



**Linköpings  
kommun**  
Utbildningsförvaltningen

**Ansökan om bidrag för enskild  
pedagogisk omsorg**

|   |
|---|
| LINKÖPINGS KOMMUN<br>Utbildningsförvaltningen |
| 2019 -06- 24                                  |
| Dnr:  |
| Htg:  |

|              |
|--------------|
| Diarienummer |
|--------------|

Fullständigt ifylld ansökan inklusive alla bilagor skickas till:

Linköpings kommun Utbildningsförvaltningen  
581 81 LINKÖPING  
Eller via E-post: [zzzbou@linkoping.se](mailto:zzzbou@linkoping.se)

Uppgifterna används för administrativa ändamål och behandlas enligt Personuppgiftslagen (GDPR).  
Läs mer om kommunens behandling av personuppgifter [här](#).

### 1. Huvudman

|  |  |
|--|--|
| Namn<br><b>Millhalls studio AB</b>     | Organisationsnummer/Personnummer<br><b>559204-0686</b> |
| Organisationsform<br><b>Aktiebolag</b> |  |
| Adress<br><b>Nybrovägen 6</b>          | Postadress<br><b>589 39 Linköping</b>                  |
| Telefon (även riktnummer)              |  |
| Telefon mobil<br><b>0763 03 86 63</b>  | E-postadress<br><b>daghemmetsolrosen@gmail.se</b>      |

### Kontaktperson/Ombud

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Namn<br><b>Amanda Millhall</b>        |  |
| Telefon (även riktnummer)             |  |
| Telefon mobil<br><b>0763 03 86 63</b> | E-postadress<br><b>amanda@millhallsstudio.se</b> |

|   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Handlingar från Skatteverket bifogas ansökan                |
| <input type="checkbox"/> Handlingar från Bolagsverket alternativt Länsstyrelsen bifogas ansökan |
| <input checked="" type="checkbox"/> F-skattsedel bifogas ansökan                                |

Besöksadress: Apotekaregatan 13 C, Linköping Postadress:  
Linköpings kommun, 581 81 Linköping  
Växel: 013-20 60 00 E-postadress: [barnochungdomsnamnden@linkoping.se](mailto:barnochungdomsnamnden@linkoping.se)

## 2. Verksamheten

|   |                                |                               |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| Verksamhetens namn<br>Solrosens familjedaghem |                                | Planerad start<br>1 September |
| Adress<br>Nybrovägen 6                        | Postadress<br>589 39 Linköping |                               |

**Barnantal** (redovisa planerad omfattning för verksamheten)

|                   |
|-------------------|
| <b>Antal barn</b> |
| 9                 |

## 3. Verksamhetens inriktning (Beskriv verksamheten)

Verksamheten kommer att ha som huvudsakligt mål att skapa en trygg och hemvan miljö för barnen att utvecklas i. Då verksamheten kommer att finnas i huvudmannens hem, är tanken att det ska kännas som ett extra hem för barnen. Meningen är att föräldrarna ska kännas sig trygga i att lämna sina barn i ett hem där barnets fulla behov tillgodoses samt att verksamheten arbetar mycket med barnets utveckling.

Tematiska arbeten skall komma att genomsyra all verksamhet, vilket kommer att styra val av böcker, teater, pyssel och uteaktiviteter. De tematiska arbetena kommer att individanpassas och mål för varje elev kommer att upprättas enligt LPFÖ 18. Syftet med de tematiska arbetena är att öka elevernas kunskaper inom de olika områdena samt att förbereda eleven inför skolstart.

Verksamheten syftar även till att ge eleverna grundläggande kunskaper inom bland annat svenska och matematik. Detta kommer att vävas in i de tematiska arbetena. Avsatt tid till undervisning för fyra och femåringar inom dessa ämnen kommer att finnas då de yngre barnen sover/vilar. Minst en halvtimme per dag kommer att innehålla övningar och lektioner, då det huvudsakliga innehållet syftar till att öka läs- och skrivkunskaper samt taluppfattning och grunder i addition samt subtraktion.

Verksamheten kommer att lägga stor vikt vid att barnen ska lära sig respekt inför sig själva, gentemot andra samt inför omvärlden. Att få barnen att känna en inre trygghet i sig själva är oerhört viktigt. Ett barns utveckling grundar sig alltid på barnets självförtroende och självkänsla. Genom att ständigt uppmuntra barnet till att utmana sig själv och visa barnen att de klarar av nya utmaningar, stärker man deras respekt för sig själva. Och genom att vidga begreppet till att "jag" är en del av ett "vi", där respekt för våra vänner och medmänniskor är grundläggande för livet, syftar verksamheten till att stärka och förbereda barnen inför framtiden. Familjedaghemmet kommer att följa Likabehandlingsplan och andra relevanta styrdokument. Verksamheten kommer även aktivt att arbeta med hållbar utveckling.

Solrosens familjedaghem har ett tätt samarbete med två andra dagmammor i närområdet, Mamma Delfin (Mikaela Mertala) och Pysselskogen (Josephine Molk). Några gånger i veckan träffas alla grupper och har aktiviteter tillsammans och även gemensam lunch. Syftet är att barnen ska få samverka i stora såväl som i mindre grupper och på så vis tränas inför skolstart. Detta medför även att det finns större möjligheter att arbeta med barnen i åldersgrupper.

#### 4. Ledning och personal

Ange vilken kompetens (utbildning\* och erfarenhet) personal i verksamheten kommer att ha

Solrosens familjedaghem drivs av en av ägarna Amanda Millhall. Hon har drivit enskild pedagogisk omsorg i Linköpings kommun sedan april 2018 i ett handelsbolag.

Under sommaren 2006 hade Amanda ett feriejobb på en förskola inom Vårgårda kommun i Västra Götaland.

2010 (Okt) -2012 (April) volentärbetade Amanda inom olika förskolor i Leicester, England, då denne var bosatt där under dessa år.

Amanda har fyra barn och anser sig således ha stor erfarenhet med barn.

Utöver Amanda kommer ytterligare 1 i personal att anställas till hösten 2019. Alexander Millhall som är delägare i Millhalls studio AB och Amandas make kommer att arbeta i familjedaghemmet tills dess att bolaget anställt någon annan.

\* Utländska utbildningar (behörighetsbevis) ska vara översatta och validerade av Högskoleverket

#### 5. Lokaler

Ge en kort beskrivning av lokalen

Familjedaghemmet ligger i ett tvåplans radhus, där den största delen av aktiviteterna kommer att vara på markplan. Det kommer att finnas ett separat kapprum som ligger i direkt anslutning till entrén där det finns kapphängare samt lådor att förvara extrakläder och diverse ytterkläder i.

Det finns ett separat kök med sittplats för uppemot 9 personer. Köket kommer att användas vid lunch och pyssel. På markplan finns även ett vardagsrum som kommer att användas för majoriteten av verksamheten inomhus. Det finns leksaker och en öppen yta ämnad för morgonsamling och lek. Det finns även en soffa där barnen kan läsa böcker och se film.

Utanför entrén på framsidan finns plats att parkera barnvagnar och cyklar på. Från lekrummet finns en altandörr som vetter emot en privat tomt. Där kommer barn som sover efter lunch att ha möjlighet att sova i sina vagnar utomhus.

Lekrummet på övervåningen är främst ämnat för äldre barn i fyra-femårsåldern att leka i. Detta rum kommer att användas i mindre utsträckning, beroende på hur barngruppen är och i vilka åldrar barnen är. Trappan har barnsäker grind både uppe och nere för att undvika fallolycka i trappan.

På baksidan finns gungor och en lekstuga, samt gräsyta för lek. På innergården som delas av alla boende i området finns sandlåda. Här kommer en del av uteverksamheten att tillbringas. Nära familjedaghemmet, ca 200 m bort, finns en större kommunal lekplats (Nybrovägen 10) där det finns balansbanor, rutschkana, gungor med mera. Det finns även möjlighet att gå till en

#### Följande bilagor bifogas ansökan

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ritning  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Utlåtande från brandmyndighet   |                          |
| <input type="checkbox"/> Redogörelse för brandskyddet från ägare till byggnader och andra anläggningar – 2 kap 3 § Lag (2003:778) om skydd mot olyckor |                          |

#### 6. Ekonomi

En översiktlig kalkyl (intäkter och kostnader) för det första verksamhetsåret ska lämnas som bilaga till ansökan. Budgeten ska baseras på samma barnantal som ansökan (se punkt 2) och verksamhetsår 1.

### 7. Checklista


Markera de punkter som besvarats och ange i förekommande fall nummer på bilagor som bifogats ansökan.

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| Bifoga blankett för tystnadsplikt enligt 29 kap.14 § skollagen (2010:800)  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Tagit del av reglerna kring dataskyddförordningen GDPR   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifoga utdrag ur belastningsregistret enligt 2 kap 31 § skollagen  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifoga rutin angående anmälningsskyldighet 14 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453) 29 kap 13 § skollagen                         | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Tagit del av statens räddningsverks författningssamling SRVFS (2003:10) 1 § och bilaga del 1 och del 2                           | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Har kunskap om de delar av skollagen som berör förskola samt förskolans läroplan 2018  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifogar plan mot diskriminering och kränkande behandling. Bestämmelser om detta finns i både diskrimineringslagen och skollagen. | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifoga handlingsplan och rutiner för att garantera barnens säkerhet i lokalerna och i den dagliga verksamheten                   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifoga rutin för Klagomål och synpunkter enligt 4 kap 8 § skollagen  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifoga krisplan med rutiner  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Bifoga handlingsplan kring brandskyddsarbete och rutiner för utrymning   | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

### 8. Lämna minst två referenser med namn och telefonnummer

|  |
|--|
| Alexander Millhall 0702 84 64 23<br>Josephine Molk 0768 86 42 67 |
|--|

### Underskrift

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Ort och datum<br>Linköping 2019/06/20  |                                      |
| Behörig firmatecknare, namnteckning<br> | Namnförtydligande<br>Amanda Millhall |

Datum  
 2019-05-16

 Organisationsummer  
 559204-0686

581 80 LINKÖPING

0771-567567

 Millhalls studio AB  
 NYBROVÄGEN 6  
 589 39 LINKÖPING

**Registreringar avseende skatteform, moms- och arbetsgivarregistrering**

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Skatteform</b>                      | Godkänd för F-skatt fr.o.m. 2019-05-11   |                                     |
| <b>Registrerad för moms</b>            | Fr.o.m. 2019-05-16   | Momsreg.nr/VAT-nr<br>SE559204068601 |
| <b>Skattskyldig för moms</b>           | Fr.o.m. 2019-05-06   |                                     |
| <b>Redovisningsperiod</b>              | Helt beskattningsår fr.o.m. 2019-05-06   |                                     |
| <b>Momsdeklaration lämnas</b>          | Separat i nära anslutning till inkomstdeklarationen                            |                                     |
| <b>Redovisningsmetod</b>               | Redovisning ska ske enligt bokslutsmetoden (kontantmetoden) fr.o.m. 2019-05-06 |                                     |
| <b>Avgiftsskyldig som arbetsgivare</b> | Nej  |                                     |

**Grunduppgifter avseende verksamhet, räkenskapsår och bokslut**

|                                       |   |                              |
|---------------------------------------|---|------------------------------|
| <b>Huvudsaklig verksamhet</b>         | Dagbarnvård (t.ex. familjedaghem, fritidshem, öppen förskola) |                              |
| <b>SNI-koder</b>                      | 88.910, 71.110  |                              |
| <b>Räkenskapsår och bokslutsdatum</b> | Avslutdatum för innevarande räkenskapsår<br>2019-12-31        | Bokslutsdatum<br>31 december |
| <b>Juridisk form</b>                  | 49 ÖVRIGA AKTIEBOLAG  |                              |

**Kontaktuppgifter**

|  |
|--|
| <b>Postadress</b><br>NYBROVÄGEN 6<br>589 39 LINKÖPING  |
| <b>Särskild skatteadress</b> (används vid utskick av bl.a. moms- och arbetsgivardeklarationer från Skatteverket) |
| <b>Särskild besöksadress</b>   |
| <b>Telefon</b><br>070-2902393, 076-3038663   |

8356:4361

4621\_s\_e5\_ded\_prod\_123105ppt\_20190516\_123153\_skv.afp


 6001.L018E+00.L66S90U/4-99800  
 SKV 4621 13 SV 00 12

## Vad innehåller registerutdraget?

Registerutdraget visar bl. a. information om gällande registreringar avseende:

- Skatteform (t. ex. godkänd för F-skatt)
- Momsregistrering
- Arbetsgivarregistrering

Det visar inte registreringar avseende punktskatt, kassaregister eller deklaraionsombud.

Utdraget visar uppgifter som är aktuella vid den tidpunkt då det skrivs ut. Registreringar eller ändringar som ska börja gälla längre fram i tiden visas inte.

Utdraget gäller tillsvidare och ett nytt skickas inte ut förrän någon registrering tillkommer, ändras eller avslutas. Man kan när som helst beställa ett nytt registerutdrag genom Beställningstjänsten som finns på [skatteverket.se](http://skatteverket.se) eller genom att ringa Skatteverkets servicetelefon, 020-567 000 direktval 6806. Utdraget är gratis.

## Ändring av registrerade uppgifter som visas på utdraget

Om en uppgift som ligger till grund för registreringen ändras, ska ni anmäla det till Skatteverket inom två veckor efter ändringen sker. Behörig företrädare med e-legitimation kan enkelt göra en ändrings- eller avregistreringsanmälan via Skatteverkets e-tjänst på [verksam.se](http://verksam.se). Det går också att använda blanketten Ändringsanmälan (SKV 4639) som finns att ladda ner på [skatteverket.se](http://skatteverket.se). Det kostar inget att ändra eller avsluta registrerade uppgifter hos Skatteverket.

## Lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt

Det är enkelt och smidigt att lämna moms- och arbetsgivardeklaration elektroniskt via e-tjänsten "Moms- och arbetsgivardeklaration". I e-tjänsten finns automatiska summeringskontroller och dessutom får man en kvittens direkt om att deklarationen är inskickad. Många gånger behövs ingen särskild anmälan för att börja deklarerat elektroniskt. Läs mer om e-tjänsten "Moms- och arbetsgivardeklarationer" på [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

## Information om momsregistreringen

Momsdeklarationen ska lämnas separat för varje helt beskattningsår i nära anslutning till inlämnandet av inkomstdeklarationen. Denna deklarationstidpunkt får **endast** användas av de som **inte** har handel med företag i andra EU-länder. Sker handel med företag i andra EU-länder måste deklarationstidpunkten för momsdeklarationen ändras till den 26 i andra månaden efter redovisningstidpunkten.

## Ändring av postadress

Ändrar ni postadress måste ni anmäla det till Bolagsverket. Det räcker alltså inte att bara ändra adressen hos Skatteverket eller hos [adressandring.se](http://adressandring.se). Anmäl ny adress i Bolagsverkets e-tjänst på [verksam.se](http://verksam.se). Det kostar inget att ändra postadress hos Bolagsverket. Ändring av övriga adresser som framgår av detta registerutdrag, se "Ändring av uppgifter som visas på utdraget" som finns ovan.

## Vill ni slippa pappersutskick?

Om ni skaffar en säker digital brevlåda kan ni få post från Skatteverket och andra myndigheter digitalt. Posten samlas i en säker digital brevlåda och behörig person öppnar och läser den enkelt med hjälp av en e-legitimation. Tjänsten är gratis och ni kan läsa er post på datorn, läsplattan och på mobilen. Anmäl er på [minameddelanden.se](http://minameddelanden.se).

## Ändring av "Beslut om debiterad preliminärskatt"

Om er verksamhets överskott ändras ska ni skicka in en preliminär inkomstdeklaration. Detsamma gäller om ni avslutar verksamheten. Använd med fördel e-tjänsten Preliminär inkomstdeklaration, som finns på [skatteverket.se](http://skatteverket.se). Ni kan också använda blanketten Preliminär inkomstdeklaration 2 (SKV 4313). Blanketten finns att ladda ner på [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

**Datum**  
2019-05-11**Person-/Organisationsnummer**  
559204-0686  
**Ärendenummer**  
50-6687483**Handläggare i detta ärende**  
Nina Ghanbarian  
010-5723309  
nina.ghanbarian@skatteverket.seMillhalls studio AB  
NYBROVÄGEN 6  
589 39 LINKÖPING

Ni har registrerats som arbetsgivare i enlighet med er anmälan till Skatteverket.

Ni blir skyldiga att redovisa och betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt fr.o.m. den månad som du har uppgett att första löneutbetalningen kommer att ske. Då detta datum inte har infallit ännu finns din registrering som arbetsgivare inte med på det registerutdrag som skickas till er inom kort. Ett nytt registerutdrag kommer att skickas ut automatiskt till er när registreringsdatumet infaller.



