

Förskolan Sånga Barnträdgård

Förskolans Egenkontroll



Reviderad 2022-09

Innehållsförteckning

Verksamhetsbeskrivning
Telefonlista/ viktiga telefonnummer

- 1 Ansvarsfördelning för inomhusmiljön
- 2 Ansvarsfördelning mellan förskolan och fastighetsägaren
- 3 Hantering av klagomål
- 4 Kommunikationsplan mellan förskolan och fastighetsägaren
- 5 System för kontroll av inomhusmiljön
- 6 Handlingsplan för större störningar
- 7 Ordningsregler, Vardagsrutiner och rytm
- 8 Hygien och smittförebyggande rutiner, Sjukdomspolicy
- 9 Städ- och tvättrutiner
- 10 Rutiner för skötsel och bruk av utrustning och Underhållsplan
- 11 Kemikalieförteckning och rutiner
- 12 Bulleråtgärder
- 13 Maxpersonbelastning
- 14 Ventilation
- 15 Radongasmätning
- 16 Kontroll av vatten
- 17 Miljöfrågor
- 18 Avfall
- 19 Utomhusmiljö
- 20 Rutiner för skydd mot UV- strålning
- 21 Daglig rutin för utevistelse
- 22 Rutin och handlingsplan vid utflykt
- 23 Allergi
- 24 Barnsäkerhetsrond
- 25 Skadeanmälan vid olycksfall
- 26 Incidentrapport vid olycksfall
- 27 Avvikelse – Händelse – Incident – Åtgärdsrapport
- 28 Rutiner för barn i behov av särskilt stöd
- 29 Rutiner för orosanmälan till Socialtjänsten
- 30 Rutiner för systematiskt kvalitetsarbete
- 31 Kvittens

EGENKONTROLL

Förskolor är skyldiga enligt miljöbalken att planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön (MB 26 kap. 19 §). I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning för att skydda omgivningen. Detta är ett generellt krav (MB 2 kap. 2 §). Kraven på egenkontroll gäller även för fastighetsägarens organisation som hyr ut lokalen. Dokumentationen över egenkontrollen ska kunna uppvisas vid inspektioner.

Syfte

Syftet med egenkontrollen är att förebygga och förhindra att förskolebarn utsätts för olägenheter som kan medföra obehag. Exempel på olägenhet kan vara dålig luftkvalitet p.g.a. bristfällig ventilation, otillräcklig städning, fukt och mögelproblem eller andra problem med inomhusklimatet. Verksamheten får heller inte förorsaka skada på miljön.

Fakta om verksamheten

Företagsnamn: Förskolan Sånga Barträdgård

Huvudman: Stiftelsen Sånga Barträdgård

Adress: Sånga Prästgårdsväg 8, 179 96 Svartsjö

Telefon: 0730-66 39 01

Organisationsnr: 802410-8626

Rektor: Petra Kahm

Verksamhetsbeskrivning

Förskolan Sånga Barträdgård är en waldorfförskola. Förskolan befinner sig i lokalen på Sånga kyrka som hyrs av Ekerö kommun. Det finns 2 avdelningar, en storbarnsgrupp och en till två småbarnsgrupper. Barnen är i åldern mellan 1 och 6 år. Förskolan har 21 barn. Förskolan har sammanlagt 6 anställda inklusive rektor och ekonomi. Styrelsen sammansätts av både medarbetare, föräldrar och vänner.

Telefonlista/ viktiga telefonnummer

Fastighetsägare: Ekerö kommun

Kontaktperson: Thomas Vasberg 076-695 98 36 (Stefan Persson 08- 124 575 55)

Ordförande i styrelsen: Emilia Lundberg, tel. 073 390 64 19

Rektor: Petra Kahm, tel. 070 813 0613

Miljökontoret Ekerö: tel. 08- 124 571 00

Utbildningskontoret Ekerö: Maria Jakobsson tel. 08- 124 573 99

1

ANSVARSFÖRDELNING för inomhusmiljön

Ytterst ansvarig för förskolans inre och yttre miljö är styrelsen för Stiftelsen Sånga Barnträdgård.

Rektorn ansvarar på plats och för rapportering.

Smärre avvikelser dokumenteras i förskolans dagbok och åtgärdas.

Vid större problem kontaktas styrelsens kontaktpersoner och hyresvärden som inleder åtgärder. Dokumentation sker i pärmen på avsett blankett.

Kontaktperson i styrelsen: Emilia Lundberg, 073 390 64 19

Rektor: Petra Kahm, tel. 0708-13 0613

2

ANSVARSFÖRDELNING mellan förskolan och fastighetsägaren

Fasta inventarier

Ventilationssystem och radongasmätning är fastighetsägarens ansvar.

Vad det gäller underhåll av fasta inventarier gäller överenskommelsen i hyreskontraktet.

Alla fel dokumenteras i dagbok, större anmäls även till styrelsen.

”Lösa” inventarier

Diskmaskin, spis, tvättmaskin, möbler lekmaterial etc. bekostas av verksamheten. Det är varje medarbetarens ansvar att rapportera till rektorn som avgör vilka åtgärder som behövs och om styrelsen behöver informeras.

Styrelsen behöver informeras om alla köp och reparationer över 3000,- kr.

Fuktskada

Anmälan av fuktskada sker i första hand till fastighetsägaren som inleder vidare åtgärder och som rapport till styrelsen.

Vid mer omfattande fuktskada kontaktas Miljökontoret.

Miljökontoret Ekerö: tel. 08- 124 571 00

Fastighetsägare: Ekerö kommun

Kontaktperson: Thomas Vasberg 076-695 98 36 (Stefan Persson 08- 124 575 55)

HANTERING AV KLAGOMÅL

Vill någon framföra klagomål gäller förskolans policy/ rutin vid klagomål.

Rutin vid klagomål till vårdnadshavare och medarbetare

Enligt den nya skollagen, 4 kap. 8 §, skall varje verksamhet upprätta rutiner för hur man tar emot och behandlar klagomål på verksamheten. Här redogörs hur du lämnar klagomål på Förskolan Sånga Barnträdgård. Vi har förhoppningen att dialogen med föräldrar och andra berörda ska fungera mycket väl. Ibland finns dock behovet av att formalisera funderingar, kritik och klagomål.

Om man har frågor och funderingar vänder man sig i första hand till en pedagog som kan om det behövs ta frågan med sig till kollegiemötet. Om man anser att man inte fått tillräckligt svar på sin fundering är man varmt välkommen att kontakta rektorn eller lämna in en klagomålsblankett. När ett klagomål inkommer kontaktas den som lämnat uppgiften och ärendet utreds av förskolechefen i samarbete med den ansvarige pedagogen/ kollegiet och vid behov vidare till styrelsen eller en av styrelsen tillsatt person. Därefter beslutas kring eventuella åtgärder för att lösa problemet.

Förskolan och styrelsen arbetar för transparens emellan.

För att lämna ett klagomål fylls i en **klagomålsblankett**, denna kan sedan skickas via mail eller lämnas på förskolan.

Hemsida: sanga.se

Mail: info@sanga.se

Rektor: Petra Kahm, tel. 0730-66 39 01

Styrelsen: Emilia Lundberg, 073 390 64 19

Förskolan Sånga Barnträdgård

Klagomålsblankett - Dokumentation

Uppgiftslämnare:

Datum:

—

Beskrivning av ärendet:

—

—

Åtagna åtgärder:

Datum för uppföljning:

Uppföljning

Datum:

Behövs nya åtgärder?

,

,

KOMMUNIKATIONSPLAN

mellan förskolan och fastighetsägaren

Alla anmälningar görs i första hand till rektorn som i sin tur kontaktar fastighetsägaren. Fastighetsägaren och rektor kommunicerar om vilka åtgärder som ska ledas in. Vid stora anmälningar/ fel eller annan viktig beslutsfattning i processen involveras även styrelsens kontaktperson i kommunikationen och Miljökontoret. Alla anmälningar, kommunikation och vidtagna åtgärder samt uppföljning antecknas i dagboken och vid behov i pärmen på avsedd blankett.

Fastighetsägare: Ekerö kommun

Kontaktperson: Thomas Vasberg 076-695 98 36 (Stefan Persson 08- 124 575 55)

Kontaktperson i styrelsen: Emilia Lundberg, 073 390 64 19

Rektor: Petra Kahm, tel. 070 813 0613

SYSTEM FÖR KONTROLL AV INOMHUSMILJÖ

Inomhusmiljön kontrolleras regelbundet ur hälsoskydds- och säkerhetssynpunkter. **Barnsäkerhetsrond** genomförs 1x per år i januari på varje avdelning och rapporteras till rektorn.

Arbetsmiljörund genomförs 1x per år och ingår i det Systematiska Arbetsmiljöarbetet.

