



BERGEN  
KOMMUNE

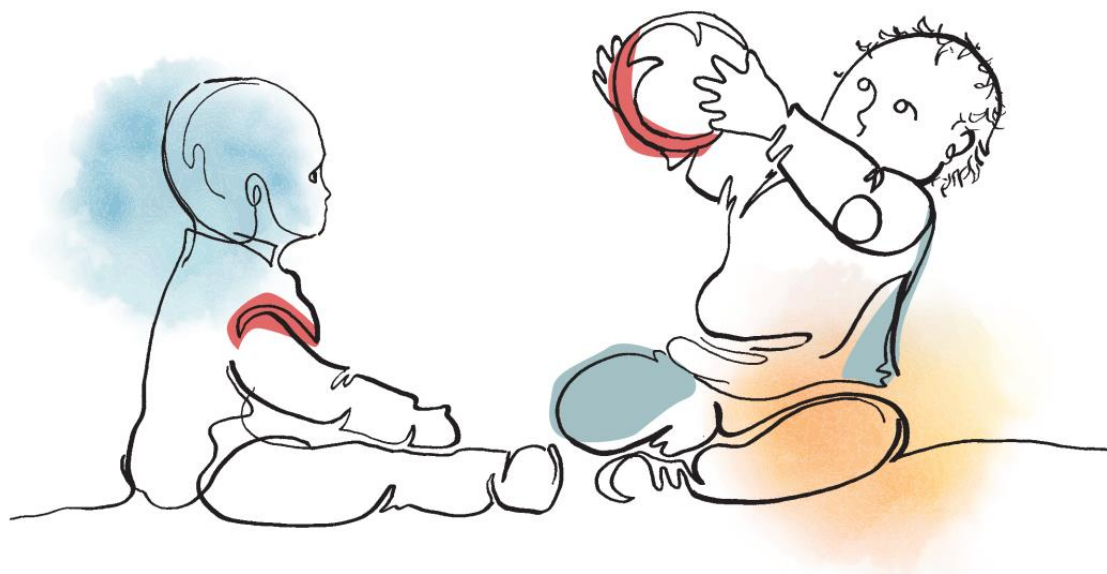


## Lokal handlingsplan

### Barnehageloven kapittel 8 Psykososialt barnehagemiljø

#### Nordås 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
<b>§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt) .....</b>	<b>3</b>
<b>Plikt til å følge med .....</b>	<b>3</b>
<b>Plikt til å melde fra .....</b>	<b>6</b>
<b>Plikt til å undersøke .....</b>	<b>8</b>
<b>Plikt til å sette inn egnede tiltak .....</b>	<b>9</b>



## § 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

[www.udir.no](http://www.udir.no) – kompetansepakke aktivitetsplikt 42

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 Aktivitetsplanen etter barnehagelovens §42.

### 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.

Plikt 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.

##### **Beskriv barnehagens rutine for å sikre tilstedeværelse der barna oppholder seg:**

**I leken og aktivitetene fordeler de ansatte seg på de ulike gruppene og rommene på avdelingen.**

**Ved fravær i personalet vil antall grupper reduseres slik at alle barn blir sett.**

**I uteleken har alle ansatte ansvar for alle barn og fordeler seg der barna oppholder seg til enhver tid.**



Alle ansatte har ansvar for å igangsette lek/aktiviteter, ansvar for å følge opp barn som ikke deltar i lek med andre. Det skal kommuniseres på tvers av avdelinger siden alle har ansvar for alle barn. God kommunikasjon mellom ansatte for alle barns beste.

**Beskriv barnehagens rutine for å gjennomgå dagsrytmen med fokus på å identifisere risikoområder:**

Morgen organiseringen sikrer tilstrekkelig bemanning i de ulike fasene av dagen. På morgen organiseringen risiko vurderes eventuelle sårbarheter i dagsrytmen. Her får vi oversikt over organisering, bemanning, gjøremål for hver avdeling.

Barnehagen tenker helhet gjennom hele barnehagedagen hvor det sikres felles utetid og være sammen, slik at all bemanning blir maksimalt utnyttet. Ved fravær oppholder vi oss innendørs og gjennomfører sammenslåing av avdelinger.

I tillegg vurderes det fortløpende på den enkelte avdeling hvilke justeringer som må gjøres i dagsrytme med tanke på barnegruppen, barn med spesielle behov, ved varierende bemanning gjennom dagen.

**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.

**Beskriv barnehagens rutine for å systematisk følge med på alle barna:**

De ansattes fordeling og tilstedeværelse sikres gjennom daglige morgenmøter og gjennom ny organisering midt på dagen ved behov.

