



Opalen Trygghetsplan

Läsår: 2018 - 2019

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	6
2. Utvärdering	7
2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats	7
2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan	7
2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan	7
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	8
4. Kartläggning	12
4.1 Kartläggningsmetoder	12
4.2 Områden som berörs i kartläggningen	12
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	18
6.1 Policy	18
6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling	18
6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till	19
6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn	19
6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal	19
6.6 Rutiner för uppföljning	19
6.7 Rutiner för dokumentation	19
6.8 Ansvarsförhållande	20
6.9 Örebro kommuns rutiner	20

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 omarbete 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

Den här trygghetsplanen gäller för förskolan Opalen som är en del av intraprenaden Varberga förskolor.

1.2 Ansvariga för planen

På Opalen utvärderas och kartläggs trygghetsarbetet av all personal i barngrupp på förskolan, detta arbete sker kontinuerligt under året både på APT och måndagsmöten. Trygghetsplanen ses över av en pedagog från huset. I år är det Therese Hagberg (Utvecklingsledare) som skriver trygghetsplanen.

1.3 Vår vision

I våra förskolor ska alla känna sig välkomna och delaktiga. Alla ska känna en trygghet och ha ett inflytande över sin vardag efter sin förmåga i samspel med andra. Vi ser olikheter som ett naturligt och självklart värde oavsett bakgrund, levnadssätt, religion, kultur, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder. Vår verksamhet baseras på ett demokratiskt och solidariskt arbetssätt där människors lika värde och jämställdhet mellan könen råder.

För nutidens och framtidens barn erbjuder vi en förskola där pedagoger och barn bemöter varandra med ett nyfikenhet lyssnande och med respekt för varandras tankar och åsikter.

1.4 Planen gäller från

Trygghetsplanen skrivs under hösten 2018 och utvärderas och skrivs om under höstterminen 2019. Läsåret 2018/2019.

1.5 Planen gäller till

Ht 2019

1.6 Läsår

Aug 2018 – aug 2019

1.7 Barnens delaktighet

Barnen ska känna sig delaktiga och ha ett inflytande över sin vardag allt efter sin egen förmåga i samspel med andra barn och vuxna. Genom att barnen får uttrycka sina tankar och åsikter och konfronteras med andra barn vars tankar inte alltid är som sina egna, har barnen möjlighet att utveckla en förståelse för andras sätt att tänka. Det finns fler än mitt eget sätt att tänka!

I trygghetsplanen har vi utgått från ett kompismaterial Kanin och Igelkott som barnen med hjälp av utformat sina egna kompisregler ”Var mot andra så som du vill att andra ska vara mot dig. De äldre barnen har talat om hur man är mot varandra och hur man uttrycker känslor. De har själva fått delge varandra om hur vi tillsammans ska vara mot varandra i vardagen. Kompismaterialet Kanin och Igelkott är lätt för barnen att relatera till. De tar hjälp av varandra och glädjes tillsammans med varandra. Vi upplever att det är viktigt att kompisreglerna blir positiva och känns lustfyllda och meningsfulla för barnen att följa. Något som kommer från deras egna erfarenheter. I barnens trygghetsplan vill vi undvika formuleringar så som ”man får inte” eller ”du ska inte”. Barnens egna trygghetsplan tar form genom deras kompisregler som finns uppsatt inne på avdelningen som en kompis sol och det finns där möjligheter för barnen att påminna sig själva och varandra om kompisreglerna.

Hos de yngre barnen har pedagogerna tillsammans med barnen satt upp bilder på när barnen är hjälpsamma. Pedagogerna hjälper barnen att sätta ord på sina känslor och uppmuntrar till samtal om känslor och hur man är mot varandra.

1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet

Information om trygghetsarbetet får vårdnadshavarna ta del av på utvecklingssamtal och föräldramöten. Till familjemötet i februari har de äldre barnen arbetat med att göra en trygghetsplan för barnen som vi presenterar för familjerna. Det är viktigt att arbetet med trygghetsplanen sker på ett lustfyllt sätt och inte blir pekpinnar. Planen finns uppsatt på stora anslagstavlan i hallen (vid entrén). Vi informerar om både barnens pågående trygghetsarbete och trygghetsplanen, när den är färdigställd på Unikum.

Den dagliga kontakten i hallen är viktigt för att möta vårdnadshavare om något uppstått på förskolan. I den dagliga kontakten finns även en möjlighet att fånga upp om något barn upplever sig kränkt.