Allergirond genomförs vid aktuellt behov/ anledning. Som rutin fylls blankett "Hälsainformation" i för varje barn av vårdnadshavaren.

Vid avvikelser, problem, åtgärdsbehov upprättas åtgärdsprogram. Vid behov inhämtas rådgivning av expert. Vid behov informeras styrelsen. Dokumentation på respektive avsett blankett.

Hälsainformation

Barnets namn:

Har barnet allergi/ intolerans (livsmedel, djur, miljö, övrigt)

nej

ja

vilka?

Barnet är stelkramp vaccinerad

ja

nej

Maten är vegetarisk. Ibland grillar vi dock korv, en vegetarisk variant finns.

Barnet får äta kött ibland

ja

nej

Finns det någonting mer personalen behöver veta?

Underskrift vårdnadshavare

datum

6

HANDLINGSPLAN för större störningar

Om det uppstår större störningar som fuktskada, vattenskada, el-fel, telefon, ventilation, värme, vatten, hälsobesvär mm:

- Rektor informeras omgående som inleder vidare åtgärder
- Vidarebefordring av viktig information till personal och föräldrar
- Rektor inleder akuta åtgärder
- Rektor informerar fastighetsägaren, styrelsen och Miljökontoret
- Rektor dokumenterar och följer upp på avsedd blankett
- Fastighetsägaren, rektor och styrelsen bedömer hälsorisk som eventuell kan uppstå
- Vid bedömning av hälsorisk stängs förskolan tills skadan är åtgärdad eller riskbedömning är positiv
- Rektor anmäler skadan till Miljökontoret
- Ev. stängning av förskolan pga. hälsorisk måste anmälas till Utbildningskontoret

Fastighetsägare: Ekerö kommun

Kontaktperson: Thomas Vasberg 076-695 98 36 (Stefan Persson 08- 124 575 55)

Ordförande i styrelsen: Emilia Lundberg, 073 390 64 19

Rektor: Petra Kahm, tel. 070 813 0613

Miljökontoret Ekerö: tel. 08- 124 571 00

Utbildningskontoret Ekerö: Maria Jakobsson tel. 08- 124 573 99

ORDNINGSREGLER

RÖKNING

RUTINER och ÅTGÄRDER

Rökning är förbjuden såväl inom som utomhus på förskolans tomt. Rökning är skadlig för allas hälsa och en dålig förebild. Utomhus handlar det också om de giftiga fimparna barnen skulle kunna äta.

All personal informeras i början av varje hösttermin eller vid nyanställning. Föräldrar eller besökare hänvisas till reglerna vid aktuell anledning.

All personal är uppmärksam på att fimpar på förskolans tomt plockas bort. Vid problem informeras rektorn som vidtar vidare åtgärder.

DOKUMENTATION

Avvikelser dokumenteras dagbok, vid behov på avsedd blankett.

PARFYMER och RUMSDOFTER

RUTINER och ÅTGÄRDER

Personal på förskolan ska inte använda stark doftande parfym.

På förskolan används inga kemiska doftsprayer/ rumsdofter. Detta gäller framförallt pga. eventuella allergier.

All personal informeras i början av varje hösttermin eller vid nyanställning. Föräldrar eller besökare hänvisas till reglerna vid aktuell anledning.

DOKUMENTATION

Avvikelser dokumenteras dagbok, vid behov på avsedd blankett.

HYGIENRUTINER

RUTINER OCH ÅTGÄRDER VID BLÖJBYTE och HJÄLP PÅ TOALETTEN

Syfte: förebygga och begränsa smitta

- Vid blöjbyte används engångshandskar
- Barnet torkas med våtservetter som
- Som kastas tillsammans med blöjan i en soppåse, inte i toaletten!
- Vid stark luktande blöja slängs soppåsen omedelbart
- Efter blöjbytet tvättas och desinficeras händerna
- Barnets egna blöjor deponeras i barnets korg
- När man hjälper barnen på toaletten tvättar och desinficerar man händerna efteråt (används engångshandskar)
- Personalen har egna handdukar/ papper, flytande tvål och handsprit
- Barnen ska tvätta händerna efter toalettbesök
- När ett barn har kissat eller bajsat på sig, tvättas barnet, engångshandskar används
- Egna extrakläder bör finnas
- Smutsiga kläder förvaras i en stängd plastpåse på barnets hylla att ta hem
- Kissiga kläder torkas inte i torkskåpet
- Personal som arbetar i köket bör undvika att hjälpa barnen på toaletten eller byta blöjor
- Engångshandskar, våtservetter, flytande tvål, handsprit, soppåsar, papper fylls på regelbundet

DOKUMENTATION

Personal bekräftar skriftligt att de blivit informerade om/ läst igenom förskolans hygienrutiner.

RUTINER och ÅTGÄRDER VID SJUKDOM

BARN

Föräldrarna ska sjukanmäla sitt barn samma dag barnet blir sjukt. Sjukanmälan sker via telefon/ telefonsvar, orsak/ vilken sjukdom ska meddelas.

Denna rutin meddelas föräldrarna vid inskolning och påminns om varje termin.

Uteblir ett barn ringer förskolan hem tredje dagen för att ta reda på om det handlar om sjukdomsfall

När ett barn varit sjukt gäller olika tider tills barnet får komma tillbaka till förskolan, se Sjukdomspolicy. Policyn skickas ut till föräldrarna vid inskolning och i början av varje läsår

Barnet måste vara helt frisk igen och kunna orka hela dagen på förskolan

När ett barn blir sjukt på förskolan eller kommer tillbaka utan att vara friskt, ringer vi föräldrarna för att hämta barnet

När ett barn har en smittsam sjukdom informerar vi alla föräldrar genom att sätta upp en information på anslagstavlan i hallen eller/ och skicka ut information via mejl

Vid förekomst av smittsam sjukdom är vi extra noga med barnens och vuxnas handtvätt och rengöring/ desinficering av toaletter, handfat, dörrhandtag, byte av handdukar, rengöring av leksaker och annan material

PERSONAL

För personal gäller samma krav som för barn. Är man sjuk bör man stanna hemma för att undvika smitta. Detta gäller framförallt kökspersonalen (se också regler och rutiner inom köksrutiner).

Sjukanmälan görs omedelbart till rektorn, även meddelandet om vilken sjukdom.

DOKUMENTATION

Närvarolista barn, smittsam sjukdom eller sjukdomsfall på förskolan i avdelnings almanackan
För personal: Tjänstgörings almanacka

FÖREBYGGANDE ÅTGÄRDER

Barnen är ute dagligen.

Vi är observanta för bra hygien (se hygienrutiner) och att barnen och vuxna tvättar händerna ofta

Sånga Barnträdgård

POLICY VID SJUKDOM - När ska barnet vara hemma från förskolan?

När ditt barn är sjukt ska du sjukanmäla barnet på förskolan. Ange också vad ditt barn lider av så att vi kan förebygga smittan på förskolan. Vår policy riktar sig efter sjukvårdens råd. Hjälp oss att värna om allas hälsa för en friskare höst, vinter, vår!

Feber

Barn med feber ska alltid vara hemma från förskolan. Temperaturen mäts då barnet **inte** har fått någon febernedsättande medicin. Barnet ska ha **minst en feberfri dag hemma** utan febernedsättande medicin innan återgång till förskolan.

Förkylning

Allmäntillståndet är helt avgörande, barnet ska orka delta i aktiviteterna på förskolan vilket också innefattar utevistelse. **Tänk på smittrisen för både pedagogerna och de andra barnen:** Hostar barnet mycket ska ni stanna hemma för att inte smitta andra. Är barnet mycket snuvigt ska ni vara hemma för att inte smitta andra, detta gäller framförallt de mindre barnen som inte kan snyta sig ännu.

Magsjuka

Barnet är **hemma i minst 48 timmar efter sista kräkning/ diarré!** Därefter är allmäntillståndet helt avgörande. Barnet ska ha börjat äta igen innan återgång till förskolan och ska orka delta i aktiviteterna på förskolan vilket också innefattar utevistelse. Redan vid misstanke av magsjuka önskar vi att ni tänker ansvarsfullt inför smittrisen. Om det finns magsjuka familjemedlemmar stannar barnet hemma för att undvika spridning på förskolan.

Ögoninfektion

Har barnet röda ögon i samband med snuva men är feberfritt och orkar delta i aktiviteter kan det vara på förskolan. **Har barnet variga ögon som tom. klibbar ihop** och måste tvättas **ska barnet vara hemma. Tänk på smittrisen för både pedagogerna och de andra barnen:** Även lite kladd är mycket smittsamt!