*De daglige observasjonene av de ulike barnegruppene danner grunnlag for det som skal snakkes om på avdelingsmøter, personalmøter og planleggingsdager.*

*Den fortløpende daglige dialogen mellom de ansatte på hver avdeling, og også på tvers av avdelingene bidrar med informasjon til det mer systematiske arbeidet med å følge med på barna.*

*I hovedsak skjer dette gjennom avdelingsmøtene som skal ha barnegruppen og enkeltbarn som fast tema. Her skal de ansatte ta utgangspunkt i praksisfortellinger, konkrete opplevelser av hendelser, samtaler med barna, og systematiske observasjoner av konkrete situasjoner hvis dette er gjennomført.*

*Pedagogisk leder har ansvar for at det settes av tid til dette på hvert avdelingsmøte.*

*Det skrives referat fra avdelingsmøtene som oppdateres etter hvert møte. Ansatte som ikke er tilstede har et eget ansvar for å innhente informasjon fra møtene gjennom kommunikasjon med andre og referat*



Styrer mottar referat fra hvert avdelingsmøte der barnegruppen har vært snakket om og noterer eventuelle «undringer» som notat i egen mappe i BK360. Dette kan handle om enkeltbarn eller gruppe og er ikke ment som en konkret melding eller undersøkelse, men som en bevisst og systematisk del av plikten til å følge med videre. Da blir det lettere å lage en tidslinje for barnet dersom «undringen» utvikler seg til noe mer og aktivitetsplikten utløses.

Pedagogisk leder og styrer har ansvar for å følge opp innhold.

Avdelingsmøter holdes minimum hver andre uke og det psykososiale barnehagemiljøet skal kvalitetssikres på hvert møte, sik at hele barnegruppen er snakket om på hvert møte. Det settes i tillegg av tid til dette for avdelingene på hvert personalmøte og på planleggingsdagene i løpet av barnehageåret.

**Beskriv barnehagens rutine for deling av informasjon som omhandler barn:**

*I tillegg til avdelingsmøtene, vil ledermøter og personalmøter være arenaer der barn og barnegruppene diskuteres og gjennomgås som fast punkt. Da deles nødvendig informasjon på tvers av avdelingene som kan handle om enkelthendelser, ulike tiltak, eller barn med spesielle behov og særlige utfordringer.*

*I forbindelse med overganger mellom avdelingene skal relevant informasjon også deles i forbindelse med overgangen. De aktuelle pedagogiske lederne har ansvar for å systematisere dette i egne samtaler/møter, før overgangen gjennomføres. Nødvendig informasjon deles samme omgående ved behov.*

**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 atferdsvansker. 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.

**Beskriv barnehagens rutine for å identifisere faktorer som kan medføre særskilt sårbarhet for barn i barnegruppen:**

*Barnet og foreldrene er den viktigste kilde til informasjon. Disse treffer vi gjerne første gang under besøksdager før sommeren. I disse første møtene og samtalene vil det ofte avdekkes eventuelle sårbarheter med tanke på barnets helse, hjemmesituasjon osv.*

*Det gjennomføres også oppstartsamtale kort tid etter oppstart der vi har fokus på barnets trivsel, vaner, behov, utfordringer, spebarnstiden osv.*



Trivsel og trygg og god barnehagehverdag fast tema på alle foreldresamtalene gjennom observasjon fra de ansatte på avdelingen.

**Beskriv barnehagens rutine for deling av informasjon som omhandler særskilt sårbarhet hos barn:**

Viktig at riktig tjenestevei overholdes og risiko vurdere taushetsplikt opp mot hvem som trenger å vite hva om nødvendig informasjon.

Dette vurderes fortløpende av styrer og den enkelte pedagogiske leder

Viktige dagligdags informasjon fra foreldre om enkeltbarn, noteres i avdelingens kalenderbok slik at informasjonen kan nå alle ansatte uavhengig av arbeidstid og vakt. Sensitive opplysninger skal så snart som praktisk mulig videreformidles muntlig til pedagogisk leder.

### **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.

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

Endringer i barnegruppen er tema på avdelingsmøter, og gjerne oftere etter behov. Større endringer og problemstillinger knyttet til barnegruppen skal diskuteres i ledermøter og personalmøter. Denne systematiske delen av følge med-plikten er avhengig av at de usystematiske delene av arbeidet fungerer godt. Det vil si den daglige dialogen personalgruppen har seg imellom, og med barna og foreldrene.

Vennskap, samspill og sosiale relasjoner er fast tema på foreldresamtalene.

## **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.

#### **Beskriv barnehagens rutine for å ivareta plikten til å melde fra til styrer / delegert person:**

Det er delegert til pedagogisk leder å motta meldinger fra andre ansatte på avdelingen. Dersom pedagogisk leder ikke er enig i meldingen fra den ansatte, skal den likevel meldes videre til styrer.

Pedagogisk leder skal alltid melde til styrer.

