

Förskolan Lillstugans Trygghetsplan

2017-2018



Innehållsförteckning

1. Grunduppgifter	3
Diskrimineringslagen har tidigare angett att förskolan varje år ska upprätta en <i>likabehandlingsplan</i> . Dessa två planer har hittills sammanförts till en plan som kallats för Trygghetsplan-plan för likabehandling och mot kränkande behandling	3
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	8
2.4 Årets plan ska utvärderas senast	8
2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas	9
2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas	9
3. Främjande insatser	10
4. Kartläggning	13
4.1 Kartläggningsmetoder/ undersökning av risker och hinder	14
4.2 Områden som berörs i kartläggningen	14
4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen	14
4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen	14
4.5 Resultat och analys	15
5. Förebyggande åtgärder/ aktiva åtgärder	16
6. Rutiner för akuta situationer	18
6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal	20
6.6 Rutiner för uppföljning	20
6.7 Rutiner för dokumentation	21
6.8 Ansvarsförhållande	21
6.9 Örebro kommuns rutiner för anmälan av kränkandebehandling (reviderade 2017-06-05)	21

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

Verksamhetsformen som omfattas av planen är Lillstugans förskola.

1.2 Ansvariga för planen

Ansvarig för planen är Marita Forss fram till 31 oktober 2018. Eva-Lena Sundberg och Christian Melberg är ansvarig för att utvärdera av planen gällande 2016-17 samt att upprätta en ny plan gällande 2017-18.

1.3 Vår vision

Trygghetsarbete handlar om att skapa en förskola som är fri från diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. En trygg vardag är en förutsättning för att lära och utvecklas.

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

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

Sedan 1 januari 2009 regleras trygghetsarbetet i två regelverk, kapitel 6 i Skollagen (2010:800) och kapitel 1-3 i diskrimineringslagen (2008:567). Från och med den 1 januari 2015 ingår ”Bristande tillgänglighet” som en form av diskriminering i diskrimineringslagen.

Lillstugans trygghetsvision

Lillstugans förskola ska vara en trygg miljö för barn och vuxna. Vår förskola ska präglas av respekt för människors lika värde.

Nolltolerans råder mot all sorts diskriminering.

1.4 Planen gäller från

1 november 2017

1.5 Planen gäller till

31 oktober 2018

1.5 Läsår

Aug 2017 – aug 2018

1.6 Barnens delaktighet

- Utifrån barnens mognad och utveckling samtalar vi kring normer och värden, t ex att vara en bra kompis.
- Vi tar oss tid att lyssna när de spontant vill förmedla sådant som berör dem.
- Barnen är delaktiga efter förmåga i upprättandet/revideringen av den förenklade Trygghetsplanen. Det är en enkel plan med många bilder och lite text som talar om hur vi är mot varandra. Den finns i barnnivå på alla förskolans avdelningar.

Barnen har inget formellt ansvar i trygghetsarbetet, det ansvaret ligger alltid på vuxna. Däremot uppmuntrar vi barnens goda beteenden. Vi uppmuntrar dem att reagera och ta hjälp av vuxna vid trakasserier, diskriminering och kränkande behandling.

1.7 Vårdnadshavarnas delaktighet

- Vårdnadshavarna har i den dagliga kontakten, under utvecklingssamtal samt genom Unikum getts möjligheter att bli delaktiga i arbetet omkring normer och värden.
- Genom brukarenkätens resultat har vårdnadshavarna möjlighet att påverka innehållet i planen.

1.9 Personalens delaktighet

- All personal har ett ansvar att påverka innehållet i planen. Varje avdelning kartlägger, analyserar och följer upp arbetet enligt Trygghetsplanen på sin avdelning. Detta sker enligt årshjulet.
- Utifrån fjolårets utvärdering bestämmer vi nya förebyggande insatser.
- Vi samtalar avdelningsvis samt på förskolan som helhet om hur vi arbetar och följer upp våra mål i trygghetsplanen.
- Trygghetsgruppen ansvarar för sammanställning av respektive avdelnings kartläggningar på förskolenivå samt implementering av planen under höstterminen.

1.10 Förankring av planen

- All personal har ett ansvar att aktivt arbeta efter planen. Trygghetsgruppen har ett extra ansvar att förmedla budskapet i planen. Detta görs under ett apt i nov 2017.

