

# Norr 2 och Norr3 förskolors Trygghetsplan

2017/18



## Innehållsförteckning

|   |    |
|---|----|
| 1. Grunduppgifter .....   | 3  |
| 1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen .....                              | 3  |
| 1.2 Ansvariga för planen .....  | 3  |
| 1.3 Vår vision .....  | 3  |
| 1.4 Planen gäller från .....  | 3  |
| 1.5 Planen gäller till .....  | 3  |
| 1.6 Läsår .....   | 3  |
| 1.7 Barnens delaktighet .....   | 4  |
| 1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet .....  | 4  |
| 1.9 Personalens delaktighet .....   | 4  |
| 1.10 Förankring av planen .....   | 4  |
| 2. Utvärdering .....  | 5  |
| 2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats .....                            | 5  |
| 2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan .....                           | 5  |
| 2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan .....                           | 5  |
| 2.4 Årets plan ska utvärderas senast .....                                      | 6  |
| 2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas .....                                 | 6  |
| 2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas .....                                | 6  |
| 3. Främjande insatser .....   | 7  |
| 4. Kartläggning .....   | 11 |
| 4.1 Kartläggningsmetoder .....  | 11 |
| 4.2 Områden som berörs i kartläggningen .....                                   | 11 |
| 4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen .....               | 12 |
| 4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen .....                       | 12 |
| 4.5 Resultat och analys .....   | 12 |
| 5. Förebyggande åtgärder .....  | 13 |
| 6. Rutiner för akuta situationer .....  | 16 |
| 6.1 Policy .....  | 16 |
| 6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling ..... | 17 |
| 6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till .....                    | 17 |
| 6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn .....      | 17 |
| 6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal .....        | 18 |
| 6.6 Rutiner för uppföljning .....   | 18 |
| 6.7 Rutiner för dokumentation .....   | 18 |
| 6.8 Ansvarsförhållande .....  | 18 |
| 6.9 Örebro kommuns rutiner .....  | 19 |

# 1. Grunduppgifter

Syftet med Trygghetsplanen är att främja barns lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder samt förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling. Trygghetsplanen bygger på FN:s barnkonvention och regleras av diskrimineringslagen och skollagen. En trygg miljö i skolan är en förutsättning för att barn ska kunna utvecklas.

Det finns två lagar som reglerar skolans arbete inom detta område. Det är diskrimineringslagen (2008:567) och skollagen (2010:800). Enligt 6 kap. 8§ i Skollagen skall varje verksamhet årligen upprätta en *plan mot kränkande behandling*. Diskrimineringslagen har tidigare angett att skolan varje år ska upprätta en *likabehandlingsplan*. Dessa två planer har hittills sammanförts till en plan som kallats för **Trygghetsplan – plan för likabehandling och mot kränkande behandling**.

## 1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

En Trygghetsplan för alla förskolorna i områdena Norr 2 och Norr 3. Alla avdelningar har sedan en aktivitetsplan med fortlöpande dokumentation.

## 1.2 Ansvariga för planen

Alla Pedagoger på varje förskoleavdelning.

## 1.3 Vår vision

**Alla barn ska ha en trygg tillvaro i förskolan.  
Barnen ska bli respekterade och lyssnade på. Vi ska visa respekt för varandras olikheter. Barnen ska kunna lita på de vuxna.  
Barnets upplevelse måste alltid tas på allvar.**

## 1.4 Planen gäller från

2017-12-01

## 1.5 Planen gäller till

2018-09-30

## 1.6 Läsår

2017 – 2018

## 1.7 Barnens delaktighet

Inför upprättande av planen genomför pedagogerna, utifrån barnens förutsättningar, barnintervjuer där de bland annat frågar barnen om trivsel på förskolan. De yngre barnen observerar vi och samtalar med föräldrarna om hur de upplever barnens trygghet. För att följa upp arbetet med trygghetsplanen genomför pedagogerna, då det är möjligt, samtal med barnen utifrån det som tas upp i planen. Vi får då fram barnens egna reflektioner och åsikter och dessa tas hänsyn till i kommande års plan.

