



BERGEN
KOMMUNE



Lokal handlingsplan

Barnehageloven kapittel 8 Psykososialt barnehagemiljø

Indre Arna barnehage

2023 - 2024





Innledning

Lokal 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:

- kjenne til og arbeide etter «Prosedyre for å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn (aktivitetsplikt)». Prosedyren finnes i BK-kvalitet, og er også søkbar på Allmenningen
- gjennomføre en risikovurdering med utgangspunkt i prosedyre – tilpasset lokale forhold
- utarbeide lokal handlingsplan på bakgrunn av risikovurdering

I handlingsplanen skal barnehagene beskrive lokale tiltak og rutiner som fremmer 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	7
Plikt til å undersøke	9
Plikt til å sette inn egnede tiltak	10



§ 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

Prosedyren «EFB-Prosedyre for å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn (aktivitetsplikt)». Prosedyren skal legges til grunn for barnehagens arbeid med handlingsplanen. Prosedyren finnes i BK-kvalitet, og er også søkbar på Allmenningen.

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.

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.

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

Gruppedeling

- Barna blir delt i mindre grupper innad på den enkelte base daglig, dette for å skape gode psykososiale leke- og læringsmiljø.
- De ansatte fordeler seg på de ulike gruppene, er til stede der barna er, deltar, støtter og utvider leken/ aktiviteten.
- De ansatte har ansvar for å igangsette lek/aktiviteter og har ansvar for å følge opp barn som ikke deltar i lek/ aktivitet med andre.
- 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 base.



- Ingen barn skal leke alene i rom der døren er lukket og uten tilstedeværelse av personale.

Utelek

- De ansatte skal være fordelt på barnehagens uteområde, og være tilstede der barna er.
- De ansatte er aktiv deltagende og tilstedeværende i barnas lek.
- De ansatte på lekeplassen avtaler hvem som skal ha ansvar for hvilke soner på uteområdet.
- Hvis flere baser er ute sammen, skal barna ha på seg basens vester for at de ansatte lettere skal kunne skille barna fra hverandre ift støtte, oppfølging og fordeling av de ansatte på utelekeplassen.
- Hver base har en ansatt som har ansvar for å foreta tellinger etter avtalte tider.
- Alle ansatte kjenner til utsatte steder ute i barnehagen hvor barna kan gjemme seg bort.

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

Basemøte

- Basene har ukentlige basemøter. Funn med utgangspunkt i praksisfortellinger og observasjoner blir tema på møter. De ansatte setter inn nødvendige tiltak ut fra behovet i sin barnegruppe.
- Hele personalet er delaktig i prosessen, og pedagogisk leder påser at alle ansatte på egen base har innsikt i de ulike risikoområdene med tilhørende tiltak.
- Hvert halvår gjennomgang og vurdering av risikoområder ift rutiner og organisering
- Eksempel på risikoområder som er risikovurdert på basenivå er overganger, alenearbeid på tidlig og seinvakt, pauseavvikling, fravær, møtevirksomhet, voksentetthet utelek og turer.

Morgenmøte

- Daglig møte hvor vi organiserer dagen.
- Ved fravær i personalet fordeles personalressurs basert på behov på de ulike basene gjennom ulike faser av dagen, og med utgangspunkt i en forsvarlig bemanning.

Ledermøte

- Vi har ledermøter ukentlig. Ledermøtene har gitte pedagogiske tema, og kan brukes til å ta opp ulike typer case.

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:

- Gruppedeling barn – barna deles inn i leke- og aktivitetsgrupper som daglig rutine, innarbeidet.
- Gjennomtenkt dagsrytme med fokus på gode overganger der det nok personale tilgjengelig. Vurderes jevnlig med fokus på lekemiljøet for barna og evt. behov for endring for bedre struktur/rammer.



