



Plan för trygghet mot kränkande behandling

Ange förskolans namn

Slättaskogen förskola

Ange vilket år planen avser

2018 - 2019

Varför en plan för trygghet mot kränkande behandling?

Arlig plan

6 kap. 8 § Skollagen (SFS 2010:800)

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Instruktioner och hjälp för hur du skapar planen finns i slutet av dokumentet.

Grunduppgifter

Ansvariga för planen är

Förskolechef: Annelie Zandén

Pedagog(er) med särskilt ansvar att ta fram planen: Karin Stenman, Josefine Svenningsson och Maria Åberg

Planen gäller från: 2018-10-31

Planen gäller till: 2020-01-31

Denna plan får maximalt gälla 1 år. Det går att ha planer som gäller för kortare tid om man föredrar det.

Utvärdering av förra årets arbete

Resultatet av åtgärder som vidtogs förra året

1.1 Se beskrivning i slutet av dokumentet för vägledning

(Vad har vi gjort under året och vad ledde metoderna till? Hur funkade metoderna i verksamheten?)

Ex Typ åtgärderna har fungerat bra och barnen är trygga.

Delaktiga vid utvärderingen: Karin Stenman, Josefine Svenningsson och Annelie Zandén.

Inledning

Beskriv hur ni har gått tillväga när ni arbetat fram denna plan genom att berätta under respektive rubrik. 1.2 Se beskrivning i slutet av dokumentet för vägledning

Tillvägagångssätt

Utvärderingen av den gamla planen ligger som grund för detta arbetet. Alla pedagoger utvärdera hur de arbetat med målen i sin verksamhetsdokumentation genom observation, barngenomgångar och reflektion.

Barns delaktighet

Pedagogerna berättar om att det finns en plan som både vuxna och barn ska förhålla sig till.

Genom att arbeta i mindre och större projekt så kan vi ta tillvara barnens kunskaper och idéer. Där får barnen möjlighet att prova sina och andras tankar.

Vi använder oss av pedagogisk dokumentation och processväggar för att verksamheten ska bli synlig och tillgänglig för barnen.

Vårdnadshavares delaktighet

Varje förälder/vårdnadshavare vars barn börjar på förskolan skall vid introduktionen informeras om att planen finns tillgänglig på hemsidan och på resp. avdelning.

Vid föräldramöten, introduktionssamtal och utvecklingssamtal informerar vi om och tar emot synpunkter, som vi sedan tar med till utvärdering/revidering av planen.

Vi använder oss av processväggar för att verksamheten ska bli synlig och tillgänglig för föräldrar. Verksamheten behöver vara synlig för att ge föräldrarna möjlighet att vara med och aktivt påverka förskolans innehåll.

Personals delaktighet

All personal har deltagit i kartläggning av förskolan.

Pedagogerna har utvärderat och samtalat kring den tidigare planen utifrån detta uppdaterat och utvecklat denna plan.

En grupp särskilt ansvariga har utsetts till att förankra och hålla planen levande under året samt utifrån kartläggningen skrivit en ny plan för kommande år.

Pedagogerna möter regelbundet varandra vid olika reflektionstillfällen vilket gör att verksamheten blir synlig för varandra.

Förankring av planen

Denna plan ska kommuniceras till vårdnadshavare vid introduktionssamtalet, utvecklings- och uppföljningssamtal.

Förskolechef/personal presenterar planen vid föräldramöten. Därutöver hänvisas till förskolans avdelningar och hemsida.

Plan för trygghet – mot kränkandebehandling kommuniceras och praktiseras med barnen i förskolans arbete.

Tidsplan under året

Kartläggning och analys: augusti till oktober

Upprättande av främjande och förebyggande mål och åtgärder: Fortlöpande men senast oktober 2018.

Uppföljning av uppsatta mål och åtgärder: Januari 2019

Utvärdering och analys av resultat: Juni 2019

Främjande insatser

Främjande mål och åtgärder som strävar mot ett gott socialt klimat för alla barn.

1.3 Se beskrivning i slutet av dokumentet för vägledning

Mål

Förskolans verksamhet inkluderar alla barn och är fri från diskriminering

Åtgärder för att nå målet

Bekräfta och uppmuntra barnen
Möter barnen med värme, empati, ömhet och glädje
Svarar lyhört på barnens kommunikation
Med engagemang, intresse och medforskande följer barnen i deras aktiviteter, upplevelser och lärande
Tar barnens avsikter, viljor och intresse på stort allvar
Erbjuder en tydlig miljö och verksamhet för barnen (det är främjande insatserna som vi ska utvärdera)

Ansvarig för uppföljning: *Trygghetsteamet*

Kartläggning

Ange vilken kartläggningsmetod ni använt och vad kartläggningen visar.

1.4 Se beskrivning i slutet av dokumentet för vägledning

Kartläggningsmetod och resultat

Underlag vid kartläggningen har varit observationer, barngenomgångar, reflektion, pedagogisk dokumentation och utvecklingssamtal. Resultat?

