

NATURFÖRSKOLAN AUGUSTS

KRIS OCH SÄKERHETSPLAN

2016/2017

ANSVARIG

**KATARINA HYVÖNEN, FÖRSKOLECHEF NATURFÖRSKOLAN
AUGUST**



NATURFÖRSKOLAN AUGUSTS SÄKERHETS OCH KRISPLAN 2017

HANDLINGSPLANER OCH RUTINER

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- 1. Inledning och allmänna larmrutiner
- 2. Krisgrupp
- 3. Rutin vid Utrymning,
- 4. Rutin vid brand och efter brand
- 5. Rutin vid Inrymning,
- 6. Rutin vid Krishantering
- 7. Krislådan
- 8. Förslag till minnesstund på förskolan, när en nära anhörig till ett barn dött
- 9. Övrigt man bör göra vid ett barns/förälders/personals bortgång
- 10. Rutin vid skada som tas om hand på förskolan
- 11. Rutin vid skada som behöver större åtgärd ex. vårdcentral
- 12. Rutin om ett barn kommer bort
- 13. Rutiner sommar och vid bad
- 14. Rutiner vid utflykt, buss och bilåkning
- 15. Rutiner vid hämtning och lämning
- 16. Rutiner om barn inte blir hämtat
- 17. Rutiner för att hantera påverkad person
- 18. Rutin vid hot (från närstående eller yttre hot som vapenhot)
- 19. Rutin vid allvarlig händelse (större internationella katastrofer, bombhot, kidnappning)
- 20. Rutin vid misstanke eller kännedom om sexuella övergrepp/misshandel.
- 21. Rutin vid olyckor eller dödsfall under barnets vistelsetid
- 22. Rutin vid olyckor eller dödsfall under barns ledighet
- 23. Rutin vid allvarlig sjukdom eller dödsfall hos ett barns nära anhörig
- 24. Rutiner vid allvarlig sjukdom hos ett barn
- 25. Regler och goda vanor för alla som vistas på Naturförskolan August
- 26. Barns involvering i säkerhetsarbetet
- 27. personals involvering i säkerhetsarbetet
- 28. Föräldrars involvering i säkerhetsarbetet
- 29. Panikdokument
- 30. Anmälningsskyldighet 14 kap 1 § Socialtjänstlagen
- 31. 10 goda råd-så kan du inom barnomsorgen stödja barn som far illa och klara anmälningsskyldigheten på bästa sätt
- 32. Alternativa lokaler vid ex. brand och bombhot etc.
- 33. Var finns förbandsmaterial
- 34. Förebyggande åtgärder inomhus
- 35. Förebyggande åtgärder utomhus
- 36. Återupplivning av barn 0-8 år
- 37. Litteraturlista
- 38. Rutin utanför gården, vid längre utflykt till skogen/lekpark/bibliotek
- 39. Rutin för det systematiska kvalitetsarbetet
- 40. Rutin för brandskyddsarbete
- 41. Rutin för barnskyddsarbete

- 42. Rutin för pedagogisk miljöord
- 43. Rutin för överlämning till skolan
- 44. Rutin för utvecklingssamtal
- 45. Rutin för Likabehandlingsplan
- 46. Rutin för klagomålshantering
- 47. Rutiner för kö regler
- 48. Rutiner för att identifiera vilka åtgärder som behövs för att upprätta och förbättra kvaliteten
- 49. Rutiner för hur vi säkerställer att vi jobbar med kvaliteten och mot läroplanen
- 50. Rutiner för att brister upptäcks och åtgärdas
- 51. Rutiner för att säkerställa att vi jobbar mot och för Barnkonventionen och att barnen vet vår värdegrund på August
- 52. Rutin för att säkerställa barns identitet på internet
- 53. Rutin för fotografier på internet
- 54. Rutin för hur barnen skall gå i trappen
- 55. Rutin för att ge mediciner
- 56. Rutiner vid allergier
- 57. Rutiner vid sjukskrivning (vårdnadshavare)
- 58. Rutiner vid arbetslöshet
- 59. Rutiner vid studier
- 60. Rutiner för styrelsearbete

1. Inledning och allmänna larmrutiner

Detta är Naturförskolan Augusts Handlingsplan för Krishantering och Säkerhetsarbete. Planen är utarbetad under början av 2017. Handlingsplanen skall revideras 1ggr/år i januari eller vid behov under året. Då ses alla telefonnummer, namn och adresser över så att allt är aktuellt. Saker som ev. uppkommit det senaste året och som också bör ingå skrivs också in i handlingsplanen och all personal informeras om det nya. Handlingsplanen skall finnas lätt tillgänglig på båda våningarna på förskolan. Uppe hänger den vid medicinskåpet bredvid köket, på nedre våningen hänger den på kontoret. Ansvarig för Handlingsplanen och att den hålls aktuell är förskolechef Katarina Hyvönen.

Allmän larmrutin på Naturförskolan August

- Vid allvarlig händelse /olycka ring 112
- Vid enklare fall kontakta annan personal för assistans
- Vi försöker alltid rådgöra med varandra
- Vi informerar alltid föräldrarna vid osäkerhet eller större händelser
- Se rutiner vid krishantering, punkt 2 och 3

2. Krisgrupp

I krisgruppen på August ingår förskolechefen el. biträdande förskolechef, ordförande + ev. någon mer ur personalen.

Krisgruppen har som uppgift att

- Organisera krisarbetet
- Organisera övrig verksamhet; ansvara för hur ordinarie verksamhet skall bedrivas i en krissituation
- Rekrytera erforderlig personal för arbetet
- Kontakta berörda myndigheter
- Hålla en uppdaterad lösning på evakueringsplan(inomhus)
- Organisera informationsarbetet med avseende på berörda, anhöriga, förskola, fritids, press samt myndigheter
- Ha den personliga kontakten med pressen och övriga som är i behov av information; i första hand är det föreningens ordförande som är pressansvarig
- Varje höst informera föräldrarna om krisplanen

Vid en krissituation informeras föräldrar i första hand per telefon och mail och vid påkallat informationsmöten

3. Rutin vid Utrymning

- Utrymning kan behövas vid tex. brand eller annan fara inomhus. Vid brand tjueter brandlarmet och vid annan fara skriker den person som upptäcker faran "utrym huset"
- Alla barn samlas ihop på den våning de befinner sig och räknas in med hjälp av TYRA appen eller närvarolistan.
- De på övervåningen går ut uppe och de på nedre våningen går i första hand nere om vi befinner oss på nedervåningen! Är det i hallen det brinner går vi upp för trappen och genom ytterdörren uppe.
- Vi samlas vid sittringen på baksidan av huset, där bilden på Flammy sitter uppsatt. Alla barn samlas på samma ställe.
- Vi räknar direkt barnen via TYRA appen en gång till, och vi använder funktionen "RÄKNA IN".
- Telefoner/närvarolista skall också med ut.

