

# Trygghetsplan

# Änglagårds förskola

Läsår: 2020 / 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 Planen gäller från.....	3
1.5 Planen gäller till.....	3
1.6 Läsåår .....	4
1.7 Barnens delaktighet .....	4
1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet.....	4
1.9 Personalens delaktighet.....	4
1.10 Förankring av planen .....	4
2. Utvärdering .....	5
2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats .....	5
2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan .....	5
2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan .....	5
2.4 Årets plan ska utvärderas senast .....	5
2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas .....	5
2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas.....	6
3. Främjande insatser .....	6
4. Kartläggning.....	9
4.1 Kartläggningsmetoder .....	9
4.2 Områden som berörs i kartläggningen.....	9
4.3 Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen.....	9
4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen .....	10
4. 5 Resultat och analys .....	10
5. Förebyggande åtgärder .....	10
Namn.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Områden som berörs av åtgärden .....	10
Mål och uppföljning .....	11
Åtgärd .....	11
Motivera åtgärd.....	11
Ansvarig .....	11
Datum när det ska vara klart .....	11
6. Rutiner för akuta situationer.....	11
6.1 Policy .....	12
6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling. 12	
6.3 Personal som elever och föräldrar kan vända sig till.....	12
6.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av andra elever .....	13
6.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när elev kränks av personal.....	13
6.6 Rutiner för uppföljning .....	13
6.7 Rutiner för dokumentation.....	13
6.8 Ansvarsförhållande .....	14
6.9 Örebro kommuns rutiner för kränkande behandling .....	14

# 1. Grunduppgifter

## Nyheter i diskrimineringslagen

Det finns två lagar som reglerar skolans 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.

### 1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

Förskoleverksamhet Änglagård.

### 1.2 Ansvariga för planen

Förskolans rektor och utvecklingsledare.

### 1.3 Vår vision

Vi ska skapa en trygg miljö, som är föränderlig och som utgår från varje barns behov och utveckling. Vi erbjuder en förskola där allas lika värde står i fokus.

Vi utgår från barnens intresse och nyfikenhet och utforskar tillsammans med dem i deras lärande. Verksamheten ska vara lustfylld, meningsskapande och lärorik. Leken ska ha stor betydelse i lärandet.

Barnen ges möjlighet att vara delaktiga och påverka sin vardag i förskolan.

Tillsammans lägger vi grunden för det livslånga lärandet.

### 1.4 Planen gäller från

2020-08-01

### 1.5 Planen gäller till

2021-07-31

## 1.6 Läsår

2020 / 2021

## 1.7 Barnens delaktighet

Man utgår från de barnen man har genom att observera och samtala med barnen om trygghet. Detta diskuteras följs upp sedan på reflektioner och APT.

Trygghetsvanringar genomförs och följs upp en gång per år.

Kvalitetsgrupper där vi diskuterar de olika diskrimineringsgrunderna utifrån hur vi arbetar med barnen.

## 1.8 Vårdnadshavarnas delaktighet

Genom brukarenkät som genomförs årligen i kommunen.

I utvecklingssamtal, vid inskolning och på föräldramöten tas vårdnadshavarnas synpunkter med till trygghetsarbetet på förskolan.

Tät kommunikation med vårdnadshavare genom dialog, bilder, veckobrev och information. Vårdnadshavarnas synpunkter tas till vara och blir kända på hela förskolan för att barn och vårdnadshavare ska kännas sig trygga.

## 1.9 Personalens delaktighet

Föreläsning om trygghet i förskolan på studiedag med efterföljande workshops.

Arbete på avdelningarna för vidare diskussion i förskolans kvalitetsgrupp.

Diskussion på APT kring resultatet av trygghetsvandring och

uppföljningsvandring som genomförts av rektor tillsammans med barnen.

Löpande samtal på reflektioner i arbetslag och på APT.

## 1.10 Förankring av planen

**Personal:** Diskuterar och samtalar om innehållet i planen på APT, studiedagar, reflektionstid.

**Barn:** Alla barn får information om innehållet i planen på ett sätt som anpassas efter barnets ålder. Förskolan arbetar främjande genom att prata med barnen om hur en god medmänniska är. Alla barn uppmuntras och informeras om att reagera på diskriminering, trakasserier och kränkningar.

