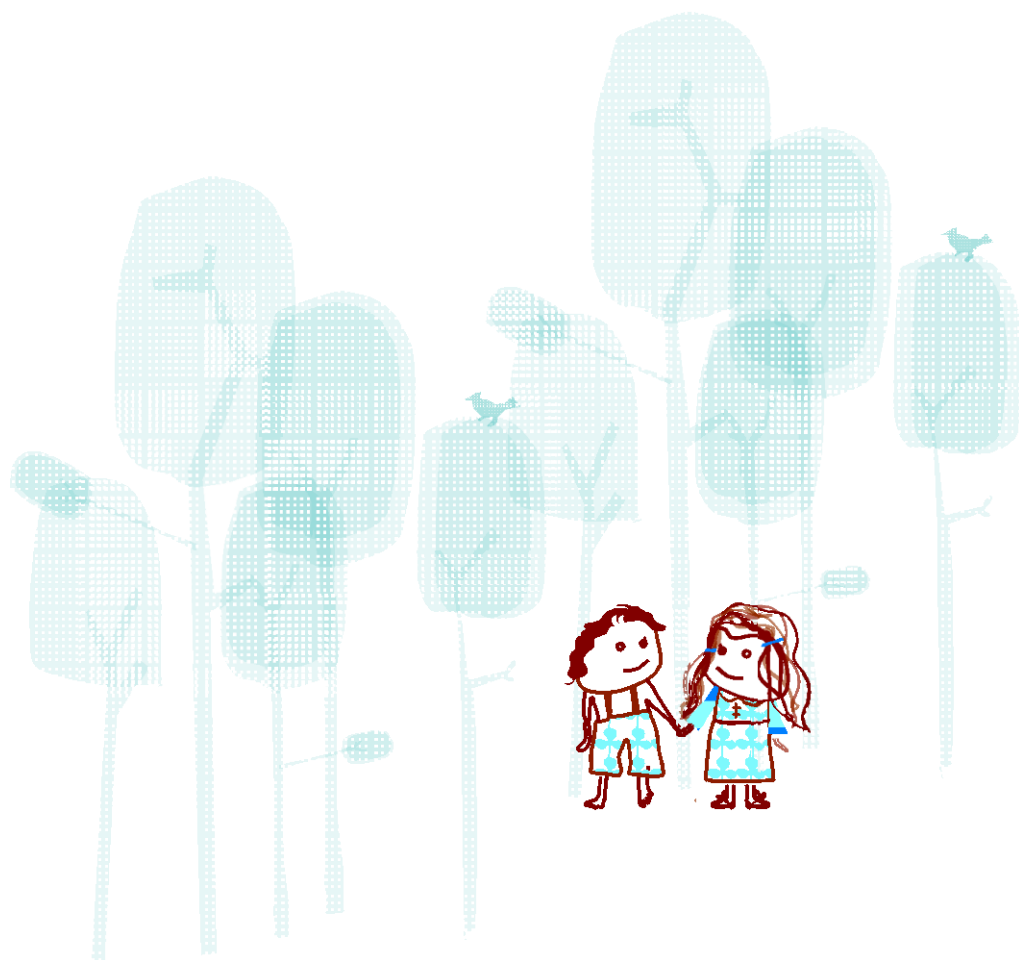


# Verksamhets- beskrivning



# Innehållsförteckning

Innehåll	Sida
Värderingar	3
Förhållningssätt	3
Barnens vistelsetider	3
Personal	4
Barngrupper	4
Portfolio	4
Dokumentation	4
Föräldrasamverkan	5
Sekretess och tystnadsplikt	5
GDPR	5
En dag på Lövet	6
- Lämning	6
- Fri lek	6
- Utevistelse	6
- Måltider	6
- Vila	6
- Hämtning	7
- Utflykter	7
Arbetsätt och planering	7
- Grovplanering	7
- Finplanering	7
- Utvärdering av verksamheten	7
- Tema/projekt	8
- Systematiskt kvalitetsarbete	8
Medarbetar och lönesamtal	8
Fortbildning	8
Vikarier och elever	8
Inskolning	8
Utskolning och övergång	9
Matpolicy	9
Säkerhet och arbetsmiljö	9
- Brandskydd	9
- Inrymning	9
- Tillsynsansvar	10
Anmälningsskyldighet	10
Klagomålsrutin	10

## VERKSAMHETSBESKRIVNING

Föräldrakooperativet Lövet är en ekonomisk förening där föräldrarna sitter i styrelsen och har huvudansvaret för verksamheten, det vill säga utbildning, ekonomi, personal och lokaler.

