

Norrby förskolors Trygghetsplan

Läsår: 2020/21



NORRBY FÖRSKOLOR

Innehållsförteckning

1. Grunduppgifter	4
Det finns två lagar som reglerar skolans och förskolans 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 <i>plan mot kränkande behandling</i> . Diskrimineringslagen har tidigare angett att skolan och förskolan varje år ska upprätta en <i>likabehandlingsplan</i>	4
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
Oktober 2020.....	4
1.5 Planen gäller till.....	4
Oktober 2021.....	4
1.7 Barnens delaktighet	5
1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet.....	5
Barnens vårdnadshavare har möjlighet till delaktighet genom att frågor om förskolans trygghet och trivsel tas upp på utvecklingssamtal. De synpunkter som kommer fram utgör en del av förskolans kartläggning. Frågor om trygghet och trivsel diskuteras i det dagliga mötet vid lämning och hämtning med vårdnadshavarna.....	5
På föräldramöten under året diskuteras trygghet och trivsel.	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	6
Oktober 2021	6
2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas	7
Trygghetsplanen ska utvärderas i arbetslagen utifrån den aktivitetsplan som upprättas och på arbetsplatsträffar. Trygghetsplanen utvärderas även i ledningsgruppen.....	7
2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas.....	7
Rektor	7
3. Främjande insatser	8
4. Kartläggning.....	9
4.1 Kartläggningsmetoder	9
4.2 Områden som berörs i kartläggningen.....	9
4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen.....	9
4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen	9
5. Förebyggande åtgärder	10
Förebyggande åtgärder dokumenteras i respektive avdelnings aktivitetsplaner.	10
6. Rutiner för akuta situationer.....	11

6.1 Policy	11
6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling. 12 Vid den pedagogiska lunchen, mellanmålet och vid olika samtal med barn och vårdnadshavare under dagen. Personalen håller god uppsikt över alla platser där barn leker inom- och utomhus. Det finns alltid minst en anställd i närhet av barnen.....	12
6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till	12
6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn	12
6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal	13
6.6 Rutiner för uppföljning	13
6.7 Rutiner för dokumentation.....	13
6.8 Ansvarsförhållande	14
6.9 Örebro kommuns rutiner för anmälan av kränkande behandling	

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 och förskolan är en förutsättning för att barn ska kunna utvecklas.

Det finns två lagar som reglerar skolans och förskolans 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 och förskolan varje år ska upprätta en *likabehandlingsplan*.

1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

En Trygghetsplan för alla Norrbys förskolor upprättas varje höst.

1.2 Ansvariga för planen

Rektor ansvarar för att årligen upprätta och implementera planen.

1.3 Vår vision

Alla barn ska ha en trygg tillvaro i förskolan.

Barnen ska bli respekterade och lyssnade på.

Alla på förskolan ska visa respekt för varandras olikheter. Barnen ska möta pedagoger som är nyfikna, som lyssnar in och skapar förutsättningar för lärande och utveckling.

1.4 Planen gäller från

Oktober 2020

1.5 Planen gäller till

Oktober 2021

1.7 Barnens delaktighet

Samtal förs med vårdnadshavare vid utvecklingssamtalen om hur de upplever barnens trygghet på förskolan. 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

Barnens vårdnadshavare har möjlighet till delaktighet genom att frågor om förskolans trygghet och trivsel tas upp på utvecklingssamtal. De synpunkter som kommer fram utgör en del av förskolans kartläggning. Frågor om trygghet och trivsel diskuteras i det dagliga mötet vid lämning och hämtning med vårdnadshavarna.

På föräldramöten under året diskuteras trygghet och trivsel.

1.9 Personalens delaktighet

Varje avdelning kartlägger behovet av förebyggande arbete och åtgärder på sin avdelning. Dessa dokumenteras i en aktivitetsplan.

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.

Planen förankras i personalgruppen på ett APT under september 2020.

2. Utvärdering

2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Trygghetsplanen har utvärderats i förskolans ledningsgrupp. Vårdnadshavarnas synpunkter har fångats upp i och med brukarundersökningen som genomfördes under våren 2020. Vi ger utrymme för synpunkter från vårdnadshavare och barn på vårens och höstens utvecklingssamtal.