4. Rutin vid brand och efter brand

- Skrik "DET BRINNER" HÖGT!!!! Om inte brandlarmet tjuiter!!
- Samla barnen och gå direkt ut genom närmaste dörr
- Följ utrymningsplanen
- Alla samlas vid sittringen på baksidan av huset.
- Personalen tar med närvarolistan/telefonerna ut och "räknar in" barnen med hjälp av TYRA appen.
- En personal går först och en går sist och alla andra går mellan och hjälper mindre barn ut.
- När alla är ute, LARMA 112
- 1-2 personal kan börja försöka släcka med brandsläckaren
- Brandsläckare skall finnas på markerade platser på förskolan
- Krisgruppen kontaktar föräldrarna. I andra hand barnens andra anhöriga.
- Krisgruppen ansvarar för att vid behov ordna alternativa lokaler samt ev. transporterar barnen dit.
- Krisgruppen samarbetar vid behov med massmedia, polis, räddningstjänst, sjukhus och kyrka
- Brandövning skall ske minst en gång/termin

5. Rutin vid Inrymning

- In rymning kan behövas vid ett yttre hot, såsom påverkad person, olycka utanför gården eller annat allmänt larm från samhället
- Den personal som först uppfattar faran, ringer i larmklockan, samtidigt påkallas ytterligare personal som samlar in barnen och räknar in dem via TYRA appens inräkningssystem "RÄKNA IN"
- Vi går in i våra lokaler och räknar in barnen igen med TYRA appen och ev. närvarolistan.
- Är räddningstjänsten på plats inväntar vi deras order om när vi kan gå in.

6. Rutin vid Krishantering

- Kontakt tas med den familj eller närmast anhörig till den/de som drabbats. (ibland är det de som tar den första kontakten med oss)
- Samtliga i personalgruppen informeras snarast möjligt. Beroende på situation meddelas även föräldragruppen.
- I samråd med anhöriga anordnas en minnesstund(om någon avlidit) eller annan samling beroende på vilken typ av händelse som skett
- Ansvarig personal pratar om händelsen med sina barn i smågrupper. I alla övriga situationer är personalen uppmärksam på när barnen behöver prata och fråga om det som inträffat. Om det är ett barn som är närmast berörd, måste alla i arbetslaget arbeta långsiktigt för att låta barnet bearbeta det som hänt.
- Förskolan håller kontakten med den drabbade familjen även under längre tid, via ex telefonsamtal
- En "krislåda" skall finnas nära till hands på förskolan

7. Krislåda

Detta skall finnas i Naturförskolan Augusts krislåda

- Ljus
- Ljusstakar
- Vit duk
- Tändstickor
- Dikter
- Musikkiva
- Sångtexter
- Böcker, handbok och barnböcker
- Ram
- Gosedjur
- Telefonnummer till ex resursteam eller kurator/psykolog
- Denna krisplan

8. Förslag till minnesstund på förskolan, när någon, ett barn, en personal eller nära anhörig dött

- + Hålla till i ett lugnt och "tomt" rum
- + Gör iordning rummet innan och håll dörren stängd tills alla går in-alla går lugnt in samtidigt
- + Litet bord, fin duk, tända ljus, blommor, fotografi på den döde
- + Sitta i ring runt bordet
- + En lugn och tyst stund med musik i bakgrunden, som den döde tyckte om
- + En tydlig början som en personal ansvarar för
- + Fint tal-vackra ord om den döde. Alla som vill får säga något, gärna en dikt eller vackert minne
- + De anhöriga bestämmer vad som händer sen, de får tala fritt och bestämma vad som skall sjungas
- + Sång som den döde tyckte mycket om, eller en passande psalm
- + En tydlig avslutning-ansvarig personal förklarar minnesstunden avslutad. Alla går lugnt ut samtidigt och dörren till rummet bör hållas öppen.
- + "Minnesbordet" ska vara kvar till tex begravningen har varit och där kan barnen, föräldrarna och personalen lägga gåvor, blommor eller bara titta på.(bör stå på en plats där det får stå ifred från lek och støj)

9. Övrigt man bör göra vid ett barns/förälders/personals död

- + Ta kontakt med människor som kan ge personal och barn stöd, tex präst, ev. utomstående stödteam eller POSOMGRUPPEN i kommunen
- + Låna böcker på biblioteket om barn och sorg/död. Läs för barnen och samtala om detta. Personalen bör även läsa igenom handböcker för att vara beredda på barnens reaktioner och frågor
- + Se till att personalen har liknande svar på frågor barnen ställer, för att minska deras oro. Prata inte på om ni märker att barnen inte lyssnar-det skall vara på deras initiativ
- + Ta hand om varandra i personalgruppen, och var lyhörda!! Vi har alla olika händelser bakom oss och reagerar på olika sätt
- + En del barn som inte kan och inte vill uttrycka sig verbalt, kan göra det via teckningar
- + Skriva ner hur barnet reagerar, så att man kan gå tillbaka för att se framsteg. Kan även vara bra att ha vid nästa sorgesituation vid förskolan
- + Tänka på att barn reagerar olika och under olika lång tid.

10. Rutin vid skada som tas om hand på förskolan

- Vid mindre akuta fall rådgör vi med varandra eller föräldern, om tex. mindre sårskada eller lättare slag/fall.
- Om barnet behöver uppsöka en läkare/tandläkare och det **inte** är akut kan föräldrarna åka med barnet. Föräldern anmäler själva skadan till det försäkringsbolag barnen på Naturförskolan August är försäkrade i, vilket är Länsförsäkringar i Karlstad.
- Kan något göras för att förhindra att en liknande situation/olycka händer igen? vi rapporterar tillbud/skada till Karlstads kommun.

11. Rutin vid akut skada som måste tas om hand av sjukvården

- Den personal som först upptäcker skadan tar i första skedet hand om barnet.
- Kallar på fler vuxna om det behövs.
- En namngiven personal får i uppgift att ringa ambulans om det behövs.
- Övrig personal försöker behålla lugn och är med övriga barn.
- Är det mycket akut, handlar vi först och meddelar därefter föräldrarna.
- Vid mindre akuta fall rådgör vi med föräldrarna om tex. sårskada som skall sys.
- Om barnet behöver uppsöka en läkare/tandläkare och det är akut kan en pedagog åka med i ambulansen och föräldern kan då möta upp vid akuten för att spara tid.
- Förälder anmäler själv skadan till det försäkringsbolag som Naturförskolan Augusts barn är försäkrade i vilket är Länsförsäkringar i Karlstad.
- Vi rapporterar alla tillbud till Karlstads kommun

12. Rutin om ett barn kommer bort/rymmer

- Sök på de platser barnen tidigare har gömt sig eller lagt sig för att vila
- Om barnet har försvunnit utomhus går en person till platsen var man sist såg barnet
- Tänk efter vart du såg barnet senast, notera tidpunkt
- Anteckna vart du letat
- Larma polis och förälder efter MAX 15 min
- Kontakta alltid ordförande och förskolechef om inte dessa befinner sig på jobbet
- Utse en person som delar ut arbetsuppgifterna och hur verksamheten ska fortgå för de övriga barnen och personalen

Inför polisens faktainsamling

- ✓ När sågs barnet senast? Notera tidpunkt och markera plats
- ✓ Av vem? Notera namn på de som var med
- ✓ Barnets klädsel vid försvinnandet

Frågor som polisen kan ställa

- ✓ Var och när sågs barnet senast?
- ✓ Hur var barnet klätt? Klädernas färger?
- ✓ Hur länge och vart har du sökt själv?
- ✓ Kan du finna någon anledning till att barnet försvunnit?
- ✓ Var barnet argt eller ledset?
- ✓ Var barnet ensamt?
- ✓ Finns det något i närheten som kan locka barnet att gå iväg, nära släktingar, kompisar el. likn.
- ✓ När drack och åt barnet senast? har barnet någon sjukdom eller allergi?

