

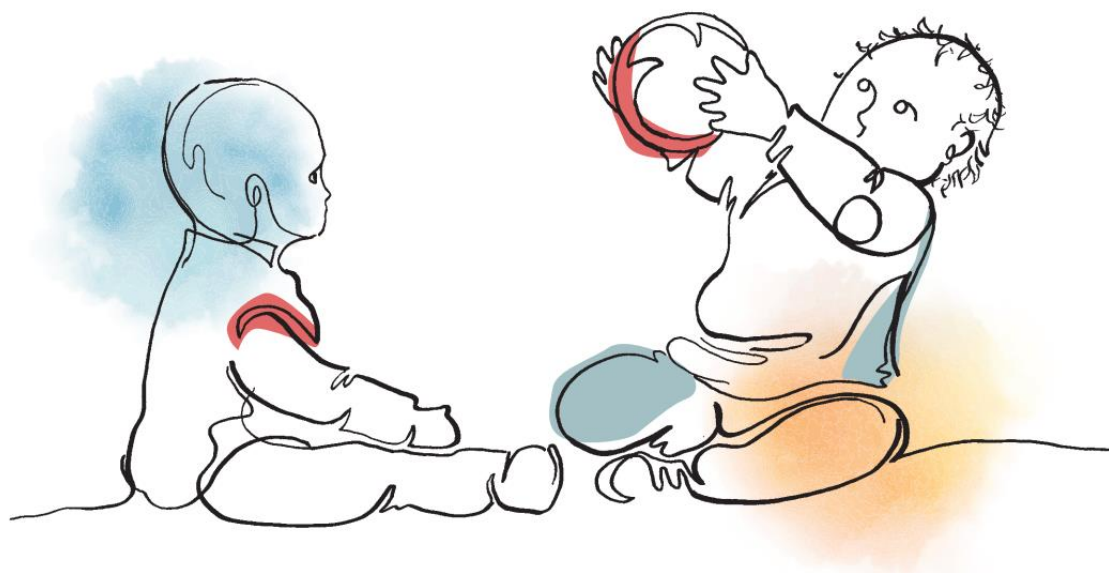


Lokal handlingsplan

Barnehageloven kapittel 8

Psykososialt barnehagemiljø i Liakroken barnehage

2024-25





Innledning

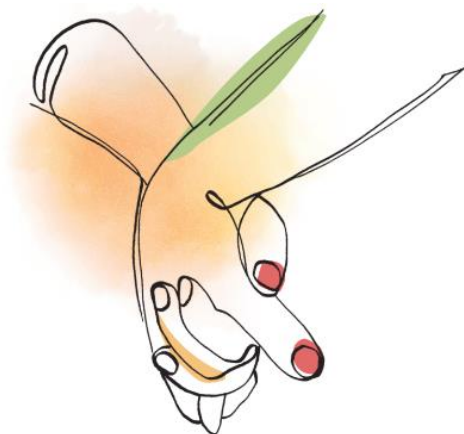
Lokal handlingsplan etter barnehagelovens kapittel 8 er et verktøy for alle kommunale barnehager i Bergen kommune. Handlingsplanen skal bidra til systematikk i arbeidet med å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn.

Barnehagen skal:

- kjenne til og arbeide etter prosedyrer og veiledere knyttet til barnehagens kapittel 8 (finnes i BkKvalitet)
- gjennomføre en risikovurdering av barnehagens psykososiale miljø, for å indentifisere risikoområder som eventuelt ikke er dekket i den lokale handlingsplanen
- beskrive lokale tiltak og rutiner som fremmer et inkluderende og godt psykososialt barnehagemiljø, i tråd med prosedyrer og veiledere

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», tilgangsgruppe: *barnehage*.





Innhold

Innledning.....	2
Innhold.....	3
§ 41. Nulltoleranse og forebyggende arbeid	4
§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt)	6
1 Plikt til å følge med	6
2 Plikt til å melde fra.....	9
3 Plikt til å undersøke	11
4 Plikt til å sette inn egnede tiltak.....	12
§ 43 - Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn.....	13
Vedlegg 1	16



§ 41. Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Lov om barnehage § 41 inneholder tre sentrale områder:

- *Nulltoleranse:* Barnehagen skal ikke godta krenkelser som for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering.
- *Plikt til å gripe inn:* Alle som arbeider i barnehagen, skal gripe inn når et barn i barnehagen utsettes for overnevnte krenkelser.
- *Forebygge:* Barnehagen skal forebygge tilfeller hvor barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø ved å arbeide kontinuerlig for å fremme helse, trivsel, lek og læring.