Svinkoppor (impetigo)

Mycket smittsam infektion som börjar med få röda prickar eller blåsor som snabbt blir vätskefyllda! Barnet ska vara hemma tills utslagen är helt torra. Är infektionen utbredd får barnet antibiotika och ska vara hemma i minst 2 dagar (ingen smittrisk efter 2 dygn). Tänk på att allmäntillståndet kan påverkas av antibiotikabehandlingen. Vid misstanke om svinkoppor tveka inte, behandla även små blåsor! Ta små röda prickar eller blåsor på allvar och tänk på smittrisen även om pricken/ blåsan inte är fullt utvecklat ännu!

Scharlakansfeber

Mycket smittsam. Kan börja med halsont, kräkning och feber, barnet insjuknar snabbt och ofta kraftigt, det rödprickiga utslaget på kroppen kommer efter. Ofta har barnet hallonröda läppar med en tydlig vid triangel runt munnen och hallonröd tunga. Efter ca. 2 veckor fjällar huden. Barnet ska vara hemma i minst 2 dygn efter insatt penicillin (ingen smittrisk efter 2 dygn). Ofta är barnet dock ff. för svagt att återgå till förskolan. Vid scharlakansfeber finns risk för komplikationer samt att rekonnescensperioden ska tas på allvar. Tänk på att allmäntillståndet kan påverkas av antibiotikabehandlingen.

Halsfluss (tonsillit)

Barnet är hemma i minst 2 dagar efter insatt antibiotikabehandling och kan sedan återgå när det är feberfritt och orkar vara i förskolan. Tänk på att allmäntillståndet kan påverkas av antibiotikabehandlingen.

Höstblåsor (Hand- fot- mun-sjuka)

Virusinfektion med små blåsor i och kring munnen, hakan, kinder som även kan sprida sig på händer och fötter. Mycket smittsam, barnet ska vara hemma tills det orkar delta i aktiviteterna på förskolan vilket också innefattar utevistelse.

Huvudlöss

Barnet behandlas enligt anvisningar och kan sedan återgå till förskolan. Informera alltid förskolan!

STÄDNING

RUTINER och ÅTGÄRDER

Varje dag:

- rengörs toaletter och handfat på eftermiddagen
- dörrhandtagen desinficeras
- sopas hallen på eftermiddagen (på vintern kan det vara nödvändigt att svabba
- städas lekrummen
- kontrolleras hela lokal innan vi stänger

Varje vecka:

- dammtorkas
- rengörs alla badrum, dammsugas och våttorkas hela lokalen
- leksaker kontrolleras och vid behov rengöras

Storstädning:

- i början av varje termin och i början av övriga lov görs storstädning
- höghöjdstädning görs på terminstädning
- utöver en vanlig veckostädning torkas möbler av, dammas bakom alla element och möbler
- dammsugas på barnens hyllor i hallen och i torkskåpen
- städas/ rensas i förråd, barnens hyllor
- på våren putsas fönstren

DOKUMENTATION

Städrutinerna finns på varje avdelning och revideras regelbundet och vid behov.

Enbart förekomst av avvikelser dokumenteras i avdelningens almanacka och tas upp på kollegiet

För övrigt gäller rutinerna och kvitteras ej på särskilt sätt

Rengöring och städning av städerska kontrolleras av avdelningspersonal, enbart avvikelser dokumenteras i avdelningens almanacka och informeras rektorn om

STÄDINSTRUKTIONER

DAGLIGA RUTINER vid stängning

- **plocka undan** och göra fint på avdelning
- plocka ur **diskmaskinen**
- tömma och **slänga soporna** (gröna kompostpåsen, soppåsen, blöjpåsar)
- torka av **toaletter och handfaten** med papper och rengöringsmedel
- **sopa entré** och entrémattorna samt hallen
- sätt **telefon** på laddning
- **stäng alla fönstren** (även badrum)
- **släck alla lampor** och ljusslingor
- **stäng alla dörrar** pga brandskydd

TVÄTT av TEXTILIER och LEKSAKER

RUTINER och ÅTGÄRDER

- barnen har var sin egen handduk på en egen krok med bild/ symbol som barnet lätt känner igen
- vuxna har var sin egen handduk på egen krok med namn
- alla handdukar tvättas av personal en gång per vecka och efter behov
- vid behov, när det råder någonting smittsamt tas handdukar bort eller bytas oftare
- när barnens fårskinn, filt eller kudde är smutsiga tar föräldrar hem barnens saker för att tvätta
- barnens kläder tvättas av föräldrar, smutsiga kläder tas i en plastpåse som stängs
- bordsdukar, kökshanddukar, förkläde, madrassöverdrag tvättas av personal 1 gång per vecka
- förskolans filter, lekskycken, textila leksaker, tvättas varje lov, vid behov oftare
- gardiner tvättas en gång per termin
- trasmattor tvättas under sommarlov av föräldrar och av personal efter behov av personal
- soffklädsel dammsugas vid storstädning och rengörs efter behov
- leksaker kontrolleras regelbundet av personal varje vecka och rengörs efter behov

DOKUMENTATION

Enbart förekomst av avvikelser dokumenteras i avdelningens almanacka och tas upp på kollegiet

För övrigt gäller rutinerna och kvitteras ej på särskilt sätt

RUTINER för SKÖTSEL och BRUK AV UTRUSTNING

- Underhållsplan för lokal och utrustning upprättas i januari och augusti av kollegiet, planen följs upp regelbunden på kollegium och rapporteras till styrelsen
- Regelbunden kontrolleras/ rengörs utrustningen vid daglig verksamhet/ stängning, alla medarbetare ansvarar för kontroll, akuta åtgärder, rapportering
- Förskolan jobbar med att öka medvetenhet för miljö och hälsa vilket innebär regelbunden kontroll/ rensning av föremål/ material som kan innehålla miljö eller hälsofarliga ämnen
- Vid inköp av material oavsett leksak, textilier, rengöring, färg, hygienprodukt läggs vikt och medvetenhet på att undvika icke miljömärkta/ godkända
- Akuta ärenden behandlas direkt med rapport till rektorn, mindre akuta tas upp på kollegium med åtgärdsplan
- Städredskap kontrolleras/ sköts av städare vid varje städning, material fylls på/ inköp, vid behov av åtgärder kontaktas rektor/ eller/ och inköpsansvarig
- Barnsäkerhetsrond görs i januari
- Arbetsmiljöronde görs i september
- Ansvarig pedagog för pedagogisk köksverksamhet sköter sitt område i ovanstående avseende
- Utomhusmiljön ingår som dagligt ansvarsområde i avseendet
- Utomhusmiljöronde görs i juni

DOKUMENTATION

För daglig städning och städning av städare finns rutiner som gäller. Ingen avbockning av daglig städning, avvikelser rapporteras på kollegiet/ till rektor/ i almanackan. Åtgärder dokumenteras, följs upp.

Alla ronder dokumenteras och följs upp på särskilt rondmall.

Kemikalieförteckning

och rutiner

Rutiner:

Kemikalier ämnas så långt det går vara miljömärkta och biologisk nedbrytbara. Kemikalier används sparsamt och förvaras otillgängliga för barn och i låsta städskrubben. Även målarfärg, lackfärg eller oljor ska vara miljömärkta och förvaras låst.

Kemikalieförteckning

Produkt	Förbrukning/ år	Användning	Egenskaper	Klassificering
Gul Såpa	12 x 0,75 l	Allrengöringsmedel	Helt biologisk nedbrytbar	ingen
Sonett WC	12 x 0,75 l	WC rengöring	Innehåller citronsyra	ECO certifikat
Ajax	6 x 0,75 l	WC, handfat vid städning av stängd verksamhet	Irriterande vid ögonkontakt och inandning	miljömärkt
Sonett Desinficering	8 x 1 l	Desinfektion av ytor	Brandfarlig, irriterande	ECO certifikat
Sonett handdiskmedel	20 x 300 ml	handdisk	Helt biologisk nedbrytbar	ECO certifikat
Änglamark/ Grumme disktabletter	24 x 30 tabletter	diskmaskin	Irriterande vid ögonkontakt	Miljömärkt, allergikermärkt
Sonett maskindiskmedel	8 x 1 kg	diskmaskin	Irriterande för hud och ögon	ingen
Olika tvättmedel		tvättmaskin		Miljömärkt, allergikermärkt

ÅTGÄRDER MOT BULLER

RUTINER och ÅTGÄRDER

Syfte: Att motverka och förebygga hög ljudnivå och buller ingår i förskolans arbetsmiljöarbete samt i miljöarbetet som hälsofrämjande utvecklingsområdet. Varken barn eller vuxna ska få hälso- eller trivselbesvär pga. hög ljudnivå eller buller.

Rutiner:

I den dagliga verksamheten kommer pedagogerna på respektive avdelning överens om trivselreglerna och följer upp och reviderar regelbunden.

