

Beredskapsplan for Skoemyra barnehage

Revidert august 2021

POLITI: 112

LEGEVAKT: 113

BRANN: 110

Sør Øst politidistrikt: 02800

Nome legesenter: 35 00 86 00

Nome helsestasjon: 99 29 90 46

Psykososialt kriseteam:

90 04 58 44/95 43 49 80

Nome kommune, rådhuset:

35 94 62 00

Oppvekstsjef:

35 94 63 10/94 84 04 75

Midt-Telemark PPT: 35 95 71 80

Midt-Telemark barnevern:

35 95 71 50

Giftinformasjonsentralen:

22 59 13 00

BEREDSKAPSGRUPPA

Hvem

Styrer

Navn: Mona Hellestad

Tlf: 99 02 33 32

Assisterende styrer

Navn: Cecilie Risdalen

Tlf: 92 65 16 58

Oppgave/ ansvar

Leder og informasjonsansvarlig

(foresatte)

Tar alltid med seg beredskapsplanen

Stedfortreder for styrer.

Ivaretagelse av barn/elever, råd til ansatte

Avdelingsleder

Navn: Heidi Tinnesand

Tlf: 47 88 59 35

Avdelingsleder

Navn: Silje Steinhaug

Tlf: 41 68 85 99

Ivaretagelse av barn/elever, råd til ansatte

Ivaretagelse av barn/elever, råd til ansatte

Verneombud:

Navn: Silje Steinhaug

Tlf: 41 68 85 99

Psykiatrisk helsesykepleier:

Navn: Emilie Sandsodden

Tlf: 97 66 75 95

Verneombud, ivaretagelse av personalet

Ivaretar den psykiske helsen for barna,
pårørende og ansatte

Vaktmester:

Navn: Ingmar Kleiva

Tlf: 97 08 47 94

Tekniske / praktiske oppgaver

Innholdsfortegnelse

Beredskapsplan for Skoemyra barnehage.....	1
BEREDSKAPSGRUPPA.....	1
Stedfortrederliste Skoemyra barnehage.....	3
Rutiner for informasjon til media.....	4
Trafikkulykker på veien til barnehage:.....	6
Tiltak ved trafikkulykker:.....	7
Brann.....	8
Tiltak ved brann i barnehagetid.....	9
Brannvarsling i utetid.....	10
Tiltak ved brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i barnehagen.....	10
Ulykker.....	11
Tiltak ved ulykker og dødsfall.....	12
Dødsfall i barns kjemefamilie.....	13
Barn blir borte.....	14
Tiltak når barn blir borte i barnehagen.....	15
Tiltak når barn blir borte på tur.....	17
Voksne eller ungdom utenfra er voldelig mot barn.....	19
Barn som hentes av voksne som er påvirket av rus.....	20
Barn som hentes av personer som ikke har lov til å hente.....	20
Rutiner ved samlivsbrudd.....	21
Taushetsplikt og opplysningsplikt.....	21
Terrorsituasjoner.....	22
Tiltak ved terrorsituasjoner:.....	22

Stedfortrederliste Skoemyra barnehage

Barnehagen skal alltid ha en fungerende leder, og dersom styrer er borte skal en annen tilsatt overta lederansvaret. Flere kan være borte samtidig, og det settes derfor opp en liste som viser hvem som pålegges lederansvaret ved sykdom eller annet fravær.

1. Cecilie Risdalen
2. Heidi Tinnesand
3. Silje Steinhaug

Prioriterte oppgaver:

- organisere barnegrupper og personal
- vurdere vikarbehov
- informere foreldre og ansatte

Rutinemessige oppgaver:

- Jevnlig opplæring i førstehjelp til alle ansatte
- Det er alltid med mobiltelefon når avdelingen er utenfor barnehagens område

Ordfører er medieansvarlig!

- **Styrer skal alltid informere oppvekstsjef og kommunens servicekontor om hendelsen!**
- **Hvis mennesker er forulykket på barnehagen (eller det er fare for det), eier politiet situasjonen og det er kun politiet som uttaler seg.**

Ti råd for informasjonsarbeid ved kriser

1. Skaff oversikt

Skaff deg oversikt over situasjonen så langt det er mulig

- o Hva har skjedd?
- o Hvor har det skjedd?
- o Hvem har det skjedd med?
- o Når skjedde det?
- o Hvem er varslet - av hvem og om hva?
- o Hvilke tiltak er iverksatt?
- o Hvilke tiltak må vi iverksette?

