke har det trygt og godt, blir registrert på egne skjema. I tilfeller der et barn/gruppe barn ikke har det trygt og godt, skal det utarbeides en egen plan. Planen blir dokumentert og arkivert i kommunens saksbehandlingssystem.

Kapittel 5

Dokumentasjon

I henhold til *Lov om barnehager (2021), § 9 Internkontroll i barnehagen*, skal barnehageeier dokumentere internkontrollen i den form og det omfang som er nødvendig (punkt d). Dokumentasjon er i tillegg praktisk og nødvendig både for å sikre kvalitetsoversikten internt i barnehagen og for å synliggjøre kvaliteten utad. Den skal være så enkel, lettfattelig og oversiktlig som mulig for å hindre at arbeidsbyrden knyttet til dokumentasjonen ikke blir for stor. Dokumentasjonen skal vise hvordan barnehagen arbeider forebyggende med å planlegge, evaluere og utvikle virksomheten. Dokumentasjonen skal også vise hvordan barnehagen arbeider for å ivareta pliktene den har etter *Lov om barnehager (2021)* og *Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver (2017)* slik at praksis er i samsvar med kravene i regelverket. Dokumentasjonen gir også et grunnlag for kontinuerlig læring og forbedring av arbeidet med Sammen mot mobbing.

De sentrale elementene i kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing må dokumenteres. Det gjelder spesielt kvalitetssløyfen og kvalitetsplanen. Kvalitetsplanen er som nevnt tidligere barnehagens verktøy for å samle inn, systematisere og bearbeide barnehagens kvalitetsarbeid slik at barnehagen har den nødvendige oversikten over arbeidet. Konkret skjer dette ved at kvalitetsplanen utformes skriftlig *(jf.* ***Mal for kvalitetsplan – M2****)* og at kvalitetssløyfen dokumenters.

- **Kravene** foreligger i standarden for Sammen mot mobbing og de myndighetskrav som foreligger i *Barnehageloven (2021)* og i forskrift for *Rammeplan for barnehagen (2017)*.
- **Kontroll** dokumenteres ved å angi hvilken metode/form som brukes som for eksempel sjekklister, referater, skjema, arbeidsbeskrivelser og prosedyrer for hvordan personalet skal gå fram *(jf.* ***Kapittel 7 – Maler, arbeidsbeskrivelser og prosedyrer****)*.
- **Korrigering** dokumenteres ved at avvik registreres i et avviksskjema. I avviksskjemaet spesifiseres hvilke tiltak som skal settes i verk for å korrigere avvikene, hvem som har ansvaret for dette, tid for gjennomføringen og kvittering fra den ansvarlige når korrigeringene er gjennomført.

Kapittel 6

Lov og regelverkets krav

Stortinget vedtok endringer i Barnehageloveni juni 2020, og endringene ble iverksatt januar 2021. Tidligere har det ikke vært lovfestet hva barnehagene skal gjøre for å sikre barn et trygt og godt barnehagemiljø, selv om dette er omhandlet i Rammeplanen for barnehagen (2017). Det er mange likhetspunkter med endringene i opplæringsloven i 2017, men det er ikke innført en individuell rettighetsbestemmelse med en tilhørende håndhevningsordning hos statsforvalteren. I henhold til Barnehageloven er det e t krav at de som arbeider i barnehagen har god kjennskap til det lov- og regelverk som regulerer barnehagens drift. Styreren har det overordnede ansvaret for at dette blir gjort ved at de ansatte får nødvendig opplæring på området *(jf. Barnehageloven 2021 og forskrift for Rammeplan for barnehagen 2017).*

I dette kapitlet blir det kort gjort rede for noen viktige endringer i Barnehageloven som har direkte sammenheng med barnehagens arbeid med Sammen mot Mobbing.

Forebyggende arbeid med barnehagemiljøet

Endringene i Barnehageloven på det psykososiale området retter først og fremst oppmerksomheten mot det forebyggende arbeidet med det psykososiale barnehagemiljøet.

I *§ 41 Nulltoleranse og forebyggende arbeid* er det et krav om at barnehagen skal arbeide kontinuerlig for å fremme helsen, trivselen, leken og læringen til barna. I det praktiske arbeidet betyr det at personalet skal arbeide faglig og systematisk for å fremme vennskap og fellesskap, og for å sikre at alle barn er inkludert i barnefellesskapet. At barnehagen arbeider forebyggende, er avgjørende for at alle barna skal ha et trygt og godt barnehagemiljø.

Nulltoleranse innebærer at barnehagen ikke skal godta negative handlinger som for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Alle som arbeider i barnehagen, skal følge med og gripe inn når et barn i barnehagen utsettes for slike negative handlinger.

I Sammen mot mobbing er det forebyggende arbeidet rettet mot alle barna i barnehagen, og målet er å skape et barnehagemiljø hvor alle barna kan trives, lære, leke og kjenne seg trygge.

Det skal være nulltoleranse mot negative handlinger som utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Det betyr blant annet at alle som arbeider i barnehagen, skal følge med på samspillet i barnegruppa og gripe inn når et barn i barnehagen utsettes for mobbing og andre type negative handlinger. Nulltoleranse i Sammen mot mobbing omfatter blant annet tiltak overfor barn som er utsatt for negative handlinger fra andre barn, samt tiltak rettet mot barn som utsetter andre barn for denne type atferd. De ansatte i barnehagen skal gjennom innføringen av Sammen mot mobbing øke sin kompetanse slik at de både kan følge med og gripe inn når det skjer negative handlinger mellom barna.

Barns rett til medvirkning og hensynet til barnets beste

I grunnlovsrevisjonen i 2014 ble det vedtatt en ny *paragraf 104: Barn har krav på respekt for sitt menneskeverd.* De har rett til å bli hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og deres mening skal tillegges vekt i overensstemmelse med deres alder og utvikling. Ved handlinger og avgjørelser som berører barn, skal barnets beste være et grunnleggende hensyn.

I Barnehagelovens *§ 3, Barns rett til medvirkning og hensynet til barnets beste*, blir det slått fast at barn i barnehagen har rett til å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet og i saker som gjelder dem selv. Barna skal få en jevnlig mulighet til aktiv deltagelse i planlegging og vurdering av barnehagens virksomhet. Godt arbeid med barns medvirkning krever systematisk pedagogisk arbeid over tid, og det må tilpasses barnas alder og modenhet.

I Sammen mot mobbing blir dette ivaretatt blant annet på arenaen Barnemøtet (evt. andre aktuelle arenaer der barna samles) hvor barna gis mulighet til både å uttrykke seg om og å få innflytelse på hverdagen i barnehagen. Når det gjelder alle handlinger og avgjørelser som gjelder det enkelte barn, skal det som er best for barnet være et grunnleggende hensyn.

Prinsippet om barnets beste følger av både *Grunnloven § 104* og *barnekonvensjonen artikkel 3. Barnets synspunkter* skal også her vektlegges i samsvar med alder og modenhet. I Sammen mot mobbing er dette blant annet vektlagt som en viktig saksbehandlingsregel i arbeidet med aktivitetsplanen i saker etter *§ 42.*

Internkontroll i barnehagen

I *§ 9* i Barnehageloven står det at barnehageeier skal ha internkontroll for å sikre at barnehagen følger kravene i *Lov om barnehager (2021)* med forskrifter. Bestemmelsen stiller krav til et systematisk arbeid, men tar hensyn til at den enkelte barnehage skal kunne tilpasse omfanget og innholdet i internkontrollen til barnehagens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. I utformingen av internkontrollen skal barnehageeieren:

- Utarbeide en beskrivelse av barnehagens hovedoppgaver, mål og organisering.
- Ha nødvendige rutiner og prosedyrer.
- Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik.
- Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig.
- Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Barnehagen skal dokumentere internkontrollen i den formen og i det omfanget som er nødvendig.

I kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing foreligger det rutiner og prosedyrer for planlegging og gjennomføring av aktiviteter med høy risiko for avvik. Dette blir dokumentert skriftlig. Barnehagen skal både planlegge og evaluere hvordan den arbeider med kvalitetssystemet. Som et resultat av dette arbeidet skal de forbedre rutiner, skriftlige prosedyrer og andre tiltak. Kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing vil dekke mange av kravene som foreligger til internkontroll på det psykososiale barnehageområdet, og systemet vil kunne gå inn som en del av barnehageeierens internkontroll i barnehagene.

Plikten til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø

I *§ 42* i lovendringene er det innført en aktivitetsplikt for de som arbeider i barnehagen. Formålet med aktivitetsplikten er å sikre at barnehagen handler raskt og riktig når et barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø.

Aktivitetsplikten gjelder for alle som arbeider i barnehagen. Den består av fem spesifikke handlingsplikter:

- Å gripe direkte inn mot krenkelser.
- Å følge med på om barna har et trygt og godt barnehagemiljø.
- Å melde fra til styrer ved mistanke eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.
- Å undersøke saken når et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.
- Å sette inn tiltak og evaluere saken.

Det er et barns subjektive opplevelse av å ikke å ha det trygt og godt som utløser aktivitetsplikten uavhengig av om årsaken ligger i barnehagen eller ikke.