1.9 Personalens delaktighet

Vi ger barnen möjligheter att pröva sina egna teorier om världen, genom ett utforskande förhållningssätt som genomsyras av kreativitet. Vår uppgift är att ge barnen redskap att möta framtiden och omvärlden. I Varberga förskolor arbetar vi kontinuerligt med värdegrundsarbetet. På förskolans APT och måndagsmöten lyfts trygghetsplanen regelbundet under årets gång. Huvudansvaret att lyfta

trygghetsplanen ligger hos utvecklingsledaren och förskolechef. Värdegrundsarbetet ska genomsyra hela vår verksamhet. I Varberga förskolors vision står det följande:

”Varberga Förskolors värdegrund baseras på ett demokratiskt och solidariskt arbetssätt, där människors lika värde och jämställdhet mellan könen råder”

1.10 Förankring av planen

Vårdnadshavarna informeras om trygghetsplanen på familjemöte, utvecklingssamtal, Unikum och daglig kontakt i hallen. Varje års trygghetsplan finns även att läsa på Örebro kommuns hemsida och uppsatt på anslagstavlan i hallen.

Pedagogerna får delta i en kartläggning av förskolans trygghetsarbete under hösten där miljö och diskrimineringsgrunderna ses över. Planen skrivs sedan av utsedda pedagoger som representerar varje avdelning och den färdigskrivna trygghetsplanen mejlas sedan till alla anställda på förskolan inklusive förskolechef. Trygghetsplanen lyfts på första APT efter dess färdigställande. Trygghetsplanen finns sedan som ett levande dokument för personalen på förskolan att använda i det dagliga arbetet.

De äldsta barnen får god kännedom om den trygghetsplan som de själva varit med och utformat. Trygghetsplanen blir en naturlig del i det vardagliga arbetet. För de yngre barnen blir bilder och känslor viktiga i arbetet med trygghetsplanen.

2. Utvärdering

Förskolan Opalen arbetar under året med upprättande och utvärdering av trygghetsplanen. I september – oktober gör vi en utvärdering av föregående års trygghetsplan, detta arbete sker i hela arbetslaget. Varje avdelning ser över och kartlägger sin avdelning och utegården utifrån diskrimineringsgrunderna och riskområden. Vi återkopplar i arbetslaget och pratar om årets kartläggning för att utifrån detta upprätta en ny trygghetsplan som sedan skrivs samman av en mindre grupp personal, en representerad från varje avdelning och utvecklingsledaren. Vi använder oss av en processreflektion för att utvärdera barngruppens intressen, delaktighet och hur barnens röst blir hörd i det dagliga arbetet.

2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Vi utvärderar trygghetsplanen kontinuerligt under året på APT, måndagsmöten och genom processreflektionen.

2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

All personal i barngrupp.

2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Vi ser att en del punkter från föregående års trygghetsplan fortfarande är aktuella. Under de främjande insatserna är följande punkter med från föregående års trygghetsplan: Vi fortsätter att göra inköp av nytt material, till exempel böcker som bryter normen. Det har blivit en naturlig del i våra inköp att alltid tänka normbrytande. Vi ska lyfta barns sexualitet med materialet från RFSU.

Under förebyggande åtgärder finns följande punkter med från föregående års trygghetsplan: Dela barnen i mindre grupper, fördela personalen, dolda utrymmen inomhus och utomhus och vilan.

2.4 Årets plan ska utvärderas senast

Ht 2019

2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Fortlöpande enligt årshjulet.

2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas

Utvecklingsledaren och förskolechef ansvarar för att trygghetsplanen utvärderas och följs.

3. Främjande insatser

Inköp av nytt material

När vi köper in nytt material till förskolan väljer vi främst ett ”öppet” material. Med detta menar vi ett material som kan användas av alla barn på en mängd olika sätt och inte har en färdig lösning.

Områden som berörs av insatsen

Detta är för att göra en insats inom diskrimineringsgrunden kön. Detta berör alla våra avdelningar och även den yttre miljön (utegården).

Mål och uppföljning

Målet är att hålla ett genusmedvetet arbetssätt. Uppföljning sker när nästa trygghetsplan skrivs.

Insats

När vi köper in nytt material till förskolan väljer vi främst ett ”öppet” material. Med detta menar vi ett material som kan användas av alla barn på en mängd olika sätt och inte har en färdig lösning.

Ansvarig

All personal i barngrupp.

Datum när det ska vara klart

Fortlöpande arbete.

Material som bryter normen

Vi använder oss av material, böcker, filmer och musik som visar normbrytande beteenden.

Områden som berörs av insatsen

Kön, könsidentitet och köns uttryck, religion eller annan trosuppfattning, etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Mål och uppföljning

Vi skriver under Vt. 2019 en lista på böcker, filmer och musik som bryter normen.

Insats

Skriva ner en boklista på böcker som bryter normen.

Ansvarig

All personal i barngrupp när vi väljer böcker, film och musik.

Datum när det ska vara klart

Fortlöpande arbete under 2019.

