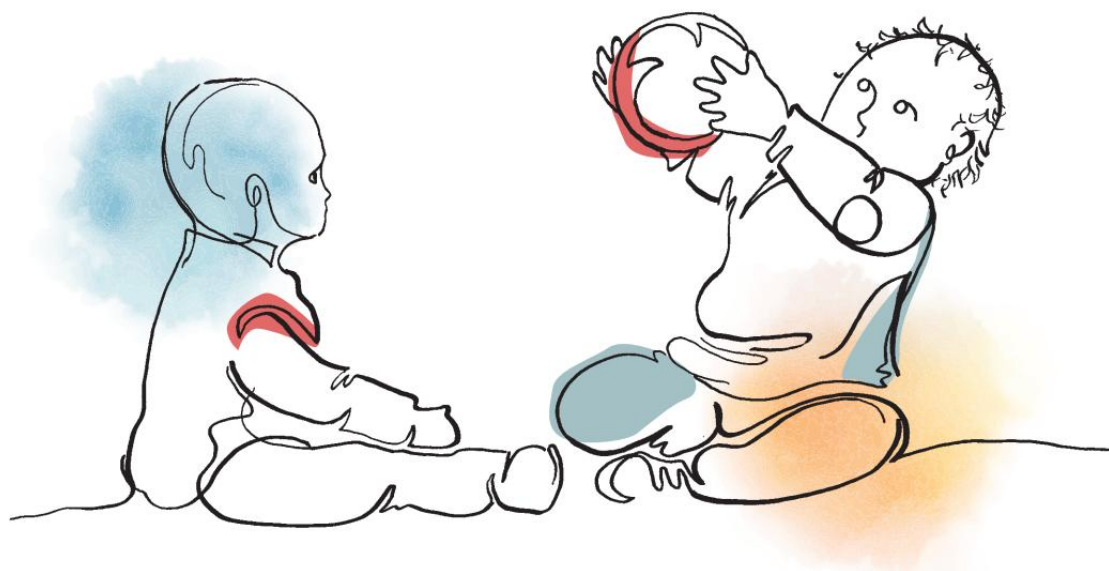




Lokal handlingsplan

Barnehageloven kapittel 8

Psykososialt barnehagemiljø i Bogane barnehage





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	2
§ 41. Nulltoleranse og forebyggende arbeid	3
§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarn har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt)	5
Plikt til å følge med	6
Plikt til å melde fra.....	10
Plikt til å undersøke	12
Plikt til å sette inn egnede tiltak	13
§ 43 - Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn	13



§ 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.
Bogane barnehage sin definisjon av krenkelse: Negative ord og handlinger, utestenging, vold og trakassering mot enkelt barn eller gruppe. For å øke felles forståelse i personalgruppen, bruker vi praksisfortelling eller case. <u>Styrers ansvar:</u> Sørge for at begrepet krenkelse blir drøftet på planleggingsdager/ personalmøte for alle ansatte, hvert år. Begrepet vil også bli drøftet ut fra behov i barnehagen. <u>Lederteamet er ansvarlig for:</u> Forberede og lede arbeidet med praksisfortellinger eller case på planleggingsdager /personalmøter. Alle ansatte i Bogane barnehage skal vite barnehagens definisjon av krenkelse.
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.

Alle som arbeider i barnehage, har plikt til å gripe inn når et barn blir utsatt for krenkelse fra andre barn eller ansatte.

Plikten til å gripe inn innebærer å umiddelbart stanse, korrigere og/eller veilede negativ oppførsel.

For å øke felles forståelse i personalgruppen rundt plikten til å gripe inn, bruker vi praksisfortelling eller case

Styrers ansvar:

Sørger for at plikten til å gripe inn, arbeides med på planleggingsdager/ personalmøte for alle ansatte

Lederteamet er ansvarlig for:

Forberede og lede arbeidet med praksisfortellinger eller case på planleggingsdager /personalmøter.

Alle skal vite at de skal gripe inn, dersom de opplever at barn blir krenket.

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.

Bogane barnehage arbeider forebyggende på denne måten:

Vi deler barna inn i mindre grupper, for å fremme vennskap og fellesskap.