Alle disse pliktene er innarbeidet som en integrert del av tiltaket Sammen mot mobbing.

Pliktene 1–3 er individuelle plikter og gjelder alle som arbeider i barnehagen, mens pliktene 4 og 5 er barnehagestyrerens ansvar.

Aktivitetsplan

Barnehagen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak *jf. § 42, femte ledd.* I planen skal det stå hvilke problemer som skal løses, hvilke tiltak barnehagen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som skal gjennomføre tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Ved utarbeidelsen av planen skal barnehagen også sørge for at barnet/de involverte barna blir hørt. Hva som er best for barnet skal være et grunnleggende hensyn. Tiltakene i planen skal velges på grunnlag av en konkret og faglig vurdering.

Sammen mot mobbing har utarbeidet en egen mal for en slik plan som inngår i kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing *(jf.* ***Mal for aktivitetsplan – M1****).* Den inneholder de kravene som er nødvendige for å dokumentere barnehagens planer for hvordan de skal håndtere en bestemt sak og sikre en effektiv gjennomføring av tiltakene. Ofte vil det være flere involverte barn i en sak, og tiltakene trenger ikke bare rette seg som mot enkeltbarn, men også mot større eller mindre miljøutfordringer i barnegruppen. Aktivitetsplanen er likevel utformet til enkeltbarn. Om det er flere involverte barn, skal det lages en aktivitetsplan til hvert enkelt barn, tiltakene i planen kan imidlertid være de samme.

Barnehageloven presiserer samarbeid med foreldrene i *§ 1, første ledd:*

«Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling.»

I arbeidet med aktivitetsplanen bør foreldre /foresatte involveres så tidlig som mulig. I den enkelte sak er det viktig at foreldrene gis mulighet til å bli lyttet til og at utarbeidelse av planen så langt som mulig skjer i samarbeid med foreldrene. I Sammen mot mobbing sitt forslag til aktivitetsplan er det derfor lagt inn et punkt der en kan sjekke av om planen er gjennomgått med foreldre eller ikke, det gis også mulighet for å gi en begrunnelse for hvorfor planen ikke er gjennomgått med foreldre. Dersom foreldre/foresatte ikke ønsker tiltak er likevel barnehagen lovpålagt å bestemme tiltak med grunnlag i konkrete og faglige vurderinger.

En skjerpet aktivitetsplikt

Barnehagelovens §43 er for tilfeller der en voksen i barnehagen krenker et barn. Det betyr at dersom en som arbeider i barnehagen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider i barnehagen krenker et barn med for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks melde fra til barnehagens styrer. Styreren skal deretter melde fra til barnehageeier. Dersom det er en i barnehagens ledelse som står bak krenkelsen, skal det meldes fra direkte til barnehageeieren av den som fikk mistanke om eller kjennskap til krenkelsen. Undersøkelser og tiltak etter *§ 42 tredje og fjerde ledd* skal settes i verk straks. I Sammen mot mobbing har vi utarbeidet egne skjema for hvordan personalet kan melde fra både til styrer og til barnehageeier. Plan for aktivitetsplikt *(jf.* ***Mal for aktivitetsplan – M1****)* kan brukes i utforming av tiltak for å sikre at barnet får det trygt og godt også ved skjerpet aktivitetsplikt.

Dokumentasjon

Internkontrollplikten krever at barnehagen dokumenterer skriftlig hvordan den skal arbeide systematisk med å planlegge, evaluere og utvikle virksomheten. Konkret handler det om å ha nødvendig dokumentasjon for hvordan barnehagen skal arbeide for å ivareta de pliktene den har etter lov og regelverket. Det er ikke innført egne lovkrav om å dokumentere hva barnehagen har gjort for å oppfylle de enkelte delpliktene i aktivitetsplikten eller hvordan de arbeider med det forebyggende barnehagemiljøet. Men det er innført et krav om en skriftlig plan i saker hvor et barn /en gruppe barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.

Avsluttende kommentarer

Det er viktig å understreke at den enkelte barnehageeier har et selvstendig ansvar for at barnehagene skal ha internkontroll på det psykososiale barnehageområdet *(jf. Barnehageloven § 9 og kommunelovens § 25).* Dette ansvaret kan ikke delegeres til barnehagene. Barnehageeier står fritt til selv å utforme dette systemet under forutsetning av at det fyller kravet til internkontroll og at kravene i lover og forskrifter overholdes. Det er nødvendig å understreke at Sammen mot mobbing og bestemmelsene i Barnehageloven med tilhørende forskrifter, ikke ivaretar alle kravene til internkontroll i barnehagene. Det betyr at den enkelte barnehageeier selv må sørge for at nødvendige tilpasninger blir gjort.

Kapittel 7

Sjekklister, arbeidsbeskrivelser, prosedyrer, maler og skjema

All kvalitetssikring må inneholde skriftlig dokumentasjon. I dette kapittelet er det derfor utarbeidet forslag til maler, arbeidsbeskrivelser og prosedyrer som barnehagen kan benytte i dette arbeidet.

A. Sjekklister

En sjekkliste skal registrere om en aktivitet er gjennomført eller ikke.

B. Arbeidsbeskrivelser

Det er laget skriftlige arbeidsbeskrivelser for noen av aktivitetene i Sammen mot mobbing. Hensikten er at de som arbeider i barnehagen har en kort beskrivelse for hvordan de kan gå fram for å utføre disse arbeidsoppgavene.

C. Prosedyrer

I Sammen mot mobbing er det tre skriftlige prosedyrer. De er nært knyttet til *Lov om barnehager §§ 41–43.* Prosedyrene beskrive hva som skal gjøres, hvem som har ansvar for å gjøre det og hvordan det skal gjøres. De skal være kjent for de som arbeider i barnehagen, og det skal være mulig å trene på dem før hendelsene inntreffer.

D. Skjema.

Et skjema har til hensikt å samle og systematisere informasjon.

E. Mal for aktivitetsplan og kvalitetsplan

Malen for aktivitetsplanen er laget med utgangspunkt i *§ 42 i Lov om barnehager.* Planen kan utformes mer detaljert hvis barnehageeier finner at dette er ønskelig og formålstjenlig. Malen for kvalitetsplanen er laget for å beskrive barnehagens kvalitetsarbeid på det psykososiale området.

→ *Det er laget et forslag til hvordan en kvalitetsplan kan se ut i **kapittel 4**.*

F. Referater

Et referat skal gi en kortfattet gjengivelse av et møte eller en aktivitet som er gjennomført, og de konklusjoner og avtaler som har blitt gjort. Referatmalene i kvalitetssystemet for Sammen mot mobbing er laget som forslag, mange barnehager har egne referatmaler som de står fritt til å bruke.

↳ A. Sjekklister

SJ1	**Sjekkliste for styrer**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 35
SJ2	**Sjekkliste for pedagogisk leder**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 37
SJ3	**Sjekkliste for personalmøte høst**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 38
SJ4	**Sjekkliste for personalmøte vår**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 40
SJ5	**Sjekkliste temamøte**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 42
SJ6	**Sjekkliste avdelingsmøter**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 43

↳ B. Arbeidsbeskrivelser

AB1	**Arbeidsbeskrivelse stor navnekarusell**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 45
AB2	**Arbeidsbeskrivelse liten navnekarusell**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 47
AB3	**Arbeidsbeskrivelse for skjema om negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 49
AB4	**Arbeidsbeskrivelse for skjema om ukentlig registrering av observerte negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 51
AB5	**Arbeidsbeskrivelse for skjema om reaksjoner hos barn som er utsatt for negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 52
AB6	**Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema ved registrering av reaksjoner hos barn som er vitne til negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 53

↳ C. Prosedyrer

PR1	**Prosedyre ved krenkelser og andre typer negative handlinger** (nulltoleranse)	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 56
PR2	**Prosedyre ved mistanke om at barnet/en gruppe barn ikke har det trygt og godt** (aktivitetsplikt)	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 58
PR3	**Prosedyre når voksne krenker barn/en gruppe barn** (skjerpet aktivitetsplikt)	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 61

↳ D. Skjema

SK1	**Melding om mistanke om eller kjennskap til at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen** ↳ Skjema for aktivitetsplikt – *Å melde fra til styrer*	↱ **Ansvar:** Alle ansatte	→ 63
SK2	**Melding til styrer om mistanke eller kjennskap til at en som arbeider i barnehagen krenker et barn** ↳ Skjema for skjerpet aktivitetsplikt – *Å melde fra til styrer*	↱ **Ansvar:** Alle ansatte	→ 64
SK3	**Melding om mistanke eller kjennskap til at styrer i barnehagen krenker et barn** ↳ Skjema for skjerpet aktivitetsplikt – *Å melde fra til barnehageeier*	↱ **Ansvar:** Alle ansatte	→ 65
SK4	**Skjema for avviksbehandling**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 66

↳ E. Maler for aktivitets- og kvalitetsplan

M1	**Mal for aktivitetsplan**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 68
M2	**Mal for kvalitetsplan**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 73

