

# Trygghetsplan Änglagårds förskola

Läsår: 2017-2018



## Innehållsförteckning

|   |    |
|---|----|
| 1. Grunduppgifter .....   | 3  |
| 1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen .....                              | 4  |
| 1.2 Ansvariga för planen .....  | 4  |
| 1.3 Vår vision .....  | 4  |
| 1.4 Planen gäller från .....  | 4  |
| 1.5 Planen gäller till .....  | 4  |
| 1.6 Läsår .....   | 4  |
| 1.7 Barnens delaktighet .....   | 5  |
| 1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet .....  | 5  |
| 1.9 Personalens delaktighet .....   | 5  |
| 1.10 Förankring av planen .....   | 5  |
| 2. Utvärdering .....  | 6  |
| 2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats .....                            | 6  |
| 2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan .....                           | 6  |
| 2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan .....                           | 6  |
| 2.4 Årets plan ska utvärderas senast .....                                      | 7  |
| 2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas .....                                 | 7  |
| 2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas .....                                | 7  |
| 3. Främjande insatser .....   | 7  |
| 4. Kartläggning .....   | 9  |
| 4.1 Kartläggningsmetoder .....  | 10 |
| 4.2 Områden som berörs i kartläggningen .....                                   | 10 |
| 4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen .....               | 11 |
| 4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen .....                       | 11 |
| 4.5 Resultat och analys .....   | 11 |
| 5. Förebyggande åtgärder .....  | 11 |
| 6. Rutiner för akuta situationer .....  | 13 |
| 6.1 Policy .....  | 14 |
| 6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling ..... | 14 |
| 6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till .....                    | 14 |
| 6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn .....      | 14 |
| 6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal .....        | 15 |
| 6.6 Rutiner för uppföljning .....   | 15 |
| 6.7 Rutiner för dokumentation .....   | 15 |
| 6.8 Ansvarsförhållande .....  | 16 |
| 6.9 Örebro kommuns rutiner .....  | 16 |

# 1. Grunduppgifter

## Nyheter i diskrimineringslagen

Det finns två lagar som reglerar förskolans arbete inom områdena diskriminering och kränkande behandling. Det är diskrimineringslagen (2008:567) och skollagen (2010:800). Enligt Skollagen skall varje verksamhet årligen upprätta en *plan mot kränkande behandling*. Bestämmelserna i skollagen om åtgärder mot kränkande behandling har inte ändrats och arbetet mot kränkande behandling ska genomföras på samma sätt som tidigare.

Diskrimineringslagen har tidigare angett att förskolan 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**.

Förändringar i diskrimineringslagens tredje kapitel trädde i kraft den 1 januari 2017. En nyhet är att alla diskrimineringsgrunder omfattas när det gäller kraven på arbetsgivares och utbildningsanordnares aktiva åtgärder. Man anger även att arbetet med åtgärderna ska bedrivas fortlöpande och i fyra steg; *undersöka, analysera, åtgärda, och utvärdera*. Dessutom ersätts dagens krav på planer med ett allmänt skriftligt krav på **dokumentation** av alla delar av arbetet.

Örebro kommuns trygghetsgrupp har slagit fast att det under läsåret 17/18 är fritt för förskolor och skolor i kommunen att dokumentera arbetet mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande behandling i ett gemensamt dokument, utifrån den mall som skapades för 16/17 men med några tillägg med anledning av den nya diskrimineringslagen. (Se mer under Aktiva åtgärder)

Att vi inte gör större förändringar i år beror på att vi avvaktar vad DO och skolverket kommer att ge ytterligare för direktiv. DO väljer att stänga ner verktyget planforskolan.se (30 juni 2018) och i år har Skolverket tagit bort de allmänna råd om hur arbetet ska gå till i förskola och skola och kommer inte heller att ta fram nya allmänna råd om arbetet mot diskriminering och kränkande behandling under 2017. Anledningen till det är att Skolverket avvaktar besked om det förslag som finns om att flytta bestämmelserna i diskrimineringslagen som rör skolan till skollagen. Ändringarna föreslås träda i kraft den 1 juli 2018 (Bättre skydd mot diskriminering, SOU 2016:87).

