

Garphyttans Förskola Trygghetsplan

Läsår: 17/18



Innehållsförteckning

1. Grunduppgifter	3
1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen	3
1.2 Ansvariga för planen	3
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	4
1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet	4
1.9 Personalens delaktighet	5
1.10 Förankring av planen	7
2. Utvärdering	7
2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats	7
2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan	8
2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan	8
2.4 Årets plan ska utvärderas senast	9
2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas	9
2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas	9
3. Främjande insatser	10
4. Kartläggning	144
4.1 Kartläggningsmetoder	144
4.2 Områden som berörs i kartläggningen	144
4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen	144
4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen	155
4. 5 Resultat och analys	155
5. Förebyggande åtgärder	166
6. Rutiner för akuta situationer	200
6.1 Policy	200
6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling	200
6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till	211
6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn	222
6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal	23
6.6 Rutiner för uppföljning	244
6.7 Rutiner för dokumentation	24
6.8 Ansvarsförhållande	255
6.9 Örebro kommuns rutiner	25

1. Grunduppgifter

1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

För verksamhetsåret 2017-2018 har förskolan fem arbetslag som arbetar med rena åldersgrupper förutom 1-2 åringar som bildar två arbetslag. I augusti startar vi verksamheten med ca 126-130 barn i tre olika lokaler. Vi har minst en ansvarig förskollärare i varje arbetslag för att vårt arbete ska kunna utföras enligt vårt uppdrag i Läroplanen, Lpfö 98/10. Personalen består av 13 barnskötare, 12 förskollärare, 1 utvecklingsledare med utökat ansvar, 1 special pedagog och 1 kock.

Trygghetsplanen omfattar Garphyttans förskola bestående av fem hemvister.

Månen 1-2 år

Blå 1-2 år

Röd/Gul 3 år

Satelliten 4 år

Kometen 5 år

Hemvisterna är fördelade i tre olika byggnader. Regnbågen rymmer Blå, Röd/Gul och Satelliten. Månen finns i en mindre byggnad bredvid Regnbågen. Kometen har sin verksamhet i en del av skolbyggnaden.

1.2 Ansvariga för planen

Garphyttans förskola har en trygghetsgrupp bestående av representanter från arbetslagen samt utvecklingsledare. Trygghetsgruppen tillsammans med förskolechef är ansvariga för att planen utvärderas och att en ny upprättas.

1.3 Vår vision

Vår verksamhet är trygg för alla som vistas i den. Barn, vårdnadshavare och pedagoger. Förskolan är fri från diskriminering, trakasserier och alla annan kränkande behandling.

Är du trygg, sedd, nyfiken och glad, vågar du alltid vända på framtidens blad

1.4 Planen gäller från

Planen gäller från och med november -17

1.5 Planen gäller till

Planen gäller till och med oktober -18

1.6 Läsår

Planen är gällande under verksamhetsåret 17/18

1.7 Barnens delaktighet

Genom pedagogernas lyhördhet och nyfikenhet främjas barnens möjligheter till en trygg vistelse. De känner att de blir lyssnade på och har en möjlighet att påverka.

Barnen är delaktiga och har inflytande över vår gemensamma miljö och vilka aktiviteter som sker under deras dag på förskolan. Barnen är också delaktiga i skapandet av gemensamma trivselregler.

Inför samtal med vårdnadshavare får barnen också en möjlighet att tala om hur de upplever verksamheten.

1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet

Vårdnadshavarna får inför samtal en enkät med frågor som rör barnens och vårdnadshavarens trygghet, delaktighet och inflytande.

På ett av verksamhetsårets föräldramöten diskuteras olika värdegrundsfrågor kopplade till trygghetsplanen.

En öppen dialog med vårdnadshavare, både vid samtal och via Unikum gör att vårdnadshavarna får en inblick i och en förståelse för hur verksamheten och trygghetsarbetet ser ut. Detta fungerar också som en kanal för frågor och funderingar kring verksamheten.

1.9 Personalens delaktighet

Örebro kommun som huvudman är den som är ansvarig för att verksamheten uppfyller sina skyldigheter enligt de lagstiftningar som berör likabehandling. Med huvudman menas i detta fall förskolenämnden.