2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Barnen och vårdnadshavare har varit delaktiga via utvecklingssamtal. Vårdnadshavare 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 samtal med vårdnadshavare vid utvecklingssamtal och i den vardagliga verksamheten visar på att vårdnadshavarna upplever att deras barn känner sig trygga i vår verksamhet och att barnen kan delta utifrån sina behov.

Utvärderingen av fjolårets plan visar att vi behöver utveckla rutiner för förankring, implementering och utvärdering av planen. Vi behöver även säkerställa att delaktigheten sker i samtliga led.

2.4 Årets plan ska utvärderas senast

Oktober 2021

2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Trygghetsplanen ska utvärderas i arbetslagen utifrån den aktivitetsplan som upprättas och på arbetsplatsträffar. Trygghetsplanen utvärderas även i ledningsgruppen.

2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas

Rektor

3. Främjande insatser

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.

Verksamhetens främjande insatser:

Förskolornas förhållningssätt utgår ifrån ICDP-”Vägledande samspel”. ICDP är ett hälsofrämjande program grundat i modern forskning om vad som främjar barns utveckling. Vi genomför regelbundet utbildningsinsatser för pedagogerna i ICDP-” Vägledande samspel”.

Pedagogerna får regelbundet konsultation av förskolans hälsoteam kring förhållningssätt, bemötande och även utifrån olika dilemman. Specifika arbetslag får även handledning av förskolans hälsoteam vid behov.

Förskolorna arbetar utifrån materialet ” Kompisböcker” (Natur & Kultur) som är ett redskap i arbetet med att öka barnens kunskap och förståelse för sina rättigheter. Materialet bygger på utvalda artiklar ur Barnkonventionen.

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.

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

4.1 Kartläggningsmetoder

Kartläggning sker i avdelningarnas enskilda aktivitetsplaner. Vårdnadshavare till barn födda ett visst årtal medverkar i en brukarenkät där vissa frågor behandlar trygghet och trivsel. På utvecklingssamtal samtals det om barnens och vårdnadshavarnas upplevelse om trivsel och trygghet på förskolan. Samtal om barnens trivsel och trygghet förs även kontinuerligt i arbetslagen och dessa samtal är en del av kartläggningen. Varje avdelning genomför också en kontroll av säkerheten för att förebygga barnolycksfall på sin egen avdelning.

4.2 Områden som berörs i kartläggningen

Kränkande behandling och risker för diskriminering av samtliga sju diskrimineringsgrunder.

4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen

Vårdnadshavarna görs delaktiga via höstens utvecklingssamtal där vi efterfrågar deras åsikter/reflektioner kring barnets trygghet på förskolan. Vårdnadshavarna 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

Personalen har involverats genom att de dokumenterar i avdelningens aktivitetsplan. Personalen har tagit del av resultatet och varit med vid analysen av brukarenkäten.

5. Förebyggande åtgärder

Förebyggande åtgärder dokumenteras i respektive avdelnings aktivitetsplaner.

Datum när det ska vara klart

November 2020

6. Rutiner för akuta situationer

Diskriminering är när förskolan behandlar ett barn sämre än andra barn utifrån någon eller några av diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- Könsöverskridande identitet eller uttryck
- Ålder

Trakasserier är uppträdande där barn kränker ett annans barns värdighet och där kränkningen har samband med någon/några av ovanstående diskrimineringsgrunder.

Kränkande behandling

Kränkande behandling är ett uppträdande som kränker ett barns värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund.

6.1 Policy

Rätten till likabehandling är en grundläggande mänsklig rättighet. Alla barn i förskolan ska ha samma rättigheter. Alla barn har rätt att vistas i förskolan utan att utsättas för någon form av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Allmänt

- Det är det utsatta barnet eller dess vårdnadshavare som avgör om beteendet eller handlingen upplevs som kränkande.
- Så snart någon i verksamheten får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling föreligger skyldighet att utreda uppgifterna.
- Utredningen ska syfta till att ta reda på om handlingen är kränkande behandling eller trakasserier i lagens mening. Utredningen ska sedan ligga till grund för vilka åtgärder som ska vidtas.
- Om ett barn upplevt sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling är det viktigt att berörda vårdnadshavare informeras skyndsamt.
- Åtgärder ska spegla kränkningens karaktär och omfattning. En kränkning ska inte göras mindre eller större än vad den är. Målet med åtgärderna är att kränkningar/trakasserier upphör och att en trygg situation ska skapas.
- Det är viktigt att åtgärderna följs upp och utvärderas och att det blir ett tydligt avslut där alla parter är införstådda.