Lövets styrelse består av lägst fem och högst nio ledamöter, samt lägst noll och högst åtta suppleanter. (Ordförande, viceordförande, sekreterare och representanter från några arbetsgrupper. Lövets rektor ingår också i styrelse.)

Alla styrelsemedlemmar ska ta ansvar för att införskaffa sig kunskaper kring förskolan, skollagen, arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler som gäller för verksamheten. Någon ska dessutom ha kunskap om det ekonomiska regelverk som styr vår ekonomiska förening. Alla styrelsemedlemmar ska lämna utdrag ur belastningsregistret samt skriva på en kandidatförsäkrans.

Styrelsen ansvarar för att alla barn får adekvat utbildning enligt läroplanen. Styrelsen delegerar i sin tur en del av ansvaret till rektorn, såsom kvalitén på den pedagogiska utbildningen, att alla barn får det stöd de behöver och är den pedagogiska ledaren för personalen. Styrelsen och rektorn ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet på Lövet.

Förskolan bedriver förskoleverksamhet för barn 1-5 år. Kooperativet drivs av föräldrar med hjälp av kommunala medel grundat på barnantalet. Förskolan har funnits sedan 1988 och är en "en-avdelnings-förskola" med 4-5 åldershomogena grupper i nära samarbete med varandra.

### VÄRDERINGAR

Lövets grundvärdering är att främja barnens utveckling och trygghet. Vi ska bygga grunden för det livslånga lärandet i en trygg och inspirerande miljö. Varje barn ska trivas och känna sig uppskattat, vilket vi hoppas ger barnet en god självkänsla. Vi tror på det kompetenta barnet. Erfarenheter, kunskaper och intresse som barnet har försöker vi ta tillvara och lyfta fram.

Lövet har en utmanande och varierad utemiljö och många aktiviteter sker utomhus.

Vi vill ge barnen ett rikt språk och möjlighet att uttrycka sig genom närvarande pedagoger som erbjuder trygghet och utbildning via berikande samtal, skapande, sång och musik, bild och form, drama, rörelse, litteratur m.m.

Vi strävar ständigt efter att vara lyssnande pedagoger.

Se mer i Lövetsmålsättning som vi revideras 1 ggr/år

### Förhållningssätt

Som pedagoger till barnen ska all personal och även vårdnadshavare på Lövet vara goda förebilder och därför ha ett bejakande och positivt arbetssätt för att skapa trygghet och stärka barnens identiteter. Vi arbetar utifrån att all personal känner alla barn, dvs det är allas ansvar att alla barn känner sig trygga på förskolan.

### Barnens vistelsetid på Lövet

Lövet följer Skolverkets regler kring lämning och hämtning på förskolan.

Barnet får endast vistas på förskolan när föräldrarna arbetar eller studerar. Det är arbetstid + körtid som styr barnets vistelsetid. Den förälder som börjar senast ska lämna barnet och den förälder som slutar tidigast ska hämta (i den mån det går att lösa praktiskt med hjälp av tåg, bil och buss). Är föräldern ledig ska barnet också vara ledig.

Föräldralediga och arbetssökande föräldrar har rätt att lämna 15 h /ve, tisdagar till torsdagar 8,45-13,45.

När man får ett syskon har man rätt enligt skollagen att låta det stora syskonet gå kvar sina ordinarie arbetstider 1 mån efter bebisen är född, 2 mån om man får tvillingar. Därefter är det 15h/ve som gäller.

Om det finns särskilda behov kan rektorn bevilja utökad vistelsetid.

Vårdnadshavare från Landskrona kommun lägger själv in sina vistelsetider i appen IST Home "Lämna och hämta". Där meddelar de även om de är sjuka eller lediga.

Vårdnadshavare från Kävlinge och Svalövs kommun lämnar skriftligen in sina tider till rektorn.

## **PERSONAL**

Verksamheten planeras och drivs av personalen där rektorn är ansvarig arbetsledare.

I varje arbetslag finns både förskollärare och barnskötare, i vissa grupper finns det dessutom extra resurser för enskilda barn.

Vi har en egen kock som lagar vår mat från grunden.