Kanin och Igelkott

Kanin och igelkott består av ett kompismaterial där man på ett konkret sätt kan arbeta med barn kring känslor, trygghet och kompisskap. Materialet består av berättelser som de flesta barn känner igen från sin vardag. Kanin och igelkott blir ett tydligt material för barnen att ta till sig. Materialet är stegrande och vi kommer arbeta med det på de olika avdelningarna som stöd i vår vardag och trygghetsarbetet.

Områden som berörs av insatsen

Alla diskrimineringsgrunder.

Mål och uppföljning

Fortlöpande genom året som stöd i arbetet med trygghetsplanen. Uppföljning sker när nästa trygghetsplan skrivs.

Insats

Vi använder böckerna och handfigurerna på varje avdelning och sedan sker arbetet kontinuerligt utifrån behov.

Ansvarig

Varje avdelning har ett ansvar att arbeta med kanin och igelkott utifrån behov. Dokumentation sker genom trygghetsplanen.

Datum när det ska vara klart

Vi utvärderar när vi skriver nästa trygghetsplan 2019.

Barns sexualitet

Vi berör området barns sexualitet genom ett material framtaget av RFSU – en vägledning kring barns beteenden. Ämnen som rör sig kring barns sexualitet kan vara laddade och tabubelagda och skapa osäkerheter kring hur man ska prata med barn om kropp, känslor och annat som rör sexualiteten. Med hjälp av materialet får vi vuxna en vägledning kring hur vi skapar trygghet och kompetens hos personalen att tänka och resonera, och bemöta frågor kring barns sexualitet.

Områden som berörs av insatsen

Sexuell läggning, kön, könsidentitet eller köns uttryck, kränkande behandling och ålder.

Mål och uppföljning

Målet är att under vt - 2019 och ht - 2019 lyfta detta område och skapa större förståelse och insikt i hur vi kan bemöta barns sexualitet. Uppföljning när nästa trygghetsplan skrivs.

Insats

Vi lyfter materialet barns sexualitet – en vägledning kring barns beteenden framtaget av RFSU tillsammans med trygghetsarbetet.

Ansvarig

All personal i barngrupp.

Datum när det ska vara klart

Vt 2019 – ht 2019

4. Kartläggning

4.1 Kartläggningsmetoder/ undersökning av risker och hinder

Vi kommer under våren fortsätta att arbeta med ett kartläggningsmaterial som kallas för "husmodellen" som vi fått från diskrimineringsombudsmannen.

4.2 Områden som berörs i kartläggningen

Rum och utrymmen på förskolan utifrån diskrimineringsgrunderna.

4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen

Genom det kontinuerliga trygghetsarbetet blir barn och vårdnadshavare delaktiga. Vi publicerar och informerar om trygghetsplanen på Unikum.

4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen

Personalen arbetar i mindre grupper och diskuterar hur vi kan förhålla oss normkritiskt utifrån diskrimineringsgrunderna.

4.5 Resultat och analys

Varje avdelning har sett över både den inre och yttre miljön utifrån kränkning och diskrimineringsgrunderna. Vi har i kartläggningen synliggjort att det i dagsläget kan finnas riskområden i dolda utrymmen såsom bakom buskar, kullar och lekhus eller i mindre rum på avdelningarna. Vi i personalen är noga med att sprida ut oss på gården, avdelningen och att delge detta till vikarier.

Vid ommöblering är vi uppmärksamma på att inga nya dolda utrymmen uppstår och hur den nya miljön är utformad utifrån diskrimineringsgrunderna (främst kön). Vi använder oss av en miljöprocessreflektion i större förändringar på förskolan.

Vi delar oss i mindre grupper och tänker på att sätta samman olika konstellationer av barn i grupperna. Detta för att bygga nya vänskapsband och främja kamratrelationer. Vi tänker särskilt på att förstärka positiva egenskaper hos varje barn så att varje barn får en viktig roll i gruppen. Vi upplever att vi kan bygga en gemensam grund genom att arbeta i projekt, där kan alla barn bidra med sina kunskaper och idéer och på så sätt stärka "vi" känslan.

5. Förebyggande åtgärder/ aktiva åtgärder

Bestämmelserna för hur utbildningsanordnare och arbetsgivare ska arbeta med aktiva åtgärder ändrades den 1 januari 2018. Det tidigare kravet på att **ta fram en plan** har ersatts med ett allmänt krav på att **hela arbetet ska dokumenteras**. DO har därför valt att avsluta verktyget planforskolan.se per 30 juni 2018.

Bestämmelserna i korthet

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>

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.

Vikarier

Vi är tydliga med att informera om trygghetsplanen och riskområden för vikarierna i verksamheten.

Områden som berörs av åtgärden

Dolda utrymmen som vi upptäckt enligt husmodellen.

