

vingaker.se

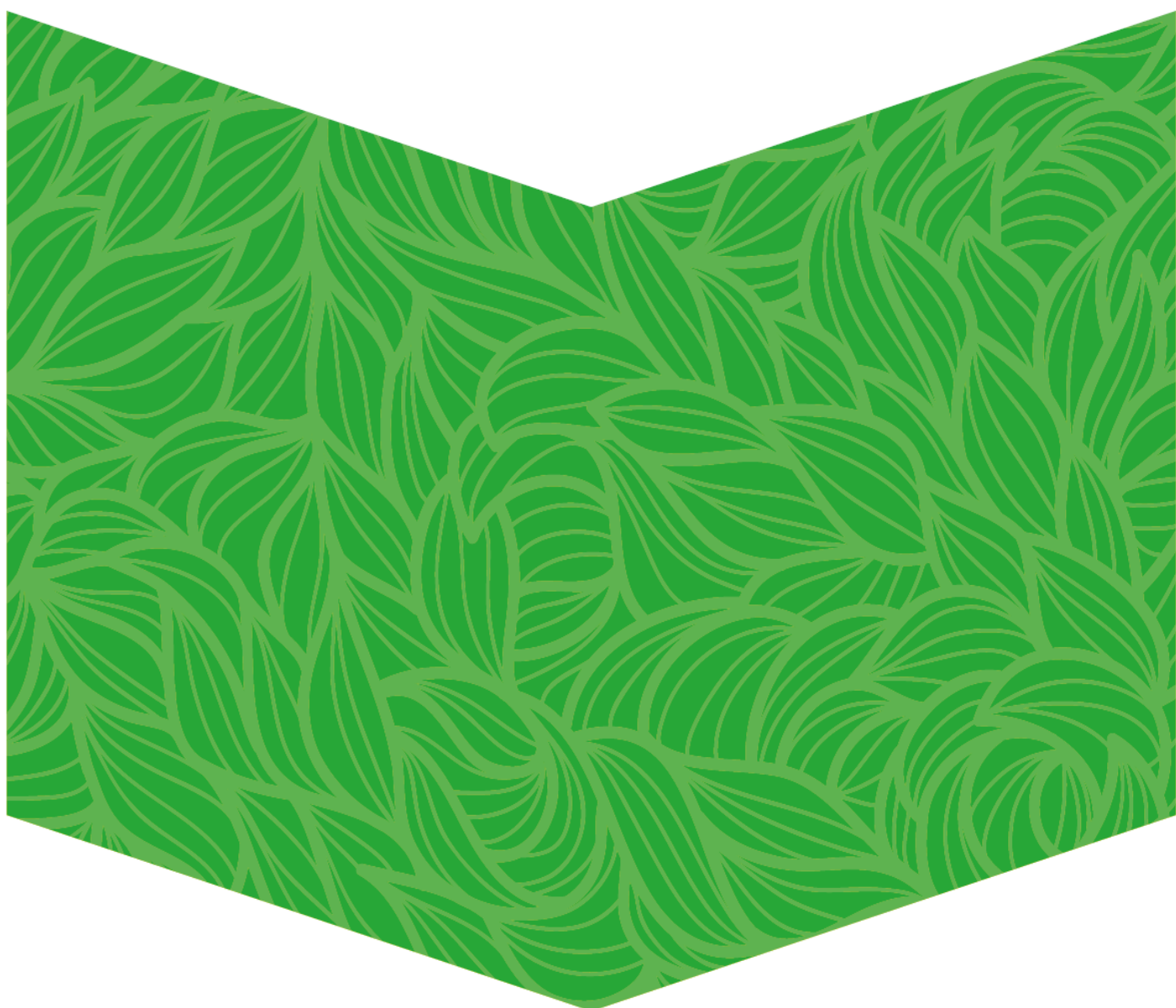


Vingåkers
kommun

Trygghets- och likabehandlingsplan

Förskolan

Läsåret 23-24



Innehåll

Vårt trygghetsarbete	3
Vår vision	3
Våra mål.....	3
Delaktighet	3
1. Plan för att främja likabehandling.....	3
Planerade främjande insatser.....	4
Plan för uppföljning av främjande insatser.....	4
Redogörelse för genomförandet av förra årets planerade insatser	5
2. Plan för att förebygga diskriminering och kränkande behandling	6
Kartläggning av risker.....	6
Planerade förebyggande åtgärder	6
Plan för uppföljning av förebyggande åtgärder	6
Redogörelse för genomförandet av förra årets planerade åtgärder.....	7
3. Åtgärdande arbete när en händelse har inträffat.....	7
Bilaga 1 Rutin vid diskriminering eller kränkande behandling mellan elever.....	9
Bilaga 2 Rutin vid diskriminering eller kränkande behandling utförd av anställd.....	10
Bilaga 3 Rutin vid sexuella trakasserier.....	11
Bilaga 4 Rutin vid hot och våld.....	13
Bilaga 5 Rutin vid polisanmälan	16
Bilaga 6 Rutin vid orosanmälan till socialtjänsten.....	18

Vårt trygghetsarbete

Vi ser till att alla i vår förskola känner trygghet och att det finns studiero, genom att:

- **främja** likabehandling.
- **förebygga** kränkande behandling och diskriminering.

Vår vision

Vår vision är att alla barn ska kunna mötas i förskolan och leka och lära tillsammans. Barnen får möjlighet att pröva och utveckla förmågor och intressen med samma möjligheter och på lika villkor. Alla barn och föräldrar/vårdnadshavare känner sig välkomna, är trygga och trivs hos oss. Alla ska känna att deras åsikter tas på allvar. Ingen ska vara utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Våramål

- Förskolan ska samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmen.
- Förskolan ska ge varje barn förutsättningar att utveckla förmåga att fungera enskilt och i grupp, samarbeta, hantera konflikter och förstå rättigheter och skyldigheter samt ta ansvar för gemensamma regler.

Delaktighet

Varje augusti går vi igenom trygghets- och likabehandlingsplanen med all personal som även är delaktiga i planens utformning.

All personal följer upp och utvärderar planen vid reflektionstillfällena som ligger månadsvis.

