

Säkerhetsrutiner

Småbarnsskolan Liten Lär
Augusti 2026



Syfte

På Liten Lär ska barn, vårdnadshavare och personal känna sig trygga i verksamheten. Säkerhetsrutinerna ska bidra till att förebygga olyckor och risker, skapa tydlighet i hur personalen ska agera och säkerställa att barnen alltid har en trygg och säker miljö.

Alla medarbetare ansvarar för att känna till och följa rutinerna. Säkerhetsarbetet är en naturlig del av det dagliga arbetet och av förskolans systematiska arbetsmiljöarbete.

Vid avvikelser, risker eller händelser informerar personalen varandra och vid behov rektor eller annan person i ledningen. Händelser som behöver polisanmälas hanteras av ledningen.

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Uppsikt och tillsyn inomhus | 5. Obehöriga personer och avvikande händelser | 9. Allergier, egenvård och medicinering |
| 2. Uppsikt och tillsyn utomhus | 6. Utrymning vid brand eller annan fara | 10. Olycksfall och skador |
| 3. Närvaro och kontroll av antal barn | 7. Inrymning vid hot eller fara utanför byggnaden | 11. Personalens arbetsmiljö |
| 4. Hämtning och lämning | 8. Måltider och risk för kvävning | 12. Gemensamt ansvar |
| | | 13. Uppföljning av säkerhetsrutiner |

1. Uppsikt och tillsyn inomhus

Barnen ska alltid vara under uppsikt av personal.

Barn lämnas inte ensamma i ett rum eller utan tillsyn. Kortare undantag kan förekomma när en medarbetare exempelvis behöver hjälpa ett barn på toaletten, men gruppens säkerhet och tillsyn ska alltid vara säkerställd.

Personalen ska finnas där barnen befinner sig och aktivt delta i verksamheten. Barnens rörelser mellan olika rum inom avdelningen ska ske under uppsikt.

Liten Lärs pedagogiska arbetssätt bygger på hög vuxennärvaro och aktivt samspel mellan barn och vuxna. Det stärker både barnens trygghet och möjligheten för personalen att tidigt uppmärksamma risker, konflikter eller andra situationer som kräver stöd.

2. Uppsikt och tillsyn utomhus

Barn lämnas aldrig utan uppsikt utomhus.

Personalen ska aktivt cirkulera på gården och placera sig så att de områden där barnen vistas kan överblickas. På den stora gården är det särskilt viktigt att personalen fördelar sig över ytan och kontinuerligt rör sig mellan olika områden.

Barnen räknas regelbundet under utevistelsen och alltid innan gruppen går in.

Alla grindar ska hållas stängda. Grindar på baksidan som leder ut från förskolans område ska hållas låsta.

Om ett barn behöver gå på toaletten under utevistelsen ska barnet meddela en vuxen.

3. Närvaro och kontroll av antal barn

Personalen ska under hela dagen ha kännedom om vilka barn som befinner sig i verksamheten och hur många barn som finns i respektive grupp.

Barnen räknas vid behov under dagen och särskilt:

- vid förflyttningar
- under utevistelse
- innan gruppen går in efter utevistelse
- vid utflykter och aktiviteter utanför förskolans område.

Vid hämtning ska barnet alltid lämnas över till vårdnadshavare eller annan godkänd person. Överlämningen ska ske genom tydlig kontakt mellan personal och den som hämtar.

Barnet prickas därefter av från den aktuella eftermiddagslistan.

4. Hämtning och lämning

Barn lämnas endast ut till vårdnadshavare eller till annan person som vårdnadshavaren har godkänt.

Om någon annan än den person som vanligtvis hämtar barnet ska göra det ska vårdnadshavaren i förväg meddela förskolan. Informationen dokumenteras enligt verksamhetens rutin och förs vidare till berörd personal.

Vid osäkerhet ska personalen alltid kontakta vårdnadshavare innan barnet lämnas ut.

När en familj regelbundet får hjälp av någon annan person med hämtning är det önskvärt att personen presenteras för personalen innan den första hämtningen sker.

För barn där det finns särskilda familjeförhållanden eller särskilda överenskommelser kring hämtning och lämning ska berörd personal känna till och följa de rutiner som gäller för barnet.

5. Obehöriga personer och avvikande händelser

Personalen ska vara uppmärksam på personer eller händelser som avviker från det normala i eller omkring förskolans område.

Om en person uppehåller sig utanför staketet på ett sätt som väcker uppmärksamhet kan personal, om det bedöms säkert, ta kontakt och fråga om personen söker någon.

Personer som kommer in på förskolans område eller i byggnaden ska bemötas och deras ärende ska klarläggas.

Personer som saknar anledning att vistas i verksamheten ska uppmanas att lämna området.

Vid misstänkta eller allvarliga händelser ska personalen omgående informera rektor eller annan person i ledningen. Vid behov kontaktas polis.

Information om relevanta säkerhetshändelser kan delas med närliggande förskolor och skolor när detta bedöms bidra till ökad säkerhet.

