

## Tungelsta-Västerhaninge förskolor

### **Plan för trygghetskapande arbete**

Tungelsta -Västerhaninge förskolor

Läsåret HT 24-VT 25

<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>5</b>
<b>5</b>	<b>Åtgärder .....</b>	<b>5</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>10</b>
<b>8</b>	<b>Samverkan med elever och anställda.....</b>	<b>15</b>

# 1 Inledning

Av skollagen framgår att Haninge kommun i egenskap av huvudman för Tungelsta - Västerhaninge förskolor ansvarar för att det i förskolornas 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 Tungelsta- Västerhaninge förskolor har vi valt att upprätta ett gemensamt dokument för arbetet mot kränkande behandling och arbetet med de aktiva åtgärderna, "Tungelsta- Västerhaninge förskolors plan för trygghetsskapande arbete".

## 1.1 Planens giltighetstid

Planen för trygghetsskapande arbete gäller från och med den 1 september 2024 till 31 augusti 2025.

## 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.

### **Beskrivning av hur fjolårets plan har utvärderats**

Ledningsgruppen och strategigruppen gjorde sedan en utvärdering för hela området. Varje arbetslag har fått tid att titta på planen och utvärderat verksamhetens arbete som en del av det systematiska kvalitetsarbetet SKA.

Under höstterminen ht-24 ska varje arbetslag planera in att gå igenom planen på en arbetslagreflektion och göra en utvärdering och titta på vad som fungerat bra samt eventuella åtgärder som gjorts, vad vi behöver lägga till eller vad som skall tas bort.

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

Ledningsgruppen och strategigruppen.

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

Vi har blivit bättre på att lägga in i DF respons. Vi behöver fortsätta vårt arbete med att konkretisera trygghetsplanen ytterligare, så att den blir synlig i praktiken. Det är allas ansvar att läsa och reflektera kring vad det innebär för just oss här i praktiken samt att arbeta förebyggande och följa planen när det händer något.

I vår Krispärm som finns på alla förskolor och som är känd av alla medarbetar finns som stöd i situationer när man snabbt behöver stöd och råd. Här finns även kontaktuppgifter till anhöriga. Handlingsplaner finns för alla barn med allvarlig sjukdom och dessa hittas på respektive avdelning i barnkortspärmen. Detta för att det skall vara tydligt och tryggt för alla hur man skall agera vid behov. Handlingsplaner för personal finns i Krispärmen.

Inga barn får hämtas av annan än sin vårdnadshavare om annan skall hämta så skall detta ha meddelats till ordinarie pedagoger eller via Tempus, Vid oklarheter ringer vi alltid upp vårdnadshavarna och stämmer av.

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

Planen utvärderas arbetslagsvis under våren (maj eller tidig juni). All personal har ett gemensamt ansvar att vara delaktig i uppföljning och utvärdering och bidra med sina tankar och synpunkter. Vi tittar sedan i strategigruppen på resultatet och planen korrigeras utifrån de utvärderingar som lämnas in.

## **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.

Vi kommer framöver att arbeta med att få syn på, kartlägga samt synliggöra var och när i vår verksamhet det finns en ökad risk för att kränkningar kan ske. Några av de risksituationer vi kan se i dagsläget är övergångar mellan aktiviteter samt rutiner där många barn och pedagoger är på samma plats samtidigt tex vid lunchen samt i hallen vid påklädning. För att förebygga dessa behöver vi kontinuerligt se över vår struktur och organisation samt att alla behöver ansvara för att följa överenskommelser och fattade beslut.

Hur vi synliggör /kartlägger riskområden/situationer där kränkningar kan ske? Vi behöver hela tiden vara observanta på när och var kränkningar kan ske. En gång per termin har vi Barnråd där vi bl.a. går trygghetsvandringar med barnen både inne och ute samt samtalar med barnen kring om det finns ställen/områden ute på gården eller inomhus där de känner sig otrygga eller rädda. För att arbeta förebyggande fortsätter vi att kartlägga de områden eller situationer där det finns risk för att kränkningar kan ske.

