

RUTINE FOR NÅR ET BARN BLIR BORTE PÅ TUR

Mål:

- Finne barnet som er blitt borte.

Bakgrunn:

- Turer er en stor del av barnehagehverdagen. Når man går på tur har man ikke gjerder som viser tydelig grenser for hvor langt barna kan gå. Dersom et barn blir borte på tur er det viktig med klare retningslinjer for de ansatte, slik at man raskest mulig skal finne igjen barnet.

Hva gjør vi:

- Avklar hvem som er borte og sett umiddelbart i gang leting på turområdet.
 - En voksen samler resten av barna på et trygt sted. De blir igjen på turstedet til annet er avklart. Snakk med barna om hva som har skjedd. Har noen av barna for eksempel sett hvor det savnede barnet gikk?
 - En voksen ringer avdelingen - den som tar telefonen går turfølget i møte.
- Den som har ringt avdelingen, eventuelt flere leter i området rundt turplassen, og har med seg telefon hele tiden.
- De som er igjen på avdelingen organiserer den, informerer også daglig leder (Linda, tlf. 99006956) om situasjonen.
- Daglig leder/pedagogisk leder ringer foreldre/foresatte og forteller om situasjonen.
- Ut fra samtalen med foreldre/foresatte tas det en vurdering på når politiet skal kontaktes.
 - Politiet sier man bør vurdere hver enkelt situasjon i forhold til hvor lang tid det tar før man ringer politiet. Barnets alder og hvor man er bør være med i vurderingen. Er man i nærheten av et vann eller trafikkert vei, bør man kontakte politiet etter få minutter. Er man på et skogsområde hvor tilgangen til vann, trafikk og store skreinter er langt unna, kan man lete litt lenger på området før man ringer politiet.
 - Likevel; det er bedre å ringe politiet en gang for mye, enn en gang for lite.
(skrevet etter samtale med politiet 07.09.20).
 - Har man ringt politiet og barnet kommer til rette kort tid etter, ringer man opp igjen for å fortelle at barnet har kommet til rette.
- Dersom barnet kommer til rette etter kort tid, kontaktes også foreldrene umiddelbart av den som ringte dem.

I etterkant:

- Snakk med barna som var med på turen om hva som har skjedd, la barna bli møtt på følelsene og tankene de har rundt episoden.
- Avviksskjema skrives så fort mulig etter hendelsen, helst samme dag og leveres til daglig leder. Er det flere som har vært vitne til, eller har god oversikt over hendelsesforløpet, skal alle disse skrive avvik.
- Avviket skal registreres i PBL Mentor