↳ F. Referater

RF1	**Referat fra avdelingsmøter**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 75
RF2	**Referat fra personalmøtet høst**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 76
RF3	**Referat fra personalmøtet vår**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 77
RF4	**Referat fra temamøtet**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 78
RF5	**Referat fra barnemøter**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 79
RF6	**Referat fra kurs for nyansatte**	↱ **Ansvar:** Instruktør for Sammen mot mobbing	→ 80
RF7	**Referat foreldremøter**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 81

A. Sjekklister

SJ1	Sjekkliste for styrer	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 35
SJ2	Sjekkliste for pedagogisk leder	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 37
SJ3	Sjekkliste for personalmøte høst	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 38
SJ4	Sjekkliste for personalmøte vår	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 40
SJ5	Sjekkliste temamøte	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 42
SJ6	Sjekkliste avdelingsmøter	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 43

Sjekkliste for styrer

Personalmøter	Utført	Avvik
→ Høst (status og arbeidsområder)	☐	☐
→ Vår (evaluering)	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Temamøte om Sammen mot mobbing	Utført	Avvik
→ Vårsemesteret	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Barnehagens kvalitetsplan	Utført	Avvik
→ Kvalitetsplanen er utarbeidet	☐	☐

Innføringskurs for nyansatte	Utført	Avvik
→ Gjennomført	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Prosedyrer fulgt i alle saker etter *§41, 42 og 43*	Utført	Avvik
→ Ved mistanke om mobbing/negative handlinger	☐	☐
→ Når det skjer mobbing/negative handlinger	☐	☐
→ Når ansatte mobber/utfører negative handlinger mot barn	☐	☐

Sjekkliste for styrer

Samarbeid med foreldrene	Utført	Avvik
→ Foreldremøter gjennomført	☐	☐
→ Informert om foreldres rettigheter	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Arbeid med Sammen mot mobbing i avdelingene	Utført	Avvik
→ Avdelingsmøter med tema om Sammen mot mobbing	☐	☐
→ Gjennomgått pedagogisk leder sin sjekkliste	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

SJ2

↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder

Sjekkliste for pedagogisk leder

Avdelingsmøter med tema om Sammen mot mobbing	Utført	Avvik
→ Avdelingsmøter gjennomført	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Gjennomføring av systematisk observasjon av det sosiale samspillet (f.eks stor navnekarusell)	Utført	Avvik
→ Gjennomført, bearbeidet og formidlet	☐	☐

Barnemøter	Utført	Avvik
→ Høst – gjennomført minst to ganger per måned	☐	☐
→ Vår – gjennomført minst to ganger per måned	☐	☐

! **Husk referat fra møtene.**

Avtale med barna om felles regler	Utført	Avvik
→ Utarbeidet	☐	☐
→ Evaluert	☐	☐

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Pedagogisk leder

SJ3 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Sjekkliste for personalmøte høst

Evaluering av hovedtema 1

→ Kommende års arbeid med det psykososiale barnehagemiljøet

Barnehagelovens bestemmelser og personalets plikter

FNs barnekonvensjon

- ↳ Informasjon om barnekonvensjonen ☐
- ↳ Barns rett til medvirkning («Barn skal bli hørt»); ☐
  → *Barnehagelovens § 3; Barnekonvensjonen artikkel 3*
- ↳ Hva som er best for barna («Barns beste vurdering»); ☐
  → *Barnekonvensjonen artikkel 3/Grunnloven § 104/Barnehagelovens § 3*

Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Barnehagens «plikt til å følge med»

- ↳ Gjennomgang av rutiner og dokumentasjon ☐
- ↳ Gjennomgang av Sammen mot mobbing *(jf.* ***modul 02****)* ☐

Aktivitetsplikten

Informasjon om barnehagelovens aktivitetsplikt

- ↳ Personalets plikt til å følge med (hvordan) ☐
- ↳ Personalets plikt til å gripe inn (hvordan) ☐
- ↳ Personalets plikt til å melde ifra (hva, når, hvordan) ☐
- ↳ Personalets skjerpede meldeplikt (hva, når, hvordan) ☐
- ↳ Informasjon om saksbehandling – skriftlig aktivitetsplan *jf. § 42* ☐

Sammen mot mobbing sine prosedyrer (skriftlige planer) for avdekking og håndtering av mobbing og andre typer negative handlinger

- ↳ Gjennomgang av prosedyre for mobbing/negative handlinger ☐
- ↳ Gjennomgang av prosedyre ved mistanke om mobbing/negative handlinger ☐
- ↳ Gjennomgang av prosedyre når voksne mobber/krenker barn ☐

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

SJ3 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Sjekkliste for personalmøte høst

Evaluering av hovedtema 2

→ Kommende års arbeid med det psykososiale barnehagemiljøet

Plan for arbeidet med Sammen mot mobbing

Gjennomgang av tiltakene i Sammen mot mobbing

- ↳ Hvorfor er det viktig å arbeide mot mobbing? ☐
- ↳ Mobbing og konsekvenser for psykisk helse (motivasjon) ☐
- ↳ Forventninger til personalets felles innsats og praksis (mobilisering) ☐
- ↳ Hvordan kan vi rette blikket mot og oppdage mobbing? ☐
- ↳ Metodikk for systematisk observasjon av sosialt samspill (å følge med) ☐
  - → Negative handlinger
  - → Stor navnekarusell
  - → Andre metoder
- ↳ Barnemøtet: samtaler med barn om negative/positive hendelser ☐
  - → Metodikk for samtaler med barn *(jf. § 3 barns medvirkning)*
  - → Personalets reaksjoner ved negative handlinger mellom barna
- ↳ Metodikk for å lage og innføre avtaler med barna om felles regler ☐
- ↳ Personalets oppfølging av reglene ☐
- ↳ Evaluering av arbeidet med reglene ☐

Internt arbeid i barnehagen med Sammen mot mobbing

- ↳ Tema på ledermøter (hva, når, hvordan) ☐
- ↳ Tema på avdelingsmøter (hva, når, hvordan) ☐

Samarbeid med foreldre om Sammen mot mobbing

- ↳ Tema på foreldremøter (hva, når) ☐
- ↳ Saker av viktighet legges fram for foreldremøter og i samarbeidsutvalget (hva) ☐

Innføringskurs for nyansatte om Sammen mot mobbing

- ↳ Gjennomføring av kurset (hvem, når) ☐

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

SJ4 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Sjekkliste for personalmøte vår

Evaluering av hovedtema 1

→ Siste års arbeid med det psykososiale barnehagemiljøet

Barnehagelovens bestemmelser og personalets plikter

FNs barnekonvensjon

- ↳ Informasjon om barnekonvensjonen ☐
- ↳ Barns rett til medvirkning («Barn skal bli hørt»); ☐
  → *Barnehagelovens § 3; Barnekonvensjonen artikkel 3*
- ↳ Hva som er best for barna («Barns beste vurdering»); ☐
  → *Barnekonvensjonen artikkel 3/Grunnloven § 104/Barnehagelovens § 3*

Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Barnehagens «plikt til å følge med»

- ↳ Gjennomgang av rutiner og dokumentasjon ☐
- ↳ Gjennomgang av Sammen mot mobbing *(jf.* ***modul 02****)* ☐

Aktivitetsplikten

Informasjon om barnehagelovens aktivitetsplikt

- ↳ Personalets plikt til å følge med (hvordan) ☐
- ↳ Personalets plikt til å gripe inn (hvordan) ☐
- ↳ Personalets plikt til å melde ifra (hva, når, hvordan) ☐
- ↳ Personalets skjerpede meldeplikt (hva, når, hvordan) ☐
- ↳ Informasjon om saksbehandling – skriftlig aktivitetsplan *jf. § 42* ☐

Sammen mot mobbing sine prosedyrer (skriftlige planer) for avdekking og håndtering av mobbing og andre typer negative handlinger

- ↳ Gjennomgang av prosedyre for mobbing/negative handlinger ☐
- ↳ Gjennomgang av prosedyre ved mistanke om mobbing/negative handlinger ☐
- ↳ Gjennomgang av prosedyre når voksne mobber/krenker barn ☐

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

SJ4 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Sjekkliste for personalmøte vår

Evaluering av hovedtema 2

→ Siste års arbeid med det psykologiske barnehagenmiljøet

Evaluering av arbeidet med Sammen mot mobbing

→ *Ta utgangspunkt i de punktene som står i sjekklisten for personalmøtet om høsten **(hovedtema 2).***

Bruk referatet fra møtet som grunnlag for evalueringen. Identifiser hvilke muligheter og hvilke hindringer som eksisterer for å bygge barnehagens kultur på dette området. Start med hva barnehagen fikk til i arbeidet med Sammen mot mobbing i året som gikk. Formuler spørsmålene ut fra den aktuelle situasjonen barnehagen er i.

Spørsmålene kan for eksempel være:

- ↳ Hva har fungerte best i arbeidet med Sammen mot mobbing?
- ↳ Hva av det som har fungert best vil vi gjøre mer av?
- ↳ Hvilke hindringer har vi møtt på?
- ↳ Hva kan vi bli bedre på i neste års arbeid?
- ↳ Hvilke andre forslag har vi til å forbedre arbeidet med Sammen mot mobbing?
- ↳ Hva gjorde at vi fikk til dette arbeidet på en god måte?
- ↳ Hva har personalet bidratt med for å få dette til?