1. Legg en plan

Sammen med ledergruppa eller beredskapsgruppa legger styrer en plan med bakgrunn i det den vet og de planer som gjelder – det haster – kort møte uten avbrytelser.

2. Pårørende informeres først!

Pårørende er de første som skal ha full informasjon ved en krise. Det bør vurderes å tilby de pårørende å komme til et sted for samtaler, tilby hjelp og støtte og gi råd om hvordan de kan forholde seg til media.

3. Media

NB! Det er ordfører som er medieansvarlig!

- Barnehagen er en offentlig arena, der foto/filming kan gjennomføres uten samtykke fra barnehagen, men det er viktig at styrer eller en annen i ledelsen er tilgjengelig og kan gjøre avtaler med media, samt sørger for at barna beskyttes ihht personvern for mindreårige og ifht de barn som har reservert seg for filming/foto.
- Når pressen ringer: Be om å få ringe tilbake – avklar en evt uttalelse med ledelsen i kommunen.

Ved første henvendelse fra media kan vi uten særlig oversikt uttale:

- o Vi beklager på det sterkeste det som har hendt. Uttrykke evt. delaktighet i sorg.
- o Vi jobber etter barnehagens egen plan for krisehåndtering.
- o PPT bistår barnehagen i oppfølging av barna.
- o Vi gjør alt vi kan for å få oversikt over hva som har hendt.
- o Vi vil gjøre alt som er mulig for at det ikke skal skje igjen.
- o Insister på å få lese gjennom det som blir skrevet før det trykkes.

4. Hendelsen er offentlig

Hendelsen skal kunne omtales umiddelbart, men uten at navn på involverte og årsak nevnes og/ eller kommenteres. Dersom det foreløpig bare er spekulasjoner om en mulig hendelse, må dette presiseres når man uttaler seg. Arbeidsgiver skal alltid verne og støtte de som er innblandet i en krise, det være seg gjerningsmann, offer, pårørende, barn og ansatte.

5. Unngå spekulasjoner

Ingen spekulasjoner eller antagelser om årsaken eller skyldspørsmålet skal ut. Det er bare fakta som skal omtales i den første fasen.

6. Innrøm manglende oversikt

Forklar media at dette er det du nå vet, og at du på avtalt tidspunkt vil komme tilbake med utfyllende informasjon. Hold denne avtalen!

7. Fortell selv den negative nyheten først

Ved selv å fortelle den negative nyheten, vil en kunne unngå de oppslagene en "avsløring" vil gi.

8. Involverte barn og personale

- o Pass på at involverte barn og personale skjermes for media.
- o Samtidig med at pårørende tilbys hjelp, må den/ de involverte bli samlet for en gjennomgang av hva som har skjedd og hva som vil skje videre. Ved behov tilbys hjelp fra PPT, psykiatrisk kriseteam, advokat etc.

9. Før logg

Loggfør alle tiltak og all kontakt. Følg med i media, nye utspill kan komme.

Trafikkulykker på veien til barnehage:

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
A. Ulykke skjer på vei til barnehagen	Liten/middels	Meget stor	Store
- Går/sykler - Privatbil			
B. Ulykke skjer på vei fra barnehagen	Liten/middels	Meget stor	Store
- Går/sykler - Privatbil.			
C. Ulykke skjer i barnehagen	Liten/middels	Meget stor	Store
- Går/sykler - Privatbil.			