6. Utrymning vid brand eller annan fara

Alla grupper ska regelbundet öva utrymning. Övningar ska genomföras både gruppvis och gemensamt för hela verksamheten.

Vid utrymning följer personalen förskolans utrymningsplan.

Uppsamlingsplats:

Parkeringen till vänster när man kommer ut från byggnaden, vid parkeringen som omges av buskar.

Personalen ansvarar för att:

- barnen lämnar byggnaden lugnt och skyndsamt
- gruppen hålls samlad
- aktuell närvarolista tas med
- barnen räknas på uppsamlingsplatsen
- avvikelser omedelbart rapporteras till ansvarig person.

Ingen återvänder in i byggnaden förrän ansvarig person eller räddningstjänst meddelar att det är säkert.

7. Inrymning vid hot eller fara utanför byggnaden

Om en situation uppstår där barn och personal behöver skyddas inne i byggnaden ska inrymning genomföras.

Personal ska omedelbart:

- uppmärksamma övrig personal enligt verksamhetens fastställda larmsignal
- ta in barn som befinner sig utomhus om detta kan ske säkert
- föra barnen till anvisade rum
- låsa dörrar
- dra ner persienner och rullgardiner
- hålla barn och personal borta från fönster och dörrar
- skapa lugn och hålla gruppen samlad.

Dörrar öppnas inte förrän det är säkerställt att faran är över och behörig person har lämnat klartecken enligt verksamhetens särskilda inrymningsrutin.

Detaljer om larmsignal, kodord och andra säkerhetsuppgifter förvaras i en separat intern rutin som endast är tillgänglig för personal.

8. Måltider och risk för kvävning

Barnen ska sitta ner när de äter mat och frukt.

Personalen ska vara särskilt uppmärksam på de yngsta barnen och andra barn som kan ha svårt att tugga eller svälja.

Barnen ska ha tuggat färdigt innan de lämnar bordet.

Innan barn går till vila eller sömn ska personalen säkerställa att barnet inte har mat kvar i munnen.

9. Allergier, medicinering och egenvård

Personal som arbetar i grupper där barn har allergier eller andra medicinska behov ska känna till barnets individuella rutiner och veta hur de ska agera vid en allergisk reaktion eller annan akut situation.

Läkemedel eller andra medicinska insatser utförs endast enligt gällande rutiner för egenvård.

När personal behöver hjälpa ett barn med exempelvis läkemedel vid allergi eller astma ska nödvändig dokumentation och egenvårdsbedömning finnas innan personalen utför insatsen.

Berörd personal ska känna till:

- vilka symtom de ska vara uppmärksamma på
- vilka åtgärder som ska vidtas
- var eventuell medicin förvaras
- när vårdnadshavare och sjukvård ska kontaktas.

10. Olycksfall och skador

Om ett barn skadas ska barnet omedelbart få den hjälp som situationen kräver.

Vid behov kontaktas 112.

Vårdnadshavare informeras så snart som möjligt utifrån händelsens art och allvarlighetsgrad.

Rector eller annan person i ledningen ska informeras om olyckor och allvarligare tillbud.

En olycks- eller tillbudsrapport ska skrivas enligt verksamhetens rutiner.

Händelsen ska vid behov följas upp för att bedöma om rutiner, miljö eller arbetssätt behöver förändras för att minska risken att något liknande inträffar igen.

11. Personalens arbetsmiljö

Säkerhetsarbetet omfattar även personalens arbetsmiljö.

Personalen ska arbeta ergonomiskt och undvika onödiga lyft och långvarigt bärande av barn. Vid exempelvis inskolning och tröstsituationer ska personalen så långt det är möjligt söka arbetssätt som ger barnet närhet och trygghet utan att utsätta kroppen för onödig belastning.

Vid situationer med hög ljudnivå ska personalen uppmärksamma risken för hörselbelastning och använda lämpliga förebyggande åtgärder.

Risker i arbetsmiljön ska rapporteras till rektor enligt verksamhetens rutiner.

12. Gemensamt ansvar

På Liten Lär utgår vi från principen att alla barn är all personals ansvar.

Även om personalen har särskilda ansvarsgrupper ska alla medarbetare reagera och agera om de ser ett barn som behöver hjälp, stöd eller skydd.

Barn och vårdnadshavare ska kunna vända sig till all personal i verksamheten.

Säkerhet bygger på att personalen kommunicerar med varandra, uppmärksammar avvikelser och gemensamt tar ansvar för barnens trygghet.

13. Uppföljning av säkerhetsrutiner

Säkerhetsrutinerna ska vara kända av all personal och gås igenom:

- vid introduktion av ny personal
- återkommande under läsåret
- efter allvarliga olyckor eller tillbud
- när verksamheten, lokalerna eller riskbilden förändras.

Rutinerna ses över minst en gång per år och uppdateras vid behov.

Ansvarig för uppföljning: Rektor
Senast reviderad: Augusti 2026