Planen lyfts upp vid nyinskolningar av barn samt nyanställning av personal och vid höstterminens första vårdnadshavarmöte.

1. Plan för att främja likabehandling

Likabehandling innebär att alla är lika mycket värda, ges samma rättigheter och möjligheter, och att ingen diskrimineras. Att främja likabehandling innebär att arbeta för demokratiska värderingar och respekt för de mänskliga rättigheterna.

Arbetet med att främja likabehandling:

- genomförs oavsett om det finns något aktuellt problem i verksamheten eller inte
- inkluderar alla
- bedrivs kontinuerligt under hela läsåret
- bedrivs systematiskt utifrån den här planen
- bedrivs målinriktat
- integreras i undervisningen

Planerade främjande insatser

Aktiviteterna i verksamhetsplanen:

Utvecklingssamtal, vårdnadshavarmöte, Uppföljningssamtal, överskolningssamtal, vårdnadshavarsamverkan, värdegrundsmaterial, närvarande pedagoger i förskolans alla zoner, kompisgrupper, lek i olika kompisgrupper.

Detta bör leda till att barn vågar visa känslor, kan samarbeta, våga leka i olika kompisgrupper, lugnare barngrupp, att förskolan får varma rekommendationer från VH, goda resultat på vårdnadshavarenkät och personalenkät. Öppna samtal med vårdnadshavare.

Plan för uppföljning av främjande insatser

Enkäter vårterminen- ansvarig för aktivitet är rektor.

Reflektionstillfällen månadsvis - ansvarig för aktivitet är medarbetare, rektor

Utvecklingssamtal, uppföljningssamtal och överskolningssamtal - ansvarig för aktivitet är medarbetare.

Vårdnadshavarmöten/samverkan - ansvarig för aktivitet är medarbetare

De olika delarna följs upp beroende på hur aktiviteterna i

årshjulet ligger. Den övergripande sammanställningen sker vid vårterminens slut.

Redogörelse för genomförandet av förra årets planerade insatser

2. Plan för att förebygga diskriminering och kränkande behandling

Det förebyggande arbetet innebär att avvärja risker för diskriminering och kränkande behandling i verksamheten. Det förebyggande arbetet utgår från konkreta problem som identifieras i verksamheten, och planen för arbetet innehåller en översikt över de aktiva åtgärder som avvärjer riskerna.

