



BERGEN
KOMMUNE

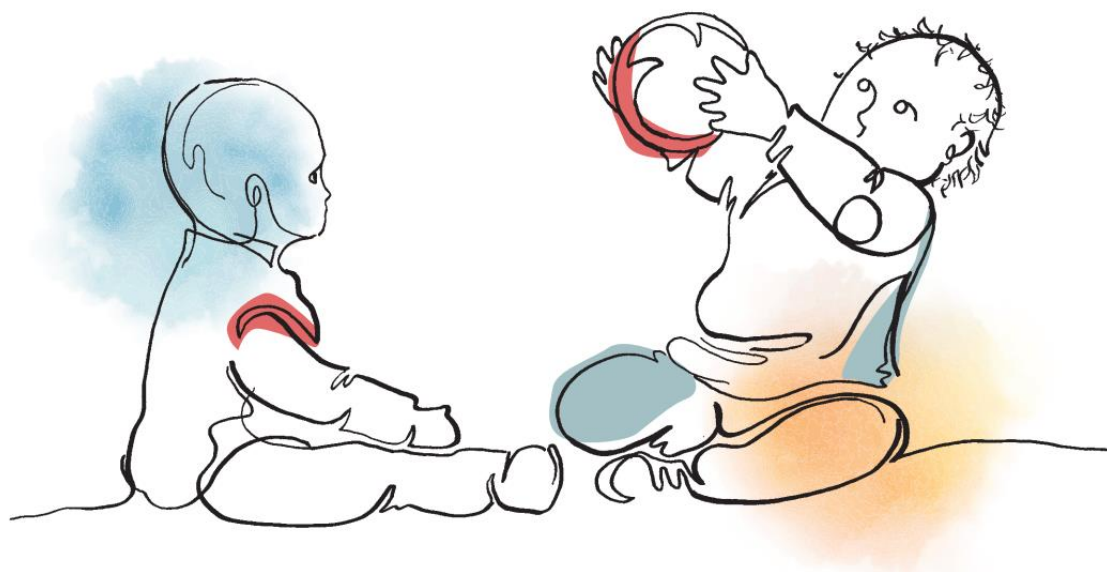


Lokal handlingsplan

Barnehageloven kapittel 8 Psykososialt barnehagemiljø

Gullstølsbotn barnehage

2023 - 2024





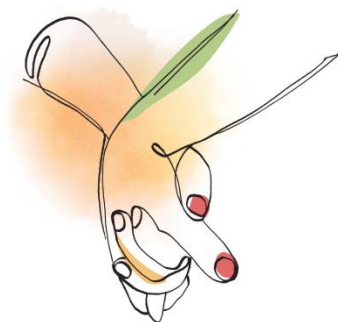
Innledning

Intern handlingsplan etter barnehagelovens kapittel 8 er et verktøy for alle kommunale barnehager i Bergen kommune. Planen skal bidra til systematisk arbeid med å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn.

Barnehagen skal gjennomføre en risikovurdering på området som utgangspunkt for den lokale handlingsplanen. I planen skal barnehagene beskrive lokale tiltak og rutiner som skal fremme et inkluderende og godt psykososialt barnehagemiljø.

Handlingsplanen evalueres og justeres årlig, samt ved behov. Dette gjøres samtidig med evaluering av risikovurderingen på området.

Planen skal ikke inneholde personopplysninger, og lagres i BK360 i «sak-mappe».



Innhold

Innledning	2
Innhold	2
§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt)	3
Plikt til å følge med	3
Plikt til å melde fra	9
Plikt til å undersøke	11
Plikt til å sette inn egnede tiltak	13



§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt)

Lov om barnehage § 42; Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø innebærer fire delplikter:

- plikt til å følge med
- plikt til å melde fra
- plikt til å undersøke
- plikt til å sette inn egnede tiltak

Delpликтene er beskrevet i [Prosedyre for å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn \(aktivitetsplikt\)](#). Prosedyren skal legges til grunn for barnehagens arbeid med handlingsplanen.

Arbeid med delpликтene; *plikt til å undersøke* og *plikt til å sette inn egnede tiltak* skal dokumenteres i *Aktivitetsplan etter barnehagelovens §42*, for enkeltbarn eller barnegruppe. Begge aktivitetsplanene finnes som standardtekst i BK360.

Plikt til å følge med

Ansvar: alle som jobber eller yter tjeneste i barnehagen.