## 1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet

Under året tar vi upp trygghetsfrågor med föräldrar och tar då med de åsikter och reflektioner vi får in i arbetet med kommande års plan. Detta sker på föräldramöten, utvecklingssamtal och dagliga möten.

## 1.9 Personalens delaktighet

Varje avdelning upprättar en aktivitetsplan där, främjande och förebyggande åtgärder dokumenteras och följs upp. Där görs även en kartläggning av avdelningen.

## 1.10 Förankring av planen

När planen är fastställd får barnen information om innehållet i aktiviteter på ett sätt som är anpassat efter barnets ålder. Vårdnadshavarna informeras via unikum och där bifogas också trygghetsplanen. Varje avdelning har också en skriftlig plan på aktuellt ställe.

Pedagogerna avsätter tid för att sätta sig in i planen och göra den till sin.

## 2. Utvärdering

Utvärderingen är en viktig utgångspunkt för planen

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska innehålla en redovisning av hur åtgärderna i föregående års plan har genomförts. Har åtgärderna haft avsedd effekt utifrån de mål som sattes upp i föregående års plan?

Det är bra att ange i planen när och hur den kommer att utvärderas. Det är viktigt att både personal, barn och föräldrar har möjlighet att delta i utvärderingen av förskolans likabehandlingsarbete.

### 2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Fjolårets plan har utvärderats under året. Föräldrarnas synpunkter har fångats upp i och med brukarundersökningen och vi ger utrymme vid utvecklingssamtalen för trygghetsfrågor.

### 2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Främst har pedagogerna varit delaktiga men även föräldrar och barn har getts utrymme via utvecklingssamtal och barnsamtal att komma med reflektioner och åsikter. Utvalda föräldrar får även via brukarundersökningen möjlighet att svara på frågor kring hur de upplever sitt barns trygghet på förskolan.

### 2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Vi har framförallt i fjolårets plan arbetat med att barnen ska känna sig trygga i verksamheten vilket vi upplever att de är. Vi upplever även att alla barn har kunnat delta i verksamheten utifrån sina förutsättningar. Resultatet från brukarundersökningen och barnintervjuer visar på att föräldrarna upplever att deras barn känner sig trygga i vår verksamhet och att barnen kan delta utifrån sina behov.

Vi behöver komma till en bättre lösning och hitta utvärderingstillfällen innan arbetslagen upplöses och det blir nya för att få med oss en bra och trovärdig utvärdering av trygghetsplanen.

Nytt från 2017 är att alla avdelningar har en egen kartläggningsplan och handlingsplan för trygghetsfrågor.

**2.4 Årets plan ska utvärderas senast Juni 2018**

**2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas på studiedagen i juni 2018**

**2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas pedagoger i Glanshammars förskolor**

### 3. Främjande insatser

#### Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan

Främjande handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån förskolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Detta värdegrundsarbete syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt att utveckla en miljö där alla barn känner sig trygga och utvecklas.

Arbetet med att främja lika rättigheter och möjligheter riktar sig till alla barn och ska genomföras utan att det föranleds av något särskilt problem. Det främjande arbetet är en av verksamhetens fortgående uppgifter och bör därför bedrivas på ett kontinuerligt, systematiskt och målinriktat sätt.

Vi utgår från ett normkritiskt förhållningssätt för att inom alla diskrimineringsgrunder ifrågasätta våra och barnens tankar kring vad som är norm. Målet är att bli ännu bättre på att inom alla områden utvidga normen till att inkludera fler.

Barnen ska känna att de har handlingsutrymme i alla situationer och miljöer oavsett kön.

Verksamheten ska visa på den mångfald som finns i dagens samhälle.

I verksamheten ska vi synliggöra att det finns olika trosuppfattningar och livsåskådningar.

Alla barn ska kunna delta i verksamhetens aktiviteter utifrån sina förutsättningar.

Alla ska behandlas lika oavsett sexuell läggning och den heterosexuella kärnfamiljen ska inte vara den normgivande.

Vi ska ha en beredskap bland oss personal att bemöta barnens funderingar och frågeställningar kring könsöverskridande identitet.

I förskolan ska vi inte alltid planera och tänka utifrån ålder.

Nolltolerans till alla former av handlingar som kan upplevas kränkande av det enskilda barnet.