Miljön, leksaker, utrustning granskas regelbunden och tas upp på kollegium.

Buller från ventilation eller andra installationer uppmärksammas, vid behov av kontroll eller åtgärder kontaktar rektorn hyresvärden eller/ och styrelsen.

Buller utifrån som kan påverka den dagliga verksamheten hanteras som akuta ärenden.

ARBETSMETODER

för att sänka ljudnivå

- **Ordningsregler och trivselregler** gäller och revideras vid aktuellt behov
- **Miljögestaltning:**
 - ljuddämpande inredning (gardiner, möbler, mattor, bordsduk, möbeltassar, takplattor)
 - lugnande miljö (färger, belysning, rumsindelning)
 - Val av leksaker: inga ljudleksaker, inga skramlande leksaker eller förvaring, naturmaterial
- **Aktivt pedagogiskt arbete:**
 - Konflikthantering
 - Socialt samspel
 - Värdegrund och Likabehandling
 - Städning: plocka undan med barnen/ GÖRA FINT, inga plastbackar som leksaksförvaring
 - Fri lek
 - Balans mellan aktivitet och vila

DOKUMENTATION

Ljudnivån och åtgärder behandlas ofta på kollegiemöten i form av arbetsmiljöfrågor eller/ och under rubrik "barngrupp", se protokoll.

Egenkontroll revideras i februari

Vid klagomål se hantering av klagomål

ORDNINGSREGLER

för att förebygga hög ljudnivå

- Gruppens trivselregler gäller
- Vardagen gestaltas på det viset att det finns möjlighet för vilda lekar och viloperioder
- Det finns rutiner för övergångssituationer
- Det finns rutiner och regler för olika situationer (innelek, utelek, mat, vila)
- Inomhus anpassas spring och rörelselek till situationen
- Det är pedagogernas ansvar att styra och säga åt barnen vid både spring eller hög ljudnivå
- Vardagen genomsyras av hänsynstagande och gott socialt samspel
- De vuxna är goda förebilder (lyssna, sätt att prata, respekt)
- De vuxna hjälper barnen i konflikthantering

Trivselregler

- vi tar hänsyn till varandra och lyssnar på varandra
- vi skriker/ grälar inte utan hämtar hjälp av en pedagog
- vi kastar inte leksaker eller andra föremål
- vi hämtar en vuxen/ pedagog när vi behöver hjälp
- vi får säga STOPP i leken och måste lyssna när ett annat barn säger stopp
- alla lyssnar på städlockan och hjälps åt att städa tillsammans
- vi samlas i en ring till samling, alla är med, ingen stör
- alla lyssnar när ett annat barn/ pedagog vill berätta någonting
- när vi går ut klär vi på oss, hjälps åt
- vi samlas vid dörren och väntar lugnt tills en vuxen är färdig att gå ut
- vi tågar in i matsalen när alla är beredda,
- vi säger matramsans när alla är tysta
- när vi äter lunch pratar vi bara med de barn som sitter vid samma bord, första portionen är tyst
- alla sitter kvar tills vi är färdiga och tackar tillsammans
- efter maten tvättar vi händerna
- på vilan lägger sig barnen var på sin plats
- vi kastar inga kuddar eller stökar till

MAXPERSONBELASTNING

Hela lokalen: personer

Storbarnsavdelning:

Stora rummet:

Lilla rummet:

Hallen:

Småbarnsavdelning:

Lekrum:

Hallen:

Kök: personer

Varje rum är märkt upp med uppgifter om hur många personer får vistas i rummet samtidigt. Koldioxidhalten ska inte överstiga 1000 ppm. Det ska finnas 7 liter luft per sekund och person plus 0,35 l luft/ sekund och kvadratmeter golvyta (enligt Socialstyrelsen SOSFS 1999:25 ventilation).

VENTILATIONSSYSTEM

Ventilationssystemet som är ett självdragsystem sköts av fastighetsägaren. Vi vädrar ofta, rummen är högt i taket.

Rutin och Dokumentation

Vid fel anmäls till rektorn och vidare till fastighetsägaren. Dokumentation i Tillbudsrapport. Uppföljning genom rektorn. Större fel rapporteras till styrelsen

TEMPERATUR

Temperatur i rummen ska vara mellan 18- 20 grader på förskolor. Den ska inte överstiga 28 grader och understiga 16 grader vid golvet.

Rutin

- Rumstemperatur kontrolleras regelbunden av personal
- Vid för låg eller hög rumstemperatur åtgärdas
- Vid större eller upprepande fel/ avvikelser kontaktas rektorn/ fastighetsägaren/ styrelsen

Dokumentation

- Avvikelser dokumenteras almanacka av personal/ rektor och följs upp
- Större avvikelser/ fel dokumenteras i Tillbudsrapport och till styrelsen

Radon

Fastighetsägaren ansvarar för regelbunden Radongasmätning enligt gällande lag. Vid ombyggnad av ventilationssystemet, utbyggnad av lokalerna eller ingrepp i fastighetens grundläggning ska radongasmätning göras, så att det alltid finns aktuella mätningar. Kännedom om senaste radonmätningen skall finnas på förskolan.

KONTROLL AV VATTEN

Förskolan har egen brunn. Kommunen tar regelbundet vattenprov.

RUTINER

- Vattentemperatur kontrolleras 2 gånger om året i februari och i augusti i alla kranar (varmvatten ska minst vara + 50 grader och max + 65 grader i tappstället, kallvattnet ska vara under + 18 grader)
- Vid avvikelser inleds åtgärder/ kontaktas fastighetsägaren
- I samband med mätningen av vattentemperatur rengörs alla kransilar
- Vid incident genomförs kontroll och åtgärder
- Vid behov inhämtas rådgivning av Miljökontoret

DOKUMENTATION

Dokumentation sker i förskolans egenkontrollpärm på avsedd mall eller som tillbudsrapport.

KONTROLL AV VATTENTEMPERATUR

DOKUMENTATION

DATUM:

Stora badrummet:

Lilla badrummet:

Köket handfat:

Köket diskho:

OBS: Rengör alla kransilar!

Genomfört av:

MILJÖFRÅGOR

Förskolan jobbar miljömedvetet:

- Förskolan jobbar med att öka medvetenhet för miljö och hälsa vilket innebär [regelbunden kontroll/ rensning](#) av föremål/ material som kan innehålla miljö eller hälsofarliga ämnen
- Vid inköp av material oavsett leksak, textilier, rengöring, färg, hygienprodukt läggs vikt och medvetenhet på att [undvika icke miljömärkta/ icke godkända](#)
- Förskolan jobbar medveten med att använda [miljövänligt material vid renoveringsåtgärder](#) (detta gäller både kemikalier/ färg mm som material i sig tex golv, trä/ virke) samt vid inköp av möbler
- [Källsortering](#) av sopor och lämning till återvinning
- Egen [kompost](#) i slutna behållare
- Användning av [lågenergilampor](#), inhämta rådgivning om nya rön
- Användning av [miljömärkta rengöringsmedel](#), i första hand helt biologisk nedbrytbara
- Medvetenhet om sparsam [vattenförbrukning](#)
- Användning av [miljövänliga färger/ oljor](#)
- Användning av ritpapper av [returpapper](#) i första hand
- Inköp av [ekologiska, helst närodlad råvaror](#)
- [Vegetarisk mat](#)
- Vi undviker små förpackningar, [handla storpack/ emballage](#)
- Vi eldar ingenting i eldstaden som kan avge giftig rök
- [Leksakerna](#) är i stor utsträckning av [naturmaterial](#)
- [Leksakerna](#) är behandlad med miljövänliga färger eller oljor och [märkta som godkänt](#)
- [Kvalitetsleksaker](#) som blir lagade ifall de skulle gå sönder
- [Enbart leksaker som är avsedda till leksak](#) tex ingen gammal elektronik som leksak, inga bruksföremål
- Inga elektroniska leksaker
- Inga äldre plastleksaker
- [Vattenbaserade](#) pennor, bivaaxkritor
- Leklera av naturmaterial (salt/ mjöl-bas eller bivaax)
- Textilier: naturprodukter som bomull, linne, ull
- Madrasser: inget pvc eller konstskinn överdrag
- Miljöfarligt avfall lämnas till [återvinning/ soptippen](#) (tex lågenergilampor/ lysrör)
- [Miljöuppföstran](#) på schemat och i vardagen
- Förbrukning/ användning av så lite plast som möjligt
- Återanvändning av så mycket material som möjligt

AVFALL

Rutiner

- Allt avfall källsorteras och lämnas till återvinning en gång per vecka av kökspersonal
- Källsorteringskärl finns i köket, för pappersinsamling även på avdelningar
- Källsortering av kompostavfall både på avdelning och i köket (egen kompost)
- Matrester slängs i grön påse, inte inkomposten
- Blöjor samlas i blöjhink och slängs dagligen, vid behov flera gånger (stängningsrutiner)
- Restsopor samlas både på avdelning och i köket och slängs dagligen (stängningsrutiner)
- Farligt avfall (lysrör, kemikalier, färg) lämnas till soptippen av personal eller föräldrar
- Grovsopor lämnas till soptippen av personal eller föräldrar
- Personal och rektor ansvarar för all sophantering

Dokumentation

- Sophantering ingår i förskolans regler och städrutiner och dokumenteras enbart på särskilt sätt
ifall av avvikelser/ incidenter

UTOMHUSMILJÖ

Ansvarsfördelning

Ytterst ansvarig för förskolans inre och yttre miljö är styrelsen för Stiftelsen Sångå Barnträdgård och fastighetsägaren.

