

BROLYCKAN

Trygghetsplan 2021



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 Barnens, vårdnadshavare och personals delaktighet	3
1.5 Förankring av planen	3
2. Utvärdering och resultat av fjolårets plan	4
3. Främjande insatser	5
<i>Riktlinjer/mål</i>	5
<i>Uppföljning</i>	6
4. Kartläggning	7
5. Förebyggande åtgärder/aktiva åtgärder	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6. Rutiner för akuta situationer	7
6.1 Policy	7
6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling	7
6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till.....	8
6.4 Örebro kommuns rutiner för anmälan av kränkandebehandling (reviderade 2017-06-05)	8

1. Grunduppgifter

1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

Brolyckan – förskoleverksamhet bestående av 3 avdelningar

Planen gäller: 2020-01-01 till 2021-12-31

1.2 Ansvariga för planen

Rektor: Anna Glader

Pedagoger: Förskollärare i arbetslaget

1.3 Vår vision

Örebro kommuns Trygghetsvision:

"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"

(Kommunstyrelsen, 2002)

Förskolorna centralt väster vision:

Förskolan – Mötesplatsen för lärande och glädje!

Våra värdeord är demokrati, lärande, trygghet och glädje.

1.4 Barnens, vårdnadshavare och personals delaktighet

Barn och vårdnadshavare blir delaktiga i och med den kartläggning vi gör av verksamheten.

Föräldrarna får möjlighet att ge sina synpunkter i föräldraenkäten som delas ut under vårterminen

Alla pedagoger är delaktiga i arbetet att upprätta vår Trygghetsplan och arbetar aktivt med att följa upp, undersöka, analysera och åtgärda.

1.5 Förankring av planen

Alla pedagoger är delaktiga i utformandet av trygghetsplanen som sedan används kontinuerligt i vårt trygghetsarbete då den är ett arbetsmaterial som vi jobbar med på våra reflektioner, husmöten och APT:er.

Vårdnadshavare får information om trygghetsplanen vid inskolning och på föräldramöten.

Föräldrar har tillgång till den gemensamma planen via informationsfoldern, vår webbplats samt

att de blir delaktiga i arbetet genom samtal och enkäter. Barnen skall vara delaktiga i

trygghetsarbetet utifrån ålder och mognad. Vi ska på ett enkelt sätt förklara för barnen vad planen innehåller.

2. Utvärdering och resultat av fjolårets plan

Alla pedagoger har gemensamt utvärderat planen på APT:er och studiedagar. Vi har även tagit del av föräldraenkäter och samtalat med både barn och föräldrar kring trygghetsarbetet.

Trygghetsplanen har blivit ett mer levande dokument då vi diskuterar diskrimineringsgrunderna samt kränkande behandling kontinuerligt på APT:er och avdelningsreflektioner. De främjande insatserna har fungerat väl så vi fortsätter att arbeta efter dessa.

Som en del i vårt trygghetsarbete har vi installerat grindar inomhus för att kunna begränsa utrymmet de tillfällen under dagen då vi är få pedagoger för att skapa en bättre överblick och trygghet. Vi har också under året via vårdnadshavare och egna observationer uppmärksammat att cyklarna på gården skapat otrygghet för små barn. Av den anledningen valde vi att ta bort cyklarna.

Vi har uppmärksammat att medtagna leksaker hemifrån har skapat konflikter mellan barnen. Det innebar att vi formulerade en leksakspolicy som begränsade barnen att ta med sig leksak hemifrån. Resultatet blev bra och ledde till att barnen istället använder de saker som erbjuds på förskolan.

Vi har under året bland annat gjort om våra frukostrutiner för att kunna tillgodose alla barns behov.

Utifrån Covid 19 har vi under året fått skapa nya rutiner bland annat på morgonen och ute på gården. Det har inneburit att vi fått se över våra scheman och i och med att vi har varit utomhus betydligt mycket mer så har vi på olika sätt gjort indelningar ute på gården och organiserat oss för att få bättre överblick.