Förebyggande mål

- Minska kränkning och diskrimineringsrisken.

Åtgärder för att nå målet

Vara närvarande och lyhörda pedagoger i planerad verksamhet så som icke planerad verksamhet genom att se, uppmärksamma, diskutera och lyssna in barnens intresse, åsikter och behov.
Vara uppmärksamma på platser inomhus och på gården som kan vara dolda och där diskriminering kan förekomma när vi vuxna inte är närvarande.
Förtutse situationer som kan ske för att barnen ska få känna att de lyckas och är det kompetenta barnet.
Arbeta aktivt med förskolans värdegrund, samtala, rolleks situationer, trygghetsvandring, genomtänkta gruppindelningar. Prata om hur man är en bra kompis och känslor.
En tillåtande lärmiljö, där alla är lika mycket värda.
Varje barn ges goda möjligheter att bygga upp varaktiga relationer och känna sig trygga i gruppen.
Ansvarskänsla och socialhandlingsberedskap.

Ansvarig för uppföljning: *Ange namn.*

Rutiner för akuta situationer

All personal har skyldighet att anmäla kränkningar, diskriminering och trakasserier som upptäcks. Ange era rutiner för detta. 1.5 Se beskrivning i slutet av dokumentet för vägledning

Rutiner för att upptäcka kränkningar och diskriminering.

För att tidigt upptäcka kränkningar och diskriminering håller alla pedagogerna god uppsikt över alla platser där barnen leker inomhus och utomhus. Vi lyfter frågan om trivsel, trygghet och delaktighet på alla utvecklingssamtal och barngenomgångar.

Rutiner för att anmäla, utreda, åtgärda och följa upp när barn kränks av barn.

All personal är ansvariga när man får kännedom om att ett barn blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten lyssnar på barnets och/eller vårdnadshavares berättelse och informerar förskolechef. Händelsen anmäls omgående i e-system **Flexite-ikon på skrivbordet!**

Rutiner för att anmäla, utreda, åtgärda och följa upp åtgärder när barn kränks av personal.

All personal är ansvariga att anmäla omedelbart till förskolechef när de får kännedom om att ett barn blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten. Vid grov eller återupprepande kränkningar involveras verksamhetschefen. Om förskolechefen kränker ett barn anmäls ärendet omedelbart till verksamhetschefen. Förskolechef ansvarar för att händelsen utreds, åtgärdas och följs upp. Händelsen anmäls omgående i e-system **Flexite-ikon på skrivbordet!**

Ange ansvarsförhållande för dessa händelser

Upptäcka kränkning och diskriminering/ trakasseri: All personal är ansvariga att anmäla till förskolechef när de får kännedom om att ett barn blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten.

Anmälan till förskolechef: *Den pedagog som upptäckt kränkningen/diskriminering är ansvarig att anmäla detta via e-system Flexite-ikon på skrivbordet!*

Anmälan till huvudman: *Förskolechef är ansvarig att anmäla via e-system och verksamhetschef om inte den själv har begått kränkningen/diskriminering.*

Utreda när barn kränker/trakasserar barn: *Den pedagog som upptäcker kränkning/trakasserier är ansvarig att anmäla via e-system. Förskolechef utser utredare.*

Utreda när vuxna kränker/diskriminerar barn: *Pedagog/förskolechef som upptäcker kränkning/diskriminering anmäler via e-tjänst.*

Utreda när indirekt diskriminering förekommit: *Pedagogen anmäler detta till förskolechefen. Förskolechef utser utredare.*

Samla och lagra dokumentation: *Allt material ex teckningar, bilder, observationsprotokoll, minnesanteckningar som rör händelsen sparas enligt falukommuns dokumentationsplan.*

Instruktioner för att ta fram planen

1.1 Resultatet av åtgärder som vidtogs förra året

Här beskriver ni resultatet av fjolårets åtgärder, alla insatser som ni gjorde. För detta behöver ni läsa fjolårets plan och stämma av mot de främjande och förebyggande mål som ni satt. *Hur blev det för barnen? Är de mer eller mindre trygga nu i jämförelse med året innan? Finns det större eller mindre risk för kränkning, diskriminering eller trakasserier? Hur långt kom ni i ert arbete i förhållande till målet? Hur fungerade åtgärden för att nå målet? Hur kommer det sig att ni nådde eller inte nådde målet?*

1.2 Beskriv hur ni har gått tillväga när ni arbetat fram denna plan genom att berätta under respektive rubrik

Barns, vårdnadshavares och personals delaktighet.

Ange på vilket sätt dessa varit delaktiga vid framtagandet av planen. *Det vill säga; på vilket sätt har de haft inflytande när ni gjort kartläggning, tagit fram mål och främjande eller förbyggande insatser?*

Förankring av planen. Ange på vilket sätt ni kommer att göra planen känd och välbekant för barn, vårdnadshavare och all personal. Den ordinarie personalen är delaktig i framtagandet av planen och känner därför till den. Men planen ska även göras känd för vikarier och nyanställda.