I alvorlige tilfeller skal styrer informeres så fort som praktisk mulig. Ved styrers fravær skal stedfortreder varsles. Dersom også stedfortreder er fraværene følges beredskapsrekkefølge i henhold til interkontroll. Områdeleder skal varsles ved alvorlige tilfeller.

#### **Beskriv barnehagens rutine for å registrere antall meldinger:**

Styrer som mottar meldingene registrerer disse i BK360, og har ansvar for videre prosess for aktivitetsplikten, herunder undersøkelser og eventuelle tiltak.

### **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:

**Beskriv 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:**

At terskelen skal være lav, betyr for oss at vi må på et tidlig tidspunkt snakke med andre kollegaer om hva som observeres. Dette skal gjennomgås på avdelingsmøtene og barnegruppen er en fast sak på avdelingsmøtene hver 14 dag.

Dersom en ansatt på hvilket som helst tidspunkt er usikker på om det skal meldes ifra, skal det som hovedregel straks meddeles pedagogisk leder og styrer, som følger opp videre.

Personalmøter og planleggingsdager skal også hvert halvår inneholde tema som er relevant til hvordan vi opplever et godt psykososialt barnehagemiljø. Vi skal ha hovedvekt på hva vi legger i



begrepet «lav terskel», og hvordan vi kan skape felles trygghet i personalgruppen rundt eventuell usikkerhet om meldeplikten.

**Melde fra til barnehageeier:**

*Meldingen kan gis som et skriftlig notat i BK360, eller muntlig på telefon. Selve meldingen kan ikke sendes som e-post. Dersom styrer melder muntlig, må dette dokumenteres i notat i BK360.*

**Beskriv barnehagens rutine for å melde til barnehageeier:**

Ved tilfeller der en voksen krenker et barn eller i spesielt vanskelige saker skal styrer umiddelbart orientere videre til sin områdeleder.  
Områdeleder gis lesetilgang til sakene i BK360.

**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.

**Beskriv barnehagens rutine for hvordan foreldre skal involveres:**

Foreldre skal involveres på et så tidlig tidspunkt som mulig og ha reell medvirkning i form av samtaler og møter i barnehagen.

Ved utarbeidelse av aktivitetsplan skal foreldre sikres mulighet til innspill og synspunkter på barnehagens tiltak. Godt foreldresamarbeid er viktig for oss og vi har lav terskel for å kommunisere begge veier ved mistanke eller kjennskap til at barn ikke har det trygt og godt.

Prosessen noteres som eget notat i BK360, og kan inneholde andre opplysninger som ikke umiddelbart passer i selve planen. Viktig at foreldrene signerer planen.

## 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 *Individuell aktivitetsplan etter Barnehageloven § 42*.

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.

**Beskriv barnehagens rutine for å ivareta plikten til å undersøke:**

*Hvordan ivaretas barne- og foreldreperspektivet?*

*Hvem har ansvar for å igangsette egnede undersøkelser innen rimelig tid?*

Styrer har ansvar for å iverksette aktivitetsplan med tilhørende undersøkelser straks det foreligger en melding om at et barn eller en barnegruppe ikke har et trygt og godt barnehagemiljø.

Styrer og pedagogisk leder har ansvar for å kvalitetssikre det som skal undersøkes. Dette vil innebære at undersøkelsene må være både reelle og egnet nok til å hjelpe barnet eller barnegruppen. Dette beskrives nærmere i aktivitetsplan og kan eksempelvis være:

- samtaler med barnet
- foreldresamtaler
- observasjoner av barnet i spesifikke og relevante situasjoner
- samtaler med øvrige ansatte etc.

Se egen aktivitetsplan for enkeltbarn eller gruppe.

## Plikt til å sette inn egnede tiltak

**Ansvar: Styrer i samarbeid med pedagogisk leder på aktuell avdeling. Lokalt ressursteam.**

### 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 Individuell aktivitetsplan etter Barnehageloven § 42.

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

**Beskriv barnehagens rutine for å ivareta plikten til å sette inn egnede tiltak:**

*Foreldre og barn skal informeres og forberedes på hvilke tiltak som iverksettes. Dette må vises tydelig i aktivitetsplanen gjennom:*

- *Tidspunkt for møter*
- *Hvilke tiltak settes inn og hvem som har ansvar*
- *Evaluering av tiltakene – hva fungerer, hva kan bli bedre.*
- *Se aktivitetsplan for enkeltbarn eller gruppe.*

*Foreldremedvirkning skal også ivaretas med daglig kommunikasjon om barnets trivsel. Dette er viktig informasjon som må gå begge veier med hensyn til effekt av tiltak i barnehagen, og hvordan foreldrene opplever noe hjemme som er relevant for barnets trivsel. Da har vi bedre grunnlag for å justere tiltak kontinuerlig etter behov.*

*Årsplanen gir også mer utfyllende mening til verdigrunnet vårt for å jobbe med det psykososiale barnehagemiljøet og delpliktene.*