Ansvarsfördelning och delaktighet på Garphyttans förskola

Uppdrag	Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Se till att all personal, barn och vårdnadshavare känner till att diskriminering och kränkande behandling inte är tillåten i verksamheten. Samt ha kännedom om vår trygghetsplan.	Informera på föräldramöte. Om trygghetsplanen och dess innehåll. Prata med barnen om trygghetsplanen och de värden som den står för.	Höstens och vårens föräldramöte. Samt löpande i verksamheten.	Förskolechef arbetslagen
Se till att all personal är väl förtrogen med de rutiner som står i trygghetsplanen.	Gå igenom den färdiga trygghetsplanen på arbetslagsplanering och kvällskonferens.	November	Förskolechef
Använda sig av kommunens rutiner för anmälan till huvudman.	Följa upprättade rutiner för utredning, åtgärder och dokumentation av trakasserier och misstänkt kränkande behandling. Skriva tjänsteanteckningar samt anmäla till förskolechef.	Då misstänkt kränkning skett.	Arbetslagen/ ansvarspedagog

Uppdrag	Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Årligen upprätta och utvärdera trygghetsplanen i samarbete med personal och barn. Om möjligt även vårdnadshavare.	Diskussioner och samtal på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser gällande: <ul style="list-style-type: none"> • Utvärdering av tidigare genomförda åtgärder. • Beskrivning och analys av kartläggning/ dokumentation. • Beslut om kommande års åtgärder. • Samtal med barnen. • Samtal och enkätsvar från vårdnadshavare. 	Senast 31/10 -17	Förskolechef Utvecklingsledare Trygghetsgrupp Arbetslagen
All personal i verksamheten har ett ansvar att främja likabehandling och motverka diskriminering och kränkande behandling.	All personal i verksamheten känner väl till trygghetsplanen och använder sig av de rutiner som gäller vid misstänkta kränkningar. Vid misstanke om att en kränkning sker ska en tjänsteanteckning skrivas eller en anmälan för misstänkt kränkande behandling.	löpande	Förskolechef All övrig personal

1.10 Förankring av planen

Så här arbetar vi med att förankra trygghetsplanen:

Målgrupp	Insats/arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Personal	Information om trygghetsplanen och dess innehåll.	Senast november -17 På APT/arbetslagsplanering, kvällskonferens	Förskolechef
Barn	Genom ett projektinriktat arbetsätt och ett genomtänkt värdegrundsarbete. Anpassas efter ålder och mognad göra barnen medvetna om de värden som vår trygghetsplan står för.	Senast december -17	Arbetslagen
Vårdnadshavare	Informerar om trygghetsplanens innehåll på föräldramöte och ev. utvecklingssamtal	Föräldramöte höst/vår -17/-18	Förskolechef Arbetslagen

2. Utvärdering

2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Garphyttans förskola har haft en trygghetsgrupp som består av representanter från olika arbetslag.

Varje arbetslag ansvarar för att kartläggnings och dokumentationsarbetet genomförs. Varje medarbetare är också ansvarig för att trygghetsarbetet fortlöper. Trygghetsgruppen sammanställer arbetslagens kartläggningar och utvärderingar av fjolårets plan.

2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Arbetslagen har efter samtal med barn och vårdnadshavare samt enkät till vårdnadshavare inför samtal kartlagt och utvärderat trygghetsarbetet. Trygghetsgruppen har sammanställt kartläggning och utvärdering från arbetslagen.

Barn, Vårdnadshavare och pedagoger har varit delaktiga i utvärderingen.

2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Här följer ett utdrag av hur arbetslagens trygghetsarbete sett ut under verksamhetsåret -16/-17

Stor vikt har legat på att arbeta med känslor och hur man är en bra kompis. Material i form av böcker och filmer har fungerat som diskussionsunderlag i barngrupperna. Övningar och samtal om hur och var känslor känns. Exempelvis hur känns det att vara arg?

Barngruppen delas så ofta verksamheten tillåter i mindre grupper. Dels för att alla barn ska få möjligheten att vara delaktig och ha inflytande över sin vardag. Och dels för att skapa möjlighet till lugn och ro i gruppen. I de mindre grupperna blir det också lättare för pedagogerna att se och dokumentera varje barns utveckling. Alla gruppindelningar görs av pedagogerna med syfte att skapa lugna och trygga grupper. I grupperna tränar vi också fortlöpande på att respektera och lyssna på varandra.