Däremot kommer information och vägledning om arbetet mot kränkande behandling finnas på skolverket.se. Skolverket kommer att omarbota stödmaterialet ”Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda. Hur skolan kan arbeta mot trakasserier och kränkningar”. Stödmaterialet kommer att handla om arbetet mot kränkande behandling och publiceras i digital form hösten 2017.

Information och vägledning om nya diskrimineringslagen finns på [Diskrimineringsombudsmannens \(DO\) webbplats](http://www.do.se/globalassets/stodmaterial/nya-bestammelser-for-forskola-skola.pdf) och där på <http://www.do.se/globalassets/stodmaterial/nya-bestammelser-for-forskola-skola.pdf>

## 1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

Förskoleverksamhet, Änglagårds förskola.

## 1.2 Ansvariga för planen

Förskolechef Åsa Oskarsson Särholm och utvecklingsledarna på förskolan.

## 1.3 Vår vision

Sedan 1 januari 2009 regleras trygghetsarbetet i två regelverk, kapitel 6 i Skollagen (2010:800) och kapitel 1-3 i diskrimineringslagen (2008:567)

I Örebros förskolor och skolor har vi en trygghetsvision. Den antogs av kommunfullmäktige 18 september 2002 och ser ut så här:

*”Alla barn och ungdomar i Örebro kommun har rätt till en trygg miljö i förskolor och skolor. Ingen ska bli utsatt, kränkt eller mobbad. Detta är ett ansvar för varje vuxen, liksom för alla barn och ungdomar.”*

Änglagårds förskola ska vara trygg för alla barn och fri från diskriminering, trakasserier och all annan kränkande behandling. Alla barn har rätt att bli respekterade för människans lika värde oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan tros uppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

## 1.4 Planen gäller från

17 12 01

## 1.5 Planen gäller till

18 11 30

## 1.6 Läsår

2017/2018

## 1.7 Barnens delaktighet

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

## 1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet

Planerade samtal med vårdnadshavare där vårdnadshavarnas reflektioner och åsikter tas hänsyn till i kommande års plan.

Vårdnadshavare har kommit till tals genom samtal och brukarenkät.

## 1.9 Personalens delaktighet

Varje avdelning upprättar en aktivitetsplan där främjande och förbyggande åtgärder dokumenteras och följs upp. Inför aktivitetsplanen görs även en kartläggning av miljön och det pedagogiska arbetet.

## 1.10 Förankring av planen

**Personal:** Diskuterar och samtalar om innehållet i planen på till exempel Arbetsplatsträffar, studiedagar, reflektionstid eller avdelningskonferenser.

**Barn:** Alla barn får information om innehållet i trygghetsplanen på ett sätt som anpassas efter barnets ålder. Alla barn uppmuntras och informeras om att reagera på diskriminering, trakasserier och kränkningar.

**Vårdnadshavare:** Alla vårdnadshavare får information om trygghetsplanens innehåll på utvecklingssamtal/inskolningssamtal. Alla vårdnadshavare får ett informationshäfte om innehållet i planen.

## 2. Utvärdering

Utvärderingen är en viktig utgångspunkt för den nya 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 de anställda, barn och föräldrar har möjlighet att delta i utvärderingen av förskolans likabehandlingsarbete.

### 2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats.

I samtalsgrupper på arbetsplatsmöte utvärderades föregående års trygghetsplan. Personalen utvärderade hur trygghetsplanen förankrats i verksamheten hos barn och vårdnadshavare. Föräldrarnas synpunkter har fångats upp i och med brukarundersökningen och personalen ger utrymme för synpunkter på vårens utvecklingssamtal.

### 2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Personalen har varit delaktiga men också föräldrar och barn har getts utrymme på utvecklingssamtal och genom 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

Utvärderingen av föregående års plan visade att all personal har arbetat utifrån planen tillsammans med vårdnadshavare och barn.

Förskolan har arbetat med trygghetsfrågor kontinuerligt under läsåret och har i brukarenkäten fått ett gott resultat som visar på att vårdnadshavarna upplever att deras barn känner sig trygga i förskolans verksamhet.

De åtgärder förskolan behöver göra i kommande års plan är att ta fram tydligare och enklare metoder för kartläggning av verksamheten.

## 2.4 Årets plan ska utvärderas senast

18 10 31

## 2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Årets plan stäms av i juni och utvärderas under oktober på pedagogisk utvecklingstid av personal och förskolechef. Föräldrarådet involveras i utvärderingen av planen under vårterminen. Personalen har intervjufrågor kring trygghet som de pratar med barnen om enskilt eller i grupp utifrån barnens mognad.