Forebyggende arbeid:

- Trygg av/påstigningsplass ved barnehagen
- Trygge skyssmidler (egne seter med belter)
- Trygg gang- og sykkelvei
- Ordna trafikkforhold ved barnehagen med egne områder for privatbiler og gående/syklende
- Trafikkopplæring
- Bruk av refleksvester på tur
- Holdningsarbeid (foreldrene) for bruk av belter og lignende

Tiltak ved trafikkulykker:

1. Strakstiltak på ulykkesstedet

- Sikre eventuelt skadested
- Iverksette førstehjelp / ring legevakt: 116117 eller ambulanse: 113
- Tilkalle andre voksne
- Holde andre barn unna ulykkesstedet.
- Informere styrer
- Styrer gir ansatt(e) ansvar for å registrere og ta seg spesielt av de som har vært vitne til ulykken.
- Pedagogisk leder, andre ansatte og helsesykepleier trekkes inn ved behov.
- Vurderer behov for skriftlig orientering til berørte barns foresatte og øvrige foresatte ved barnehagen.
- Styrer fører loggbok

2. Varsling

- Hvis ikke politiet overtar ansvaret, varsler styrer hjemmet/hjemmene om ulykken – men du skal ikke si mer enn du er helt sikker på.
- Styrer varsler personalet.
- Styrer varsler oppvekstsjefen.
- Pedagogisk leder orienterer sin avdeling.
- Snakk åpent og konkret om det som har skjedd.
- La barna snakke om det de tenker/ føler.

3. Etterarbeid

- Følge opp kontakt med foresatte til berørte barn. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige foresatte.
- Når barna møter i barnehagen igjen etter en ulykke, er det viktig å følge nøye med på barnet og hvordan det har det, en bør være oppmerksom ved høyt fravær.
- Oppdater oversikt over vitner til ulykken.
- Barna må få konkrete og forståelige opplysninger om hendelsen.
- Innhent om nødvendig ekstern kompetanse for vurdering om enkelte barn har behov for spesiell oppfølging. (PPT, BUP, helsesøster, lege)
- Vær oppmerksom på mulige etterreaksjoner. Reaksjonsmønstre etter en ulykke vil kunne variere fra barn til barn.
- Dersom barn kommer tilbake med varige skader etter ulykken, følges dette spesielt opp av pedagogisk leder når det gjelder gjenforening med de andre barna.

Brann

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
Brann i barnehagetida	Liten	Stor	Middels/stor
Brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i barnehagen.	Liten	Stor	Middels/stor
Brann når bygningen er avstengt	Liten/middels	Liten	Stor

Forebyggende arbeid:

- Gode rutiner for valg av materialer i bygninger og inventar
- Gode rutiner for avfallshåndtering
- Gode rutiner for vedlikehold av varslings- og slukningsutstyr
- Gode rutiner for opplæring og øvelser
- Unngå levende lys
- Oppbevare brannfarlige stoffer forskriftsmessig

Tiltak ved brann i barnehagetid

(SE OGSÅ EGEN BRANNINSTRUKS FOR BARNEHAGEN)

Er ikke styrer tilstede følges lista over styrers stedfortreder.

Denne personen må huske å ta med telefonen ut.

1. Strakstiltak på stedet

- Førstemann som oppdager brann prøver å slukke brannen og aktiverer brannalarm
- Ved brann må 110 kontaktes først

2. Varsling

- Brann varsles ved støtvis ringing
- Dersom styrer ikke er tilstede, kontakt denne.

3. Evakuering

- Ved melding om brann sørger de ansatte for at barna går rolig ut, raskest mulig. Vinduer og dører lukkes.
- Barna skal stå gruppevis på angitt sted (langs gjerdet foran barnehagen – eller ved huskestativet bak barnehagen). De ansatte kontrollerer at alle barna er kommet ut.
- En ansvarlig ansatt teller opp barna i sin gruppe og gi beskjed til styrer om antallet. Eventuell videre evakuering skjer enten til Byggi eller til Sluseparken barnehage.
- Ansvarlig voksen teller opp barna i sin gruppe og gir beskjed til styrer om antallet.
- Andre ansatte og besøkende samles også på angitt sted.

4. Kontroll og oppfølging

- Seinvaktene ser til at alle rom og ganger sjekkes.
- Ansatt viser brannvesenet letteste ankomst til brannstedet.
- De ansatte har ansvar for å holde barna på god avstand fra brannstedet og at de ikke er til hinder for slukkingsarbeidet.
- Ingen går inn i bygningen igjen før brannvesenet har gitt tillatelse.

Brannvarsling i utetid

1. Strakstiltak/evakuering

- Ved brannvarsling i utetid leder de ansatte barna til oppstillingsplassen

- Barna stiller opp gruppevis.
- Pedagogisk leder teller opp barna. Antallet rapporteres til styrer.
- Andre ansatte og besøkende samles også ved gjerdet på fremsiden av barnehagen, eller ved huskestativet bak om det er der de er.