#### **Insats**

**Kön:** Uppmuntra alla barn oavsett kön att använda allt material. Vi vuxna ska inte tänka/agera utifrån kön utan se till individen.

**Etnisk tillhörighet:** Vi ser till att vi har material/litteratur och samtalar om mångfald. Vi är observanta om barnens lek (lek är barnens sätt att bearbeta det de upplever och är med om) ger uttryck för rasism och främlingsfientlighet och möter i så fall dessa uttryck.

**Religion och annan trosuppfattning:** I samband med traditioner/högtider ska fokus ligga på tradition och inte religion samt att vi synliggör att det finns traditioner utifrån andra trosuppfattningar. Vi visar på att det finns olika religioner och kulturer genom berättande och litteratur.

**Funktionsnedsättning:** Anpassa vårt bemötande och förhållningssätt utifrån barngruppens sammansättning/behov. Planera arbetssätt och aktiviteter så att alla kan delta.

Sexuell läggning: Visa på och samtala om att det finns olika familjekonstellationer och relationer, bl.a. genom lek och litteratur

### Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan

Enligt den nya diskrimineringslagen ska det finnas åtgärder för **samtliga** sju diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder inom ramen för det främjande arbetet.

I skollagen ställs inte några direkta krav på att förskolan ska bedriva ett främjande arbete för att stävja kränkande behandling. DO och BEO rekommenderar ändå att kränkande behandling beaktas även i det främjande arbetet. Det förordas även i Skolverkets allmänna råd från 2016/2017.

Har utvärderingen av fjolårets plan resulterat i nya mål och åtgärder för främjandearbetet som ska genomföras under kommande läsår? Glöm i så fall inte att ta upp dem i den aktuella planen.

## Namn

### Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan

Ange en tydlig rubrik, till exempel Främja likabehandling oavsett religion eller annan trosuppfattning.

## Områden som berörs av insatsen

Ange vilka diskrimineringsgrunder som berörs av denna insats eller om den berör kränkande behandling. Du kan ange en eller fler diskrimineringsgrunder.

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder



## Mål och uppföljning

Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan

### Exempel

- Barnen ska ha kännedom om religionsfrihet och vad detta innebär samt känna till olika religioner.
- Alla föräldrar ska med samma förtroende kunna skicka sina barn till skolan, förvissade om att barnen inte blir ensidigt påverkade till förmån för den ena eller andra religiösa åskådningen.

För att säkerställa att målet är uppfyllt måste det följas upp. Ange därför också på vilket sätt ni kommer följa upp resultatet av arbetet till exempel:

### Exempel:

”På personaldagarna i augusti 2017 respektive januari 2018 presenterar arbetslagen sina aktiviteter för varandra.”

## Insats

Konkretisera på vilket sätt ni ska arbeta för att uppnå målet.

### Exempel

- Vi uppmärksammar fester och traditioner som är knutna till de stora världsreligionerna.
- I de fall där vi känner till att det finns familjer som praktiserar en religion, konsulterar vi föräldrarna för att få råd om vilka fester och traditioner som är lämpliga att uppmärksamma.
- Vi kommer också att presentera alternativa fester och seder utan anknytning till religion, exempelvis namngivningsfest istället för kristet dop.
- Vi skapar en idépärm med praktiska tips på hur vi i barngrupperna kan uppmärksamma olika religioners fester och traditioner. Pärmen kommer att kompletteras kontinuerligt.
- Vi köper in en mångreligiös almanacka till varje arbetslag.

## Ansvarig

Ange vem eller vilka som är ansvariga för att de uppgivna aktiviteterna genomförs.

### Exempel

- För inköp av en mångreligiös almanacka ansvarar förskolechefen.

- Varje arbetslag planerar ett upplägg för arbetet på den egna avdelningen.  
När: januari 2018
- Arbetet på avdelningarna startar i februari. Arbetet dokumenteras skriftligt och där det passar med hjälp av kamera.
- På personaldagarna i augusti 2017 respektive januari 2018 presenterar arbetslagen sina aktiviteter för varandra. Utifrån dessa redovisningar kommer arbetsgruppen att sammanställa en idépärm.