Barnehagens rutiner – plikt til å følge med

Ansattes tilstedeværelse

For å kunne følge med må de ansatte sikre tilstedeværelse der barna er. Barnehagen må ha rutiner for å identifisere områder hvor det er vanskelig for ansatte å følge med på barn, samt ha rutiner som sikrer at det er voksne til stede der hvor barna oppholder seg – også på steder som er skjult/bortgjemt.

Plikten til å følge med omfatter også rutiner for å gjennomgå dagsrytmen for å identifisere situasjoner som kan utgjøre en risiko for barnets psykososiale barnehagemiljø. Dette kan eksempelvis handle om overgangssituasjoner eller færre ansatte ved pauseavvikling. Det er nødvendig at barnehagen gjør en vurdering av dagsrytmen og setter inn tiltak for å redusere risikoen.

Barnehagens rutine for å sikre tilstedeværelse der barna oppholder seg:

- Det arbeides kontinuerlig, langvarig og systematisk med barnas barnehagemiljø.



- Vi deler de yngste barna i grupper på rom der det alltid er en voksen til stede. De eldste barna får leke på rom alene, men en voksen vil alltid sjekke innom for å forsikre seg om at alle har det bra.
- På utelekeplassen fordeler de voksne seg i ulike soner hvor barna leker. Vi er obs på områder der barna liker å gjemme seg.
- De ansatte samarbeider om å holde oversikt over hvor barn leker, samt hvem som følger opp hvilke barn.
- Alle barna blir registrert i Vigilo når de kommer i barnehagen og når de blir hentet.
- Personalet gjennomfører systematisk risikovurdering, for å avdekke sårbare tidspunkt/situasjoner i barnehagehverdagen, der voksentettheten er lav.
- Vi bruker forskjellige observasjonsmetoder for å kartlegge samspillet mellom barn/barn og barn/voksen. Avhengig av hva vi ønsker å se etter bruker vi kvantitative observasjonsmetoder som relasjonsskjema, sosiogram etc eller kvalitative metoder som loggbok, løpende protokoll etc

Alle har et felles ansvar for barna. i Gullstølsbotn barnehage, både inne og ute. Dersom en ansatt må forlate området/rommet, f.eks ved bleieskift eller dobesøk, skader osv, skal den ansatte gi beskjed og delegere ansvar for sin gruppe til noen andre voksne.

Vi arbeider systematisk for å oppdage og avdekke om barn ikke har et godt psykososialt barnehagemiljø i barnehagen, ved at:

- Vi legger til rette for små lekegrupper. Det kan være på barns eget initiativ eller det kan være personalet som har organisert gruppene. De ansatte er veiledere, lærer barn å leke, tilfører leken nye elementer, arbeider med relasjoner og sosial kompetanse slik at barna mestrer egenledelse i lek og samspill. De ansatte kan her fange opp og forebygge atferd som kan utvikles til mobbing.
- Har ansatte som kjenner alle barna godt og tilrettelegger aktiviteter slik at alle opplever mestring på sitt nivå.
- Tilstedeværende og varme voksne som viser alle barna tillit og formidler forventninger til dem på en tydelig måte, slik at barna lett kan forstå hva som er akseptabelt og hva som ikke er lov
- Akseptere og anerkjenne følelser, håndtere følelser og regulere følelsesutbrudd.
- Ansatte som legger det fysiske miljøet til rette slik at det stimulerer til god lek og unngår unødige konflikter.
- Engasjerte ansatte som setter søkelys på leken som en viktig arena for utvikling av sosiale ferdigheter.
- Gå gjennom handlingsplanen hver høst og lære opp nyansatte i hvordan vi arbeider for å motvirke mobbing.
- Alle pauser skal være gjennomført, før eventuelle møter og plantid starter.
- Ansatte fordeler seg i ulike soner på utelekeplassen, for å sikre god dekning av voksne på hele uteområdet. Når portene til baksiden er åpne skal det alltid være voksne bak huset.
- Alle ansatte er ansvarlig for alle barn i utetiden, også på tvers av avdelingene. Sovevaktene har også et ekstra oppsyn med barn som leker ute.
- Ansatte har ansvar for å sette i gang fellesskapende lek og aktiviteter ute på lekeplassen.