2. Kontroll og oppfølging

- Seinvakt ser til at alle rom og ganger sjekkes.
- Ansatt viser brannvesenet letteste adkomst til brannstedet
- De ansatte har ansvar for at barna holdes på god avstand fra brannstedet, og at de ikke hindrer slukningsarbeidet
- Ingen går inn i bygningen igjen før brannvesenet har gitt tillatelse

Tiltak ved brann på ettermiddags- eller kveldstid med aktiviteter i barnehagen

1. Strakstiltak på stedet

- Førstemann som oppdager brann prøver å slukke brannen og aktiverer brannalarm
- Ved brann må 113 ringes med en gang

2. Varsling

- Brann varsles ved støtvis ringing
- Ved brann må styrer kontaktes

3. Evakuering

- Ved melding om brann sørger aktivitetsansvarlig/ansatte for at deltakerne/barna går rolig ut, raskest mulig. Vinduer og dører lukkes.
- Deltakerne skal stå gruppevis på angitt sted. Aktivitetsansvarlig/ansatte kontrollerer at alle deltakerne er kommet ut.
- Det er den aktivitetsansvarlige som har ansvar for å telle opp deltakerne i sin gruppe og holde den samlet til brannvesenet ankommer
- Andre ansatte og besøkende samles også på angitt sted.

Ulykker

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
A. Ulykke på kjøkkenet eller på stellerom i barnehagen	Liten	Stor	
B. Ulykke på tur	Liten	Stor	
C. Ulykke under lek	Liten/middels	Stor	

Forebyggende arbeid:

- Gode rutiner for sikring av kjøkkenutstyr, renholdsmidler og vann
- Gode rutiner ved turer. Det skal skrives turmelding, tas med mobiltelefon, følge bemanningsnormen og brukes refleksvester.
- På turer ved vannet skal det være med min. en ansatt med svømmesertifisering.
- Tilsyn med og vedlikehold av lekeplassenes utstyr og utforming
- Tilsyn med barnas lek

Tiltak ved ulykker og dødsfall

1. Strakstiltak på ulykkesstedet

- Sikre eventuelt skadested
- Iverksette førstehjelp / ring legevakt: 116117 eller ambulanse: 113
- Tilkalle andre voksne
- Holde andre barn unna ulykkesstedet.
- Informere styrer
- Styrer gir ansatte ansvar for å registrere og ta seg spesielt av de som har vært vitne til ulykken.
- Pedagogisk leder, andre ansatte og helsesykepleier trekkes inn ved behov.
- Vurderer behov for skriftlig orientering til berørte barns foresatte og øvrige foresatte ved barnehagen.
- Styrer fører loggbok

2. Varsling

- Ved dødelig utgang overtar politiet ansvaret og er de som melder fra til hjemmet/hjemmene. Rutinene under følges videre. Ved andre ulykker varsler styrer varsler hjemmet/ hjemmene om ulykken, men den skal ikke si mer om utfallet enn den er helt sikker på.
- Styrer varsler oppvekstsjefen.
- Pedagogisk leder orienterer sin avdeling.

3. Etterarbeid

- Følge opp kontakt med foresatte til barn på avdelingen. Vurdere informasjonsbehovet overfor øvrige foresatte.
- Styrer informerer personalet om ulykken, ved behov kontakter den oppvekstkontoret for bistand og faglig vurdering av oppfølgingsbehovet.
- Når barna møter i barnehagen igjen etter en ulykke, er det viktig å følge nøye med på hvordan barnet har det, vær spesielt oppmerksom på fravær.
- Oppdater oversikt over vitner til ulykken
- Barna må få konkrete og forståelige opplysninger om hendelsen. Snakk åpent og konkret om det som har skjedd. La barna snakke om – og leke – det de tenker/føler.
- Innhent om nødvendig ekstern kompetanse for vurdering om enkelte barn har behov for spesiell oppfølging (PPT, BUP, helsesykepleier)
- Vær oppmerksom på mulige etterreaksjoner. Reaksjonsmønstre etter en ulykke vil kunne variere fra barn til barn. Kontakt nødvendige hjelpeinstanser.
- Dersom barn kommer tilbake med varige skader etter ulykken, følges dette spesielt opp av pedagogisk leder når de kommer tilbake til barnehagen.