(

( )

(

(



## **Familjedaghemmet Solrosen**

**Namn på verksamheten:** Familjedaghemmet Solrosen

**Adress:** Nybrovägen 6, 589 39 Linköping (Harvestad/Ullstämman)

**Antal barn:** 9 st

**Ytor/rum:** Vardagsrum/Allrum/lektrum. Mindre lektrum. Separat kök. Kapprum. WC med dusch och skötbord. (ca 70 kvm)

### **Kortfattad beskrivning av verksamheten**

#### **Area/Ytor**

Familjedaghemmet ligger i ett tvåplans radhus, där den största delen av aktiviteterna kommer att vara på markplan. Det kommer att finnas ett separat kapprum som ligger i direkt anslutning till entrén där det finns kapphängare samt lådor att förvara extrakläder och diverse ytterkläder i.

Det finns ett separat kök med sittplats för uppemot 9 personer. Köket kommer att användas vid lunch och pyssel. På markplan finns även ett vardagsrum som kommer att användas för majoriteten av verksamheten inomhus. Det finns leksaker och en öppen yta ämnad för morgonsamling och lek, samt ett långt skrivbord där barnen kan måla, pärla eller spela spel. Det finns även en soffa där barnen kan läsa böcker och se film.

Utanför entrén på framsidan finns plats att parkera barnvagnar och cyklar på. Från lekrummet finns en altandörr som vetter emot en privat tomt. Där kommer barn som sover efter lunch att ha möjlighet att sova i sina vagnar utomhus. Om det skulle finnas önskemål på att barnet skulle sova inomhus finns ett extra lektrum på övervåningen som kan användas under vilostunderna.

Lekrummet på övervåningen är främst ämnat för äldre barn i fyra-femårsåldern att leka i. Detta rum kommer att användas i mindre utsträckning, beroende på hur barngruppen är och i vilka åldrar barnen är. Trappan har barnsäker grind både uppe och nere för att undvika fallolycka i trappan.

På baksidan finns gungor och en lekstuga, samt gräsyta för lek. På innergården som delas av alla boende i området finns sandlåda. Här kommer en del av uteverksamheten att tillbringas. Nära familjedaghemmet, ca 200 m bort, finns en större kommunal lekplats (Nybrovägen 10) där det finns balansbanor, rutschkana, gungor med mera. Det finns även möjlighet att gå till en mindre skog, ca 400 m från familjedaghemmet, där man kan ha aktiviteter med barnen.

#### **Plan för verksamheten**

Aktiviteter i familjedaghemmet kommer att utgå från Tematiska arbeten inom områdena: Årstider, Djur och natur, Säkerhet i skog och stad, Klimatsmarta val samt "Vem är jag?". Syftet med tema-arbeten är att verksamheten skall styras upp kring ämnen som kommer att kunna anpassas till varierande åldrar och att öka barnets kunskaper inom valda områden.

Temat skall komma att genomsyra all verksamhet, vilket kommer styra val av böcker, teater, pyssel och uteaktiviteter. Ett exempel är när man pratar om årstiden Höst, då läser man böcker

om hösten, pratar om vad som sker i naturen på hösten och besöker skog och natur för att se förändringar på träd, blommor osv. Pyssel och annan aktivitet kommer också att anpassas till temat. De tematiska arbetena kommer att individanpassas till varje enskild elev. Pyssel och övrigt material som genererats under arbetets gång kommer att ställas ut på en anslagstavla och utställningshylla som finns i det stora lekrummet, där föräldrar kan ta del av barnens arbeten.

Verksamheten syftar även till att ge eleverna grundläggande kunskaper inom svenska och matematik och engelska. Detta kommer att vävas in i de tematiska arbetena. Avsatt tid till undervisning för fyra och femåringar inom dessa ämnen kommer att finnas då de yngre barnen sover/vilar. Minst en halvtimme per dag kommer att innehålla övningar och lektioner, då det huvudsakliga innehållet syftar till att öka läs- och skrivkunskaper samt taluppfattning och grunder i addition samt subtraktion.

Tema-arbetena kommer att utformas utifrån förskolans läroplan (LPFÖ 98/10), där enskilda mål till varje elev kommer att sättas upp. Familjedaghemmet kommer även att följa Likabehandlingsplan och andra relevanta styrdokument.

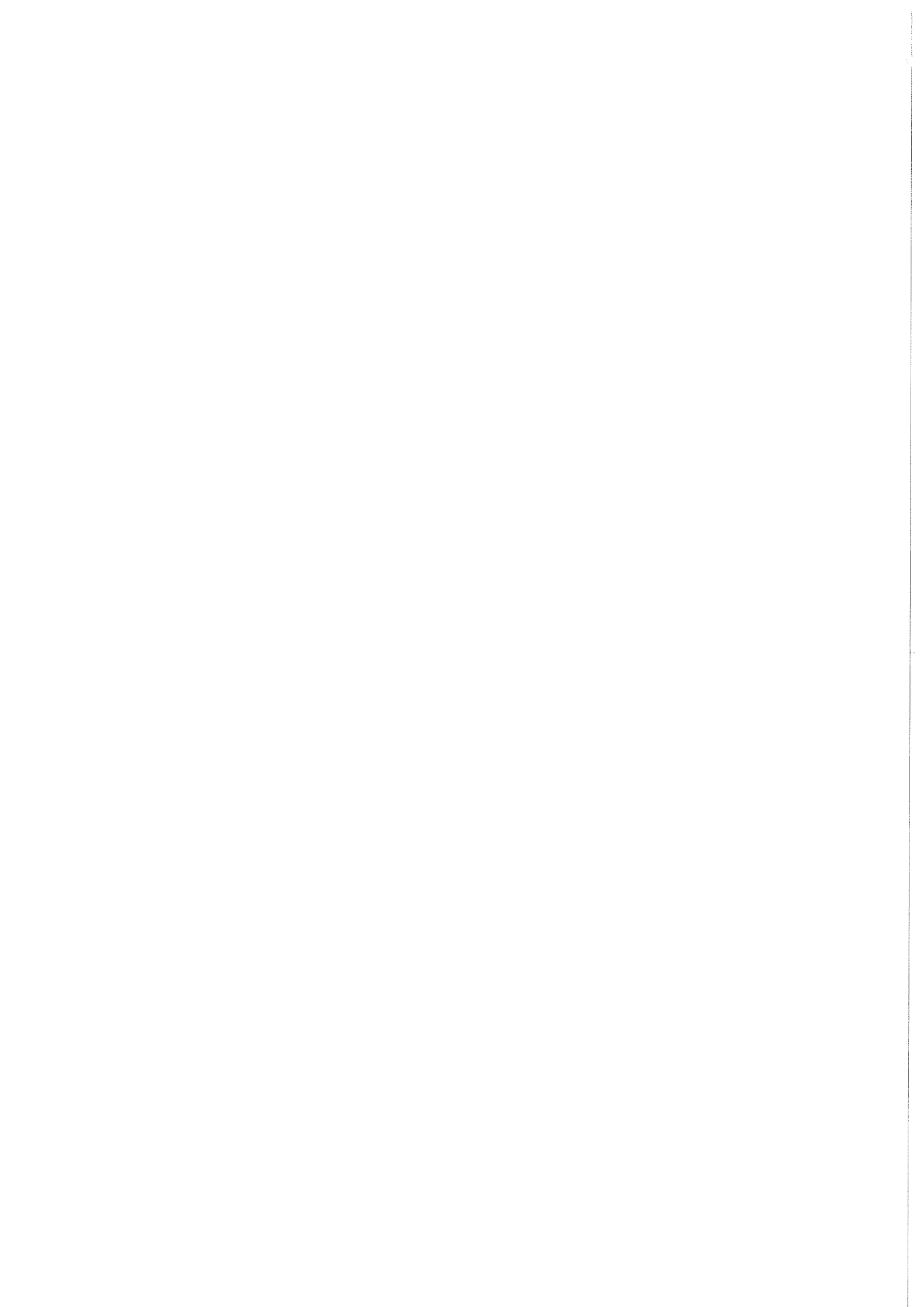
Nedanföredovisas ett ungefärligt underlag för de olika tematiska arbetena och målen inom varje enskilt område.

- ”Vem är jag”** Kunna sitt namn, ålder och vilka ens familjemedlemmar är. Vart man bor. Äldre barn (5 års ålder) ska kunna skriva sitt namn. Vilka är mina intressen. Hur ser jag ut.
- ”Årstider”** Tematiska arbeten utifrån de fyra olika årstiderna. Fältstudier ute då man studerar förändringar i naturen. Djurliv och karaktäristiska egenskaper för varje årstid.
- ”Färger och känslor”** Olika färgpyssel som syftar till att lära främst yngre barn färgerna. Vilken färg har känslor? Hur är man en bra vän? Genom att använda färger kan man konkretisera hur det faktiskt känns när man är ledsen, glad, besviken och så vidare. Temat syftar till att göra det lättare för barnen att uttrycka sina känslor, samt öka förståelse för hur man själv kan påverka andra genom att vara en bra vän mot varandra.
- ”Säkerhet i Natur”** Hur gör man om man går vilse? Vilka faror finns i naturen? Vad kan vara bra att ha med sig när man är i skogen?
- ”Säkerhet i staden”** Trafikvett för de små. Cykel och gångregler. Reflexer. Vanligt förekommande skyltar.
- ”Bondgården”** Vilka djur finns på de svenska bondgårdarna? Vilka produkter får vi från lantbruk och gårdar. Besök hos en bondgård.
- ”Klimatsmart!”** Återvinning och återanvändning av skräp. Hur kan man påverka vår värld på ett positivt sätt genom klimatsmarta val.

## **Dagsschema för verksamheten**

Nedan är en ungefärlig mall som verksamheten kommer att utformas kring. Målsättningen är att vara ute två gånger per dag. Vid bra väder kommer både fruktstund på förmiddagen och mellanmålet på eftermiddagen att förtäras utomhus. Även lunchen kommer att ätas utomhus de dagar som vädret tillåter. Tiderna är ungefärliga och kommer att justeras efter gruppens behov.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>7.15</b>          | <b>Frukost</b>                                      |
| <b>8.00 - 9.00</b>   | <b>Fri lek inomhus</b>                              |
| <b>9.00</b>          | <b>Sångsamling och fruktstund</b>                   |
| <b>9.30 – 11.15</b>  | <b>Lek ute</b>                                      |
| <b>11.30</b>         | <b>Lunch</b>  |
| <b>12.00 – 13.00</b> | <b>Vila, sagostund, lektion för de äldre barnen</b> |
| <b>13.00 – 14.00</b> | <b>Temalek/pyssel ute eller inne</b>                |
| <b>14.00</b>         | <b>Utelek</b>                                       |
| <b>15.00</b>         | <b>Mellanmål</b>                                    |



Amanda Millhall  
Nybrovägen 6  
589 39 Linköping  
076 303 86 63



## Välkommen till Solrosens Daghem!

### - Verksamhetsbeskrivning -

Solrosens daghem är en enskild pedagogisk verksamhet som drivs av mig, Amanda Millhall, i mitt hem. Målet är att det ska vara just vad namnet antyder, ett daghem; ett hem för barnen att komma till under dagen. Det viktigaste för mig är att barnen, såväl som föräldrarna, ska känna en trygghet i att vara på daghemmet, och att varje barn ska få förutsättningar att utvecklas efter sin förmåga. En lugn och trygg miljö för barnen att utvecklas på, där varje barns unika behov kan tillgodoses.

En stor del av verksamheten kommer att tillbringas utomhus. Vi är ute minst en gång per dag, då vi går till en lekplats eller ger oss ut på äventyr i skogen. Vi försöker även att gå ut ytterligare en gång på eftermiddagen, då vi mestadels håller oss till den egna tomten eller innergården. Frukt och mellanmål äter vi ute i den mån det är möjligt beroende på vilket väder det är. Under årets varmare dagar kommer vi även att försöka äta lunchen ute på uteplatsen, något som brukar uppskattas utav både barn och vuxna.

Vi har ett samarbete med två andra dagmammor som finns i närområdet och har gemensamma dagar två dagar i veckan. Då promenerar vi till dagmamma Josefin som driver familjedaghemmet Pysselskogen och har utelek där tillsammans med hennes grupp och dagmamma Mikaelas grupp. Därefter har vi gemensam lunch tillsammans. Det kan vara aktuellt att hämtning sker där för de barn som har kortare dagar. Här får barnen möjlighet att leka i en större grupp, samt att vi då kan dela upp barnen i åldersgrupper, vilket kan vara bra att göra ibland.

För de barn som ska sova/vila finns möjlighet att sova i vagn utomhus. Detta är dels för att barn oftast sover bäst utomhus och dels för att minimera smittorisken. I de fall då vädret är väldigt dåligt, eller ifall man som vårdnadshavare har önskemål om det, så finns det naturligtvis möjlighet att sova inomhus också.

## - Våra mål och värdegrunder -

Solrosens daghem drivs av främst två aspekter; engagemang från personalen och läroplanen. Jag älskar att arbeta med barn, att se hur barnen utvecklas och växer i sig själva. Det är ett privilegium att ha möjligheten att vara en del av barns utveckling, något som jag även ser som ett stort ansvar. Allt vi gör inom verksamheten vilar på grunden av läroplanen Lpfö 18.

*"Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan könen samt solidaritet med svaga och utsatta är värden som förskolan ska hålla levande i arbetet med barnen." (Lpfö 18)*

*"Omsorg om det enskilda barnets välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande ska präglade arbetet i förskolan. Hänsyn ska tas till barnens olika förutsättningar och behov." (Lpfö 18)*

*"Inget barn ska i förskolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning hos någon anhörig eller funktionsnedsättning eller annan kränkande behandling." (Lpfö 18)*

På Solrosens daghem arbetar vi aktivt med alla människors lika värde. Inget barn ska diskrimineras eller utsättas för kränkande behandling. Vi har en likabehandlingsplan som styr verksamheten och vi har noll tolerans mot alla former av diskriminering.

*"Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktning för människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män, flickor och pojkar, samt solidaritet mellan människor. Inget barn ska i förskolan bli utsatt för diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder, hos barnet eller någon som barnet har anknytning till, eller för annan kränkande behandling. Alla sådana tendenser ska aktivt motverkas. (Lpfö 18)*

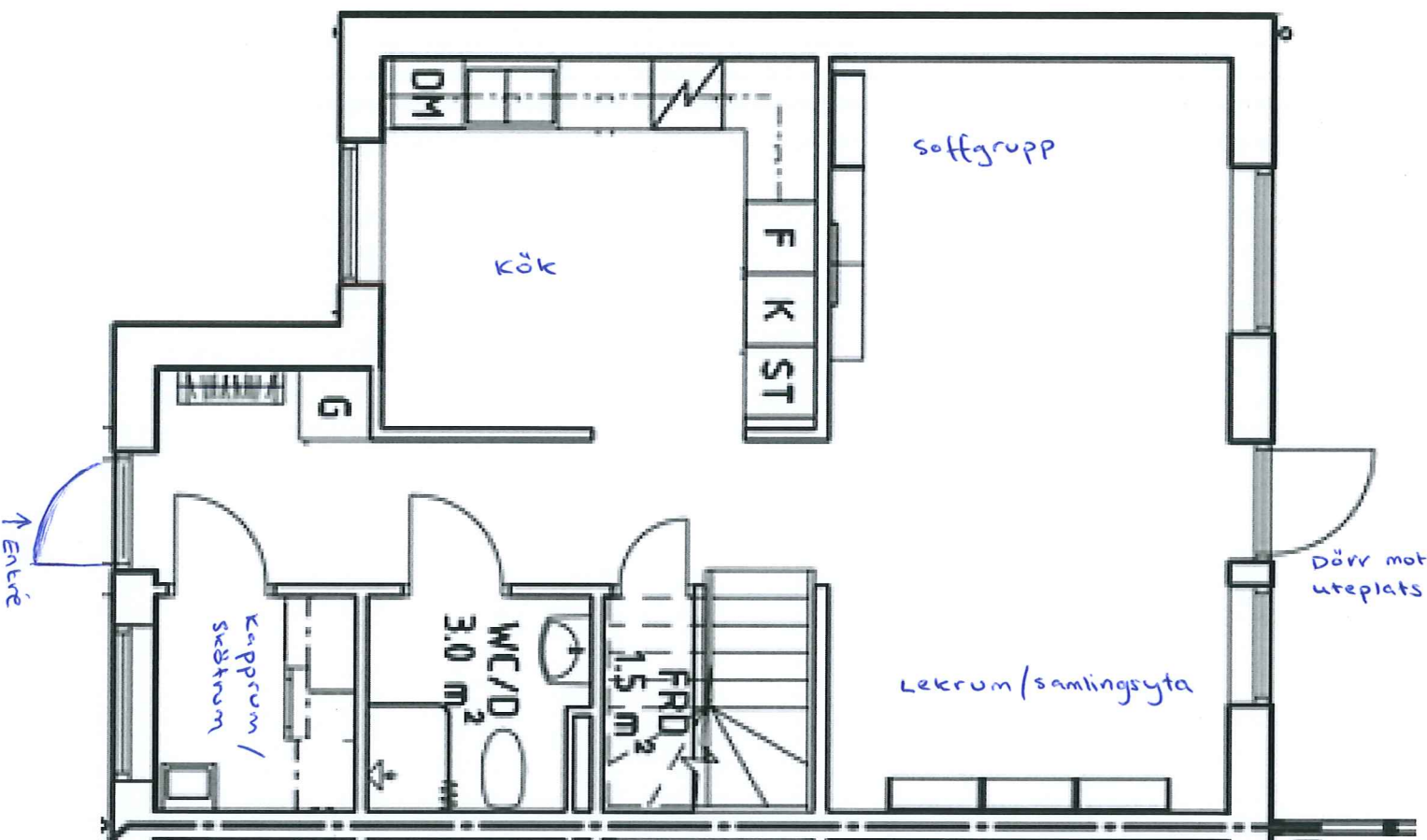
Ett av våra främsta mål med verksamheten är att barnen ska finna en trygghet i sig själva och ha respekt inför sig själva och sin omvärld. Detta är ett av förskolans absolut viktigaste uppdrag. Jag anser att ett barns utveckling alltid grundar sig på barnets självförtroende och självkänsla. Om barnet fått en stark självkänsla är förutsättningarna för barnets utveckling oändliga.