Dagligt ansvar har rektorn och förskolans personal.

Skötsel/ underhåll är förskolans/ styrelsens ansvar.

Snöröjning ligger i kommunens och fastighetsägarens händer, inre gården/ framför dörren är förskolans ansvar.

Fastighetsägare: Ekerö kommun

Kontaktperson: Thomas Vasberg 076-695 98 36 (Stefan Persson 08- 124 575 55)

Ordförande i styrelsen: Emilia Lundberg, 073 390 64 19

Rektor: Petra Kahm, mobil 0708 13 06 08

Miljökontoret Ekerö: tel. 08- 124 571 00

Utbildningskontoret Ekerö: Maria Jakobsson tel. 08- 124 573 99

SYSTEM FÖR KONTROLL AV UTOMHUSMILJÖ

Rutiner

- Utomhusmiljön kontrolleras regelbunden ur hälsoskydds- och säkerhetssynpunkter
- Barnsäkerhetsrund för utomhusmiljö görs 1x per år enligt administrativa årscykeln i januari
- Inventering om underhåll görs i april
- Medveten uppmärksamhet för riskkällor vid varje utevistelse
- Upptäckta riskkällor åtgärdas omedelbart
- Trasiga leksaker sorteras ut omedelbart
- Vid behov kontaktas fastighetsägaren och styrelsen
- Anmärkningar och åtgärder följs upp och dokumenteras av rektorn

Dokumentation

- Dokumentation av smärre avvikelser/ händelser sker i almanackan
- Dokumentation av större avvikelser/ händelser på avvikelse-händelse-incident-åtgärdsrapport
- Vid behov informeras styrelsen

Rutiner för skydd mot UV- strålning

- Utelek under förmiddagen och eftermiddagen
- Innelek under den mest solintensiva perioden mellan kl 12-14
- Uppmuntra barnen till lek i skuggan under träd och solskydd/ tak
- Barnen ska alltid ha solhatt eller dylikt på sig
- Extra känsliga barn ska ha långarmat och nackskydd
- Smörja känsliga barn med solskydd hemifrån
- Barnen ska smörjas hemma på morgonen
- Kommunikation med föräldrarna om solskydd

SOL OCH UV-STRÅLNING – RÅD OCH TIPS FÖR VISTELSE UTOMHUS PÅ FÖRSKOLAN

Solen är nyttig, men barn i förskolan får lätt för mycket sol under promenader och lek utomhus. Barn är extra känsliga för UV-strålningens skadeverkan. Barnets hud är tunnare och har sämre pigmentbildning än vuxnas. Detta leder till att de lättare bränner sig. Om barnets hud blir röd eller bränd upprepade gånger kan det leda till en ökad risk för hudcancer med åren. Det bästa skyddet mot hudcancer senare i livet är att hindra barn från att bränna sig. Barn under ett år ska inte alls vistas i solen.

Barn på förskolor med mycket vegetation på gårdarna exponeras för mindre UV-strålning, tänk därför på följande:

- Undvik avverkning av spontant uppväxande träd.
- Placera lekinstallationer i trädsugga.
- Tänk på väderstrecket vid planering av förskolegård och vid tillbyggnad av förskola. Fria ytor bör ligga öster om förskolebyggnad så de har morgonsol. Skuggande växtlighet i sydväst ger bra solskydd mitt på dagen.
- Tillvarata tillfällen att vistas i skog och naturmark.

Hur skyddar man barnen bäst?

Kläder: Se till att barnet har solhatt och luftiga bomullskläder med tät väv/tätt tyg och långa ärmar och ben. Solhatt är att föredra framför keps eftersom en hatt även skyddar öron och nacke.

Tidsplanering: På förmiddagen och eftermiddagen kan små och stora barn egentligen vara ute hur mycket som helst. En bra riktlinje är före kl 11 på förmiddagen och efter kl 15 på eftermiddagen. Om ni är ute mitt på dagen är det bra om det finns mycket träd, ängsmark och gräsmatta runtomkring som skyddar. Undvik stranden, vatten eller öppna platser mitt på dagen. Vatten reflekterar solens strålar. Vinden svalkar fastän solens brännkraft är stark. Använd SMHI:s UV-index vid stark sol.

Solskyddsmedel: Om barnet har heltäckande kläder och solhatt behövs bara solskyddsmedel där kläderna inte täcker, t ex händer och fötter. Använd ett solskyddsmedel med hög solskyddsfaktor. Från solskyddsfaktor 15 och uppåt samt att den ska skydda mot både UVA och UVB strålning. Till barn är det bra att använda ett solskyddsmedel med partikelfilter för då ser man var barnet blivit insmört. Det bildas en vit hinna utanpå huden av medel med partikelfilter och det är mindre risk för irritation i huden av dessa produkter. De minsta barnen ska ej smörjas in med solskyddsmedel utan de ska skyddas genom att vara i skugga. Solskyddsmedel kan aldrig ersätta tidsplanering, kläder och skugga. Med solskyddsmedel kan du aldrig förlänga tiden ute, vilket du kan med kläder, tidsplanering och skugga. Kom ihåg att i alla åldrar är solskyddsmedel ett komplement till kläder och skugga!

För mer information se även:

www.stralsakerhetsmyndigheten.se -Strålsäkerhetsmyndigheten, Solskyddsfaktorer – sju tips för säkrare lekplatser och friskare barn

www.smhi.se - SMHI, UV-index, www.varldguiden.se - Vårdguiden

Dagliga rutiner för utevistelse

- De pedagogerna som är ute på gården har ansvar för att rutinerna följs
- Kännedom om **hur många barn** som vistas ute
- Räkna barnen då och då
- **Kolla om alla grindar är stängda** (även längst nere på tomten)
- Om en pedagog behöver gå in, lämna ansvaret till någon
- Meddela vilket barn du tar med dig, när du tänker komma tillbaka och vilket område/ vilka barn den andre pedagogen ska ansvara för
- **Ha koll på var barnen leker** (rep eller annat redskap att leka med)
- **Se efter att det inte finns fara där barnen leker**
- Lämna inte barnen ute själv, alltid närvaro av minst en vuxen
- Barnen får inte vara på framsidan själva
- **Barn som är för små** att ur egen förmåga komma upp på klätterställningar, lekstugetak, kojor **får inte komma upp!**
- Städning och kontroll av leksaker (speciellt rep tas in, trasiga leksaker sorteras ut)
- **Inte lämna redskap utan uppsikt** (vuxenkratta, spade, täljkniv)
- Regelbunden kontroll av klätterställningar, gungor och gungrep, lekstugor sandlådan, staket
- Eliminera vattenpölar
- **Vuxennärvaro vid vattenlek**
- Vid pulkaåkning måste barnen ha godkänd hjälm
- Hjälmen används endast vid pulkaåkning och lämnas tillbaks
- Ingen lek med hjälm på!
- I övrigt **säkerhetstänkande när barnen leker och klättrar**
- Vid sol lek i skuggan
- Barnen ska ha solhatt och vid behov solkräm hemifrån
- Uppmuntra barnen att leka i skuggan

RUTINER och HANDLINGSPLAN vid UTFLYKT

Förberedande åtgärder

- Kontroll av närvaro/ frånvaro, kopia av närvaro/ frånvarolista tas med och en lista på närvaro
- Kontroll av barnens hälsotillstånd
- Kontroll matsäckar och kläder
- Ta minst en laddad mobil med
- Telefonlistan samt numren till vårdcentral ligger i första hjälpen väskan
- Första hjälpen väskan granskas/ fylls upp och tas med
- Minst 3 pedagoger på 20 barn
- Minst 1 barnvagn tas med
- Regelbunden utbildning i första hjälpen
- Regelbunden information/ utbildning om hantering av olika olycksfall (fallolyckor, ormbett, misstanke hjärnskakning, arm/ ben ur led/ bruten, behandling av sår)
- Väderleken kollas upp