- Vær oppmerksom på ulike personers måter å sørge på. Ha respekt for den enkeltes måte å håndtere sorgen på. Kom i dialog med familien om hva de trenger og ønsker fra barnehagen, så snart familien er klar for det.
- Snakke om den avdøde, ta frem gode minner. Individuelt hva den enkelte familie ønsker.
- Fortelle om begravelsen.
- Lese bøker om døden – for å hjelpe å forstå og for å skape rom for spørsmål. (Boktips: Kan man snakke med barn om alt?)
- La barna bruke lek og tegning som en måte og bearbeide på.
- Ta kontakt med foreldrene når det er naturlig – styrer og avdelingsleder har ansvaret for dette.
- Gå i begravelsen. Foreldre velger selv om deres barn skal gå, og da i følge med foreldrene.

Dødsfall i barns kjernefamilie

- Styrer sammenkaller til møte med aktuelt personale og informerer om hva som har skjedd. Snakker om barnet, hva vi kan forvente i forhold til sorgreaksjoner og hvordan vi skal jobbe på avdelingen. Viktig å huske på at dette kan skape sterke reaksjoner hos noen av de andre barna, spesielt om de har andre opplevelser av sorg og tap i minnet.
- De pedagogiske lederne forteller barna om hva som har skjedd – så konkret og ærlig som mulig, med mål om at det skal gjøres forståelig for barna (her må man ta hensyn til alder og til den avdødes tilknytning til barnet og barnehagen).
- Tenn lys for den avdøde om det føles naturlig. Det kan også være et alternativ at barnet selv forteller om det som har skjedd, tenner lys, viser frem bilder eller forteller om opplevelser med avdøde osv.
- Sende oppmerksomhet til barnet/familien.
- Lese bøker om døden. Fortelle om begravelsen.
- Styrer kontakter hjemmet for råd om hvordan barnehagen skal forholde seg til barnet for å hjelpe best mulig i denne perioden.
- Personalet informerer de andre foreldrene i samråd med den aktuelle familien. Viktig å ha fokus på barna og deres reaksjoner. Fortelle hva vi har gjort og snakket om i forhold til dette.

Barn blir borte

RISIKO- OG SÅRBARHETSVURDERING:

Hendelse	Sannsynlighet	Menneskelig konsekvens	Materiell konsekvens
B. Barn blir borte i barnehagen. - Fra barnehagens område - I nærmiljøet - På ekskursjon	Liten	Stor	

Forebyggende arbeid:

- Gode rutiner for å melde om hvem som har rett til å hente barnet (Foreldrenes og barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å bare å la voksne med rett til det, hente barnet (Barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å registrere barn når barna kommer til barnehagen (barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å registrere barn når barna hentes fra barnehagen (barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for å gi beskjed til de ansatte, og registrere hvor og hvem barn som er tilstede i enkeltaktivitetene (foreldrenes og barnehagens ansvar)
- Godt tilsyn med barna (barnehagens ansvar)
- Godt markerte grenser for barnehagens område (Kommunens ansvar, barnehageeier)
- Gode rutiner for bruk av nærmiljøet (Barnehagens ansvar)
- Gode rutiner for turer (Barnehagens ansvar)

Tiltak når barn blir borte i barnehagen

1. Umiddelbart.

- Noter ned / merk klokkeslett
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt samler alle barna for å få full oversikt.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt spør de andre barna om de har sett barnet.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt får oversikt over når barnet sist var observert.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt undersøker om sakene til barnet er på plass i garderoben.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt skriver loggbok.
- Dersom det er flere voksne sammen med barngruppen, leter en etter den savnede, og en tar resten av gruppen.
- Pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt tar straks kontakt med styrer.
- Styrer/ledelsen tar over ansvaret og veileder pedagogisk leder eller annen ansvarlig ansatt i den videre letingen.
 - Styrer beordrer andre voksne i å hjelpe til i letingen..
- Styrer setter i gang en leteaksjon med voksne som er disponible. (Alle som leter må ha kontakt på mobiltelefon. Husk å skrive opp numrene.)
 - Voksne leter gjennom barnehagebygget
 - Voksne leter i barnehagens uteområde.
 - Voksne leter i nærområdet.
 - En voksen går hjem til barnets bostedsadresse.
- Styrer tar kontakt med foresatte.
 - Styrer tilbyr foresatte om å komme til barnehagen.
- Styrer tar kontakt med politiet i samråd med foresatte.
- Styrer overtar ansvaret for å skrive loggbok.