### **Hur barn och föräldrar ska involveras i kartläggningen**

Genom observationer och ett aktivt lyssnande ska barnens röst och mening alltid finnas med och prioriteras. Genom ett medvetet och kontinuerligt arbetssätt där barn, pedagoger och vårdnadshavare arbetar för att skapa en öppen dialog när en konflikt uppstår. Vi har även ett kontinuerligt arbete kring förskolans normer och värden. Kontakt samt återkoppling till våra familjer vid konflikter och eventuella kränkningar skall göras direkt. Planen finns tillgänglig på Unikum samt förskolans hemsida. Vi har sett i analyser och uppföljningar att vi ytterligare behöver utveckla samarbetet och hitta nya och fler sätt att involvera vårdnadshavarna.

## Hur personalen ska involveras i kartläggningen

För att förebygga att kränkande behandling sker på förskolan ska pedagogerna själva utföra kartläggning där de synliggör var och när det finns en förhöjd risk att kränkningar kan ske.

## Resultat och analys

Pedagogerna diskuterar resultatet arbetslagsvis och ser över vilka åtgärder som behövs göras för att förebygga och förhindra att kränkningar sker.

## 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.

Nedanstående punkter är risker och hinder som har synliggjorts i vår analys och reflektion där vi kan se att risken ökar för att kränkningar kan uppstå.

### Risken för kränkning ökar om:

- vi bemöter de som är på förskolan på ett oprofessionellt sätt.
- vårt förhållningssätt gentemot barnen brister.
- vi inte vet vem som ska göra vad p.g.a. att struktur och rutiner inte efterföljs eller brister.
- vid övergångar och byte av aktivitet, toaletsituationer, påklädning i hallarna samt icke planerad verksamhet.
- miljö, material inte är planerat, introducerat samt anpassat efter barnen.
- vi inte lever vår värdegrund och inte värnar om varandra utifrån tanken att vi är varandras arbetsmiljö.
- det är för låg bemanning.

## 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.

# Förebyggande åtgärder

## Mål och uppföljning

### Trygga nöjda familjer:

För oss är ett samarbete mellan vårdnadshavare och pedagoger väldigt viktig.

Med en bra och ömsesidig dialog mellan oss, förskolan och hemmet kan vi tillsammans ge alla barn de bästa förutsättningarna för en rolig och lärorik tid i förskolan.

Grunden för ett gott samarbete lägger vi i mottagandet av nya barn och vårdnadshavare.

Under inskolningen får de inblick i förskolans dagliga aktiviteter och rutiner.

Kontakten fördjupas i de dagliga mötena men också i utvecklingssamtal och andra möten.

## Åtgärd

### Rutiner för akuta situationer

#### Policy

I Tungelsta-Västerhaninge 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. Pedagogerna i arbetslaget tillsammans med den som bevittnat situationen utreder händelsen direkt:
  1. Skaffar sig information om vad som hänt.
  2. Pratar med flera vuxna.
  3. Tar kontakt med utövaren/utövarna.
  4. Skriver en anmälan i DF respons.
  5. Kontaktar vårdnadshavarna till både den/de utsatte/a och utövaren/- rna görs samma dag. (Information ges om att arbetet är igång och att det följer förskolans handlingsplan samt är anmält i DF-respons).
4. Utifrån bedömning och sammanfattningen av händelsen sker:
  1. Berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, biträdande rektor) kallas till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
  2. 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. Eventuell anmälan till annan myndighet till exempel polis, socialtjänsten, arbetsmiljöverket. Den enskildes upplevelse av det inträffade är utgångspunkt för den bedömning av och utredning kring vad som hänt.

4. Rutiner i verksamheten ses över, synliggörs och/eller ändras för att liknande händelser inte skall kunna inträffa.
5. Handlingsplan skrivs för den enskilda individen. När handlingsplanen skrivs görs det av ansvarig personal tillsammans med barnet (utifrån ålder och mognad) och dennes vårdnadshavare (om vårdnadshavaren inte kan/vill närvara skriver personalen och barnet).
6. Uppföljning bokas inom 3–5 dagar.

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

Pedagoger arbetar efter pedagogiska strukturer som upprättats av arbetslaget i dialog och samråd. Strukturerna skall vara ett hjälpmedel att säkerhetsställa att det alltid ska finnas en pedagog i närheten av barnen, de får aldrig lämnas ensamma. Strukturer och överenskommelser skall följas så att pedagogerna har uppsikt över verksamheten både inomhus och utomhus. Uppföljning av strukturerna sker kontinuerligt på arbetslagsreflektioner samt studiedagar.

## **Personal som barn och kan vända vårdnadshavare sig till**

I första hand kan barn och vårdnadshavare vända sig till arbetslagets pedagoger. Vårdnadshavare kan även vända sig till någon av förskolans pedagoger, biträdande rektor eller rektor.