Utarbeidelse av lokale rutiner knyttet til § 41 skal bygge på:

- [Prosedyre for psykososialt barnehagemiljø – nulltoleranse og forebyggende arbeid – bhl. § 41](#)
- [Veileder – nulltoleranse, plikt til å gripe inn og forebyggende arbeid](#)
- Risikovurdering ut fra barnehagens forhold

Barnehagens rutiner knyttet til nulltoleranse mot krenkelser
Felles forståelse for krenkelsesbegrepet I arbeidet med § 41 er det viktig at de ansatte har en felles forståelse for hvilke handlinger og ytringer som regnes som en krenkelse. Ta utgangspunkt i veileder for § 41 og beskriv barnehagens rutiner for å drøfte forståelsen av krenkelsesbegrepet.
Barnehagens rutiner: • Ved oppstart av nytt barnehageår (personalmøte aug.) skal personalet ha en gjennomgang av denne lokale handlingsplanen. • Det skal gjennom året være en rutinemessig gjennomgang av barnegruppens psykososiale barnehagemiljø/lekemiljø, både på individ- og gruppenivå på avdelingsmøter 1 g. per mnd. ✓ vi definere begrepet krenkelse og hvordan en krenkelse skal forstås objektivt ut fra en helhetlig vurdering ✓ hvilke ytringer som er en del av et akseptabelt samspill og ikke regnes som krenkelser ✓ videre oversikt over tema som tas opp finnes i barnehagens fagplan
Barnehagens rutiner knyttet til plikten å gripe inn
Felles forståelse tilknyttet plikten til å gripe inn Plikten til å gripe inn innebærer at de ansatte har en felles forståelse for når en skal gripe inn, kunnskap om måter å gripe inn på i ulike situasjoner, samt refleksjon rundt når man ikke bør gripe inn fordi det inngår som en del av barns sosiale læring. Ta utgangspunkt i veileder for § 41 og beskriv barnehagens rutiner for å drøfte forståelsen av plikten til å gripe inn.

**Barnehagens rutiner for å skape felles forståelse:**

Personale skal drøfte og tilegne seg kunnskap om hva felles forståelse for hva å gripe inn betyr.

- Personalet skal informeres om aktivitetsplikten og hva som ligger til grunn for at den utløses.
- På personalmøte/planleggingsdag og avdelingsmøter definerer vi hva det betyr for oss å gripe inn og i hvilke ulike situasjoner det er nødvendig å gjøre dette.
- Det skal være lav terskel for hva som anses som krenkelser som barn kan utsettes for, og som barnehagen ikke skal godta.
- Personalet skal ha kunnskap om hvordan de kan gripe inn for å stanse, korrigere og/eller veilede negativ oppførsel.
- Personalet skal være kjent med at plikten til å gripe inn også gjelder om det er en kollega som krenker barn

Barnehagens rutiner knyttet til kravet om å arbeide forebyggende med barnehagemiljøet**Forebyggende arbeid**

Barnehagen skal arbeide kontinuerlig for å fremme helse, trivsel, lek og læring. Personalet skal jobbe faglig og systematisk for å fremme vennskap og fellesskap, og å sikre at alle barn er inkludert i barnefellesskapet. Beskriv barnehagens rutiner knyttet til kravet om å arbeide forebyggende med barnehagemiljøet. I dette arbeidet bør barnehagens ICDP-arbeid komme frem.

