

# BRUKETS FÖRSKOLA

## Trygghetsplan 2021



## Innehållsförteckning

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

# 1. Grunduppgifter

## 1.1 Verksamhetsformer som omfattas av planen

Bruket – förskoleverksamhet bestående av 6 avdelningar.

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

## 1.2 Ansvariga för planen

Rektor: Maria Gagnert

Pedagoger: Charlotte Andersson, Marie Nätterlund, Ulrika Stenberg, Linnéa Hamade.

## 1.3 Vår vision

Örebro kommuns Trygghetsvision:

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

(Kommunstyrelsen, 2002)

Förskolorna centralt väster vision:

**Förskolan – Mötesplatsen för lärande och glädje!**

Våra värdeord är demokrati, lärande, trygghet och glädje.

## 1.4 Barnens, vårdnadshavare och personals delaktighet

Barnen och föräldrar blir delaktiga i och med den kartläggning vi gör av verksamheten.

Alla pedagoger är delaktiga i arbetet att upprätta vår Trygghetsplan och arbetar aktivt med att följa upp, undersöka, analysera och åtgärda. Vårdnadshavare uppmuntras till en god kontakt med förskolan där de kan lyfta tankar, frågor och idéer kring barnens miljö, behov och intressen.

## 1.5 Förankring av planen

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

Vårdnadshavare får information om trygghetsplanen vid inskolning och på föräldramöten.

Föräldrar har tillgång till den gemensamma planen via informationsfoldern och vår webbplats och de blir delaktiga i arbetet genom samtal och enkäter.

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

## 2. Utvärdering och resultat av fjolårets plan

Enligt förra årets kartläggning framkom det att det på gården finns utrymmen som är mer dolda. Vi har arbetat och fortsätter arbeta med det genom att alltid cirkulera på gården, se till att alltid ha en personal vid utsatta ställen samt se till att stärka med personal på mer utsatta tider. Vi informerar även vikarier om de riskområden som finns. Detta är ett aktivt arbete som hela tiden utvecklas och utvärderas.

Det framkom också att det vid överlämning till stängningspersonal på eftermiddagen är extra sårbart då det gäller information som ska komma fram till vårdnadshavarna vid hämtningen. Vi har därför sett till att det finns tillräckligt med personal vid dessa stunder för att ge tid till goda möten mellan personal och föräldrar vid hämtning.

För att göra det enklare för vårdnadshavare och personal har vi infört kassar för respektive barns avdelning där föräldrar lätt kan hitta sitt barns saker/kläder mm vid hämtningen. Arbetet med Tempus fortsätter att utvecklas och alla avdelningar har ansvar för att information på Tempus stämmer vid överlämning.

För att ytterligare skapa en så trygg utomhusmiljö som möjligt har vi bland annat fått informativa skyltar till förskolan gällande trygghet och trivsel. Grindarna har setts över av förvaltningspersonal och de har åter fått säkerhetskedjor. Vi kontrollerar regelbundet grindarna och säkerställer att de fungerar som de ska samt att de alltid är stängda ordentligt.

I och med Covid-19 har 2020 präglats av större personalfrånvaro än vad vi är vana vid. Vi fortsätter att utforma goda rutiner för att hantera personalbrist.

Förskolan arbetar löpande utifrån styrdokumentet, särskilt barnkonventionen, med fokus på allas lika värde. Detta är en ständigt pågående process. I enlighet med intraprenadens mål arbetar vi med extra fokus på ICDP som förhållningsätt. Vi läser boken Glädjens pedagogik (Anne Linder och Stina Breinhild Mortensen, 2008) och diskuterar texten på våra husmöten. Vi arbetar förebyggande genom att aktivt arbeta i barngrupperna med acceptans för olikheter och stimulera barnens positiva samspel. Det är viktigt för oss att ha en välkomnande atmosfär på gården och värna om föräldrakontakten. Alla ska känna sig sedda och trygga.

Årets brukarenkät har haft låg svarsfrekvens vilket resulterar i att vi inte har något nämnvärt resultat att utvärdera just utifrån det materialet. Vi skickar eventuellt detta år ut en egen enkät som alla föräldrar får ta del av.

Årets planerade föräldrainriktade aktiviteter har tyvärr inte kunnat genomföras pga. av Covid-19. Vi ser dock fram emot att kunna återuppta detta nästa år.

### **Årets plan ska utvärderas senast:**

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

Ansvariga: Rektor och samtliga pedagoger.

### 3. Främjande insatser

Vårt främjande arbete handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling och respekt för allas lika värde. Syftet är att på bästa sätt skapa en utbildning där alla barn har lika rättigheter och möjligheter i praktiken och inte bara i teorin. Arbetet utgår ifrån förskolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Detta värdegrundsarbete syftar till att förankra respekten för alla människors lika värde samt att utveckla en miljö där alla barn känner sig trygga och utvecklas.