## **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. Ansvarig personal utreder genast:
  1. Skaffar sig information om vad som hänt.
  2. Pratar med flera vuxna.
  3. Tar kontakt med utövaren/utövarna.
  4. Skriver en anmälan i DF respons.
  5. Kontakter vårdnadshavarna till både den/de utsatte/a och utövaren/- rna görs samma dag.
4. Ansvarig personal vänder sig direkt till biträdande rektor /rektor och informerar om **händelsen**. biträdande rektor /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.



## 6. Utifrån bedömning och sammanfattningen av händelsen sker:

1. **Biträdande rektor, (rektor) kallar berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, till ett möte där skriftlig dokumentation sker.** 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.
2. **Eventuellt anmälan** till annan myndighet till exempel polis, socialtjänsten, arbetsmiljöverket.
3. **Rutiner i verksamheten ses över**, synliggörs och/eller ändras för att liknande händelser inte skall kunna inträffa.
4. **Handlingsplan skrivs för den enskilda individen.** När handlingsplanen skrivs görs det av ansvarig personal tillsammans med barnet (utifrån ålder och mognad) och dennes vårdnadshavare (om vårdnadshavaren inte kan/vill närvara skriver personalen och barnet).
5. **Uppföljning bokas inom 3–5 dagar.**

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

### 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 biträdande rektor.

1. Bitr.rektor kontaktar den vuxne som misstänkts ha kränkt ett barn.
2. Bitr.rektor informerar rektor om händelsen.
3. Biträdande rektor /rektor meddelar berörda parter (barn, vårdnadshavare, berörd personal, biträdande rektor, rektor) och kallar till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
4. Beroende på kränkningens art kan eventuell anmälan till annan myndighet till exempel polis bli aktuell.
5. Bitr.rektor skriver en anmälan i DF respons.
6. En handlingsplan skrivs gemensamt av bitr. rektor, rektor, och den vuxne som kränkt.
7. Uppföljning skall ske inom 3–5 dagar.

### 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 biträdande rektor.

1. Bitr.rektor kontaktar vårdnadshavarna.
2. Berörda parter (barn, vårdnadshavare, personal, biträdande rektor, rektor) kallas till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
3. Den vuxne skriver en anmälan i KIA.
4. En handlingsplan skrivs med uppföljning inom 3–5 dagar.

5. Rektor ansvarar även för att en stödplan för den vuxne upprättas.
6. Beroende på kränkningens art kan eventuellt anmälan till annan myndighet till exempel polis, socialtjänst, arbetsmiljöverket bli aktuell.

## **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.

## **Rutiner för dokumentation**

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

## **Ansvarsförhållande**

**Rektor ansvarar för:**

1. Vilka insatser som skall vidtas och vilka resurser som ska tillsättas.
2. Deltar vid behov på möte som bitr. rektor kallar till.
3. Utreder och följer upp anmälningar i DF-respons och KIA

**Bitr. rektor ansvarar för:**

1. Att informera/meddela personal och vårdnadshavare.
2. Att kalla till ett möte där skriftlig dokumentation sker.
3. Att tillsammans med personal och vårdnadshavare skriva handlingsplan.
4. Utreder och följer upp anmälningar i DF-respons och KIA.

**Personal ansvarar för:**

1. Att utreda vad som hänt, prata med det/de utsatta barnet/barnen och flera vuxna samt ta kontakt med utövaren/utövarna.
2. Att vid uppmärksammande av en kränkning omedelbart ta kontakt med bitr. rektor.
3. Att tillsammans med bitr. rektor och vårdnadshavare skriva handlingsplan.
4. Att upprätta anmälningar i DF-respons och KIA.

## **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.

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

För utbildningsförvaltningen samtliga verksamheter finns gemensamma rutiner för att motverka kränkningar och även hantera uppgifter om kränkningar. Dessa finns tillgängliga för förskolans personal i teamsgruppen *Juridik och verksamhetsstöd* i mappen *Kränkande behandling, diskriminering och trygghetsskapande arbete*.