Dato:: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

SJ5 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Sjekkliste om temamøtet

→ Drøfting og erfaringsdeling om arbeidet med Sammen mot mobbing

Drøfting, refleksjon og erfaringsdeling

Hovedtemaet i temamøtet er drøfting og erfaringsdeling på tvers av avdelingene om det felles arbeidet med Sammen mot mobbing. Barnehagen står ganske fritt til å velge hvilke tema fra Sammen mot mobbing de vil drøfte. Det bør likevel være sentrale tema som egner seg for drøfting, refleksjon og erfaringsdeling. Et mål må være å utforme en felles praksis på noen hovedområder. Før møtet er det derfor viktig å lage en plan for hvilke tema og problemstillinger som barnehagen ønsker at personalet skal drøfte. Arbeidsformene bør være varierte og engasjerende slik at personalet får en god læringseffekt.

Noen aktuelle tema

1. **Prosedyrene i Sammen mot mobbing for avdekking og håndtering av mobbing og andre typer negative handlinger**
   - → Hvordan har prosedyrene fungert i det praktiske arbeidet med en sak?
   - → Hva kan vi forbedre i vårt arbeid med prosedyrene?
2. **Metodikken i barnemøtene**
   - → Hvordan kan vi bli bedre på å samtale med barn?
   - → Hvordan kan vi legge til rette for å engasjere barna i samtalene?
   - → Tips og ideer til tema og aktiviteter i barnemøtet?
3. **Metodikk for å lage og innføre avtaler med barna om felles regler**
   - → Hvilke erfaringer har vi fra dette arbeidet?
4. **Samarbeidet med foreldrene**
   - → Hvordan snakke med foreldre om barns atferd på en god måte?
5. **Hva gjør vi når barna bryter reglene?**
   - → Felles forståelse og praksis.

Spørsmålene kan for eksempel være:

- ↳ Det forebyggende arbeidet; hvordan er dette fulgt opp?
- ↳ Hvilke forbedringsområder har vi?
- ↳ Hva hindrer/letter dette arbeidet?
- ↳ Hvordan kan vi følge dette arbeidet på en konstruktiv måte neste barnehageår?

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

SJ6

↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder

Sjekkliste avdelingsmøter

Gjennomføring av sentrale aktiviteter i Sammen mot mobbing

Arbeidsoppgavene i avdelingsmøtene skal være knyttet til forberedelser og gjennomføring av aktivitetene i tiltaksprogrammet:

- ↳ Få overblikk over utfordringer i barnegruppen når det gjelder negative handlinger
- ↳ Systematisk observasjon av samspill, f.eks stor navnekarusell
- ↳ Barnemøter
- ↳ Avtale om felles regler
  - → Utarbeidet
  - → Evaluert
- ↳ Ukeregistering av negative handlinger i evt. individuelle saker
- ↳ Liten navnekarusell i evt. individuelle saker

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Pedagogisk leder

B. Arbeidsbeskrivelser

AB1	**Arbeidsbeskrivelse stor navnekarusell**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 45
AB2	**Arbeidsbeskrivelse liten navnekarusell**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 47
AB3	**Arbeidsbeskrivelse for skjema om negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 49
AB4	**Arbeidsbeskrivelse for skjema om ukentlig registrering av observerte negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 51
AB5	**Arbeidsbeskrivelse for skjema om reaksjoner hos barn som er utsatt for negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 52
AB6	**Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema ved registrering av reaksjoner hos barn som er vitne til negative handlinger**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 53

Arbeidsbeskrivelse for bruk av stor navnekarusell

Målgruppe

Alle barn i avdelingen/barnegruppen.

Formål

Å følge med på om alle barn har det trygt og godt og om alle barn har noen å være sammen med *(jf. § 41 og 42 i Lov om barnehager*).

Om skjemaet

Enkelt sosiogram for å observere hvem som er sammen med hvem på observasjonstidspunktene.

Forarbeid av pedagogisk leder

- ↳ Avtal hvem som skal gjøre observasjonene. Det er kun en av personalet som utfører den enkelte observasjonen.
- ↳ Avtal tidspunkt for gjennomføring. Observasjonene gjøres minimum tre ganger i forskjellige frilekssituasjoner på tre forskjellige dager.
  F.eks.: Mandag ved frilek inne kl. 11, onsdag ved frilek inne kl. 13 og fredag ved frilek ute kl. 14.
- ↳ Tilpass den elektroniske utgaven av Navnekarusellen med antall sirkler som samsvarer med antall barn i barnegruppen/avdelingen. Skriv inn barnas navn i sirklene i karusellen.
- ↳ Skriv ut nok kopier til avtalte antall observasjoner.

Gjennomføring

Observasjonene foregår på de avtalte tidspunktene, ved at den som skal observere tar med seg navnekarusellen og går fra sted til sted (rom til rom om det er inne) der barna befinner seg i det valgte tidsrommet. Sett strek mellom barna som er sammen. Registreringen gjøres i løpet av få minutter.

! **Merk at de aller minste barna oftere har aktivitetsskifte og forflytter seg raskt, mens andre igjen ikke har lært å gå. *«Å være sammen»* kan blant de minste barna være det å leke ved siden av et annet barn (parallellek).**

→ *I navnekarusellen registreres dette som å være med hverandre selv om det ikke er samlek.*

Arbeidsbeskrivelse for bruk av stor navnekarusell

Etterarbeid

Pedagogisk leder har ansvar for å analysere og oppsummere resultatene.
På avdelingsmøte blir observasjonene gjennomgått og diskutert med fokus på:

- ↳ Var det barn som ikke hadde noen å være sammen med på observasjonstidspunktet?
- ↳ Er det barn som bør følges opp?
- ↳ Eventuelt andre ting som ble oppdaget?

→ *Resultatene fra undersøkelsen kan oppsummeres i et eget skjema for hvert enkelt barn (jf. **SK5**).*

Om undersøkelsen gir grunnlag for bekymring for at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, har pedagogisk leder ansvar for å melde fra til styrer som oppretter en aktivitetsplan *(jf. § 42 i Lov om barnehager)*.

Oppbevaring av utfylte skjema

Utfylte skjema må oppbevares forsvarlig. Det betyr at barnehagene må lagre skjemaene i overensstemmelse med barnehageeiers rutiner for denne type dokumenter.

Arbeidsbeskrivelse for bruk av liten navnekarusell

Målgruppe

Et bestemt barn eller et utvalg av barn i avdelingen/barnegruppen.

Formål

Systematisk observasjon ved en bekymring om at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt *(jf. § 41 og 42 i Lov om barnehager)*.

Om skjemaet

Enkelt sosiogram for å undersøke kvaliteten i relasjonene til et bestemt barn eller et utvalg barn.

Forarbeid av pedagogisk leder

- ↳ Velg ut **hva** som skal undersøkes i samspillet mellom barna.
- ↳ Bestem **hvor mange observasjoner** som skal gjøres.
- ↳ Avtal **hvem** som skal gjøre observasjonene.
- ↳ Avtal **tidspunkter** for gjennomføring av observasjonene.
  For eksempel i løpet av utetiden tirsdag (dato ...), i frilek inne i løpet av formiddagen onsdag (dato ...) og på turdagen fredag (dato ...).
- ↳ Situasjoner som oppstår utenom de oppsatte observasjonstidspunktene, skal også dokumenteres.
- ↳ For å få innblikk i kvaliteten på relasjonene, må det settes av **nødvendig tid**. Hvor lang tid hver observasjon tar vil naturlig variere i forhold til den enkelte leke- og samspillsituasjon.
- ↳ Avtal tidspunkt for når observasjonene skal være **ferdig utført**.
  Vi anbefaler så rask informasjonsinnhenting som mulig.
- ↳ **Tilpass** den elektroniske utgaven av *Navnekarusellen* med antall sirkler som samsvarer med antall barn som skal observeres. Skriv inn barnas navn i sirklene i karusellen. Når det for eksempel skal undersøkes mer eksplisitt om enkeltbarns atferd, kan barnets navn skrives i en ekstra sirkel i midten av karusellen.
- ↳ Om en voksenperson også sitter sammen med barna, kan den voksne skrives inn i en sirkel.
- ↳ Skriv ut nok **kopier** til avtalt antall observasjoner.

Arbeidsbeskrivelse for bruk av liten navnekarusell

Gjennomføring

Navnekarusellen brukes fleksibelt tilpasset formålet med observasjonene. Lag gjerne detaljerte notater (baksiden av skjema) med tidsangivelse av konkrete situasjoner/hendelser.

→ Observer interaksjon og kvalitet på relasjonene ved å sette strek mellom barna som er i samhandling og lek. Bruk gjerne rød farge for registrering av negative handlinger og grønn farge for positive handlinger. Ha fokus på både barnas ressurser og utfordringer.

Etterarbeid

Pedagogisk leder har ansvar for å analysere og oppsummere resultatene med fokus på å fange opp kvaliteten på barnas relasjoner. Informasjonen legges til grunn for eventuelle videre tiltak.