## Datum när det ska vara klart

### Exempel:

Idépärmen ska vara klar i slutet av februari 2018 och uppdateras därefter löpande årligen.

## 4. Kartläggning

### Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan

Syftet med en kartläggning är att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. De problem- och riskområden som ni har identifierat ska ligga till grund för planeringen av de åtgärder som ska genomföras för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Kartläggningen bör inte bara omfatta förekomsten av trakasserier och kränkande behandling utan även en översyn av den egna organisationen på såväl individ-, grupp- och verksamhetsnivå. Verksamheten kan genom sin organisation, regler, gruppindelningar, schemaläggningar och andra inslag oavsiktligt medverka till att diskriminering uppstår. Rutiner och regler behöver därför ses över för att minimera risken för att det uppstår strukturer som bidrar till diskriminering.

Kartläggningen ska omfatta **samtliga** diskrimineringsgrunder. Olika diskrimineringsgrunder kan samverka och förstärka utsatthet för exempelvis diskriminering.

Både de anställda och barn bör involveras i kartläggningsarbetet. Med tanke på barnets ålder är det lämpligt att även föräldrarna är med i arbetet.

### 4.1 Kartläggningsmetoder/ undersökning av risker och hinder

Kartläggning sker i avdelningarnas enskilda aktivitetsplaner.

### 4.2 Områden som berörs i kartläggningen

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

### 4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen

Föräldrarna görs delaktiga via höstens utvecklingssamtal där vi efterfrågar deras åsikter/reflektioner kring barnets trygghet på förskolan. Föräldrarna svarar på frågor kring bland annat trygghet i brukarundersökningen. Två frågor ur den brukarundersökningen:

- *Mitt barns tankar och idéer tas tillvara.*
- *Alla barn behandlas lika av personalen.*

Barnen observeras och då det är möjligt, utifrån barnens förmåga, samtalar vi med/intervjuar barnen och berör frågor kring deras trygghet.

### 4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen

*Avdelningarna dokumenterar i avdelningens aktivitetsplan.*

### 4.5 Resultat och analys

*Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan*

#### Exempel

- Vi har observerat att det är mest flickor som leker i dockvrån medan pojkar leker i bygghörnet. I de intervjuer som vi har genomfört uttrycker både flickor och pojkar att de gärna är i båda utrymmen, men att de känner sig hindrade av varandra.
- Vi uppmärksammar inte hbt-familjer när vi arbetar med temat "familj".
- Det förekommer att barn skrattar åt mammor som bär muslimsk huvudduk.
- I barnintervjuerna fick vi reda på att det finns några av de äldre pojkar som betar sig som "herrarna på täppan" när de är ute på gården. De ser till att komma först ut på gården för att få tag på de finaste sparkcyklarna. Flickor eller yngre pojkar är inte välkomna att delta i deras lekar och förlöjligas ofta.

## 5. Förebyggande åtgärder/ aktiva åtgärder

Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan.

Arbetet med aktiva åtgärder omfattar i korthet att inom varje verksamhet

- arbeta fortlöpande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, samt följa upp och utvärdera).
- ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.
- dokumentera alla delar av det fortlöpande arbetet.
- Samverka med dem som deltar i utbildningen och anställda i verksamheten.

Här kan du läsa mer om de nya kraven på arbetet med aktiva åtgärder:

<http://www.do.se/globalassets/stodmaterial/nya-bestammelser-for-forskola-skola.pdf>

I detta steg ska ni fortfarande utifrån resultatet i kartläggningen formulera konkreta åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det förebyggande arbetet syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns er verksamhet.

Utgångspunkten när det gäller diskriminering är att alla barn och elever ska kunna delta i all verksamhet på likvärdiga villkor oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Det ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, när det ska vara klart, vilka mål som ska uppnås och hur de olika åtgärderna ska utvärderas.

Det är viktigt att både de anställda och barn deltar i planeringen av det förebyggande arbetet. Med tanke på barnets ålder kan det vara lämpligt att inkludera även föräldrarna då det är ok att anpassa typ av delaktighet efter ålder och mognad.

Har utvärderingen av fjolårets plan resulterat i nya mål och åtgärder för det förebyggande arbetet? Glöm i så fall inte att ta upp dem i den aktuella planen.