- All personal arbetar efter planen och implementerar den bland barnen på respektive avdelning. Arbetet med barnen fokuseras till att uppmuntra barnens goda beteenden.
- Samtal omkring trygghetsplanen sker vid varje inskolning, utvecklingssamtal samt vid andra föräldrasammankomster.
- Planen finns i sin helhet på Örebro kommuns hemsida, där alla kan ta del av den. Alla avdelningar har ett exemplar hängande på sin anslagstavla.

2. Utvärdering

Utvärderingen är en viktig utgångspunkt för den nya planen.

Planen mot diskriminering och kränkande behandling ska innehålla en redovisning av hur åtgärderna i föregående års plan har genomförts. Har åtgärderna haft avsedd effekt utifrån de mål som sattes upp i föregående års plan?

Det är bra att ange i planen när och hur den kommer att utvärderas. Det är viktigt att både de anställda, barn och föräldrar har möjlighet att delta i utvärderingen av förskolans likabehandlingsarbete.

2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Utvärdering av planen har skett avdelningsvis. Därefter har trygghetsansvariga gjort en sammanställning av utvärderingarna för hela förskolan. Vi har även analyserat resultatet från både den centrala samt vår egen brukarenkät vi lämnade ut i mars 2017. De svar vi fått in visar på ett övervägande positivt resultat av vårt trygghetsarbete.

Fortlöpande under året har alla avdelningar genomfört trygghetskartläggningar samt trivselseintervjuer med de äldre barnen. Dessa kartläggningar har samlats in av trygghetsgruppen och används vid utvärderingen av trygghetsplanen.

Alla avdelningar har skrivit varsin handlingsplan utifrån både den centrala och vår egen brukarenkäts prioriterade områden. Den har vi sedan arbetat med under våren och hösten 2017. Respektive avdelning har utvärderat sin handlingsplan.

2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Förskolechef och personal på förskolan har varit delaktiga i utvärderingen.

De äldre barnen har utifrån mognad deltagit i samtal omkring planen. Dessa barn har även svarat på trygghetsenkäten.

Vårdnadshavare har kommit till tals genom samtal och brukarenkät.

Trygghetsgruppen har reviderat trivselenkäten.

2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Vi har använt oss av husmodellen för att se vart flickor och pojkar leker. Vi har även observerat hur flickor och pojkar leker i samma rum. Resultatet är att vi ser tydlig skillnad på flickor och pojkars lek i hemvrån och lek med bilar. Där pojkarna leker mer med bilarna och flickorna är mer för att exempelvis duka i hemvrån. Allt lekmaterial finns tillgängligt i samma rum så detta påverkar inte hur man leker. Gemensamt på Lillstugan är att konstruktionslek är lika för pojkar och flickor.

Vi har gjort tydliga bilder till lekmaterialiet så att de själva kan ta ansvar att hämta och plocka undan efter sig. Vi påminner varandra att inte stressa barnen att byta aktivitet. Detta skapar ett lugnare klimat och att barnen gör klart den aktivitet de valt att påbörja. Detta gör att barnen får avsluta sin aktivitet och känner sig färdiga utan att bli avbrutna. Vid hallen/tamburen skall vi ta det lugnt och ha förståelse för att mycket lärande sker där. Här lär sig barnen bland annat socialt samspel och att hjälpa varandra.

Vi pedagoger tar oss tid att hjälpa barnen och föra en dialog kring kroppsuppfattning och att de blir förbereda att ta eget ansvar till större avdelning respektive förskoleklassen.

Inskolningsperioden är mycket viktig för att skapa en bra relation till både barn och vårdnadshavare. Vi erbjuder alla ett inskolningssamtal för att delge information om vår verksamhet. Vi erbjuder varje nytt barn 2 veckors inskolning för att skapa en trygg grund. Det är viktigt att vi har ett uppföljningssamtal några veckor efter inskolning för att stämna av och svara på frågor från vårdnadshavarna. Vi märker att vårdnadshavarna är nöjda med inskolningsperioden, resultatet ser vi i brukarenkäten.

Det är viktigt med närvarande pedagoger som kan vara behjälpliga för alla barn och ser till att alla barn känner sig trygga. Vi stimulerar barnens samspel och hjälper dem att bearbeta konflikter samt reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra. Det skapar en mer harmonisk och lugnare lekmiljö. Vi arbetar med trygghetsplanen utifrån årshjulet vilket bidrar till att vi är å jour med trygghetsarbetet.