Utöver dessa rutiner har förskolan följande rutiner för att förhindra kränkningar. Rektorn besöker förskolan kontinuerligt och minst en gång per månad bland annat för att säkerställa verksamhetens miljöer ur ett barnperspektiv. Rektorn ansvarar för att ICDP-utbildning pågår kontinuerligt i verksamheten och för att utbildningsfilmen om kränkningar visas för förskolans personal två gånger per år samt skyndsamt för nyanställda. Utbildningsfilmen finns tillgänglig i teamsgruppen *Juridik och verksamhetsstöd* i mappen *Kränkande behandling, diskriminering och trygghetsskapande arbete*.

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

Det är viktigt att behålla lugnet även när det p.g.a. olika anledningar uppstår stressiga situationer under dagen. Stress och irritation smittar av sig på barnen och kan leda till kränkningar. 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 med stöd av vuxen att förhandla, reda ut konflikter och komma överens med varandra. Barnen ska få bli mer delaktiga i sin vardag.

I "Krispärmerna" samt i pärmerna "Personal, regler & beslut" finns riktlinjer för hur vi ska agera när det sker trakasserier och sexuella trakasserier. Vi har nolltolerans kring att se och röra varandras kroppar på ett sådant sätt som kan uppfattas som sexuella trakasserier. I vår INTEGRITETSPOLICY för Tungelsta-Västerhaninge FSK finns syfte och tydliga rutiner

### **"Övergripande syfte med integritetspolicyn**

*Syftet är att utbilda, stödja, uppmuntra och vägleda förskolans personal i arbetet med barns integritet. Genom att arbeta med denna policy tar vi aktivt ställning för att vi ser barnen som rättighetsbärare och barnen har rättighet till delaktighet och inflytande i sina liv. Vi vill även synliggöra och tydliggöra vårt integritetsarbete för vårdnadshavare som en del av arbetet med att skapa trygghet samt arbeta aktivt för att förebygga diskriminering och kränkandebehandling på våra förskolor "*(ur integritets policyn).

### 7.1 **Insats**

Barn får aldrig lämnas ensamma utan tillsyn av vuxen. För att skapa trygghet, tydlighet och kontinuitet samt att förebygga och motverka att kränkningar sker, skapar vi tydliga rutiner och strukturer. Den som upptäcker brister i rutiner och/eller strukturer ska lyfta det med kollegor och närmsta chef så att åtgärder kan vidtas.

## **Om kränkningar och trakasserier ska ansvarig personal genast:**

1. Skaffa sig information genom att prata med flera vuxna om vad som hänt.
2. Bitr.rektor ska informeras om vad som hänt.
3. Beroende på kränkningen/trakasseriets art kan eventuellt anmälan till annan myndighet till exempel polis, socialtjänst, arbetsmiljöverket bli aktuell.
4. Ta kontakt med utövaren/utövarna.
5. Skriva en anmälan i DF respons eller KIA.
6. Kontakta vårdnadshavarna till både den/de utsatte/a och utövaren/- rna, detta görs samma dag.

I Tungelsta -Västerhaninge förskolor arbetar vi för att bygga en organisation där vi alla hjälps åt. Vi fördelar personal och barn utifrån arbetslagens, förskolors samt områdets behov. Vi ser en styrka i att samarbeta på olika sätt.

Vi förändrar vårt schema och behov av bemanning för att säkerställa att det finns som mest personal när det finns som flest barn och utifrån verksamhetens behov bland annat genom att använda oss av TEMPUS.

Vi arbetar även med att dela in barnen i olika gruppkonstellationer. Det kan vara i mindre grupper eller i helgrupp utifrån de planerade aktiviteternas syfte och behov.

Vi ska hela tiden aktivt arbeta med vårt förhållningssätt och arbeta för att förstärka positiva beteenden och motverka negativa. Vi skall som ledare för gruppen lugnt och tydligt kunna förklara för barnen vad som förväntas av dem och varför.

Det är viktigt att personal 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 om vi känner att det uppstår situationer som vi känner kan öka risken för negativa situationer och en utökad risk för att kränkningar sker.

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 vi undviker de situationer som kan utgöra risk. Det är viktigt att vi arbetar förebyggande till exempel genom att gå in med några få barn i taget i hallen för att på- och avklädningssituationen, gå till och från matsalen med några få barn i taget för att övergångarna skall ske i lugn takt. Vi skapar ett system för att dela in oss och ha uppsikt och ansvar över alla zoner på våra gårdar.

## **Trygga nöjda familjer:**

För oss är ett samarbete mellan vårdnadshavare och pedagoger väldigt viktig.