Det förebyggande arbetet utgår från problem som förekommer på olika nivåer i verksamheten:

- **Reella faktiska hinder** som exempelvis diskriminering genom tillgänglighetsproblem i lokaler eller svårigheter med inkludering på grund av språket.
- **Rutiner och regler** som kan innebära att verksamheten diskriminerar genom organisation, regler, gruppindelningar och schemaläggningar.
- **Attityder, normer och strukturer** som leder till ett klimat där diskriminering och kränkande behandling kan vara mer vanligt förekommande och svårare att identifiera.

Kartläggning av risker

Att barn kränker andra barn genom ord och/eller handlingar mot andra, antingen i affekt, uppsåt, impulsivitet eller när kommunikation mellan barn är bristfällig.

Planerade förebyggande åtgärder

- **Värdegrundsmaterial**
- **Närvarande pedagoger i förskolans alla Zoner**
- **Kompisgrupper**
- **Lek i olika kompisgrupper**

Plan för uppföljning av förebyggande åtgärder

Aktiviteterna i verksamhetsplanen:

Utvecklingssamtal, vårdnadshavarmöte, Uppföljningssamtal, överskolningssamtal, vårdnadshavarsamverkan, Värdegrundsmaterial, närvarande pedagoger i förskolans alla zoner, kompisgrupper, lek i olika kompisgrupper.

Detta ska leda till att barn vågar visa känslor, kan samarbeta, våga leka i olika kompisgrupper, lugnare barngrupp, Goda resultat utifrån vårdnadshavar- och personalenkät, öppenhet mellan vårdnadshavare, barn och personal.

Redogörelse för genomförandet av förra årets planerade åtgärder

Vad genomförde ni förra året och ledde det till det ni hade tänkt er?

3. Åtgärdande arbete när en händelse har inträffat

Det åtgärdande arbetet ska säkerställa att varje händelse av diskriminering och kränkande behandling som sker i anslutning till verksamheten hanteras i enlighet med den skyldighet att anmäla, utreda och åtgärda, som föreskrivs av skollagen.

För ett effektivt åtgärdande arbete, ska verksamheten säkerställa att:

- all personal vet hur de ska agera vid misstanke om att en upplever sig vara utsatt, eller utan att själv veta det har utsatts, för diskriminering eller kränkande behandling.
- alla elever vet vem de ska vända sig till när de själva eller någon annan upplever sig vara utsatt
- alla vårdnadshavare vet hur de ska agera vid misstanke om att deras barn, eller någon annan elev, upplever sig vara utsatt, eller utan att själv veta det har utsatts, för diskriminering eller kränkande behandling.
- alla händelser som inträffar hanteras på ett likvärdigt sätt, enligt den process som beskrivs nedan
- det finns rutiner för hur anmälan, utredning, uppföljning, utvärdering och dokumentation av enskilda ärenden genomförs i verksamheten
- rutinerna utvärderas kontinuerligt

Så snart en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling i samband med verksamheten, ska en process för att hantera den inträffade händelsen inledas.



Anmälan

En anställd som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att skyndsamt anmäla detta till rektorn, som skyndsamt ska anmäla detta till huvudmannen.

Utredning

Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda anmälan. I Vingåkers kommun har huvudmannen valt att överflytta denna skyldighet till verksamhetens rektor. Därmed är det rektor som ska utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna.

Åtgärder

Rektor är skyldig att se till att de åtgärder som krävs för att förhindra kränkande behandling i framtiden vidtas.

Uppföljning

Rektor är skyldig att se till att de åtgärder som vidtagits följs upp. Syftet med uppföljningen är att se till att den elev som utsatts har blivit hjälpt av processen.

Utvärdering

Rektor är skyldig att se till att de åtgärder som vidtagits utvärderas. Syftet med utvärderingen är att undersöka om de åtgärder som vidtagits har haft önskad effekt när det gäller att förhindra diskriminering och kränkande behandling i framtiden.

