

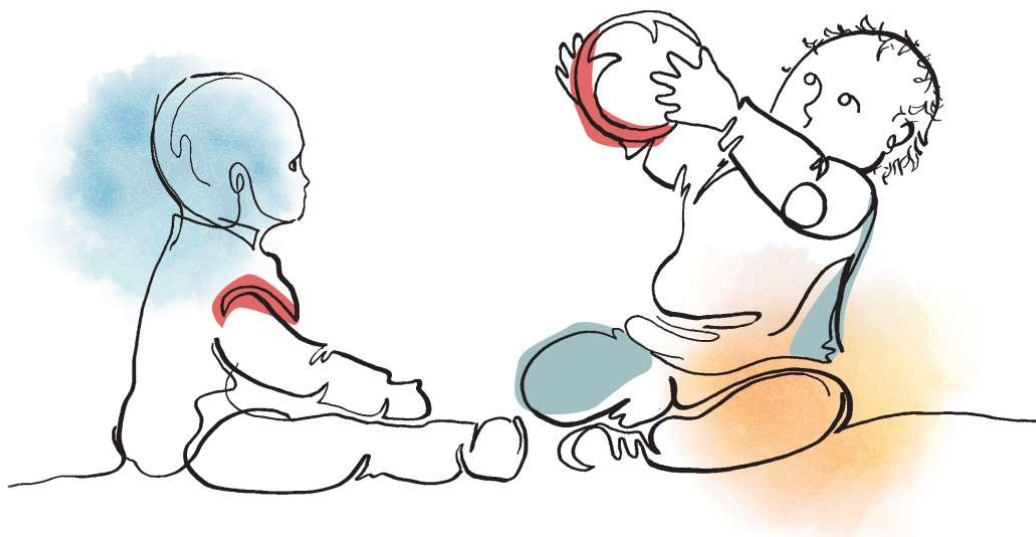


## Lokal handlingsplan

### Barnehageloven kapittel 8

#### Psykososialt barnehagemiljø i Skjold barnehage

Pr.september 2025





## Innledning

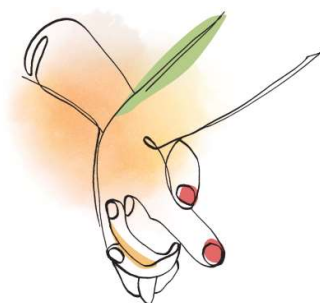
*Lokal handlingsplan etter barnehagelovens kapittel 8* er et verktøy for alle kommunale barnehager i Bergen kommune. Handlingsplanen skal bidra til systematikk i arbeidet med å sikre et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø for alle barn.

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

<b>Innledning</b> .....	2
<b>Innhold</b> .....	2
<b>§ 41. Nulltoleranse og forebyggende arbeid</b> .....	3
<b>§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt)</b> .....	5
<b>Plikt til å følge med</b> .....	6
<b>Plikt til å melde fra</b> .....	10
<b>Plikt til å undersøke</b> .....	11
<b>Plikt til å sette inn egnede tiltak</b> .....	13
<b>§ 43 - Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn</b> .....	14



## § 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:

Krenkelsesbegrepet tas opp tidlig på høsten i hvert barnehageår. Vi diskuterer pedagogisk praksis og tilstreber en felles forståelse av krenkelse begrepet. Dette gjennomføres ved hjelp av gruppearbeid, fagartikler, caser, praksisfortellinger etc.

Styrer skal informere alle nye vikarer om planen.

### 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:

Dette inngår også som en del av arbeidet med krenkelsesbegrepet som gjennomgås hver høst. Hele personalgruppen skal evaluere eksisterende praksis og kultur ved starten av hvert barnehageår.



Dette skal også være tema på medarbeidersamtale med styrer.

Vikarer som ansettes av barnehagen selv må orienteres om plikten til å gripe inn og melde fra. Vikarer som kommer fra vikartjenester eller vikarbyrå må kvalitetssikres at de har fått nødvendig skoleing og informasjon.

## 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 fremkomme.

### Barnehagens rutiner:

- Vi har en personalgruppe som nylig har gjennomgått samspillmetoden ICDP gjennom hele hele fjoråret. De voksne skal være bevisste på at de har ansvaret for at relasjonen til barnet er god og at alle skal bli møtt av varme voksne som ser hvert enkelt barn og
- Barnehagemiljøet skal også være tema på alle avdelingsmøter. Personalmøter og planleggingsdager skal også brukes. Barnegruppen må regelmessig gjennomgås med tanke på å vurdere trivsel, samspill, trygghet, utvikling osv
- Vi gjør daglige vurderinger på hvordan vi fordeler de ansatte på en god måte, slik at vi observerer, deltar i leken og er til stede der barna er gjennom hele dagen.
- Vi ser på alle barna i barnehagen som felles barn og vi må være informert om alle utfordringer som rører seg i gruppene.
- Vi samarbeider med foreldre slik at vi har et felles mål for at miljøet for barna her i Skjold barnehage er bra for alle.
- I medarbeidersamtale med ansatte må styrer – sjekke ut at hver enkelt ansatt har felles forståelse for vårt arbeid med inkludering, hvordan vi skal møte hvert enkelt barn og vårt arbeid med å skape et godt psykososialt miljø for alle barn her i Skjold barnehage.
- Styrer har ansvar for at Lokal handlingsplan – Barnehagelovens kapittel 8 er kjent for vikarer og hvis ikke styrer er til stede, må pedagogisk leder på avdelingen formidle denne informasjonen.



