

# Plan för trygghetsskapande arbete

## Långbäling

Läsåret 2022/2023

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
1.1	Planens giltighetstid .....	2
1.2	Definitioner .....	2
1.2.1	Aktiva åtgärder.....	2
1.2.2	Diskriminering.....	2
1.2.3	Trakasserier .....	2
1.2.4	Sexuella trakasserier .....	3
1.2.5	Kränkande behandling.....	3
<b>2</b>	<b>Arbetet under föregående läsår.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Undersökning av risker och hinder.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Analys av orsaker till risker och hinder.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Åtgärder .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Planerad uppföljning och utvärdering .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Samverkan med elever och anställda.....</b>	<b>11</b>

# 1 Inledning

Av skollagen framgår att Haninge kommun i egenskap av huvudman för Långbäling ansvarar för att det i skolans verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever och för att en plan mot kränkande behandling upprättas varje år.

Enligt diskrimineringslagen ansvarar Haninge kommun vidare för att ett arbete med aktiva åtgärder bedrivs i förskolornas verksamhet för att förebygga diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrunderna. Arbetet med de aktiva åtgärderna ska dokumenteras varje år. På Långbäling har vi valt att upprätta ett gemensamt dokument för arbetet mot kränkande behandling och arbetet med de aktiva åtgärderna, "Långbälings plan för trygghetsskapande arbete".

## 1.1 Planens giltighetstid

Långbälings plan för trygghetsskapande arbete gäller från och med den **14 september 2022** till och med den **14 september 2023**.

## 1.2 Definitioner

### 1.2.1 Aktiva åtgärder

Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom bland annat en förskola motverka diskriminering samt att på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett de sju diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

### 1.2.2 Diskriminering

Diskriminering innebär att någon missgynnas eller kränks och att missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är former av diskriminering.

### 1.2.3 Trakasserier

Trakasserier är ett agerande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Det kan handla om kommentarer, gester eller utfrysning. Exempel på trakasserier kan vara ett barn som hånar ett annat barn för att hon bär huvudduk.

#### **1.2.4 Sexuella trakasserier**

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

#### **1.2.5 Kränkande behandling**

Kränkande behandling är ett uppträdande som utan att vara diskriminering och ha samband med någon av diskrimineringsgrunderna, kränker en elevs värdighet.

Kränkande behandling kan vara av olika karaktär. Fysisk kränkande behandling kan t.ex. bestå av sparkar, slag och knuffningar mot ett barn. Verbal kränkande behandling kan bestå av hot och nedsättande kommentarer riktade till ett barn. Kränkande behandling kan även ske i form av att frysa ut och ge elaka blickar till ett barn.

## **2 Arbetet under föregående läsår**

Detta avsnitt avser föregående läsårs förebyggande arbete mot kränkande behandling och diskriminering samt främjande arbete för lika rättigheter och möjligheter. I avsnittet ska det redogöras för vilka åtgärder som har planerats i föregående plan och hur och när dessa har genomförts samt på vilket sätt samverkan med barn, vårdnadshavare och anställda har ägt rum i detta arbete.

Beskriv även när och på vilket sätt föregående läsårs förebyggande arbete mot kränkande behandling och diskriminering samt främjande arbete för lika rättigheter och möjligheter har följts upp och utvärderats. Uppföljningen och utvärderingen ska omfatta arbetet med undersökningen, analysen och varje enskild åtgärd.

### **2.1 Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats**

Varje arbetslag har utvärderat utifrån pedagoger och barns verksamhet samt med det systematiska kvalitetsarbetet SKA:s uppföljning som grund. PUG gruppen har sen gjort en gemensam utvärdering för hela förskolan för att sen revidera.

Till nästa vår (2022) – varje arbetslag går igenom och markerar vad som gjorts, varit bra, vad som kan tas bort och vad vi behöver lägga till (Allas delaktighet) under maj månad, påminnelse att anteckna och motivera detta.

### **Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan**

Arbetslagen, PUG deltagare (Arbetslagsledare), skyddsombud och biträdande rektor.