Vi använder oss av RAST-orden Respekt, Ansvar, Självkänsla och Trygghet.

Genom kartläggning och observationer har vi sett att vissa barn haft behov av en vuxen nära sig under stora delar av dagen. Detta har genomförts med viss resursförstärkning och har även fungerat som ett sätt att skapa en tryggare miljö för resten av barngruppen.

Utifrån observationer och kartläggningar i verksamheten har vi försökt att utforma vår miljö så att möjligheter finns för barnen att hitta lugna rum när de känner att de behöver.

För att ge barnen en trygghet i att de vet vad som kommer att hända under deras dag på förskolan använder vi oss av rutinscheman med bilder. Dessa bilder går igenom på exempelvis samlingar och sitter så att barnen närsomhelst under dagen kan komma tillbaka och titta om de känner att de behöver.

Vi arbetar med ICDP, ett vägledande samspel. Där vi bemöter barn och vuxna i verksamheten på ett positivt sätt och lyfter fram styrkor och förmågor. Viktigt att vi även ser de barn som är lite tystare och inte tar så stor plats så att de också känner att de blir sedda och lyssnade på.

I samtal med barnen inför utvecklingssamtalet och med vårdnadshavare under samtalet diskuteras barnens upplevelse av trygghet i verksamheten.

Kränkningar som skett i vår verksamhet har dokumenterats genom tjänsteanteckningar. Vid allvarliga och/eller upprepade kränkningar har specialpedagog kontaktats.

Pedagogerna har:

- Återkommande på arbetslagsplaneringar och pedagogiska konferenser haft övningar och diskussioner kring ICDP/vägledande samspel.
- Arbetat för att verksamhetens rutiner ska bli tydliga för alla som vistas i den. Barn, vårdnadshavare, pedagoger, vikarier samt övrig personal.
- Arbetslagen har kontinuerlig handledning av specialpedagog.
- Samtalat med barn och vårdnadshavare om barnens trygghet på förskolan.

2.4 Årets plan ska utvärderas senast

Löpande under verksamhetsåret. Senast i juni -18 samtidigt som övriga verksamheten utvärderas inför upprättande av kvalitetsrapporten.

2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Utvärdering sker fortlöpande genom diskussioner/samtal med barnen i verksamheten. En enkät delas ut inför samtal med vårdnadshavare.

På personalkonferenser, arbetslagsplaneringar, vårens/höstens föräldramöte samt av trygghetsgruppen genom diskussioner kopplade till planens innehåll. Samt slutligen under studiedagen i juni i samband med upprättande av kvalitetsrapporten.

2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas

Förskolechef tillsammans med trygghetsgruppen och arbetslagen ansvarar för att årets plan utvärderas fortlöpande.

3. Främjande insatser

Namn: Synliggöra och utveckla vårt normkritiska förhållningssätt

Områden som berörs av insatsen

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av denna insats. Kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning och ålder. Under hösten -16 kommer mest fokus att läggas på kön och könsidentitet.

Mål och uppföljning

- Barnen ska utveckla självständighet och tillit till sin egen förmåga och därigenom känner trygghet i olika situationer.
- Synliggöra de normer som finns i vår verksamhet.
- Varje barn ska utveckla sin förståelse för att alla människor har lika värde och rätt till samma möjligheter.

Uppföljning sker löpande genom diskussioner på arbetslagsplaneringar och konferenser.

Insats

Under hösten 2017 ska vi genomföra kartläggningar för att tydliggöra var verksamheten befinner sig i ett normkritiskt perspektiv

Kartläggningar kan ske genom:

- Film/Foto
- Observationer
- Enkäter
- Intervjuer
- Samtal

Samtliga kartläggningsmetoder ligger till grund för arbetslagens reflektioner och analyser av vår verksamhet.