Vår lokalvårdare kommer efter stängning och gör fint i våra lokaler.

## **BARNGRUPPER**

Förskolan arbetar utifrån en enhet, barnen är dock indelade i 4-5 åldershomogena grupper: Kottar 1-2 år, vissa år har vi en Barr-grupp med 2 åringar, Svampar 3 år, Kastanjer 4 år och Stubbar 5 år. Kottar, Barr och Svampar har sin hemvist på nedervåningen och Kastanjerna och Stubbarna har sin hemvist på ovanvåningen.

Vårt mål är att vara ca 40 barn totalt på förskolan. Vårt är att arbeta i små barngrupper med ca 10 barn/grupp, där miljön är anpassad efter barnens längd, mognad och intresse.

## **PORTFOLIO**

Vi har valt att arbeta med portfolio. Varje barn har sin egen som de får när de börjar på förskolan. Syftet med portfolion är att stärka barnets identitet och självkänsla via eget lärande, samt att skapa trygghet. Varje barns portfolio ser olika ut och det är inte en mätning av barnets kunskaper som sker utan vi visar vad vi erbjuder på förskolan och barnet får en visuell bild av vad de erövrar för kunskaper och erfarenheter.

## **DOKUMENTATION**

Varje pedagog har ansvar för en barngrupp och ett antal ansvarbarn. I verksamheten dokumenterar vi på olika sätt vad som händer, men vi är noga med att tex kameran och lpaden inte kommer emellan barnet och den vuxne. Vi vill ha närvarande pedagoger som finns "här och nu" med barnet.

Dokumentationen är ofta underlag för reflektion av barnets intresse och agerande, aktiviteten och verksamheten. Vi reflekterar i våra arbetslag, men även tillsammans med hela barngruppen och med det enskilda barnet.

Vi väljer att visa dokumentationen på olika sätt, tex i barnets portfolio, i hallen, på avdelningen, på hemsidan, Instagram eller på Facebook.

Dokumentationen är en del av vårt underlag i vårt systematiska kvalitetsarbete.

Vi utgår från vår Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling som vi reviderar 1 ggr/år.

## **FÖRÄLDRAMEDVERKAN**

Medlemmar (vårdnadshavare) har möjlighet att medverka i verksamheten genom s.k. Föräldrapass, det innebär 4 h /barn/ familj/ termin på förskolan i samråd med pedagogerna som tex ber om hjälp vid utflykter eller andra större tillställningar. Vårdnadshavarna gästar då verksamheten och tillbringar dagen med sitt barn, man ersätter inte någon ordinarie personal och lämnas aldrig ensam med barnen. Vårdnadshavarna ingår även i någon av de olika arbetsgrupperna: ekonomigrupp, fixargrupp (inne eller ute), styrelse, personalgrupp, info-grupp eller valberedningen.

Dokumentationen är också ett verktyg för samarbete mellan hem och förskola, på detta sätt får föräldrarna insyn i verksamheten och kan följa sitt barns dag och utbildning.

## **Föräldrasamtal**

Pedagoger för respektive barngrupp och ansvarsbarn erbjuder föräldrasamtal med varje barns vårdnadshavare minst två gånger per år, antingen enskilt eller i grupp. Vid föräldrasamtalet berättar vi vad vi har erbjudit deras barn under den senaste terminen på Lövets. Vi visar olika dokumentationer där barnet har medverkat.

## **SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT**

Samtliga personer som deltar i verksamheten ska, av rektorn, informeras om gällande regler för sekretess och tystnadsplikt enligt 29 kap. 14 § Skollagen (2010:800). samt skriva under att de tagit emot och förstått informationen på en särskild blankett för "Sekretess och tystnadsplikt".

## **GDPR**

Hantering av personuppgifter för personal informeras om i samband med anställningen. Föräldrar informeras vid första tillfället vi har informationsträff i juni. I och med att vårdnadshavarna skriver på medlemsansökan har de även godkänt hanteringen.