2.4 Årets plan ska utvärderas senast

Delutvärdering i april 2018 samt slututvärdering i september 2018.

2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas

All personal ska utvärdera Trygghetsplanen på respektive avdelning. Trygghetsgruppen sammanställer utvärderingarna till en helhet som gäller för hela förskolan. Avdelningarna arbetar vidare med sina specifika utvecklingsområden samt de större övergripande åtgärderna som gäller för förskolan.

Under året 17/18 använder vi oss av Trygghetskartläggningen enligt årshjulet. Avdelningarnas resultat, analyser och åtgärder använder trygghetsgruppen och arbetar med dessa utifrån ett större perspektiv. Vi ser både till hur respektive förskola i området ligger till med också hur vi behöver kompetensutveckla vår personal i området.

Vi använder husmodellen och vårt dokument "Kartläggning trygghetsarbete" och arbetar med den på respektive avdelning under året. De hjälper oss att synliggöra riskområden på avdelningen och därmed kan vi förändra våra rutiner, miljöer och förhållningssätt för att minimera risken för diskriminering.

Barnen ska få utvärdera den enkla Trygghetsplanen, gäller storbarnsavdelningarna 3-5 år. De använder också trygghetsintervjuer för att synliggöra barnens åsikter på respektive avdelning i nov och april.

Vårdnadshavarna får möjlighet att besvara brukarenkäten i mars 2018. Brukarenkätorna sammanställs och utvärderas avdelningsvis. Resultatet skickas till förskolechefen samt trygghetsgruppen. Vi arbetar med enkäterna både avdelningsvis samt gemensamt på förskolan.

Varje avdelning gör en handlingsplan utifrån de prioriterade områdena för vår förskola utifrån den centrala brukarenkäten. Dessa sammanställs till en gemensam handlingsplan för förskolan. I samband med utvärderingen av trygghetsplanen utvärderar vi även förskolans handlingsplan.

2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas

Ansvarig för att årets plan utvärderas är förskolechef Marita Forss.

3. Främjande insatser

3.1 Kartläggning av trygghetsarbetet

Områden som berörs av insatsen

- Kränkande behandling
- Kön
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Funktionsnedsättning
- Ålder

Mål

Kartläggningar av trygghetsarbetet ska genomföras enligt årshjulet. Detta för att skapa en levande trygghetsplan samt säkerställa att planen används som ett redskap i det systematiska kvalitetsarbetet.

Alla typer av riskområden ska identifieras och ett förebyggande arbete ska starta direkt.

Insats

- Dokumentationsmaterialet "Kartläggning trygghetsarbete", i Systematisk Kvalitetspärm flik 9, används enligt årshjulet.
- Vi arbetar med Husmodellen för att synliggöra och medvetandegöra oss personal på hur olika miljöer och bemötanden påverkar barnens möjligheter i förskolan.
- Analyser, åtgärder och utvärderingar skrivs in i Lokala arbetsplanen.
- Barnen (4 - 6 år) svarar på en Trygghetsintervju två ggr/år. Se bilaga.
- Vårdnadshavarna får svara på en Brukarenkät under vårterminen.
- Vi låter barnen efter förmåga vara delaktiga i framtagandet av den enkla trygghetsplanen.
-

Uppföljning

Vi följer årshjulet.

- **November:** Trygghetskartläggning och barnintervjuer sker på respektive avdelning. Där är all avdelningspersonal ansvariga för att undersöka, dokumentera, analysera, åtgärda och utvärdera kartläggningarna. Trygghetsansvariga implementerar Trygghetsplanen för all personal på förskolan under apt.
- **Februari:** Trygghetskartläggning samt husmodellen
- **April:** Trygghetskartläggning, barnintervjuer samt del utvärdering av hela Trygghetsplanen.
- **September:** Trygghetskartläggning. Trygghetsplanen utvärderas för att Trygghetsgruppen ska kunna skriva ny plan under oktober.
- **Oktober:** ny plan skrivs av Trygghetsgruppen

Ansvarig

Varje avdelning ansvarar för att dokumentera och skriva ned analyser och åtgärder i Lokala arbetsplanen.