Barnehagens rutiner:

- Barnehagen har *Lek og vennskap* som tema gjennom hele barnehageåret
- Barnehagen jobber systematisk med ICDP gjennom hele barnehageåret
- Bruker følgende metoder for å kartlegge enkeltbarn og barnegrupper; hjerteøvelsen, bussen, deltakende observasjon og barnesamtaler.
- Bruker faglitteratur for å heve kompetansen i personalgruppen om hvordan vennskap og fellesskap kan virke forebyggende mot mobbing og krenkelser.
- Legge til rette for felles aktiviteter, særlig i uteleken, som inkluderer alle barn.
- Deler barna i mindre grupper



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

Lov om barnehage § 42 innebærer fire delplikter:

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

Utarbeidelse av lokale rutiner knyttet til § 42 skal bygge på:

- [Prosedyre for å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn \(aktivitetsplikt\)](#)
- Risikovurdering ut fra barnehagens forhold

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

1 Plikt til å følge med

Barnehagens rutiner – plikt til å følge med

Alle ansatte må kjenne til plikten til å følge med, og barnehagens rutiner for å kunne oppfylle denne

Plikten til å følge med gjelder for alle som jobber eller yter tjenester i barnehagen, ikke bare personer som er ansatt. Herunder hører også vikarer, renholdspersonell, servicetekniker og andre som regelmessig oppholder seg i barnehagen.

Beskriv barnehagens rutiner for å sikre at alle ansatte har tilstrekkelig informasjon til å ivareta plikten til å følge med.

Barnehagens rutiner:

Systematisk arbeid og årlig gjennomgang av handlingsplanen

Alle faste ansatte / langtidsvikarer må signere på at lokal handlingsplan er lest innen utgangen av august.

Styrer tar årlig en gjennomgang av planene med renholder og servicetekniker
Vikarer informeres skriftlig ved oppstart. Informasjonsskriv leveres ut på den enkelte avdelingen.

Ansattes tilstedeværelse:

Plikten til å følge med omfatter å sikre tilstedeværelse der barna oppholder seg. Beskriv hvordan barnehagen sørger for god fordeling av ansatte ute og inne, også på steder hvor barna gjerne gjemmer seg bort, samt tider på dagen hvor man for eksempel samarbeider på tvers osv. Vær tydelig på hvem som har ansvar for å følge opp.

**Barnehagens rutiner:**

- Barna deles i grupper innad på den enkelte avdeling
- De ansatte fordeler seg på de ulike gruppene og på barnehagens uteområde etter hvor barna oppholder seg
- De ansatte skal delta, støtte og utvide leken/ aktiviteten
- De ansatte har ansvar for å igangsette, støtte og utvide lek/aktiviteter og følge opp barn som ikke deltar i lek/ aktivitet med andre.
- Ingen barn skal leke alene i rom der døren er lukket
- Hver avdeling har en ansatt som har ansvar for å foreta tellinger til gitte tidspunkt ila. utetiden.
- Alle ansatte skal kjenne til utsatte steder på barnehagens uteområde der barna kan gjemme seg bort. Vikarer skal også informeres om dette.

Risikoområder/sårbare tidspunkt

Plikten til å følge med omfatter å identifisere risikoområder/sårbare tidspunkt for enkeltbarn/barnegruppe. Beskriv barnehagens rutiner for å gjennomgå dagsrytmen, herunder når og hvor hyppig dagsrytmen skal gjennomgås, i hvilke fora den gjennomgås, samt hvem som har ansvar for at det gjennomføres og følges opp med nødvendige justeringer med bakgrunn i barnegruppen/enkeltbarns behov.

Barnehagens rutiner:

- Daglig morgenmøte hvor vi organiserer dagen og ser på behov for å omorganisere planer og personalressurs
- Dersom man blir kjent med nye risikoområder, gjøres det en gjennomgang av dette med tilhørende tiltak i lederteamet. Gjennomgang og tiltak gjøres kjent i hele personalgruppen når det er nødvendig.
- Avdelingene gjennomgår og vurderer risikoområder ift barnegruppe, dagsrytme og organisering. Dette evalueres hvert halvår / oftere ved behov.
- Pedagogisk leder har ansvar for å påse at ansatte på egen avdeling har innsikt i de ulike risikoområdene med tilhørende tiltak. Hele personalet er delaktig i prosessen. Ved behov informeres andre ansatte.
- Eksempel på risikoområder som er risikovurdert er overganger, alenearbeid på tidlig og seinvakt, pauseavvikling, fravær, møtevirksomhet, voksentetthet i utelek og på turer.