Oppbevaring av utfylte skjema

Utfylte skjema må oppbevares forsvarlig. Det betyr at barnehagene må lagre skjemaene i overensstemmelse med barnehageeiers rutiner for denne type dokumenter.

Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema om negative handlinger

Målgruppe

Alle barn i avdelingen/barnegruppen.

Formål

Å følge med på om alle barn har det trygt og godt i barnehagen
(jf. § 41 og 42 i Lov om barnehager).

Om skjemaet

Spørsmålene i dette skjemaet handler om negative handlinger i samspillet mellom barna.

- ↳ Hva har de ansatte sett, hørt eller fått vite om negative handlinger blant barna?
- ↳ Hvilke typer handlinger dreier det seg om og hvor ofte har det skjedd?

Hva som menes med negative handlinger går klart frem av spørsmålene ved at det er gitt konkrete eksempler på negativ atferd som kan forekomme mellom barna. Dette skjemaet er i utgangspunktet laget for å bli brukt i forskning på tiltaket, men kan også brukes i det daglige arbeidet med Sammen mot mobbing.

Forarbeid av pedagogisk leder

- ↳ Informerer personalet om skjemaet som skal fylles ut i god tid før selve utfyllingen.
- ↳ Setter av 1–2 avdelingsmøter til utfyllingen.
- ↳ Kopierer opp ett skjema for hvert barn.

Gjennomføring

Skjemaene fylles ut i fellesskap mellom de ansatte på avdelingsmøte for å få mest mulig sikker informasjon om hvordan barna har hatt det. Skjemaene fylles ut en gang om høsten og en gang om våren. På avdelingsmøtet om høsten skal personalet i fellesskap tenke gjennom og prøve å oppsummere hvordan det enkelte barnet har hatt det i barnehagen i perioden etter sommerferien og frem til utfyllingstidspunktet. Det bør gå minst 4–5 uker etter sommerferien før skjemaene fylles ut.

For å kunne se på endring i barnas atferd, er det en fordel om vårens undersøkelse blir gjennomført et stykke ut i vårsemesteret, for eksempel etter påske. Om våren kan det gå noe kortere tid etter ferier før skjemaet fylles ut.

Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema om negative handlinger

Pedagogisk leder organiserer og har hovedansvar for utfyllingen av skjemaet ved egen avdeling. Personalet skal i fellesskap tenke gjennom og prøve å oppsummere hvordan det enkelte barnet har hatt det i barnehagen.

- ↳ Er barnet blitt utsatt for negative handlinger i denne perioden *(jf. første side i skjemaet, spørsmål 1–4)?*
- ↳ Har barnet utsatt andre barn for negative handlinger *(jf. baksiden av skjemaet, spørsmål 5–8)?*

Etterarbeid

Pedagogisk leder har ansvar for å analysere og oppsummere resultatene med fokus på å legge en plan for hva som kan gjøres for å redusere omfanget av negative handlinger i samspillet mellom barna.

! **Gir undersøkelsen grunnlag for bekymring for at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, har pedagogisk leder ansvar for å melde fra til styrer som oppretter en aktivitetsplan *(jf. § 42 i Lov om barnehager).***

Oppbevaring av utfylte skjema

Utfylte skjema må oppbevares forsvarlig. Det betyr at barnehagene må lagre skjemaene i overensstemmelse med barnehageeiers rutiner for denne type dokumenter.

AB4

↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder

Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema ved ukentlig registrering av observerte negative handlinger

Målgruppe

Enkeltbarn i avdelingen/barnegruppen.

Formål

Systematisk observasjon av ett bestemt barn når vi er bekymret for om barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen *(jf. § 41 og 42 i Lov om barnehager).* Skjemaet kan også brukes for å fange opp om et barn utsetter andre barn for negative handlinger.

Om skjemaet

Skjemaet brukes til å registrere personalets observasjoner av hvor ofte ett bestemt barn utsettes for negative handlinger fra andre barn i løpet av en periode på 2–4 uker. Også negative handlinger som barnet utsetter andre barn for skal registreres.

Hva som menes med negative handlinger går klart frem av spørsmålene ved at det er gitt konkrete eksempler på negativ atferd som kan forekomme mellom barna.

Forarbeid av pedagogisk leder

- ↳ Informerer personalgruppen om barnet som alle skal ha et spesielt fokus på i en bestemt periode.
- ↳ Informerer om skjemaet som skal fylles ut og hensikten med det.
- ↳ Avtaler hvor og hvordan personalet skal registrere negative handlinger de observerer i løpet en dag (f.eks. egen logg).

Gjennomføring

Den i personalgruppen som har observert eventuelle negative handlinger, har ansvar for å registrere disse (for eksempel i egen logg). Pedagogisk leder sammenfatter og registrerer i skjemaet personalet sine observasjoner for den aktuelle uken.

- ↳ Er barnet blitt utsatt for negative handlinger i denne perioden *(jf. første side i skjemaet, spørsmål 1–4)*?
- ↳ Har barnet utsatt andre barn for negative handlinger *(jf. baksiden av skjemaet, spørsmål 5–8)*?

Etterarbeid

Pedagogisk leder har ansvar for å analysere og oppsummerer resultatene fra observasjonsperioden. Informasjonen fra registreringen legges til grunn for eventuelle videre tiltak.

Oppbevaring av utfylte skjema

Utfylte skjema må oppbevares forsvarlig. Det betyr at barnehagene må lagre skjemaene i overensstemmelse med barnehageeiers rutiner for denne type dokumenter.

AB5 ↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder

Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema ved ukentlig registrering av reaksjoner hos barn som er utsatt for negative handlinger

Målgruppe

Enkeltbarn i avdelingen/barnegruppen.

Formål

Systematisk observasjon av ett bestemt barn når barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen *(jf. § 42 i Lov om barnehager)*.

Om skjemaet

Skjemaet gir eksempler på ulike reaksjoner barn kan ha når de utsettes for negative handlinger fra andre barn. Skjemaet skal brukes til å registrere personalets observasjoner av reaksjonene til barn som blir utsatt for negative handlinger fra andre barn.

Forarbeid av pedagogisk leder

- ↳ Informerer personalgruppen om barnet man skal ha fokus på, skjemaet som skal fylles ut, og hensikten med utfyllingen.
- ↳ Setter av tid i et avdelingsmøte til utfylling.
- ↳ Kopierer opp ett skjema for utfylling.

Gjennomføring

Pedagogisk leder organiserer og har hovedansvar for at observasjonene gjennomføres. Skjemaet fylles ut i fellesskap mellom de ansatte på et avdelingsmøte basert på observasjoner av barnet sine reaksjoner.

Etterarbeid

Pedagogisk leder har ansvar for å analysere og oppsummere resultatene. Informasjonen fra registreringen legges til grunn for tiltak i aktivitetsplanen.

Oppbevaring av utfylte skjema

Utfylte skjema må oppbevares forsvarlig. Det betyr at barnehagene må lagre skjemaene i overensstemmelse med barnehageeiers rutiner for denne type dokumenter.

AB6

↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder

Arbeidsbeskrivelse for bruk av skjema ved registrering av reaksjoner hos barn som er vitne til negative handlinger

Målgruppe

Enkeltbarn i avdelingen/barnegruppen.

Formål

Systematisk observasjon av ett bestemt barn når barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen *(jf. § 42 i Lov om barnehager)*.

Om skjemaet

Skjemaet inneholder forslag til ulike reaksjoner barn kan ha når de ser at andre barn blir utsatt for negative handlinger. Skjemaet skal brukes til å registrere personalets observasjoner av reaksjonene til ett barn/en gruppe barn. Ofte vil det være nyttig å registrere observasjoner på flere barn samtidig, en bruker da ett skjema per barn.

Forarbeid av pedagogisk leder

- ↳ Informerer personalgruppen om barnet man skal ha fokus på, skjemaet som skal fylles ut, og hensikten med utfyllingen.
- ↳ Setter av tid i et avdelingsmøte til utfylling.
- ↳ Kopierer opp ett skjema for utfylling.

Gjennomføring

Pedagogisk leder organiserer og har hovedansvar for at observasjonene gjennomføres. Skjemaet fylles ut i fellesskap mellom de ansatte på et avdelingsmøte basert på observasjoner av barnet sine reaksjoner.

Etterarbeid

Pedagogisk leder har ansvar for å analysere og oppsummere resultatene. Informasjonen fra registreringen legges til grunn for tiltak i aktivitetsplanen.

Oppbevaring av utfylte skjema

Utfylte skjema må oppbevares forsvarlig. Det betyr at barnehagene må lagre skjemaene i overensstemmelse med barnehageeiers rutiner for denne type dokumenter.