Trygghetsgruppen ansvarar för att ta del av, analysera och följa upp alla avdelningars arbete samt sammanställa detta material på förskolenivå.

Datum när det ska vara klart

Enligt årshjulet.

Delutvärdering 180430

Helt klart 181031

3.2 Förskola - Hem

Områden som berörs av insatsen

- Etnisk tillhörighet
- Religion och annan trosuppfattning
- Könsidentitet eller könsuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning

Mål

På vår förskola ska vi ta tillvara den pluralism alla familjer bidrar till.

På vår förskola ska inga barn ska känna sig utsatta för diskriminering på grund av familjens etniska tillhörighet, religion och annan trosuppfattning. Familjens könsidentitet eller könsuppfattning, sexuella läggning och funktionsnedsättning ska inte heller påverka barnets möjligheter och rättigheter i förskolan.

Insatser

- Vi följer inskolningsdokumentet och samtalar om familjernas ursprung och familjebildning.
- Vid varje utvecklingssamtal ställer vi frågor och lyssnar på vad familjerna berättar om deras familjesituation, språk, ursprung, familjebildning ect.
- Vi vågar samtala och fråga när vi känner att vi inte har all information om familjen.
- Vi uppmärksammar högtider som finns representerade i barngruppen, detta görs bland annat genom att ta reda på hur familjerna firar hemma. Inköp av den multireligiösa almanackan sker som ett stöd i arbetet.

Uppföljning

- Efter avslutad inskolning utvärderar vi den tillsammans på avdelningens reflektion enligt "Inskolningsdokumentet", i Systematiska kvalitets pärmen flik 26.
- Uppföljningar sker systematiskt enligt årshjulet i den Lokala arbetsplanen i november –17, februari, april och maj – 18

Ansvarig

Varje avdelning ansvarar för att dokumentera och skriva ned analyser och åtgärder i Lokala arbetsplanen.

Trygghetsgruppen ansvarar för att ta del av, analysera och följa upp alla avdelningars arbete samt sammanställa detta material på förskolenivå.
Lotta ansvarar för att köpa in den Multireligiösa almanackan.

Datum när det ska vara klart

Enligt årshjulet.

Inköp av almanackan ska vara gjord 171231.

Delutvärdering 180430.

Helt klart 181031.

3.3 Lika och olika

Områden som berörs av insatsen

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

Mål

På vår förskola ska alla barn ha samma rättigheter. Vårt förhållningssätt ska förmedla allas lika värde samt att alla är unika.

Insats

- Verksamheterna arbetar efter förhållningsättet Vägledande samspel.
- Alla vuxna på förskolan ska vara goda förebilder.
- Vi utvecklar barnens förmåga till empati och respekt för allas lika värde och ger dem redskap för att lösa konflikter.
- Vi anpassar material, lokaler och rutiner utifrån det unika barnets och barngruppens behov.
- Varje avdelning ska under hösten diskutera vad det innebär att ha ett normkritiskt förhållningssätt. I den Lokala arbetsplanen under Normer och värden sätter de ord på det.
- Vi ger barnen möjlighet att undersöka olika könsuttryck och familjekonstellationer. Det sker konkret genom att vi erbjuder olika utklädningskläder och lärmiljöer.
- Vi läser och arbetar med barnböcker från förlaget Olika. Bokpåsarna med barnböcker från förlaget Olika ska cirkulera mellan avdelningarna i området. Vi byter påsar 1ggr/månad.

Uppföljning

- Uppföljningar sker systematiskt enligt årshjulet i den Lokala arbetsplanen i november –17, februari, april och maj – 18

Ansvarig

Varje avdelning ansvarar för att dokumentera och skriva ned analyser och åtgärder i Lokala arbetsplanen.

Trygghetsgruppen ansvarar för att ta del av, analysera och följa upp alla avdelningars arbete samt sammanställa detta material på förskolenivå. Varje avdelning ansvarar för att lämna ned bokpåsen, från förlaget Olika, till konferensrummet den sista fredagen i varje månad. Trygghetsgruppen ansvarar för att cirkulera påsarna.

Datum när det ska vara klart

Enligt årshjulet.

Diskuterat och skrivit ned i den Lokala arbetsplanen vad Normkritiskt förhållningssätt innebär, klart 171220.