ICDP arbeides med systematisk gjennom hele året, et tema hver måned er fokus

Styrers ansvar:

Sette fokus på det forebyggende arbeidet, gjennom ICDP, på planleggingsdager /personalmøter.

Leder teamets ansvar:

Barnehagen har fokus på et tema hver måned i ICDP.

Pedagogisk leders ansvar:

Hjerteøvelsen i ICDP tas en gang hver fjerde avdelingsmøte.



Alle ansatte ansvarlig for:

- å arbeide aktivt med relasjon til barn og barnegruppe ut fra ICDP prinsippene.
- Gjennomføre forarbeid og etterarbeid til hjerteøvelsen i ICDP

§ 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.

Styrers ansvar:

- Alle ansatte får opplæring på planleggingsdager /personalmøter
- Vikarbrosjyre med informasjon. Ligger på barnehagens hjemmeside, og i papir på alle avdelinger.
- Nyansatte skal få informasjon om plikten, og blir vist hvor de finner perm på sin avdeling.
- Renholder og servisteknikker informeres om plikten til å følge med

Lederteamets ansvar:

- Hver avdeling har sin perm med informasjon om kapittel 8, her ligger også handlingsplanen.

Pedagogisk leders ansvar:

- Etterspørre om vikar har lest vikarbrosjyre, før oppstart i jobb.

Alle ansatte skal vite at de er pliktig til å følge med om barna har et trygt og godt barnehagemiljø!!!

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.

Morgenmøte hver dag der vi fordeler oss ut fra barnetall og tilstedeværelse av ansatte.

Vi avtaler samarbeid ute og inne som skal skje denne dagen.

Alle avdelingene felles fra kl 16.00.

Vi har faste ansatte fra hver avdeling som trår inn ved møte avvikling.

Styrers ansvar:

- Nok ansatte og vikarer til stede i barnehagens åpningstid.
- at det er faste ansatte på alle avdelinger

Pedagogisk leders ansvar:

- at barnegruppen blir delt inn i hensiktsmessige grupper, etter barn og barnegruppens behov.



- Hver avdeling har jevnlig gjennomgang på hvor barn kan gjemme seg inne og ute.
- Følge opp at alle fordeler seg godt på uteområdet.
- Å vurdere om portene bak huset kan åpnes i utetiden.

Alle ansatte har ansvar for:

- å være til stede og fordele seg, der barna er ute og inne.
- Vite hvor barna kan gjemme seg ute og inne.
- gi beskjed til medarbeider om du må gå ifra barna/ barnegruppen.

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 gjennomgå, 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.

Barnehagen gjennomgår dagsrytmen på hver avdeling hver høst, og tilpasser etter barnas behov ut fra alder.

Styrers ansvar:

- Etterspør om gjennomgang av dagsrytmen er blitt gjort, og hvilke endringer som er blitt gjort.
-

Pedagogisk leder har ansvar for:

- gjennomgang av sårbare tidspunkt, og overganger på sin avdelingen
- Gjennomgang av dagsrytmen på sin avdeling hver høst, og endre etter behov ut over dette.

Alle ansatte har ansvar for:

- å melde fra til pedagogisk leder om dagsrytmen ikke fungerer
- Melde fra til pedagogiske leder om det oppstår nye risikoområder/sårbare tidspunkt.

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.

Styrer ansvar:

Etterspørre arbeidet på hver avdeling i forhold til hjerteøvelsen, foreldresamtaler og sjekkliste.

Pedagogisk leder ansvarlig for:

- Hjerteøvelsen i ICDP tas en gang hver fjerde avdelingsmøte.



- I forkant av foreldresamtaler observeres enkelt barn, og snakkes om hvert enkelt i avdelingsmøte.
- Sjekkliste med barnas navn, der det skrives når vi har snakket om (dato, relasjoner, trivsel, samspill, språk) hvert enkelt barn. Innenfor de siste tre månedene

Alle ansatte ansvarlig for:

Utfylling av hjerteøvelse i forkant av avdelingsmøter, og følge opp enkeltbarn i etterkant.