- Vi använder dialog-spelet för att i arbetslaget problematisera olika normkritiska frågeställningar.
- Arbeta med att göra barnen medvetna om hur de bemöter varandra. Bland annat genom arbete med känslor och utifrån material som kompisböcker och rollspel.
- Kontinuerligt titta på våra miljöer utifrån ett normkritiskt perspektiv för att se vad vi erbjuder och om det är tillgängligt och tillåtande för alla, utifrån alla diskrimineringsgrunderna.

Ansvarig

Varje arbetslag ansvarar för att verksamheten dokumenteras och utvärderas på arbetslagsplaneringar och konferenser.

Arbetslagen utser ansvariga för respektive insatser.

Datum när det ska vara klart

Under vårterminen -18 ska verksamheten och det främjande arbetet utvärderas. Dock senast juni -18.

Namn: Förankra trygghetsplanen i verksamheten

Områden som berörs av insatsen

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av insatsen då vårt fokus kommer att vara barnens trygghet. Samt vår egen insats i att dokumentera kränkningar och trakasserier.

Mål och uppföljning

- I början av höstterminen läggs extra stort fokus på relationsskapande och trygghet.
- Alla pedagoger ska vara väl insatta i de värden som trygghetsplanen står för. Även barnen ska, anpassat utifrån ålder och mognad göras medvetna om dessa värden.

- Vi ska upprätta fungerande rutiner för hur och när vi skriver tjänsteanteckningar.
- Alla i arbetslaget är väl insatta i de rutiner som gäller för anmälan om misstänkt kränkande behandling.

Uppföljning sker löpande genom diskussioner på arbetslagsplaneringar och konferenser.

Insats

- Pedagogerna arbetar utifrån ICDP.
- Minimera antalet relationer för barnen under en dag. För att barnen ska känna sig trygga med de vuxna runt sig.
- Tydliga rutiner för både pedagoger och barn. För att tydliggöra hur dagen på förskolan ser ut.
- Förbereda barnen inför byten av aktiviteter och miljöer.
- Dela barnen i mindre grupper för att alla ska få synas och bli sedda. Gruppindelningarna görs av pedagoger.
- Arbeta med att göra barnen medvetna om hur de bemöter varandra. Bland annat genom arbete med känslor och utifrån material som kompisböcker och rollspel.
- Arbeta med stödtecken för att förstärka språket och förståelsen samt främja tryggheten.
- Vi ska synliggöra och diskutera trygghetsplanen i våra samlingar.
- Diskussioner på personalkonferenser och arbetslagsplaneringar kring hur och när tjänsteanteckningar ska skrivas.

Ansvarig

Arbetslagen är ansvariga för att följa och förankra trygghetsplanen i verksamheten.

Varje arbetslag utser ansvariga för respektive insatser.

Datum när det ska vara klart

Under vårterminen -18 ska verksamheten och det främjande arbetet utvärderas.
Dock senast juni -18.

Namn: Arbeta med ICDP

Områden som berörs av insatsen

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av insatsen då vårt fokus kommer att vara barnens trygghet. Samt vår egen insats i att dokumentera kränkningar och trakasserier.

Mål och uppföljning

- All ny personal ska genomgå utbildning inom ICDP.
- Löpande använda oss av dialogspel på arbetslagsplaneringarna för att hålla ICDP levande i diskussionerna.
- Handledning med specialpedagog på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.

Uppföljning sker genom diskussioner i arbetslaget samt genom handledning med specialpedagog.

Insats

- Upprätta planering för hur ny personal ska få utbildning i ICDP.
- Introduktion av nya medarbetare i arbetslaget. – Så här arbetar vi med ICDP!
- Ta med situationer och dilemman från vår egen verksamhet till arbetslagsplaneringarna. Som vi kan diskutera med hjälp av dialogspelet.
- Löpande boka in handledningstillfällen med specialpedagog.
- Jobba för ett öppet klimat i arbetslaget. Där alla känner att de kan ta upp dilemman och diskussionsfrågor.

Ansvarig

Arbetslagen tillsammans med specialpedagog ansvarar.

Datum när det ska vara klart

Under vårterminen -18 ska verksamheten och det främjande arbetet utvärderas.
Dock senast juni -18.

4. Kartläggning

4.1 Kartläggningsmetoder

Vi använder oss av följande metoder för kartläggning:

- Film/Foto
- Observationer
- Enkäter
- Intervjuer
- Samtal

Samtliga kartläggningsmetoder ligger till grund för arbetslagens reflektioner och analyser av vår verksamhet.