Vi påminner varandra om våra riktlinjer i vårt dagliga arbete för att hela tiden skapa en bättre verksamhet.

Årets plan ska utvärderas senast:

I och med att planen är ett arbetsmaterial på respektive förskola och avdelningen sker en utvärdering kontinuerligt. Studiedagen vecka 44, 2021 görs en gemensam utvärdering.

Ansvariga: Rektor och samtliga pedagoger.

3. Främjande insatser

Vårt främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling och respekt för allas lika värde. Syftet är att på bästa sätt skapa en utbildning där alla barn har lika rättigheter och möjligheter i praktiken och inte bara i teorin. 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.

I enlighet med diskrimineringslagen har vi riktlinjer för främjande insatser. Arbetet med aktiva åtgärder innebär att varje förskola arbetar förebyggande och främjande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, utvärdera och följa upp). Förskolan har också riktlinjer och rutiner mot olika typer av kränkningar och trakasserier. Arbetet sker i samverkan med barnen och dokumenteras löpande.

Diskrimineringslagen i korthet:

En förenklad beskrivning av diskriminering enligt diskrimineringslagen är att någon missgynnas eller kränks till följd av någon av de sju diskrimineringsgrunderna som listas nedan.

Diskrimineringslagen skyddar individer (och inte t.ex. organisationer eller företag). Förbudet mot diskriminering innebär att förskolan inte får diskriminera barnen. Hur barnen på förskolan behandlas varandra kan inte utgöra diskriminering. Vi ser dock mycket allvarligt på kränkningar barnen emellan och har därför rutiner för akuta situationer för att stävja all typ av kränkande behandling.

Diskrimineringsgrunder:

Kön: Begreppet kön innebär att någon är kvinna eller man. Förbudet mot könsdiskriminering omfattar också personer som planerar att ändra eller har ändrat sin könstillhörighet.

Könsöverskridande identitet eller uttryck: att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön,

Etnisk tillhörighet: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande.

Religion eller annan trosuppfattning: Med religion avses religiösa åskådningar som exempelvis hinduism, judendom, kristendom och islam. Annan trosuppfattning innefattar sådana övertygelser som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning, till exempel buddism, ateism och agnosticism.

Funktionsnedsättning: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå,

Sexuell läggning: homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning

Ålder: uppnädd levnadslängd

Riktlinjer/mål

Vårt trygghetsarbete utgår från barnkonventionen och demokratiska principer. Riktlinjerna ska vara ett stöd för oss som arbetar i intraprenaden. Detta stöd ska berätta tydligt vad barn och vårdnadshavare kan förvänta sig i mötet med oss pedagoger.

Miljö och material:

Förskolemiljön är tillgänglig för alla barn. Vi tar bort fysiska hinder och gör lokalerna tillgängliga för alla. Vi utformar lokalerna och materialen så att barnen får lika handlingsutrymme där de inte hindras av förutbestämda eller stereotypa förväntningar och föreställningar.

Social miljö:

Pedagogernas samspel, tillsyn och omsorg av barnen utgår från varje individs förutsättningar och behov. Utbildningen är utformad så att alla barn kan delta i varierade aktiviteter utifrån sina individuella förutsättningar och sin funktionsförmåga. Pedagogernas förhållningssätt till barnen vilar inte på stereotyper föreställningar eller rollförväntningar.

Organisation/arbetsätt:

Vår organisation skapar förutsättningar för alla barn att delta i aktiviteter utifrån individuella förutsättningar och funktionsförmåga. Förskolans rutiner, regler samt planering av aktiviteter är inkluderande och tar hänsyn till barnen och vårdnadshavarna.

Vi har ett gemensamt ansvar för alla barn och att skapa trygga och goda relationer. Vi har även ett gemensamt ansvar för hur vårt förhållningssätt påverkar barnens förståelse för de rättigheter och skyldigheter som lägger grunden för vårt demokratiska samhälle.