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.

For å få en felles forståelse av hvilke barn det er som kan ha en ekstra sårbarhet med seg arbeider vi med ulike caser på personalmøter/planleggingsdag en gang i året.

Styrers ansvar:

Sette fokus på hvilke faktorer det kan være som gjør barn særskilt sårbare, gjennom felles arbeid på planleggingsdager /personalmøter

Lederteamet er ansvarlig for:

Forberede og lede arbeidet med praksisfortellinger eller case på planleggingsdager /personalmøter.

Pedagogisk leders ansvar:

- I planlagte foreldresamtaler informeres om at vi ønsker informasjon om barnet og familien, så vi kan hjelpe til barnets beste.
- Dersom vi ser stor endring hos barnet, tar vi kontakt med foreldre/foresatte for samtale.
- Ansvarlig for at alle barn blir snakket om innenfor en tre mnd. Periode. (Liste føres)

Alle ansatte ansvarlig for:

å følge med og melde fra om det er noen barn som har ulike sårbarheter.

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.).

Styrer er ansvarlig for:

-Foreldremøter, to ganger i året.



- Foreldremøte for nye foreldre (Mai/Juni)
- Legge til rette for at foreldre kan ha foreldreråd.

Pedagogisk leder er ansvarlig for:

- Oppstartsamtale og foreldresamtaler på sin avdeling

Alle ansatte skal etterstrebe å ha en god daglig dialog med foresatte i henting og levering

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 et samarbeid rundt enkeltbarn er det viktig at, de som arbeider tett på barnet har tilstrekkelig informasjon til å utføre en god jobb.

Ved usikkerhet om hvem som skal ha informasjon, drøftes det med styrer.

Styrers ansvar:

Gjennomgang av taushetsplikten i personalgruppen.

Pedagogisk leders ansvar:

At avdelingen har rutiner som sikrer at informasjon blir delt innad på avdelingen, og referat fra samtaler om barnet med foresatte blir forsvarlig lagret i BK360 (arkiv)

Alle ansatte skal overholde taushetsplikten, og holde informasjon om enkeltbarn på sin avdeling.

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.

Pedagogisk leder er ansvarlig for:

-I avdelings møter å gjennomgå gruppedynamikk og samspills mønster.

Her lages avtaler om hvem som har fokus på hva til neste avdelings møte.

-Bevist overganger til ny avdeling, nye barn kommer til, noen slutter eller skolestart da det kan føre til endringer i gruppedynamikken

- Dersom det kommer opp noe i avdelingsmøte som styrer må gjøres oppmerksom på, meldes det til styrer av pedagogisk leder

Alle ansatte har ansvar for å følge opp det som er avtalt i avdelingsmøter.



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 for å tilstrekkelig ivareta plikten til å melde fra.

Styrers ansvar:

- Alle ansatte får opplæring på planleggingsdager /personalmøter
- Vikarbrosjyre med informasjon om trygt og godt barnehagemiljø. Ligger på barnehagens hjemmeside, og i papir på alle avdelinger.
- Nyansatte skal få informasjon om plikten, og blir vist hvor de finner perm på sin avdeling.
- Renholder og servisteknikker informeres om plikten til å følge med

Lederteamets ansvar:

- Hver avdeling har sin perm med informasjon om kapittel 8, her ligger også handlingsplanen.

Pedagogisk leders ansvar:

- Etterspørre om vikar har lest vikarbrosjyre, før oppstart i jobb.

Alle ansatte:

- Skal kjenne til perm med informasjon om kapittel 8.

- Alle ansatte skal kjenne til 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 plikter å melde fra til styrer om de opplever at barn ikke har det trygt og godt i barnehagen.

Dersom styrer ikke er til stede meldes det fra til stedfortreder.

Oversikt over antall meldinger

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

Barnehagens rutiner:

Styrer registrere melding i skjema i bk 360(arkiv)

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 eller stedfortreder melder fra til områdeleder dersom det oppstår særlig vanskelige saker.

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.