Rutiner

- Alla pedagoger vet hur många barn som följer med
- Räkna barnen ofta
- Innan vi går bestäms ansvarsbarnen under dagen
- Varje pedagog ansvarar för sina ansvarsbarn på vägen, vid lunch, lek, blöjbyte/ toalettbbehov
- Barnen går i led 2 och 2 med dagens gåkompis och byter inte plats i led utan tillåtelse
- En pedagog går före, en pedagog i mitten och en i slutet
- Småbarn och långsamma/ drömmande barn går alltid med en pedagog
- Barnen får inte springa före utan lov
- Prata med barnen om trafikregler
- Vi väntar in varandra, hämtar in efterslänrare då och då och vid övergångsställen, vägkorsningar
- Prata med barnen om regler när vi eldar och leker i skogen
- Förklara områdets gränser på vår plats
- Bär, gröna blad och svamp plockas tillsammans med en pedagog, ingenting stoppas i munnen utan samråd med pedagog

Handlingsplan vid olyckan

- Vad har hänt?
- En pedagog måste ha koll på lekande barn
- Behöver vi hjälp?
- Behöver vi ringa till sjukvårdsupplysning/ ringa ambulans?
- Beroende på vad som har hänt, bedömning av situationen:
- Gå tillbaka med hela gruppen
- En pedagog går tillbaka med barnet genast, de andra följer sedan
- Informera föräldrarna och rektorn

Rutiner vid förekomst av allergi

Förskolan medveten om miljö och hälsa i förebyggande syfte även vad som gäller förekomst av allergier. Vi köper miljögodkända leksaker och material helst av naturmaterial, även vid inköp av rengöringsmedel, färger dylikt använder vi miljömärkta varor som även rekommenderas som "allergivänliga". Maten är ekologisk, närodlad, vi lagar mat från grunden.

Föräldrarna får fylla i en Hälsolapp med frågan om allergi.

Vid förekomst av allergi som inte faller i området livsmedel görs en allergirond för att granska verksamheten på just det ämnet barnet är allergiskt mot. På det viset har vi alltid aktuella förhållanden.

BARNSÄKERHETSROND
HANDLINGSPLAN FÖR BARNSÄKERHET
Förskolan Sånga Barträdgård

Inledning

Rektorn ansvarar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs på förskolan. I detta ingår att göra riskbedömningar och undersökningar för att förebygga och minska antalet olyckor för barn och personal inom verksamheten. För arbetet med barnsäkerhet har denna handlingsplan med underlag och checklistor tagits fram.

Barnsäkerhetsronden görs 1 gång/år och vid större förändringar.

Allergirond görs vid aktuell anledning. En hälsoblankett fylls i av alla föräldrar som även frågar efter allergier.

Innehåll

- 1 Checklista Rutiner
- 2 Checklista Inomhusmiljö
- 3 Checklista Leksaker
- 4 Checklista Utomhusmiljö
- 5 Rutiner vid olycka
- 6 Tillbudsrapport och Åtgärdslista
- 7 Råd och anvisningar

Datum:	avdelning	1 Checklista Rutiner
--------	-----------	-----------------------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Finns det rutiner ifall ett barn försvinner?						
Finns det rutiner ifall ett barn skadar sig?						
Finns det rutiner ifall en I personalen skadar sig?						
Finns det en lista på varje avdelning med namn på alla barn samt telefonnummer till föräldrarna?						
Finns daglig närvarolista på varje avdelning?						
Finns en lista på varje avdelning med viktiga telefonnumren?						
Finns rutiner för utflykter?						
Finns rutiner för utevistelse?						
Finns en infomapp för vikarier?						
Finns organisation när personal saknas tex pga sjukdom?						
Finns rutiner för lämning/hämtning av barn?						
Finns handlingsplan för utrymning på varje avdelning?						
Finns blankett för tillbudsrapport?						
Finns rutiner vid skadefallanmälan?						
Finns dokumentation av incidenter och händelser?						

Datum:	avdelning	2 Checklista Inomhusmiljö
--------	-----------	----------------------------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Är speglar av 6mm planglas eller rostfri plast och fästa även i överkant så att de inte kan hakas av?						
Är persiennsnören fästa alternativt itu så att barnen inte kan fastna i dessa snaror?						
Är elsladdar uppsatta och fästa så att barn inte kan fastna i snaran?						
Finns klämskydd eller dörrbroms på ytterdörrens insida om dörrstängare saknas och på alla innerdörrar där uppenbar klämrisik finns?						
Är hyllor, skåp, torkskåp, förankrade i vägg för att motverka tippning?						
Finns det skydd så att vassa horn försvinner på element, bord, hyllplan etc?						
Finns det timer till kaffebryggare och andra köksmaskiner?						
Finns det huvudströmbrytare till tvättmaskin och torktumlare?						
Är mattor utrustade med halkskydd?						
Är spisen utrustad unglucksskydd som hindrar beröring av het yta och unglucksspärr?						
Är spisen rena från papper och annat som kan fatta eld?						
Finns tipskydd för spis och diskmaskin?						
Finns hållskydd?						
Är diskmedel och annan rengöring i säker förvaring?						
Finns rutiner för barn som sover?						
Finns rutiner vid användning av levande ljus?						
Finns rutiner av tillsyn vid lek i olika rum?						
Finns isoleringsglas i alla fönster och glasytor?						

Datum:	avdelning	3 Checklista Leksaker
--------	-----------	------------------------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Finns rutiner för användning av småleksaker och pusselsaker?						
Testas småleksaker i smådelar i testcylindern?						
Plockas trasiga leksaker bort?						
Kontrolleras och rengörs leksaker med jämna mellanrum?						
Används bara vattenbaserade pennor, lim, färg mm?						
Förvaras utrustning i snickerirum och målar/pusselrum på ett tryggt och säkert sätt? Kan utrymmen hållas låsta?						
Förvaras saxar på ett tryggt sätt, finns rutiner för användning?						

Datum:		4 Checklista Utomhusmiljö
--------	--	----------------------------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Är utomhusområdet inhägnat?						
Är grindar till gård inåtgående och har fungerande lås?						
Är grindarna och lås utformade så att man inte kan klämma sig?						
Finns rutiner för utevistelse på gården?						
Uppmärksammas vattensamlingar på gården och dess närhet? Vattenpölar djupare än 10 cm undviks.						
Är gården fri från giftiga och taggiga växter?						
Är uppfart, uteplatser och vägarna tillfredsställande plogad och sandad vintertid?						
Finns solskydd sommartid?						
Kontrolleras leksaker och fordon i jämna mellanrum och plockas trasiga bort?						
Kontrolleras staket, grindar, räcken med jämna mellanrum?						
Kontrolleras klätterställningar, gungor, lekstugor regelbundet av skador?						

Skadeanmälan vid olycksfall

Skadeanmälan

Ekerö kommun har tecknat en olycksfallsförsäkring för elever, ungdomar och andra grupper inom Ekerö kommun.

Olycksfallskador som inträffar

Ta kontakt med **Stockholmsregionens försäkring AB (SRF)**.

Försäkringsbrev som gäller för olyckor som inträffat mellan **2021-01-01** och **2021-12-31**

Skadeanmälan görs direkt online på SRF:s hemsida: www.srfab.net

SRF

Box 16250

103 24 Stockholm

e-post: skador@srfab.net Tfn 08-412 97 40

Incidentrapport vid olycksfall

Datum:

Barnets namn:

Detta har hänt:

Vidtagna åtgärder:

Uppföljning:

Ansvarig pedagog:

Avvikelse – Händelse – Incident – Åtgärdsrapport

Datum:

Tid:

Avser:

Rapporterad av:

Plats:

Beskrivning:

Vilka åtgärder har vidtagits?

Vad behöver göras för att förhindra upprepning?

Uppföljning:

Åtgärdat av:

Datum:

Rutiner för barn i behov av särskilt stöd Förskolan Sånga Barträdgård

Våra styrdokument säger:

“Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver.

Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna. Lag (2018:1303)” Skollagen kap 8, 9 §, Särskilt stöd.

“Förskolan ska särskilt uppmärksamma barn som av olika anledningar behöver mer ledning och stimulans eller särskilt stöd. Alla barn ska få en utbildning som är utformad och anpassad så att de utvecklas så långt som möjligt. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans ska få detta utformat utifrån sina egna behov och förutsättningar.”

Lpfö 2018, 1. Förskolans värdegrund och uppdrag, En likvärdig utbildning, s. 6.

“Alla barn ska ha möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar. Ibland kan barn ha behov av mer stöd än andra. Ibland tillfälligt och ibland mer långvarigt.