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

#### Diskrimineringslagen i korthet:

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

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

#### Diskrimineringsgrunder:

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

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

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

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

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

**Sexuell läggning:** homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning

**Ålder:** uppnädd levnadslängd

#### Riktlinjer/mål

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

#### Miljö och material:

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

**Social miljö:**

Pedagogernas samspel, tillsyn och omsorg av barnen utgår från varje individs förutsättningar och behov. Med begreppet *det kompetenta barnet* menar vi att vi pedagoger tillskriver barnen kompetens genom vårt förhållningssätt, miljön och de utmaningar vi erbjuder. Utbildningen är utformad så att alla barn kan delta i varierade aktiviteter utifrån sina individuella förutsättningar och sin funktionsförmåga. Pedagogernas förhållningssätt till barnen vilar inte på stereotypa föreställningar eller rollförväntningar.

**Organisation/arbetsätt:**

Vår organisation skapar förutsättningar för alla barn att delta i aktiviteter utifrån individuella förutsättningar och funktionsförmåga. Förskolans rutiner, regler samt planering av aktiviteter är inkluderande och tar hänsyn till barnens och vårdnadshavarnas olikheter, samtidigt som de tar hänsyn till allas lika värde.

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

Förskolläraren har ett särskilt ansvar i att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Läroplanen anger också det ansvar som var och en har att tillsammans i arbetslaget forma och genomföra det pedagogiska arbetet mot målen i läroplanen.

**Barns och vårdnadshavares perspektiv:**

Vårt arbete är hela tiden barncentrerat där vi inte bara reflekterar kring barnperspektivet utan också fokuserar på barnets perspektiv. Vi är lyhörda inför barnets och vårdnadshavarens upplevelser eftersom vi ser dem som viktiga resurser i arbetet mot diskriminering och för en likvärdig förskola. Vår relation till barnen och vårdnadshavarna vilar på ett professionellt förhållningssätt där respekt för barnet sätts i första rummet. All delar av utbildningen präglas av ett professionellt omdöme och regleras av Skollagen, läroplanen och de styrdokument som finns inom intraprenaden.

## 4. Kartläggning

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

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

Kartläggningen består av två delar: 1) Vi konkretiserar hur vi arbetar för att uppnå våra riktlinjer/mål. 2) Vi identifierar vilka risker som finns/kan uppstå. Kartläggningarna kan se olika ut och måste anpassas efter verksamhet och barngrupp. Syftet är att identifiera risker för otrygghet, diskriminering (alla 7 diskrimineringsgrunder), trakasserier och kränkande behandling i verksamheten. Med hjälp av denna mall undersöker och dokumenterar vi risker och hinder i form av attityder, normer och strukturer. De riskområden som vi identifierar ligger sedan till grund för våra Förebyggande och aktiva åtgärder.

## 5. Förebyggande åtgärder/aktiva åtgärder

Utifrån vår kartläggning identifierar och analyserar vi områden som vi sen arbetar aktivt med i vårt trygghetsarbete. Trygghet är något subjektivt och upplevs olika av olika individer. Därför är vi lyhörda i vår kartläggning för att höra/iakta vad varje barn och varje vårdnadshavare upplever som tryggt respektive otrött. Vi försöker också, utifrån barnens ålder och mognad involvera dem i vårt aktiva trygghetsarbete.

## 6. Rutiner för akuta situationer

### 6.1 Policy

På vår förskola råder nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling.

### 6.2 Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

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

### 6.3 Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Alla pedagoger på förskolan.

Förskolechef: Maria Gagnert

Specialpedagog: Ann Johansson

### 6.4 Örebro kommuns rutiner för anmälan av kränkande behandling (reviderade 2017-06-05)

Rutinerna för kränkande behandling har tagits fram av Förvaltningen förskola och skolas trygghetsgrupp i dialog med representanter för gymnasiet och i samråd med kommunjurist.

#### SKYLDIGHET FÖR PERSONAL ATT ANMÄLA

Personal som får kännedom om att ett barn upplever sig vara kränkt ska *samma dag* skriftligen anmäla detta till förskolechef. Anmälan till förskolechefen kan ske genom en inlämnad tjänsteanteckning, via e-post eller genom att använda anmälningsblankett som finns på Örebro kommuns Intranät.



## SKYLDIGHET FÖR FÖRSKOLECHEF ATT ANMÄLA

Förskolechefs skyldighet att anmäla uppstår i två olika situationer:

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

I dessa två fall ska förskolechef *samma dag* genom e-brev till forskolenamnd@orebro.se skicka in en skriftlig anmälan med hjälp av blankett som finns på intranätet.

## MOTTAGANDE AV ANMÄLAN HOS NÄMNDEN

Registrator lägger upp ett nytt ärende i nämndens ärendehanteringssystem W3D3, varvid ärendet får ett ärendenummer, och anger ärendetypen "Kränkande behandling".

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

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

## BESLUT ATT INLEDA UTREDNING

Verksamhetschef beslutar skriftligt via blankett vem som ska leda utredningen. Detta görs i enlighet med den delegationsordning som finns för Förskolenämnden

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

## UTREDNINGENS INNEHÅLL

Utredningen ska innehålla:

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

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

## Bedömning av kränkande behandling

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