Rutiner når:

- En ansatt er alene ute og et barn skal på do. Barnet sendes inn og får hjelp inne. Dialog mellom ansatte i overgangen her
- lek inne og ute - det skal alltid være voksne i alle rom/ områder ute hvor barn oppholder seg
- En ansatt er alene på avdelingen morgen/ettermiddag. Personalet skal samarbeide / hjelp hverandre på tvers av avdelinger
- Overgangssituasjoner – barna deles i grupper og følges av en voksne (f.eks. på toalettet, i garderoben, inn/ut)
- Soving – de skal alltid være sovevakt. Ped.leder fordeler ansvar på avdelingen
- Turer – ansatte fordeler seg i turrekken til og fra. Ansatte fordeler seg og følger opp barna der de leker/oppholder seg.
- Pauseavvikling – er tredelt og tilpasses tidspunkt ila dagen hvor det er minst sårbart
- møteavvikling – faste ansatte fra andre avdelinger er sammen med barna på den avdelingen som har møte



- andre møter – legges til ettermiddag, unngår konflikt med særlig sårbare situasjoner
- tellerutine ute, bygg 1, hvert 15.min og bygg 2 hvert 30.min bygg
- Det viktigste: alle voksne har ansvar for alle barn!

Systematisk følge med på alle barna

Plikten til å følge med omfatter å systematisk følge med på alle barna. Beskriv barnehagens rutiner for å sikre at alle barn snakkes om på regelmessig basis. Beskriv hvor ofte det gjøres, hva det er fokus på (vennskap, deltakelse i samspill, relasjoner osv.), metodevalg (observasjoner, sosiogram, samtaler osv.). Oppfølging av innhentet dokumentasjon er også en del av det systematiske arbeidet knyttet til plikten til å følge med. Vær tydelig på hvem som har ansvaret for at dette gjennomføres.

Barnehagens rutiner:

- De ansatte gjør bruk av systematisk og spontan observasjon og barnesamtaler som metode for å kartlegge og følge opp leke- og læringsmiljøet på den enkelte avdeling. Pedagogisk leder har ansvar på egen avdeling
- Uformelle samtaler med barna i lek og ved bordaktiviteter/ måltid
- Foreldresamtaler 2 g. i året - innhente opplysninger om hva barna snakker om hjemme. Ellers daglig dialog i bringe/hente tiden.

Barn som har særskilt sårbarhet

Plikten til å følge med omfatter at de ansatte kjenner til ulike faktorer som kan medføre en særskilt sårbarhet for utenforskap, krenkelser eller lignende. De ansatte skal videre vite hvilke barn dette gjelder i egen barnegruppe. Beskriv barnehagens rutiner for å gjøre ansatte kjent med hvilke faktorer som kan gjøre barn ekstra sårbare (se prosedyre for § 42 – plikten til å følge med), samt rutiner for å identifisere hvilke barn det gjelder i egen barnegruppe. Vær tydelig på ansvar, hvor ofte dette gjennomgås, og hvordan det følges opp.

Barnehagens rutiner:

- Ved oppstart av nytt barnehageår gis det grundig informasjon til alle ansatte om lovbestemmelsene knyttet til kap. 8 i Lov om barnehager, samt ansvar og rutiner ift dette arbeidet.
- Alle ansatte får kjennskap til/blir orientert om hvilke faktorer som medfører særskilt sårbarhet – og hvilke barn dette gjelder i barnehagen vår.
- Ped.leder følger opp på egen avdeling, og evaluering/justering skjer underveis.

Foreldresamarbeid

Foreldrene er en viktig kilde til informasjon om barnet. Beskriv hvordan barnehagen legger til rette for godt foreldresamarbeid slik at foreldre er trygge på å dele informasjon som gjelder sitt barn (foreldremøter/oppstartsamtaler/foreldresamtaler/daglig dialog osv.).

Barnehagens rutiner:

Samtaler

Tema og faste spørsmål på foreldresamtaler og oppstartsamtaler for å avdekke eventuelle sårbarheter hos enkeltbarn. Vi har samtale med alle nye foreldre seinest 14 dager etter oppstart. Eksempler fra samtaler:

- ⇒ Har barnet noen sårbarheter som vi i barnehagen må kjenne til i møte med barnet?
- ⇒ Hvordan kan personalet gi tilstrekkelig informasjon om hvordan barnet ditt har det i barnehagen?



⇒ Hva skal til for at du opplever at personalet får barnet ditt til å føle seg trygg og ivaretatt i oppstarten?