Huvudmannen är skyldig att se till att hanteringen av kränkningen utvärderas. Syftet med utvärderingen är att se till att huvudmannen fullgör sitt uppdrag som ytterst ansvarig för att förhindra diskriminering och kränkande behandling i verksamheten, samt sitt ansvar för att personalen fullgör sina skyldigheter enligt skollagen.

Bilaga 1

Rutin vid diskriminering eller kränkande behandling mellan barn

Vid misstanke om att barn/elev har utsatt annat barn/elev

Samtal med den som blivit utsatt och den som utsätter.

Vårdnadshavare informeras.

Kränkningsanmälan upprättas via e-tjänster på Rankan.

Vid upprepning underrättas BHT.

Vid upprepning kallas vårdnashavare till möte efter samråd med BHT.

Bilaga 2

Rutin vid diskriminering eller kränkande behandling utförd av anställd

Vid misstanke om att personal har utsatt barn/elev

Rektor informeras.

Rektor genomför samtal mellan berörd personal och de inblandade.

Vårdnadshavare informeras.

Kränkningsanmälan upprättas via e-tjänster på Rankan.

Rektor skall skyndsamt utreda händelsen.

Vid upprepning informeras HR och förvaltningschef.

Avstängning sker enligt arbetsmiljölagen.

Bilaga 3

Rutin vid sexuella trakasserier

Vid misstanke om att barn/elev har utsatt annat barn/elev

Samtal med den som blivit utsatt och den som utsätter.

Vårdnadshavare informeras.

Rektor informeras.

Kränkingsanmälan upprättas via e-tjänster på Rankan.

Rektor skall skyndsamt utreda händelsen.

Vid upprepning underrättas BHT.

Vid upprepning kallas vårdnadshavare till möte efter samråd med BHT.

Vid misstanke om att personal har utsatt barn/elev

Vid såväl svaga som starka misstankar, **kontakta rektor/chef.**

Rektor/chef kontaktar barnets eller elevens vårdnadshavare, och gör sedan en anmälan till socialtjänsten.

Rektor/chef bedömer om polisanmälan ska göras omgående. I det fall anmälan inte görs av rektor/chef, beslutar socialtjänsten i sin tur om polisanmälan.

Rektor/chef informerar förvaltningschef.

Förvaltningschef beslutar om avstängning enligt allmänna bestämmelserna, tills skuldfrågan utretts. Beslutet ska föregås av MBL-förhandlingar.

Rektor/chef lämnar väl avvägd information om situationen till personal, elever och vårdnadshavare.

Rektor/chef ansvarar för att erbjuda stöd till de som behöver det: direkt berörda stöds lämpligen av socialtjänst, BUP, vuxenpsykiatri, medan indirekt berörda (ex. personal och barn/elever) av elevhälsan eller centrala elevhälsan.

Undvik!

Ifrågasätt aldrig ett barns eller en elevs trovärdighet. Varje individ har rätt att avgöra vilket uppträdande som kan accepteras och vad som är kränkande.

Bilaga 4 Rutin vid hot och våld

Vid hot och våld mellan barn/elever

Personal som finns i närheten hjälps åt att avvärja eller avbryta den pågående händelsen. De inblandade skiljs åt till olika lokaler.

Personal som känner barnet/eleven leder samtal med de inblandade var för sig. Vid behov, **kontakta chef/rektor**.

Om det är lämpligt träffas sedan de inblandade och reder ut vad som har hänt. Detta sker tillsammans med den personal som har lett de enskilda samtalen.

Kontakta barnets/elevens vårdnadshavare. Vid behov kallas barnets/elevens vårdnadshavare till verksamheten.

Kontakta rektor/chef, som bedömer om polisanmälan ska göras.

Rapportera händelsen i e-tjänsten för kränkande behandling och diskriminering av barn och elever.

Vid hot och våld mellan barn/elev och personal

Annan personal som finns i närheten avärjer eller avbryter den pågående händelsen. De inblandade skiljs åt till olika lokaler.

Om händelsen sker i pågående verksamhet avbryts verksamheten.

Kontakta rektor/chef, elevhälsoteam, barnhälsoteam, krisgrupp.

Ordna för fortsatt undervisning med annan personal.