**Vårdnadshavare:** Alla vårdnadshavare får ta del av planen via Unikum och hemsidan. Samtal sker med vårdnadshavare om innehållet i planen på utvecklingssamtal /inskolningssamtal.

## 2. Utvärdering

### 2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Utvärderingen av planen har tagits upp i ledningsgrupp och på APT. Trygghetsgrupperna på respektive förskola utvärderar trygghetsplanen halvårsvis. På uppföljningen av trygghetsvandringen samtalar rektor tillsammans med barnen om planen och dess innehåll.

### 2.2 Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Rektor, ledningsgrupp, personal, barn och vårdnadshavare.

### 2.3 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

Trygghetsarbetet har genomförts men inte dokumenterats på tillfredställande vis.

Trygghetsplanen har inte varit ett levande dokument och inte varit känd hos varken barn eller pedagoger.

Till kommande år behöver vi se till att planen blir levande och känd hos alla pedagoger, barn och vårdnadshavare.

På årets brukarenkät fick Änglagård 61 % svarsfrekvens.

**Brukarenkäten, vad visar den?**

### 2.4 Årets plan ska utvärderas senast

2021-05-31

### 2.5 Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Personalen på APT och reflektionstid.

Barnen via samtal och rundvandring med rektor vid trygghetsvandringar. Pedagogerna observerar och analyserar hur trygghetsarbetet är levande i barngrupperna. Bland de yngsta arbetar man mycket med att få trygga vårdnadshavare för att få trygga barn.

Diskussioner förs på utvecklingssamtal med vårdnadshavarna om barnen upplevs trygga på förskolan. Samtala med barnen om hur de upplever trygghet på förskolan.

Vårdnadshavarna kommer under våren får möjlighet att komma med synpunkter på planen.

## 2.6 Ansvarig för att årets plan utvärderas

Rektor och personal.

# 3. Främjande insatser

Förskolan utgår från ett normkritiskt förhållningssätt för att inom alla diskrimineringsgrunder ifrågasätta personalens och barnens tankar kring vad som är norm. Förskolan kommer att låna böcker om normkritik.

Målet är att bli ännu bättre på att inom alla områden utvidga normen till att inkludera fler.

Barnen ska känna att de har handlingsutrymme i alla situationer och miljöer oavsett kön.

Verksamheten ska visa på den mångfald som finns i dagens samhälle.

I verksamheten ska personalen synliggöra att det finns olika trosuppfattningar och livsåskådningar. Pedagogerna söker efter litteratur kring livsåskådning.

Alla barn ska kunna delta i verksamheten utifrån sina förutsättningar.

Alla ska behandlas lika oavsett sexuell läggning och den heterosexuella kärnfamiljen ska inte vara den normgivande.

Personalen ska ha en beredskap att bemöta barnens funderingar och frågeställningar kring könsöverskridande identitet.

I verksamheten ska personalen inte alltid tänka och planera utifrån ålder.

Noll tolerans inom verksamheten till alla handlingar som kan upplevas kränkande av det enskilda barnet.

## Kön

Uppmuntra alla barn att oavsett kön leka med alla leksaker. Personalen ska inte tänka eller agera utifrån kön utan se hela individen.

## **Etnisk tillhörighet**

Personalen ser till att de har material, litteratur och samtalar om mångfald. Personalen är observanta för om barnens lek ger uttryck för rasism och främlingsfientlighet och möter i så fall dess uttryck.

## **Religion eller annan trosuppfattning**

I samband med traditioner och högtider ska fokus ligga på tradition och inte religion samt att personalen synliggör att det finns traditioner utifrån andra trosuppfattningar. Personalen visar på att det finns olika religioner och kulturer genom berättande, litteratur och att uppmärksamma dessa på förskolan.

## **Sexuell läggning**

Personalen samtalar om och visar på att det finns olika familjekonstellationer och relationer, bl. a genom lek och litteratur.

## **Funktionsnedsättning**

Personalen anpassar sitt bemötande och förhållningssätt utifrån barngruppens sammansättning och behov. De planerar arbetsätt och aktiviteter så att alla kan delta.

## **Könsidentitet eller könsuttryck**

Vid naturliga sammanhang och frågeställningar från barnen som berör diskrimineringsgrunden pratar personalen med barnen om den.

## **Ålder**

När personalen planerar aktiviteter ska de ta hänsyn till barnens intresse, mognad och ålder.