For å øke felles forståelse i personalgruppen rundt plikten til å melde fra og begrepet «lav terskel» bruker vi praksisfortelling eller case

Styrers ansvar:

At forståelsen av begrepet «lav terskel» arbeides med i felleskap på planleggingsdager/ personalmøte for alle ansatte. For at personalet har en så lik forståelse som mulig av begrepet.

Lederteamet er ansvarlig for:

Forberede og lede arbeidet med praksisfortellinger eller case på planleggingsdager /personalmøter.

Alle er ansvarlig for å be om veiledning fra nærmeste leder om en fortsatt er usikker, etter opplæring.



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.

For å øke felles forståelse i personalgruppen rundt plikten til å undersøke, bruker vi praksisfortelling eller case

Styrers ansvar:

At forståelsen av plikten blir drøftet på planleggingsdager/ personalmøte for alle ansatte

Lederteamet er ansvarlig for:

Forberede og lede arbeidet med praksisfortellinger eller case på planleggingsdager /personalmøter.

Alle er ansvarlig for å be om veiledning fra nærmeste leder om en fortsatt er usikker, etter felles gjennomgang.



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:

For å øke felles forståelse i personalgruppen rundt plikten til å sette inn egnede tiltak, bruker vi praksisfortelling eller case

Styrers ansvar:

At forståelsen av plikten blir drøftet på planleggingsdager/ personalmøte for alle ansatte

Lederteamet er ansvarlig for:

Forberede og lede arbeidet med praksisfortellinger eller case på planleggingsdager /personalmøter.

Alle er ansvarlig for å be om veiledning fra nærmeste leder om en fortsatt er usikker, etter felles gjennomgang.

§ 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.

Barnehagen gjennomgår dagsrytmen på hver avdeling hver høst, og tilpasser etter barnas behov ut fra alder og behov i barnegruppen.

Styrers ansvar:

- Etterspør om gjennomgang av dagsrytmen er blitt gjort, og hvilke endringer som er blitt gjort.
- Sørge for felles fokus på hva som kan være risikoområder/sårbare situasjoner

Pedagogisk leder har ansvar for:

- gjennomgang av sårbare tidspunkt, og overganger på sin avdelingen
- Gjennomgang av dagsrytmen på sin avdeling hver høst, og endres etter behov ut over dette.

Alle ansatte har ansvar for:

- å melde fra til pedagogisk leder om dagsrytmen ikke fungerer
- ansvarlige for å følge opp avdelingens planer

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:

Den skjerpede aktivitetsplikten gjennomgås på planleggingsdag en gang i året.

Styrers ansvar:

- Alle ansatte får opplæring på planleggingsdager /personalmøter



- Vikarbrosjyre med informasjon om trygt og godt barnehagemiljø. Ligger på barnehagens hjemmeside, og i papir på alle avdelinger.
- Nyansatte skal få informasjon om plikten, og blir vist hvor de finner perm på sin avdeling.
- Renholder og servisteknikker informeres om plikten til å følge med

Lederteamets ansvar:

- Hver avdeling har sin perm med informasjon om kapittel 8, her ligger også handlingsplanen.

Pedagogisk leders ansvar:

- Etterspørre om vikar har lest vikarbrosjyre, før oppstart i jobb.

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:

Hver enkelt ansatte er ansvarlig for å melde fra til styrer.

Dersom styrer ikke til stede, kontaktes stedfortreder Kristine Kronen.

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 fra til områdeleder samme dag som du får kjennskap til sak.

Stedfortreder melder fra til områdeleder samme dag som kjennskap til sak.

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:

Den ansatte som oppdager/ blir vitne til, ringer områdeleder.

Områdeleders telefonnummer er lagret på alle avdelings telefoner.

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:
Samtale med barnet, sammen med trygg omsorgsgiver.
Samtale dokumenteres i barnemappe.
Barnet er ikke på gruppe der ansatt befinner seg, til saken er undersøkt

Barnehagens rutiner for oppfølging av ansatte:
Personalsak blir opprettet
Styrer har samtale med ansatt.
Referat blir lagret i personalmappe.
Ansatt følges opp ut fra hva som kommer frem i samtalen

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:
Foreldre kalles inn til samtale med styrer, og informeres om saken.