Mål och uppföljning

Undvika att kränkning kan uppstå och skapa trygghet hos barnen. Uppföljning när nästa års trygghetsplan skrivs.

Åtgärd

Trygghetsplanen finns väl synlig i hallen för vårdnadshavarna och personalen.

Motivera åtgärd

För att tydligt visa hur all personal och även vårdnadshavare kan delta i trygghetsarbetet.

Ansvarig

All personal i barngrupp.

Datum när det ska vara klart

Ständigt aktuellt.

Mindre barngrupper

Vi delar barngruppen i mindre grupper.

Områden som berörs av åtgärden

Hallen, skötrum och korridoren vid rutinsituationer.

Förskolans alla rum vid dagens olika aktiviteter. Samt utegården med yngre och äldre barn.

Mål och uppföljning

Att se till så att alla barn upplever rutinsituationerna som trygga och lugna, samt att alla barn upplever aktiviteterna lust och meningsfulla.

Åtgärd

Vid rutinsituationerna och aktiviteter delas barnen i mindre grupper.

Motivera åtgärd

För att undvika oro och förhindra otrygghet.

Ansvarig

All personal i barngrupp.

Datum när det ska vara klart

Ständigt fortlöpande arbete.

Vilan

Vi är närvarande på vilan.

Områden som berörs av åtgärden

Varje avdelnings vilorum.

Mål och uppföljning

Att se till att varje barn upplever trygghet vid vilan.

Åtgärd

Vid vilan ska det alltid finnas en ordinarie personal närvarande.

Motivera åtgärd

För att förebygga att kränkning uppstår.

Ansvarig

Personal på respektive avdelning.

Datum när det ska vara klart

Ständigt fortlöpande arbete.

Fördelning av personalen

Personalen fördelar sig med god översyn över av alla utrymmen.

Områden som berörs av åtgärden

Respektive avdelningar.

Mål och uppföljning

Att se till att personalen är utplacerad och har översyn över alla dolda utrymmen, så att de upptäcker och förebygger att diskriminering uppstår.

Åtgärd

Alltid placera personalen så att vi upptäcker och har en överblick över dolda utrymmen i rummen eller miljön.

Motivera åtgärd

Förebygga att diskriminering eller kränkning uppstår.

Ansvarig

Personal på respektive avdelning.

Datum när det ska vara klart

Ständigt fortlöpande arbete.

6. Rutiner för akuta situationer

Planen ska innehålla rutiner för hur förskolan ska agera när någon i personalen får reda på att ett barn kan vara utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. 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

På Opalen förskola råder nolltolerans mot alla former av trakasserier eller kränkande behandling.

6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Vi delar barnen i mindre grupper under hela dagen. Personalen fördelar sig i förskolans lokaler och ute på gården. Vi ser till att personal alltid finns inom syn-

och hörhåll för barnen. Vi ska vara särskilt vaksamma över förskolans dolda utrymmen såsom sköt/tvätttrum och toaletter.

6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Vi arbetar ständigt med att alla barn och vårdnadshavare ska känna en trygghet med att vända sig till all personal på förskolan. Varje familj har en kontaktperson på sin avdelning och när ett barn byter avdelning eller en personal slutar finns det goda rutiner för byte av kontaktperson.

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

Förskolechefen är skyldig att anmäla till huvudman (ansvarig skolnämnd) när personal får kännedom om att ett barn anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling. I alla fall där ett barn upplever sig ha blivit utsatt för kränkande behandling ska enligt lagen anmälas.

Om vårdnadshavare vill göra en anmälan utan att kontakta förskolechef ska anmälan göras till förvaltningschef som för en bedömning hur ärendet ska utredas och anmäler till aktuell skolnämnd.

Personalen har skyldighet att anmäla. Personal som får kännedom om att ett barn upplever sig vara kränkt ska samma dag skriftligen anmäla detta till förskolechef.

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

Vi anmäler alltid till förskolechef som i sin tur anmäler vidare till sin chef. Se Örebro kommuns rutiner för utredning av kränkning inom förskolan.

6.6 Rutiner för uppföljning

Se Örebro kommuns rutiner för uppföljning.

6.7 Rutiner för dokumentation

Vi använder oss av en anmälningsblankett som ligger på intranätet i Varberga förskolors personalgrupp. Vi använder oss även av tjänstemansanteckningar eller minnesanteckningar för att synliggöra om det finns ett mönster i barngruppen. Både anmälningar skickar till förskolechef som beslutar om utredning eller åtgärd behöver göras.

6.8 Ansvarsförhållande

All personal har ett ansvar att uppmärksamma och dokumentera om kränkande behandling eller trakasserier sker. Förskolechefen har då ett ansvar att inleda och följa upp åtgärder.

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 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 Förskole nämnden

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 Förskole nämnden (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