## **Kränkande behandling**

Vid enstaka händelser såväl som upprepande sätts alltid åtgärder in. Vuxna på förskolan föregår med gott exempel och visar barnen hur vi är mot varandra. Personalen arbetar med ett förhållningssätt som utgår från "Vägledande samspel". Personalen ska vara lyhörda för och observanta på om annan personal kränker barn. De ska även ha ett öppet klimat i personalgruppen kring dessa frågor. Personalen synliggör och arbetar kring hur en bra kompis är utifrån olika material.

## **Områden som berörs av insatsen**

Åtgärder för respektive område dokumenteras i varje avdelnings kartläggningsdokument.

## **Mål och uppföljning**

Målen dokumenteras i varje avdelnings kartläggningsdokument.

Resultaten följs upp på reflektioner, studiedagar, trygghetsvandringar tillsammans med barnen. Genom brukarenkät och i ledningsgrupp.

### **Insats**

Personalen konkretiserar i kartläggningsdokumentet på vilket sätt de ska arbeta för att uppnå målet.

### **Ansvarig**

I kartläggningsdokumentet anges vem som är ansvarig och när aktiviteterna ska vara genomförda.

### **Datum när det ska vara klart**

Följs upp löpande på reflektioner med avstämning i trygghetsgrupp två gånger per år.



## 4. Kartläggning

Både de pedagoger och barn ska involveras i kartläggningsarbetet.

### 4.1 Kartläggningsmetoder

Personalen inventerar, observerar och dokumenterar verksamheten utifrån målen i trygghetsplanen med hjälp av kartläggningsmaterialet.

Personalen observerar var och vad barnen leker, både inomhus och utomhus på förskolan.

Personalen har fortlöpande samtal med vårdnadshavare.

Trygghetsplanen är en återkommande punkt under reflektionstid.

Personalen genomför vid behov samtal kring trygghet med berörda barn på förskolan utifrån kartläggningsdokumentet.

### 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

Vårdnadshavarna görs delaktiga på höstens utvecklingssamtal där personalen efterfrågar deras åsikter och reflektioner kring barnens trygghet på förskolan.

Några centralt utvalda svarar på kommunens brukarenkät.

Barnen observeras och då det är möjligt, utifrån barnens förmåga, samtalar personalen med barnen om trygghet.

Rektor går trygghetsvandring och uppföljningsvandring med barnen på förskolan.

#### 4.4 Hur personalen har involverats i kartläggningen

Personalen har genomfört kartläggningen och reflekterat kring den vid reflektionstillfällen. Observationer görs fortlöpande i vardagen och tjänsteanteckningar skrivs när något händer.

#### 4.5 Resultat och analys

Den generella upplevelsen är att de flesta barnen är trygga på förskolan. Detta bekräftas även i den trygghetsvandring som genomförts på förskolan.

En förebyggande åtgärd är att dela in barnen i mindre grupper för att lättare kunna se och möta varje barn enskilt i olika situationer. Bemötande och hur personalen samspekar med barnen är nyckelfaktorer för att barnen ska känna sig trygga och få med sig de värderingar vår verksamhet bygger på.

### 5. Förebyggande åtgärder

Det ska framgå vad som ska göras, vem som ska göra det, när det ska vara klart.

#### Områden

Dokumenteras i respektive avdelnings kartläggningsdokument.

#### Områden som berörs av åtgärden

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

## Mål och uppföljning

Dokumenteras i avdelningarnas kartläggningsdokument.

## Åtgärd

Personalen konkretiserar i avdelningen kartläggningsdokument på vilket sätt de ska arbeta för att uppnå målet.

## Motivera åtgärd

Finns dokumenterat i avdelningen kartläggningsdokument.

## Ansvarig

Det anges i avdelningarnas kartläggningsdokument vem eller vilka som är ansvariga för att åtgärderna genomförs.

## Datum när det ska vara klart

Det framgår i avdelningen kartläggningsdokument när det ska vara klart.

## 6. Rutiner för akuta situationer

Utredningsskyldigheten gäller inte bara när det drabbade barnet eller barnets föräldrar informerar förskolan. Förskolan måste även agera när informationen kommer från andra barn eller 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. 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 barnet som blivit utsatt som till den eller dem som utövat trakasserier eller kränkningarna.

Det är viktigt att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan rektorn, eller någon med motsvarande ledningsfunktion, och personalen för detta arbete.