### Namn

Ange en tydlig rubrik, till exempel: Könsmärkta lekar.

## Områden som berörs av åtgärden

Här anger du vilka diskrimineringsgrunder som berörs av denna åtgärd eller om åtgärden berör kränkande behandling. Du kan ange en eller fler diskrimineringsgrunder.

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

## Mål och uppföljning

**Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan**

Ange ett mål som är tydligt och utvärderingsbart.

### Exempel

Barnen ska ha lika handlingsutrymme i alla situationer och miljöer oavsett kön. De ska välja sina lekar utifrån sina intressen utan att bli begränsade av traditionella könsmönster.

För att säkerställa att målet är uppfyllt måste det följas upp. Ange därför också på vilket sätt ni kommer följa upp resultatet av arbetet till exempel: "Utvärderingen sker genom kontinuerliga observationer avseende barns fria lekar i stora rummet två gånger/vecka. Resultaten från observationerna presenteras på personaldagen i december".

Det krävs enligt både diskrimineringslagen och skollagen att det uppges mål för planerade åtgärder.

## Åtgärd

Konkretisera på vilket sätt ni ska arbeta för att uppnå målet.

### Exempel

- Vi går aktivt in i situationer där flickor utesluter pojkar från sina aktiviteter med hänvisning att de är pojkar och i situationer där pojkar utesluter flickor.
- Vi ger barn som bryter könsbundna lekmönster positiv bekräftelse.
- Vi möblerar om på avdelningarna så att det finns ”rum i rummen”.
- Vi genomför kontinuerliga observationer avseende barns fria lekar i stora rummet två gånger/vecka.

## Motivera åtgärd

Beskriv vilken koppling som finns med kartläggningen.

### Exempel

Vi har observerat att det är mest flickor som leker i dockvrån medan pojkar har sina ”domäner” i bygghörnet. I de intervjuer som vi har genomfört uttrycker både flickor och pojkar att de gärna är i båda utrymmen, men att de känner sig hindrade av varandra.

## Ansvarig

Ange vem eller vilka som är ansvariga för att åtgärder genomförs.

### Exempel

- På varje avdelning utses två anställda som ansvarar för ommöbleringen. Arbetet ska vara genomfört början av september.
- Förskolechefen gör ett schema som ska användas vid observationerna. Varje arbetslag upprättar en tidsplan för sina observationer för perioden september – november. Resultaten från observationerna presenteras på personaldagen i december.
- Samtliga anställda medverkar aktivt i de övriga åtgärderna.

## Datum när det ska vara klart

Ange när ni ska ha nått målet.

## 6. Rutiner för akuta situationer

Se rutiner punkt 6.9

Det saknar betydelse vem i personalgruppen som får kännedom och på vilket sätt det sker.

Utredningsskyldigheten gäller inte bara när det drabbade barnet eller barnets föräldrar informerar förskolan. Förskolan måste även agera när informationen kommer från andra barn, när anmälan sker anonymt eller om någon från förskolans personal blir vittne till en situation som skulle kunna vara kränkande för ett barn.

Det är viktigt att det enskilda barnets upplevelse av det inträffade är utgångspunkten för utredningen kring vad som hänt. Även föräldrarnas synpunkter på det inträffade behöver beaktas. En utredning bör allsidigt belysa vad som inträffat och analysera orsakerna till händelsen. Utredningen ska omfatta både den som upplever sig trakasserad eller kränkt och den eller dem som kan ha utfört kränkningarna. Först när alla inblandade har fått möjlighet att yttra sig och ge sin bild av vad som har hänt kan förskolan objektivt bedöma situationen.

Om det visar sig att trakasserier eller kränkningar har förekommit måste förskolan vidta åtgärder för att förhindra att de fortsätter. Åtgärderna som vidtas bör grundas på utredningen i det enskilda fallet och riktas till såväl det barn som blivit utsatt som till det eller dem som utövat trakasserier eller kränkningarna. Det bör också övervägas om åtgärder behöver vidtas för att förändra strukturer och förhållanden på grupp- och verksamhetsnivå.