*"Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsfulla människor och samhällsmedlemmar." (Lpfö 18)*

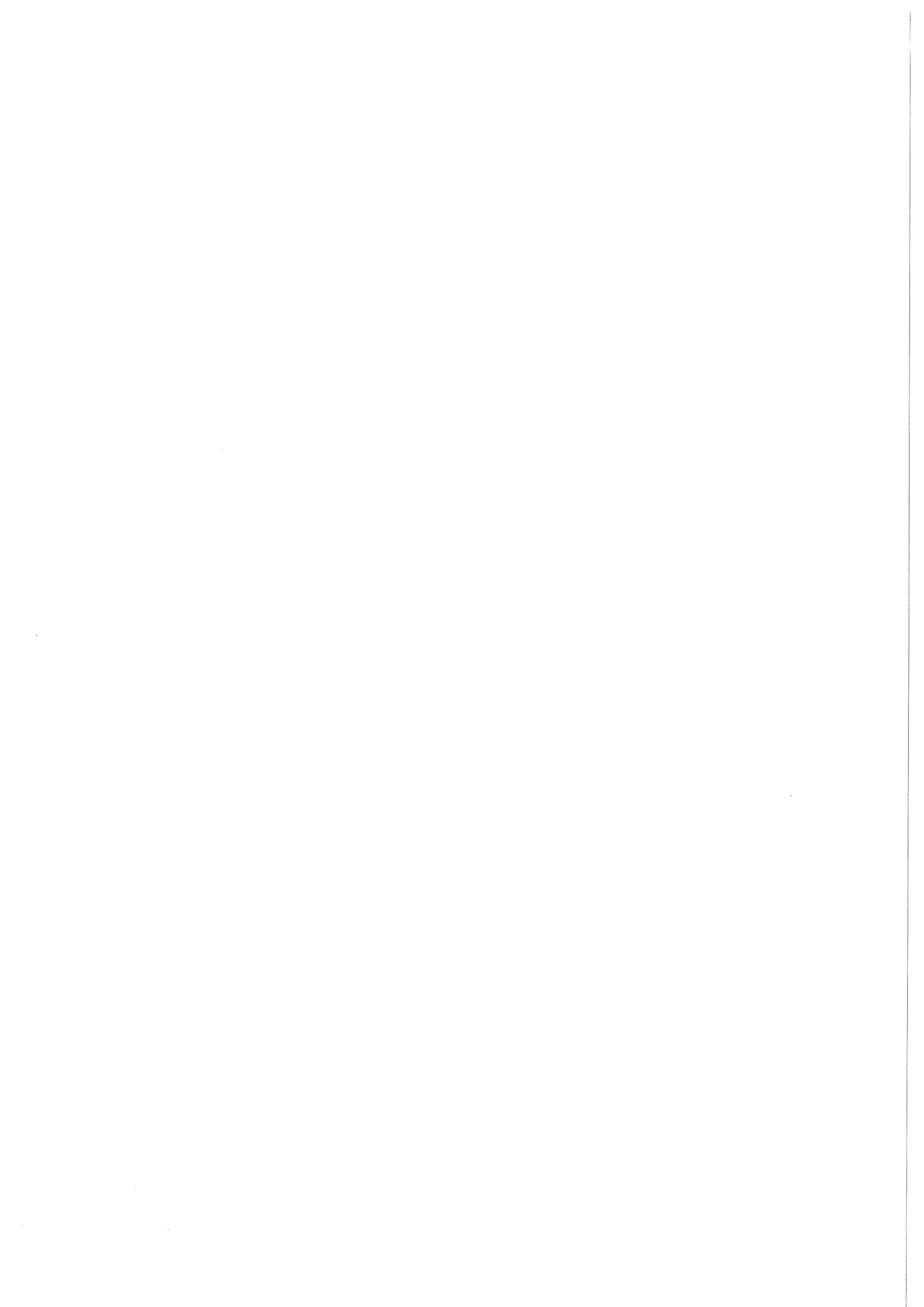
På Solrosens daghem ska varje barn förberedas inför skolstart och väcka lust att lära. Varje enskild individs förutsättningar är olika, men huvudmålet är att alla barn som är inskrivna i verksamheten ska vara så väl förberedda som möjligt inför sin skolstart. Genom lek och pyssel ska barnen få goda grundkunskaper inom svenska och matematik.

Tillsammans med era barn skapar vi det bästa daghemmet och siktar aldrig lägre än att varje dag ska bli en fantastisk dag full av lek, kunskap och gemenskap, och en gnutta äventyr!

Sarosens familjedaghem



Planlösning bottenvåning







## **Information om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt på Solrosens familjedaghem**

Tystnadsplikten gäller alla som är verksamma i en verksamhet som styrs av Skollagen enligt 29 kap.14 § skollagen (2010:800), bland annat enskild pedagogisk omsorg. Tystnadsplikten innebär att du inte får lämna ut uppgifter som rör barns eller vuxnas personliga förhållanden – vare sig till en privatperson eller till en myndighet. Sådana uppgifter kan till exempel vara information om hälsotillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi, religiösa eller politiska uppfattningar och social situation i övrigt. Du får inte heller lämna ut adresser, telefonnummer, datalistor, fotografier, inspelat ljud och rörliga bilder – vare sig muntligt eller genom att överlämna eller visa upp en handling i fysisk eller digital form. Alla handlingar som gäller enskilda personer ska förvaras så att de inte är tillgängliga för obehöriga.

Tystnadsplikten fortsätter att gälla även barnet har slutat på den enskilda pedagogiska omsorgen. För pedagoger gäller tystnadsplikten även efter att anställningen upphört. Förskolepersonalen kan samtala kring personliga och känsliga uppgifter som rör barnen eller deras föräldrar med sina arbetskamrater när uppgifterna behövs för det gemensamma arbetets skull. Inga känsliga uppgifter får spridas inom förskolan om de inte behövs i tjänsten. Tystnadsplikten gäller också personalens personliga förhållanden. Den som bryter mot förbudet kan straffas för brott mot tystnadsplikten.

### **Undantag från sekretess och tystnadsplikt**

Om den person som direkt eller indirekt berörs av frågan ger sitt tillstånd att lämna ut en uppgift får du göra det. Men du får inte lämna ut uppgiften om detta kan innebära men eller skada för någon annan som är berörd och som inte lämnat samtycke. Det är den enskildes egen personliga uppfattning om vad som kan anses vara skadligt som gäller och inte din personliga uppfattning. Uppgifter som är belagda med tystnadsplikt får lämnas till myndighet (till exempel domstol, Socialstyrelsen, Skolverket, länsstyrelsen och socialnämnden i kommunen) om det finns en uppgiftsskyldighet enligt lag eller förordning. Den som begär att få ut uppgifter som omfattas av tystnadsplikt måste hänvisa till en lag eller förordning som medger att den som röjer uppgiften har rätt att bryta sekretessen.

### **Anmälningsplikt till socialtjänsten**

Om en anställd inom förskolan misstänker att ett barn far illa gäller inte tystnadsplikten. Då gäller istället anmälningsplikt till socialtjänsten och skyldighet att lämna alla uppgifter som kan vara av betydelse för barnets behov av skydd. Om du genom din verksamhet inom barnomsorg får misstankar om att ett barn far illa har du skyldighet enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen att anmäla detta till socialtjänsten i den kommun som barnet bor.



## Överenskommelse om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt på Solrosens familjedaghem

Jag har tagit del av informationen och förbinder mig att följa dessa lagar och regler.

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Namnsteckning     |                      |
| Namnförtydligande | Amanda Michhall      |
| Ort och datum     | Linköping 2019/06/20 |

## 6.0 EKONOMISK KALKYL - ÅR 2019

### INTÄKTER (årsbasis)

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Barn 1: 1-2 år            | 144 525 kr        |
| Barn 2: 1-2 år            | 144 525 kr        |
| Barn 3: 3 år              | 102 676 kr        |
| Barn 4: 3 år              | 102 676 kr        |
| Barn 5: 4-5 år            | 102 676 kr        |
| Barn 6: 4-5 år            | 102 676 kr        |
| Barn 7: 1-2 år (Arbetsl.) | 66 663 kr         |
| Barn 8: 3 år (Arbetslös)  | 53 371 kr         |
| <b>Summa bidrag:</b>      | <b>819 788 kr</b> |

### UTGIFTER

#### MATKOSTNADER

(beräknat på 6 fulltidsbarn och 2 barn på arbetslös.plac. Beräknat på 250 vardagar)

|                    |                  |                         |
|--------------------|------------------|-------------------------|
| Lunch: (8 barn)    | 47 500 kr        | (25 kr á portion á dag) |
| Frukost: (4 barn)  | 10 000 kr        | (10 kr á portion á dag) |
| Mellanmål:(8 barn) | 11 400 kr        | (6 kr á portion á dag)  |
| <b>Summa Mat:</b>  | <b>68 900 kr</b> |                         |

#### UTRUSTNING

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Hemsäkerhet:                        | 1 000 kr         |
| Material/Leksaker                   | 10 000 kr        |
| Större inköp, ex lekstuga, barnvagn | 5 000 kr         |
| Hallförvaring                       | 600 kr           |
| <b>Summa Utrustning:</b>            | <b>16 600 kr</b> |

#### PERSONALKOSTNADER

(beräknat på två anställda, varav en heltidsanställd och en deltidsanställd på ca 20 timmar/vecka)

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| Löner                         | 418 880 kr        |
| Skatter/arbetsgivaravgift     | 131 612 kr        |
| Försäkring/särskild löneskatt | 25 516 kr         |
| <b>SUMMA PERSONAL</b>         | <b>576 008 kr</b> |

**Summa vatten/el/slitage** 3 000 kr

**Summa aktiviteter** 6 000 kr

**SUMMA UTGIFTER:** 670 508 kr

### BALANSRÄKNING

**Millhalls studio AB**  
Solrosens familjedaghem

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Intäkter               | 819 788 kr        |
| Utgifter               | 670 508 kr        |
| <b>Summa överskott</b> | <b>149 280 kr</b> |

Millhall, Alexander  
C/o M & A PETTERSSON  
NYBROVÄGEN 6  
58939 LINKÖPING



0004167

## Utdrag ur belastningsregistret

Det här är ett utdrag ur belastningsregistret för den som ska lämna ett sådant utdrag enligt bestämmelser i:

- **skollagen (2010:800)**

eller

- **lagen (2010:479)** om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder

eller

- **lagen (2013:852)** om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn

Originalhandlingen är skriven på vattenstämplat säkerhetspapper och försedd med Polismyndighetens emblem i färgtryck. Den som erbjuds anställning, anlitas eller annars tas emot enligt ovanstående lagstiftning ska visa upp originalet och får sedan behålla detta.

Registerutdraget är giltigt under **1 år från utfärdandedatumet**.

*Utdraget börjar*

---

**PersonID:** 820508-3812

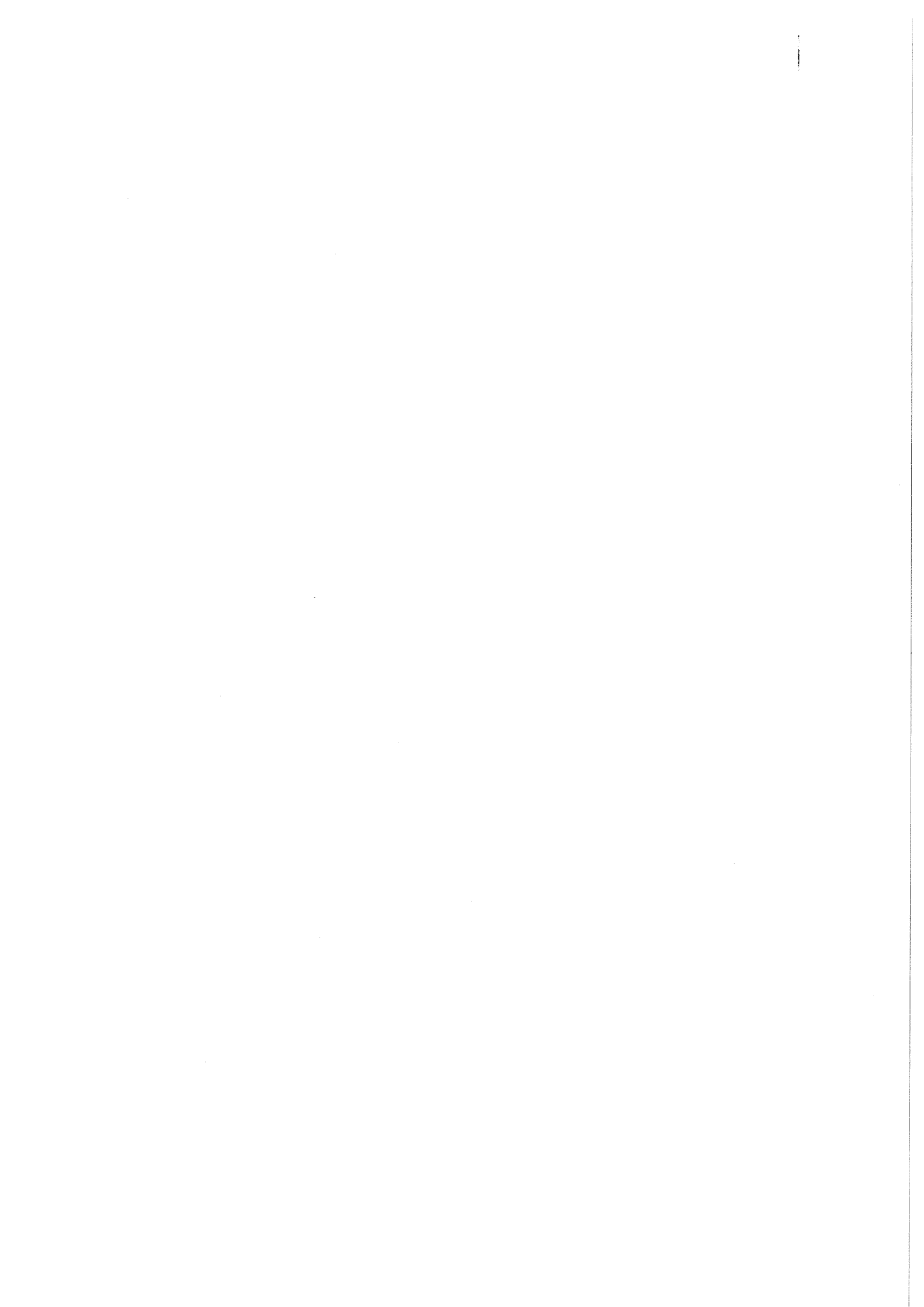
---

Innehållet i det här utdraget är begränsat enligt 22 § förordningen (1999:1134) om belastningsregister.

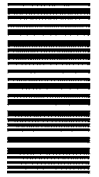
**I belastningsregistret finns inga uppgifter att redovisa**

---

*Utdraget slut*



Millhall, Amanda Maria  
C/o M & A PETTERSSON  
NYBROVÄGEN 6  
58939 LINKÖPING



0004166

## Utdrag ur belastningsregistret

Det här är ett utdrag ur belastningsregistret för den som ska lämna ett sådant utdrag enligt bestämmelser i:

- **skollagen (2010:800)**

eller

- **lagen (2010:479)** om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder

eller

- **lagen (2013:852)** om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn

Originalhandlingen är skriven på vattenstämplat säkerhetspapper och försedd med Polismyndighetens emblem i färgtryck. Den som erbjuds anställning, anlitas eller annars tas emot enligt ovanstående lagstiftning ska visa upp originalet och får sedan behålla detta.