4.2 Områden som berörs i kartläggningen

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av denna insats. Kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning och ålder.

4.3 Hur barn och vårdnadshavare har involverats i kartläggningen

Det är barns rättighet att vara delaktiga i trygghetsarbetet. De ska bland annat delta i arbetet med att upprätta, följa upp och se över trygghetsplanen.

Delaktigheten ska anpassas efter barnens ålder och mognad. (Se förordning 2006:1083).

Så här arbetar vi med barns och vårdnadshavares delaktighet i trygghetsarbetet:

Genom pedagogernas lyhördhet och nyfikenhet främjas barnens möjligheter till en trygg vistelse. De känner att de blir lyssnade på och har en möjlighet att påverka.

Barnen är delaktiga och har inflytande över vår gemensamma miljö och vilka aktiviteter som sker under deras dag på förskolan. Barnen är också delaktiga i skapandet av gemensamma trivselregler.

Inför samtal med vårdnadshavare får barnen också en möjlighet att tala om hur de upplever verksamheten. Även vårdnadshavarna får inför samtal en enkät med frågor som rör barnens och vårdnadshavarens trygghet, delaktighet och inflytande.

På vårens/höstens föräldramöte diskuteras olika värdegrundsfrågor.

En öppen dialog med vårdnadshavare, både vid samtal och via Unikum gör att vårdnadshavarna får en inblick i och en förståelse för hur verksamheten ser ut.

Detta fungerar också som en kanal för frågor och funderingar kring verksamheten.

Insatser

- Enkät om barnens trygghet inför samtal med vårdnadshavare.
- Diskussion kring värdegrund och trygghetsarbete på vårens/höstens föräldramöte.
- Barnen och/eller vårdnadshavare beroende på barnets ålder fyller inför samtal i en enkät gällande barnens trygghet i verksamheten.
- Trygghetsplanen förankras i barngruppen utifrån ålder och mognad genom samtal, diskussioner kring kompisregler, rollspel och pedagoger som verkar som förebilder och vägledare.

4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen

All personal är delaktig i kartläggningen genom insamlandet av material som ligger till grund för reflektioner och analyser.

Diskussioner förs löpande på arbetslagsplaneringar och personalkonferenser.

Arbetslagen ansvarar också för att trygghetsplanens rutiner följs och förankras i verksamheten.

4.5 Resultat och analys

Arbetslagen har sett följande genom sin utvärdering av förra årets trygghetsarbete

- Vi ser att vissa barn har stort behov av att ha en vuxen nära sig under stora delar av dagen.
- Många barn har ett stort behov av att vi tydliggör rutinerna och vad som ska hända under dagen.
- Genom samtal och resultatet av brukarenkäten framgår att barn och vårdnadshavare upplever att barnen inte ges tillräcklig möjlighet till lugn och ro under sin vistelse på förskolan
- Personalen behöver bli tryggare i vilka rutiner som gäller för upprättande av tjänsteanteckningar samt anmälan om misstänkt kränkande behandling.

5. Förebyggande åtgärder

Namn: Närvarande vuxna

Områden som berörs av åtgärden

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av denna insats. Kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning och ålder.

Mål och uppföljning

De barn som ger uttryck för att de behöver mycket vuxenstöd i det sociala samspelet ska känna att de blir lyssnade på.

Alla barn i gruppen ska känna sig trygga i både ute och inomhusmiljön.

Uppföljning sker genom samtal med barn och vårdnadshavare. Samt observationer. Resultatet av dessa diskuteras på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.

Åtgärd

Genom att pedagogerna placerar sig nära de barn som har stort behov av vuxenstöd i sin lek kan vi trygga miljön för en stor del av barngruppen.

Motivera åtgärd

Vi ser att om vissa barn inte får ett mer riktat vuxenstöd i sin lek. Påverkar deras sätt att ta sig an situationer hela resten av barngruppen. Det finns då en oro och en känsla av att många barn inte till fullo kan slappna av och gå in helt i sin lek.