Med en bra och ömsesidig dialog mellan oss, förskolan och hemmet kan vi tillsammans ge alla barn de bästa förutsättningarna för en rolig och lärorik tid i förskolan. Vi hälsar på alla och försöker med blick, kroppsspråk och välkomnande ord välkomna familjer respektfullt.

För att föräldrar ska känna trygghet och ha tillit till personalen har vi som målsättning att lära oss alla barns namn och vidare avdelningens föräldrars namn, för ett respektfullt möte.

Grunden för ett gott samarbete lägger vi i mottagandet av nya barn och vårdnadshavare.

Under inskolningen får de inblick i förskolans dagliga aktiviteter och rutiner.

Det är viktigt att vi alltid förhåller oss professionella i vårt bemötande gentemot föräldrar, barn och kollegor. När föräldrar 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. Kontakten med vårdnadshavarna fördjupas i de dagliga mötena men också i utvecklingssamtal och andra möten.

Inskolningssamtal sker ca 1 månad efter att barnet börjat på förskolan.

**Utvecklingssamtal** planeras in och dokumenteras via Unikum en gång per år under vårterminen. För de barn som börjar förskoleklass till hösten sker ett avslutningssamtal i stället för utvecklingssamtal.

**Avslutningssamtalet** sker enligt kommungemensam mall och lämnas till mottagande skola.

<https://intranet.haninge.se/globalassets/globala-katalogen/blanketter/utbildningsforvaltningen/blankett-ubf168-nr-1-forskola-till-forskoleklass---generell-overforing.pdf>

För de barn som behöver extra stöd görs även en övergångsplan enligt den kommungemensam mallen.

<https://intranet.haninge.se/globalassets/globala-katalogen/blanketter/utbildningsforvaltningen/blankett-ubf169-nr-2-forskola-till-forskoleklass---kompletterande-overlammningsplan.pdf>

Vi planerar in en struktur för vilket arbetslag som har samtal vilken vecka under vårterminen så att det blir tydligt och hållbart för verksamheten.

Vi tänker på att ta stöd och hjälp i dialogen genom att boka in och använda tolk när det behövs för att få till att bra och givande samtal. För att förebygga och minska stressen inför samtalen är det viktigt att vi börja planera och samla dokumentationer och skapa innehållet i god tid.

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.

## **Främjande insatser mot kränkande**

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

Det är viktigt att behålla lugnet även när det p.g.a. olika anledningar uppstår stressiga situationer under dagen. Stress och irritation smittar av sig på barnen och kan leda till kränkningar. 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 med stöd av vuxen att förhandla, reda ut konflikter och komma överens med varandra. Barnen ska få bli mer delaktiga i sin vardag.

Vi ska hela tiden aktivt arbeta med vårt förhållningssätt och arbeta för att förstärka positiva beteenden och motverka negativa. Vi skall som ledare för gruppen lugnt och tydligt kunna förklara för barnen vad som förväntas av dem och varför.

Det är viktigt att personal 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 om vi känner att det uppstår situationer som vi känner kan öka risken för negativa situationer och risk för kränkning.

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 vi undviker de situationer som kan utgöra risk. Det är viktigt att vi arbetar förebyggande till exempel genom att gå in med några få barn i taget i hallen för att på- och avklädningssituationen, gå till och från matsalen med några få barn i taget för att övergångarna skall ske i lugn takt. Vi skapar ett system för att dela in oss och ha uppsikt och ansvar över alla zoner på våra gårdar. Med en bra och ömsesidig dialog mellan förskolan och hemmet kan vi tillsammans ge alla barn de bästa förutsättningarna för en rolig och lärorik tid i förskolan. Vi hälsar på alla och försöker med blick, kroppsspråk och ord välkomna familjer respektfullt. För att föräldrar ska känna trygghet och tillit till personalen har vi som målsättning att lära oss alla barns namn och vidare avdelningens föräldrars namn, för ett respektfullt möte. Under inskolningen läggs grunden för ett gott samarbete. Vårdnadshavarna får då möjlighet till inblick i förskolans dagliga aktiviteter och rutiner. Det är viktigt att vi alltid förhåller oss professionella i vårt bemötande gentemot vårdnadshavare, barn och kollegor. 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. Kontakten med vårdnadshavarna fördjupas i de dagliga mötena men också i utvecklingssamtal och andra möten.