## 2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas

Förskolechef, utvecklingsledare och personal.

# 3. Främjande insatser

Främjande arbete 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.

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 skolan 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.

Förskolan utgår från ett normkritiskt förhållningssätt för att inom alla diskrimineringsgrunder ifrågasätta personalens 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 personalen 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.

Personalen ska ha en beredskap att bemöta barnens funderingar och frågeställningar kring könsöverskridande identitet.

I verksamheten ska personalen inte alltid planera och tänka utifrån ålder.

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

## Insats

*Kön:* Uppmuntra alla barn oavsett kön att leka med alla leksaker. Personalen ska inte tänka/agera utifrån kön utan se till individen.

*Etnisk tillhörighet:* Personalen ser till att de har material/litteratur och samtalar om mångfald. Personalen 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 personalen synliggör att det finns traditioner utifrån andra trosuppfattningar. Personalen visar på att det finns olika religioner och kulturer genom berättande och litteratur.

*Funktionsnedsättning:* Personalen anpassar sitt bemötande och förhållningssätt utifrån barngruppens sammansättning/behov. De planerar arbetssätt och aktiviteter så att alla kan delta.

*Sexuell läggning:* Personalen visar på och samtalar om att det finns olika familjekonstellationer och relationer, bl.a. genom lek och litteratur.

*Könsöverskridande identitet eller uttryck:* Vid naturliga sammanhang och frågeställningar från barnen som berör diskrimineringsgrunden pratar personalen med barnen om den.

*Ålder:* När personalen planerar aktiviteter ska de ta hänsyn till barnens intresse och mognad såväl som till ålder.

*Kränkande behandling:* Vid enstaka händelser såväl som uppreparande sätts alltid åtgärder in. Vuxna på förskolan föregår med gott exempel och visar barnen hur vi är mot varandra. Personalen arbetar med ett förhållningssätt som utgår från "Vägledande samspel". Personalen ska vara lyhörda för och observanta på om annan personal kränker barn och ska ha ett öppet klimat i personalgruppen kring dessa frågor. Personalen synliggör och arbetar kring hur en bra kompis är utifrån olika material.

Varje arbetslag skriver en aktivitetsplan utifrån sin barngrupp och dess behov med insatser som passar barngruppens sammansättning och ålder.



## Namn

Dokumentera i respektive avdelnings aktivitetsplan.

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

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

## Mål och uppföljning

Dokumenteras i avdelningens aktivitetsplan.

## Insats

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

## Ansvarig

I aktivitetsplanen anges vem eller vilka som är ansvariga för att de uppgivna aktiviteterna genomförs.

## Datum när det ska vara klart

Anges i avdelningens aktivitetsplan.

## 4. Kartläggning

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

Personalen inventerar, observerar och dokumenterar verksamheten utifrån målen i trygghetsplanen med hjälp av ett kartläggningsmaterial.

Personalen har fortlöpande samtal med vårdnadshavare.

Trygghetsplanen är en återkommande punkt under reflektionstid.

Personalen upprättar en normkritisk checklista och kartlägger sin miljö och sitt material.

Personalen genomför intervjuer med de äldre barnen.

Personalen observerar var och vad barnen leker, både inomhus och utomhus på förskolan.

## 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 på höstens utvecklingssamtal där personalen efterfrågar deras åsikter/reflektioner kring barnets trygghet på förskolan. Några centralt utvald föräldragrupper svarar på frågor kring bland annat trygghet i kommunens brukarundersökning.

Två av frågorna ur brukarundersökningen är:

*Mitt barns tankar och idéer tas tillvara.*

*Alla barn behandlas lika av personalen*

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

### 4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen

Personalen har genomfört kartläggningen och reflekterat kring den vid avdelningarnas reflektionstillfällen. Observationer görs fortlöpande i vardagen och tjänsteanteckningar skrivs när något händer.

## 4. 5 Resultat och analys

Den generella upplevelsen är att våra barn är trygga på förskolan. Personalen behöver fortsätta vara rörliga både ute och inne för att kunna observera vad som händer och sägs i barnens lek. En förebyggande åtgärd är att dela barnen i mindre grupper för att minska antalet kontaktytor och lättare kunna se och möta varje enskilt barn i olika situationer. Bemötandet och hur personalen samspelar med barn är en nyckelfaktor för att barnen ska känna sig trygga och få med sig de värderingar vår verksamhet bygger på.