Personalens uppgifter registreras i Lövets personaladministrativa system vars drift sköts av en extern part, Marredo, som Lövets har ett avtal med. Behandlingen av personuppgifter är nödvändiga för att Lövets ska kunna fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser mot anställda samt för att Lövets ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen, detta utgör också Lövets lagliga grunder för personuppgiftsbehandlingen. Adresslistorna görs i ett Word dokument i Lövets dator. Följande uppgifter av personal registreras eller kan komma att registreras: namn, personnummer, adress, e-post, telefonnummer, folkbokföringsuppgifter, preliminärskatt, uppgifter om bankkonto, anhörig, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, erfarenheter, utveckling, prestationer, semester, friskvård, kompensationsledighet, rapporterad arbetstid, övertid, hälsa och frånvaro.

Informationsbehandling som gäller hälsa utförs bara vid behov och med stöd i lag.

Rektorn, personalgruppsledningen och Marredo bevarar personuppgifter. Vi förmedlar personuppgifter till Collectum och Folksam för pensionsgrundande behandling och till Skatteverket och Swedbank. Personuppgifter kan behöva lämnas ut till Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och facket vid uppmaning.

På kontoret finns adresser och telefonnummer till alla anställda och en anhörig lättillgängligt för att kunna nås vid akuta behov. Dessa uppgifter finns också i vår Krispärm.

Som medlem kommer personuppgifter att sparas och behandlas för särskilda ändamål (se stycket nedan). De uppgifter vi behöver är vårdnadshavarnas och barnens namn, personnummer, adress, e-post, allergier, telefonnummer och arbetstider. Den personuppgiftsbehandling som utförs i samband med ditt medlemskap i kooperativet är laglig, den är nödvändig för fullgörandet av medlemsvillkoren och för att Lövets ska kunna

behandla personuppgifterna för nedan angivna ändamål. Uppgifter som gäller hälsa utförs vid behov och med stöd i lag.

Personalen och alla medlemmar har tystnadsplikt.

Ändamålen för att behandla era personuppgifter är att upprätthålla en god registervård, att sköta medlemsadministrationen, skicka ut medlemsinformation, för att kunna nå er när era barn är sjuka eller ställa frågor eller ge information om era barn. Vid akut vård av ett barn kan vi lämna ut era uppgifter till sjukvårdspersonal. Vi kan även uppge era personuppgifter i samarbete med kommunens ansvariga för placeringar på förskolan och ekonomisk ersättning för er plats hos oss. Om ett barn har någon form av matallergi kräver vi ett läkarintyg för att ett barn inte ska bli sjukt under vistelsen på förskolan. Om man som medlem engagerar sig i särskilda uppdrag i föreningen, såsom styrelseuppdrag, dokumenteras och protokollförs möte och årsboksut.

Fotografier tas för barnens utbildning, att kunna reflektera och se tillbaka på sitt eget lärande, men även för att inkludera föräldrar på sociala medier, dessa är frivilliga och ges separat samtycke för.

## **EN DAG PÅ LÖVET**

Vi erbjuder enligt skollagen omsorg mellan 06,00-18,00, i dagsläget finns dock endast behov för 06,15-17,15.

### Lämning

Personalen möter alltid barn och vårdnadshavare, i huvudsak lämnas barnen i hallen.

Personalen intresserar sig för hur barnet mår just denna morgon.

De barn som blir lämnade kl. 7,45 – 9,30 önskar vi vara klädda för utevistelse.

### Fri lek

På morgonen, fram till samlingen kl. 9.30, och efter aktiviteten på förmiddagen är det fri lek.

Även efter lunch erbjuder vi fri lek utomhus.

### Utevistelse

Vi börjar oftast verksamheten med utevistelse från kl. 7,45.

9,30 samlas respektive grupp och de avgör om deras aktiviteter ska vara inne eller ute.

De barn som är i behov av vila gör detta utomhus under tak. De barn som inte vilar går ut efter lunch. Vid varmt väder äter vi ibland lunch ute och ofta mellanmål, sedan fortsätter utomhusleken till förskolan stänger alternativ inomhus vid sämre väder.

Under fria leken utomhus tar pedagoger även tillfällen till både planerad och spontan undervisning.

Barnen får endast vistas utanför förskolans område i sällskap av en vuxen.

### Måltider

Vår kock lagar all vår mat, liksom bakar allt vårt bröd på förskolan. De barn som behöver specialkost får det, men endast efter läkares inrådan och intyg.

Frukosten serveras 7,30 på Kotten. Alla grupper erbjuder frukt ca 9,30. Kl 11.15 är det lunch på respektive avdelning. Maten skickas runt. Vi uppmuntrar barnen att smaka lite av allting.