Registerutdraget är giltigt under **1 år från utfärdandedatumet**.

*Utdraget börjar*

---

**PersonID: 880806-5588**

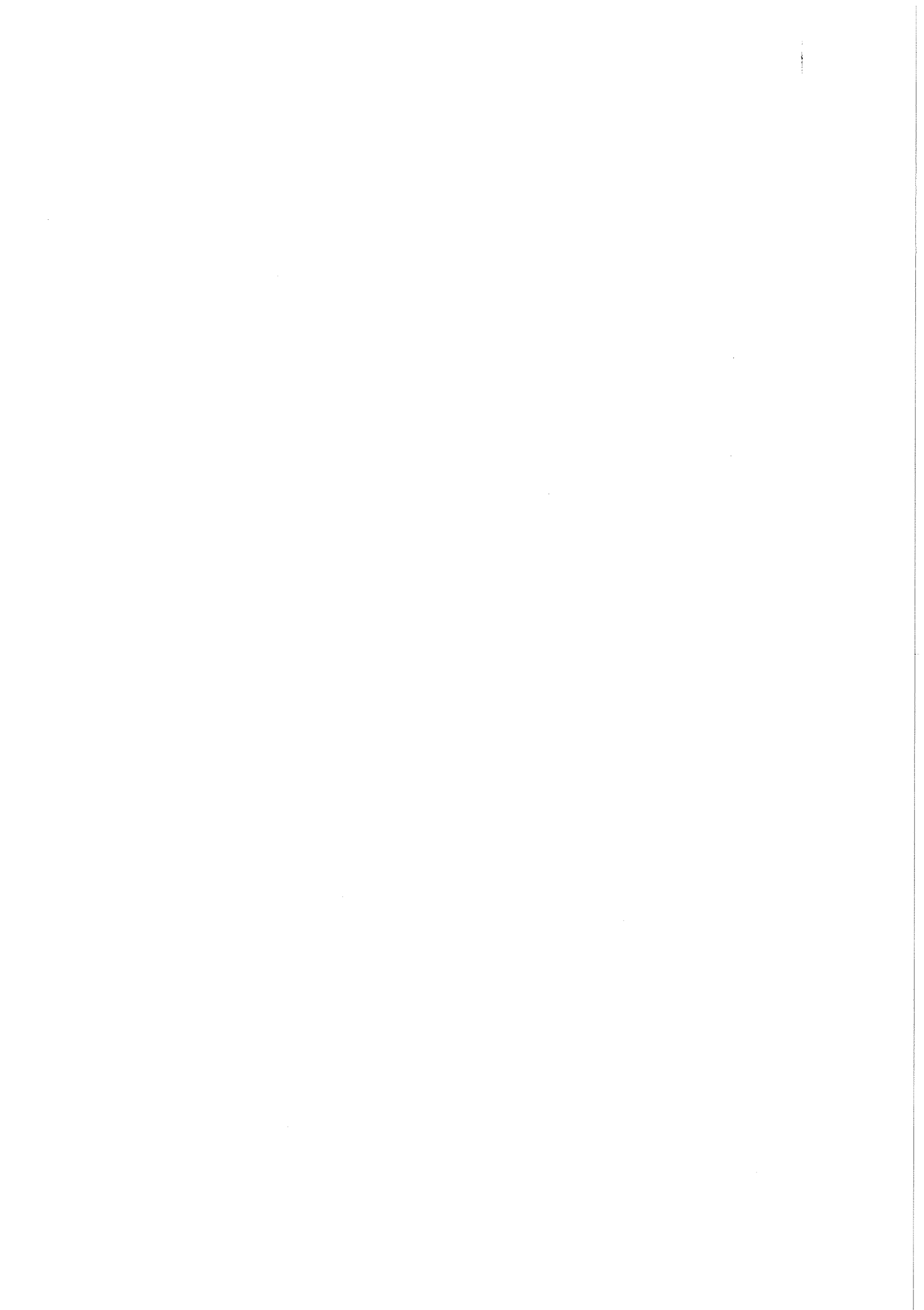
---

Innehållet i det här utdraget är begränsat enligt 22 § förordningen (1999:1134) om belastningsregister.

**I belastningsregistret finns inga uppgifter att redovisa**

---

*Utdraget slut*





Solrosens familjedaghem  
Millhalls studio AB  
Org nr: 559204-0686  
Förskolechef: Amanda Millhall

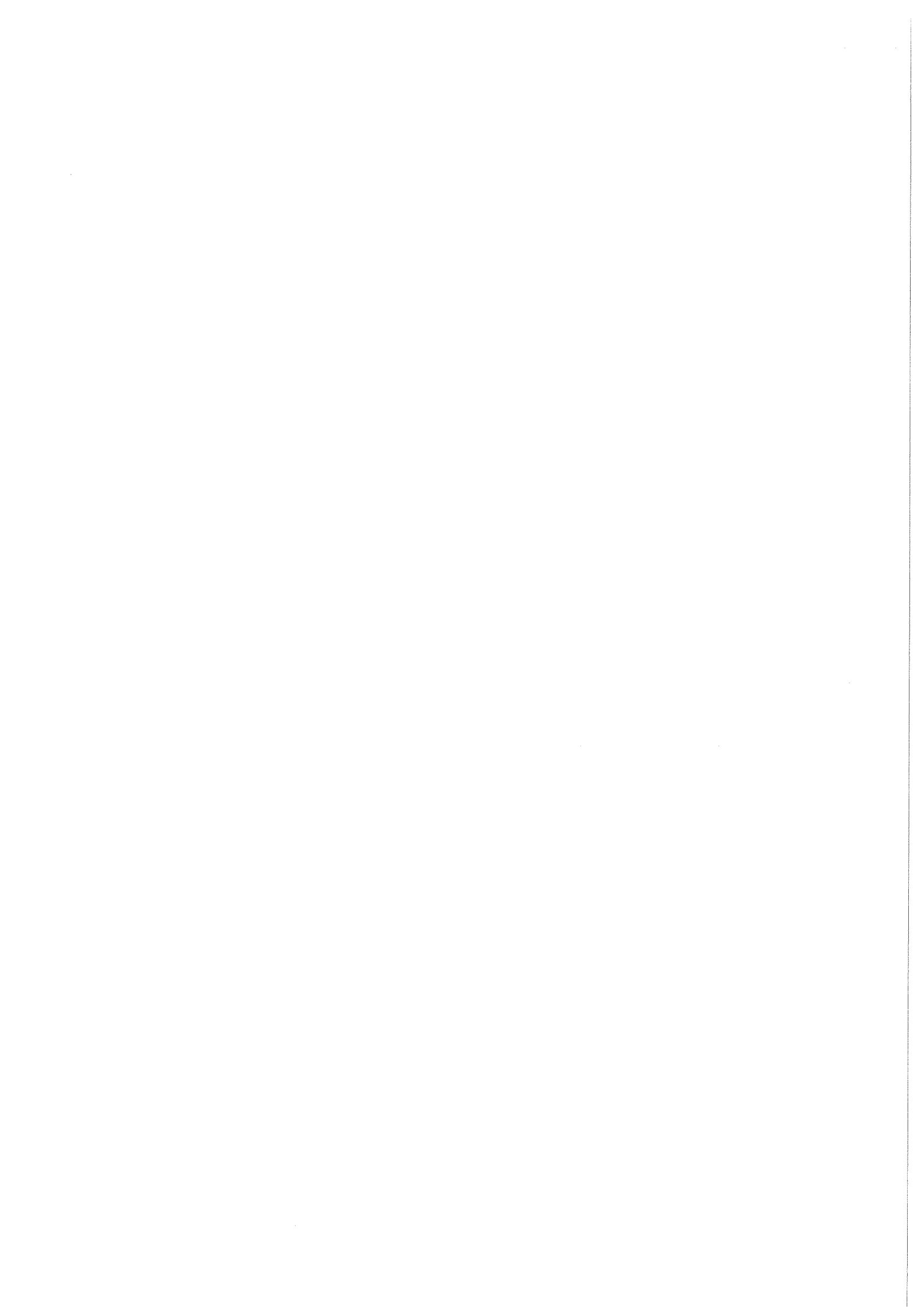
# Solrosens daghem



L  
**OLIKA**  
**UNIKA**  
A

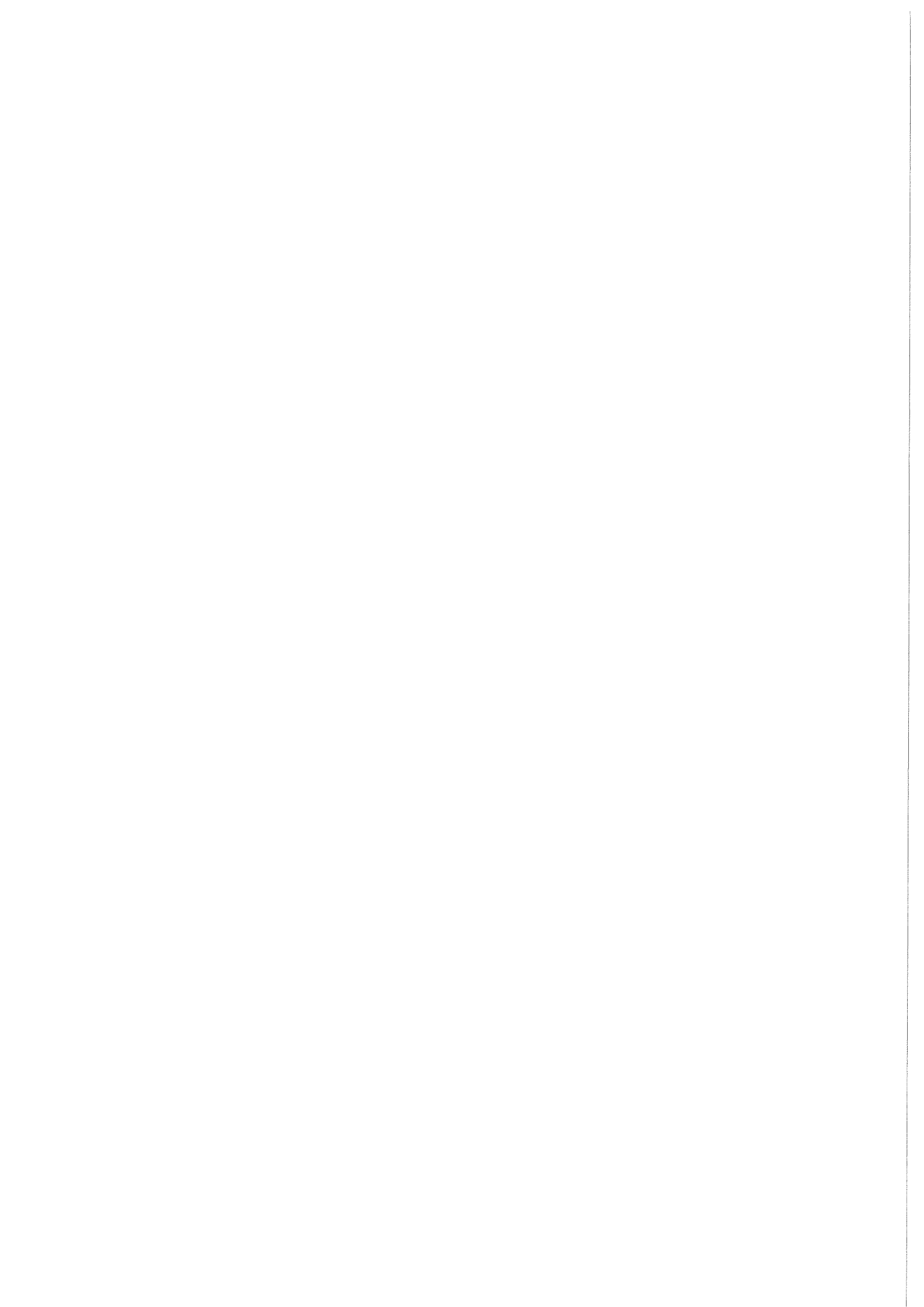
**Likabehandlingsplan och plan mot  
diskriminering och kränkande behandling**

**Säkerhetsinformation i fall av olycka, brand  
och missförhållanden**



# Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.0 Plan mot diskriminering.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2.0 Personalens ansvar.....</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1 Lagar och styrdokument.....   | 3         |
| <b>3.0 Hur vi arbetar.....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1 Främjande/förhindrande åtgärder.....  | 5         |
| 3.2 Åtgärd vid eventuell incident.....  | 6         |
| 3.3 Utvärdering och revidering.....   | 6         |
| <b>4.0 Krisplan för Solrosens daghem.....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1 Viktiga telefonnummer.....  | 6         |
| 4.2 Beredskapsplan vid olycka eller plötslig sjukdom.....                             | 7         |
| 4.3 Beredskapsplan vid allvarligare händelse och/eller dödsfall.....                  | 7         |
| 4.4 Beredskapsplan vid dödsfall av närstående.....                                    | 7         |
| 4.5 Beredskapsplan om ett barn försvinner.....  | 7         |
| 4.6 Personalens kontaktuppgifter.....   | 8         |
| <b>5.0 Brandplan.....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1 Brandskyddsrutiner.....   | 9         |
| 5.2 Brandövningar.....  | 9         |
| <b>6.0 Barnsäkerhet.....</b>  | <b>9</b>  |
| 6.1 Barnsäkerhet inomhus.....   | 9         |
| 6.2 Barnsäkerhet utomhus.....   | 10        |
| <b>7.0 Rutiner vid särskilda händelser.....</b>                                       | <b>11</b> |
| 7.1 Handlingsplan om barn blir hämtade av alkohol- eller drogpåverkade föräldrar..... | 11        |
| 7.2 Handlingsplan för barn som blir kvar efter stängningsdags.....                    | 12        |
| 7.3 Handlingsplan om barn kontaktas av okänd person.....                              | 12        |
| 7.4 Handlingsplan vid misstanke eller kännedom om missförhållanden.....               | 12        |
| 7.5 Råd för att klara av att stödja barn och klara av anmälningsplikten.....          | 14        |
| <b>8.0 Rutiner vid klagomål.....</b>  | <b>14</b> |
| 8.1 Handlingsplan för klagomålshantering.....   | 14        |
| 8.2 Rutiner för klagomål och synpunkter.....  | 14        |



## 1.0 Plan mot diskriminering

*~Alla är olika! Alla är lika viktiga!~*

Syftet med vår likabehandlingsplan och plan mot diskriminering och kränkande behandling är att främja alla våra barns lika rättigheter oavsett kön, religion, etnisk tillhörighet, identitet, läggning, funktionshinder eller ålder samt att förebygga alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Hos oss på Solrosens daghem ska alla barn känna sig trygga och sedda. Alla barns lika värde står i centrum och barnen ska få det stöd de behöver för att utvecklas och må bra. Alla barn har lika rättigheter och vi arbetar för att ingen ska behöva utsättas för diskriminering, trakasserier eller kränkningar.