- När personal misstänks ha utsatt barn för diskriminering eller kränkande behandling ska förskolechef alltid informera verksamhetschef, som ansvarar för utredningen

6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Vid den pedagogiska lunchen, mellanmålet och vid olika samtal med barn och vårdnadshavare under dagen. Personalen håller god uppsikt över alla platser där barn leker inom- och utomhus. Det finns alltid minst en anställd i närhet av barnen.

6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Alla vårdnadshavare kan vända sig till det arbetslag som barnet tillhör eller rektor. Barn och vårdnadshavare har möjlighet att vända sig till en anställd som de har förtroende för.

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

Olika situationer kräver olika lösningar utifrån situationens karaktär.

- När en personal i förskolan får en signal om att ett barn upplever sig utsatt för trakasserier eller kränkande behandling, lyssnar personalen av barnet/barngruppen eller vårdnadshavare. Samtal förs skyndsamt med det barn som upplever sig utsatt och dess vårdnadshavare.
- Arbetslaget diskuterar den aktuella situationen samt kartlägger genom dokumentation hur den uppstått.
- Arbetslaget/ansvarig pedagog anmäler händelsen till förskolechef som granskar ärendet tillsammans med arbetslaget. Där beslutas också hur arbetslaget och förskolechef går vidare i ärendet.
- Arbetslaget/ansvarig pedagog kontaktar vårdnadshavarna till det berörda barnet och bokar tid för möte där vi tillsammans gör upp en plan för gemensamma åtgärder.

- Förskolechef anmäler händelsen till huvudman. Vid behov startar dock utredning utan godkännande från huvudman.
- I utredningen förs samtal med inblandade barn och deras vårdnadshavare. Förskolechef eller arbetslaget håller i samtalen. Utredningen syftar till att klarlägga vad som hänt, och vid konstaterad kränkande behandling/trakasserier vidta lämpliga åtgärder för att beteendet omedelbart ska upphöra.
- Utifrån vad samtalen har gett för information beslutas om lämpliga åtgärder och hur uppföljning ska ske. Åtgärderna fortlöper och utvärderas löpande tills situationen är löst.
- Ärendet avslutas. Barn och vårdnadshavare informeras.

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

Det råder ett absolut förbud mot personal att utsätta barn för diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier eller kränkande behandling.

- Om en personal på förskolan får en signal om att ett barn upplever sig utsatt för diskriminering eller kränkande behandling av en anställd på förskolan anmäls detta till rektor, som i sin tur anmäler händelsen vidare till huvudman.
- Huvudman ansvarar för utredningen och vilka åtgärder som vidtas. Utredningen kan ske i nära samarbete med förskolechef på förskolan.

6.6 Rutiner för uppföljning

Den personal som ansvarar för utredningen ansvarar även för uppföljningen och utvärderingen. Uppföljningarna ser olika ut beroende på valet av åtgärder.

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. Vi på Norrby förskolor följer de rutiner för anmälan och dokumentation som finns i Örebro kommun.

1. Anmälan från personal till förskolechef
2. Anmälan från förskolechef till huvudman
3. Beslut från huvudman att inleda utredning
4. Slutredovisning

De samtal som förs i utredningen dokumenteras som tjänsteanteckningar

6.8 Ansvarsförhållande

Huvudman (Örebro kommun) är ytterst ansvarig för att utreda och åtgärda diskriminering, trakasserier och kränkande behandling på förskolan. I de flesta fall utreds ärenden på delegation av personal på förskolan. Det kan vara förskolechef, representanter ur Trygghetsgruppen, barnhälsan eller pedagogerna på avdelningen. Situationen runt händelsen, inbördes relationer och kränkningens art avgör vem/vilka som är bäst lämpade att genomföra utredning och ansvara för åtgärder och uppföljning.

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 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 verkningfulla 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