Polisen ställer dessa frågor för att få en samlad bild av barnet. Det kan vara en trygghet att veta vad för slags frågor polisen kan komma att ställa. I en krissituation vill man helst inte svara på några frågor alls utan endast fortsätta leta efter den försvunna. Observera att det är polisen som enl lag har efterforskningsansvaret, lämna över ansvaret att leta efter barnet till dem.

13. Rutiner sommar och vid bad

- ✓ *Solskydd*
- ✓ Barnen skyddas mot den skarpa solen mitt på dagen genom:
 - Solskydds lotion som SKALL vara smörjd redan på morgonen av förälder
 - Långärmat och långa byxor om det är nödvändigt
 - Vara i skuggan bakom huset, i skogen eller inne.
 - Leka med vatten
- ✓ *Vid bad:*
 - Vi åker aldrig till sjön/badhuset med barnen
 - Vattenlek i spridare är att föredra
 - Ev.liten badpool kan användas under uppsikt på gården. Barnen får EJ lämnas ensamma vid/i poolen.

14. Rutiner vid utflykt med buss, tåg eller bilåkning

mm.

- Låt en vuxen gå på först och en vuxen gå av sist! Detta för att undvika att dörrarna eventuellt stängs och att barn blir ensamma kvar på tåget/bussen alternativt trottoar/perrong.
- Använd barnvagnsknappen när ni skall kliva av så hålls dörrarna öppna längre stund.
- Alltid bra att barnen vet förskolans namn, och vart de kommer ifrån.
- Tala om för föraren när ni kliver på, att ni skall till en viss hållplats och att ni vill lämna klartecken till föraren att alla klivit av innan bussen kör vidare.
- Vi åker inte bil med barnen....men
- Skulle detta ändå ske, skall föräldrarna skriva på en bekräftelse för bilåkning vid just den specifika gången.

15. Rutiner vid hämtning och lämning

- Viktigt att dessa punkter förmedlas till föräldrarna så att de vet och kan rutinerna vid hämtning och lämning.
- Föräldrar/vårdnadshavare skall **ALLTID** säga till en personal när de lämnar eller hämtar sitt barn.
- Föräldrar/vårdnadshavare bör gärna göra en extrakoll i TYRA appen så att barnet blivit incheckat av personalen. Om inte, kontakta förskolan så detta kan åtgärdas.
- Föräldrar/vårdnadshavare meddelar **ALLTID** om det är någon annan än vårdnadshavarna som skall hämta.
- Tala om vikten av att **ALLTID** kontakta personalen, om någon annan hämtar ex barnflickor, mormor, farmor mm
- Vi låter **ALDRIG** barnen följa med kompisar eller anhöriga hem, om vi inte får bekräftelse från föräldrarna
- **ALLA SOM GÅR IN OCH UT FRÅN AUGUST MÅSTE KOMMA IHÅG ATT STÄNGA OCH LÅSA ALLTID GRINDARNA!!!**

16. Rutiner om barn inte blir hämtat

- Vi kollar först med övriga pedagoger om något glömts bort att informeras om.
- Vi ringer sen alltid föräldrarna och checkar av vad som hänt
- Om vi inte får kontakt med någon av föräldrarna, ringer vi annan närstående/granne, som vi har namn på, på förskolan eller i TYRA appen
- Därefter ringer vi polisen 11414 efter 17.00??

17. Rutiner för att hantera påverkad person, som skall hämta barnet

- Om vi känner oro inför personen som skall hämta barnet, ringer vi till den andre vårdnadshavaren, som då skall vara med och besluta i den situationen.
- Därefter annan anhörig.
- Berusad förälder får inte köra bil, det är ett brott. Om så är fallet skall polis kontaktas omgående 112.
- Men vi hindrar inte eller utsätter oss själva eller övriga barn för fara.

18. Rutin vid hot (från närstående eller yttre hot som vapenhot)

- Tillkalla polis direkt 112
- Riskera aldrig din egen hälsa och säkerhet om det uppstår en hot eller våldssituation
- Försök att behålla lugnet
- Försök att påkalla kollegors uppmärksamhet, skydda och få undan alla barn
- Håll dig på behörigt avstånd
- Ta hotet på allvar
- Försök ta reda på vad den hotfulle eg. vill
- Skapa andrum för att vinna tid
- Hota inte dig själv
- Håll dig till sakfrågan
- Undvik att vinna/förlora situation där den hotande personen får känslan av att förlora
- Se hela tiden till att ha kontakt med en kollega som kan kontakta polis

19. Rutin vid allvarlig händelse (större internationella katastrofer, bombhot, kidnappning)

- Tillkalla krisgruppen direkt, tillkalla polis direkt vid behov!!
- Riskera aldrig din egen hälsa och säkerhet om det uppstår en hot eller våldssituation
- Försök att behålla lugnet
- Försök att påkalla kollegors uppmärksamhet
- Skydda och få undan barn!!
- Informera och eller tillkalla vårdnadshavare
- Håll dig på behörigt avstånd
- Ta hotet på allvar
- Försök att ta reda på vad som verkligen hänt
- Se hela tiden till att en person har möjlighet att höra omvärlden på radio, nätet eller telefon mm

20. Rutin vid misstanke eller kännedom om sexuella övergrepp/misshandel.

Förhållningssätt:

- Lyssna på barnet (använder barnet ord och uttryck som inte är vanliga för barn i den åldern?) Var lugn och lyssna. Låt barnet styra samtalet. Du ska **INTE förhöra** barnet!! Visa uppskattning för att barnet anförtrott sig åt dig. Förmedla att du vet att detta ibland händer och berätta att DU (som vuxen) skall hjälpa barnet. Lägg aldrig över ansvaret på barnet genom att fråga vad det vill att du skall göra.
- Iaktta barnets lekar och teckningar. Barn som far illa försöker meddela sig genom att berätta lite grann. Orkar du ta emot budskapet berättar barnet troligen mer. Ta barnets berättelse på allvar, förutsättningslöst.
- Övertolka inte symptom eller beteendestörningar
- Anteckna **vad** barnet berättade, **när, var, hur** berättelsen kom. Citera helst barnets berättelse, då det annars är lätt att man berättar sin egen "tolkning"
- Gör anmälan till Socialnämnden (gäller både personal och föräldrar) det går bra att ringa.
- Underrätta **inte** föräldrarna. En bedömning måste göras beträffande hur och när vårdnadshavarna skall informeras om innehållet i anmälan. Bedömningar bör göras av socialsekreteraren som har den samlade kunskapen och som samordnar olika myndigheters insatser. Ansvaret finns nu hos de sociala myndigheter, som handlägger ärendet och bedömer om polis skall kopplas in. I sådana fall sker förundersökning hos polisen med åklagare som förundersökningsledare.
- Fortsätt med dina iakttagelser och fortsätt anteckningarna
- Förbli barnets trygga vuxenkontakt. Ditt agerande i inledningsfasen kan vara **avgörande för hur** utrednings- och behandlingsmöjligheterna blir för barnet.

VIKTIGT MED DOKUMENTATION!!