Delutvärdering 180430.

Helt klart 181031.

4. Kartläggning

Syftet med en kartläggning är att identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. De problem- och riskområden som ni har identifierat ska ligga till grund för planeringen av de åtgärder som ska genomföras för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Kartläggningen bör inte bara omfatta förekomsten av trakasserier och kränkande behandling utan även en översyn av den egna organisationen på såväl individ-, grupp- och verksamhetsnivå. Verksamheten kan genom sin organisation, regler, gruppindelningar, schemaläggningar och andra inslag oavsiktligt medverka till att diskriminering uppstår. Rutiner och regler behöver därför ses över för att minimera risken för att det uppstår strukturer som bidrar till diskriminering.

Kartläggningen ska omfatta **samtliga** diskrimineringsgrunder. Olika diskrimineringsgrunder kan samverka och förstärka utsatthet för exempelvis diskriminering.

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

4.1 Kartläggningsmetoder/ undersökning av risker och hinder

Vi använder oss av:

- Dagliga samtal med barnen och dess vårdnadshavare samt utvecklingssamtal.
- Trygghetsobservationer på respektive avdelning genomförs enligt årshjulet. Vi använder dokumentationsunderlaget ”Kartläggning trygghetsarbetet” flik 9 i Systematiskt kvalitetsarbets pärmen. Dessutom använder vi ”Husmodellen” för att kartlägga verksamheten utifrån normkritiskt förhållningssätt.
- Förskolans brukarenkät (riktad till vårdnadshavare) samt den centrala brukarenkäten som genomförs varje vårtermin.
- Trygghetsintervjuer genomförs varje termin för åldrarna 4-6 år. (Bilaga 2)

4.2 Områden som berörs i kartläggningen

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

4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen

Genom Trygghetsintervjun tar vi tillvara barnens åsikter.

Genom Brukarenkäten kommer vårdnadshavarna till tals. Under våra dagliga samtal, vid lämning och hämtning, samt vid utvecklingssamtal för vi dialog omkring barnens trivsel och trygghet under deras förskoletid.

4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen

All personal har ett ansvar att genomföra trygghetsarbetet fortlöpande i fyra steg: undersöka, analysera, åtgärda, utvärdera och följa upp. Arbetet ska dokumenteras i alla steg.

Varje avdelning kartlägger sin verksamhet med hjälp av Husmodellen samt dokumentationsmaterialet ”Kartläggning trygghetsarbetet”. Materialet hjälper

personalen att följa alla fyra steg. Under avdelningsreflektionen analyserar och dokumenterar de resultat, analys samt åtgärder. De följer också upp föregående Kartläggnings åtgärder. Detta sker enligt årshjulet 2-3 ggr/termin.

Den centrala brukarenkäten samt vår egen brukarenkät ger oss information om hur vårdnadshavarna uppfattar tryggheten för sina barn. Resultatet från enkäterna sammanställs och analyseras och en handlingsplan skrivs runt de aktuella förbättringsområden som framkommit.

Avdelningspersonalen intervjuar barnen (4-6 åringarna) vid genomförandet av trygghetsintervjuerna. Varje avdelning sammanställer intervjuerna och analyserar dem. Eventuella åtgärder görs avdelningsvis.

4. 5 Resultat och analys

Beskriv resultatet av kartläggningen – hur är förskolans nuläge?

Vi har gjort tydliga bilder till lekmaterialet. Vi pedagoger påminner varandra att inte stressa barnen att byta aktivitet.

Vid hallen/tamburen skall vi ta det lugnt och ha förståelse för att mycket lärande sker där. Vi ser till att inte alla barnen är ute i hallen samtidigt för att i lugn och ro kunna ta av och på sig och klara av att ta ansvar för sina egna kläder.

Inskolningsperioden är mycket viktig för att skapa en bra relation till både barn och vårdnadshavare. Vi erbjuder varje nytt barn 2 veckors inskolning för att skapa en trygg grund. Det är viktigt att vi har ett uppföljningssamtal några veckor efter inskolning.

Det är viktigt med närvarande pedagoger som kan vara behjälpliga för alla barn och ser till att alla barn känner sig trygga.

Vi stimulerar barnens samspel och hjälper dem att bearbeta konflikter samt reda ut missförstånd, kompromissa och respektera varandra.