2. Etter at foresatte og politi er koblet inn

- Styrer samler beredskapsgruppa. Gruppa utfører de arbeidsoppgavene som er skissert i beredskapsplanen.
- Styrer tar kontakt med oppvekstetaten.
- Styrer tar kontakt med politiet for veiledning.
- Ordfører er medieansvarlig.
- Barnegruppa som har opplevd hendelsen får snakke ut om hendelsen med voksne i barnehagen før de går hjem.

- Styrer koordinerer all leting fra sitt kontor.
 - Alle ansatte i barnehagen blir involvert i letingen.
 - Barngruppene i barnehagen får et forsvarlig men minimum tilsyn. Alle voksne som er disponible tar kontakt med styrer for oppgaver tilknyttet letingen.

3. Et døgn etter

- Styrer informerer alle grupper i barnehagen om hendelsen.
- Styrer informerer på barnehagens hjemmeside om hendelsen – og hvordan barnehagen jobber videre.
- Styrer skriver et brev til foresatte, som de får med seg hjem.
- Barn og foresatte som ønsker å ha kontakt med barnehagen oppfordres til å ta kontakt.
- Barnehagedagen går som vanlig.
- Beredskapsgruppa er aktiv til saken er oppklart.

Tiltak når barn blir borte på tur

1. Umiddelbart.

- Ansatt samler alle barna for å få full oversikt.
- Ansatt spør de andre barna om de har sett barnet.
- Ansatt får oversikt over når barnet sist var observert.
- Ansatt skriver loggbok
- Dersom det er flere voksne sammen med barngruppen, leter en etter den savnede, og en tar resten av gruppen.
- Dersom ansatt er alene med gruppen, er hele gruppa samlet hele tiden.
- Dersom gruppa er på offentlig sted (museer, svømmehall e.lign): Ansvarlig ansatt tar kontakt med stedets ansatte og ber om hjelp til å lete etter barnet.
- Etter 15 min. (eller før om det er hensiktsmessig) skal styrer kontaktes.
- Styrer/ledelsen tar over ansvaret og veileder ansatt i den videre letingen. Styrer tilkaller og organiserer andre voksne i letingen.
- Styrer tar kontakt med foresatte.
- Styrer tilbyr foresatte om å komme til barnehagen.
- Styrer tar kontakt med politiet i samråd med foresatte.
- Styrer overtar ansvaret for å skrive loggbok.

2. Etter at foresatte og politi er koblet inn

- Styrer samler beredskapsgruppa. Gruppa utfører de arbeidsoppgavene som er skissert i beredskapsplanen.
- Styrer tar kontakt med oppvekstetaten for informasjon og veiledning.
- Styrer tar kontakt med politiet for veiledning.
- Ordfører er medieansvarlig.
- Barnegruppa som har opplevd hendelsen får snakke ut om hendelsen med voksne i barnehagen før de går hjem.
- Alle foresatte i gruppa blir oppfordret om å hente sitt barn.
- Styrer koordinerer all leting fra sitt kontor.
- Alle ansatte ved barnehagen blir involvert i letingen.
- Barnegrupper ved barnehagen får et forsvarlig men minimum tilsyn. Alle voksne som er disponible tar kontakt med styrer for oppgaver tilknyttet letingen.

3. Et døgn etter

- Styrer informerer alle barnegrupper i barnehagen om hendelsen.
- Styrer informerer på barnehagens hjemmeside om hendelsen, ekstern hjelp og hvilke informasjonskanaler barnehagen disponerer.

- Styrer kontakter PPT for veiledning.
- Styrer skriver et brev til foresatte, som de får i garderoben.
- Barn og foresatte som ønsker å ha kontakt med barnehagen oppfordres til å ta kontakt.
- Barnehagedagen går som vanlig.
- Beredskapsgruppa er aktiv til saken er oppklart.