Med ett mer riktat vuxenstöd kan barngruppen slappna av mer. Barnen blir tryggare när de vet att det alltid finns en vuxen till hands om det skulle behövas. Detta resulterar i att barnen kan utmanas och utvecklas på ett bättre sätt.

Ansvarig

Arbetslagen tillsammans med förskolechef och utvecklingsledare ansvarar för resursfördelning samt schemaläggning.

Arbetslagen ansvarar för dokumentation och uppföljning.

Datum när det ska vara klart

Under vårterminen -18 ska verksamheten och det förebyggande arbetet utvärderas. Dock senast juni -18.

Namn: Tydliga dagsrutiner

Områden som berörs av åtgärden

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av denna insats. Kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning och ålder.

Mål och uppföljning

Barn och pedagoger ska känna sig trygga med de rutiner som finns i verksamheten. Verksamheten dokumenteras och utvärderas på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.

Åtgärd

Löpande dokumentera och utvärdera vilka rutiner vi har och varför. Arbeta mycket med bildstöd i barngrupperna för att tydliggöra vilka rutiner vi använder oss av.

Motivera åtgärd

Det är av yttersta vikt att vi ständigt för diskussioner i arbetslagen kring syftet med våra dagsrutiner och hur vi tydliggör dessa för barnen.

Arbetslagen använder sig av både bilder, talspråk, stödtecken och lärplattor/datorer för att tydliggöra och befästa rutinerna för alla barn.

Om barnen känner sig trygga med verksamhetens rutiner ger vi dem också större möjlighet att utvecklas och utmanas under sin dag på förskolan.

Ansvarig

Arbetslagen ansvarar för att rutiner sätts och tydliggörs i verksamheten.

Datum när det ska vara klart

Rutiner ska sättas snarast efter uppstart HT-17. Därefter löpande under verksamhetsåret med utvärderingar och diskussioner på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.

Namn: Möjlighet till lugn och ro

Områden som berörs av åtgärden

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av denna insats. Kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning och ålder.

Mål och uppföljning

Barnen ska när de känner att de behöver kunna hitta till ”rum” där de kan vila en stund eller känna att de får det lugn som de behöver.

Uppföljning sker genom samtal med barn och vårdnadshavare under samtal. Samt i diskussioner på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.

Åtgärd

Vi dokumenterar och utvärderar våra inommiljöer i syfte att få syn på vart barnen söker sig för lugn och ro.

Vi inreder miljöerna för att stärka barnens känsla av att de kan hitta en plats att vila.

Pedagogerna placerar sig så att barnen kan känna sig trygga och lugna i alla rum.

Motivera åtgärd

Många av barnen i vår verksamhet har långa vistelsetider på förskolan. För deras utveckling och välmående är det viktigt att vi kan erbjuda möjlighet till vila under dagen. Vi måste möta barnens behov av lugn och ro för att hitta balans i aktivitetsnivån i verksamheten.

Ansvarig

Arbetslagen ansvarar för att utforma miljöerna i verksamheten på ett sådant sätt att barnen ges möjlighet till lugn och ro.

Arbetslagen och utvecklingsledare är ansvariga för att fördela och schemalägga personalen så att de kan fördela sig i verksamheten.

Datum när det ska vara klart

Löpande under verksamhetsåret.

Under vårterminen -18 ska verksamheten och det främjande arbetet utvärderas.

Dock senast juni -18.

Namn: Skriva tjänsteanteckningar, anmälan om misstänkt kränkande behandling

Områden som berörs av åtgärden

Samtliga diskrimineringsgrunder berörs av denna insats. Kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, sexuell läggning och ålder.

Mål och uppföljning

All personal ska känna sig trygga med och följa de rutiner som finns för upprättandet av tjänsteanteckningar och anmälan av misstänkt kränkande behandling.

Uppföljning sker genom diskussioner på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.

Åtgärd

Med hjälp av specialpedagog gå igenom rutinerna för tjänsteanteckningar/anmälan om misstänkt kränkande behandling igen.

Alla grova eller upprepade kränkningar ska dokumenteras.

Alla kränkningar som diskuteras med föräldrar ska dokumenteras.

Motivera åtgärd

För att kunna förebygga och upptäcka kränkningar och trakasserier tidigt är det viktigt att vi dokumenterar och följer upp vad som händer i vår verksamhet. Detta kräver att all personal i verksamheten måste vara trygga med hur och när tjänsteanteckningar ska upprättas.