Då vi inom det som kallas annan pedagogisk omsorg omfattas av skollagen och ska följa de regler som finns där har vi valt att samla all viktig information rörande detta i denna pärm. ***Du som är ny i verksamheten förväntas läsa igenom informationen och lägga den på minnet.***

## 2.0 Personalens ansvar

I verksamheten är det viktigt att alla har kunskaper om barns rättigheter och barnkonventionen. Det är grunden för hur verksamheten bedrivs. Personalens ansvar är:

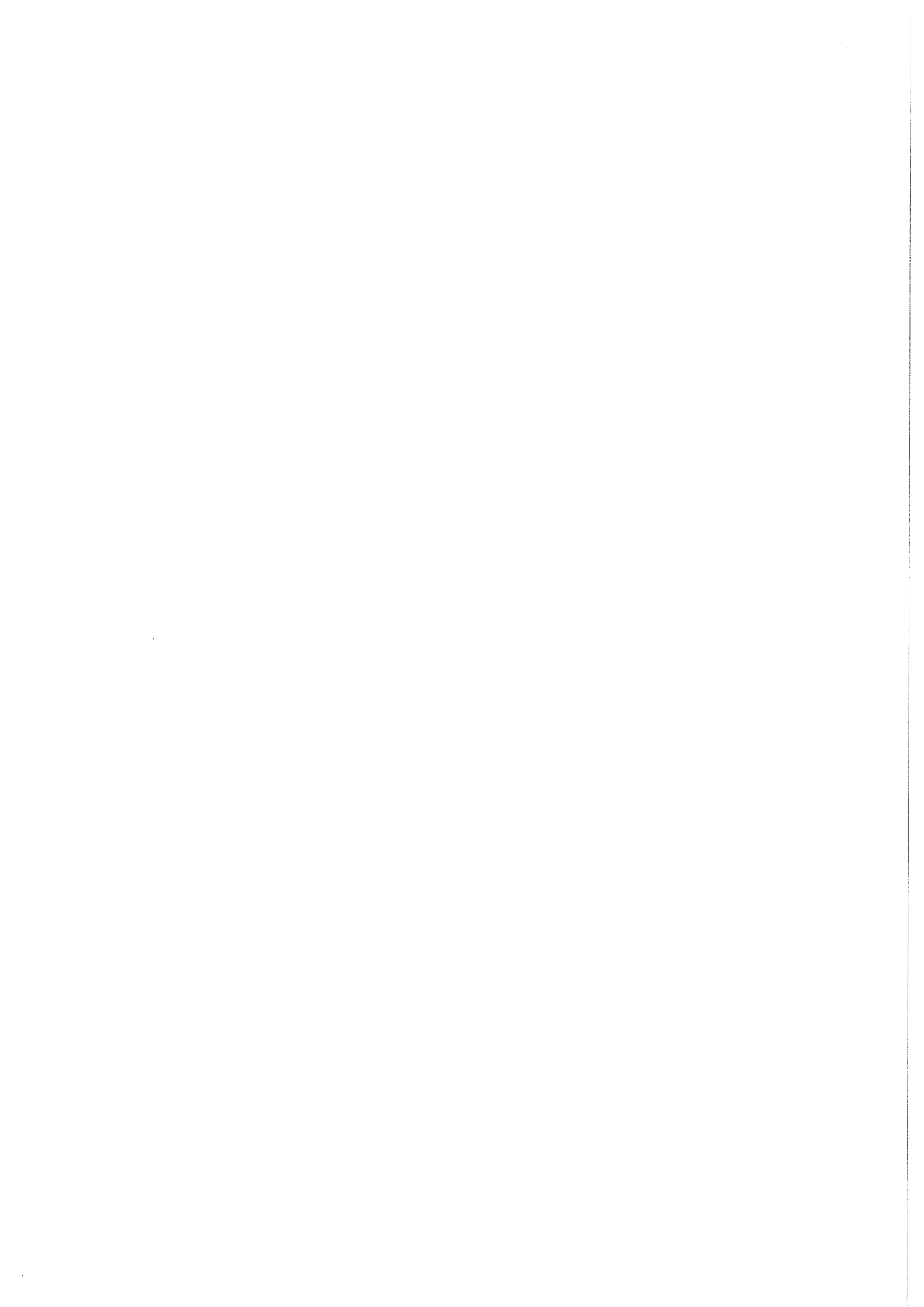
- - att säkerställa barnens särskilda rättigheter.
- - att alltid uppmärksamma barnens bästa
- - att utforma verksamheten med respekt för barnen
- - att låta varje barn komma till tals
- - att ha kunskap om barnkonventionen
- - att göra barnen delaktiga i det dagliga verksamheten
- - att göra barnen delaktiga i planering av aktiviteter
- - att barnens tankar och känslor åhörs
- - att involvera och informera föräldrar i/om det dagliga verksamheten
- - att erbjuda utvecklingssamtal
- - att informera föräldrar om denna plan vid inskolningen.
- - att ha god kunskap om verksamhetens samtliga handlingsplaner.
- - att se till att barnen känner till planen och att den finns med som grund i den dagliga verksamheten.

### 2.1 Lagar och styrdokument

Förskolans uppgift är att förebygga och motverka alla typer av kränkande behandling utifrån Barnkonventionen, Diskrimineringslagen och Skollagen. I barnkonventionens kortversion kan man bland annat läsa:

*“Alla barn är lika mycket värda och har samma rättigheter. Ingen får diskrimineras.”*

*“Barns bästa ska komma i främsta rummet vid alla beslut som rör barn.”*



*“Varje barn har rätt att behålla sin identitet.”*

*“Varje barn har rätt att uttrycka sin mening och höras i alla frågor som rör barnet. Barnets åsikt ska beaktas i förhållande till barnets ålder och mognad.”*

*“Varje barn har rätt till yttrandefrihet, att tänka, tycka och uttrycka sina åsikter.”*

*“Alla barn har rätt att tro på vilken gud de vill, eller ingen alls.”*

*“Varje barns rätt till privatliv ska respekteras.”*

*“Varje barn har rätt att skyddas mot fysiskt eller psykiskt våld, övergrepp, vanvård eller utnyttjande av föräldrar eller annan som har hand om barnet.”*

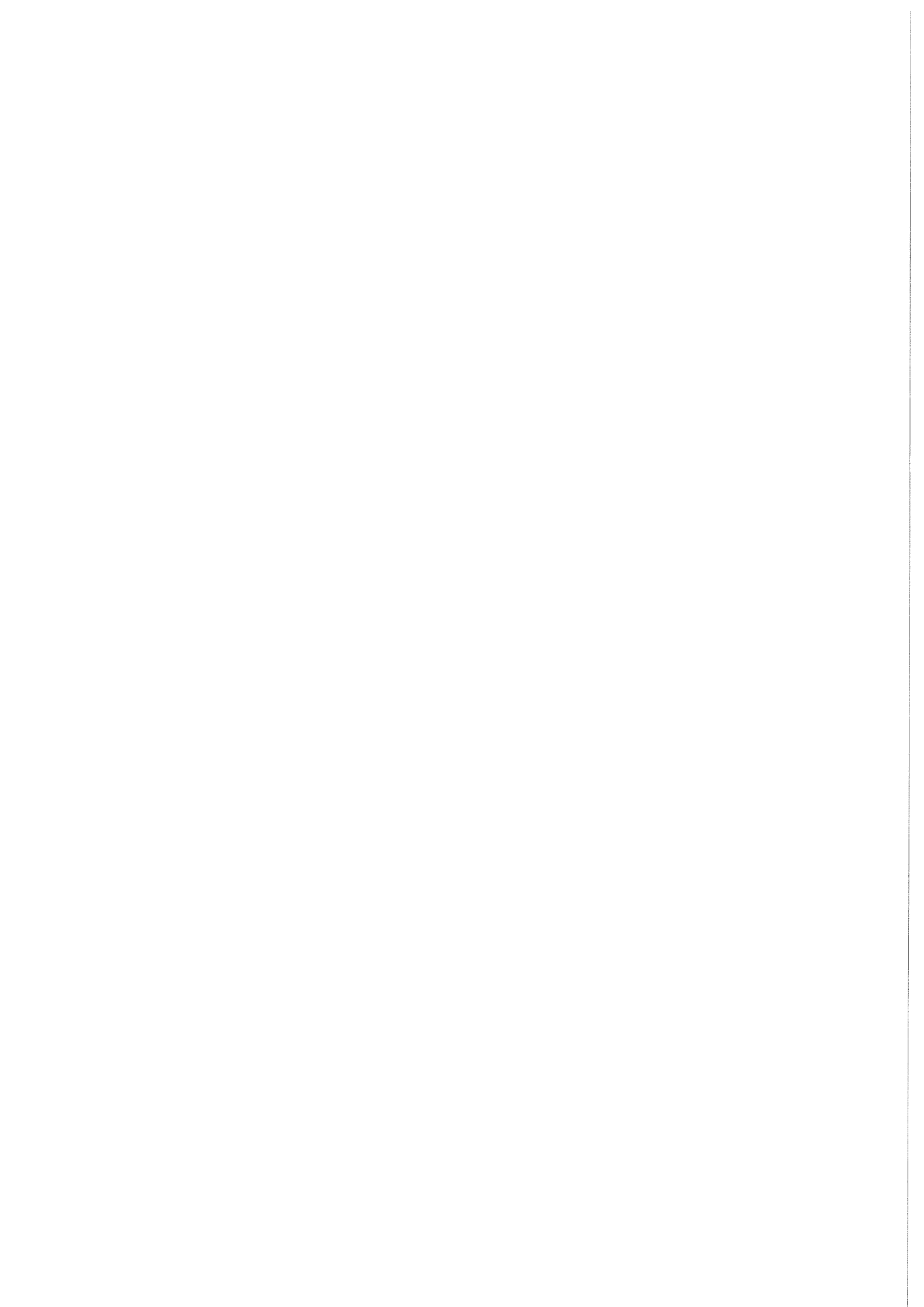
*“Varje barn har rätt till utbildning.”*

Skolverkets skrift *Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling* listar följande viktiga områden:

1. Diskriminering och kränkande behandling är förbjudet.
2. Verksamheten ska främja barns lika rättigheter och möjligheter.
3. Trakasserier och kränkande behandling ska förebyggas.
4. Vi ska uppmärksamma om trakasserier och kränkande behandling förekommer och i sådana fall anmäla det.
5. Vi ska utreda och dokumentera alla uppgifter om trakasserier och kränkande behandling.
6. Vi ska åtgärda eventuella trakasserier och kränkande behandling.
7. Vi ska ha en plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Skolverkets definitioner av uttrycken diskriminering, trakasserier och kränkande behandling lyder som följer:

- Diskriminering innebär att ett barn eller en elev missgynnas, direkt eller indirekt, av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som utför diskrimineringen. I verksamheterna är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.
- Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
- Kränkande behandling är ett uppträdande som, utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen, kränker barns eller elevers värdighet.





### 3.0 Hur vi arbetar

Vår verksamhet präglas av omsorg för individen och vi använder leken som pedagogisk metod. Leken syftar till att främja självförtroende, samarbete, turtagning, empati och social kompetens. Barnen har en mängd aktiviteter att välja mellan både med utgångspunkt i deras individuella intressen och i det som andra är intresserad av. Vi jobbar aktivt med att uppmuntra och stärka barnens medkänsla och inlevelse i andra människors situation. Barnen involveras i både planering och genomförande av aktiviteter utifrån deras förmåga och mognad. Målet är att varje barn ska utvecklas, vara delaktig, må bra och känna sig stolt över sig själv, utifrån sina egna förutsättningar.

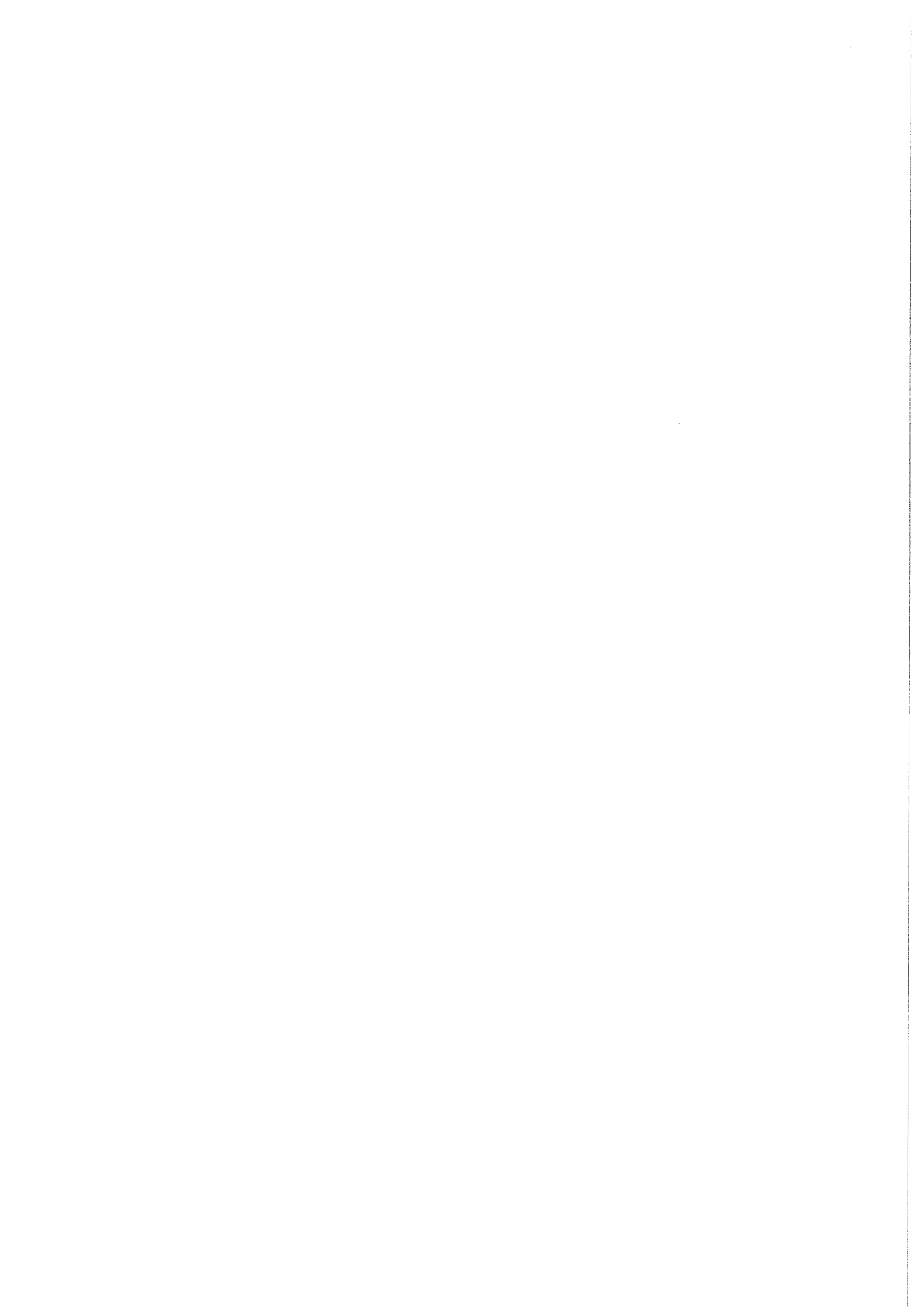
På Solrosens daghem arbetar vi ständigt med att främja önskvärt beteende och visad respekt gentemot den enskilda individen samt mot andra medmänniskor. Detta gäller alla inom verksamheten, såväl vuxna som barn, och ingår som en naturlig del i det dagliga arbetet.

Stor vikt läggs vid att förebygga diskriminering, trakasserier samt kränkande behandlingar genom att kartlägga riskfaktorer. Syftet är att vara observant på situationer och konstellationer som kan vara i riskzon för detta beteende, och på så sett undvika att detta sker.

Det åtgärdande arbetet består i att upptäcka, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling. Detta ska ske skyndsamt så snart tecken på detta förekommer, oavsett om det gäller barn eller vuxna. Arbetet dokumenteras och utvärderas för att förhindra eventuella upprepningar.

#### 3.1 Främjande/förhindrande åtgärder:

- **Kön:** Barnet ska ses utifrån ett individ-perspektiv, oberoende av sitt kön, för att motverka könsdiskriminering.
- **Etnisk tillhörighet:** Barnets etniska tillhörighet ska ses som en tillgång. Vi arbetar för att stärka den genom att ex erbjuda hemspråksundervisning och involvera barnen i varandras bakgrunder genom sagor och sång.
- **Religion:** Alla har rätt att tro/inte tro på sitt eget vis. Den som på grund av trosskäl tex väljer att äta halal eller kosher har rätt till det. Detta syftar till att förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av trosuppfattning/religion.
- **Könsöverskridande identitet:** Också den som inte identifierar sig med sin biologiska könstillhörighet, eller genom klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön har samma rättigheter som alla andra. Vi jobbar med medvetandegörande och med att förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier utifrån könsöverskridande identitet.
- **Sexuell läggning:** Synliggöra att det finns olika typer av familjebildningar och att alla kan känna sig stolta vem man blir kär i och över hur den egna familjen ser ut. Detta syftar till att förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av sexuell läggning.
- **Funktionsnedsättning:** En del funktionshinder syns, en del inte. Verksamheten anpassas efter allas behov och förutsättningar. Vi arbetar också för att skapa förståelse för varför en del inte är som andra, syftet är att förebygga och förhindra diskriminering och trakasserier på grund av funktionsnedsättning.
- **Ålder:** Varje barns behov och förutsättning tas tillvara utifrån mognad och ålder. Det syftar till att förebygga och förhindra diskriminering på grund av ålder.



### 3.2 Åtgärd vid eventuell incident

Grundförutsättningen är att det råder nolltolerans mot alla former av diskriminerande, trakasserande och kränkande behandling.

- Vara närvarande och ha god uppsikt över barngruppen
- Omedelbart ingripa
- Lyssna aktivt
- Låta alla komma till tals, barn liksom personal
- Skapa förståelse för handlingen, skilja på person och beteende
- Fokusera på positiv uppmärksamhet
- Dokumentera
- Vid behov, involvera föräldrarna

All personal har ansvar för att detta efterföljs och ska omedelbart informera Amanda Millhall som också har huvudansvaret för dokumentation och åtgärder.