Barnehagens rutine for å gjennomgå dagsrytmen, med fokus på å identifisere risikoområder:

- AMG og personalet gjennomfører systematisk risikovurdering, for å avdekke sårbare tidspunkt/situasjoner i barnehagehverdagen. Risikovurdering er fastsatt i barnehagens plan for AMG møter.
- Barnehagemiljø og dagsrytmen er fast tema på alle avdelingsmøter/team-møter.

Systematiske tiltak for følge med på alle barn

Et barn kan gjennom sin atferd gi uttrykk for at det ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Dette kan komme til uttrykk for eksempel ved aggressiv atferd, tilbaketrekning eller endring av atferd. Ansatte skal følge med på barnas trivsel i barnehagen blant annet gjennom regelmessige observasjoner, refleksjoner og samtaler.

Oppfølging av innhentet dokumentasjon er også en del av det systematiske arbeidet knyttet til plikten til å følge med.

Barnehagens rutiner for å systematisk følge med på alle barna:

- «Tett på» møter benyttes til å snakke om voksenrollen knyttet til barnas lek ute/inne.
- I avdelingsmøter/team-møter snakker vi gjennom barnegruppen og sikrer at alle barn blir sett, hørt og ivaretatt.
- Barnesamtaler/intervju: Vi har samtaler med enkeltbarn og barn i gruppe med søkelys på lek, trivsel og sosial kompetanse.
- Praksisfortellinger: Vi skriver ned historier fra hverdagen i barnehagen og diskuterer/reflekterer over dem på avdelingsmøter/team-møter og personalmøter.
- Avdelingene gjennomfører hjerteøvelsen og «Bussen», for å kartlegge voksen/barn og barn/barn relasjoner, en gang i halvåret og ellers ved behov.
- Vi har et reflektert forhold til kartleggingsmetodene vi har valgt, slik at eventuelle negative effekter blir fanget opp og vurdert fortløpende.

Barnehagens rutine for deling av informasjon som omhandler barn:

- Ansatte drøfter enkeltbarn- og barnegruppen ved avdelingsmøter/team-møter.
- Pedagogisk leder og styrer har god kommunikasjon og samarbeid rundt enkeltbarn.
- Det er pedagogisk leder, i samarbeid med foresatte og styrer, som vurderer hvilke informasjon som skal deles og hvem informasjonen skal deles med.



- All informasjon om enkeltbarn som skal deles, formidles av pedagogisk leder/styrer, eller den som har fått oppgaven delegert.
- Beskjeder fra foreldre angående hverdagslige tema som søvn, mat, henting/ levering ol blir delt på et så tidlig tidspunkt som mulig uten å forstyrre lek og samspill med barna.
- Beskjeder (ikke sensitiv informasjon) kan skrives som notat i Vigilo.

Barn som har særskilt sårbarhet

Barn kan ha særskilt sårbarhet som kan gjøre dem mer utsatt for å komme i situasjoner der de ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Ansatte må følge ekstra med når barn har særskilt sårbarhet. Faktorer som kan gi sårbarhet kan være familie- eller hjemmeforhold, kjønnsuttrykk, språk eller adferdsvansker. Barn som tidligere har vært utsatt for krenkelser kan også ha en særskilt sårbarhet.

For at ansatte skal kunne følge opp plikten til å følge med er det viktig at de er informert om barn i barnegruppen med særskilt sårbarhet. Nærmeste leder må gjøre en vurdering på grad av informasjon som deles, og hvilke ansatte som skal informeres.

Barnehagens rutine for å identifisere faktorer som kan medføre særskilt sårbarhet for barn i barnegruppen:

- Barns livssituasjon og oppvekstvilkår er tema i barnehagens startsamtale og utviklingssamtaler.
- Pedagogisk leder gjennomfører startsamtaler med foresatte til alle nye barn, innen 2-4 uker etter oppstart.
- Pedagogisk leder tilbyr utviklingssamtaler fast en gang pr. halvår og ellers ved behov.
- Personalet skal møte foreldre og barn ved levering og henting hver dag. Dette sikrer et godt foreldresamarbeid, hvor barnehagen kan gi og motta viktig informasjon om barna.
- Personalet er tilgjengelig for å avtale samtaler, ved behov.



- Personalet gjennomfører daglig, systematiske observasjoner av barna i lek og aktivitet.
- Pedagogisk leder tar kontakt med foresatte og ber om en samtale, dersom en observerer adferdsendring eller andre tegn på særskilt sårbarhet hos enkeltbarn.