## § 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 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

### 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:

Daglige morgenmøter gir oss informasjon om hvor det trengs voksen tilstedeværelse. Vi risikovurderer dagsrytmen og planene og fordeler ansatte ut fra behov og kapasitet.

#### 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:

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. Vi har ekstra oppmerksomhet på økt sårbarhet i sommerhalvåret. Dette fordi deler av lekeplassen har mye vegetasjon som delvis skjuler barna. Alle ansatte har ansvar for å igangsette lek/aktiviteter, ansvar for å følge opp barn som ikke deltar i lek med andre. Det må kommuniseres på tvers av avdelinger siden alle har ansvar for alle barn. Dersom en voksen må forlate «sitt» område, må dette kommuniseres til en annen voksen.



### 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:

Morgenmøtet sikrer så langt det er mulig tilstrekkelig bemanning i de ulike fasene av dagen. På morgenmøtet risiko vurderes eventuelle sårbarheter i dagsrytmen. Her får vi oversikt over organisering, bemanning, gjøremål for hver avdeling. Et eksempel på dette er at barnehagen har dårligst voksetetthet mellom 1530 og 1600. Da er det viktig å ha fokus på felles utetid, slik at all bemanning blir maksimalt utnyttet. Oppholder vi oss innendørs gjennomføres sammenslåing av grupper. I tillegg vurderes det fortløpende på den enkelte avdeling hvilke justeringer som må gjøres i dagsrytme mht barnegruppen, barn med spesielle behov, ved varierende bemanning gjennom dagen etc

### 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 ansattes fordeling og tilstedeværelse sikres gjennom daglige morgenmøter-se tidligere pkt. Det de ansatte opplever og ser i hverdagen danner grunnlag for det som skal snakkes om i personalgruppen. Den fortløpende daglige dialogen mellom de ansatte på hver avdeling, og også på tvers av avdelingene vil kunne bidra med informasjon til det mer systematiske arbeidet med å følge med på barna. I hovedsak skjer dette gjennom avdelingsmøtene som skal ha gruppedynamikk og enkeltbarn som fast tema. Her kan de ansatte ta utgangspunkt praksisfortellinger, konkrete opplevelser av hendelser, samtaler med barna, og observasjoner av konkrete situasjoner hvis dette er gjennomført. Pedagogisk leder har ansvar for at det settes av tid til dette på hvert avdelingsmøte. Det opprettes logg-skjema for avdelingen som oppdateres etter hvert møte. Ansatte som ikke er tilstede har et eget ansvar for å innhente informasjon fra møtene. Ansatte som er fraværende over tid, følges også opp av styrer. Styrer mottar innspill 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. I tillegg vil ansatte som er usikker på hvor terskelen ligger for å melde ifra få anledning til å dele sine tanker og eventuelle mistanker på et tidlig tidspunkt.



Pedagogisk leder og styrer har ansvar for å følge opp innhold. Avdelingsmøter holdes minimum hver tredje uke og det psykososiale barnehagemiljøet skal kvalitetssikres på hvert møte, slik at hele barnegruppen er snakket om på hvert møte. Det settes i tillegg av tid til dette for avdelingene på hvert personalmøte (4-5 stk) og på minst 3 av planleggingsdagene i løpet av barnehageåret.

#### 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: Barnet og foreldrene er den viktigste kilde til informasjon. Disse treffer vi gjerne første gang under besøksdager som tilbys i mai/juni. I disse første møtene og samtalene vil det ofte avdekkes eventuelle sårbarheter mht barnets helse, hjemmesituasjon etc. Det gjennomføres også oppstartsamtale kort tid etter oppstart der vi har fokus på barnets trivsel, vaner, behov, utfordringer, spebarnstiden etc. Trivsel og trygghet i barnehagen er også fast tema på alle foreldresamtalene.

Hvem trenger å vite hva? Viktig å holde tjenestevei og risiko vurdere taushetsplikt opp mot hvem som trenger å vite hva. Dette vurderes fortløpende av styrer og den enkelte pedagogiske leder. Kompleksitet og problemstilling kan variere sterkt, og gi ulike utslag i hva som deles av informasjon til øvrige ansatte og evt foreldre. 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.

Dette gjennomgås på avdelingsmøter hver 4 uke, samt på ledermøter etter behov.

#### 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:

Vi har jevnlig foreldresamtaler og et godt daglig foreldresamarbeid hvor vi deler informasjon, tanker og refleksjoner. De ansatte har jevnlig dialog og samarbeid om barna. Vi er bevisst rundt hvilke informasjon som deles med hvem for å skjerme og beskytte særlig sårbare barn. Det innebærer at man bruker tjenestevei og risikovurderer taushetsplikt opp mot hvem som trenger å vite hva.