## **Främjande av likabehandling oavsett kön eller könstillhörighet**

### **Mål och uppföljning**

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

### **Insats**

Miljö, aktiviteter och arbetssätt anpassas för barngruppen. Alla barn har rätt att få möta en rik och mångfacetterad miljö. Arbetslagens miljökontrakt skall säkerhetsställa att verksamheten håller god kvalitet samt väger in frågor utifrån ett normkritiskt perspektiv. I vår enhet håller vi på att starta upp ett barnrättsteam (BRT) som skall träffas cirka 2 gånger/termin. Barnrättsteamets syfte är att på ett systematiskt sätt arbeta för en inkluderande och tillgänglig förskola för alla barn, med särskilt fokus på förskolans förmåga att uppmärksamma och stödja barn i behov av extra stöd och stimulans. Alla samtal och kontakter med föräldrar eller stödinsatser angående barn med behov av särskilda rättigheter görs i samråd med biträdande rektor. Vi har ett nära samarbete med olika resursenheter på kommunen så som specialpedagog/förskolepsykologer samt även externa resurser så som resurscentrum, Autismcenter, Prima, BUP, BVC, m.fl.

Ansökning av extra medel görs av arbetslagen i samråd med biträdande rektor och i dialog med vårdnadshavare.

## **Främjande likabehandling oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning**

### **Mål och uppföljning**

Vi ska skapa förutsättningar för barnen att utveckla sina förmågor och intressen utan att begränsas av stereotypa föreställningar om olika etniska grupper. Vi på förskolan skall arbeta för att barnen alltid skall kunna känna stolthet över sig själva och sin etniska tillhörighet. Vi ska uppmärksamma olika kulturer och 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. Vi ska kontinuerligt granska vårt arbete utifrån ett normkritiskt och interkulturellt pedagogiskt perspektiv samt reflektera över på vilket sätt samhället förmedlar normer kring etnisk tillhörighet och fördomar om etniska grupper.

### **Insats**

Alla människor ska känna sig välkomna till våra förskolor, det är var och ens skyldighet och ingår i vårt förskolans värdegrund och uppdrag. Alla som arbetet på förskolan har ansvar att se till att detta sker som en del i att vara en professionell pedagog. Vi gör en språkkartläggning vid inskolning för att få fatt i vilka språk barnen talar hemma. Alla familjer har rätt till information, kunna ställa frågor och känna delaktighet i verksamheten. Vi tänker på att ta stöd och hjälp i dialogen genom att boka in och använda tolk när det behövs för att få till bra och givande samtal. Vi översätter även viktig information samt förskolans foldrar till engelska.

Vi använder oss av polyglutt och erbjuder böcker på olika språk för att lyfta flerspråkighet och skapa en språkrik kultur på förskolan.

## **Främjande av likabehandling oavsett funktionsnedsättning**

### **Mål och uppföljning**

Alla oavsett funktionsnedsättning skall erbjudas att vara delaktig i förskolans verksamhet. Förskolans miljöer skall planeras och inredas så att den är inbjudande och tillgänglig för alla.

### **Insats**

Arbetslaget ser över sina rutiner och planerade aktiviteter så att de blir inkluderande för alla barn. Tex. dela i barnen grupper med färre antal barn. Arbetslaget behöver se över vilka riskområden/situationer som finns på förskolan för att förebygga och förhindra så att barnet/barnen inte exkluderas från ordinarie verksamhet, d.v.s. inte ges samma förutsättningar som andra.

Arbetslaget tar med denna aspekt när man skriver sitt miljökontrakt och gemensamma överenskommelser kring miljö och material.

## **Främjande av likabehandling oavsett sexuell läggning**

### **Mål och uppföljning**

Barnen ska känna stolthet över sig själva oavsett kön. Vi ska tillämpa ett normkritiskt förhållningssätt i verksamheten. Vi ska reflektera över på vilket sätt samhället förmedlar normer och fördomar kring kön och granska vårt arbete utifrån ett normkritiskt perspektiv (till exempel det finns inga flick- och pojkleksaker utan alla saker är för alla). Vi ska skapa förutsättningar för att barnen ska kunna utveckla sina förmågor och intressen utan att begränsas av stereotypa könsroller.

Vi ska synliggöra och bejaka olika familjekonstellationer i verksamheten utifrån ett normkritiskt perspektiv.