### 3 Undersökning av risker och hinder

Redogör för förskolans undersökning av om det finns risker för kränkande behandling, diskriminering eller repressalier, eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i förskolan. Tänk på att även se över rutiner, riktlinjer, policys etc på förskolan. Beskriv inledningsvis hur undersökningen har genomförts och sedan vilka eventuella risker och hinder som har upptäckts.

Rutiner för akuta situationer

#### 3.1 Policy

I Jordbro förskolor är det nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling. Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn:

1. Varje form av konflikt som uppmärksammas av en vuxen bearbetas direkt.
2. Vid misstanke om kränkning överlämnas misstanken till personal i den verksamhet barnet tillhör.
3. Personal i arbetslagen tillsammans med den som bevittnat situationen utreder genast; skriver en anmälan i DF respons a) skaffar sig information om vad som hänt b) pratar med flera vuxna c) pratar med det utsatta barnet/barnen d) tar kontakt med utövaren/utövarna.
4. Kontakt med vårdnadshavare till både den/de utsatte/a och förövaren/-na görs samma dag. Information ges om att arbetet redan är igång och att det följer förskolans handlingsplan (DF-respons).
5. Utifrån bedömning och sammanfattningen av händelsen sker;
  - a) Berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, förskolechef) kallas till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
  - b) Rutiner i verksamheten ses över, synliggörs och/eller ändras för att liknande händelser inte skall kunna inträffa.
  - c) Handlingsplan skrivs för den enskilda individen. När handlingsplanen skrivs görs det av ansvarig personal tillsammans med barnet och hans/hennes Vårdnadshavare (om den sistnämnde inte kan/vill närvara skriver personalen och barnet). Både för den/de som utfört kränkningen samt för den/de utsatta. Uppföljning bokas inom 3-5 dagar.
  - d) Ev. anmälan till annan myndighet t.ex. polis, Sos, arbetsmiljöverket. De enskildes upplevelser av det inträffade är utgångspunkt för den bedömning av och utredning kring vad som hänt. Viktigt att klargöra att det aldrig finns någon rätt att kränka en annan människa, att alla människor har samma värde. Det finns aldrig en förmildrande omständighet att kränka.

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

Pedagoger arbetar efter pedagogiska strukturer och har uppsikt över verksamheten både inomhus och utomhus, det ska alltid finnas en pedagog i närheten av barnen, de får aldrig lämnas ensamma.

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

Barn och vårdnadshavare vänder sig i första hand till sina arbetslagspedagoger i arbetslaget. Vårdnadshavare kan även vända sig till biträdande rektor, intendent och rektor.

### 3.4 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn i DF respons

1. Varje form av konflikt som uppmärksammas av en vuxen bearbetas direkt.
2. Vid misstanke om kränkning överlämnas misstanken till personal i den verksamhet barnet tillhör.
3. Ansvarig personal utreder genast;
  - a) Skaffar sig information om vad som hänt.
  - b) Pratar med flera vuxna för att få en större bild.
  - c) Prata med det utsatta barnet/barnen
  - d) Tar kontakt med utövaren/utövarna
4. Ansvarig personal vänder sig direkt till Arbetslagschef/Rektor och informerar om händelsen. Arbetslagschef/Rektor avgör här vilka insatser som skall vidtas och vilka resurser som skall tillsättas. Samtalen ska ske med en och en och det är viktigt att poängtera att detta är ett SAMTAL.
5. Kontakt med vårdnadshavare till både den/de utsatte/a och förövaren/- na görs samma dag. Information ges om att arbetet redan är igång och att det följer förskolans handlingsplan.
6. Utifrån bedömning och sammanfattningen av händelsen sker:
  - a) Berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, rektor) kallas till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
  - b) Rutiner i verksamheten ses över, synliggörs och/eller ändras för att liknande händelser inte skall kunna inträffa.
  - c) Handlingsplan skrivs för den enskilda individen. När handlingsplanen skrivs görs det av ansvarig personal tillsammans med barnet och hans/hennes vårdnadshavare (om den sistnämnde inte kan/vill närvara skriver personalen och barnet). Både för den/de som utfört kränkningen samt för den/de utsatta. Uppföljning bokas inom 3–5 dagar.
  - d) Ev. anmälan till annan myndighet t.ex. polis, Socialtjänsten, arbetsmiljöverket. De enskildes upplevelser av det inträffade är utgångspunkt för den bedömning av och utredning kring vad som hänt.