Det är viktigt att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan förskolechefen, eller någon med motsvarande ledningsfunktion, och personalen för detta arbete. Det ska också finnas rutiner för hur uppföljning och dokumentation ska gå till. Det är viktigt att skolan agerar skyndsamt. Handlingsplikten inträder så fort det finns någon misstanke om att ett barn kan fara illa.

### 6.1 Policy

Noll tolerans till alla former av handlingar som kan upplevas kränkande av det enskilda barnet.



## 6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Ange vad förskolan gör för att i tidigt skede upptäcka om ett barn blir utsatt för trakasserier eller kränkande behandling.

Dokumentera i avdelningens aktivitetsplan.

Exempel:

- Personalen håller god uppsikt över alla platser där barn lekar inom- och utomhus.
- Det finns alltid minst en anställd i närhet av barnen.
- 

## 6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Föräldrar kan vända sig till det arbetslag som barnet tillhör eller förskolechef. Barn och föräldrar bör självklart ha möjlighet att kunna vända sig till en anställd som de har förtroende för.

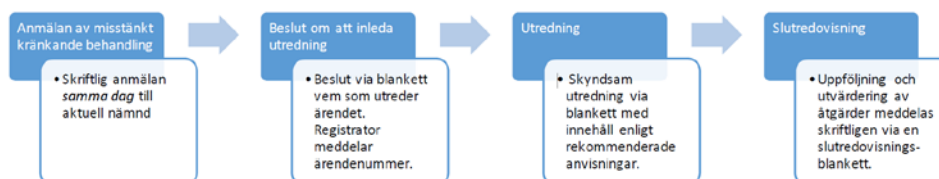
## 6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn

Se rutiner punkt 6.9.

Om utredningen visar att trakasserier eller kränkande behandling har förekommit ska ni här också ange vad ni tänker göra för att förhindra att de fortsätter.

Tänk på att ange en tydlig ansvarsfördelning för de olika stegen i detta arbete.

### Flödesschema för anmälan och utredning av misstänkt kränkande behandling



## 6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal

Se rutiner punkt 6.9.

Om utredningen visat att trakasserier eller kränkande behandling har förekommit ska ni här också ange vad ni tänker göra för att förhindra att de fortsätter.

Tänk på att ange en tydlig ansvarsfördelning för de olika stegen i detta arbete.

## 6.6 Rutiner för uppföljning

Ange hur och när åtgärderna för att utreda och åtgärda kränkningar ska följas upp och utvärderas. Tänk på att ange vem eller vilka som har ansvar för uppföljningen.

## 6.7 Rutiner för dokumentation

Alla avdelningar har en Aktivitetsplan för trygghetsarbetet, där åtgärderna ska dokumenteras. Alla Pedagogerna på avdelningen ansvarar för att detta blir gjort.

## 6.8 Ansvarsförhållande

Ange vem som är ansvarig för vad i det åtgärdande arbetet.

## 6.9 Örebro kommuns rutiner för anmälan av kränkande behandling

Rutinerna för kränkande behandling har tagits fram av Förvaltningen förskola och skolas trygghetsgrupp i dialog med representanter för gymnasiet och i samråd med kommunjurist.

### **SKYLDIGHET FÖR PERSONAL ATT ANMÄLA**

Personal som får kännedom om att ett barn upplever sig vara kränkt ska *samma dag* skriftligen anmäla detta till förskolechef. Anmälan till förskolechefen kan ske genom en inlämnad tjänsteanteckning, via e-post eller genom att använda anmälningsblankett som finns på Örebro kommuns Intranät.

### **SKYLDIGHET FÖR FÖRSKOLECHEF ATT ANMÄLA**

Förskolechefs skyldighet att anmäla uppstår i två olika situationer:

1. Då förskolechef får kännedom om att ett barn anser sig utsatt för kränkande behandling.
2. När förskolechef tar emot en skriftlig anmälan från personal eller någon annan person.

I dessa två fall ska förskolechef *samma dag* genom e-brev till forskolenamnd@orebro.se skicka in en skriftlig anmälan med hjälp av blankett som finns på intranätet.