Barnehagens rutine for deling av informasjon som omhandler særskilt sårbarhet hos barn:

- Når en ansatt får relevant informasjon, som kan påvirke et barns helse eller trivsel, meldes dette umiddelbart til pedagogisk leder, eller direkte til styrer.
- Styrer og pedagogisk leder vurderer, sammen med foresatte hvilken informasjon som skal deles, og hvilke ansatte som skal ha informasjonen.
- Pedagogisk leder og/eller styrer har ansvar for å gi riktig og nødvendig informasjon til avdelingspersonalet, eventuelt øvrig personale.

Samspillmønstre og gruppedynamikk

Det er viktig at de voksne er oppmerksomme på det sosiale samspillet mellom barna, slik at de får med seg det som skjer og kan påvirke i positiv retning. Barn har et naturlig og nødvendig behov for å prøve ut sine posisjoner i forhold til hverandre og utforske hvordan man kan være sammen. Det kan oppstå usikkerhet om posisjonene blant barna. Ansatte skal være oppmerksomme på samspillmønstre og endringer i gruppedynamikken i tillegg til å følge med på hvordan enkeltbarn har det.

Å følge med på barnas trivsel i barnehagen handler blant annet om å innhente kunnskap om samspill, relasjoner og dynamikk innad i barnegruppen.

Barnehagens rutine for å systematisk følge med på samspillmønstre og endringer i gruppedynamikken i tillegg til å følge med på hvordan enkeltbarn har det:

- Ansatte gjør daglig, systematiske observasjoner av barn i lek og samspill, for at hvert enkelt barn skal oppleve gode sosiale relasjoner og trivsel i barnehagen.
- Barnehagemiljø og gruppedynamikk er fast tema på avdelingsmøter/team-møter. I avdelingsmøter snakker vi gjennom barnegruppen og sikrer at alle barna opplever å være en del av fellesskapet.
- Vennskap, trivsel og trygghet er fast punkt i utviklingssamtaler.
- Vennskap og trygghet er hyppig tema under samlingsstundene, ved alle avdelinger.
- Psykologisk førstehjelp - "Grønne tanker, glade barn», benyttes som pedagogisk verktøy ved alle avdelinger, tilpasset barnas alder og modning.



- Benytter «Hjertekultur» for å skape inkluderende fellesskap og forebygge utestengelse og mobbing.
- Ansatte har ansvar for å sette i gang fellesskapende lek og aktiviteter i samlingsstund og lekegrupper, ute og inne. Dette kan være aktiviteter knyttet til barnas interesser eller tema det jobbes med.
- Ansatte gjennomfører barnesamtaler og vennemøter med barn i gruppe med søkelys på lek, trivsel og sosial kompetanse.
- Gode rutiner for overgang mellom liten og stor avdeling.



Plikt til å melde fra

Ansvar: alle som jobber eller yter tjeneste i barnehagen.

Barnehagens rutiner – plikt til å melde fra

Rutine for å melde fra

Alle som arbeider i barnehagen, skal melde fra til styrer dersom de får mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Styrer kan delegere at en annen person i barnehagen har ansvar for å ta imot og følge opp meldingene. Ansvarlig person har plikt til å orientere styrer om meldinger som kommer. Styrer skal ha oversikt over antall meldinger og hvem meldingen omhandler.

Barnehagens rutine for å ivareta plikten til å melde fra til styrer:

- Barne- og ungdomsarbeidere, assistenter og vikarer, skal melde fra til pedagogisk leder eller styrer. Dersom det meldes fra til pedagogisk leder, skal denne melde fra til styrer snarest.
- Ansatte som får melding fra et barn, en forelder eller annen ansatt, skal snarest melde fra til pedagogisk leder og/eller styrer.
- Ansatte tilknyttet barnehagen, som teknisk medarbeider, renholdere, vikarer og PPS-ansatte, har ansvar for å melde fra til styrer, dersom de får mistanke om- eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt psykososialt barnehagemiljø.
- Personer som ikke har arbeid direkte knyttet til barnegruppene, kan melde fra til en fast ansatt, som igjen har ansvar for å melde videre til pedagogisk leder og/eller styrer.

Barnehagens rutine for å registrere antall meldinger:

- Når styrer mottar melding om mistanke eller kjennskap til at et barn har et utrygt psykososialt barnehagemiljø, registreres dette i et eget Excel-ark. Her noteres *dato* for melding, *navn på melder*, *hvilke barn som er involvert* og *hva saken gjelder*. Arkiveres i BK360.