Vi strävar efter att det ska vara en lugn och behaglig stämning vid borden. Pedagogerna uppmuntrar barnen att både ta upp av maten och dela sin mat själv utifrån barnets ålder och förutsättningar. Alla pedagoger äter pedagogiskt med barnen och visar gott föredöme. Under den varma och ljusa årstiden äter vi ofta mellanmål ute, annars på respektive grupps hemvist. På eftermiddagen är det mellanmål kl 14.30.

### Vila

De barn som behöver vila gör det utomhus i enskilda vagnar. De äldre barnen läser saga eller har någon form av avslappning, yoga eller massage innan de går ut. I övrigt får varje barn vila efter sina behov.

### Hämtning

Barnen blir hämtade utifrån vårdnadshavarnas arbetsbehov. Hämtning sker på avdelningen eller utomhus om vi är där. Vårdnadshavarna har lämnat sluttid för sina barn, men om de slutar tidigare kan de komma utan att anmäla det tidigare.

Vi informerar vårdnadshavaren om hur dagen har varit. Efterhand som pedagoger går hem under dagen överlämnar de eventuell viktig information om barnen till övrig personal så att de kan vidarebefordra det till respektive vårdnadshavare. Om ingen information ges (från pedagog till pedagog), förmodas det att allt har varit bra under dagen. Kort information om dagens aktivitet i respektive grupp skrivs på tavlor i hallen.

### Utflykter

Utflykterna kan ha direkt samband med temat, men kan även vara någon kulturell aktivitet eller en promenad i vår närmiljö.

Utflykter planeras av resp. gruppansvarig pedagog och de meddelar alltid rektorn eller annan pedagog på förskolan att de lämnar gården. Längre utflykter sker oftast med tåg, men ibland med bil. Vid dessa tillfällen brukar vi ha extra vuxna med oss i form av föräldrapass. Innan varje utflykt skriver pedagogerna en planering av utflykten och ser över ev faror och risker.

## **ARBETSSÄTT OCH PLANERING**

Varje grupp arbetar utifrån vårt styrdokument Lpfö 18 och ser till individen och barngruppens behov. Genom vårt arbetssätt försöker vi se miljön ur det lilla barnets ögon. Se mer info angående arbetsgång och resultat i analysen av terminen på Lövets hemsida.

### Grovplanering

Personalen har två heldagar per termin för utbildning, planering och utvärdering av verksamheten då förskolan är stängd. Genom regelbunden reflektion och dokumentation i arbetslaget och med barnen tar vi verksamheten vidare, vi har även planeringsmöte med hela arbetsgruppen en gång i månaden för genomgång och reflektion av aktuella händelser på förskolan. Verksamheten grundar sig även på Lövets målsättning och likabehandlingsplan, där barnens individuella behov står i centrum.

### Finplanering

Finplaneringen görs löpande och utgår från gruppens och det enskilda barnets nuvarande behov samt reflektion av det pågående projektet. En gång i veckan har varje arbetslag reflektionstid tillsammans, varje ansvarig pedagog har även tid i schemat för enskild planering. Information lämnas ut till vårdnadshavare i respektive grupp i form av månadsbrev.

När vi reflekterar och analyserar verksamheten utgår vi bl.a. från frågorna

- Var är vi?
- Vart ska vi?
- Hur gör vi?
- Hur blev det?

### Utvärdering av verksamheten

I mars och oktober har vi "mitt-termins-avstämning" och vid varje terminsslut analyserar vi verksamheten. Då summerar vi terminens reflektioner över kvalitetsarbetet, rutinsituationer och projekt. Detta delges styrelsen som gör sin analys.

### Tema/projekt

Varje grupp arbetar med olika teman utifrån sin barngrupps behov och intresse. I temat strävar vi mot förutsättningsmålen i Lpfö 18.

### Systematiskt kvalitetsarbete

Varje läsår arbetar pedagogerna med ett fördjupande utvecklingsområde som vi ser att de behöver mer kunskap eller utbildas i. Här arbetar de utifrån nuläge, tar in fakta och forskning, ser vart de ska, hur de ska arbeta för att komma dit (kanske ännu mer forskning, utbildning eller studiebesök), praktiserar det i barngrupp och utvärderar hur det blev samt ser hur de ska kunna gå vidare i fortsättningen.