Det är viktigt att förskolan 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 är närvarande i barnens lek, sprider ut sig och har uppsikt över de rum, eller de utemiljöer där barnen leker.

Personalen samspelar och deltar i barnens lek och kan genom detta upptäcka eventuella trakasserier och kränkningar.

## **6.3 Personal som elever och föräldrar kan vända sig till**

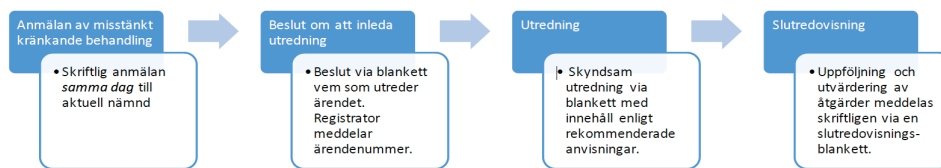
Vårdnadshavare vänder sig till pedagog på barnets avdelning eller till rektor.

Stadsparken	019-21 11 64
Slottet	019-21 26 94
Svampen	019-21 28 87
Rektor	019-21 28 61

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

Se rutiner under punkt 6.9.

Flödesschema för anmälan och utredning av misstänkt kränkande behandling



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

Se rutiner under punkt 6.9.

Om personal trakasserar eller kränker ett annat barn ska rektor ansvara för utredning, dokumentation och uppföljning.

## 6.6 Rutiner för uppföljning

Ansvarig för uppföljningen är rektor tillsammans med den pedagog som utrett händelsen. Uppföljningen dokumenteras.

All dokumentation går igenom årsvis vid uppföljning av trygghetsplan.

## 6.7 Rutiner för dokumentation

Så fort en händelse anmäls öppnar rektor en akt för ärendet. Utredningen ska innehålla uppgifter om när den inleds och anledning till det, beskrivning av händelseförloppet, ansvarsområden, ansvarig person samt åtgärder som behöver vidtas.

Slutredovisning görs av rektor på blankett *Slutredovisning förskola*. Blanketten delges nämnden.

## 6.8 Ansvarsförhållande

All personal har ett ansvar att ingripa om de ser att en kränkning pågår och anmäla detta till rektor.

Rektor utreder kränkningen, vidtar lämpliga åtgärder och kontaktar dem som blir berörda av åtgärderna.

## 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 rektor. Anmälan till rektor kan ske genom en inlämnad tjänsteanteckning, via epost eller genom att använda anmälningsblankett som finns på Örebro kommuns Intranät.

### SKYLDIGHET FÖR REKTOR ATT ANMÄLA

Rektors skyldighet att anmäla uppstår i två olika situationer:

1. Då rektor får kännedom om att ett barn anser sig utsatt för kränkande behandling.
2. När rektor tar emot en skriftlig anmälan från personal eller någon annan person.

I dessa två fall ska rektor samma dag genom e-brev till [grundskolenamnd@orebro.se](mailto:grundskolenamnd@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 rektor 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 Grundskolenämnden.

I de fall där det är uppenbart att rektor ska leda utredningen, bör inledande utredningsåtgärder som rektor finner lämpliga ske omedelbart utan att invänta

verksamhetschefens beslut. I dessa fall bör rektor 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 det upplevt kränkta barnets version av händelsen.
- Tjänsteanteckning med den som misstänks ha kränkt ett barn.
- 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 [grundskolenamnd@orebro.se](mailto:grundskolenamnd@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 grundskolenämnden för arkivering (kopior behålls i skolans diarium).

### **Slutredovisning (vid konstaterande av kränkande behandling)**

Slutredovisningen ska innehålla:

- Uppföljningssamtal med barnet 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 grundskolenamnd@orebro.se med det ärendenummer som tilldelats i W3D3.

### **Uppföljning till Grundskolenämnd**

- Verksamhetschefer (för grundskolenämnd) sammanställer en gång i kvartalet en översikt på de anmälningar som gjorts under den perioden som redovisas vid nämndens sammanträde.
- Grundskolenämnden får månatligen ta del av alla registrerade ärenden gällande kränkande behandling under sammanträdespunkten Inkomna skrivelser.
- Verksamhetschefer (för grundskolenämnd) 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 grundskolenämndens årliga rapport för Programnämnd Barn & Utbildning. Rapporten används som underlag för beslut om främjande, förebyggande eller åtgärdande insatser för trygghetsarbetet under det kommande budgetåret.