Ett barn kan behöva stöd med exempelvis motorik, tal- och språk, eller sin koncentrations- och kommunikationsförmåga.

Barn med olika typer av funktionsnedsättningar som rörelsehinder och syn- eller hörselskador, neuropsykiatriska diagnoser eller någon form av utvecklingsstörning kan också vara i behov av särskilt stöd.

Stödet ska vara anpassat efter varje barns unika behov. I första hand ska barnet få stöd i den vanliga miljön på förskolan.” Centrala Elevhälsan Ekerö.

Vilka behov uppmärksammar vi på förskolan?

Barnets möjligheter till utveckling påverkas av barnets styrkor och positiva sidor. Det är viktigt att belysa detta för att se vad som kan väcka intresse hos barnet och som barnet kan använda sig av för att kompensera sina svårigheter. Det är viktigt att förskolan ser barnets starka sidor för att stärka barnet i sin utveckling.

Detta dokument syftar till att beskriva vårt arbetssätt för arbetet med barn i behov av särskilt stöd. Vår generella rutin är att alltid genomföra en kartläggning av svårigheterna och utifrån detta hitta en eller flera lösningar.

Inledningsvis försöker vi alltid:

- Förstå barnet och dess svårigheter.
- Genomföra täta barnobservationer gärna s.k. löpande protokoll både ute och inne.
- Titta på några viktiga faktorer som till exempel:
 - Språklig utveckling
 - Hantera övergångar
 - Social utveckling

Kartläggning av ett barns situation på förskolan

Hur påverkar barnets förutsättningar att utvecklas i lärmiljön, arbetsformerna som används

och bemötande av barnet.

För att göra en bra kartläggning är det viktigt att ta reda på vad det är som fungerar bra och vad som fungerar mindre bra för barnet i verksamheten på förskolan, samt vad som kan orsaka detta. Utifrån kartläggningen formuleras konkreta mål.

Handlingsplan

Om kartläggningen visar att barnet är i behov av extra anpassning tex i miljön eller i språkutvecklingen, ska en individuell utvecklingsplan skrivas. Pedagogerna tar kontakt med barnets vårdnadshavare och planerar in ett samtal där vi tillsammans diskuterar hur vi ska gå till väga.

Den individuella utvecklingsplanen skall tydligt beskriva vilka anpassningar/åtgärder i verksamheten som pedagogerna avser vidta för att på bästa sätt stötta och hjälpa barnet vidare i sin utveckling och sitt lärande.

Den individuella utvecklingsplanen skall tydligt beskriva vem som har vilket ansvar för de olika anpassningarna/åtgärderna. Detta är mycket väsentligt för genomförandet.

Följa upp och utvärdera målen. Den individuella utvecklingsplanen revideras vid behov men ska förnyas tillsammans med vårdnadshavarna en gång per termin.

Vilka ska ta del av den individuella utvecklingsplanen?

Originalen skall alltid finnas hos rektor så att ingen obehörig har tillgång till den individuella utvecklingsplanen. Vårdnadshavare skall erbjudas en kopia. Ansöker förskolan om tilläggsbelopp ska kartläggning och individuell utvecklingsplan bifogas.

1. Förutsättningar i verksamheten

Arbetslaget samtalar kring vilka förändringar som behöver genomföras i verksamheten samt eventuellt vilka hjälpmedel som behövs. Här vägs faktorer som till exempel miljö/lokal, annan verksamhetsanpassning, barnets intressen, styrkor och vilken typ av eventuell fortbildning som behövs.

2. Arbetslaget tar kontakt med Central Elevhälsa Ekerö

Vi kan använda oss av Central Elevhälsa för att få handledning och/eller fortbildning för personalen kring tex barngruppen, ett individuellt barns behov av stöd, pedagogernas förhållningssätt och vilka specialpedagogiska insatser och förändringar som kan göras.

3. Överlämningsamtal/möte

Om barnet ska börja på en annan avdelning eller i annan verksamhet bör ett överlämningsamtal ske.

Föräldrar måste ge samtycke när vi ska överlämna information och vilken information vi får ge. Då är det Rektor som ansvarar att ta kontakten till den annan verksamhet.

Huvudmannens ansvar

Huvudmannen är stiftelsen Sångs Barnträdgård vilken ansvarar för att det finns fungerande system för att leda verksamheten, både mot nationella som lokala mål för Ekerö kommun. Ansvaret som huvudman innebär framför allt att fördela resurser och organisera verksamheten utifrån rådande förutsättningar så att de nationella och lokala målen och kvalitetskraven kan uppfyllas.

Kartläggning

Barnets namn:

Ansvarig pedagog:

Datum:

A: Beskrivning av barnets styrkor

B: Beskrivning av barnets svårigheter

C: Beskrivning av stödinsatser för att anpassa verksamheten till barnets behov och för att stödja dess utveckling

Stödinsatser på organisationsnivå:

Stödinsatser på gruppnivå:

Stödinsatser på individnivå:

Daglig dokumentation

Namn:

Dag och datum:

Pedagog:

Situation	Okej/ deltagit	Avvikelse
Lämning		
Fri lek förmiddag ute		
Samling och mellanmål		
Pedagogiska aktiviteter Ute		
Övergång 1/ hallen		
Pedagogiska aktiviteter		
Övergång 2/ hallen till lunch		

Lunchen		
Vila		
Övergång 3/ fri lek eftermiddag		
Mellanmål		
Eftermiddag		
Hemskickad? Klockan/ varför		
Incident/ utåtagerande?		
Sammanfattning		

Rutiner för anmälan till Socialtjänsten enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen Förskolan Sånga Barträdgård

Vid en oro om ett barn far illa ska en anmälan göras till socialtjänsten.

All personal i förskola och skola har anmälningsskyldighet enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen.

Anmälningsskyldigheten gäller vid misstanke om, oro för eller om man får kännedom om att barn far illa. Det är Socialtjänstens uppgift att utreda barnets situation och bedöma om barnet behöver skydd eller stöd.

Om du har blivit orolig för ett barn prata först med rektorn, tillsammans funderar ni hur förskolan ska gå vidare. Det är viktigt att komma ihåg att anmälningsskyldigheten är personlig.

Anmälan ska genast göras till socialtjänsten i den kommun där barnet bor. Det finns inga krav på hur en anmälan ska utformas, men det kan vara bra att göra den skriftligt. I brådskande fall kan du göra anmälan muntligt och sedan komplettera skriftligt.

Vid osäkerhet om det finns grund för en anmälan eller om hur akuta fall ska hanteras, ring och rådfråga Socialtjänstens mottagningsgrupp:

- Ring 08- 124 571 00 (reception Barn och ungdom) och be att få prata med någon i Mottagningsgruppen för Barn och ungdom.
- Vid akuta ärenden på kvällar och helger kan du kontakta polisen 112 eller Socialjouren, tel: 010-444 05 00.

Anonym konsultation innebär att den som ringer inte uppger barnets namn eller andra uppgifter som ger Socialtjänsten information om vem det är. Vid en anonym konsultation kan dock den som ringer bli uppmanad av socialsekreteraren att anmäla.

Om ett barn är familjehemsplacerat av en annan kommun så är det den placerande kommunen som har ansvaret för barnet och det är dit man ska skicka en eventuell anmälan.

Om ett barn inte kommer till förskolan så är det förskolans ansvar att ta reda på varför samma dag. Kvarstår problemet och det finns andra signaler på att barnet på något sätt far illa ska en anmälan till Socialtjänsten göras.

I samband med en anmälan bör familjen informeras om att förskolan är orolig för barnet och ämnar göra en anmälan. Undantag är anmälningar som rör fysisk misshandel och sexuella övergrepp eller situationer då det finns misstanke om att barnet kan utsättas för fara på grund av anmälan, då ska man inte berätta för barnets föräldrar/ vårdnadshavare att man tänker anmäla.

Rådfråga mottagningsgruppen vid tveksamma fall. Det är viktigt att vara så konkret som möjligt i sin anmälan och att anmälan görs på anvisad blankett "Anmälan om missförhållanden enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen.

Blankett alternativt e-tjänst finns på Ekerö kommuns hemsida "Orosanmälan barn, unga och vuxna". <https://etjanster.ekero.se/MenuGroup2.aspx?groupId=7>

Förskolans rutiner:

1. Skriv ner barnets ev. berättelser eller om det är saker du uppmärksammar tex blåmärken.
2. Kontakta rektor.
3. Kontakta socialtjänsten på telefonnummer: 08- 124 571 00 och gör en anmälan.
4. Uppföljning. Ansvarig pedagog/rektorn håller kontakt med socialtjänst och övriga som behöver uppdateras kring ärendet. Minimera antalet inblandade i ärendet med tanke på sekretess och tystnadsplikt. Personal kan behöva kollegialt stöd eller handledning i ett svårt ärende.
Följ och observera hur det drabbade barnet mår. Dokumentera ytterligare iakttagelser kring barnets mående, samt om barnet berättar saker som väcker oro, misstanke om missförhållanden.