Det är styrelsen ansvar att arbeta och leda det systematiska kvalitetsarbetet, de delegerar till rektorn som ansvar att tillsammans med förskollärarna planera och genomföra arbetet med hela arbetslaget 1 h på våra planeringsmöten. Vårt systematiska kvalitetsarbete ska vila på beprövad erfarenhet samt forskning.

Sammanställning av förskolans systematiska kvalitetsarbete efter varje läsår finns för medlemmar att läsa på vår hemsida. Vartannat år fyller vårdnadshavarna i en enkät om insyn och delaktighet i verksamheten för att vi ska kunna se om vi brister och behöver bli bättre inom något.

### **MEDARBETAR- OCH LÖNESAMTAL**

Rektorn har varje termin ett samtal med var och en av personalen. Samtalen är till för att ta tillvara varje pedagogs intresse och synpunkter och ge möjlighet till utveckling i arbetet.

Rektorn har i sin tur samtal med personalgruppsledaren.

Vid lönesamtalet förklarar rektorn hur hen ser på föregående års arbetsinsats.

I september har vi lönesamtal och i mars ett medarbetarsamtal.

Vartannat år fyller de anställda i en enkät om arbetsmiljön på arbetsplatsen.

### **FORTBILDNING**

Varje termin bör innehålla någon form av fortbildning för var och en i personalen. Fortbildningen ska bygga vidare på de kunskaper och erfarenheter vi redan har och utgå från ett upplevt behov. De nya kunskaperna ska sedan förmedlas och inspirera övriga arbetslaget.

Fortbildning ska även innehålla brand, HLR och första hjälpen vart 4:e år.

Fortbildning kan innebära att enskild pedagog åker på en föreläsning eller att hela arbetslaget får lyssna på samma föreläsare. Det kan även vara utbildning via webben eller litteratur. Fortbildning ges även via vårt utvecklingsområde i vårt SKA arbete på våra planeringsmöten.

### **VIKARIER OCH ELEVER**

Rektorn ansvarar för att vikarier och elever introduceras på Lövet och handleds i arbetet, samt att alla bl.a. informeras om tystnadsplikten, ut och inrymning samt vår policy kring barns integritet.

### **INSKOLNING**

I början av juni erbjuder vi nya medlemmar en träff för att få insyn i förskolan och dess historia. Med på detta möte är rektor, aktuell pedagog för gruppen, vice ordförande samt gruppleddaren från valberedningen. Vanligast är inskolning i augusti, men det kan även förekomma under andra månader på året.

Beroende av hur många barn som ska börja försöker vi ha en eller två inskolnings perioder, där vårdnadshavarna är med och sedan avviker i den mån det går när barnet känner sig tryggt. Innan barnet börjar på förskolan har pedagogerna alltid erbjudit ett hembesök för ett första möte i en miljö där barnet är tryggt. Inskolningen brukar röra sig om en 2 veckors period. Pedagogerna som inskolar har sina ansvarsbarn och pratar med vårdnadshavarna



om alla praktiska saker. Rektorn informerar om verksamheten i slutet av inskolningsperioden.

I samband med inskolning tar gruppleddare för respektive arbetsgrupp kontakt med sina nya medlemmar.

## **UTSKOLNING OCH ÖVERLÄMNING TILL ANNAN VERKSAMHET**

När ett barn ska sluta på Lövet har vi ett avslutande samtal med vårdnadshavarna. Vi ber att få göra en skriftlig överlämning till barnets nya verksamhet. Ska barnet börja skolan får barn och vårdnadshavare fylla i en lapp om deras tankar och behov (hämtat från Skolverket). Lövet erbjuder att en pedagog följer med dem som ska till Asmundtorps skola på inskolningsdagarna.

Rektorer och pedagoger har regelbunden kontakt inför övergångar.

Arbetsgång: I april har pedagog och vårdnadshavare ett utskolnings-samtal, den information som skrivs ner där är endast den information pedagogen får prata om vid överlämning till skolans pedagoger då vi har tystnadsplikt oss emellan. Under våren besöker ofta de olika skolornas pedagoger verksamheten, detta är dock upp till respektive skolas rektorer och inget vi styr över.

Vi tar även kontakt med Asmundtorps förskola och träffar ibland deras 5 års grupp innan inskolningen för att barnen ska lära känna och få kontakt med fler barn som ska gå i samma skola.