Ansvarig

Arbetslagen och den pedagog som uppmärksammar kränkning eller trakasserier är ansvarig för att tjänsteanteckning upprättas samt att anmälning sker till förskolechef.

Datum när det ska vara klart

Tjänsteanteckning/anmälan ska upprättas snarast efter att kränkning eller trakasserier inträffat.

6. Rutiner för akuta situationer

6.1 Policy

Alla barn och vuxna i vår verksamhet ska uppträda i ord och handling, på ett sådant sätt att ingen far illa eller mår dåligt. Vi accepterar inte någon form av våld, hot, trakasserier eller kränkande behandling. Alla är lika mycket värda.

6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

I vår verksamhet arbetar vi på följande sätt med att hålla uppsikt och tidigt upptäcka diskriminering, trakasserier och kränkningar:

Insats/Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Pedagogerna är närvarande i barnens lek och fördelar sig i rummen/utemiljön Dokumentation i form av film och observationer ligger till grund för hur vi utformar miljöerna.	Löpande Kartläggning och reflektioner analyseras på arbetslagsplaneringar och kvällskonferenser.	All personal
Pedagogerna arbetar med ICDP för att skapa goda relationer till alla barn och därigenom lättare upptäcka diskriminering eller kränkande behandling.	Löpande	All personal
Kontinuerlig dokumentation av barnens utveckling och av vår verksamhet för att tidigt kunna upptäcka diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.	Löpande	All personal

6.3 Personal som barn och vårdnadshavare kan vända sig till

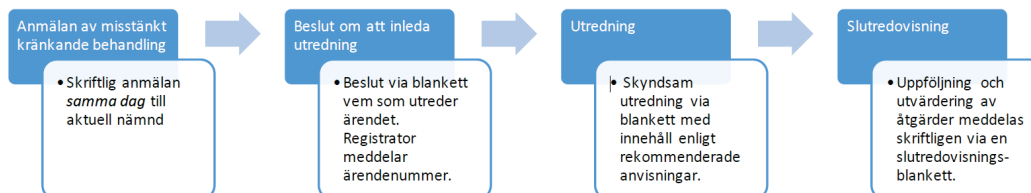
Barnet har rätt att få stöd och hjälp när han eller hon känner sig kränkt. Barns upplevelser av kränkningar får inte avfärdas. Vem barnet eller eleven än kontaktar i verksamheten så har han eller hon rätt att bli tagen på allvar och få stöd. Det är alltid den utsatte som avgör om ett beteende eller en handling är oönskad eller kränkande. I vår verksamhet kan barn eller vårdnadshavare som vill ha stöd, vända sig till den pedagog på förskolan, utvecklingsledare, specialpedagog eller förskolechef som de känner att de har förtroende för.

Månen	019-21 50 93 / 076-55 11 865
Blå	019-21 50 76 / 076-55 15 440
Gul	019-21 50 85 / 076- 55 11 871
Röd	019-21 50 86 / 076-55 11 872
Satelliten	019-21 50 35 / 076-55 11 866 019-21 50 48 / 076-55 11 869
Kometen	019-21 50 72 / 076-55 11 870
Förskolechef, Annalena Körberg	019-21 50 41
Utvecklingsledare, Elin Godlund	019-21 50 31
Helena Lundvall	019-21 50 72
Specialpedagog, Christina Graff-Mönkkönen	019-21 50 21

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

Utredning/Åtgärder	Insats/Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Skriftlig anmälan till förskolechef	Personal som får kännedom om att ett barn upplever sig vara kränkt ska samma dag skriftligen anmäla detta till förskolechef som hanterar ärendet enligt <i>"Rutin vid misstanke om kränkande behandling"</i> . Använd blanketten <i>"Anmälan från personal till förskolechef"</i> . Blankett finns att hämta på intranätet. Förskolan anmäler på så sätt sig själva. Förskolechef ansvarar för att anmäla till huvudman på blanketten <i>"Anmälan om misstänkt kränkande behandling till huvudman"</i> . Blankett finns att hämta på intranätet.	Snarast/ samma dag	Den som upptäckt/fått kännedom om kränkningen
Utredningen påbörjas	Dokumentera händelsen i tjänsteanteckning. Samt avsätt tid för samtal med alla berörda. Gemensamt beslut om vilka åtgärder som ska vidtas för att få kränkningen att upphöra.	Snarast	Förskolechef, all personal