Misstag som kan försvåra utrednings- och behandlingsmöjligheterna eller tom omöjliggöra dessa kan vara:

- Att inte genast reagera och agera
- Att agera och reagera för starkt eller på fel sätt
- Att skuldbelägga någon av de inblandade personerna
- Att bli chockad och inte veta vad som bör göras
- Att inte klara av att höra beskrivningen av vad de varit med om
- Att förhöra barnet
- Att visa sin tveksamhet

När skall anmälan ske?

- Anmälan skall ske vid misstanke om att ett barn far illa.
- Anmälningsskyldigheten avser omständigheter som antingen kopplas till barnets miljö eller barnets beteende.
- Varje situation som uppstår där det finns misstanke att barn far illa ska anmälas till respektive socialkontor, oavsett om anmälan är gjord tidigare.
- Vid misstanke om misshandel eller sexuella övergrepp måste socialtjänsten kontaktas direkt.
- Samma dag bör anmälaren skriva ner det barnet berättat.

- Påbörja inte en egen utredning. Det är socialkontorets uppdrag att utreda vilka insatser som behövs.

Hur görs en anmälan?

- Anmälan till socialtjänsten bör vara skriftlig.
- I akuta situationer kan en anmälan göras muntligt, men ändå följas av en skriftlig.
- Anmälan ska innehålla fakta och beskriva situationen och den oro som anmälaren känner.
- Beskriv gärna i vilket sammanhang som barnet berättade om sin situation, eller konkreta iakttagelser kring barnet.

Skall vårdnadshavaren informeras?

- Om du är osäker på om vårdnadshavaren skall informeras om anmälan och dess innehåll, fråga socialtjänsten om råd
- **OBS!!! informera aldrig vårdnadshavarna vid misstanke om misshandel eller sexuella övergrepp!! Detta då polisanmälan måste övervägas och eventuell samordning med polis måste planeras, vilket görs av socialtjänsten.**

Uppgiftsskyldighet till socialtjänsten under utredningens gång?

- De som är anmälningsskyldiga enligt 14 kap 1§ är också skyldiga att till socialtjänsten lämna alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredningen.
- Plikten att lämna uppgifter är överordnad sekretessen.

21. Rutin vid olyckor eller dödsfall under barnets vistelsetid på förskolan

Den personalen som kommer först till olycksplatsen:

- Ser till att någon sätter igång med första hjälpen.
- Peka **PÅ** och namnge **EN** person och säkerställ att just den vet hur den skall göra
- Tillkallar ambulans
- Samla barnen vid grinden mot Lomvägen eller sittringen om det är lämpligast. Låt dem inte skingras.
- Är ett **annat barn** orsak till olyckan ska denne tas omhand särskilt. Detta blir en särskild (parallell) uppgift. Utse och namnge **EN** person till detta.
- En personal åker med barnet till sjukhuset i ambulansen till sjukhuset och håller kontakt med krisgruppen
- Barnen skall inte skickas hem. Tala om det som hänt.
- Underrätta krisgruppen som fördelar arbetsuppgifterna nedan.

Krisgruppen:

- Kontaktar polisen om det inte gjorts än. Vid dödsfall ansvarar polisen för att meddela föräldrarna. (vid allvarlig olycka skall polisen utreda)
- Personal i krisgruppen förser barnets föräldrar med de upplysningar de behöver såsom:
 - Telefonnummer till sjukhuset
 - Plats, var barnet befann sig
 - Namn på läkare eller kontaktpersonal
- Personal i krisgruppen kommer överrens med föräldrarna om vem som skall informera ev syskon
- Personal i krisgruppen informerar all personal även de som varit på förskolan under olycksdagen
- Personal i krisgruppen kan delegera uppgifter till annan personal/förälder

Samling av barnen och föräldrarna

- Den personal som kom först till olycksplatsen och de som varit vittnen till olyckan samlas först. Viktigt att de tillsammans med 2 st ur krisgruppen får tala om vad de upplevt; leva ut sina känslor, trösta varandra och gråta tillsammans. Huvudsaken är att gruppen är tillsammans och inte skingras. Krisgruppen tar professionell hjälp vid behov.
- Krisgruppen informerar snarast alla övriga föräldrar om vad som hänt. Viktigt att konkret information ges för att förhindra ryktesspridning, antagande och fantasier.
- Bearbetning fortsätter, personal, barn och föräldrar.

Övrigt

- Har den förolyckade syskon/anhöriga inom annan omsorg skall dessa omhändertas särskilt
- Det kan finnas andra barn som behöver speciell behandling för chockskador eller är i behov av särskilt stöd och uppmärksamhet
- Håll minnesstund med barnen(vid dödsfall) tag hjälp av präst, vid behov.
- Låt namnskyltar på hyllor finnas kvar en tid.

22. Rutin vid olyckor eller dödsfall under barns ledighet

Om olycka inträffar sent på kvällen

- Krisgruppen ansvarar för att försöka samla all personal till gemensam information innan barnen tas emot
- Information till barnen vid gemensam samling snarast möjligt efter ankomst
- Information till barnen ges av personalen eller någon annan som känner barnen väl. Vi säger något om hur mycket människoliv är värt genom att markera ett dödsfall. Tex genom att flagga eller tända ett ljus. Markera att det är tillåtet och välkommet att tala om den döde.

En huvudregel är att kunna ge konkret information om vem det gäller, när, var och hur det har hänt för att minska utrymmet för förvirring och fantasier. Men det kan vara oklart tex hur olyckan skett eller en del information kan vara av sådan privat karaktär att den inte bör föras vidare förrän familjen gett sitt tillstånd. I sådana fall är det bättre att säga att vi ännu inte vet, än att komma med undvikande bortförklaringar.

- Krisgruppen ansvarar för att ringa runt och meddela alla föräldrar snarast möjligt.
- Om olyckshändelsen varit av den arten att pressen kommer till förskolan- skydda barnen från journalister och hänvisa till krisgruppen för information. I första hand är ordförande pressansvarig.
- Samtal i barngruppen- ge var och en tid till reaktioner och bearbetning av känslor i den utsträckning som behövs. Barn kan ofta tro att de varit orsak till det som hänt genom tankar etc. var uppmärksam på till synes oförklarliga reaktioner.
- Föräldrar till barn som varit närvarande vid informationen kontaktas snarast av krisgruppen-

Under den närmast följande tiden:

- Ge barnen tid att bearbeta det som inträffat, tex genom
- Upprepade samtal om egna erfarenheter och reaktioner i mindre grupp
- Samtal om det döda barnet, gör tex en minnesbok
- Håll minnesstund med barnen. Tag hjälp av präst vid behov
- Ljus och blommor- ta vara på barnens behov att uttrycka sorgen i bilder, dikter mm.
- Att besöka olycksplatsen
- Att besöka graven
- Att personal besöker föräldrarna efter dödsfallet för att uttrycka sin medkänsla

23. Rutin vid allvarlig sjukdom eller dödsfall hos ett barns nära anhörig

- Det är viktigt med en tidig information från hemmet, om sjukdom/dödsfall
- Ta dig tid att visa barnet uppmärksamhet kring det som händer.
- Prata med föräldrarna om hur barnet mår.
- Det är betydelsefullt för barnet, att känna att personalen vet och förstår
- Informera, det förhindrar spekulationer, tissel och tassel. Med föräldrarnas medgivande kan förskolechefen informera övrig personal, barn och föräldrar.