Vad händer efter anmälan till socialtjänsten

Efter en anmälan kommer socialtjänsten att utreda barnets situation och se vilka åtgärder som eventuellt behövs. Det kan vara svårt att få veta vad som händer hos socialtjänsten eftersom deras verksamhet styrs av stark sekretess. Du kan normalt sett få veta att din anmälan har tagits emot och av vem. Du kan också få veta om socialtjänsten har inlett en utredning eller inte.

Information:

Socialtjänsten åtgärdar alla inkomna anmälningar och ett erbjudande om gemensamt möte tillsammans med vårdnadshavare och handläggare lämnas till den som anmäler. Erbjudande lämnas till den som anmäler och vårdnadshavaren enligt första paragrafen i SoL 14 kap. Barnet kan också medverka om det med hänsyn till barnets bästa och ålder bedöms lämpligt. Varje ny händelse eller grund för oro är anledning till en anmälan, trots att anmälningar gjorts tidigare ska en ny göras vid misstanke om att barnet/den unge far illa. Om det inte finns grund för tvångslagstiftning kan vårdnadshavare säga nej till insatser från Socialtjänsten. Fler anmälningar kan påverka Socialtjänstens möjlighet att agera mot vårdnadshavares vilja. Beslutar Socialtjänsten att öppna en utredning utifrån en inkommen anmälan så kommer med största sannolikhet förskolechef eller skolans rektor att kontaktas. Beslutas att en utredning inte ska öppnas ska också detta meddelas förskolechef/rector. Det är viktigt att det på varje förskola och skola finns utarbetade och väl kända rutiner för hur en anmälan till socialtjänsten ska ske.

Hänsyn måste alltid tas till sekretesslagstiftningen från socialtjänstens sida, d v s vårdnadshavare måste alltid godkänna att information lämnas ut. 14 kap. 1 § Socialtjänstlagen.

Anmälan om missförhållanden 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 ungdom, 2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården, 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. 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).

Plan för systematiskt kvalitetsarbete Sånga Barnträdgård

Enhetens systematiska kvalitetsarbete

Enligt Skolverket ska huvudmannen skapa rutiner för det systematiska kvalitetsarbetet. Rutinerna ska underlätta för det fortsatta systematiska arbetet. Huvudmannens (Stiftelsen Sånga Barnträdgård) uppgift är att säkerställa att arbetet utgår ifrån våra uppsatta mål, och skapa förutsättningar för ett sådant arbete, samt att utveckla vår verksamhet i enighet med våra mål. Huvudansvaret ligger på rektor och huvudmannens styrelse.

Syftet med vårt kvalitetsarbete är att nå våra mål och arbeta rutinbundet. Samt att identifiera och prioritera de utvecklingsområden som finns i vår verksamhet, och att hitta orsaken till brister som kan finnas i verksamheten. Utgångspunkten för vårt systematiska kvalitetsarbete är de mål som finns i läroplanen för förskolan, Lpfö18 samt vår egen läroplan ”En väg till frihet” (läroplan för Waldorfpedagogik). Vårt arbete med systematiskt kvalitetsarbete sker systematiskt och bedrivs kontinuerligt. Arbetet sker strukturerat och långsiktigt, vilket innebär att det finns rutiner, planering och uppföljning kontinuerligt.

Struktur för det systematiska kvalitetsarbetet

- Arbetsplanen som är ett verksamhetsinternt dokument med aktuella fokusmål i de olika läro- och utvecklingsområden ställs upp i samband med utvärdering av läsåret enligt kvalitetsredovisningens resultat. Detta sker i juni till september under delaktighet av hela kollegiet.
- Terminsplanering, såväl temaområden samt aktiviteter utarbetas med hela kollegiet under tillvaratagande av målen i Arbetsplanen. Detta sker som övergripande arbete i början av varje termin i augusti respektive januari och veckovis på kollegiemöten.
- Medarbetarna använder sig regelbundet av TYRA-appen för dokumentation.
- Reflektion och analys sker regelbundet varje vecka i arbetslaget.
- Analys av individuell dokumentation som underlag för utvecklingssamtalen som äger rum 1x läsåret och efter behov oftare, ingår i analys av verksamheten och ger underlag till nya mål och fokusområden (barnens behov i fokus).

På medarbetarnivån ligger ansvaret att var och en aktivt deltar i verksamhetens utveckling och vardagsplanering samt dess utförande. Var och en ska genom sina kunskaper låta kollegorna ha del i kompetensutvecklingen. Var och en har ansvaret att dokumentera om barn och utvalda aktiviteter.

På arbetslagsnivån ligger ansvaret att planera, utföra och dokumentera verksamhetens utveckling och aktiviteter enligt Lpfö18. Det är arbetslagets ansvar att planera och fördela ansvarsområden. Tillsammans med ledningen och övriga kollegor görs avslutande tema - dokumentation samt utvärdering/ analys såsom övergripande systematiskt kvalitetsarbetet.

På ledningsnivån ligger ansvaret att på övergripande sätt planera, dokumentera, utvärdera och utveckla verksamheten enligt Skollagen och Lpfö18. Detta sker en gång per vecka på gemensamma möten samt på studiedagar en gång per termin.

Som stöd för att få en struktur på utvecklingsarbetet finns förslag med mallar och planering av uppföljning, analys och utvärdering. Exempel på dessa bifogas detta dokument. Det kan vara en översikt över processen, en mall för dokumentation, frågor som stöd för analys av barns lärprocesser, ett upplägg för veckoplanering och frågor som stöd för att utvärdera.

Var är vi? Måluppfyllelse inom Lpfö18. Vi utvärderar för att få en nulägesbild av vår verksamhets kvalitet.

Vart ska vi? Utvärdering och analys i hur vi ska gå till väga, vilka faktorer har påverkat våra mål, vart ligger våra förbättringsbehov? Nya mål.

Hur gör vi? Planering av insatser i prioriterade områden och mål. Vi ansvarsfördelar, överblickar och analyserar. Genomför och förbättrar. Vi följer rutiner och handlingsplaner.

Hur blev det? Vi jämför hur resultatet blev, kontra hur målbilden såg ut från starten av planering och måluppfyllelsen. Vi använder våra lärdomar av hur det blev för ett fortsatt långsiktigt arbete. Vi använder oss av utgången när vi tänker oss nya insatser och mål.

Sånga Barnträdgård

Dagordning arbetslagsreflektion

1. Utvärdera veckan som gått i dokumentet *veckoutvärdering* (Fyll kontinuerligt på i kvartalsutvärderingen för att underlätta arbetet)
2. Planera kommande vecka i dokumentet *veckoplanering* (Utgå från kvartalsplaneringen och var noga med att alla skrivna delar arbetas med någon gång under kvartalet)



3. Diskutera aktiva åtgärder mot kränkande behandling utifrån dokumentet *underlag till arbetslagsreflektion gällande kränkande behandling*

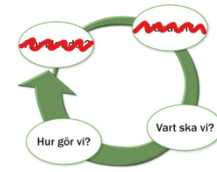


4. Övrigt

Veckoplanering

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Morgonsamling:	Morgonsamling:	Morgonsamling:	Morgonsamling:	Morgonsamling:
Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:
Samling före lunch:	Samling före lunch:	Samling före lunch:	Samling före lunch:	Samling före lunch:
Samling efter lunch:	Samling efter lunch:	Samling efter lunch:	Samling efter lunch:	Samling efter lunch:
Em-aktivitet:	Em-aktivitet:	Em-aktivitet:	Em-aktivitet:	Em-aktivitet:

--	--	--	--	--



Planering: Vad ska vi göra? Hur ska vi göra det? Varför ska vi göra det?

Veckoutvärdering

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Morgonsamling:	Morgonsamling:	Morgonsamling:	Morgonsamling:	Morgonsamling:
Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:	Fm-aktivitet:
Samling före lunch:	Samling före lunch:	Samling före lunch:	Samling före lunch:	Samling före lunch:
Samling efter lunch:	Samling efter lunch:	Samling efter lunch:	Samling efter lunch:	Samling efter lunch:

Em-aktivitet:	Em-aktivitet:	Em-aktivitet:	Em-aktivitet:	Em-aktivitet:
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Utvärdering och utveckling: Hur upplevde barnen det vi gjorde? Vilka frågor väcktes hos barnen?



Vad har vi sett för lärande?

Kvittens

Medarbetaren har läst igenom förskolans Egenkontroll pärm med alla dokument, rutiner, regler och policyer.

Namn

Bekräftelse/ Underskrift

Datum