- Systematisk skriftlig observasjon av enkeltbarn (Se skjema: Et godt psykososialt banehagemiljø). Kartlegging og dokumentasjon av alle barn to ganger pr. år- høst og vår. Dette skal noteres ned skriftlig med dato for å sikre at alle barn er ivaretatt.
- Vi gjennomfører systematiske observasjoner i forkant av foreldresamtaler, samt ved behov. Observasjonene drøftes på avdelingsmøter.
- Pedagogisk leder har ansvar for å sikre en systematisk gjennomgang av alle barn minst 2 ganger pr. år. Ved bruk av hjerteøvelsen. Basen setter inn tiltak om nødvendig.
- Sosiogram: for å se samspillet mellom barn i lek/ gruppe, kartlegges samspillet gjennom sosiogram.
- Barnesamtaler – spontane hverdagsamtaler og planlagte samtaler. Fokus på barnas trivsel i barnehagen, noe som påvirker spørsmålsstillingen. Åpne spørsmål.
- Dersom de ansatte får mistanke eller kjennskap til at et barn ikke har det trygt og godt – leveres dokumentasjon skriftlig til styrer. Ressursteam samles og undersøkelser igangsettes. Vedlegg 1 - internt meldeskjema.
- Møte i ressursgruppen hver 6. uke eller ved behov utfra meldte saker.

Beskriv barnehagens rutine for deling av informasjon som omhandler barn:

- De ansatte gjennomgår barnegruppen på basemøter – vi sikrer at alle barn blir gjennomgått minst to ganger i året, skriftliggjøring av observasjoner av enkeltbarn.
- Informasjon fra foreldre skal deles med pedagogisk leder så snart som mulig.
- Informasjon om enkeltbarn kan være hensiktsmessig å dele på ledernivå. Dette avtales mellom pedagogisk leder og styrer.
- Pedagogisk leder har ansvar for å vurdere hvem som behøver å vite hva, hvor snart det er nødvendig å dele informasjonen samt for å sørge for at den deles med de det gjelder. De ansatte får informasjonen de har behov for ift enkeltbarn for å kunne ivareta barnet/barnas beste i det daglige arbeidet.

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.

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

Intern kompetanseutviklingsplan

- Det gis grundig informasjon til alle ansatte om de nye lovbestemmelsene knyttet til kap. 8 i Lov om barnehager, samt ansvar og rutiner ift dette arbeidet.
- Meldeskjema internt: Et godt psykososialt barnehagemiljø
- Alle ansatte kjenner er orientert om hvilke faktorer som medfører særskilt sårbarhet – og hvilke barn dette gjelder i barnegruppen

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.
- Har barnet noen sårbarheter som vi som barnehagen må kjenne til i møte med barnet?
- Hvordan kan personalet gi tilstrekkelig informasjon om hvordan barnet ditt har det i barnehagen?
- Hvordan opplever du at personalet får barnet ditt til å føle seg trygg og ivaretatt

Foreldresamarbeid

- Vi har tema trygghet og trivsel både på foreldresamtaler og foreldremøter
- Foreldremøter om høsten hvor vi informerer om viktigheten av god kommunikasjon mellom hjem og barnehage.

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

- Det gjøres en vurdering i hvert enkelt tilfelle ift hvem som har behov for hvilken type informasjon. Det er styrer og pedagogisk leder som gjør denne vurderingen.
- Det er viktig å ha et samarbeid med foreldre om informasjon som skal deles.
- Nødvendig informasjon blir gitt til alle i personalet på fellesmøter.

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:

- Gruppedynamikken og endringer ift dette tas opp på basemøter månedlig, samt endringer av betydning for gruppedynamikken/ samspillet tas opp på påfølgende møte etter observasjon.
- Systematisk gjennomgang av Icdp-tema fra høsten 2024.
- Praksisfortellinger/refleksjonssamtaler i ledergruppen / basemøter
- Gruppedeling – de ansatte legger til rette for leke- og aktivitetsgrupper med færre barn
- Bevisst ift overganger til ny base/skolestart (film NRK – vennskap)
- Benytter ulike typer observasjoner med spisset tema for å følge med det enkelte barn og som forberedelser til foreldresamtaler. Dette kan være deltakende observasjon, sosiogram og systematisk observasjon. Dette er en god metode for å kunne veilede både foreldre og medarbeidere.
- Bruk av sosiogram for å få en oversikt over samspillet i lek og aktiviteter
- Barns medvirkning – tar barn med i samtaler knyttet til ulike hverdags situasjoner som har betydning for barns trivsel.