Flödesschema för anmälan och utredning av misstänkt kränkande behandling



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

Åtgärder	Insats/Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Skriftlig anmälan till förskolechef	<p>Personal som får kännedom om att ett barn upplever sig vara kränkt ska samma dag skriftligen anmäla detta till förskolechef som hanterar ärendet enligt "Rutin vid misstanke om kränkande behandling". Använd blanketten "Anmälan från personal till förskolechef". Blankett finns att hämta på intranätet. Förskolan anmäler på så sätt sig själva.</p> <p>Förskolechef ansvarar för att anmäla till huvudman på blanketten "Anmälan om misstänkt kränkande behandling till huvudman". Blankett finns att hämta på intranätet.</p> <p>Verksamhetschef beslutar vem som ska leda utredningen.</p>	Snarast/ samma dag	<p>Den som upptäckt/fått kännedom om kränkningen</p> <p>Förskolechef</p>

6.6 Rutiner för uppföljning

Rutiner	Insats/Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Uppföljning	Vid första samtalet med vårdnadshavare beslutas om datum för ytterligare uppföljning. Samtal i personalgruppen om vilka åtgärder som ska vidtas på individ- grupp- och organisationsnivå. Dokumentera allt kring händelsen. Beslut tas om ev. vidare uppföljning.	Löpande till nästa uppföljning	All personal, förskolechef
Dokumentation	Åtgärder och rutiner som arbetats fram dokumenteras.	Löpande till nästa uppföljning.	All personal, förskolechef
Vidare uppföljning	Ytterligare samtal med vårdnadshavare för att se om planerade åtgärder haft önskad effekt.	Ca två veckor efter förra uppföljningen.	All personal, förskolechef
Slutredovisning	Förskolechef samlar all dokumentation kring ärendet och skickar in till nämnden på blankett ”slutredovisningsblankett”		Förskolechef

6.7 Rutiner för dokumentation

Rutiner	Insats/Arbetsätt	Tidpunkt	Ansvar
Rutiner för dokumentation <i>”Anmälan vid misstänkt kränkande behandling”</i>	Se 6:4 6:5 6:6	Direkt vid kränkning	Närvarande pedagog, förskolechef
Minnesanteckningar	Vid alla möten med vårdnadshavare, specialpedagog och arbetslag förs anteckningar där eventuella åtgärder dokumenteras.	Löpande under alla samtal/möten	Närvarande pedagog

Arkivering	Alla dokument förvaras i låst arkivskåp.	Löpande	All personal
------------	--	---------	--------------

6.8 Ansvarsförhållande

Insats	Ansvar
Följa Trygghetsplanens rutiner	All personal
Upprätta tjänsteanteckning/anmälan vid kränkning/trakasserier	All personal, förskolechef
Fatta beslut om åtgärder i samråd med vårdnadshavare.	Arbetslagen, specialpedagog
Arbeta efter de åtgärder som det beslutas om i samråd med vårdnadshavare.	Arbetslagen
Fatta beslut om eventuell uppföljning	Arbetslagen, förskolechef och specialpedagog

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 ärendetyper ”Kränkande behandling”.

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

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

BESLUT ATT INLEDA UTREDNING

Verksamhetschef beslutar skriftligt via blankett vem som ska leda utredningen.

Detta görs i enlighet med den delegationsordning som finns för Förskolenämnden

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

UTREDNINGENS INNEHÅLL

Utredningen ska innehålla:

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

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

Bedömning av kränkande behandling

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

behandling kunna genomföra en mer samlad och grundlig utredning för mer verkningsfulla åtgärder.

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

Slutredovisning (vid konstaterande av kränkande behandling)

Slutredovisningen ska innehålla:

- Uppföljningssamtal med eleven för att stämma av om kränkningen upphört. Detta dokumenteras genom en tjänsteanteckning.
- Uppföljning och utvärdering av de åtgärder som vidtogs för att 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