Viktigt att klargöra att det aldrig finns någon rätt att kränka en annan människa, att alla människor har samma värde. Det finns aldrig en förmildrande omständighet att kränka.

### 3.5 Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal i DF respons

Handlingsplan för konflikt/kränkande behandling mellan vuxen och barn:

Om det är en vuxen som utsätter barn för kränkning, tar den som uppmärksammat detta omedelbar kontakt med Arbetslagschef eller Rektor. a) Rektor informerar den vuxne. b) Arbetslagschef/Rektor meddelar vårdnadshavarna. Berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, Rektor) kallas till ett möte där skriftlig dokumentation sker. d) En handlingsplan skrivs med uppföljning inom 3–5 dagar. e) Beroende på kränkningens art kan ev. anmälan till annan myndighet t.ex. polis bli aktuell.

Handlingsplan för konflikt/kränkande behandling mellan barn och vuxen:

Om det är ett barn som utsätter en vuxen för kränkning, tar den som uppmärksammat detta eller den vuxne själv omedelbar kontakt med Rektor.

- a) Rektorn meddelar vårdnadshavarna.
- b) Berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, Rektor) kallas till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
- c) En handlingsplan skrivs med uppföljning inom 3–5 dagar.
- d) Rektor ansvarar även för att en stödplan för den vuxne upprättas.
- e) Beroende på kränkningens art kan ev. anmälan till annan myndighet t.ex. polis, soc., arbetsmiljöverket bli aktuell.

### 3.6 Rutiner för uppföljning

Görs inom 3–5 dagar och även en månad efter händelsen. Ärendet avskrivs inte förrän den utsatte känner sig trygg och kränkningen helt upphört.

### 3.7 Rutiner för dokumentation

Arkivering. Finns i områdets kassaskåp, samt en kopia till dem som deltagit i mötet. När det gäller handlingsplan skall kopia lämnas till det enskilda barnets vårdnadshavare.

### 3.8 Ansvarsförhållande

Rektor ansvarar för:

- a) Vilka insatser som skall vidtas och vilka resurser som ska tillsättas.
- b) Att informera/meddela personal och vårdnadshavare.
- c) Att tillsammans med personal och vårdnadshavare skriva handlingsplan.

Personal ansvarar för:

- a) Att utreda vad som hänt, prata med det/de utsatta barnet/barnen och flera vuxna samt ta kontakt med utövaren/utövarna.
- b) Att vid uppmärksammande av en kränkning omedelbart ta kontakt med Rektor.
- c) Att tillsammans med rektor och vårdnadshavare skriva handlingsplan.

Vi behöver bli bättre på att anmäla i DF respons. Vi har varit allmänt slarviga på att göra detta då vi tror att folk är osäkra när dem ska göra en anmälan. Vad som är en kränkning och

vad som inte är det. Man vet hur man själv känner men det är svårt att veta hur någon annan känner, vad som är en kränkning och inte.

Vi har några barn som vi redan har planerat har behov av både kartläggning och handlingsplan för att förebygga kränkningar. Några möten med VH är inplanerade.

Vi har skrivit en lista på barn som vi omgående behöver kartlägga för att förebygga kränkningar och för att synliggöra vad för hjälp dem behöver och vid vilka tillfällen det blir extra svårt för barnet/barnen.

Vi har tidigare år varit med om att personal kränkt barn och då har vi tagit tag i det omgående. Även där kan det vara svårt att avgöra vad som är en kränkning och inte om det inte är av en grövre grad.

Vi har stor hjälp av Könul när det gäller kartläggningar och handlingsplaner. Hon bidrar med mycket feedback kring barnen och kommer med tips om hur vi ska jobba med specifika barn.

Nu har struktur och rutiner börjat sitta bättre. Som vi skrev förra gången så har vi fått igång torget vilket har underlättat när det gäller barnantalet inne på hemvisten för det är där det sker en del kränkningar.