Foreldresamarbeid

- Vi har tema trygghet og trivsel både på foreldresamtaler og foreldremøter
- 2 foreldremøter i året der vi snakker om lek og vennskap og hvordan vi sammen kan skape et trygt og godt barnehagemiljø.
- Daglig dialog i bringe og hentetiden
- Ved behov kan foreldre / bhg. ta initiativ til samtale

Deling av informasjon som omhandler barn

Plikten til å følge med omfatter deling av informasjon som omhandler barn. Beskriv barnehagens rutine for å sikre god informasjonsflyt. Hvem vurderer hvem som behøver hvilken informasjon og hvem har ansvar for at viktig informasjon når alle.

Barnehagens rutiner:

- Styrer vurderer sammen med ped. leder hvem som behøver hvilken informasjon
- Informasjon deles på personalmøter eller oftere ved behov

Samspillmønstre og gruppedynamikk

Plikten til å følge med omfatter å systematisk følge med på samspillmønstre og endringer i gruppedynamikken. Beskriv barnehagens rutine for å systematisk følge med på barnegruppen som helhet og grupperinger innad i barnegruppen. Oppfølging av innhentet dokumentasjon er en del av det systematiske arbeidet. Beskriv når og hvor hyppig dokumentasjon skal gjennomgås, i hvilke fora den gjennomgås og hvem som har ansvar for at det følges opp.

Barnehagens rutiner:

- Gruppedynamikken og endringer er månedlig tema på avdelingsmøter og ellers ved behov.
- Praksisfortellinger/refleksjonssamtaler i ledergruppen / avdelingsmøter
- Gruppedeling – de ansatte legger til rette for leke- og aktivitetsgrupper med færre barn
- Bevisst ift overganger til ny avdeling/skolestart.
- Benytter observasjon/barnesamtale med spisset tema for å følge med det enkelte barn og som forberedelser til foreldresamtaler og som har betydning for barns trivsel.

2 Plikt til å melde fra

Barnehagens rutiner – plikt til å melde fra

Alle ansatte må kjenne til plikten til å melde fra og barnehagens rutiner for å kunne oppfylle denne.

Plikten til å melde fra gjelder for alle som jobber eller yter tjenester i barnehagen, ikke bare personer som er ansatt. Herunder hører også vikarer, renholdspersonell, servicetekniker og andre som regelmessig oppholder seg i barnehagen.

Beskriv barnehagens rutiner for å sikre at alle ansatte har tilstrekkelig informasjon til å ivareta plikten til å melde fra, samt hvordan informasjon om plikten gjøres lett tilgjengelig for alle ansatte:

**Barnehagens rutiner:**

- Alle ansatte er kjent med den lokale handlingsplanen som er utarbeidet i barnehagen.
- Tema som er gjennomgått dokumenteres på møteinnkallinger.
- Barnehagen har utarbeidet et internt meldeskjema (meldeskjema internt) for å sikre at informasjonen meldes styrer så raskt som mulig. (Lav terskel).
- Meldinger følges opp av styrer og saken undersøkes snarest. Vi gjennomfører samtaler med barn/ansatte og foretar systematisk observasjon i utvalgte situasjoner
- Ansatte melder direkte til styrer/ pedagogisk konsulent- individuell plikt.
- Styrer/pedagogisk konsulent har plikt til å orientere vikarer, renholder, servicetekniker o.a. om plikten til å melde fra.

Melde fra

Plikten til å melde fra innebærer at alle ansatte skal melde fra til styrer eller annen delegert person i barnehagen, ved mistanke om eller kjennskap til at barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. Beskriv barnehagens rutiner for plikten til å melde fra (for eksempel hvor og hvordan saker skal meldes, hvem det skal meldes til hvis styrer eller annen delegert person ikke er tilgjengelig osv.)

Barnehagens rutiner:

- Alle ansatte er informert om barnehagens interne prosedyrer i fht å melde fra
- Eget skjema brukes for å melde saker. Skjema finnes i perm på hver avdeling. (se vedlegg 1)
- Dersom styrer eller pedagogisk konsulent ikke er tilgjengelig, meldes til stedfortreder eller tilgjengelig pedagogisk leder.