Om nära anhörig dör:

- Ge barn i kris, omsorg och uppmärksamhet
- Informera barnen om vad som hänt och om den naturliga sorgereaktionen
- Läs någon bra bok som handlar om förlust av en kär person (fråga på biblioteket eller titta i krislistan)

Tillbaka till förskolan

- Gärna så tidigt som möjligt efter begravningen
- Kontakta föräldrarna och fråga hur han/hon vill ha det och respektera detta. Det måste få se olika ut

Övrigt

- Sorgearbetet hos barn tar också tid, och kan ta sig många olika uttryck
- Det är viktigt att vara öppen i kontakten med barnet kring det som hänt
- Ta några minuter då och då för att fråga och lyssna. Visa att du inte glömt
- Starka sorg upplevelser ger koncentrationssvårigheter under mycket längre tid än man tror. Det kan handla om år.
- Tänk på långvarig påverkan på de andra barnen (ex. ska min mamma också dö?)

24. Rutiner vid allvarlig sjukdom hos ett barn

- Personalen har ansvaret för att barngruppen, på bästa sätt, får en möjlighet att anpassa sig känslomässigt i takt med det drabbade barnets sjukdomsutveckling
- I samråd med och med godkännande av det sjuka barnets förälder/vårdnadshavare ges information till personalen.
- I vilken omfattning och till vem information ges, avgör barnets förälder/vårdnadshavare.
- Möjlighet till hjälp med information kan fås från sjukvården.
- Personal och barn håller regelbunden kontakt med sin sjuke kamrat (via föräldrarna) genom tex brev, kort, teckningar och besök
- Om barnet avlider- se Rutin för dödsfall punkt 21

25. Barns involvering i säkerhetsarbetet

De yngsta barnen

- Pedagoger nära barnen som sätter ord på det som sker.
- Pedagogen lyfter det som sker här och nu med barnen i mindre grupp.
- Pedagogen uppmuntrar det positiva.
- I vardagen introducerar pedagogen miljön

De lite äldre barnen

- Pedagogerna nära barnen.
- Barnen får berätta vad som sker.
- Frågor kan lyftas i liten grupp eller helgrupp.
- Vad tycker barnen?
- Vilka gemensamma regler/förhållningssätt som skall gälla.

De äldsta barnen

- Pedagoger nära barnen.
- Prata om det som sker.
- Regelbundna barnråd.
- I barnråden lyfts frågor av säkerhetskaraktär.
- En fråga kan initieras av en pedagog, av ett barn eller att man behöver samlas akut för att lösa något och komma fram till gemensamt förhållningssätt.
- I barnrådet finns en struktur över att en vuxen håller i mötet och turordning där alla som vill får komma till tals

Handlingsplan

I och med denna plan kommer vi att vid nästa barnskyddsround aktualisera den bland barnen

26. Personals involvering

- Att alltid meddela till säkerhetsansvarig om brister i lokalen som tex bokhyllor som behöver sättas fast, kontakter som glappar eller inventarier som behöver lagas.
- Att på gården fördela sig så att det finns vuxna nära barnen på alla sidor av huset.
- Att förvara "farligt" material i låsta utrymmen
- Att inte lämna ut barnen till någon annan än föräldern om inte annat angetts vid lämning, eller meddelats i TYRA appen under dagen.
- Att lyssna på och ta till sig det föräldrar tar upp för att öka säkerheten
- Att möta alla föräldrar och barn med respekt, för att visa att alla som arbetar på förskolan är till för att skapa en trygg miljö för våra barn
- Att hälsa på alla som kommer in på förskole gården, fråga om deras ärende och fråga om vi kan hjälpa till
- Vi pratar med barnen efter ålder, mognad och vid tillfällen då vi behöver aktualisera i säkerhetsfrågor
- Vi lyssnar på alla barn.
- Vi är tydliga vuxna och goda förebilder för barnen.
- Vi visar **ALLA** barn att **ALLA** barn är lika mycket värda och **ALLA** barn är omtyckta av alla pedagoger som arbetar på Naturförskolan AUGUST!!
- Vi pratar med barnen om risker och säkerhet i stället för att ha för att ha många regler
- Vi har introduktioner av miljön med barnen där vi kommer fram till vilket förhållningssätt som ska gälla för den aktuella barngruppen.

Handlingsplan

- Vi ska ha en trygg och säker miljö för alla barn och vuxna genom att arbeta förebyggande.
- Vi aktualiserar säkerhetsarbetet årligen på planeringshelgen i januari.
- Alla skall ta del av planen och dess innehåll.
- Vi har "goda vanor på Naturförskolan August" där dokument finns om hur vi enats kring olika regler.
- Förskolechef ansvarar för att alla nyanställda får information om våra säkerhetsrutiner och krishanteringar.
- Vi rapporterar alla skador och tillbud till Karlstads kommun.

27. Föräldrars involvering i säkerhetsarbete

- Att alltid meddela förskolechef eller avdelningspersonal om de ser eller upptäcker brister ur säkerhetssynpunkt
- Att **ALLTID** stänga grindarna ordentligt
- Att hålla gällande hastighet till och från förskolan
- Att alltid meddela vem som ska hämta barnet om det är någon annan än föräldrarna
- Att alltid söka upp personal vid lämning och hämtning om det inte finns någon i direkt närhet.
- Att ha en öppen och rak kommunikation med personal och chef.

Handlingsplan

- Vi informerar föräldrar om vårt säkerhetsarbete vid behov på föräldramöte, TYRA appen eller mail.
- Föräldrarna kan bjudas in på eventuella fixardagar på förskolan där vi hjälps åt att göra förskolans miljö, rolig, trygg och säker.

28. Panikdokument

BRANDLARM Brandlarmet är inte direktkopplat till brandkåren!	RÄDDA, LARMA 112, SLÄCK
OLYCKSFALL	
Larma 112 informera om följande 1.vad har hänt 2.var behövs hjälpen 3.vilket telefonnummer ringer du ifrån 4.vem är du som ringer	Personskada eller sjukdom: Dödsfall, skador eller övriga tillstånd Medvetslöshet eller fastklämd Inomhus/utomhus Vem gäller det, namn, kön, ålder Se till att någon följer med den skadade Kontakta anhöriga Kontakta förskolechef för rapportering och beslut om fortsatta åtgärder
Akutsjukhus barn/vuxna Karlstads centralsjukhus akuten	054-615000
Rådgivningen	1177
Giftinformation	112, 0104566700
VATTENLÄCKA	Akut 112, annars 0545402880
Så här stängs vattnet av	Huvudkran sitter i duschen vid Vattenmätaren.
Rörjourfirma	054221440, 0706912562
Rågård (värme)	0733860088
TIS (el) Tommy	054850405, 0706889470
ELAVBROTT	Kolla om grannar också är utan ström
NÄTÄGARE	Ellevio, 020441100
POSOMGRUPPEN	Befäl från räddningstjänst kallar in POSOM gruppen
JOURHAVANDE PRÄST	112
FÖRSKOLECHEF Katarina	0706842521
ORDFÖRANDE Elisabeth	0703577290
INBROTT	Ring polisen, förstör inte spår, dokumentera Kontakta övrig personal och förskolechef
Polisen	112, 11414
MEDIAHANTERING:	Uttala dig bara om det du har all information om och vet att du får säga

29. Socialtjänstlagen 14 kap 1§

14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.