### 3.3 Utvärdering och revidering

Planen skall utvärderas och vid behov revideras minst två gånger om året, före utgången av månaderna januari och augusti. I detta arbete ska följande ingå:

- Ny kartläggning av riskfaktorer/områden
- Översyn av värdegrundsarbetet
- Gå igenom Skolverkets allmänna råd med kommentarer gällande Pedagogisk omsorg och Förskolan.
- Barnkonventionen
- Involvera barnen i arbetet och låta dem komma till tals.
- Eventuella nya åtgärder

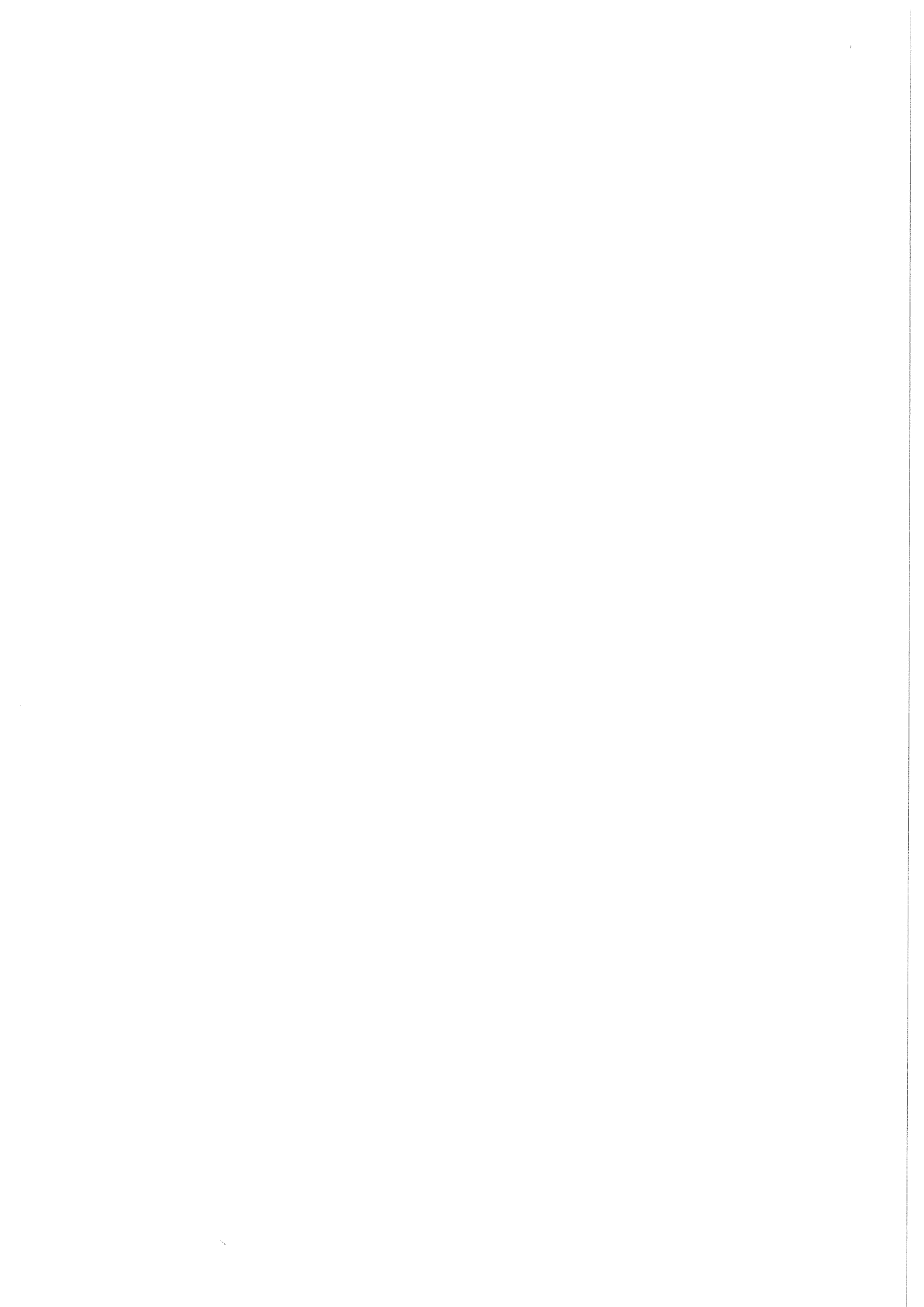
Amanda Millhall är ansvarig för att utvärdering sker.

## 4.0 Krisplan för Solrosens daghem

All personal ska ha kunskap om innehållet i följande dokument och veta var det förvaras.

### 4.1 Viktiga telefonnummer

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| SOS Alarm                | 112            |
| Polisen                  | 11414          |
| Vårdguiden               | 1177           |
| Giftinformation          | 1177           |
| Universitetssjukhuset    | 010-103 00 00  |
| Vårdcentralen Ekholmen   | 010-105 96 20  |
| Folk tandvården Ekholmen | 010-105 95 527 |
| Linköpings kommun        | 013-20 60 00   |
| Amanda Millhall          | 0763-03 86 63  |



## 4.2 Beredskapsplan vid olycka

En förstahjälpen-väska är alltid med i antingen skötväska eller vagn när verksamheten äger rum utomhus. Personal har alltid med sig mobil så att man kan larma SOS eller föräldrar ifall det behövs. På Solrosen finns en förstahjälpen-kit ifall olyckan är framme. Om en olycka sker följs punkterna nedan.

- Utse en "räddningsledare". Detta ansvar faller i första hand på Amanda Millhall.
- Rädda -ge första hjälpen vid behov.
- Stoppa ev akut blödning, ge sårbehandling.
- Tillkalla ev ambulans, kontakta vårdcentral, vårdguiden osv.
- Meddela ev övrig personal och Amanda Millhall
- Meddela föräldrar
- Ta hand om resten av barngruppen, förklara vad som hänt och trygga dem

Om inte föräldrarna är anträffbara och barnet behöver uppsöka sjukhus/vårdcentral kommer i första hand Alexander Millhall att kontaktas, så att denna kan ha uppsikt över de andra barnen i verksamheten medan Amanda Millhall åker med det skadade barnet till sjukhuset. Han kan som oftast infinna sig inom 15 min. I andra hand kontaktas Josefin Molk från familjedaghemmet Pysselskogen och Mikaela Mertala från familjedaghemmet Mamma Delfin. Kontinuerlig kontakt hålls mellan ansvarig person och Amanda Millhall.

## 4.3 Beredskapsplan vid allvarligare händelse och/eller dödsfall

- Agera enligt punkterna ovan
- Informera Amanda Millhall och all personal
- Prata med barnen om döden och livet
- Minnesstund (frivillig) om ett barn i gruppen avlider
- Någon eller flera ur personalgruppen representerar eventuellt vid begravningen
- Kondoleansblomma eller brev
- Personliga tillhörigheter lämnas till vårdnadshavare
- Besöka graven med barn som vill, efter föräldrars tillstånd inhämtats

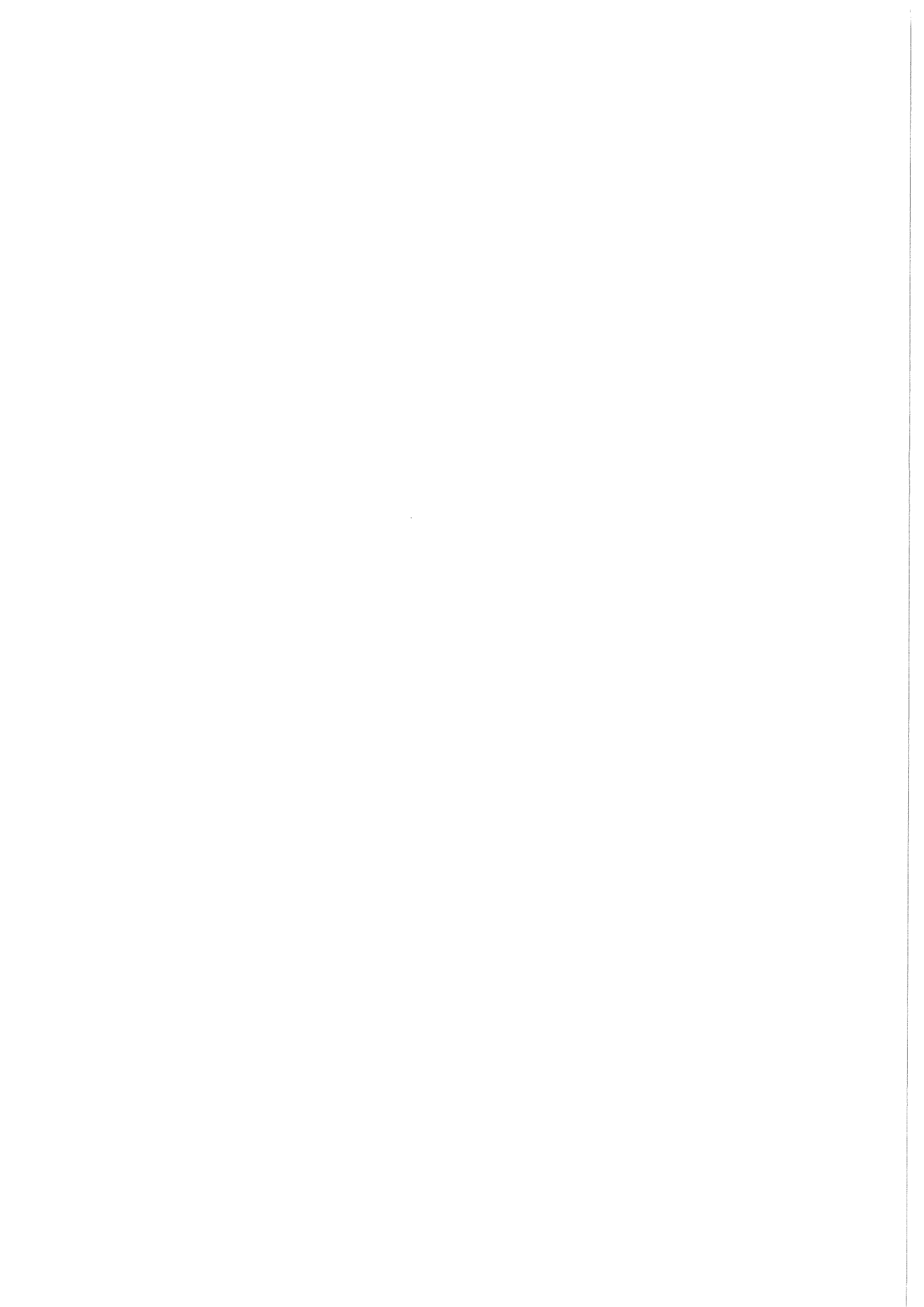
## 4.4 Beredskapsplan vid dödsfall av syskon, förälder eller annan närstående

- Ge barnen trygghet och prata med familjerna. Det är viktigt att barnen vet att vi vet.
- Ta reda på vad föräldrarna har för önskemål angående information till övriga barn och deras föräldrar
- Ge barnet extra uppmärksamhet och stöd

## 4.5 Beredskapsplan om ett barn försvinner

*Vid utflykt*

- Samla ihop övriga barn. Spänn fast mindre barn i vagn och låt övriga i gruppen hålla i antingen vagnen eller i "gå-snöret", för att undvika att fler barn försvinner.
- Bestäm samlingsplats nära där barnet senast setts/observerats.
- Tillgänglig personal (Amanda) letar i 5 minuter i närområde runt samlingsplats
- Kontrollera vägen mellan Solrosens verksamhet och utflyktsplatsen.
- Kontrollera ev vanliga utflyktsmål kända för barnet.
- Kontrollera om möjligt vägen mellan Solrosen och barnets hem.



- Larma SOS Alarm 112.
- Kontakta föräldrar som tas om hand när de anländer.
- Föräldrar ges möjlighet att hjälpa till med letandet om barnet ännu inte återfunnits
- Knacka dörr i närområdet
- Amanda Millhall informerar vid behov massmedia.
- Ring eventuellt TAXI och Östgötatrafiken, de har mycket folk ute på vägarna som kan hålla ögonen öppna
- När barnet återfunnits ska samling ske snarast där föräldrar och personal får möjlighet att bearbeta det inträffade.

#### *På gården*

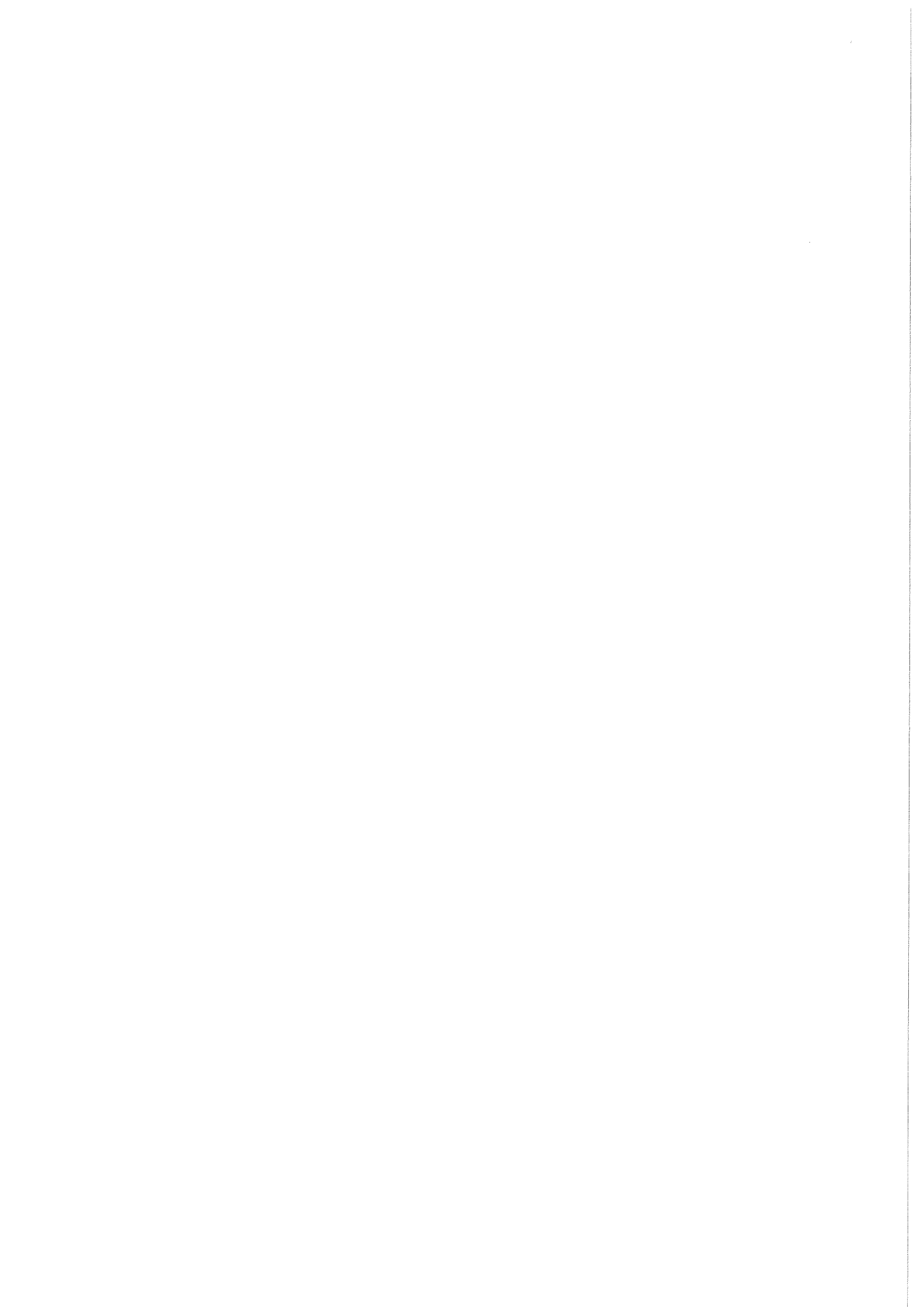
- Övriga barn går in eller in på den inhägnade uteplatsen
- Kontrollera närområdet, buskar och små utrymmen.
- Återsamling inom 5 minuter.
- Larma SOS Alarm 112
- Kontakta Alexander Millhall, Josefin Molk eller Mikaela Mertala som kan se efter övriga barn medan Amanda Millhall fortsätter letandet.
- Kontrollera om möjligt/aktuellt barnets väg till hemmet
- Kontakta föräldrar som tas om hand när de anländer.
- Föräldrar ges möjlighet att hjälpa till med letandet om barnet ännu inte återfunnits
- Knacka dörr i närområdet
- Amanda Millhall informerar vid behov massmedia.
- Ring eventuellt TAXI och Östgötatrafiken, de har mycket folk ute på vägarna som kan hålla ögonen öppna
- När barnet återfunnits ska samling ske snarast där föräldrar och personal får möjlighet att bearbeta det inträffade.