Tidsplan under året. Var uppmärksam på att ni alltid måste ha en plan. Det är därför viktigt att ni påbörjar arbetet med nästkommande plan i god tid innan föregående plans tidsgräns passerats. Det innebär att utvärdering och resultatanalys ska påbörjas innan planen är utgången. Mitt i planens tidsperiod ska ni planera in och göra uppföljning av uppsatta mål och åtgärder. Planens giltighetstid måste inte löpa från höstens start. Det går utmärkt att ha en plan som gäller från november t.o.m oktober året därefter. Det möjliggör åtgärder under augusti/september. Då kan ni också göra årets inskrivna barn delaktiga i arbetet.

1.3 Främjande mål och åtgärder som strävar mot ett gott socialt klimat för alla barn.

Här anger ni främjande mål och åtgärder som ska göras utan förkommen anledning och som strävar mot ett gott socialt klimat för alla barn.

Ni kan ha ett eller flera mål med en eller flera åtgärder. Det är viktigt att mål och åtgärder är lokalt förankrade så att den som läser planen kan se vad ni kommer att göra.

Undvik ordet *ska* om så är möjligt då indikerar att ni *kommer att göra det någon annan gång*. Skriv istället i presens, som om ni redan vore vid målet och som om ni redan utför åtgärden.

Mål: Ange mål skrivna som om ni redan vore där. Exempelvis *Alla barn är trygga*.

Åtgärd för att nå målet: Ange en åtgärd som kan antas leda mot ovanstående mål.

Ansvarig för uppföljning: Ange ansvarig person som följer upp att ni arbetar enligt ovanstående.

1.4 Ange vilken kartläggningsmetod ni använt och vad kartläggningen visar.

Kartläggningen är en probleminventering som syftar till att ni ska förutse situationer där det finns risk att kränkning/diskriminering sker. Kartläggningsmetoder kan exempelvis vara observationer, taltidsstudier, barngenomgångar,

föräldrasamtal, Husmodellen, Trygghetspromenad, föregående års resultat och sammanställning av föregående års "Anmälan till huvudman".

Förebyggande mål och åtgärder ska sättas för att undanröja riskerna som kom fram i kartläggningen ovan. Ni kan ha ett eller flera mål med en eller flera tillhörande åtgärder. De ska kunna kopplas ihop med kartläggningens risksituationer. Det är viktigt att mål och åtgärder är lokalt förankrade så att den som läser planen kan se vad ni kommer att göra.

Undvik ordet *ska* om så är möjligt då indikerar att ni *kommer att göra det någon annan gång*. Skriv istället i presens, som om ni redan vore vid målet och som om ni redan utför åtgärden.

Mål: Ange mål skrivna som om ni redan vore där. Exempelvis *Alla barn är trygga*.

Åtgärd för att nå målet: Ange en åtgärd som kan antas leda mot ovanstående mål.

Ansvarig för uppföljning: Ange ansvarig person som följer upp att ni arbetar enligt ovanstående.

1.5 Rutiner för akuta situationer

Rutiner för att upptäcka kränkningar och diskriminering.

All personal har skyldighet att upptäcka kränkningar, diskriminering och trakasserier. Ange era rutiner för att säkrare kunna upptäcka detta.

Rutiner för att anmäla, utreda, åtgärda och följa upp när barn kränks eller trakasseras av barn. Ange på vilken blankett eller i vilket e-system ni anmäler ärendet. Hur det kommer till förskolechefens kännedom. Ange vilken blankett eller e-system ni använder vid utredning, nedtecknande av åtgärden och uppföljning. Ange hur och var dokumentationen sparas.

Rutiner för att anmäla, utreda, åtgärda och följa upp åtgärder när barn kränks eller diskrimineras av personal eller diskrimineras indirekt i vår verksamhet. Indirekt diskriminering är när verksamheten har en vana, ett förfarande eller en rutin som verkar diskriminerande mot en eller flera personer. Ange att alla är ansvariga att anmäla detta till förskolechef och att denna sedan ansvarar för att händelsen utreds, åtgärdas och följs upp.

Ange på vilken blankett eller i vilket e-system ni anmäler ärendet. Hur det kommer till förskolechefens kännedom. Ange vilken blankett eller e-system ni använder vid utredning, nedtecknande av åtgärden och uppföljning. Ange hur och var dokumentationen sparas.

Ansvarsförhållande. Ange ansvar för följande händelser:

- Upptäcka kränkning och diskriminering/ trakasserier
- Anmälan till förskolechef
- Anmälan till huvudman
- Utreda när barn kränker/trakasserar barn
- Utreda när vuxna kränker/diskriminerar barn
- Utreda när indirekt diskriminering förekommit
- Samla och lagra dokumentation.