## 5. Förebyggande åtgärder/ aktiva åtgärder

Dokumenteras i respektive avdelnings 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.

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.

## Namn

Dokumenteras i respektive avdelnings aktivitetsplan.

## 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

Dokumenteras i avdelningens aktivitetsplan.

Ange ett mål som är tydligt och utvärderingsbart.

## Åtgärd

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

## Motivera åtgärd

Beskriv i avdelningens aktivitetsplan vilken koppling som finns till kartläggningen.

## Ansvarig

Ange i avdelningens aktivitetsplan vem eller vilka som är ansvariga för att åtgärderna genomförs.

## Datum när det ska vara klart

Ange i avdelningens aktivitetsplan när målet är nått.

# 6. Rutiner för akuta situationer

Det saknar betydelse vem i personalgruppen som får kännedom om kränkning eller trakasserier 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 de 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 kränkningar. 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

Det ska råda noll tolerans mot trakasserier och kränkande behandling på vår förskola.

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

Personalen är närvarande i barnens lek, sprider ut sig och har uppsikt över de rum, eller de utemiljöer barnen leker i.

Personalens schema anpassas efter barnens närvarotider för att genom detta kunna ha den bästa uppsikten över barnens lekmiljöer.

Personalen samspelar och deltar i barnens lek och kan genom detta upptäcka eventuella trakasserier och kränkningar.

Stadsparken 019-21 11 64 eller 076-55 16 333

Slottet 019-21 29 94 eller 076-55 11 522

Svampen 019-21 28 87 eller 076-55 11 529

Förskolechef Åsa Oskarsson Särholm 019- 21 28 61

## 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 har självklart även möjlighet att vända sig till annan personal som de har förtroende för.

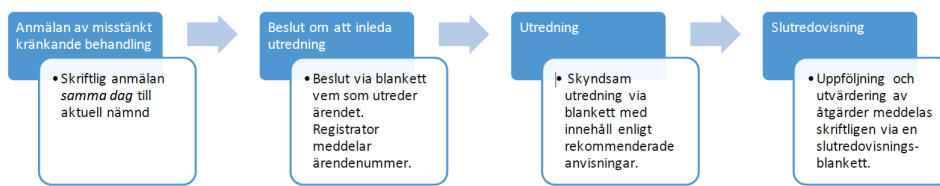
## 6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn

Se rutiner under 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.

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



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

Se rutiner under punkt 6.9.

Om personal trakasserar eller kränker ett eller flera barn ska förskolechef ansvara för hela utredningen, dokumentationen och uppföljningen.

## 6.6 Rutiner för uppföljning

Ansvarig för att göra uppföljningen är förskolechef tillsammans med den personal som utrett händelsen. Uppföljningen dokumenteras. För att följa upp om det finns något mönster i kränkningarna går all dokumentation igenom en gång om året i samband med utvärdering av årets trygghetsplan.

## 6.7 Rutiner för dokumentation

Så fort en händelse anmäls öppnar förskolechef en akt för ärendet. Där samlas alla handlingar som rör anmälan, utredning samt eventuella åtgärder. Utredningen ska innehålla uppgifter om när den inleddes och anledningen till det, beskrivning av ansvarsfördelningen samt en sammanfattning av de faktiska omständigheter som inträffat. Om ansvarig för utredningen anser att en kränkning inträffat beskrivs vilka åtgärder som måste vidtas för att den kränkande behandlingen ska upphöra och hur dessa ska följas upp och utvärderas. Slutredovisning görs av

förskolechef på blankett *Slutredovisning förskola*. Blankett hämtas på intranätet och förvaras i akten hos utredningsledaren samt delges nämnden.

## **6.8 Ansvarsförhållande**

All personal har ett ansvar att ingripa om de ser att en kränkande handling pågår och anmäla kränkningen till förskolechef.

Förskolechef utreder kränkningen, vidtar lämpliga åtgärder och kontaktar dem som blir berörda av åtgärderna.



## 6.9 Örebro kommuns rutiner för anmälan av kränkande behandling (reviderade 2017-06-05)

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](mailto: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 ärendetypen ”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 stämna 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