#### *Information för polisen vid försvinnade*

- Tidpunkt när försvinnandet upptäcktes
- När och var barnet sågs senast?
- Hur barnet var klätt? Klädernas färger?
- Hur länge och var har du sökt själv?
- Kan du finna någon anledning till att barnet har försvunnit?
- Var barnet argt eller ledset?
- Var barnet ensamt eller tillsammans med andra?
- Vet du något ställe som barnet kan tänkas ha gått till (nära släktingar, kompisar)?
- Vilken tid barnet åt och drack senast?
- Har barnet några sjukdomar eller är allergisk?
- Markera platsen där barnet försvann och vänta in SOS alarm.

#### **4.6 Personalens kontaktuppgifter**

Amanda Millhall  
 Nybrovägen 6  
 589 39 Linköping  
 Tel: 0763 03 86 63





## 5.0 Brandplan

**Vid Brand: RÄDDA** sätt alla barn i säkerhet, utför ev HLR  
**LARMA** Brandkår via SOS 112  
**SLÄCK** om det kan ske utan risk  
Kontakta föräldrar

**Uppsamlingsplats: Sandlådan på innergården**  
Vid storbrand transporteras barnen till: **Harvestadsskolans huvudentré**

**Brandskyddsansvarig:** Amanda Millhall 0763 03 86 63  
**Fastighetsansvarig:** Stångåstadens fastighetsbyrå

### 5.1 Brandskyddsrutiner:

- Månatligen: Prov av brandvarnare. Utförs av Amanda Millhall.
- Var tredje månad: Öva på brandlarm med barnen.
- Årligen: Kontrollera brandsläckare

### 5.2 Brandövningar

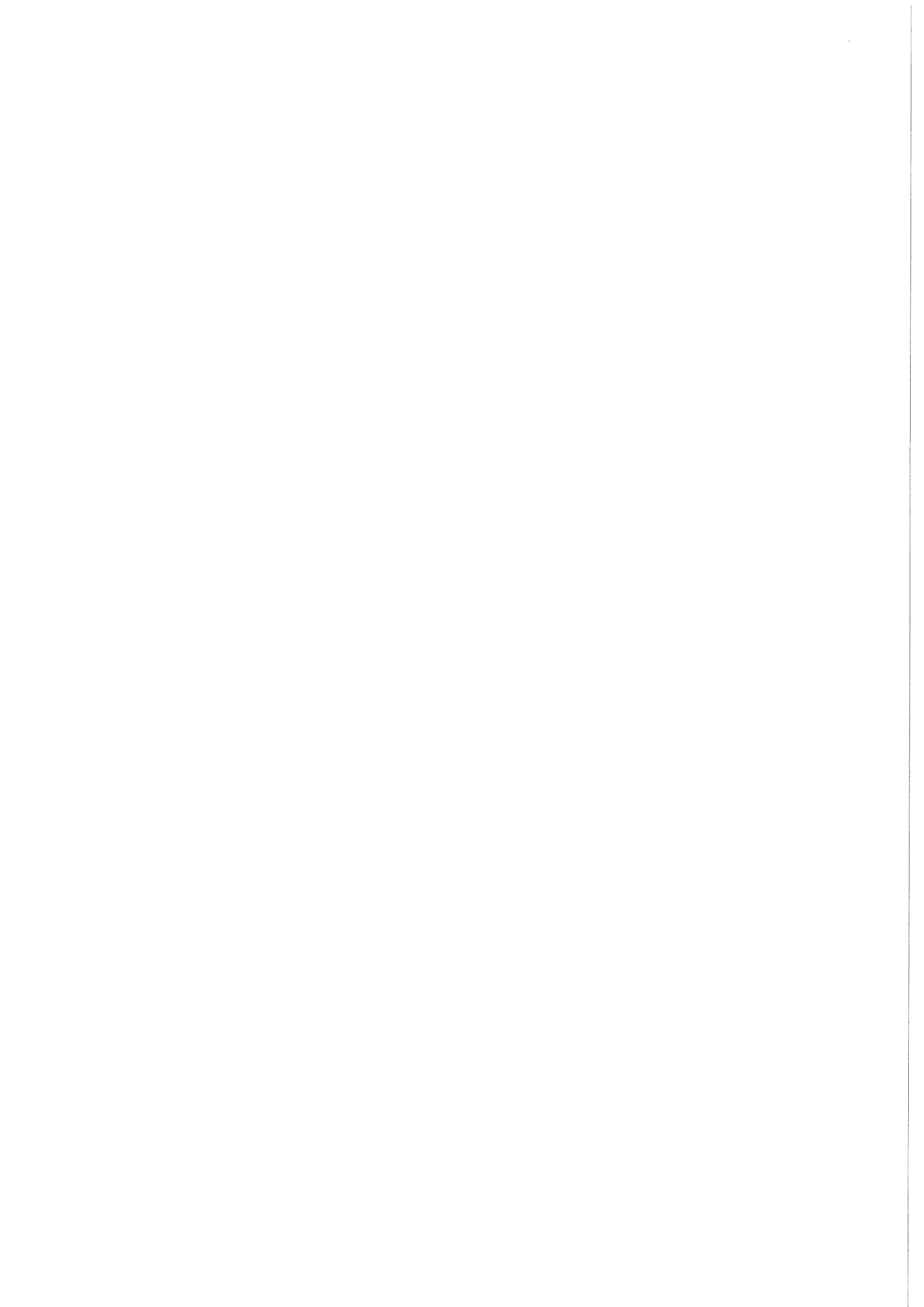
- Samtala med barngruppen hur man betar sig vid en eventuell brand.
- Vid brand, vad skall man tänka på och göra? Barnens möjlighet att berätta och repetera. Brandvarnarens funktion.
- Visa utrymningsplan
- Viktigt att närvarolistan finns med.
- Träna att förflytta sig genom rum och dörrar eller via fönster till samlingspunkten.
- Ned på golvet, röken stiger uppåt, kryp på knä.
- Barnen kan träna sig att dörrar och dörrhandtag kan bli heta.
- Ropa på kompisar, ingen får gömma sig.
- Använd de utrymningsvägar som finns.
- Vänta in en vuxen för inräkning och information.
- Prata igenom vad alla kände och tyckte om brandövningen. Kan vi förbättra något?
- Gå igenom säkerhetsutrustning. Kontroll av brandsläckare.

## 6.0 Barnsäkerhet

### 6.1 Inomhus

#### Allmänt

- Alla stående möbler och hyllor som har tipprisk är fastsatta mot väggen.
- Kemikalier placeras väl utom räckhåll, inlåsta i skåp.
- Spisen är utrustad med tippskydd, barnskydd till spisen samt spärr till ugnsluckan.
- Barngrind används vid trappan.
- Alla eluttag som inte används regelbundet är utrustade med petskydd.
- Lådor och skåp i kök är försedda med barnspärrar i den mån det är möjligt.
- Knivar förvaras längst in på bänken i knivblock.
- Lägre kanter har hörnskydd.



## **Sovrutiner**

- Barnen sover fastspända i vagn utomhus, väl under uppsikt av personal.
- En personal finns med vid insomning.
- En personal finns i närheten tills alla barnen har vaknat.

## **Leksaker**

- Bara småbarnssäkra leksaker i lekrummet.
- Spel och andra små leksaker tillåts vid matbordet under tillsyn.
- Trasiga leksaker lagas eller slängs direkt.
- Pyssel, spel och leksaker med smådelar förvaras i förrådet.
- Allt pyssel är avsedda för barn.

## **6.2 Utomhus**

Den privata tomten som brukas av verksamheten är avgränsad med rabatter och häckar mot ena granntomten, och med låg häck och staket mot den andra. Den borte ändan av tomten som vetter mot en lekplats på en innergård är försedd med staket samt grind. På tomten finns en gungställning som är förankrad i långa plankor, samt ned i marken med tillhörande pinnar för att undvika att gungställningen välter. En personal är närvarande när barnen är ute.

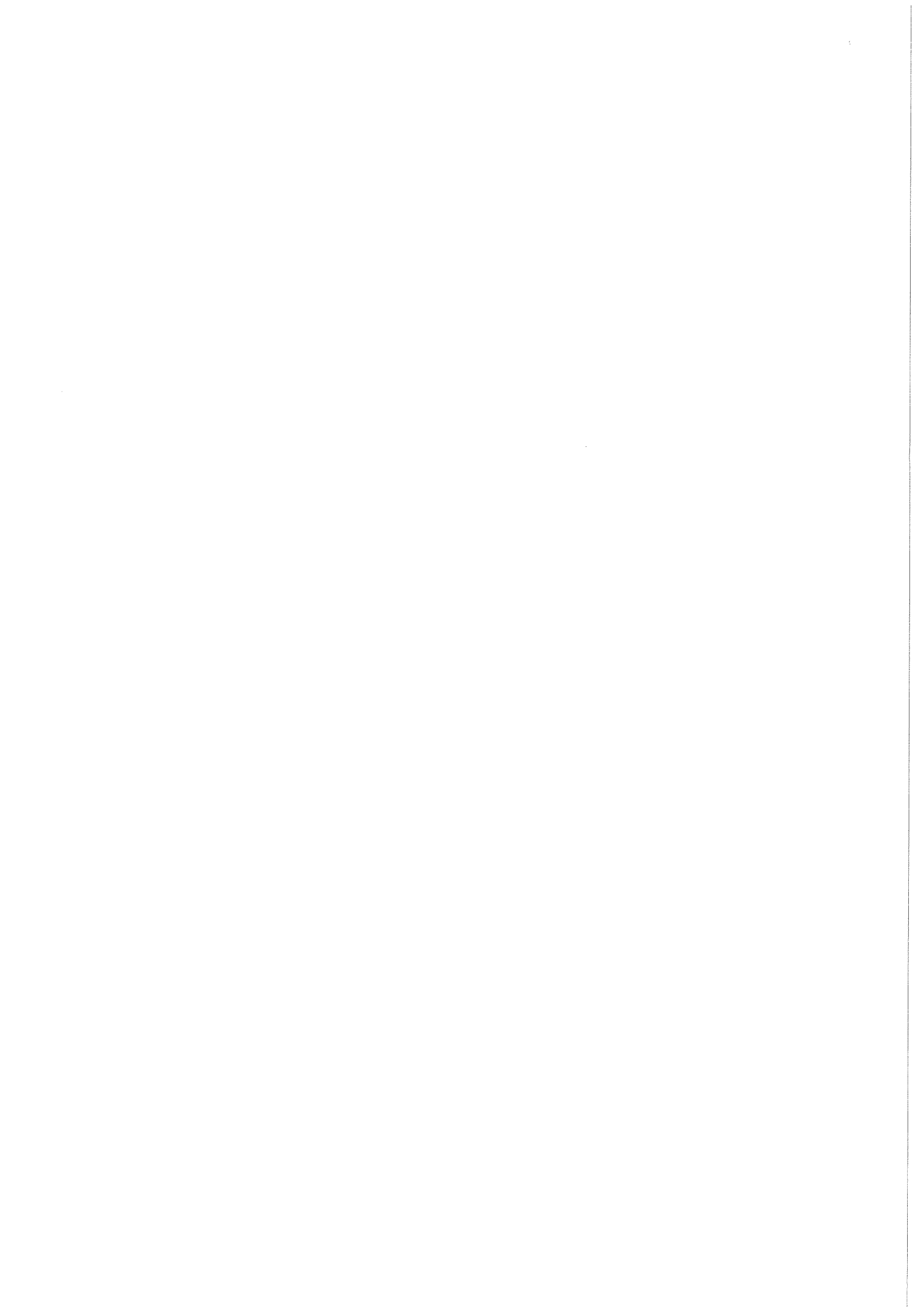
- Det finns två vägar ut från innergården samt uppfart till en parkeringsplats. Personal ska vara uppmärksam på dessa så att inget av barnen går dit.
- Barnen informeras om vilka regler som gäller gällande vart de får leka.
- Trasiga leksaker slängs direkt.
- Cykelhjälm används vid användning av cyklar och pulkor.
- Barnen räknas kontinuerligt.

## **På utflykt**

- Alla barn får en väst med verksamhetens namn och telefonnummer.
- Sele används alltid när barn sitter i vagn.
- Under tiden vi går sitter småbarnen i vagnen. Stora barn håller i "gå-snöre".
- Kontrollera säkerhet av platsen, t.ex där barn kan försvinna bakom växter/hus eller komma i kontakt med trafiken.
- Barnen informeras kontinuerligt om vart de får gå och var de inte får gå.
- En samlingsplats upprättas vid såväl för barnen kända lekplatser som i nya miljöer, dit barnen kan gå ifall de blir osäkra på var personal befinner sig. Platsen markeras med ex medhavd väska, upphängd väst eller liknande.

## **Att ha i vagnen/väska**

- Kontaktlista till barnen och personalen
- Förstahjälpen kit
- Handlingsplan för när barn försvinner
- Handsprit
- Blöjor
- Våtservetter
- Toalettpapper
- Vatten
- Plåster
- Mobiltelefon



## 7.0 Rutiner vid särskilda händelser

### 14 kap 1 § Socialtjänstlagen

*Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden. Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningsskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område. [...]*

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

*Om anmälan från Barnombudsmannen gäller bestämmelserna i 7 § lagen (1993:335) om Barnombudsman. Lag (2003:407).*

### 7.1 Handlingsplan om barn blir hämtade av alkohol- eller drogpåverkade föräldrar

Om en förälder eller annan anhörig kommer alkohol- eller drogpåverkad när de ska hämta barnet/barnen måste personalen bedöma om barnet ska följa med eller inte.

Tala med föräldern/den anhörige och försök avstyra hämtningen. Vid behov, kontakta den andra föräldern eller annan anhörig.

- Använd sunt förnuft!
- Handla så odramatiskt som möjligt!
- Tänk på barnet i första hand!
- Du har anmälningsskyldighet till socialtjänsten om du misstänker att barnet/barnen far illa!

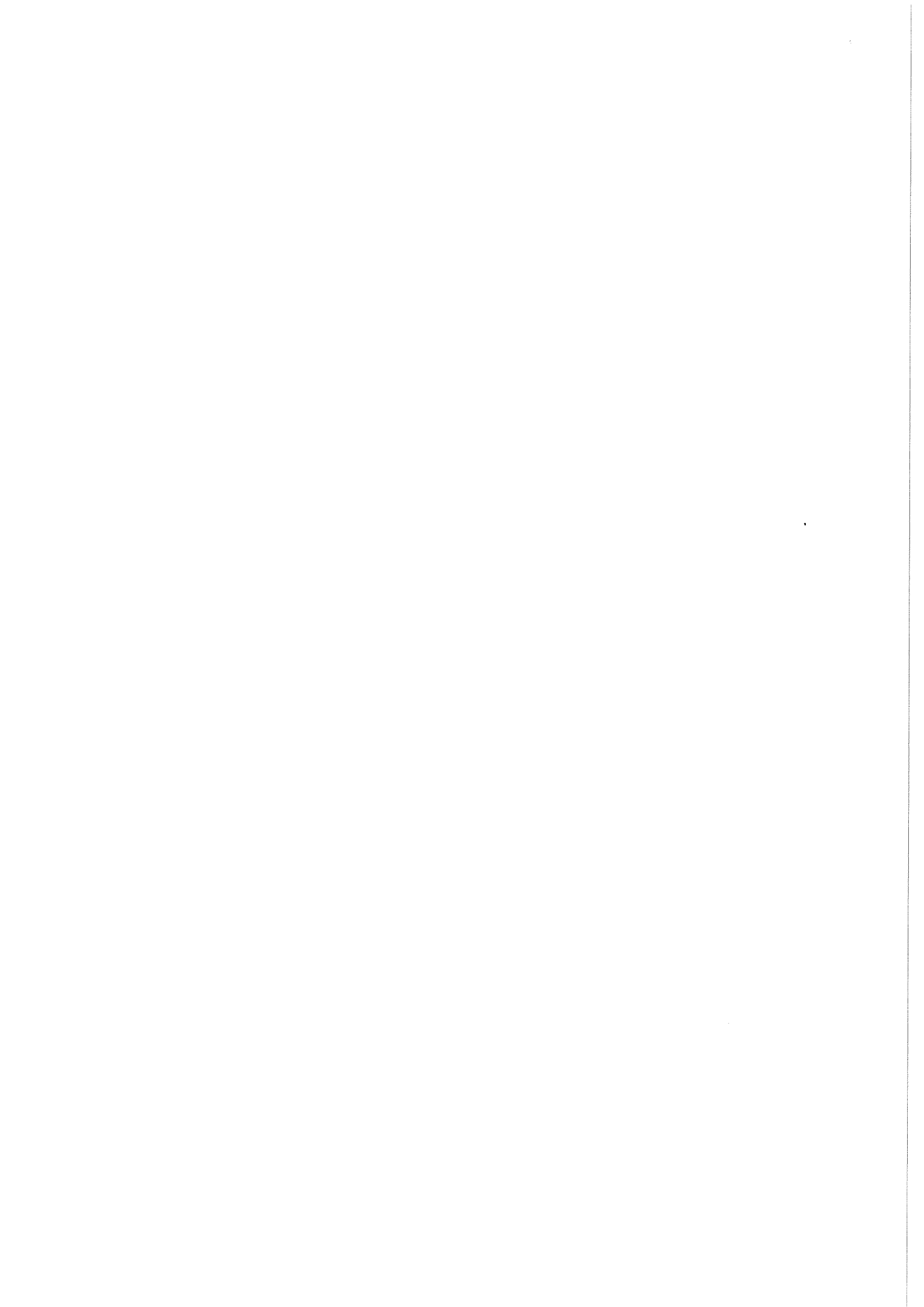
Om detta inte fungerar:

- Ring socialtjänst 20 60 00
- Ring socialjouren, telefon 112

### 7.2 Handlingsplan för barn som blir kvar efter stängningsdags:

- Avvakta och ring barnets/barnens vårdnadshavare eller till närmaste anhörig, enligt överenskommelse vid inskolningen.
- Ring vårdnadshavares arbetsplats.
- Ring socialtjänsten, måndag – fredag fram till kl 16.00, telefon 20 60 00 övriga tider; ring socialjouren, telefon 112.