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:

- Alle er i personalet har fått opplæring i den nye lovbestemmelsen og er kjent med den lokale handlingsplanen som er utarbeidet i barnehagen.
- Styrer har laget en oversikt for å dokumentere at alle ansatte har deltatt og hvilke temaer som har vært tatt opp (skriftlig innkalling til møter).
- 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. Undersøkelser kan være samtaler med barn, systematisk observasjon i gitte situasjoner, sosiogram. Konkretisere og spisse det en skal se etter og som skal ha særlig oppmerksomhet.
- Den ansatte melder direkte til styrer/ pedagogisk konsulent- individuell plikt.
- Styrer har plikt til å orientere vikarer om plikten til å melde fra.

Beskriv barnehagens rutine for å registrere antall meldinger:

- 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

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:

- Systematisk gjennomgang av melderutiner for nyansatte og vikarer, samt systematisk gjennomgang av kap. 8 på personalmøte høst og vår.
- Personalet har fått kjennskap til utvidet forståelse av lovteksten. Viser til 5 følgende punkt:



- forhold utenfor barnehagen
- forhold tilbake i tid
- personlig forhold
- sårbarhet hos barnet
- krenkelse/hendelse
- Personalet reflekterer sammen på basemøter og i grupper på tvers av basen
- Dersom noen er usikre på noe de observerer hos enkeltbarn/barnegruppen skal de drøfte dette med nærmeste leder
- Tema tatt opp i SU og det er gitt informasjonsskriv til alle foreldre. I tillegg benyttes foreldresamtaler for å sikre forståelsen av trygt og godt barnehagemiljø.

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:

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

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:

- Informere om barnehagens prosedyrer skriftlig ved oppstart av nytt barnehageår, samt ved oppstart av nye barn gjennom året.
- Lokal handlingsplan for barnehagens arbeid gjennomgås i møter med SU.
- Ferdig utarbeidet lokal handlingsplan legges på barnehagens hjemmeside.
- Informasjon til foreldre på høsten/nytt barnehageår (bl. a informere ift ansvar hos foreldre ift å ikke snakke ned andre barn. Ikke favorisere ansatt overfor barnet).
- Tema-møter med foreldre
- Ved kjennskap til/mistanke om at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø, skal pedagogisk leder ta kontakt med og invitere til samtale. Det skrives referat fra samtale.
- Foreldre deltar i utarbeiding av aktivitetsplan.
- Å involvere foreldre er en naturlig del av undersøkelsesfasen i saker som omhandler enkeltbarn. Deretter involveres foreldre ihh. til aktivitetsplan – og med utgangspunkt i sakens karakter. Det avtales tid for evaluering. Saken blir enten lukket eller nye tiltak utarbeides.
- I saker på gruppenivå vurderer pedagogisk leder i samarbeid med styrer grad av involvering av foreldre



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.

Beskriv barnehagens rutine for å ivareta plikten til å undersøke:

1.

- Samtale/melde fra til styrer
- Det velges ulike metoder for å undersøke saken.
⇒ Vedlegg 3 – Kartleggings skjema for undersøkelser
- Jevnlige samtaler med foresatte, avtales fortløpende.
- Samtale med barnet
- Utarbeide aktivitetsplan – enkeltbarn/barnegruppe
- Samtaler på basemøter – fast punkt: hva er status
- Styrer overordnet ansvar, holde tak i saken
- Pedagogisk leder ansvarlig. Inkludere hele basepersonalet.
- Ressursteamet har ansvar for å gjennomføre undersøkelser – snarest
- Undersøkelsene dokumenteres i skriftlig aktivitetsplan
- Barne- og foreldreperspektivet ivaretas i undersøkelsesfasen



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 inntreer:

- 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.

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

Individuell sak:

- Barnets stemme lyttes ut gjennom barnesamtaler og observasjoner
- Foreldre tas med/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 skriftlig aktivitetsplan
- Evaluering av aktivitetsplan
- Være i dialog med involverte parter gjennom hele prosessen.

Gruppenivå:

- Lage aktivitetsplan for hele barnegruppen
- Evaluering av aktivitetsplan
- Være i dialog med involverte parter gjennom hele prosessen
- Foreldremøte for gruppen ved behov – kan hente inn bidrag/tiltak fra foreldre
- Tiltakene dokumenteres i skriftlig aktivitetsplan