C. Prosedyrer

PR1	**Prosedyre ved krenkelser og andre typer negative handlinger** (nulltoleranse)	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 56
PR2	**Prosedyre ved mistanke om at barnet/en gruppe barn ikke har det trygt og godt** (aktivitetsplikt)	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 58
PR3	**Prosedyre når voksne krenker barn/en gruppe barn** (skjerpet aktivitetsplikt)	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 61

→ Prosedyrer i Sammen mot mobbing

Barnehageloven kapittel VIII Psykososialt barnehagemiljø

En **prosedyre** er en fremgangsmåte som skal beskrive hva som skal gjøres, hvem som har ansvar for å gjøre det og hvordan det skal gjøres. Prosedyren skal være skriftlig og den skal være kjent for personalet i barnehagen. Den må være formulert slik at det skal være mulig å trene på den før hendelsene inntreffer.

Generelt om prosedyrene

Det er styreren som har det overordnede ansvaret i barnehagen. Styrer skal derfor alltid informeres i alle saker hvor personalet har mistanke om eller kjennskap til at et barn eller en gruppe barn ikke har det trygt og godt. Det er styrerens ansvar å informere alle ansatte om situasjoner og hendelser som kan oppstå i barnehagen, og om hvilke prosedyrer som skal anvendes for å følge opp slike hendelser/situasjoner på en best mulig måte. I alle saker hvor det er mistanke om eller kjennskap til at et barn eller en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, skal det opprettes en aktivitetsplan. Styreren i barnehagen har plikt til å varsle barnehageeier i alvorlige tilfeller. Om saken ikke kan løses internt i barnehagen, må styreren søke råd og veiledning hos eksterne samarbeidspartnere som for eksempel PPT og helsestasjonstjenesten. En plikt til å gripe inn er ikke det samme som en plikt til å sette inn tiltak. Det kan oppstå tilfeller der ansatte må gripe inn for å stanse negative handlinger. Hvis barnet som ble utsatt for de negative handlingene ellers har et trygt og godt barnehagemiljø, vil det ikke være behov for tiltak etter aktivitetsplikten.

Prosedyrer i Sammen mot mobbing

I Sammen mot mobbing er det tre prosedyrer. Den første prosedyren handler om når personalet må gripe direkte inn i hendelser og hvordan de skal håndtere og følge opp det som har skjedd *(nulltoleranse)*. Den andre handler om situasjoner hvor personalet har mistanke om at et barn/gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen *(aktivitetsplikt)*. Den tredje prosedyren er knyttet til når voksne krenker/utfører negative handlinger mot et barn eller en gruppe barn *(skjerpet aktivitetsplikt)*.

PR1 | ↱ **Ansvar:** Styrer

→ 1/2

Prosedyre ved krenkelser og andre typer negative handlinger (nulltoleranse)

Prosedyren er knyttet til situasjoner og hendelser som krever at personalet griper direkte inn i samspillet mellom barna. Eksempler på dette kan være at et barn slår et annet barn, at et barn blir utsatt for negative verbale kommentarer eller at et barn blir holdt aktivt utenfor lekaktiviteter av andre barn.

Plikten til å gripe inn er knyttet til situasjoner der en som arbeider i barnehagen selv er vitne til at et barn blir utsatt for en negativ handling, enten av en voksen (se egen prosedyre) eller av ett eller flere andre barn. Det å gripe inn er en umiddelbar handling rettet mot en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt. Plikten til å gripe inn handler vanligvis om umiddelbart å stanse negative handlinger mot et barn/en gruppe barn. Det kan for eksempel skje ved å bryte inn i en konflikt eller stanse fysiske handlinger.

Plikten kan også handle om å gripe inn for å inkludere et barn i en situasjon hvor det er utestengt. Det kan for eksempel skje ved å si noe som kan støtte barnet eller ved å ta initiativ til lek sammen med barnet og dermed tiltrekke andre barn til samspill. Plikten kan også innebære å stanse, korrigere eller veilede barn som krenker andre barn verbalt.

Umiddelbare handlinger fra personalet:

- ↳ Grip straks inn og stopp den/de negative handlingene mellom barna.
- ↳ Ta kontroll og stabiliser situasjonen.
  - → Skap trygghet, hvis mulig; tilkall andre ansatte.
  - → Snakk til alle barna; sett navn på hva som har skjedd, si hva du har tenkt å gjøre og gjør det.
- ↳ Splitt barna som er involvert hvis dette er nødvendig.
- ↳ Ta først hånd om det/de barna som er utsatt for de negative handlingene.
  - → Den viktigste støtten umiddelbart er samtale og emosjonell støtte.
- ↳ Ta deretter hånd om den/de som har utsatt andre barn for de negative handlingene.
- ↳ Vær tydelig på at de negative handlingene er uakseptable og at det ikke må skje igjen.
- ↳ Meld fra til styrer om hendelsen/situasjonen.
- ↳ Ved hendelser/situasjoner som vurderes som alvorlige, skal styrer melde fra til barnehageeier.

Prosedyre ved krenkelser og andre typer negative handlinger (nulltoleranse)

Å følge opp saken

- ↳ Informer foreldrene til de involverte barna om hva som har skjedd.
  - → Avtal tid for fortrolige samtaler med foreldre/foresatte til de involverte barna. Samtalene gjennomføres hver for seg for hvert enkelt involverte barn.
- ↳ Følg opp saken så raskt som mulig med samtaler med de involverte barna.
  - → Snakk helst med barna enkeltvis for å unngå at deres opplevelse blir påvirket av andre barns opplevelser.
  - → Samtalen bør gjennomføres av en ansatt som har en god relasjon til barnet og som har nødvendige kunnskaper om barn på ulike utviklingstrinn.
- ↳ Vurder om det er nødvendig med videre oppfølging med samtaler og veiledning av barn som utsetter andre barn for mobbing og andre negative handlinger. Bildemateriellet i Sammen mot mobbing er et godt utgangspunkt for samtaler med barn om både negative og positive handlinger.
- ↳ Vurder om det er nødvendig å systematisere arbeidet med å legge til rette for sosiale situasjoner som gjør det mulig å inkludere et barn som er utestengt av andre barn.
- ↳ Det skal opprettes aktivitetsplan hvis oppfølgingen av saken gir mistanke om eller avdekker at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen.

Prosedyre ved mistanke om at barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen (aktivitetsplikt)

Aktivitetsplikten er en overordnet bestemmelse som er knyttet til spørsmålet om barna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Det betyr at barnehagen har en plikt til å reagere i alle tilfeller der et enkeltbarn eller barna i en gruppe ikke har det trygt og godt. Grunnen til at barna ikke har det trygt og godt, kan være at de blir utsatt for mobbing og andre typer negative handlinger. Årsaken til barnets utrygghet kan også ligge utenfor barnehagen eller tilbake i tid. Dette avgrenser imidlertid ikke barnehagens aktivitetsplikt. Det avgjørende er om en eller flere hendelser påvirker barnets barnehagemiljø, relasjonen mellom barna eller relasjonen mellom barnet og ansatte på en slik måte at barnet ikke har det trygt og godt når det er i barnehagen.

Fase 1 – Vurdering av sakens alvorlighet

Hvor omfattende saken som skal undersøkes og dokumenteres er, avhenger av sakens alvorlighet. Det er ofte de litt uklare situasjonene barnehagen har størst utfordring med å finne løsninger på. Før man starter med å iverksette tiltak, kan det derfor være vel anvendt arbeid å få oversikt over saken og gjøre en vurdering av sakens alvorlighet.

Fase 2 – Å opprette en aktivitetsplan

Hvis det er mistanke om at et barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, skal styrer med en gang opprette en skriftlig aktivitetsplan *(jf. **Mal for aktivitetsplan – M1**)*.

↳ Styreren har ansvaret for at kravene i aktivitetsplanen blir gjennomført, men kan delegere arbeidsoppgaver til for eksempel pedagogisk leder eller andre ansatte.

Jo høyere risiko det er for at barn ikke har det trygt og godt i barnehagen, desto strengere krav stilles til mengden dokumentasjon og hvor grundig den må være.

Fase 3 – Plikten til å undersøke om barnet/barna har det trygt og godt

Foreldrene til de involverte barna kontaktes av pedagogisk leder for å utveksle informasjon om hvordan de opplever at barna har det i barnehagen. Foreldrene kan bidra både med annen relevant informasjon og om hva de tenker må til for at barnet eller barna igjen skal få det trygt og godt.

Prosedyre ved mistanke om at barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen (aktivitetsplikt)

Styrer/pedagogisk leder

- ↳ Undersøker om det finnes viktig informasjon i undersøkelsen av det sosiale samspillet i barnegruppen (som ble gjennomført ved oppstarten av barnehageåret).
- ↳ Forhører seg med sine kolleger om de har lagt merke til noe som tyder på at barnet ikke har det trygt og godt, og ber dem om å skrive ned både egne og andres observasjoner av det sosiale samspillet mellom de involverte barna.
  - → Disse observasjonene skal knyttes til konkrete situasjoner/hendelser og skal noteres ned detaljert og med tidsangivelse.
- ↳ Gjennomfører samtaler med barna for å få vite mer om hvordan de trives i barnehagen.