### **Insats**

Vi ser barnen som individer och inte utifrån kön. Att i samtal med barnen vara uppmärksam på hur vi pratar, att inte förmedla stereotypa roller utifrån normkritiskt perspektiv, kärlek är mellan olika individer.

Vi har ett samarbete med vårt återbrukscenter i kommunen, KreMiMa, återbruksmaterial är könsneutralt. Alla arbetslag tänker över vilket material som köps in, utifrån likvärdighet, kön och hållbarhetsperspektiv. Vi ska använda den litteratur vi köpt in från tex. Olika förlaget som belyser könen på olika sätt och ur olika perspektiv. På detta sätt skapas förutsättningar att reflektera över och diskutera olikheter, där olikheterna lyfts fram som berikande.

## **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.

### **Förankring av planen**

Alla ska känna till planen och veta vad och hur vi arbetar mot kränkningar och aktivt arbeta för likabehandling. Under läsåret skall vi arbeta med planen och utvärdera den som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

### **Barnens delaktighet**

Genom ett aktivt lyssnande och pedagogisk dokumentation ska barnens röst och mening alltid finnas med och prioriteras. Vi behöver skapa forum och tillfällen där barnen ges möjlighet att i samtal på tex. samlingar men även genom att gå trygghetsvandringar kunna samtala kring om det är någonstans på förskolan där barnen känner sig otrygga/inte vill vara och i så fall varför. I arbetet med de yngsta barnen behöver pedagogerna uppmärksamma barnens signaler om barnen visar att de verkar uppleva vissa platser som otrygga. Detta skall kontinuerligt tas upp under "Barnprat" under avdelningsplaneringen.



## Vårdnadshavarnas delaktighet

I Tungelsta – Västerhaninge förskolors gemensamma förbättringsområden finns föräldrars trygghet och delaktighet som en stor och viktig del.

### 2. Samverkan med vårdnadshavare

- Arbeta mer med begreppet **Välkomnande** och **Bemötande**. Hur välkomnar vi våra nya familjer på bästa sätt?
- **Skapa goda relationer och involvera vårdnadshavare** direkt ifrån uppstarten/inskolningen t.ex. med hjälp av involvering i undersökandet av miljö och material under inskolningen. Bjud in vårdnadshavarna till workshops, miljöarbete, insamling av material, uppstartsuppgift för att skapa delaktighet och inflytande. Ge vårdnadshavarna möjlighet att ställa frågor kring samt lämna synpunkter på Planen för trygghetsskapande arbete.

Arbeta för en god öppen kommunikation. Tänka på hur ska vi möta varje familj på bästa sätt, vilka är det vi möter? Trygga vårdnadshavare ger trygga barn. Arbetslaget ansvarar för att vårdnadshavare för nya barn informeras om förskolans "Plan för trygghetsskapande arbete" under informationsmötet vid inskolningen.

- **Arbeta med nyfikenhetsfrågor eller "samarbetsuppgifter"** med hjälp av Unikum. Våga öppna kommentaren i Unikum för att öka dialogen med vårdnadshavarna. Tänk på öppna frågor och möjlighet för vårdnadshavarna att kunna vara delaktiga tex. bjuda in till "mini öppet hus"- workshop. En kort inblick en eftermiddag i samband med något spännande som hänt i projektet.
- Förskolans "Plan för trygghetsskapande arbete" finns även att läsa på Unikum och på vår hemsida.

## Personalens delaktighet

I vårt systematiska kvalitetsarbete SKA går vi igenom och arbetar med denna plan för trygghetsskapande arbete. När, var och hur arbetet planeras in tydliggörs för pedagogerna i områdets Årshjul. Pedagogerna i varje arbetslag skall bl.a. göra en kartläggning av förskolans miljöer både inne och ute för att synliggöra var risken finns för att kränkningar kan ske. De risker som framkommer vid kartläggningen skall förebyggas genom att skapa en handlingsplan. Som sedan följs upp på arbetslagens reflektionsmöte.

"Alla barn är allas barn". Det betyder att den som ser en "konflikt" hjälper till att lösa den. Personen som är med och löser situationen samt informerar barnens avdelningspedagoger så att de vid behov kan arbeta vidare med händelsen.

Vi kommer fortsätta vårt ständiga arbete med att sträva efter gemensam barnsyn och förhållningsätt. Barnen skall bemötas likvärdigt oavsett vilken vuxen som möter dem. Genom att skapa en "Barnrättspärm" synliggör och säkerställer vi arbetet med barns rätt.