### 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:

I tillegg til avdelingsmøtene, vil ledermøter og personalmøter være arenaer der barn og gruppedynamikk diskuteres og gjennomgås. 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.

### 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:

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



## 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:

Nyansatte informeres om rutinene ved tilsetting. Vikarer informeres om rutinene på den enkelte avdeling de er på. Pedagogisk leder er ansvarlig for oppfølging. Styrer har ansvar for at renholdspersonell og servicetekniker har fått, og får fortløpende informasjon fra styrer selv eller deres nærmeste ledere.

#### 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:

Det er delegert til pedagogisk leder å motta meldinger fra fagarbeidere/assistenter/vikarer/førskolelærere. Dersom pedagogisk leder ikke er enig i meldingen fra den ansatte, skal den likevel meldes videre til styrer. Ped.leder melder alltid til styrer.

#### Oversikt over antall meldinger

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

Barnehagens rutiner:

Meldingene lagres i BK360, både enkeltvis og i en samlet oversikt som oppdateres fortløpende.



### 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:

I alvorlige tilfeller skal styrer informeres så fort som praktisk mulig. Ved styrers fravær skal stedfortreder varsles. Dersom også stedfortreder er fraværene følges beredskapsrekkefølge iht interkontroll. Ved alvorlige tilfeller eller spesielt vanskelige saker skal styrer umiddelbart orientere videre til sin områdeleder. Områdeleder gis lesetilgang til sakene i BK360.

### 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:

At terskelen skal være lav, betyr for oss at vi må på et tidlig tidspunkt snakke med andre kollegaer om hva som observeres, og evt sette dette i en sammenheng. Dette skal gjennomgås på avdelingsmøtene. -se følge med-plikt. Noen saker utvikler seg over tid, mens andre er mer akutte og selvfølgelig mht plikten til å melde fra. 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.

## Plikt til å undersøke

### Barnehagens rutiner – plikt til å undersøke

#### Undersøke

Når plikten til å melde fra inntreer, 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:

Styrer har ansvar for å iverksette handlingsplan 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 relevante og tilstrekkelige 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

### 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:

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.



## § 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:

Det daglige morgenmøtet er viktig for å avdekke eventuelle sårbare områder eller situasjoner. Vår praksis er at lederteamet går på morgenmøtene og pedagogiske lederne er dermed gjort ansvarlig for at informasjon og eventuelle tiltak videreføres til de andre på den enkelte avdeling.



## 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:

- Hele planen gjennomgås ved starten av hvert barnehageår.
- Vi jobber oss gjennom og reflekterer rundt krenkelsesbegrepet. Dette kan skje ved refleksjon og diskusjon i plenum, eller gjennom individuelle oppgaver eller gruppeoppgaver.
- I medarbeidersamtale med ansatte må styrer – sjekke ut at hver enkelt ansatt har felles forståelse for hva det betyr å krenke et barn.

### 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 skriftlig gjøres. Beskriv barnehagens rutiner for at ansatte melder ifra til styrer og hvordan plikten ivaretas ved styrers fravær?

#### Barnehagens rutiner:

- Ansatte skal straks melde fra til styrer hvis en opplever at en voksen krenker et barn. Meldingen skriftlig gjøres og lagres i BK360.
- Ved styreres fravær meldes det fra til stedfortreder.



### 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 melder direkte til områdeleder ved melding om at en ansatt har krenket ett eller flere barn.
- Ved styrers fra skal stedfortreder melde til områdeleder.
- Kontaktinformasjon til områdeleder, inkludert telefonnummer og e-postadresse, er tilgjengelig i beredskapsplan for barnehage og på barnehagens intranett.

### 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:

- Ansatte melder direkte til områdeleder.
- Kontaktinformasjon til områdeleder, inkludert telefonnummer og e-postadresse, er tilgjengelig for alle ansatte i beredskapsplan for barnehage og på barnehagens intranett.





## Styres 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:

- Barnet må ivaretas av en kjent voksen som barnet er trygg på.
- Undersøke saken og opprette aktivitetsplan slik at alt blir dokumentert, og tiltak som settes inn blir tydelig for alle som jobber rundt barnet.
- Vi må ha god dialog med foreldre og ivareta dem også slik at de er trygge på at barnet blir ivaretatt av oss.
- Vurdere om vi må innhente hjelp utenfra for eksempel Team skyfritt eller annen ekstern rådgivning.

Barnehagens rutiner for oppfølging av ansatte:

- Styrer undersøker og har en oppklarende samtale med ansatte det gjelder.
- Veiledning gis av styrer eller pedagogisk leder.
- Sak opprettes i BK360 hvor en dokumenterer det som har skjedd og hvilke tiltak som settes inn.
- Alvorlighetsgrad avgjør om det blir en videre personalsak med tanke på advarsel, oppsigelse eller avskjed. Vi følger Bergen Kommune sine retningslinjer og lovverk.

### 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:

Styrer informerer foreldre så tidlig som mulig og har ansvar for å kalle inn til møter og informere om videre prosess.



BERGEN  
KOMMUNE