! **Hvis saken vurderes som alvorlig eller at saken ikke er godt nok opplyst, må det iverksettes observasjon av barnet/en gruppe barn.**

Systematisk observasjon av en mindre gruppe barn i barnehagen

- ↳ Registrering av positive og negative handlinger i samspillet mellom barna
- ↳ Gir grundig informasjon om kvaliteten på relasjonene mellom barna
- ↳ Dokumentasjon og tolkning av observasjonene

→ *Her kan verktøyet **Liten navnekarusell (MA3)** i Sammen mot mobbing brukes. Skjemaet med ukeregistrering av negative handlinger **(SK9)** kan også gi viktig informasjon.*

Dersom det er mistanke om mobbing, vil det være nyttig å bruke definisjonen av mobbing og stille følgende **tre spørsmål** til alle undersøkelsene:

- ↳ Er de negative handlingene preget av et ujevnt styrkeforhold?
- ↳ Hvor lenge har de negative handlingene pågått?
- ↳ Er handlingene med intensjon rettet mot bestemte barn?

! **Om svaret ikke er ja på alle tre spørsmålene, er dette også viktig informasjon. Gjentatte negative handlinger uten maktubalanse kan være et problem som gjør det utrygt for barna i barnehagen.**

Hvis det ut fra undersøkelsene ikke er grunnlag for å konkludere med hvorfor barnet/en gruppe barn ikke har det trygt og godt, må det foretas en vurdering av om det er andre årsaker til at barnet ikke har det trygt og godt.

Prosedyre ved mistanke om at barnet ikke har det trygt og godt i barnehagen (aktivitetsplikt)

Fase 4 – Plikten til å iverksette egnede tiltak for å løse saken

- Undersøkelsene i saken danner grunnlaget for å iverksette tiltak.
- Det første tiltaket i de fleste saker, er å ivareta barnet/barnas sikkerhet. Mobbing og andre negative handlingene må ikke få lov til å gjenta seg. Barnehagen må derfor iverksette sikkerhetstiltak for å beskytte barnet/barna.
- Tiltakene skal være egnede til å løse saken, og de skal velges på grunnlag av en konkret og faglig vurdering.
- Foreldre/foresatte skal bli hørt og utarbeidelse av tiltak bør skje i et samarbeid. Om foreldre ikke er enig i at tiltak skal iverksettes, har barnehagen likevel lovforankret plikt til å sette inn tiltak basert på en faglig vurdering.
- Det skal spesifiseres hvem som har ansvaret for å gjennomføre tiltakene, når de skal gjennomføres og når de skal evalueres.

Fase 5 – Avslutning av saken

- Tiltakene skal evalueres for å se om de har ønsket effekt. Hvis de ikke har det, må de justeres eller nye tiltak må iverksettes.
- Tiltakene skal gjelde helt til barnet har det trygt og godt i barnehagen.
- Hvis barnehagens kompetanse ikke strekker til for å løse saken, må barnehagen be om bistand fra PPT eller helsestasjon.

 NN-CC-BY-NC-ND 4.0

PR3 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Prosedyre når voksne krenker barn/ en gruppe barn (skjerpet aktivitetsplikt)

Den skjerpede aktivitetsplikten er knyttet til en situasjon/hendelse hvor det foreligger en krenkelse og/eller negative handlinger fra en som arbeider i barnehagen rettet mot et barn eller en gruppe barn. Det er svært alvorlig for et barn/barna når dette skjer. Når en kollega foretar slike negative handlinger, kan det også være vanskelig både å gripe inn og å melde fra. Det er derfor viktig at de som arbeider i barnehagen vet hva de skal gjøre i slike situasjoner og at de er seg bevisst hva den skjerpede aktivitetsplikten innebærer.

Skjemaene for melding angående skjerpet aktivitetsplikt skal være tilgjengelig for personalet i barnehagen.

Umiddelbare handlinger fra personalet

- Grip inn og stopp de negative handlingene.
- Meld straks fra til styreren om hva som har skjedd og hvem som har utført de negative handlingene.

  *Det finns et eget skjema for dette i kvalitets-systemet for Sammen mot mobbing som kan brukes **(SK2 – Melding til styrer om mistanke eller kjennskap til at en som arbeider i barne-hagen krenker et barn)**, men meldingen kan også skje muntlig.*

- Hvis det er styrer i barnehagen som krenker/utsetter et barn for negative handlinger, skal det straks meldes fra til barnehageeier.

  *Det finns et eget skjema for dette i kvalitets-systemet for Sammen mot mobbing som kan brukes (**SK3 – Melding om mistanke eller kjennskap til at styrer i barnehagen krenker et barn)**, men meldingen kan også skje muntlig.*

D. Skjema

SK1	**Melding om mistanke om eller kjennskap til at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen** ↳ Skjema for aktivitetsplikt – *Å melde fra til styrer*	↱ **Ansvar:** Alle ansatte	→ 63
SK2	**Melding til styrer om mistanke eller kjennskap til at en som arbeider i barnehagen krenker et barn** ↳ Skjema for skjerpet aktivitetsplikt – *Å melde fra til styrer*	↱ **Ansvar:** Alle ansatte	→ 64
SK3	**Melding om mistanke eller kjennskap til at styrer i barnehagen krenker et barn** ↳ Skjema for skjerpet aktivitetsplikt – *Å melde fra til barnehageeier*	↱ **Ansvar:** Alle ansatte	→ 65
SK4	**Skjema for avviksbehandling**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 66

SK1 | ↱ **Ansvar:** Alle ansatte

Melding om mistanke om eller kjennskap til at et barn/en gruppe barn ikke har det trygt og godt i barnehagen

Til styrer i _____

Barnehageloven Kapittel VIII Psykososialt barnehagemiljø

§ 42 Plikt til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt), første og andre avsnitt.

> «Alle som arbeider i barnehagen, skal følge med på hvordan barna i barnehagen har det.»
>
> «Alle som arbeider i barnehagen, skal melde fra til barnehagens styrer dersom de får mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. Styreren skal melde fra til barnehageeieren i alvorlige tilfeller.»

Meldeplikten vil kunne føre til at også personopplysninger må formidles.

→ Behovet må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, og begrenses så langt som mulig *jf. personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav e* med supplerende grunnlag i Barnehageloven.

Kort beskrivelse av kjennskapet til/mistanken om at et barn eller en gruppe barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

SK2 | ↱ **Ansvar:** Alle ansatte

Melding til styrer om mistanke eller kjennskap til at en som arbeider i barnehagen krenker et barn

Til styrer i _____

Barnehageloven Kapittel VIII Psykososialt barnehagemiljø

§ 43 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn.

> «Dersom en som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider i barnehagen, krenker et barn med for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks melde fra til barnehagens styrer. Styreren skal melde fra til barnehageeieren.»
>
> «Undersøkelser og tiltak etter § 42 tredje og fjerde ledd skal iverksettes straks».

Meldeplikten vil kunne føre til at også personopplysninger må formidles.

→ Behovet må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, og begrenses så langt som mulig *jf. personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav e* med supplerende grunnlag i Barnehageloven.

Kort beskrivelse av kjennskapet til/mistanken om at et barn eller en gruppe barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

SK3 | ↱ **Ansvar:** Alle ansatte

Melding til barnehageeier om mistanke eller kjennskap til at styreren i barnehagen krenker et barn

Til styrer i _____

Barnehageloven Kapittel VIII Psykososialt barnehagemiljø

§ 43 Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn, andre avsnitt.

> «Dersom en som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at styreren i barnehagen krenker et barn med for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende melde fra til barnehageeieren direkte.»

Meldeplikten vil kunne føre til at også personopplysninger må formidles.

→ Behovet må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle, og begrenses så langt som mulig *jf. personvernforordningen artikkel 6 nr. 1 bokstav e* med supplerende grunnlag i Barnehageloven.

Kort beskrivelse av kjennskapet til/mistanken om at et barn eller en gruppe barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

SK4 ↱ **Ansvar:** Styrer

Skjema for avviksbehandling

Melding om avvik ↳ **Ansvar:** den som oppdager avviket

Beskriv avviket:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Oppfølging av avvik ↳ **Ansvar:** Styrer

Følgende tiltak er satt i verk:

Kontroll av tiltak som er satt i verk ↳ **Ansvar:** Styrer

Dato: _____ **Underskrift:** _____

E. Maler for aktivitets- og kvalitetsplaner

M1	Mal for aktivitetsplan	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 68
M2	Mal for kvalitetsplan	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 73

Mal for aktivitetsplan

Barnehageloven § 3 – Barns rett til medvirkning og hensynet til barnets beste

Første ledd: Barn i barnehagen har rett til å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet og i saker som gjelder dem selv.

Tredje ledd: Barnets synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med dets alder og modenhet.

Fjerde ledd: I alle handlinger og avgjørelser som gjelder barn i barnehagen, skal hva som er best for barnet, være et grunnleggende hensyn.

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

Tredje ledd *V*ed mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø, skal barnehagen snarest undersøke saken.

Fjerde ledd: Når et barn eller foreldrene sier at barnet ikke har et trygt og godt barnehage-miljø, skal barnehagen undersøke saken og så langt det finnes egnede tiltak, sørge for at barnet får et trygt og godt barnehagemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse som barnehagen selv har satt i gang, viser at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. Tiltakene skal velges på grunnlag av en konkret og faglig vurdering.