Om ingen annan lösning finns (efter försök att få kontakt med någon annan ansvarig enligt punkterna ovan), ska barnet få stanna kvar hos Amanda Millhall under natten. Kontakt med socialtjänsten tas igen nästkommande dag för vidare hantering.



### 7.3 Handlingsplan om barn kontaktas av okänd person

- Samla omedelbart barnen och kontrollera närvaron.
- Ring 112 för att göra en polisanmälan.
- Informera barnets föräldrar så snabbt som möjligt.
- Alla barn går in och stannar inne.
- Informera övriga föräldrar när de hämtar sina barn.

### 7.4 Handlingsplan vid misstanke eller kännedom om missförhållanden

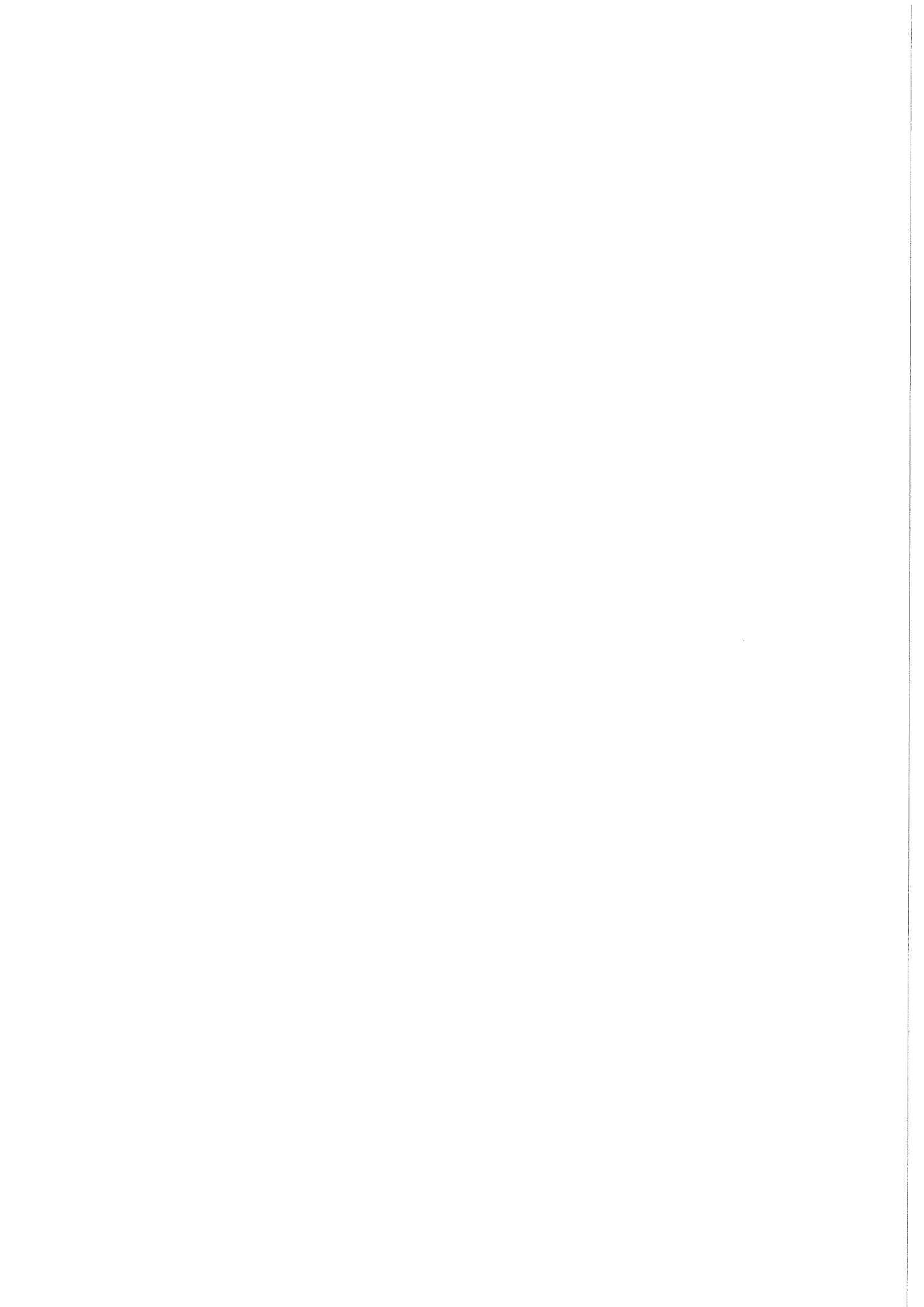
Personal inom förskola, enskilt pedagogisk verksamhet och skola har anmälningsplikt, dvs en skyldighet att anmäla om de får kännedom eller har misstankar om missförhållanden. Detta enligt Skollagen 14 kap 1§. Vid fattad misstanke ska detta hanteras ytterst skyndsamt!

Uppmärksamhet:

- Lyssna på barnet (använder barnet uttryck och ord som inte är vanliga för barn i den åldern?). Var lugn och lyssna. Låt barnet styra samtalet. Du skall **inte förhöra** barnet! Visa uppskattning för att barnet anförtrott sig åt dig. Berätta för barnet att DU (som vuxen) skall hjälpa barnet. Lägg aldrig över ansvaret på barnet genom att fråga vad hen vill att du ska göra. Ta barnets berättelse på allvar.
- Iaktta barnets lekar och teckningar. Barn som far illa är inte alltid verbala med sina beskrivningar av vad de blivit utsatta för, utan kan använda leken som ett sett att förmedla vad hen varit med om.
- Övertolka inte symptom eller beteendestörningar. Bli extra uppmärksam på ett barn som visat signaler på missförhållanden. Bli inte chockad eller reagera inte starkt inför barnet då detta kan göra att barnet sluter sig och inte vill berätta vad som hänt. Var barnets trygga vuxna kontakt där hen är trygg att samtala om vad hen har råkat ut för.
- Anteckna **vad** barnet berättade, **när**, **var** och **hur** berättelsen kom. Citera helst barnets berättelse, då det annars är lätt att man berättar sin egen "tolkning".

**Anmälan:**

- Då misstanke väcks vid missförhållanden **ska** detta anmälas till Socialförvaltningen, sk orosanmälan. Detta gäller vid misstanke om psykisk/fysisk misshandel, sexuella övergrepp, bristande omsorg, drog/alkohol missbruk.
- Det behöver inte finnas bevis för att orosanmälan ska göras, det räcker med rimlig misstanke.
- Om du är osäker om vårdnadshavarna ska informeras om anmälan och dess innehåll, fråga socialtjänsten om råd. **OBS! informera aldrig vårdnadshavarna vid misstanke om misshandel eller sexuella övergrepp.** Detta då polisanmälan måste övervägas och eventuell samordning med polis måste planeras, vilket görs av socialtjänsten.
- Kontakta mottagningen för barn och unga på Socialförvaltningen, ev socialjouren. Upprätta muntlig anmälan, som sedan kompletteras med skriftlig anmälan till



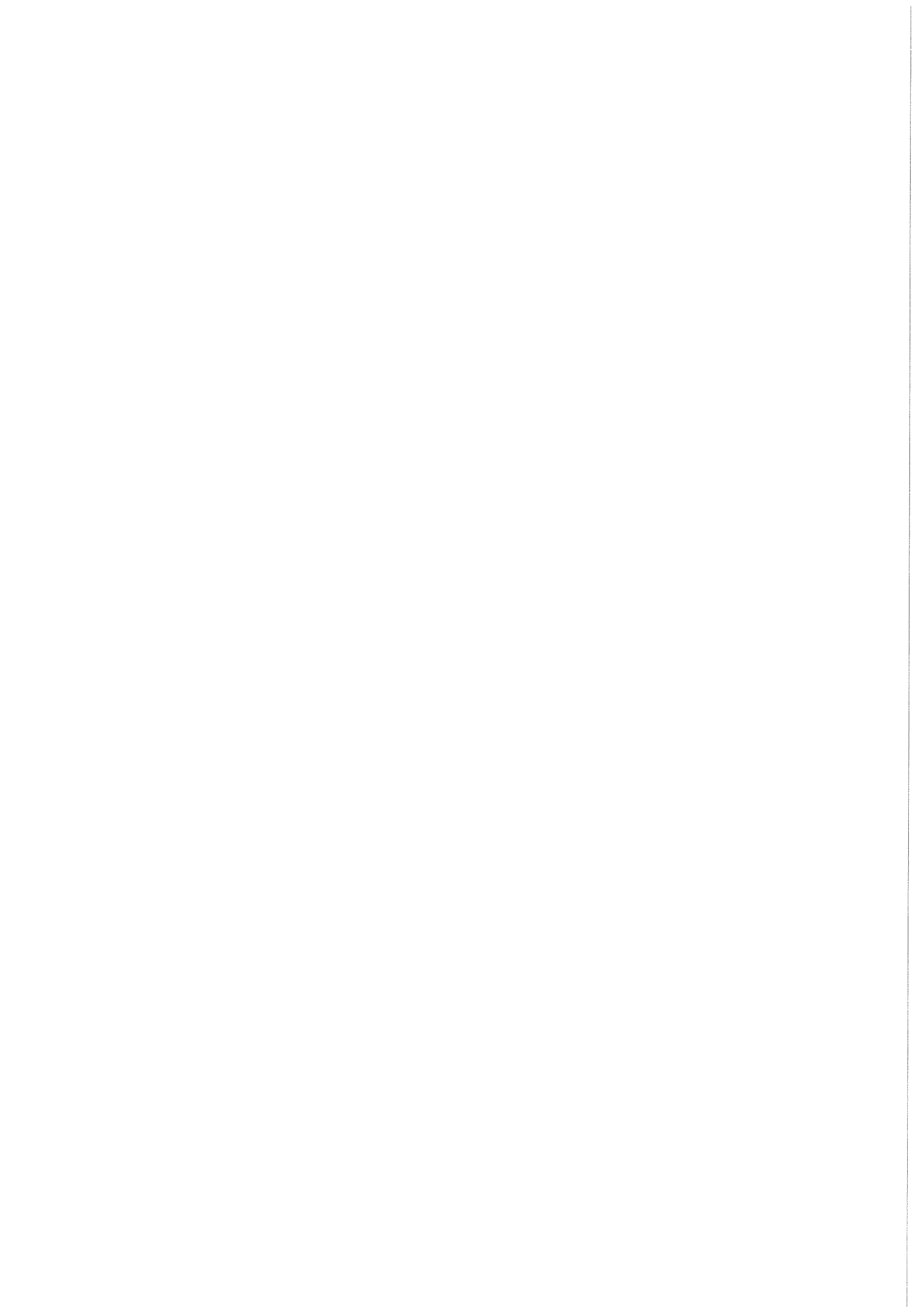


socialtjänsten. I mindre akuta situationer görs enbart en skriftlig anmälan.

- Anmälan ska innehålla fakta och beskriva situationen och den oro som anmälaren känner. Beskriv gärna i vilket sammanhang som barnet berättat om sin situation, eller konkreta iakttagelser runt barnet.
- Fortsätt med dina iakttagelser och fortsätt med anteckningarna.
- Förbli barnets trygga vuxenkontakt. Ditt agerande i inledningsfasen kan vara avgörande för hur utrednings- och behandlingsmöjligheterna blir för barnet.

### **7.5 Råd för att klara av att stödja barn och klara av anmälningsplikten**

- Fundera hela tiden på hur barnet mår och hur relationen till föräldrarna är. Lägg särskilt noga märke till olika slags tecken som kan ge anledning till oro (t ex barnets eget beteende, egna berättelser, fysiska skador).
- Tala öppet och rakt med föräldrarna om hur ni tycker att barnet mår. Detta är en viktig grundförutsättning då man är orolig för hur ett barn har det. Vid misstankar om att barnet utsätts för brottslig handling där förälder/föräldrar kan vara inblandade (t ex ren misshandel och sexuella övergrepp) får föräldrar inte kontaktas eftersom detta skulle kunna försvåra en framtida polisutredning.
- Är du osäker på om en anmälan bör göras? Rådfråga gärna en socialsekreterare avidentifierat. Säg vem du själv är och var du arbetar, men uppge inte barnets namn. Detta kallas för konsultation och innebär att du får goda råd från en erfaren tjänsteman som bättre än du vet var gränsen för anmälan går.
- När anmälan görs informera i lämpliga fall föräldrarna och visa dem den skriftliga anmälan. Handlar det om misstänkta brott från föräldrarna (jfr p 3) ska inte föräldrarna veta att anmälan görs p g a risken för att bevis kan undanröjas. Kontakta socialtjänsten om du känner dig osäker.
- Börja inga egna "utredningar" då ni tror att ett barn far illa. Ta så snabbt som möjligt ställning till en anmälan och låt sedan socialsekreteraren påbörja sin utredning. Misstanken om att ett barn far illa är sekretesskyddad, men du ska alltid informera personalen och du har alltid skyldighet att anmäla till socialtjänsten, där socialsekreterare är anställd.
- Var medveten om att en anmälan inte alltid leder till att familjen tackar ja till erbjudet stöd. Socialtjänsten bygger på frivillighet och det är endast i allvarliga fall som tvångsvård kan bli aktuell. Men även en utredning som läggs ned utan åtgärd är betydelsefull, eftersom familjen kontaktas och därmed blivit medveten om hur andra ser på barnets situation.
- Ta ny kontakt med socialsekreteraren om förhållandena för barnet fortsätter att vara dåliga efter anmälan. Läggs den första utredningen ned utan åtgärd, gör en ny anmälan ifall det behövs! Förutsättningarna för stöd kan ha förändrats jämfört med tidigare.
- Bjud gärna in en socialsekreterare till förskola och fritidshem för att berätta om hur en



barnavårdsutredning görs. Diskutera samarbetet er emellan. Lär känna varandra som personer. Genom ökad kunskap och personalkännedom förbättras möjligheten för er att fullgöra den lagstadgade anmälningsplikten.

- Ifall personalen behöver stöd före eller efter en genomförd anmälan kan socialtjänsten kontaktas.

## **8.0 Rutiner vid klagomål**

### **8.1 Handlingsplan för klagomål**

På Solrosens familjedaghem finns alltid möjlighet till förbättring. Ett systematiskt arbete med synpunkter och klagomål ger goda möjligheter att både uppmärksamma brister i verksamheten och kunna arbeta förebyggande. Enligt skollagens 4:e kapitel, §8 ska huvudman för förskola ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten.

### **8.2 Rutiner vid klagomål och synpunkter**

All personal är skyldig att ta emot klagomål och synpunkter. Dessa kan tas emot muntligt eller skriftligt på mail. När ett klagomål inkommer till Solrosen skall dessa vidarebefordras till Amanda Millhall som startar en utredning och sedan ev sätter in åtgärder. Detta ska göras så skyndsamt som möjligt och det är viktigt att det finns en tydlig dialog mellan berörda föräldrar och personal. Ärendet dokumenteras sedan.

Anmälan ska i första hand göras till Amanda Millhall som är förskolechef för Solrosens familjedaghem. Vid allvarigare fall kan anmälan göras till Utbildningskontoret i Linköpings kommun. Detta kan göras via mail eller post, som då skickas till:

- Utbildningsförvaltningen  
Apotekaregatan 13C,  
581 81 Linköping