Personal som känner barnet/eleven leder samtal med honom.
Rektor/chef genomför samtal med inblandad medarbetare.

Rektor/chef kontaktar vårdnadshavare.

Rektor/chef ser till att barnets/elevens mentor/klasslärare kontaktas.

Rektor/chef ser till att skyddsombud och fackliga företrädare kontaktas.

Rektor/chef ser till att enhetens personal informeras om händelsen, och om rektor/chef bedömer att det finns behov av det ser hen till att vårdnadshavare till enhetens barn/elever informeras.

Rektor/chef bedömer om polisanmälan ska göras.

Om barnet/eleven har utsatts för hot/våld ska händelsen rapporteras i e-tjänsten för kränkande behandling och diskriminering av barn och elever.

Om personal har utsatts för hot/våld ska händelsen rapporteras i e-tjänsten KIA, och rektor bedömer om anmälan om arbetskada eller allvarligt tillbud ska göras till Arbetsmiljöverket.

Vid situation där utomstående är hotfull eller våldsam

Personal som känner sig utsatt för hot eller våld ska undvika all provokation.

Förekommer tillhygge eller vapen, **ring 112.**

Kontakta rektor/chef.

Om den utomstående personen inte lämnar verksamhetens område **kontaktas polisen** och om det är möjligt låses byggnaden.

Polisanmälan görs av rektor/chef.

Rektor/chef ansvarar för att all personal informeras om händelsen, och om rektor/chef bedömer att det finns behov av det ser hen till att barn/elever samt deras vårdnadshavare informeras. .

Bilaga 5 Rutin vid polisanmälan

Med brott avses det som beskrivs som ett brott i brottsbalken och annan speciallagstiftning. Brottsliga handlingar ska aldrig accepteras och det som betraktas som brott i samhället i övrigt, betraktas också som brott i skolan. Det innebär att händelsen, precis som alla andra händelser i skolan, ska hanteras enligt skollagen, skolans trygghetsplan och skolans andra rutiner. Det *kan* också innebära att skolan skall polisanmäla händelsen.

Händelser som ska polisanmälans

Det finns ingen lagstadgad skyldighet för skolan att polisanmäla en elev, till skillnad från skyldigheten att göra en orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. Det går inte att exakt ange vad som ska anmälas till polisen och vad som inte ska anmälas, utan det måste bedömas vid varje enskild händelse.

Vissa pågående grova brott är det straffbart att inte anmäla. Det gäller brott som exempelvis grov misshandel, våldtäkt mot barn, olaga frihetsberövande, rån, våldtäkt och grov skadegörelse.

Bedömning av om en händelse ska polisanmälans

Det är skolans rektor som ansvarar för att bedöma om en händelse ska polisanmälans eller inte. Skolan ska göra en noggrann bedömning i varje enskilt fall, och den genomförda bedömningen skall dokumenteras och registreras i elevens elevakt.

Vid bedömningen ska hänsyn tas till:

Barnets bästa	Genomför en prövning av barnets bästa, i enlighet med barn- och utbildningsförvaltningens processtöd. Ha i åtanke att det ibland uppstår intressekonflikter i en prövning av barnets bästa, exempelvis när olika grupper eller individers intressen står emot varandra. Det är upp till rektor att göra avvägningen mellan olika intressen samt att bedöma och motivera vilket intresse som väger tyngst.
Typ av brott	Det kan vara stor skillnad mellan vilka konsekvenser olika typer av brott kan leda till, exempelvis ekonomiska konsekvenser eller känslomässiga konsekvenser. Det är därför av vikt att bedömningen innehåller denna aspekt.
Barnets ålder	Skolan ska vara återhållsam med att polisanmäla elever under 15 år. När det gäller barn under 12 år följer Vingåkers kommun Justitieombudsmannens råd om att företrädesvis göra en anmälan till socialtjänsten istället för polisen.
Polisens förutsättningar	Det kan vara av vikt i bedömningen av om en polisanmälan skall göras att överväga polisens möjligheter att utreda det misstänkta brottet.

Ansvar för anmälan

När en elev, vårdnadshavare eller någon annan person som tillfälligt besöker skolan har utfört en brottslig handling i skolan görs anmälan av rektor eller biträdande rektor. Om rektor inte finns tillgänglig ska den i personalen som sett brottet göra anmälan.