Lav terskel:

Det skal være lav terskel for melde fra dersom man har mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. En enkeltstående hendelse med verbal eller fysisk krenkelse kan være et uttrykk for at barnet ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø – men det trenger ikke nødvendigvis være det. I lys av dette er det viktig at barnehagen samtaler om begrepet «lav terskel» og hva den ansatte gjør dersom den er usikker:

Barnehagens rutine for å sikre en felles forståelse for «lav terskel for å melde fra dersom man har mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø» og hva den ansatte skal gjøre dersom den er usikker:

- Ansatte som er usikker på om et barn ikke har et trygt psykososialt barnehagemiljø, skal alltid drøfte sin mistanke med pedagogisk leder eller styrer.
- Psykososialt barnehagemiljø er fast tema på barnehagens avdelingsmøter/team-møter. Personalet reflekterer jevnlig rundt relevante begreper, som «lav terskel», for å sikre felles begrepsforståelse og lik praksis i hele barnehagen.

Melde fra til barnehageeier:

Barnehagens rutine for å melde til barnehageeier:

- Styrer varsler alltid barnehageeier, ved områdeleder Rune Olsen Espe, i saker av alvorlig karakter eller dersom saken faller inn under skjerpet aktivitetsplikt eller barnehageloven § 43.
- Styrer tar kontakt med områdeleder pr. telefon, for å melde aktuelle saker. Styrer skiver notat fra samtalen, som arkiveres i BK360, for å sikre dokumentasjon av meldingen.
- Områdeleder holdes oppdatert om sakens utvikling og involveres ytterligere ved behov.

Informasjon til foreldre:

Ved mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø skal barnehagen være i dialog med foreldre.

Barnehagens rutine for hvordan foreldre skal involveres:

- Når det opprettes en Aktivitetsplan for et barn eller en gruppe, vil foresatte til involverte barn kalles inn til en samtale. Det er pedagogisk leder som har ansvar for dette. Under samtalen informeres det om hvorfor aktivitetsplanen opprettes og videre plan for å sikre en god saksbehandling.
- Foreldre skal alltid trygges på at barnehagen går inn i en undersøkelsessak, og at en aktivitetsplan ikke alltid betyr at barna deres ikke har det trygt og godt.
- Foreldrene skal involveres i undersøkelsene som gjøres, gjennom god dialog underveis; Har de hørt noe fra barnet? Har de selv mistanke om at noe er galt?



- Når det opprettes plan på enkeltbarn, skal barnets foresatte involveres. Ved plan på mindre grupper skal foresatte til involverte barn informeres, og ved plan på avdeling skal alle foreldre være informert. Det er pedagogisk leders ansvar å kalle foreldre inn til samtaler og følge dem opp gjennom prosessen. Styrer er alltid involvert og informert i slike saker.
- Styrer deltar i samtaler, ved behov.
- Medlem av ressursteamet deltar i samtaler, ved behov.
- Barnehage og hjemmet har et felles ansvar for at mobbing ikke får utvikle seg i barnehagen. Det er viktig å samarbeide med foreldrene i arbeidet med holdninger og verdier. Aktiv medvirkning med foreldre er avgjørende dersom mobbing oppstår. Foreldre må derfor involveres i hvordan barnehagen jobber med barn og relasjoner og snakke om tema mobbing, krenkende atferd og forebygging av dette i utviklingssamtaler og foreldremøter.
- Det innebærer også at foreldre blir informert om barnehagens handlingsplan for et godt psykososialt barnehagemiljø på foreldremøter. Det å bli sett, møtt, anerkjent og respektert, innebærer gjensidig forpliktelse mellom barnehage og hjem. Alle barn og foreldre skal oppleve å bli tatt på alvor av personalet. Hvis de kommer med en bekymring om at et barn blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, skal de bli tatt på alvor. Foreldre er barnas viktigste rollemodeller og må være gjennomtenkte med hva de sier og uttrykker, når barna er til stede.

1 Plikt til å undersøke

Ansvar: styrer i samarbeid med pedagogisk leder.

Barnehagens rutiner – plikt til å undersøke

Rutine for å undersøke

Når plikten til å melde fra inntreffer, utløses også plikten til å undersøke. Undersøkelsene skal dokumenteres i *Aktivitetsplan etter Barnehageloven § 42*, for enkeltbarn eller barnegruppe.

Barnehagen skal undersøke saken snarest.