Detta gör att barnen ökar sin förståelse för empati och att ta ansvar.

Vi arbetar med trygghetsplanen utifrån årshjulet vilket bidrar till att vi är á jour med trygghetsarbetet.

Förskolan jobbar projektinriktat och ett av våra huvudmål är barnens samspel och tillit för varandra. Vi skapar därför förutsättningar för barnens nyfikenhet, ansvar och empati.

5. Förebyggande åtgärder/ aktiva åtgärder

Bestämmelserna för hur utbildningsanordnare och arbetsgivare ska arbeta med aktiva åtgärder ändrades den 1 januari i år. 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

Vi använder oss av barnintervju för att kunna utvärdera hur barnen känner och mår.

Vi använder oss av kartläggning med hjälp av husmodellen för att se vart barnen leker och vilka utrymmen (inne och ute) de använder.

Brukarenkäten visar på hur vårdnadshavarna upplever förskolans miljö och trygghetsarbete.

Personalen på förskolan ska vara goda förebilder och ska tänka på hur vi samtalar och behandlar varandra som pedagoger.

Barnintervju utförs en gång per termin. Husmodellen används en gång per termin. Brukarenkät en gång per år under vårterminen.

- 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>

I detta steg ska ni fortfarande utifrån resultatet i kartläggningen formulera konkreta åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det förebyggande arbetet syftar till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns er verksamhet.

Utgångspunkten när det gäller diskriminering är att alla barn och elever ska kunna delta i all verksamhet på likvärdiga villkor oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Det ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, när det ska vara klart, vilka mål som ska uppnås och hur de olika åtgärderna ska utvärderas.

Det är viktigt att både de anställda och barn deltar i planeringen av det förebyggande arbetet. Med tanke på barnets ålder kan det vara lämpligt att inkludera även föräldrarna då det är ok att anpassa typ av delaktighet efter ålder och mognad

Har utvärderingen av fjolårets plan resulterat i nya mål och åtgärder för det förebyggande arbetet? Glöm i så fall inte att ta upp dem i den aktuella planen.

5.1 Enkel trygghetsplan

Områden som berörs av åtgärden

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

Mål och uppföljning

Vi ska göra och uppdatera den Enkla trygghetsplanen tillsammans med barnen två gånger/termin.

I november skapar vi den nya Enkla trygghetsplanen tillsammans med barnen. Planen ska innehålla mycket bilder som visuellt visar på det goda beteendet. Vi har lite stödtext under bilderna för att tydliggöra vad vi vill förmedla med bilderna.

Uppdateringarna av planen sker tillsammans med barnen i februari, april och augusti. Dessa skrivs under Trygghetsplanen i Lokala arbetsplanen i Office 365.

Åtgärd

- Vi vuxna arbetar med att uppmärksamma barnens goda beteenden.
- Vi vuxna behöver bli medvetna om hur vi använder språket och dess makt i vår kommunikation med barnen. Vi arbetar med att ta bort ordet INTE när vi pratar med barnen. Istället ska vi berätta vad som är det goda beteendet i en viss situation. Tex "i trappan går vi", istället för "spring inte i trappan".
- Vi samtalar i barngruppen omkring Trygghetsplanen och vad den förmedlar.
- 4-6 åringarna svarar på Trygghetsintervjun, utifrån den kan vi lyfta olika trygghetsfrågor som berör barnen.
- I framtagandet av planen ska barnens tankar och röster synliggöras. Vad är viktigt för dem just nu? Vi vuxna ska hjälpa barnen att formulera texten så att det goda beteendet framhävs, alltså vad vi får göra. Tex, Vi ska trösta varandra, vi ska leka tillsammans istället för vi får inte slåss och vi får inte säga dumma saker till varandra.

- Vi ska synliggöra arbetet med den Enkla trygghetsplanen i avdelningsbloggen på Unikum

Motivera åtgärd

De avdelningar som arbetat kontinuerligt med den Enkla trygghetsplanen haft mer konkreta samtal med barnen omkring trygghetsfrågor än de avdelningar som inte varit lika aktiva.

Vi har också sett att de avdelningar som bloggat kontinuerligt har haft djupare reflektioner omkring sitt trygghetsarbete i barngruppen. Därför ser vi denna förebyggande insats som viktig.