### **MOTTAGANDE AV ANMÄLAN HOS NÄMNDEN**

Registrator lägger upp ett nytt ärende i nämndens ärendehanteringssystem W3D3, varvid ärendet får ett ärendenummer, och anger ärendetyper ”Kränkande behandling”.

Varje anmälan bör registreras som ett eget ärende, om inte flera anmälningar har sådant samband med varandra att de bör handläggas gemensamt.

Ett mejl med ärendenummer skickas till förskolechef och verksamhetschef som ärendet gäller.

### **BESLUT ATT INLEDA UTREDNING**

Verksamhetschef beslutar skriftligt via blankett vem som ska leda utredningen. Detta görs i enlighet med den delegationsordning som finns för Förskolenämnden

I de fall där det är uppenbart att förskolechef ska leda utredningen, bör inledande utredningsåtgärder som förskolechef finner lämpliga ske omedelbart utan att invänta verksamhetschefens beslut. I dessa fall bör förskolechef dock omgående sätta upp förslag till beslut att inleda utredning och utan dröjsmål kommunicera detta med sin verksamhetschef. Själva formen för beslut bör vara skriftlig men formen för föredragningen bör vara så flexibel som möjligt t.ex. telefon, e-brev eller personligt möte. Detta för att inte fördröja de så viktiga inledande åtgärderna.

### **UTREDNINGENS INNEHÅLL**

Utredningen ska innehålla:

- Tjänsteanteckning med den upplevt kränkta barnets version av händelsen.
- Tjänsteanteckning med den som misstänks ha kränkt barnet.
- Tjänsteanteckning från övriga barn som bevittnat händelsen.
- Tjänsteanteckning från personal som bevittnat händelsen.

*Utredning ska ske skyndsamt för att kunna konstatera om kränkande behandling förekommit. Detta för att vid konstaterande av kränkande behandling skyndsamt vidta åtgärder för att få den kränkande behandlingen att upphöra.*

### **Bedömning av kränkande behandling**

- Utredningsledaren gör utifrån en sammanfattning av de faktiska omständigheterna en bedömning om kränkande behandling konstaterats eller inte utifrån vad utredningen påvisat. En utredningsblankett fylls i.
- Vid konstaterande av kränkande behandling beskrivs vilka åtgärder som kommer att vidtas för att den kränkande behandlingen ska upphöra och hur åtgärderna kommer att följas upp och utvärderas.
- Om barnet som blivit kränkt förekommit i flera ärenden gällande kränkande behandling så ska detta meddelas till huvudmannen. Huvudmannen ska vid

återkommande uppgifter om kränkande behandling kunna genomföra en mer samlad och grundlig utredning för mer verkningsfulla åtgärder.

Detta fylls i en utredningsblankett som skickas in till forskolenamnd@orebro.se med det ärendenummer som tilldelats i W3D3. I samband med detta skickas det utredningsmaterial som legat till grund för bedömningen av kränkande behandling in till registrator för Förskolenämnden (kopior behålls i förskolans diarium).

### **Slutredovisning (vid konstaterande av kränkande behandling)**

Slutredovisningen ska innehålla:

- Uppföljningssamtal med eleven för att stämma av om kränkningen upphört. Detta dokumenteras genom en tjänsteanteckning.
- Uppföljning och utvärdering av de åtgärder som vidtogs för att för att få kränkningen att upphöra. Detta för att se om de vidtagna åtgärderna gett önskad effekt eller om det behöver vidtas ytterligare åtgärder.

Detta fylls i en slutredovisningsblankett som skickas in till forskolenamnd@orebro.se med det ärendenummer som tilldelats i W3D3.

### **Uppföljning till Förskolenämnd**

- Verksamhetschefer (för Förskolenämnd) sammanställer en gång i kvartalet en översikt på de anmälningar som gjorts under den perioden som redovisas vid nämndens sammanträde.
- Förskolenämnden får månatligen ta del av alla registrerade ärenden gällande kränkande behandling under sammanträdespunkten Inkomna skrivelser.
- Verksamhetschefer (för Förskolenämnd) sammanställer en årlig rapport som redovisas nämnden med en analys över årets anmälningar samt statistiskt underlag med indikatorer som kön, ålder och plats.
- Förvaltningschef presenterar Förskolenämndens årliga rapport för Programnämnd