Undersøkelsen må være reell og egnet til å finne ut hva som er problemet.



Barnehagen må innhente nok informasjon til å vurdere om barnet har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Barne- og foreldreperspektivet skal ivaretas under plikten til å undersøke. Barns synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med dets alder og modenhet.

Det kan være nødvendig å undersøke både individ-, gruppe- og systemperspektiv.

Barnehagens rutine for å ivareta plikten til å undersøke:

- Alle saker, der det er mistanke om- eller kjennskap til at et barn i barnehagen ikke har det trygt og godt, skal følges opp med reelle og egnede undersøkelser. Undersøkelser skal dokumenteres, evalueres og konkluderes i en skriftlig Aktivitetsplan.
- Pedagogisk leder starter og leder undersøkelsene.
- Undersøkelsene gjennomføres bl.a. med barne- og foreldresamtaler og samtaler med andre ansatte/involverte.
- Sakens karakter og omfang avgjør hvilke metoder som blir brukt i den enkelte sak. Aktuelle metoder for å innhente informasjon er observasjon, praksisfortellinger, sosiogram, barnesamtaler osv.
- I tillegg til avdelingspersonalet, benytter vi pedagoger fra andre avdelinger, til å gjennomføre observasjoner. Dette for å sikre at en ikke er forutinntatt, når en undersøker barn, som en i utgangspunktet kjenner godt.
- Barnehagens lokale ressursteam kan også trekkes inn.
- Pedagogisk leder oppretter skriftlig Aktivitetsplan og beskriver de undersøkelsene som blir gjort.
- Dersom undersøkelsene bekrefter at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø skal det settes i gang tiltak, i nært samarbeid med barn og foresatte.
- Dersom undersøkelsene bekrefter at et barn har et trygt og godt barnehagemiljø blir saken avsluttet med dette som konklusjon. Styrer og foreldre underskriver og bekrefter at undersøkelser er gjennomført og at det er enighet rundt konklusjonen.
- Styrer skal hele tiden være involvert i- og informert om undersøkelsene som gjøres og evalueringen av disse.



Plikt til å sette inn egnede tiltak

Ansvar: styrer i samarbeid med pedagogisk leder.

Barnehagens rutiner – plikt til å sette inn egnede tiltak

Rutine for å sette inn egnede tiltak

Plikten til å sette inn egnede tiltak inntre:

- når undersøkelser viser at det er barn som ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø
- når barnehagen får kjennskap til at barnet ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø ved at barnet selv sier ifra
- når barnehagen får kjennskap til at barnet ikke har trygt og godt psykososialt barnehagemiljø ved at foreldre sier i fra

Tiltakene skal velges på grunnlag av en konkret og faglig vurdering, og være lovlige etter barnehageloven og annet regelverk.

Tiltakene skal dokumenteres i *Aktivitetsplan etter Barnehageloven § 42*, for enkeltbarn eller barnegruppe.

Barne- og foreldreperspektivet skal ivaretas under plikten til å sette inn tiltak.

Barnehagens rutine for å ivareta plikten til å sette inn egnede tiltak:

- Pedagogisk leder har ansvar for å igangsette tiltak, på bakgrunn av undersøkelser og vurdering som er gjort. Avdelingspersonalet skal involveres i arbeidet med å finne egnede tiltak.
- Det gjennomføres barne- og foreldresamtaler, før vi igangsetter tiltak.
- Barne- og foreldreperspektivet skal ivaretas, når en bestemmer hvilke tiltak som skal iverksettes. Dette sikres gjennom samtaler.
- Utprøving av tiltak er en prosess, der vi hele tiden vurderer hvorvidt tiltakene vi prøver ut har den ønskede virkning.
- Pedagogisk leder har ansvar for å tilse at tiltak blir iverksatt- og gjennomført som planlagt.
- Pedagogisk leder skal dokumentere gjennomførte tiltak i skriftlig Aktivitetsplan.
- Pedagogisk leder skal sørge for at tiltak blir evaluert og at evalueringen dokumenteres i skriftlig Aktivitetsplan.



- Styrer skal være involvert og informert om tiltakene som er iverksatt og evalueringen av disse.
- Skriftlig aktivitetsplan arkiveres i BK360, når den signeres etter første samtale, ved større endringer og når planen lukkes.
- Pedagogisk leder og styrer har ansvar for at aktivitetsplaner blir lagret i BK360