För de barn som ska börja på andra skolor, ofta i andra kommuner sköter vårdnadshavarna själv inskolningen, men vi har även ett överlämningssamtal med de pedagogerna.

När vi har barn med behov av särskilt stöd informerar vi berörda rektorer redan efter årsskiftet pga att de ev ska söka bidrag och kunna förbereda skolgången så bra som möjligt för eleven.

## **MATPOLICY**

Maten lagas i största mån från grunden på Lövet. Vi serverar hembakat bröd till frukost och mellanmål. Vi försöker handla närproducerat i den mån det går.

Vi serverar husmanskost, alternativt vegetariskt (om det är det enda som serveras hemma) – dock utesluter vi ej ägg eller mjölk utan läkarintyg.

Vi serverar inte halalslaktat kött eller vegankost.

Vid allergier krävs läkarintyg för att få specialkost serverat.

Ansvarig kock går regelbundet en kurs i livsmedelshantering och hygien.

## **SÄKERHET OCH ARBETSMILJÖ**

På en hylla i hallen finns dokument som all personal ska känna till och informeras om vid anställning, även nya vårdnadshavare informeras om denna pärm. Det är Lövet's Krispärm.

Där finns policydokument, handlingsplaner och rutinbeskrivningar för olika ev händelser.

Dokumenterna revideras en gång om året och följer arbetsmiljöverkets föreskrifter.

### Brandskydd

Vi har seriekopplade brandvarnare, samt en siren utomhus som reagerar vid rök. Vi har anlitat Acriplan för service och underhåll av dem. De ansvarar för att gå igenom hela huset för att se så att utrymningsskyltar fungerar, brandsläckare är godkända, nödutgångar inte är blockerade mm. I Lövet's arbetsmiljö rond ingår även en brandskydds kontroll. 2 gånger per år gör vi brandövning med barnen.

Sotning och brandskydds kontroll sker 4 gånger per år.

### Inrymning

1 ggr /år övar vi inrymning med barnen, för att vara förberedda om någon fara uppstår och vi snabbt måste samla in barnen.

### Tillsynsansvar

Enligt föräldrabalken har barnets vårdnadshavare ett tillsynsansvar. Vårdnadshavarnas ansvar för tillsynen anses gå över till huvudmannen när barnet är i förskolan, huvudmannen i vårt fall är Lövet styrelse.

Tillsynsansvaret innebär att bevaka att barnet får en tillfredsställande försörjning och utbildning samt att se till att barnet får sina behov tillgodosedda, inte skadas, inte skadar något eller någon annan. Tillsynsansvaret går över mellan vårdnadshavare och Lövet när:

- Vårdnadshavare har tagit kontakt med en pedagog och ämnar lämna förskolan, dvs säger hej då till sitt barn

Tillsynsansvaret går över mellan Lövet och vårdnadshavare när:

- Vårdnadshavare kommit till Lövet och tagit kontakt med en pedagog och pedagog förvissat sig om att vårdnadshavaren ser sitt barn

Undantag vid speciella tillfällen då vårdnadshavare har eget ansvar:

- Vid föräldrapass. När vårdnadshavarna vistas på Lövet för att utföra sina uppdrag i arbetsgrupperna. Vid familjeaktiviteter såsom lucia, familjekväll, frukostvernissage, drop in och drop ut och aktiviteter ordnade av festkommittén. När vårdnadshavare beslutar att någon annan ska hämta barnet från förskolan och denne har hämtat.

### **ANMÄLNINGSSKYLDIGHET**

Enligt skollagen 29 kap 13 § samt socialtjänstlagen 14 kap 1 § är envar som är anställd i förskola/pedagogisk omsorg/fritidshem skyldig att till socialtjänsten anmäla om man känner oro eller misstanke om att ett barn far illa. Rektorn har ett särskilt ansvar.

Enligt Lövet rutiner är det rektorn som gör anmälan till Socialtjänsten, oavsett vem som har sett eller hört något. Allt som är utanför det normala skrivs ner för att sedan lättare kunna få en helhetsbild om det uppstår vid fler tillfällen. Dessa anteckningar läses in och är ej tillgängliga för alla.

### **KLAGOMÅLSRUTIN**

Om en vårdnadshavare inte är nöjd ska de meddela detta. I första hand till berörd pedagog och i andra hand till rektorn. Gäller det klagomål av föreningen ska man vända sig till ordförande. Information samt blankett finns på hemsidan.