Ansvarig

- Varje avdelning ansvarar för att planera för att samtal med barnen äger rum.
- Varje avdelning ansvarar för att skapa och uppdatera den Enkla trygghetsplanen på respektive avdelning.
- Varje avdelning ansvarar för att dokumentera arbetet i Lokala arbetsplanen samt på Unikum

Datum när det ska vara klart

181031

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 trakasserierna 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

Det ska råda nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling i vår förskola

6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

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

Marita Forss, förskolechef 019-212619

Eva-Lena Sundberg, trygghetsgruppen 019-212681

Christian Melberg, trygghetsgruppen 019-212685

Linda Ekelund, specialpedagog 019-213073

Självklart har all personal ett ansvar och vårdnadshavarna kan därför vända sig till all personal på förskolan.

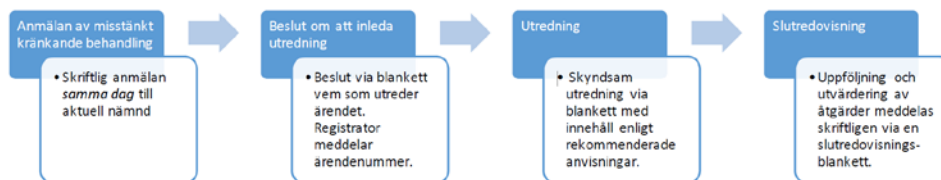
6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn

- Den personal som får kännedom om att ett barn upplever sig kränkt ska samma dag skriftligen, via en tjänsteanteckning, anmäla detta till förskolechefen.
- Utredningen ska alltid ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som utövat kränkningen.
- Vårdnadshavare till barn som är inblandade (både den kränkte och de som kränkt) ska informeras samma dag. Respektive avdelning ansvarar

för att informera vårdnadshavare om det är möjligt. Annars är det förskolechefens ansvar.

- Vid varje enskilt fall görs en bedömning av hur allvarlig kränkningen är, om anmälan till socialtjänsten eller polis ska göras och om förskolan behöver ta hjälp av andra lämpliga personer som till exempel psykolog. Den bedömningen ansvarar förskolechef för.

Flödesschema för anmälan och utredning av misstänkt kränkande behandling



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

- När personal uppmärksammar att en vuxen kränker ett barn ska vi samtala med berörd vuxen och stoppa kränkningen direkt! Förskolechefen informeras skriftligt samma dag av den personal som uppmärksammat kränkningen.
- Förskolechefen gör en bedömning av situationen. Om bedömningen visar på kränkande behandling görs en anmälan till verksamhetschef som då ansvarar för utredning och åtgärder.
- Den som blir ansvarig för utredningen informerar vårdnadshavare och utser vem/vilka som utför utredningen.
- Individuell åtgärds-/utvecklingsplan upprättas för den personal som utsatt barn för kränkning. Återkoppling görs till vårdnadshavare.
- Handlingsplanen ska följas upp och utvärderas. För detta ansvarar ansvarig utredare.
- Om du som vårdnadshavare uppmärksammar att personal kränker barn ska du genast kontakta förskolechefen.

6.6 Rutiner för uppföljning

- Efter att en kränkning förekommit följer vi alltid upp den. De inblandade träffas för att följa upp de åtgärder som vidtagits.
- Ansvarig för uppföljningen är förskolechef tillsammans med den personal som utrett händelsen. Uppföljningen dokumenteras alltid.

- För att följa upp om det finns något mönster i kränkningarna går all dokumentation igenom en gång om året, i samband med att en ny trygghetsplan upprättas. Kartläggningarna från resp avdelning samt blanketterna "Tjänsteanteckning barn/elev" och "Utredning om diskriminering och kränkande behandling i förskola och skola" används.

6.7 Rutiner för dokumentation

- Alla händelser dokumenteras skriftligt, av den personal som sett eller fått kännedom om en kränkning, via blanketten "Tjänsteanteckning barn/elev" som finns på Intranätet.
- Vid allvarigare kränkningar eller upprepade kränkningar görs en utredning som dokumenteras via blanketten "Utredning om diskriminering och kränkande behandling i förskola och skola" som finns på Intranätet.

6.8 Ansvarsförhållande

Förskolechef Marita Forss är ytterst ansvarig.

All personal på förskolan har ett ansvar att arbeta efter planen.

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 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