## **4 Analys av orsaker till risker och hinder**

Redogör för förskolans analys av orsakerna till de risker och hinder som har upptäckts. Det handlar om att reflektera, analysera och dra slutsatser om vad det är som gör att det ser ut som det gör.

### **4.1 Resultat av utvärderingen av fjolårets plan**

Uppföljning månadsvis och utvärdering visar på att planen nu används mer aktivt i verksamheten och det mesta görs på rätt sätt. Det vi behöver bli bättre på är att ännu mer involvera barnen – kring hur de upplever förskolan och dess miljö. Vi har slarvat lite med att lägga in kränkningar i DFrespons och behöver bli bättre på att lägga in i DFrespons. Planen ska även fortsättningsvis finnas på varje avdelning och det är alla pedagogers ansvar att läsa och arbeta efter den både förebyggande och när det händer något.

Vi fortsätter fördjupa oss och följa upp trygghetsplanen månadsvis (SKA) varje vecka 2 för att aktualisera och hålla arbetet kring att förebygga kränkningar och trakasserier levande och aktuella.

Vi har tagit fram olika verktyg/sätt som introduktionsutbildning, mentor, kontaktperson för nyanställda och ett vikariehäfte där vikarier kan läsa om vad som gäller på förskolan. Det för att kunna ta emot och behålla personal då vi tror att genom att behålla personal kan vi utveckla och skapa en bra förskoleverksamhet med trygghet i botten för alla våra barn och familjer. Det arbetet har påbörjats med bra respons och vi fortsätter det.



Vid allvarlig sjukdom eller annan orsak upprätthålls en handlingsplan som innehåller information om förhållningssätt och eventuella mediciner samt hur dessa ska tas/ges. Den finns i handlingsplanspärmen på kontoret. Vår skyldighet är att påminna varandra kring förhållningssättet i samförstånd med vårdnadshavarna. Inga barn får hämtas av annan än VH om den/de inte meddelat det – muntligt eller via den blankett vi skapat där VH kan skriva vilka som alltid får hämta barnet samt i tempus. Vid oklarheter ringer vi VH. Viktigt att fortsätta på samma sätt framåt.

## **Årets plan ska utvärderas senast**

2023-08-31

### **Beskriv hur årets plan ska utvärderas**

Planen utvärderas sent på våren (maj) avdelningsvis för att sen kunna utvärderas för hela förskolan och sen revideras utifrån utvärderingen, kom ihåg att skriva ner och motivera tankar kring utvärderingen. Systematiska Kvalitets Arbetet ska ligga som grund för utvärderingarna. ALLT detta ska vara klart senast 31 augusti 2023.

### **Ansvarig för att årets plan utvärderas**

All personal har ett gemensamt ansvar.

## **5 Åtgärder**

I detta avsnitt ska det finnas en beskrivning av de förebyggande åtgärder som behöver vidtas beträffande arbetet mot kränkande behandling och mot diskriminering samt för att främja lika rättigheter och möjligheter i skolan. Åtgärderna ska vara kopplade till de risker som identifierats i undersökningen. Det ska även finnas en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som förskolan planerar att påbörja eller genomföra under det kommande året. Åtgärderna ska tidsbestämmas och genomföras så snart möjligt.

### **5.1 Motivera åtgärd**

Rutin/struktur på gården. Tänka att **alla barn är allas barn**, vi har alla samma ansvar. Detta kan i sin tur skapa en trygghet hos föräldrarna. De ska känna sig trygga med att lämna sina barn hos all personal och inte behöva leta efter personal från deras avdelning. Viktigt att välkomna alla barn, både ute och inne. Kontakta föräldrarna omgående om någonting händer.

Syfte: Informera i tid så att familjerna har information kring skada och händelse innan hämtning så att familjerna görs delaktiga i vårdval.

Vårt förhållningssätt är viktigt, att alla barn synliggörs och får vara den de är och känna sig lika värd. Dagar kan se olika ut och vi behöver behålla lugnet även i stressiga situationer. När pedagogerna är stressade ökar risken för att kränkningar av barnen sker. Barnen ska få lära sig förhandla och komma överens. Alla barn ska få samma möjlighet till utveckling och utforskande oavsett ålder, kön och funktionskillnader. Vi ska utgå från våra gemensamma styrdokument så som barnkonventionen, skollagen och läroplanen med mera.