1 § Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

1. myndigheter vars verksamhet berör barn och unga,
2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten, Kriminalvården, Polismyndigheten och Säkerhetspolisen,
3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och
4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

De som är verksamma inom familjerådgivning är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd.

Om anmälan från Barnombudsmannen gäller bestämmelserna i 7 § lagen (1993:335) om Barnombudsman. *Lag (2015:982)*.

1 a § Socialnämnden bör erbjuda barnet, vårdnadshavaren och den som gjort anmälan enligt 1 § ett möte om det med hänsyn till barnets bästa är lämpligt. *Lag (2012:776)*.

1 b § Socialnämnden får informera den som gjort anmälan enligt 1 § om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår. Sådan information ska på begäran lämnas till anmälaren om det med hänsyn till omständigheterna inte är olämpligt att göra detta. *Lag (2012:776)*.

1 c § Var och en som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa bör anmäla detta till socialnämnden. *Lag (2012:776)*.

30. 10 goda råd-så kan du inom barnomsorgen stödja barn som far illa och klara anmälningsplikten på bästa sätt

- Fundera hela tiden på hur barnet mår och hur relationen till föräldrarna är. Lägg särskilt noga märke till olika slags tecken som kan ge anledning till oro (tex barnets eget beteende, egna berättelser, fysiska skador)
- Om du som förälder känner oro kring hur ett barn har det kan det vara lämpligt att ta kontakt med personalen. Personalen ser sedan till att nödvändiga åtgärder vidtas utan dröjsmål
- Tala öppet och rakt med föräldrarna om hur ni tycker barnet mår. Detta är en viktig grundförutsättning då man är orolig för hur ett barn har det. Vid misstanke om att barn utsätts för brottslig handling där förälder/ föräldrar kan vara inblandade (tex ren misshandel och sexuella övergrepp) får föräldrarna inte kontaktas eftersom detta skulle kunna försvåra en framtida polisutredning
- Är du osäker på om en anmälan bör upprättas? Rådfråga gärna en socialsekreterare avidentifierat. Säg vem du själv är och var du arbetar, men uppge inte barnets namn. Detta kallas för konsultation och innebär att du får goda råd från en erfaren tjänsteman som bättre än du vet vart gränsen för anmälan går.
- När anmälan görs informera i lämpliga fall föräldrarna och visa den skriftliga anmälan. Handlar det om misstänkta brott från föräldern ska inte föräldrarna veta att anmälan görs pga risken för att bevis kan undanröjas. Kontakta socialtjänsten om du känner dej osäker.
- Börja inga egna "utredningar" då ni tror att ett barn far illa. Ta så snabbt som möjligt ställning till en anmälan och låt sedan socialsekreteraren påbörjar sin utredning. Misstanken om att ett litet barn far illa är sekretesskyddad, men du ska informera personalen och du har alltid skyldighet att anmäla till socialtjänsten, där socialsekreterare är anställd
- Var medveten om att en anmälan inte alltid leder till att familjen tackar ja till erbjudet stöd. Socialtjänsten bygger på frivillighet och det är endast i allvarliga fall som tvångsvård kan bli aktuell. Men även en utredning som läggs ner utan åtgärd är betydelsefull, eftersom familjen kontaktas och därmed blir medveten om hur andra ser på barnets situation.
- Ta ny kontakt med socialsekreteraren om förhållandena för barnet fortsätter vara dåliga efter anmälan. Lägg den första utredningen ner utan åtgärd, gör en ny anmälan ifall det behövs!! Förutsättningarna för stöd kan ha förändrats jämfört med tidigare.
- Bjud gärna in en socialsekreterare till förskolan för att berätta om hur en barnavårdsutredning görs. Diskutera samarbete er emellan.lär känna varandra som personer. Genom ökad kunskap och personalkännedom förbättras möjligheten för er att fullgöra den lagstadgade anmälningsplikten.
- Ifall personalen behöver stöd före eller efter en genomförd anmälan kan socialtjänsten kontaktas.

31. Alternativa lokaler vid ex. brand och bombhot etc.

- SKATTKÄRRSSKOLAN, Matsalen
- Skickat frågan till rektor Johan Wisenius, svar 19/1 -17

32. Var finns förbandsmaterial

- I badrummet uppe och i medicinskåpet på övervåningen. På nedervåningen finns förband på väggen på barnens toalett!
- En första hjälpen låda finns även i leksaksförrådet ute, till vänster i hyllan högst upp.

33. Förebyggande åtgärder inomhus

- Utrymningsplan skall finnas uppsatt på båda våningarna
- Knivar skall vara i en låst låda där barnen inte kan komma åt
- Persiennsnören skall alltid fästas högt upp utom räckhåll för barnen
- Verktyg skall förvaras oåtkomligt för barnen
- Hushålls, och städmaterial skall förvaras högt upp eller inlåst som tex tvättmedel, maskindiskmedel, skurmedel etc.
- Plastpåsar skall förvaras högt upp eller knutna i därför avsedd låda. I entréhallen skall plastpåsar som barnens kläder fraktats i till förskolan, tas med hem igen!
- Barnen får aldrig leka i torkskåpen
- Lösa sladdar skall fästas i väggen
- Var uppmärksam på material som kan vara risk för kvävning tex ballongbitar, klistermärken tex. på frukt, påsförslutare etc

ANVÄND SUNT FÖRNUFT!!!

34. Förebyggande åtgärder utomhus

- Om du som vuxen går in, meddela annan personal.
- Pedagogerna skall vara där barnen är
- Kontrollera snö som kan falla ner från taket
- Ha ut salt/sand vid risk för halka, speciellt viktigt vid nerfarten till entren.
- Se till att barnen har skuggiga platser att vara på under den varma tiden på dagen
- Kolla över grindar och staket varje dag
- Håll undan taggiga ogräs/buskar och brännässlor
- Kolla över lekmaterial noga och ofta, säkerhetsrund 2ggr/år

ANVÄND SUNT FÖRNUFT!!

35. Återupplivning av barn 0-8 år

Mun till munandning

- Känn försiktigt igenom munnen och rensa bort ev.hinder försiktigt
- Skapa en fri luftväg genom att försiktigt böja barnets huvud bakåt med en hand på pannan och två fingrar på hakan och lyft upp

Om avsaknad av andning:

- barn över 1 år-blås motsvarande 5 vanlig utandning genom barnets mun. KONTROLLERA ATT BRÖSTKORGEN HÄVER SIG

Hjärtkompressioner

- känn efter pulsen på barn över 1 år vid sidan av luftstrupen eller ljumsken
- Om avsaknad av puls-använd handloven på bröstbenet i samma höjd som bröstvårtorna.
- Trycket skall motsvara en sänkning av bröstkorgen CA 4 cm.
- Arbetstakten skall vara 2 inblåsning och 30 kompressioner.

FORTSÄTT MED ÅTERUPPLIVNING, 2 INBLÅS 30 KOMPRESSIONER, TILL DESS ATT BARNET ÅTERFÅTT EGEN ANDNING OCH PULS ELLER ATT ANNAN HJÄLP SLUTER UPP.

LARMA 112 UTAN ATT AVBRYTA ÅTERUPPLIVNINGEN!!!