Femte ledd: Barnehagen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det stå:

a) hvilke problemer tiltakene skal løse,
b) hvilke tiltak barnehagen har planlagt,
c) når tiltakene skal gjennomføres,
d) hvem som skal gjennomføre tiltakene,
e) når tiltakene skal evalueres.

Barnehagen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten etter tredje til femte ledd.

Mal for aktivitetsplan

Barnehage Aktivitetsplan

Plan for tiltak etter *Lov om barnehager § 42*.

Navn på barnet[1]:

Kort beskrivelse av hva som utløser aktivitetsplikten:

Hvordan er barnet blitt hørt?

Hvordan er foreldrene blitt hørt?

Barnehagens undersøkelser og vurdering:

[1] Det lages en egen aktivitetsplan for hvert barn som er involvert i saken.

Mal for aktivitetsplan

↳ **a.** Hvilke problemer skal tiltakene løse:

↳ **b.** Hvilke tiltak har barnehagen planlagt:

↳ **c.** Når skal tiltakene gjennomføres:

↳ **d.** Hvem er ansvarlig for å gjennomføre tiltakene:

↳ **e.** Hvordan skal tiltakene evalueres og når skal det skje:

Mal for aktivitetsplan

☐ **Planen er gjennomgått med foreldre**

Kommentar:

Barnehage: _____

Dato/Sted: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

Mal for aktivitetsplan

Oppfølging av barnehagens kvalitetsplan

1. Evaluering av tiltakene:

2. Eventuelle videre tiltak:

3. Saken avsluttet:

☐ **Oppfølging er gjennomgått med foreldre**

Kommentar:

Barnehage: _____

Dato/Sted: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

M2 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Mal for kvalitetsplan

Kvalitetsplanen er barnehagens verktøy for å samle inn, systematisere og bearbeide barnehagens kvalitetssikringsarbeid. Den representerer den drivkraften som skal til for at de tre stegene i kvalitetssløyfen (krav, kontroll, korreksjon) settes i gang og vedlikeholdes.

Kvalitetsplanen skal gi svar på hva som skal gjøres, hvordan det skal gjøres og hvem som skal gjøre hva og når. Den består av tre hovedpunkter:

- ↳ **1. Introduksjon av barnehagen.**
- ↳ **2. Styrerens programerklæring.**
- ↳ **3. Beskrivelse av kvalitetssikringssystemet.**

→ *I **kapittel 4 – Barnehagens kvalitetsplan** er det laget et eksempel på hvordan en slik plan kan se ut.*

↱ Eksempel på en kvalitetsplan

Kvalitetsplan for Tiriltoppen barnehage

Introduksjon av barnehagen

Tiriltoppen barnehage ligger i Vårdal, og er én av fem barnehager i Dalen kommune. Barnehagen ligger naturskjønt til og har utsikt til både skog, fjell og hav. Vi er en barnehage med 75 barn fordelt på 4 avdelinger. Barnehagens pedagogiske visjon er: Med omsorg, trygghet og glede, er det godt å være lekende tilstede, og i denne visjonen ligger en tro på at det skal være rom for barnas lek, gode ideer, drivkraft og allsidige evner og uttrykk. Dette oppnår vi ved å arbeide bevisst og målrettet for å gi barna et trygt og godt barnehage-miljø fritt for mobbing og andre negative handlinger.

Styrerens budskap

I Barnehageloven blir det slått fast at alle barn i norske barnehager skal ha et trygt og godt fysisk og psykososialt barnehagemiljø hvor målet er å skape et miljø der alle barna kan trives, lære, leke og kjenne seg trygge *(jf. Barnehageloven § 41).*

Det er et krav at barnehagen aktivt og systematisk skal arbeide mot målet om nulltoleranse for mobbing og andre typer negative handlinger (krenkelser) fra både barn og de som arbeider i barnehagen *(jf. Barnehageloven § 41, 42 og 43).*

Dette gir viktige føringer for hvordan arbeidet på dette området skal gjennomføres i Tiriltoppen barnehage. Styrer og ansatte skal aktivt arbeide for å sikre at barna skal ha et trygt og godt barnehagemiljø. Hvis et av våre barn eller en gruppe av våre barn opplever at de ikke har et trygt og godt barnehagemiljø, skal Tiriltoppen barnehage straks lage en plan for hvordan vi skal undersøke saken og iverksette gode tiltak som skal sikre at barnet/gruppen igjen får det trygt og godt. Dette er beskrevet i *Barnehageloven § 42* om plikten alle ansatte i en barnehage har til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. I slike saker vil styrer og de ansatte sikre at barn/barna blir hørt i spørsmål som gjelder dem selv, og deres mening vil bli tillagt vekt i overensstemmelse med deres alder,

→ Den kan være et utgangspunkt for hvordan styreren kan utforme en slik plan. I tillegg må planen tilpasses lokale forhold med de utfordringer og muligheter som den enkelte barnehage har.

F. Referater

RF1	**Referat fra avdelingsmøter**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 75
RF2	**Referat fra personalmøtet høst**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 76
RF3	**Referat fra personalmøtet vår**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 77
RF4	**Referat fra temamøtet**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 78
RF5	**Referat fra barnemøter**	↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder	→ 79
RF6	**Referat fra kurs for nyansatte**	↱ **Ansvar:** Instruktør for Sammen mot mobbing	→ 80
RF7	**Referat foreldremøter**	↱ **Ansvar:** Styrer	→ 81

RF1 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Referat fra avdelingsmøter

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i møtet:

Tema for møtet:

Oppfølging av tema fra forrige møte:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

RF2 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Referat fra personalmøtet høst

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i møtet:

Tema for møtet:

Oppfølging av tema fra forrige møte:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

RF3 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Referat fra personalmøtet vår

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i møtet:

Tema for møtet:

Oppfølging av tema fra forrige møte:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

RF4 ↱ **Ansvar:** Styrer

Referat fra temamøtet

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i møtet:

Tema for møtet:

Oppfølging av tema fra forrige møte:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

RF5

↱ **Ansvar:** Pedagogisk leder

Referat fra barnemøtet

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i barnemøtet:

Tema for barnemøtet:

Oppfølging av tema fra forrige barnemøte:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Pedagogisk leder

RF6

↱ **Ansvar:** Instruktør for Sammen mot mobbing

Referat fra kurs for nyansatte

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i på kurset:

Tema for kurset:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Instruktør

RF7 | ↱ **Ansvar:** Styrer

Referat fra foreldremøter

Avdeling/Gruppe: _____ **Dato:** _____

Tilstede i foreldremøtet:

Tema for foreldremøtet:

Oppfølging av tema fra forrige foreldremøte:

Avtaler/konklusjoner:

Dato: _____ **Underskrift:** _____

Styrer

Litteratur

→ Alsaker, Françoise. *Mutig gegen Mobbing in Kindergarten und Schule.* Huber, 2012.

→ Alsaker, F. D. and Gutzwiller-Helfenfinger, E. (2010). *Social Behavior and Peer Relationships of Victims, Bully-Victims and Bullies in Kindergarten.* In S.R. Jimerson, S.M Swearer, & D.L. Espelage (Eds.) *The Handbook of School Bullying. An international Perspective* (pp. 87-99). Mahwah, New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates.

→ Alsaker, F.D. and Valkanover, S. (2012). *The Bernese program against Victimization in Kindergarten and Elementary school. New Directions for Youth Development: Theory, Practice and Research.* NO. 133, 5-28.

→ Barne- og Familiedepartementet (2003). *FNs konvensjon om barnets rettigheter.* Revidert oversettelse mars 2003 med tilleggsprotokoller.

→ Helsedirektoratet (2014). *Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler.*

→ Kandersteg (2007). *Kandersteg Declaration Against Bullying in Children and Youth.*

→ Skogstrand, Kvestad, Solberg, Haaland & Alsaker (2023). *Håndbok for Sammen mot mobbing.*

→ Lovdata (2021). *Lov om barnehager.*

→ Lovdata (2020). *Lov om kommuner og fylkeskommuner Kapittel 25. Internkontroll.*

→ Lovdata (2020). *Kongeriket Noregs grunnlov. Menneskerettar §104.*

→ NOU 2015: 2 *Å høre til. Virkemidler for et trygt psykososialt skolemiljø.* Oslo 2015.

→ NOU 2012: 1 *Til barnas beste – ny lovgivning for barnehagene.*

→ Solberg, M.E. og Skogstrand, A. (2021). F*orelesninger Sammen mot mobbing.*

→ Breivik, K., Bru, E., Hancock, C., Idsøe, E. C., Idsøe, T., & Solberg, M. E. (2017). *Å bli utsatt for mobbing. En kunnskapsoppsummering om konsekvenser og tiltak.*

→ Stortinget Lovvedtak 132 (2019–2020). *Vedtak til lov om endringer i Barnehageloven.*

→ Ttofi, M.M., Farrington, D.P and Baldry, A.C. (2008). *Effectiveness of Programmes to reduce School Bullying. Swedish National Council for Crime Prevention.*

→ Utdanningsdirektoratet (2017). *Forskrift for Rammeplan for barnehagen. Veileder om at barn skal bli hørt.* Utdanningsdirektoratet.