Vi ska ha planerade aktiviteter både ute och inne. Personalen ska sprida ut sig över gården. Vi har gjort en kartläggning av gården där vi upplever att risken för fler kränkningar kan ske och använder oss av aktivitetskort för dessa områden.

Genom bra rutiner och närvarande pedagoger skapar vi en tryggare och mer inkluderande miljö för alla. Risken för kränkning mellan barn sker i störst utsträckning vid icke planerad verksamhet/ fri lek samt vid olika övergångar både ute och inne. Därför får aldrig barn lämnas ensamma.

## **6 Planerad uppföljning och utvärdering**

Redogör för när och på vilket sätt förskolans förebyggande arbete mot kränkande behandling och diskriminering samt främjande arbete för lika rättigheter och möjligheter ska följas upp och utvärderas. Uppföljningen och utvärderingen ska omfatta arbetet med undersökningen, analysen och åtgärderna.

Vi behöver dagligen vara observanta när och var kränkningar kan ske, samtal måste ske i vardagen och en gång per termin tar vi upp och diskuterar med barnen om det finns områden inne eller ute som de känner sig rädda eller otrygga. Genom att gemensamt kartlägga de områden där risk för kränkningar finns skapar vi en större medvetenhet hos alla pedagoger om hur vi ska förebygga kränkningar. Genom pedagogiska dokumentationer vill vi belysa barnens tankar kring miljö och material och annat som vi kan använda för att synliggöra eventuella problemområden eller problemmaterial och hitta sätt att bemöta det.

Två områden som vi vet är kritiska för oss är toaletten, speciellt runt lunch och mellanmål, då vi bara har fyra toaletter som alla barnen ska dela på samt hallen som är trång och svår att ha uppsikt över. Därför får barnen aldrig lämnas ensamma på dessa platser.

Genom observationer och ett aktivt lyssnande ska barnens röst och mening alltid finnas med och prioriteras. Genom ett medvetet och kontinuerligt arbetssätt för att få snabbare återkoppling med våra familjer när en kränkning, incident eller konflikt uppstår, vill vi skapa en aktiv dialog kring förskolans normer och värden. Planen finns tillgänglig i varje arbetslag och på vår hemsida.

## **7 Riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier**

Förskolan ska ha riktlinjer och rutiner för verksamheten för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. I detta avsnitt ska en redogörelse göras för skolans aktuella riktlinjer och rutiner.

Det ska även finnas en beskrivning av för när och på vilket sätt föregående läsårs riktlinjer och rutiner har följts upp och utvärderats samt för hur och när de aktuella riktlinjerna och rutinerna ska följas upp och utvärderas.

## 7.1 Mål och uppföljning

Alla föräldrar ska känna sig trygga med att lämna sina barn i Jordbro Förskolor och veta att barnen behandlas med respekt av alla anställda och inte utsätts för kränkningar.

Alla barn ska ha samma möjlighet att prova alla material och delta i alla aktiviteter. Våra dagar kan se olika ut och det är viktigt att behålla lugnet även när det är stressigt. Stress och irritation smittar av sig på barnen och kan leda till kränkningar av barn. Personalen ska be om hjälp i situationer som de känner är svåra; genom att vända sig först och främst till kollegor och närmsta chef. Barnen ska få lära sig förhandla och komma överens med varandra. Barnen ska få känna sig inkluderade och delaktiga i sin vardag.

Vi ska tillämpa ett normkritiskt förhållningssätt i verksamheten. Vi ska reflektera över på vilket sätt samhället förmedlar normer och fördomar och granska vårt eget arbete utifrån ett normkritiskt perspektiv ihop med en interkulturell pedagogik.

Vi ska skapa förutsättningar för barnen att utveckla sina förmågor och intressen utan att begränsas av alla stereotypa föreställningar. Vi ska uppmärksamma flerspråkighet på ett positivt sätt. Vi ska arbeta aktivt för att utveckla barnens förmåga att leva sig in i och respektera andras kulturer och värderingar.