Om en person i skolans personal har utfört en brottslig handling i skolan görs bedömning och anmälan av förvaltningschefen, i samråd med medarbetarens närmsta chef. Denna rutin berör inte denna typ av bedömning och anmälan ytterligare.

Så här gör du en polisanmälan

Vid pågående brott, ring 112.

Tillvägagångssättet för att anmäla ett brott som *har* begåtts beror på vilken typ av brott det handlar om. När det gäller:

- skadegörelse, stöld, inbrott och bedrägeri, används [polisens e-tjänst](#), som finns på polisens hemsida.
- våldsbrott, sexualbrott och hot, finns tre alternativ:
 - använd blanketten [Polisanmälan Ifyllningsbar](#), som finns på Rankan. Blanketten fylls i på datorn och kan sedan skickas in via mejl (registrator.ost@polisen.se).
 - använd blanketten [Polisanmälan För utskrift](#) som skickas in per post eller lämnas på poliskontoret i Vingåker (Polismyndigheten, Box 345, 581 03 Linköping).
 - ring 114 14.

En kopia på anmälan, eller en tjänsteanteckning om anmälan gjorts via telefon, skall registreras i elevens elevakt.

Observera att polisens anmälan till socialtjänsten inte ersätter skolans skyldighet att göra anmälan till socialtjänsten. Det är därför viktigt att skolan även gör en anmälan till socialtjänsten, i det fall det finns anledning till det. Utöver detta ska en anmälan alltid göras till Barn- och utbildningsnämnden, via kommunens e-tjänster.

Anmälan innehåll

En anmälan ska innehålla en kort redogörelse av den inträffade händelsen. Skolan ska beskriva händelsen med ett så objektiva förhållningssätt som möjligt, och dokumentera sådant som kan vara av intresse vid en eventuell utredning. Dokumentationen kan bestå av bilder på exempelvis skador eller liknande.

Bilaga 6 Rutin vid orosanmälan till socialtjänsten

Alla som arbetar inom skolväsendet är skyldiga enligt lag att anmäla om det finns misstanke om att ett barn far illa eller riskerar att fara illa. I lagen står det att anmälningsskyldiga är skyldiga att **genast** anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller **misstänker** att ett barn far illa. (14 kap. 1 § Socialtjänstlagen)

Att göra en anmälan

Samverkan med barnets familj

Det är bra att samverka med barnets familj så långt det är möjligt, så informera gärna barnets vårdnadshavare om att en orosanmälan skrivs och varför. I vissa situationer, till exempel vid oro för att en elev är utsatt för hot, våld, övergrepp eller vid misstanke om en hedersrelaterad kontext, bör du dock konsultera socialtjänsten *innan* du kontaktar vårdnadshavarna.

Till vilken kommun anmälan skall göras

Anmälan ska göras till socialtjänsten i den kommun där barnet bor. Om barnet är placerat utanför sitt hem är det den kommun som placerat barnet du ska göra anmälan till. Om du har frågor om ett specifikt barns hemkommun kan du kontakta förvaltningskansliet.

Skriftlig anmälan

Du som är anmälningsskyldig bör anmäla skriftligt och då använder du den blankett som det finns en länk till på BoU:s förstasida på Rankan. I en akut situation kan det vara nödvändigt att göra en anmälan muntligt och att sedan bekräfta den genom att fylla i och skicka in blanketten.

För att känna stöd i en anmälningssituation ska den som gjort aktuella iakttagelser angående ett barn alltid samråda med rektor. Vid särskilda skäl, som bedöms från fall till fall, kan rektor stå för anmälan i första steget.

Konsultera socialtjänsten

Om du är osäker på om situationen är sådan att en anmälan ska göras kan du diskutera situationen med socialtjänsten utan att avslöja barnets identitet. Om du däremot berättar vilket barn det gäller så kan socialtjänsten behöva hantera samtalet som en anmälan.

Skyldighet att lämna uppgifter

Du som är anmälningsskyldig enligt ovan är också skyldig att lämna uppgifter som kan vara av betydelse för socialtjänstens utredning av ett barns behov av skydd och stöd.