Förskolläraren har ett särskilt ansvar i att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Läroplanen anger också det gemensamma ansvaret i arbetslaget att forma och genomföra det pedagogiska arbetet mot riktlinjerna.

Barns och vårdnadshavares perspektiv:

Vårt arbete är hela tiden barncentrerat där bästa barnens bästa ställs i främsta rummet. Vi är lyhörda inför barnets och vårdnadshavarens upplevelser eftersom vi ser dem som viktiga resurser i arbetet mot diskriminering. Vår relation till barnen och vårdnadshavarna vilar på ett professionellt förhållningssätt där respekt för varandra står i främsta rummet. Utbildningen och förskolans verksamhet präglas av ett professionellt omdöme och regleras av Skollagen, läroplanen och de styrdokument som finns inom intraprenaden.

Uppföljning

Med hjälp av **4. Kartläggningar** och **5. Förebyggande åtgärder/aktiva åtgärder** sker kontinuerligt avstämningar på varje förskola. De enskilda riktlinjerna följs upp i förhållande till var och en av diskrimineringsgrunderna samt kränkande behandling. Varje avdelning gör minst en avstämning/termin och utvecklingsledare ansvarar för att gemensamma avstämningar görs på respektive husmöte enligt schema nedan. I oktober/november uppdateras trygghetsplanen utifrån våra avstämningar

Miljö & Material	Social Miljö	Organisation & arbetsätt	Barn & vårdnadshavares perspektiv
Jan. & Aug.	Feb. & Sept.	Mars & Okt.	Apr. & Nov.

4. Kartläggning

Varje år genomför förskolan kartläggningar där våra riktlinjer följs upp i förhållande till var och en av diskrimineringsgrunderna samt kränkande behandling. Varje avdelning gör minst en kartläggning per termin och utvecklingsledare ansvarar för att gemensamma kartläggningar görs på respektive husmöte enligt schema nedan:

Miljö & Material	Social Miljö	Organisation & arbetssätt	Barn & vårdnadshavares perspektiv
Jan. & Aug.	Feb. & Sept.	Mars & Okt.	Apr. & Nov.

Kartläggningen består av två delar:

- 1) Vi konkretiserar hur vi arbetar för att uppnå våra riktlinjer/mål.
- 2) Vi identifierar vilka risker som finns/kan uppstå.

Kartläggningarna kan se olika ut och måste anpassas efter verksamhet och barngrupp. Syftet är att **identifiera risker för otrygghet, diskriminering (alla 7 diskrimineringsgrunder), trakasserier och kränkande behandling** i verksamheten. Med hjälp av denna mall undersöker och dokumenterar vi risker och hinder i form av attityder, normer och strukturer. De riskområden som vi identifierar ligger sedan till grund för våra förebyggande och aktiva åtgärder.

5. Förebyggande åtgärder/aktiva åtgärder

Utifrån vår kartläggning identifierar och analyserar vi områden som vi sen arbetar aktivt med i vårt trygghetsarbete. Trygghet är något subjektivt och upplevs olika av olika individer. Därför är vi lyhörda i vår kartläggning för att höra/iakttä vad varje barn och varje vårdnadshavare upplever som tryggt respektive otryggt.

6. Rutiner för akuta situationer

6.1 Policy

På vår förskola råder nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling.

6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

- Vi är aktivt närvarande, lyhörda och uppmärksamma på barns beteende och uttryck.
- Varje avdelning gör en trygghetskartläggning (minst en gång/termin) för att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.
- Under året gör förskolan gemensamt avstämningar där vi följer upp våra riktlinjer och åtgärder i förhållande till var och en av diskrimineringsgrunderna.

6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Alla pedagoger på förskolan.

Förskolechef: Anna Glader

Specialpedagog: Ann Johansson

6.4 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 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 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