Verksamheten och miljöerna ska ta hänsyn till barnens olika förutsättningar och utformas så att alla barn kan delta. Lag om sekretess måste alltid följas.

## 7.2 Insats

Vi skapar rutiner och strukturer för att tydliggöra vem som gör vad och när – det skapar trygghet och frigör tid. Tid som vi kan använda TILLSAMMANS med barnen och som gör att vi kan upptäcka och motverka att kränkningar sker. Barn får aldrig lämnas ensamma utan tillsyn av vuxen. Den som upptäcker brister i rutiner och/eller strukturer ska lyfta det med kollegor och närmsta ledare så att åtgärder kan vidtas. När en kränkning sker ska inblandande barns vårdnadshavare kontaktas omgående via telefon. Det ska göras en anmälan genom DF respons på intranätet.

Vi ska aktivt arbeta med vårt (pedagogernas) förhållningssätt till barnen. Genom förstärka positiva beteenden och motverka negativa b.l.a. genom att **inte** använda meningar med **inte** eller som är hotande eller straffande.

Vi fördelar personal och barn utifrån team, förskolors samt områdets behov. Vi ser en styrka i att samarbeta, både inne/ute under förmiddagen/eftermiddagen.

För att föräldrar ska känna trygghet och ha tillit till personalen har vi som målsättning att lära oss alla barns namn och vidare vårdnadshavarnas namn, för ett respektfullt möte där vi talar om att "vi ser dig och du är betydelsefull". Vi hälsar på alla och försöker med blick, kroppsspråk och välkomnande ord välkomna alla familjer. När vårdnadshavarna frågar något som vi inte kan svara på är det viktigt att vi tydliggör att vi lyssnat och att vi ska återkomma med ett svar senare eller hänvisa till rätt person. Det är viktigt att vi alltid förhåller oss professionella i vårt bemötande gentemot vårdnadshavare, barn och kollegor.

Vid behov bjuder vi även in en tolk. Under inskolningen använder vi namnlappar för barnen.

Alla familjer ska känna sig välkomna. Det är ALLA pedagogers skyldighet att se till att detta sker. Vi gör en språkkartläggning vid inskolning för att få fatt i vilka språk barnen talar hemma.

Vi bjuder in våra familjer till träffar och samtal för att skapa tillit, delaktighet och att vi alla tillsammans arbetar för barnens bästa.

För att undvika stress som kan leda till att personalens kroppsspråk och röst kan uppfattas som hård, skrämmande och därmed kränkande, är det viktigt att undvika situationer som skapar stress och arbeta förebyggande. T.ex. gå in några barn i taget för att på- och avklädningssituationen ska bli lugn, gå till och från matsalen några i taget. Det är viktigt att personalen aldrig använder straffande eller hotande meningar utan vi försöker förstärka positiva beteenden och resonerar med barnen. Viktigt att vi också påminner och säger till varandra.

Vi har ett samarbete med vårt återbrukscenter i kommunen, Kremima, där vi med stöd av ateljepedagog kan få tag på olika återbruksmaterial. Vi har även en inköpsgrupp som ser över vilket material som köps in utifrån ett likvärdigt och hållbart perspektiv.

Miljö och arbete anpassas för barngruppen. Alla barn med särskilda rättigheter har rätt till en individuell plan. Ansökning av extra medel görs till teamen, i samråd med biträdande rektor och vårdnadshavare. Vi har ett barnhälsosteam som träffas ca 2 gånger/termin med uppdrag att se till att rätt stöd och förutsättningar skapas, på ett likvärdigt sätt oavsett vilken förskola barnet går på. Alla samtal och kontakter med vårdnadshavare eller stödinsatser angående barn med särskilda rättigheter görs i samråd med biträdande rektor. Vi samarbetar med olika resursenheter på kommunen så som specialpedagog/förskolepsykologer samt även externa resurser så som resurscentrum, barnpsykiatri (Prima, BUP), BVC, Autismcenter eller liknande, men detta ska alltid gå via biträdande rektor eller rektor. Vi har upprättat en gemensam pärm där alla barnens handlingsplaner samlas och all personal har skyldighet att läsa igenom denna pärm. En på varje förskola. Denna pärm ska uppdateras löpande för att hålla pärmen aktuell. Vi har även ett nära samarbete med våra ICDP-vägledare.