Oversikt over antall meldinger

Styrer skal ha oversikt over antall meldinger og hvem meldingen omhandler. Beskriv barnehagens rutiner for å ivareta dette.

Barnehagens rutiner:

- Dette gjøres i eget skjema (registrering av meldte saker i fht §42), hvor navn på barn og hva saken gjelder noteres ned. Registreres i BK360

Melde fra til barnehageeier

I alvorlige tilfeller eller særlig vanskelige saker har styrer ansvar for å melde fra til barnehageeier ved områdeleder. Beskriv barnehagens rutine for å melde til barnehageeier. Beskriv også hvem som melder fra til barnehageeier dersom styrer ikke er tilgjengelig.

Barnehagens rutiner:

- Styrer har ansvar for å melde fra til barnehageeier ved områdeleder i alvorlige tilfeller eller særlig vanskelige saker.
- Muntlig samtale dokumenteres i etterkant i Bk360.
- Ved langtidsfravær av styrer, har pedagogisk konsulent dette ansvaret. I dens fravær er det stedfortreder for styrer som har dette ansvaret.

Lav terskel:

Plikten til å melde fra innebærer å sikre en felles forståelse hos personalet for at det skal være «lav terskel» for å melde fra dersom man har mistanke om eller kjennskap til at barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø.



Beskriv barnehagens rutine for å skape felles forståelse rundt begrepet «lav terskel» knyttet til plikten til å melde fra, samt hva ansatte skal gjøre dersom de er usikre.

Barnehagens rutiner:

- Systematisk gjennomgang av melderutiner personalmøte i august
- Systematisk gjennomgang av melderutiner for nyansatte og vikarer (eget skriv)
- Dersom noen er usikre på noe de observerer hos enkeltbarn/barnegruppen skal de drøfte dette med nærmeste leder
- Tema tas opp i SU hvert år. Det gis informasjonsskriv til alle foreldre om hvordan de kan melde fra til barnehagen dersom de opplever at barnet ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. I tillegg benyttes foreldresamtaler for å sikre forståelsen av trygt og godt barnehagemiljø.

3 Plikt til å undersøke

Barnehagens rutiner – plikt til å undersøke

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. Plikten til å undersøke innebærer at barnehagen skal undersøke saken snarest. Undersøkelsen må være reell og egnet til å finne ut om barnet har et trygt og godt barnehagemiljø. Barne- og foreldreperspektivet må ivaretas. Ta utgangspunkt i prosedyre for § 42 og beskriv barnehagens rutiner for å drøfte forståelsen av plikten til å undersøke.

Barnehagens rutiner:

- Saken skal meldes skriftlig til styrer/pedagogisk konsulent (bruk skjema i aktivitetsplan enkelt barn/gruppe)
- Lederteamet har ansvar for å gjennomføre undersøkelser. Det avtales i hver sak hvem som skal ha undersøkelses ansvar.
- Undersøkelsene dokumenteres i skriftlig aktivitetsplan
- Pedagogisk leder har ansvar for utarbeiding av aktivitetsplanen sammen med sine nærmeste medarbeidere
- metoder for å undersøke saken vil være samtale med barnet (om mulig), observasjon og samtale med ansatte og foreldre (enkelt barn)
- Fast punkt på avdelingsmøter i perioden: hva er status, evaluering og justering av metoder og tiltak
- Styrer har overordnet ansvar. Pedagogisk konsulent er delegert ansvarsområdet.



4 Plikt til å sette inn egnede tiltak

Barnehagens rutiner – plikt til å sette inn egnede tiltak

Sette inn egnede tiltak

Plikten til å sette inn egnede tiltak innebærer at barnehagen skal velge tiltak på grunnlag av en konkret og faglig vurdering. Tiltakene må være lovlige etter barnehageloven og annet regelverk. Barne- og foreldreperspektivet må ivaretas. Tiltakene skal dokumenteres i Aktivitetsplan etter Barnehageloven § 42, for enkeltbarn eller barnegruppe.

Ta utgangspunkt i prosedyre for § 42 og beskriv barnehagens rutiner for å drøfte forståelsen av plikten til å sette inn egnede tiltak.