**LÄGG BARNET STADIGT PÅ SIDAN OM PULS OCH ANDNING ÄR TILLBAKA!!
LÄMNA ALDRIG BARNET!!!**

36. Litteraturlista

- *Dikter:*
- "NÅGON GÅNG SKALL VI DÖ" Barbro Lindgren Diktboken, Kerstin Rimsten-Nilsson, 1980
- "MINNS DU FARFAR?" B.J. 1982 Britt G Hallqvist, Bonnier-Carlson, 1992
- "IBLAND SÅ KOMMER GRÅTEN" Brita af Geijerstam, Bonnier-Carlson 1997
- "DÖDEN" Bo Carpeland, Måla Himlen Bonnier juniorförlag, 1998
- "VID HIMLENS GRIND" Britt G Hallqvist, Bonnier juniorförlag, 1965
- *Böcker:*
- Nilsson, U, "MIN FARFAR OCH LAMMEN"
- Nilsson, U, "ADJÖ HERR MUFFIN"

37. Rutin för barn med skyddad identitet

- Många barn med skyddade personuppgifter kan inte ha kort på förskolan. ta för vana att inte ha kort på barnen i hallen.
- Rutin är att inga kort får finnas i hallen eller på väggar nära entren.
- Inte gå på promenad och visa var de bor.
- Föräldrar och släktingar vill gärna fotografera på avslutningar, lucia etc. en lösning kan vara att vi på förskolan har bestämt att det enbart är personalen som fotograferar.
- Föräldrarna får sedan tillgång till bilder där barnet med skyddade personuppgifter inte går att identifiera.
- Ett annat alternativt kan vara att det ges tillfälle, då varje förälder kan fotografera sitt eget barn.
- Skolfotografering görs av personalen på AUGUST. Där barn med skyddad identitet görs oidentifierbar.
- Stäm av om barnet behöver stöd i form av kurator, psykolog eller barnhälsovård. Detta kan aktualiseras även efter det att barnet har gått i förskola ett tag.
- Motring alltid om någon ringer till förskolan och frågar efter barnet eller om någon utanför förskolan ställer frågor om barnet kontakta då vårdnadshavare.
- Har inte vårdnadshavare sjukanmält barnet och det inte dyker upp på förskolan, kontakta omedelbart vårdnadshavare. Var lyhörd och uppmärksam!
- Det finns även barn som måste ha kontakt med den som är orsaken till att de har skyddade personuppgifter genom att de har umgängesrätt. Hur möter vi upp det? Och hur får personalen information så att de får en förståelse för hur barnet känner inför och efter mötet?
- Hjälプ barnet vid situationer som kan bli svåra att hantera, exempelvis när andra barn ställer frågor som är besvärliga att svara på
- Beredskap för akuta situation Om någon som utgör ett hot kommer till förskolan gäller följande:
 - • Se till att barnet kommer i säkerhet.
 - • Om det inte går att förhindra att barnet förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen.
 - • Ring omedelbart polisen 112!!.
 - • Ring vårdnadshavare/anhörig.
 - • Kontakta förskolechef och ev. krisgrupp.
- Om familjen måste flytta snabbt, för att barnet och familjen ska kunna starta på nytt på en annan ort kan förskolan samla ihop kopior av tidigare dokumentation. Det är viktigt att barnet får med sig personliga saker från sin tid på förskolan. Om barnet hinner flytta innan ni har lämnat över tidigare dokumentation kan vi skicka det via Skatteverkets postförmedling.

Använd ej brevpapper med logotyp, om exempelvis avtal skrivs eller andra dokument från förskolan upprättas. Det som ska skickas till den skyddade personen läggs i ett kuvert som märks med mottagarens personnummer. Detta läggs sedan i ett större kuvert som skickas till Skatteverkets sekretessgrupp för vidarebefordran.

Skyddade personuppgifter är ett samlingsnamn för tre olika typer av skyddsåtgärder:

1. **Sekretessmarkering:** Skattekontoret kan av vissa skäl sekretessmarkera en persons uppgifter i folkbokföringsdatabasen. Skattekontoret aviserar sekretessmarkeringen till andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen. Mottagande myndighet väljer själv hur den skall hantera sekretessmarkerade uppgifter i sina system.
2. **Kvarskrivning:** Skattekontoret kan, då en person flyttar till en annan ort, medge att personen får vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten. Den gamla adressen tas bort och personen i fråga blir skriven ”på församlingen” och skattekontorets adress anges som särskild postadress.
3. **Fingerade personuppgifter (identitetsbyte):** Avser personer som fått nytt personnummer och nytt för- och efternamn. Den nya identiteten registreras utan angivande av att det rör sig om fingerade uppgifter.

38. Rutin vid längre utflykt till skogen/lekpark/bibliotek/Karlstads stad etc

- Alla barn skall ha väst
- Telefon med barnens kontaktuppgifter skall med
- Förstahjälpen kit skall med
- Räkna alla barn innan vi går ut m.hj.a TYRAappen
- En vuxen öppnar alltid grinden och går ut först
- En vuxen först och en sist
- Alla barn stannar och väntar in varandra, med jämna mellanrum
- Barnen räknas in under promenaden och sedan med jämna mellanrum under utflykten.
- Framme vid målet skall barnen alltid se en vuxen, alltså inte gå för långt bort
- Vid nya platser skall barnen introduceras i den nya miljön.
Vid hemgång följer vi samma rutin som ovan

39. Rutin för systematiska kvalitetsarbete, verksamhetsnivå och huvudmannanivå

- Stor utvärdering görs en gång/år men uppdateras kontinuerligt under hela året.
- Innan det stora systematiska kvalitetsarbetet börjar, samlas material in från de olika grupperna, statistik över målen i TYRA appen, utvecklingssamtal, KBUn, pedagogisk dokumentation samt övrigt insamlat material.
- När utvärderingen är klar lämnas den över till huvudmannen som gör en utvärdering av hela organisationen. Denna slutliga utvärdering klubbas på årsstämman varje år som skall vara senast 30/6.

Vi strävar efter målen i Lpfö98 rev. 2010, samt efter att bedriva en god, lärorik och meningsfull verksamhet utomhus. Vilken är vår egen filosofi för att få glada, vetgiriga och friska barn!

PROCESSER	JAN	FEB	MARS	APRIL	MAJ	JUNI	JULI	AUG	SEPT	OKT	NOV	DEC	
Utvärdering och analys av mål		←→											
Nya prioriterade mål		←→											
Uppföljning av reflektionsprotokoll		←→											
Projektperiod		←→							←→				
Rev. av egenkontroll, kök och städ		←→											
Föräldraenkät, Karlstads kommun eller egen.			←→										
Utvecklings/inskolningssamtal								←→					
Uppföljning, revidering och kartläggning av utvalda processer i förskolan	←→												
BRUK självvärderingsmaterial					←→								
Sammanställning/utvärdering av enkäter, utvecklingssamtal, verksamhetsuppföljningar, ped. dokumentation mm.				←→									
Föräldramöte		←→							←→				
Rev. Handlingsplaner, krisplaner och rutiner									←→				
Ny likabehandlingsplan samt rev. Av den årliga planen mot kränkande behandling									←→				
Planeringshelger á 3 heldagar	PL					PL			PL				

Vi strävar efter målen i Lpfö98 rev. 2010, samt efter att bedriva en god, lärorik och meningsfull verksamhet utomhus. Vilken är vår egen filosofi för att få glada, vetgiriga och friska barn!