## **8 Samverkan med barn, vårdnadshavare och anställda**

Redogör för på vilket sätt samverkan med barn, vårdnadshavare och anställda har ägt rum för innevarande års trygghetsskapande arbete. Samverkan omfattar hela det trygghetsskapande arbetet med undersökning, analys och planerade åtgärder. Det är inte nödvändigt att varje anställd och barn ska delta i arbetet utan samverkan kan ske med representanter för olika grupper.

### **8.1 Barnens delaktighet**

Genom pedagogisk dokumentation och ett aktivt lyssnande ska barnens röst och mening alltid finnas med och prioriteras. Vi utgår från ett hela dagen perspektiv där hänsyn till

barnens behov och rätt till en god och innehållsrik verksamhet ska genomsyra hela dagen. I september och januari har vi gemensamma samtal på t.ex. samling, reflektionsmöten med barnen kring trygghet. Då vi endast jobbar med de äldsta barnen på Långbäling och får i höstterminsstarten mycket nya barn så är det då extra viktigt att jobba med barnens trygghet.

## 8.2 Vårdnadshavarnas delaktighet

I Jordbro förskolors gemensamma förbättringsområden finns föräldrars trygghet och delaktighet som viktig del. Detta område knyter an till vårt arbete med kränkande behandling. Den dagliga kontakten är av vikt. Vårdnadshavaren ska få information om hur dagen varit – det skapar trygghet och tillit att mitt barn är sett! Alla pedagoger ansvarar för dagrapporten. Genom att bjuda in vårdnadshavaren att delta i vår verksamhet t.ex. via unikum, familjeträffar och olika uppdrag vill vi skapa delaktighet.

## 8.3 Personalens delaktighet

Vi ska arbeta för att hitta likvärdiga förhållningssätt så barnen bemöts likvärdigt oavsett pedagog. "Alla barn är allas barn". Den som ser en "konflikt" hjälper till att lösa den. Den personen som är med och löser informerar barnens avdelningspedagoger och vad som hänt. I september och januari gör pedagogerna i varje team en kartläggning i miljöer inne och ute för att synliggöra var kränkningar kan ske och då kunna agera för att motverka. Vi behöver synliggöra barn med särskilda rättigheter och informera alla om hur vi bemöter och agerar för att stötta och hjälpa. Dessa barn behöver ha en handlingsplan som ska finnas i handlingsplanspärmen och alla ska läsa och signera. Alla har ansvar för att synliggöra och agera kring dessa barn. Vi går igenom trygghetsplanen under vårt systematiska kvalitetsarbete SKA och använder samma uppdelning som förra året med tillägg för september och oktober.

**Upplever att vi snabbare denna gång fått barnen trygga och att vi känner varandras barn över grupperna.**

**Vi är mitt i en uppstartsprocess med många ordinarie pedagoger som är frånvarande och ersatta med vikarier från Bilda. Vi har inte kommit in i vår struktur än som förövrigt behöver skrivas om/ses över. Så vi är mitt i en process att få till en struktur. Denna vecka var första gången vi hade planerad grupp på torget.**

**Vi behöver bli bättre på att dela upp oss på gården och duka fram stationer.**

**Bryggan har hittills saknat en planerad verksamhet så det behöver åtgärdas direkt. Planera på reflektionstiden vad som ska erbjudas. Eller "bikupa" när det passar. Använd veckomallen.**

**När det är Bryggans bussvecka ska de barnen som är kvar erbjudas fördjupning inne på Bryggan alternativt på utflykt med en pedagogisk fråga. Bryggan behöver planera för det.**

**Bussen lägger ut planering varje vecka samt en summering varje fredag. Kan bryggan få till att skriva veckans planering och en liten summering? Likvärdighet.**

**Vi har flera barn på Bryggan som har kartläggning. Vi har också några som saknar kartläggning men som vi identifierat behöver det. Vi behöver planera för vem som ska skriva kartläggning för vilket barn och därmed vara kontaktperson.**