Barnehagens rutiner:

Individuell sak:

- Barnets stemme lyttes ut gjennom barnesamtaler og tilpassede observasjoner
- Foreldre involveres i arbeidet med aktivitetsplan
- På bakgrunn av undersøkelser og vurderinger som er gjort har pedagogisk leder ansvar for å sette inn egnede tiltak, vurdere og evt. justere tiltakene.
- Tiltakene dokumenteres i en skriftlig aktivitetsplan
- Aktivitetsplanen evalueres underveis prosessen.
- Ansvarlige i saken skal være i dialog med involverte parter gjennom hele prosessen.

Gruppenivå:

- Lage aktivitetsplan for hele barnegruppen.
- Være i dialog med involverte parter gjennom hele prosessen
- Aktivitetsplanen evalueres underveis prosessen.
- Foreldremøte for gruppen ved behov
- Tiltakene dokumenteres i skriftlig aktivitetsplan



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

Å krenke et barn er i grunnleggende strid med barnehageansattes rolle og ansvar. Den skjerpede aktivitetsplikten etter barnehageloven § 43 utløses dersom en som arbeider i barnehagen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider i barnehagen, krenker et barn.

Hensikten med § 43 er å pålegge alle ansatte en plikt til å hindre at barn utsettes fra krenkelser, uavhengig av om det er barn eller ansatte som er ansvarlig.

Risikoområder/sårbare situasjoner
Risikoområder/sårbare situasjoner Det vil finnes ulike risikoområder/sårbare situasjoner i løpet av en barnehagedag, hvor krenkelser fra voksne lettere kan forekomme. Beskriv barnehagens rutine for å gjennomgå dagsrytme og rutiner med fokus på å identifisere slike risikoområder/sårbare situasjoner. Vær tydelig på hvem som har ansvar for at dette gjennomføres og for at det følges opp med eventuelle justeringer/tiltak for å redusere risikoen.
Barnehagens rutiner: • Daglig morgenmøte der det lages plan for dagen – reduksjon av stress • Dagsrytme – gjennomgang ved oppstart nytt barnehageår og ellers ved behov /endringer. Spesielt fokus mot overgangssituasjoner og alenetid. Ansvar – pedagogisk leder • Gruppedeling inne og ute– mindre grupper for å ha god oversikt. Ansvar - pedagogisk leder • Pedagogisk leder har ansvar for gjennomføring av tiltak og oppfølging på avdeling i fht justeringer for å redusere risikoen.
Barnehagens rutiner for å melde fra dersom en som arbeider i barnehagen krenker et barn
Kjennskap til skjerpet aktivitetsplikt Barnehagens styrer må sørge for at den skjerpede aktivitetsplikten er kjent for alle som arbeider ved barnehagen, og legge til rette for at de ansatte kan melde fra. Beskriv barnehagens rutiner for å sørge for at den skjerpede aktivitetsplikten er kjent for alle som arbeider i barnehagen, samt hvordan informasjon om plikten gjøres lett tilgjengelig for alle ansatte:
Barnehagens rutiner: • Årlig gjennomgang av prosedyrer og lokal handlingsplan – innen utgang av august. Ansatte signere på lest plan. • Handlingsplanen er tilgjengelig i perm på hver avdeling • Vikarer informeres i eget skriv. Styrer informerer servicetekniker og renholder om plikten • Varsel gis til alle i personalet når planen er revidert/endret.
Melde fra til styrer Dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at et barn blir utsatt for krenkelser fra en som arbeider i barnehagen, skal den straks melde fra til styrer. Styrer har ansvar for at meldingen skriftliggjøres. Beskriv barnehagens rutiner for at ansatte melder ifra til styrer og hvordan plikten ivaretas ved styrers fravær?
Barnehagens rutiner:



- Ansatte er orientert ved gjennomgang av plan om at en mistanke / kjennskap til umiddelbart skal meldes til barnehagens styrer/stedfortreder.
- Hendelsen meldes muntlig med et skriftlig dokument på situasjonen. (skjema finnes i aktivitetsplanen)
- Styrer kaller inn den ansatte varselet dreier seg om til en samtale om den påståtte hendelsen.
- Styrer melder fra til områdeleder om hendelsen og hva som er gjort i saken.
- Ved styrers fravær er det pedagogisk konsulent eller stedfortreder som har ansvaret. Følger samme prosedyrer som styrer.