Verksamheten planeras och utvärderas kontinuerligt efter Lpfö98 rev.2010. I läroplanen hämtar all personal sina olika arbetsbeskrivningar.

40. Rutin för brandskyddsarbete

- Brandskyddsronnd görs 1 gång/termin, ansvarig Anne
- Brandövningar görs med jämna mellanrum hela året.
- Personal från brandkåren kommer ut ca 1ggr/år och visar filmen/spelet om Flammy och utbildning i brandkunskap. Barnen får även gå igenom brandbilen.
- CG Kull kommer ut 2ggr/ år och kollar över brandskyddsutrustningen

41. Rutin för barnskyddsarbete

- Barnskydds rond med tillhörande checklista (från FSO) görs 1 ggr/termin, ansvarig Katarina o Anne
- Översyn över material görs kontinuerligt under året både inne och ute.
- Barnen är med och kommer med trasiga saker så att de slängs.

42. Rutin för Pedagogisk miljörund

- Ped.miljörund görs 1 ggr/termin, ansvarig Katta
- Vi säkerställer att vi har målen, i Lpfö98/10, i den dagliga verksamheten genom att kolla över barnens lekmiljö minst 2 ggr/termin, (spec. mall finns) förslagsvis på planeringskvällarna
- Ändringar i pedagogiska miljön dokumenteras i loggboken där vi sen kan gå tillbaka och utvärdera och analysera förändringarna.

43. Rutin för överlämning till skolan

- Vi besöker skolgården under vårterminen med skolbarnen
- Skolan bjuder in föräldrarna på informations möte i jan/feb
- Vi blir ev. kontaktade ang. klassindelningarna
- Barnen och vi blir inbjudna på lunch i skolan i juni.
- Föräldrarna skolar själva in barnen på fritids i juni eller enl. överenskommelse.

44. Rutin för utvecklingssamtal

- Föräldrar blir erbjudna ett utvecklingssamtal/år. Vid behov kan fler möten behövas.
- Personalen sitter tillsammans och går igenom alla utv. samtal innan vi pratar med föräldrarna. Vi sitter oftast två personal om vårdnadshavarna är två.
- En utv. samtalsmall används för att utv. samtalen skall bli likvärdiga

45. Rutin för Likabehandlingsplan

- Likabehandlingsplanen görs om, 1 ggr/år på planeringshelgen, i augusti/september.
- Likabehandlingsplanen aktualiseras varje månad på planeringskvällen/styrelsemötet
- Barn och föräldrar skall göras delaktiga i Likabehandlingsplanen
- Föräldrar genom föräldramöten, utvecklingssamtal eller att de läser ett första förslag, och sen lämnar kommentarer.
- Barnen genom att vi samtalar om vår värdegrund och barnkonventionen och därmed får fram vad vi bör lägga krutet på.

46. Rutin för klagomålshantering

- Klagomålsformulär finns på hemsidan
- Vill man så pratar man med en personal eller kontaktar förskolechefen.

47. Rutiner för våra kö regler

- Kö reglerna finns på hemsidan och vi följer i princip Karlstads kommuns regler
- Men vi tillämpar syskonförtur på August
- Datum när ansökan lämnas är det vi går först på, om det inte står syskon i kö

48. Rutiner för att identifiera vilka åtgärder som behövs för att upprätta och förbättra kvaliteten

- Följer de rutiner och handlingsplaner vi har och reviderar dem vid behov
- Systematiska kvalitetsutvärderingen, handlingsplaner, skyddsronder, likabehandlingsplan, egenkontrollen, loggboken,
- Tar upp och diskuterar alla planer och framförallt denna plan på våra kvällsmöten 1 ggr/mån

49. Rutiner för hur vi säkerställer att vi jobbar med kvalitén och mot läroplanen

- Vi genomför regelbundna pedagogiska miljöronder för att säkerställa läroplansmålen i verksamheten
- Vi checkar av hur många mål vi jobbat mot i TYRA appen

50. Rutiner för att brister upptäcks o åtgärdas

- Vi genomför regelbundna brand och barnskyddsronder under året.

51. Rutiner för att säkerställa att vi jobbar mot och för Barnkonventionen och att barnen vet vår värdegrund på August!

- Vi aktualiserar dessa på planerings/styrelsekvällarna 1 ggr/mån. Och säkerställer att vi pratar, läser och diskuterar detta med barnen under verksamheten varje vecka.

52. Rutin för att säkerställa barns identitet på internet

- Personuppgifter på barnen, finns inte på internet eller i datorn, ipad eller telefoner.
- Schema med personuppgifter till/från Karlstads kommun sker över nätet...
- Karlstads kommun garanterar säkerheten för identiteten genom....?(den 19/1-17 har jag kontaktat Anders L)
- Barnlistorna från kommunen med personuppgifter på, kommer på mail. De skrivs ut och sedan raderas dessa på mailen.

53. Rutin för fotografier på internet

- Inga foton får läggas upp på sociala medier eller övrigt internet.
- Fotografier får endast förekomma på den låsta TYRA appen och då helst kort där barnen är i sådan position så att det försvårar identifikation, förutom i barnens egna portfoliomapp i TYRA.

54. Rutin för hur barnen skall gå i trappen

- Vi bär inte barnen, varken uppför eller nerför trappen
- Barnen kryper baklänges, upp/ner själva med en personal bakom.
- Vi uppmanar barnen till att gå lugnt på led och att man inte leker i trappen när man är så stor att man går själv
- Grindarna skall vara stängda, både uppe och nere
- Alltid en vuxen med i trappen
- Stora barn kan få upp och ner i trappen

55. Rutin för att ge mediciner

- Intyg där all info ang. medicinen och där dosen skall anges. **VIKTIGT!!** Fylls i av förälder/vårdnadshavare
- Barnets personuppgifter skall finnas på intyget OCH på medicinen
- Vi har befogenhet att neka att ge medicin, om det är för många barn med ex. penicillin samtidigt. Detta för att undvika att sammanblandning sker.

56. Rutiner vid allergier

- Intyg där allergin/överkänslighet bekräftats, av läkare skall kunna uppvisas!

57. Rutiner vid förälders sjukskrivning

- Sjukintyg skall kunna uppvisas vid längre sjukskrivning, där sjukskrivningsgraden anges. Personen kan dölja sjukskrivningsorsak.
- Barnet har rätt till sin vanliga tid på förskolan, om förälder tex. är sjukskriven 100% av sin ordinarie arbetstid.

58. Rutiner vid arbetslöshet

- Intyg behöver visas, för att bevisa att föräldern är aktivt arbetssökande
- Barnet har rätt till 15h/v

59. Rutiner vid studier

- Studerande behöver visa studieintyg, där studietakten anges.
- Barnet har rätt till samma vistelsetid som föräldrarnas studietakt anger + inläsnings och restid.

60. Rutiner för loggboken

- Loggboken förvaras alltid i låst utrymme
- Allt viktigt som händer på AUGUST och som vi gör, som bör sparas, skrivs i loggboken
- Den går igenom på plan./styrelsemötesdagarna

61. Rutin för styrelsearbete

- Styrelsemöte skall genomföras 2 ggr/termin
- Årsstämma före 30/6
- Se mer info. i styrelsemötespärrmen