**Rutine for Aktivitetsplikten i Polarhagen Barnehage**

**Formål:** Sikre at alle barn har et trygt og godt barnehagemiljø.

**1. Følge med**

* **Ansvar:** Alle ansatte
* **Handling:** Vær oppmerksom på barnas trivsel. Meld fra til styrer ved mistanke om at et barn ikke har det trygt og godt.
* **Verktøy:** Observasjon, samtaler med barn og foreldre, kartlegging av risikofaktorer.

**2. Gripe inn**

* **Ansvar:** Alle ansatte
* **Handling:** Umiddelbart stoppe negativ atferd og hendelser. Dette gjelder både mellom barn og mellom ansatte og barn.

**3. Melde fra**

* **Ansvar:** Alle ansatte
* **Handling:** Informer daglig leder ved mistanke eller kunnskap om at et barn ikke har det bra. Lav terskel for å melde fra.
* **Verktøy:** Bruker egen mal for aktivitetsplan, for å dokumentere meldinger og oppfølging.

**4. Undersøke**

* **Ansvar:** Daglig leder i samarbeid med pedagogisk leder
* **Handling:** Innhent informasjon for å forstå situasjonen og barnets opplevelse. Bruk kartlegging, observasjon og samtaler.
* **Verktøy:** Faktabasert undersøkelse, samtaler med barn, foreldre og ansatte.

**5. Iverksette tiltak og evaluere**

* **Ansvar:** Daglig leder i samarbeid med pedagogiske ledere
* **Handling:** Lag en skriftlig plan for tiltak. Involver barn og foreldre i valg av tiltak. Evaluer tiltakene jevnlig.
* **Verktøy:** Aktivitetsplan i egen mal, evaluering i samarbeid med foreldre og barn.

**Oppfølging etter tiltak:**

* **Ansvar:** Daglig leder
* **Handling:** Følg opp barnet etter at tiltakene er avsluttet for å sikre at situasjonen ikke blusser opp igjen.
* **Verktøy:** Planlagte oppfølgingstidspunkter, samtaler med barn og foreldre.

Denne rutinen skal sikre at alle ansatte i Polarhagen Barnehage er klar over sine plikter og handler raskt og riktig når et barn ikke har det trygt og godt.