

## RUTINER A till Ö på Ånäsets förskola

**ALLERGI**, visa hänsyn och tänk på att det finns lekkamrater på förskolan som kan få svårt att andas, rinnande och kliande ögon och näsa om du klappat hunden, katten eller varit i stallet innan du kommer till förskolan, utan att ha bytt till nya kläder och tvättat dig.

**ALLMÄN FÖRSKOLA**, alla fyra- och femåringar har rätt till förskoleverksamhet om minst 525 tim/år, med början det år de fyller fyra år. Det motsvarar i princip 15 tim/veckan under skolans terminer. Avgiften regleras automatiskt i september det år barnet fyller fyra.

**BAD**, dit åker vi med några av de äldre barnen varje vecka.

**BIBLIOTEK**, där lånar vi böcker som vi läser varje dag vid vilan.

**BILAR**, lämna bilen vid parkeringen, Tänk på barnens lek.

**EGNA LEKSAKER**, lämnas hemma.

**FOTO**, tas varje läsår, oftast i november.

**FÖRSÄKRINGAR**, varje barn är försäkrad på förskolan under deras vistelsetid hos oss. Blanketter för skadeanmälan finns hos oss.

**GODIS & TUGGUMMIN**, är förbjudna på förskolan.

**GYMNASTIK**, har vi med de äldre barnen varje vecka.

**HUSMÖTE**, har personalen en gång i månaden där de planerar verksamheten.

**HÅRLÖSS**, kom ihåg att dessa husdjur kan drabba även de bästa familjer. Vi liksom skolan deltar i en avlusningskampanj två gånger om år för att försöka komma tillrätta med detta växande problem. Ni kan läsa mer om kampanjen på [www.lusfri.nu](http://www.lusfri.nu)

**KLÄDER**, märk barnets kläder, det är svårt för oss att hålla isär vart kläderna hör hemma. Se även till att det alltid finns gott om kläder till ombyte, både inne och ute.

**KRISPLAN**, i händelse av olycka, dödsfall, o dyl. finns vid förskolan en utarbetad krisplan.

**LEDIG**, även barn behöver vara lediga för att orka med.

**LIKABEHANDLINGSPLAN**, I varje förskola och skola ska enl. lag finnas en likabehandlingsplan. Likabehandlingsplanens främsta syfte är att främja likabehandling, att förebygga samt motverka trakasserier och annan kränkande behandling.

**MAT**, kommer från storköket, samma mat som serveras till skolbarnen. Matsedeln finns att läsa på förskolan och i ÖP & LT på torsdagar.

**MEDICIN**, till barnen får inte ges av personalen.

**NÄRVARO TIDER**, Barnens vistelsetid är föräldrars arbetstid eller studietid samt restid till och från arbetet/skolan. Den förälder som börjar sist lämnar, och den förälder som slutar först hämtar. Tid utöver detta görs upp med personalen.

**PLANERING**, den följs inte alltid beroende på att vi är öppna för nya möjligheter.

**SOLSKYDDSAKTOR**, ni som vill att ert barn ska använda det, smörj in barnet och lämna en flaska med barnets namn på till förskolan.

**SOVNING**, barnen sover ute i vagnar.

**SCHEMA**, det är viktigt att vi har aktuella och långsiktiga scheman för barnets närvaro. Ändring av tid eller extra tid ska alltid göras upp med personalen.

**SEKRETESS**, alla som arbetar inom barnomsorgen har sekretess.

**SEMESTER**, semesterlistor ges ut i april. Det är viktigt att i god tid skriva i listan för att vi ska kunna göra en planering för eventuellt behov av vikarier och personalens semestrar. Det är viktigt att barnen får en sammanhängande ledighet för att orka med resten av året.

**SJUKANMÄLAN**, görs till förskolan och även friskanmälan

**SÄKERHETSPOLICY**, Samtliga förskolor i Bräcke kommun har en gemensam policy för utflykter och transporter av barn.

**TRAS**, står för tidig registrering av språkutveckling. TRAS är ett material där vi dokumenterar barnens språkutveckling mellan 2-5 år.

**UTEVISTELSE** har en stor prioritet i vår verksamhet. Vi har uteaktiviteter i ur och skur.

**UTFLYKTER**, gör vi ibland.

**UTVECKLINGSSAMTAL**, sker varje höst och vår.

**UTVÄRDERING**, personalen utvärderar och följer upp verksamheten.

Utvärderingar/uppföljningar görs vid varje planeringstillfälle och en större utvärdering görs varje vår.