Melde fra til barnehageeier

I alle saker hvor det er mistanke om at en ansatt har krenket barn, skal styrer melde fra til barnehageeier, ved områdeleder. Beskriv barnehagens rutine for at styrer melder ifra til områdeleder, og hvordan plikten ivaretas ved styrers fravær?

Barnehagens rutiner:

- Styrer kontakter områdeleder for å informere. Først muntlig, deretter avtales videre oppfølging i saken. Skriftlig dokumentasjon føres i BK360.
- Ved styrers fravær er det pedagogisk konsulent eller stedfortreder som har ansvaret. Følger samme prosedyrer som styrer.

Dersom styrer krenker et barn

Dersom en ansatt får mistanke om eller kjennskap til at barnehagens styrer krenker et barn, skal den ansatte melde fra til barnehageeier ved områdeleder. Beskriv barnehagens rutiner for å melde fra til barnehageeier ved områdeleder dersom det er mistanke om at styrer har krenket et barn (beskriv for eksempel ansvar, hvor ansatte finner kontaktinformasjon til områdeleder osv.)

Barnehagens rutiner:

- Hver ansatt har ansvar for å melde fra
 - Områdeleder kontaktes direkte pr. telefon.
 - Kontaktinformasjon til områdeleder Britt Toppe Haugsbø: Mobil: 926 42 809 e-post: Britt.Haugsbø@bergen.kommune.no
- Ingen personsensitiv informasjon sendes på epost.

Styrers ansvar i meldte saker etter skjerpet aktivitetsplikt

Oppfølging

Meldte saker skal håndteres i to parallelle løp med tiltak som retter seg mot enkeltbarnet (jf. aktivitetsplan), og tiltak som retter seg mot den ansatte. Beskriv barnehagens rutiner for oppfølging av enkeltbarn og ansatt.

Barnehagens rutiner for oppfølging av enkeltbarn:

- Følge retningslinjer i § 42 i Lov om barnehager, samt lokal handlingsplan
- Barnehagen skal lage en aktivitetsplan, se retningslinjer for § 42 for å sikre barnets rett til et trygt og godt barnehagemiljø.

Barnehagens rutiner for oppfølging av ansatte:

- Veiledning og oppfølgende samtaler.
- Følge retningslinjer i hht beskrivelse i BkKvalitet: <https://bergen.extend.no/cgi-bin/document.pl?pid=bergen&DocumentID=9482&UnitID=5129>
- Det opprettes en personalsak etter arbeidsrettslige regler.

**Informasjon til foreldre**

I saker som omhandler skjerpet aktivitetsplikt, skal foreldre informeres. Beskriv barnehagens rutiner for å ivareta dette på en trygg måte for alle involverte.

Barnehagens rutiner:

- For å gjenopprette tillit og for å trygge foreldrene vil det være tett oppfølging og dialog med foreldrene
- Informasjon gis til foreldre ut fra retningslinjer i veileder, basert på sakens alvorlighetsgrad.
- Styrer gjør en vurdering i samråd med områdeleder om hvem skal involveres i møter med foreldre.



Vedlegg 1 meldeskjema

Dato:

Hvem har meldt fra om mistanke eller gitt barnehagen kjennskap om at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø:

☐ Barnehagens observasjoner ☐ Utsagn fra barn ☐ Henvendelse fra foreldre

☐ Annet (utdyp):

Navn på ansatt som fikk mistanke om eller kjennskap til at barnet ikke har et trygt og godt barnehagemiljø:

Beskriv innhold i meldingen:

Beskriv sakens omfang, omhandler saken hele barnegruppen eller en mindre gruppe barn på avdeling:

«Alle som arbeider i barnehagen, skal melde fra til barnehagens styrer dersom de får mistanke om eller kjennskap til at barn ikke har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø. Styrer skal melde fra til barnehageeieren i alvorlige tilfeller» (Lov om barnehager § 42, andre ledd)

Dato for når det ble meldt fra til styrer / delegert person i henhold til barnehagens rutiner:

Dato: _____

Styrer har meldt saken videre til barnehageeier

Dette gjelder i alvorlige tilfeller, i særlig vanskelige saker, når en ansatt i barnehagen krenker barn, når Team Skyfritt involveres i saker.

☐ Ja ☐ Nei

Utdyp ved behov: