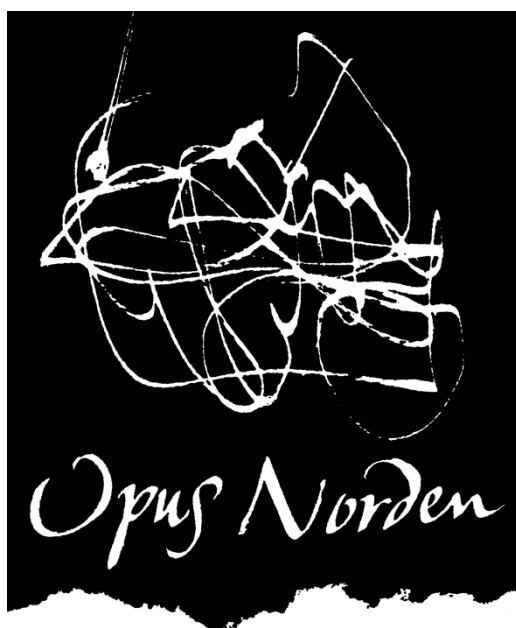


**Ansökan om att bedriva förskola i enskild regi i Danderyds kommun**

**Bilaga1**

## **Verksamhetens utformning**



**Förskola med Klassisk Musikinriktning**

**Danderyd**

**2018/2019**

## Innehållsförteckning Bilagor

### Verksamhetens utformning

#### Bilaga 1

1. Personal sammansättning	3
2. Planerad barngrupp	3
3. Pedagogisk inriktning	3
4. Mål och syfte med verksamheten	4
5. Styrdokument	5
6. Dagliga rutiner	6
7. Övergripande planering	7
8. Rutiner kring dokumentation och systematisk kvalitetsarbete	8
9. Samverkan förskola föräldrar	8
10. Öppettider	9
11. Kosthållning	9
12. Förberedelse för mottagande av barn av särskilt stöd	10
13. Köregler	10
14. Säkerhetsrutiner/säkerhetskrav	10
15. Krisplan	19
16. Plan mot diskriminering och likabehandling	26

**Lokaler:** Fastighets betäckning Skuld 17 - Kornvägen 26

**Bilaga 2** Hyresavtal med inkluderad ritning

### Ekonomi

**Bilaga 3** Budget

### Övriga handlingar

**Bilaga 4** Registreringsbevis

**Bilaga 5** Bolagsordning/stadgar

**Bilaga 6** Styrelseprotokoll som visar firmatecknare/

**Bilaga 7** Fastställelseintyg

**Bilaga 8** F-skattebevis/ registreringsbevis

**Bilaga 9** Momsredovisning

**Bilaga 10** Årsredovisning

**Bilaga 11** Utdrag ur belastningsregistret

**Bilaga 12** Referenser

## 1. Personalsammansättning inklusive utbildning

Avdelning 21-23 barn 1-5 år

Legitimerad förskollärare och förskolechef 100%

Förskollärare 80% Förskolechef 20%

Musikpedagog/musiker utbildad musikpedagog minst tre års från en musikhögskola. 100%

En barnskötare 100%

För administration och pedagogiskt stöd i verksamheten har vi en anställning på 20%

Vid varje anställning båda fast och vikarier, begärs ett utdrag ur belastningsregistret.

## 2. Planerad barngrupp och sammansättning.

Vi måste se detta i två perspektiv, på både lång och kort sikt beroende av vilka lokaler vi har tillgång till och hur många barn det finns i verksamheten.

På längre sikt vill vi även anpassa grupper efter de individuella anlag som barnen har, så alla barn kan utvecklas i den takt som överensstämmer med deras lust, nyfikenhet och personliga utveckling.

På kort sikt kan vi ha en musikförskola på Kornvägens förskola. Där är det plats till 21 -23 barn och då blir gruppen mellan 1-5 år.

På lite längre sikt kommer vi att ha en förskola på Mörby centrum och då hoppas jag att det kan bli 4 avdelningar. Då finns förutsättning för att utöka vår pedagogstab med specialister på olika områden. Det innebär att vi kan erbjuda flera instrument, men även fördjupningar i olika områden som matematik, sport, natur och språk. Med andra ord öka förskolans flexibilitet.

Om vi i framtiden har 4 avdelningar så tänker vi oss

Att ha flera musikpedagoger som kan ambulera bland avdelningarna.

Alternativ vill vi ersätta en barnskötare med en musikpedagog så att vi får en flexibel, smidig och praktisk lösning.

- |                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| * En avdelning 1-2 år 10-12 barn  | 1 förskollärare + 2 barnskötare. |
| * En avdelning 2-3 år 16 -18 barn | 1 förskollärare + 2 barnskötare. |
| * En avdelning 3-5 år 21-23 barn  | 1 förskollärare + 2 barnskötare. |
| * En avdelning 3-5 år 21 -23 barn | 1 förskollärare + 2 barnskötare. |

Om ersättningen från kommunen ökar vill vi i första hand ha flera utbildade förskollärare och i andre hand ha färre barn i grupperna.

## 3. Pedagogisk inriktning

Klassisk musik

Stor vikt kommer även att läggas vid språkutveckling, lek och rörelse.

Vår grundidé är att fokusera på det enskilda barnet och se deras unika styrkor och möjligheter,

hur de kan utvecklas både i grupp och som individ. För att kunna möta barnet på bästa sätt kommer vi att föra en regelbunden och noggrann dokumentation över barnets utveckling och lärande samt verksamheten. Vi kommer till att använda förskole-appen (digital lärportal) som verktyg för både pedagoger och föräldrarna.

#### **4. Mål och syften med verksamheten**

Vår vision –

Opus Nordens förskola ska ge den bästa tänkbara förutsättning för att ta till sig kunskap –  
Det ska vara roligt att lära!

Vi följer förskolans läroplan.

##### **Normer och värden**

Förskolan ska verka för att barnen utvecklar öppenhet, respekt för olikheter, grundläggande demokratiskt tänkande samt förmåga att ta ställning till olika etiska dilemman. Att de utvecklar förståelse för människors lika värde oavsett etnisk eller religiös tillhörighet.

##### **Utveckling och lärande**

Varje barn ska ges möjlighet att utveckla sin identitet, sin motoriska förmåga, sin språkliga och sin kreativa förmåga. De ska få grunderna för att lära sig läsa, skriva, räkna och utforska.

##### **Barns inflytande**

Barn har en naturlig lust och mycket stor förmåga att lära. Förskolans uppgift är att ge barnen möjlighet att behålla sin upptäckarlust. Det gör vi exempelvis genom att ta vara på barnens initiativ och intressen och de ska få möjlighet att utveckla dem vidare. Barn ska ges möjlighet att påverka sin vardag, få uttrycka sina tankar och åsikter. De ska få förståelse för och delta i demokratiska processer.

##### **Förskola och hemmet**

Förskolans arbete med barnen ska kännetecknas av respekt och förtroendefullt samarbete med hemmet.

##### **Samverkan med förskoleklassen, skolan och fritidshemmet**

Förskolan ska arbeta för att övergångarna mellan olika verksamheter ska underlättas för barnen.

**Vår profil är inriktad mot klassisk musik**, men för att ta sig igenom en dag och skapa koncentration och fokus så behövs rörelsen! Vi lär genom lek, fantasi och drama är en självklar ingrediens i en bra förskolemiljö.

Vi kommer jobba med följande parametrar i den musikalisk/konstnärliga delen av lärandet

**Musik** – instrument, sång, rytm, skapande

**Rörelse** – dans, koordination, motorik, sport

**Fantasi** – lek, drama, skapande, berättande

Det har bevisats av många olika forskare att musik har positiv effekt på inläring. Musik hjälper till att bygga och utveckla hjärnan:

Gå gärna in på länken nedan där forskare vid Karolinska institutet har sammanfattat den senaste forskningen om hur musik och kultur påverkar hjärnan och lärandet.

<http://www.kulturellahjarnan.se/fokus-pa/musik-och-larande/>

För oss är klassisk musik en självklar huvudingrediens i ett barns utveckling.

Vi tror att när vi kombinerar kunskapen med musik med t.ex. matematik så kommer barnet få en större förståelse och lära sig snabbare.

Ett exempel kan vara när vi skall introducera ett **matematiskt problem** kan vi jobba med det från olika synvinklar. T.ex. vi delar barngruppen i tre och så har vi en stafett. I en grupp lär barnen sig hur man löser problemet på vanligt sätt, i nästa så löser vi samma problem med noter och i en tredje grupp genom att barnen musicerar samma problem.

Arbetar vi med **språkljuden** så kan det vara lättare att få till om man t.ex. sjunger dessa ljud och pedagogen flätar in det i sångstunden så man märker att man arbetar med svåra saker.

Skall vi ut i **naturen** och lära om olika djur och växter så kan vi t.ex. göra en liten opera med barnets nyvunna kunskaper.

När vi kommer till **fysik** är det naturligt att lära om ljudvågor, amplituder och varför inte örats **anatomi**. På så sätt kommer vi att förstärka alla ämnen med hjälp av klassik musik.

## 5. Styrdokument Opus Norden

Sedan 1 augusti 1998 finns en läroplan för förskolan, Lpfö 98/2016. En läroplan är en förordning som utfärdas av regeringen och som ska följas. I läroplanen beskrivs verksamheternas värdegrund och uppdrag samt mål och riktlinjer för arbetet.

Utöver läroplanen och andra styrdokument, har vi egna policy- och styrdokument och rutiner/arbetsplaner som vidgar och konkretiserar vårt arbetssätt.

### **Styrdokument som ligger till grund för vår verksamhet:**

- Skollagen (2010:800)
- Skolverkets Allmänna råd
- Förskolans Läroplan Lpfö 98/2016
- Barnkonventionen; Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter.
- Diskrimineringslagen
- Språklagen (2010:800)
- Utbildningsnämndens målstruktur och kvalitetsdokument
- Opus Nordens förskolas verksamhetsplaner och övriga lokala styrdokument.

### **Övriga viktiga dokument som vi använder:**

- Arbetsmiljöverket – arbetsmiljöfrågor
- Diskrimineringsombudsmannens webbverktyg för Likabehandlingsplan med plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Socialstyrelsens riktlinjer för miljö- och hälsoarbete för förskolor
- Anmälningsskyldighet enligt socialtjänsten
- Miljöförvaltningens och hälsovårdsnämndens regelverk

## **6 Dagliga rutiner**

07.30 Öppning – inomhus  
08.15 - 8.50 Frukost gröt-fil  
09.00 Skapande/ musik  
10.30 Fukt  
11.00 Ute  
12.45 Lunch + lugn stund  
13.30 Skapande/musik  
15.30 Fukt/smörgås  
16.00 Ute  
17.30 Stängning

## **7. Övergripande års-planering**

### **Opus Nordens förskola**

Höst språkljud och opera- orkestern  
Komposition och Rörelse + Mozart

#### **Augusti**

Nya barn  
Personalkonferens start vecka 33  
Likabehandlingsplan m.m.  
Inskolningar barnvecka 34  
Uppföljningssamtal inskolning  
Skapa avdelningstrygghet/gruppkänsla

#### **September**

Planeringsdag 28/9  
Medarbetarsamtal  
Avdelnings/personalkonferens  
Föräldramöten avdelningsvis  
Förfrågan föräldrar ledighet v. 44  
Ledighetsönskemål personal v. 44  
Skyddsron  
Utvärdering/analys  
Inbjudan utvecklingssamtal

#### **Oktober**

Barnintervjuer  
Avdelnings/personalkonferens  
Uppföljning medarbetarsamtal  
Utvecklingssamtal  
Fotografering ?  
Förfrågan föräldrar ledighet jul  
Ledighetsönskemål personal jul

#### **November**

Avdelnings/personalkonferens  
Utvärdering/analys  
Lucia/Julfest

#### **December**

Avdelnings/personalkonferens  
Förfrågan ledighet för v. 8  
Rengöring leksaker  
Ev. inskolning

#### **Januari**

Föräldraenkät  
Avdelnings/personalkonferens  
Ev uppföljningssamtal inskolning  
Verksamhetsberättelse  
Lönesamtal  
Inbjudan till utvecklingssamtal

#### **Februari**

Avdelnings/personalkonferens  
Utvecklingssamtal  
Barnintervjuer  
Förfrågan ledighet föräldrar påsk  
Ledighetsönskemål personal påsk  
Semesterförfrågan föräldrar sommar  
Semesterönskemål personal sommar  
Utvärdering/analys

#### **Mars**

Avdelnings/personalkonferens  
Utvecklingssamtal  
Barnintervjuer  
Besiktning lekredskap ute  
Påskfest  
Skyddsron  
Barnskyddsron  
Checklista förskola  
Allergiron

#### **April**

Avdelnings/personalkonferens  
Besök i förskoleklass  
Besök av pedagog förskoleklass  
Besök fritidshem  
Utflykt 4 - 5 åringar  
Utflykt 6 - åringar  
Förskolans dag konsert  
Barnplanering inför hösten

#### **Maj**

Planeringsdag utvärdering/analys  
Revidera likabehandlingsplan  
Checklista arbetsmiljö  
Midsommarfest avslutning 6 - åringar  
Sommarschema börjar  
Information inför inskolning  
Storstädning

#### **Juni/Juli**

Avdelnings/personalkonferens  
Arbetsplan för läsåret  
Sommarschema  
Inskolningar  
Nya barn till hösten

## **8. Rutiner kring dokumentation och systematiskt kvalitetsarbete kring barnen och verksamhetens utveckling**

### **Barnen**

Varje barn skall få sin utveckling dokumenterad i syfte att möta barnet på den nivå som den befinner sig på.

Förskolans skall även dokumentera barnens lärande och utveckling genom att ha en dokumentationsvägg där genomförda projekt synliggörs. Barnen får då vara med att dokumentera sin utveckling.

Pedagogerna dokumenterar sina observationer av barnen. Det blir även tillgängligt i förskoleappen.

Förskolechefen kommer tillsammans med personalen att analysera all dokumentation i syfte att skapa en plan för vilka åtgärder som kan stimulera barnet/barnen att fortsätta utvecklas med lustfylld energi. Detta för att säkerhetsställa att de kommer nå läroplansmålen.

Vårt mål är dock att när vi genom vår kombination med ordinarie undervisning och arbete med klassisk musik kommer lära ut mer än vad som krävs i läroplanen.

Att stimulera barnen så de fortsätter utvecklas kommer vara en del av det dagliga pedagogiska arbetet.

### **Personalutveckling.**

Pedagogerna får även ett eget dokument där vi kan se vilka kunskaper som finns och vilka som kan fördjupas. De får erbjudande om en kompetensutveckling under året.

### **Verksamheten**

Varje år görs en verksamhetsanalys som vi sedan dokumenterar och sedan reviderar. Det blir vårt verktyg för följande års verksamhetsplan

## **9. Samverkan förskola – föräldrar**

Samverkan med hemmet

Vårt arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Vår verksamhet ska komplettera hemmet genom att skapa bästa möjliga förutsättningar för att varje barn ska kunna utvecklas på bästa sätt utifrån sina förutsättningar och behov.

På Opus Norden arbetar vi med föräldrasamverkan genom:

- Inskolning
- Utvärdering av inskolning
- Föräldramöte
- Utvecklingssamtal
- Konserter
- Sommarfest/sommaravslutning

### **Vårt mål är att föräldrarna ska ha en god insikt och delaktighet i verksamheten**

”Förskolan ska komplettera hemmet genom att skapa bästa möjliga förutsättningar för att varje barn ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt. Förskolans arbete med barnen ska därför ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen. Föräldrarna ska ha möjlighet att inom ramen för de nationella målen vara med och påverka verksamheten i förskolan. Att förskolan är tydlig i fråga om mål och innehåll är därför en förutsättning för barnens och föräldrarnas möjliga inflytande.” Lpfö 98/16

### **Inskolningen**

Under inskolningen kommer vi att ha tid till att lära känna varandra. Vi ser fram emot att få veta



vad ditt barn tycker om, är van vid och vad du som förälder tycker är viktigt för ditt barn. Inskolningen är individuell, men när vi startar är det i grupp. Den kan se ut på följande sätt: Den första dagen kommer du och ditt barn till förskolan kl. 9.00-10.00 och bekantar er med pedagogerna och med miljön på avdelningen. Dag två-fyra är du och ditt barn på förskolan mellan kl. 09.00-15.00. De resterande sex dagarna lämnar du ditt barn mellan 09.00-15.00 till oss pedagoger så att vi får möjlighet att fortsätta bygga upp en kontakt och tillit hos ditt barn. Det är då viktigt att du som förälder känner dig redo, men självklart går det vid behov utmärkt att förlänga inskolningstiden. Barn som kommer från en annan förskola behöver inte lika lång inskolningstid.

### **Pedagogernas roll under inskolningen**

Vi pedagoger kommer att lägga stor vikt vid att lära känna dig som förälder och att vägleda dig. Om du känner trygghet med oss pedagoger vet vi att även ditt barn kommer att göra det. Barn litat på sina föräldrar! För oss som ska lära känna ditt barn har du som förälder viktiga kunskaper om ditt barn som vi är intresserade av. Berätta gärna för oss om ditt barn, vi kommer också att fråga dig om olika saker under inskolningen. Under inskolningen har vi pedagoger möjlighet att få se vad ditt barn är van vid, hur det vill bli tröstat, vad ditt barn tycker om att leka med osv. Vi pedagoger ser hur du som förälder gör med ditt barn och lär oss av dig. Vi ser fram emot att lära känna dig och ditt barn!

### **Information**

Information om ditt barn får du vid lämning/hämtning och på de individuella utvecklingssamtalen som vi har i början/mitten av varje termin. Annan information kommer du att få på förskole-appen. När du har frågor eller annat som du vill prata om kontaktar du förskolans personal tel..... Om hen inte kan hjälpa dig med ditt ärende hänvisas du vidare.

### **10. Öppetider**

Kl. 7.30-17.30

### **11. Kosthållning**

Catering från Cessannas catering eller motsvarande catering.

<http://www.cesannas.se>

Om vi har caterad mat behöver vi kylskåp, frys och diskmaskin på avdelningen. Inledningsvis ser vi inget behov av att ha extrapersonal för att hantera mat och disk.

Eller köper vi mat av Kornvägens förskola

<http://www.danderyd.se/sv/Forskolor/Kornvagens-forskola/Vart-kok/>

### **Från Kornvägens förskolas hemsida:**

I köket stökar vår kock Robert runt bland grytor och kastruller. Han lagar det mesta från grunden och använder sig av minst 25% ekologiska råvaror.

#### **Vi serverar:**

- frukost, med gröt eller fil varje dag mellan 8.15- 8.50
- lunch klockan 12.45
- frukt 10.30 och 15.30, och ibland även smörgås

Varje dag serveras olika grönsaker till maten. Ska vi få prova något nytt, mat eller grönsaker, serveras det flera gånger, så barnen får många chanser att smaka. När vi får soppa, serveras hembakt bröd.

Vi har också önskeveckor då barnen själva får vara med och bestämma matsedeln.

Det skulle då lätt kunna bli köttfärssås och spagetti varje dag, så vi får hjälpa till lite så att kosten blir varierad även de veckorna.

En gång i månaden har vi matråd, då två barn och en pedagog från varje avdelning deltar.

### **12. Förberedelse för mottagande av barn i behov av särskilt stöd**

Förskolan kommer i sin grundverksamhet att vara anpassad till barn med särskilt stöd. Om det finns behov kommer vi anpassa miljön så att det blir lämpligt för barnet. Vi använder oss av kommunens kartläggningsmaterial för att identifiera barnets svårigheter och vilka anpassningar det innebär att vi behöver göra. Vi upprättar därefter en handlingsplan tillsammans med föräldrarna där vi målsätter hur vi ska stötta barnet. Om det behövs söker vi tilläggsbelopp utifrån barnets behov.

### **13. Köregler**

Vi följer kommunens regler

<http://www.danderyd.se/sv/Forskola--skola/Forskola-och-pedagogisk-omsorg-1-5-ar/Regler-och-avgifter/>

### **14. Säkerhetsrutiner**

#### **Innehåll**

**Dagliga** hygienrutiner Skyddsronder av inne- och utemiljö

**Årliga** brandövningar, samt brandskyddsplan

Personalutbildning i hjärt- och lungräddning för barn

#### **Egenkontroller av bland annat;**

Skyddsronder

Utevistelseschema

Manual för klagomål

Ordningsregler och hygienrutiner

Städrutiner

Signeringsschema blöjbyte

Åtgärder buller

Skydd mot uv-strålning

Kemiska ämnen

Brandutrustning

Dokumenterade kontroller av vattnet

#### **Krispärm innehållande handlingsplaner för bland annat;**

Telefonlista

Livräddande första hjälpen till barn

Brännskador

Giftinformation

Huvudskada

Allergi

Epilepsi, diabetes, astma

Brand

Barn som försvinner

Barn som inte blir hämtade

Hot om våld

SOS katastroflarm

Handlingsplan krissituationer

Handlingsplan för misstanke om övergrepp

Roller och ansvar

Checklista planering av krisarbete

Loggbok för tillbud

Kontaktblad för barn

Hjärt- och lungräddning

### **Klagomålshantering**

Framför eventuella klagomål direkt till personalen på förskolan. Ju fortare vi får veta vad ni har synpunkter på ju snabbare kan vi bemöta och åtgärda det som avses. Det går även bra att mejla, använda förskole-appen eller skicka brev om klagomål. Vi dokumenterar och följer upp alla klagomål. Det går även att anmäla klagomål via en blankett på Danderyds kommuns hemsida.

### **Bra listor på Opus Norden**

Riktlinjernas syfte m m

Dessa riktlinjer utgör ett stöd för ställningstaganden kring s.k. utflyttad verksamhet i förskolan. Det upp till varje förskolechef att fatta beslut om vad som gäller inom respektive enhet och i olika situationer.

Lärare, förskollärare, barnskötare eller annan berörd personal gör riskbedömning inför aktuell aktivitet.

Med utflyttad verksamhet menas de aktiviteter som genomförs av förskolan, och som sker utanför förskolans normala lokaler eller gård. (t ex förskole- eller skolgård).

### **Transport av barn/elever i bil**

Som grund bör gälla att personal inte kör barnen i egna bilar, ej heller anlitar föräldrar.

### **Utflyttad verksamhet inom förskolan**

Inom förskolan har man riktlinjer för utflykter m m i sin krisplan som man reviderar 1 gång/år:

- Upprätta lista över de barn och personal som är med på aktiviteten, 1 ex tas med och 1 ex lämnas på enheten.
- Ta med telefon och aktuell telefonlista till medföljande barns och personals anhöriga.
- Ta med ”första hjälpen-väska” samt vatten.
- Alla barn ska bära västar.
- Ta med eventuella mediciner för allergier och andra sjukdomar.
- Ta med plastkasse (kan vara bra t ex vid åksjuka, våta/smutsiga kläder, skräp).

### **Rutin vid brand och efter brand**

Eller om lokalerna behöver utrymmas av andra skäl

#### **Rädda**

Sätt barn och dig själv i säkerhet.

Det viktiga är att alla barn och vuxna kommer ut!

Alla samlas på ..... Bestämmer vi när vi får lokalen

#### **Larma**

Ring 112 för att larma brandkår.

## **Släcka**

Detta kommer att revideras när vi är på plats:

I varje hall/anslutning till hall finns brandsläckare. I köket vid altandörren finns en brandsläckare

I köket på ..... finns en brandfilt

Går det inte att släcka elden, stäng in branden. (stäng dörren om det utrymme som brinner)

Utrymningsplan finns i varje hall och på personaltoaletten Utgångar är märkta med gröna skyltar som lyser i mörkret

## **Rutiner**

Vid brand eller utrymningsövning:

Tag med **närvarolistan** som sitter på anslagstavla i varje hall. Tag med **telefon** och avdelningens **"barnpärm"** med **aktuella telefonnummer** till barnens **anhöriga**.

(markera fast plats för pärmerna på varje avdelning)

Pricka av barnen på listan. Fattas något barn måste vi kunna meddela brandmännen det.

**Vid ingång:** Vi tar oss in på förskolan avdelningsvis när vi får klartecken från räddningspersonal.

### **Vid övning:**

Hela arbetslaget ansvarar för att barnen informeras och att brandövning utformas och passar för gällande åldersgrupp

## **Solskydd**

Barnen ska skyddas mot solen genom:  
Solskyddslotion som förädlarna tar med  
Långärmat om det behövs  
Vara i skuggan

Leka med vatten

Äta inne när solen står som högst

## **Arbetsfördelning**

Det ska alltid finnas vuxna på alla sidor av gården  
Om någon går in för att städa eller annat barnfritt arbete informera de andra.

## **Barnen**

En del barn är extra känsliga vid förändringar och separationer. Var noga med att skriva upp vilka barn som kommit och gått. Var noga med allergier. Se information i köket.

## **Lokalen**

På kontoret finns en pärm märkt Danderyds kommun där det finns aktuella nummer.  
Och bok för anmälda fel

## **Rutiner för bad**

Vi åker inte till simhall med barnen. Vattenlek i spridare och vattenbord kan vara att föredra.

## **Rutin vid utflykt**

Anpassa personal efter barnens ålder och gruppstorlek.

Är det många barn som ska iväg på utflykt kan vi be någon förälder att följa med.

Dela upp barnen i grupper som varje vuxen ansvarar för.

Tala om för barnen vem som är ansvarig.

Alltid en vuxen först och sist i ledet. På bussar är det en vuxen först och en vuxen sist.

När vi går till skogen och leker visar vi barnen vilket område de får leka fritt inom.

Informera barnen om hur man ska göra om man kommer bort.

Prata med barnen innan utflykten om vad som är viktigt att tänka på. Använd reflexvästar med förskolans namn och telefonnummer på, ett barn i reflexväst syns.

Ta med lista med barnens namn. Ta med förskolans mobil eller egen. Lämna aktuellt mobilnr till förskolan.

## **Rutin på bussen**

Låt en vuxen gå på först, låt en vuxen gå av sist. Detta för att undvika att dörrarna eventuellt stängs och att det blir barn ensamma på tåget/bussen alternativt perrongen/stationen. Använd "barnvagnsknappen" när ni ska kliva av så hålls dörrarna uppe längre. Alltid bra om barnet vet namnet på den förskola som de kommer ifrån. Tala om för föraren när ni kliver på, att ni ska gå av vid en viss hållplats och att ni vill lämna klartecken för att alla kommit av innan bussen kör vidare. Räkna barnen när de kliver av.

## **Rutin om ett barn kommer bort på buss, tåg eller tunnelbana**

Skulle ett barn "komma bort" i SL trafiken så ska ni ringa trygghetscentralen:

020-120 25 25

Viktigt att dessa punkter förmedlats till föräldrarna så att de vet och kan rutinerna vid hämtning och lämning. Säg alltid till en personal när du lämnar ditt barn. Tidigt på morgonen är det inte säkert att det finns personal på alla avdelningar.

Gör ett kryss på närvarolistan att ditt barn har kommit och gör ett kryss när barnet går hem.

Meddela alltid om det är någon annan än mamma/pappa som hämtar barnet.

När barnet blir hämtat meddela **alltid** personalen. Tala om för barnflickor m.fl. att de måste meddela personalen.

Barnflickor/barnvakter under 18 år har vi ett dokument där föräldrar godkänner att barnet ska hämtas.

Vi låter inte barnen följa med kompisar hem och leka om vi inte fått godkännande av förälder.

**STÄNG OCH LÅS ALLTID GRINDEN!**

### **Rutin om ett barn inte blir hämtat**

Vi ringer vårdnadshavare, därefter annan anhörig, därefter socialtjänsten.

### **Rutin för att hantera påverkad person**

Om vi känner oro ringer vi den andre vårdnadshavaren som då ska vara med och besluta i den situationen. Därefter annan anhörig.

Berausad förälder får inte köra bil, det är ett brott. Om så är fallet kontaktar vi polis.

### **Rutin vid hot (kan användas vid hot från närstående eller allvarligt yttre hot såsom vapenhot)**

Tillkalla polis direkt

Riskera aldrig din egen hälsa och säkerhet om det uppstår en hot eller våldssituation

Försök att behålla lugnet

Försök att påkalla kollegors uppmärksamhet, skydda och få undan barn

Håll dig på behörigt avstånd. Ta hotet på allvar

Försök att ta reda på vad den hotfulle verkligen vill. Skapa andrum för att vinna tid

Hota inte dig själv. Håll dig till sakfrågan

Undvik att vinna/ förlora situation där den hotande personen får känslan av att förlora

Se hela tiden till att ha kontakt med en kollega som kan larma polis ur Opus Nordens krismaterial

### **Rutin vid allvarlig händelse (större internationell katastrof, bombhot, kidnappning)**

Tillkalla krisgrupp direkt, tillkalla polis direkt vid behov

Riskera aldrig din egen hälsa och säkerhet om det uppstår en hot eller våldssituation

Försök att behålla lugnet

Försök att påkalla kollegors uppmärksamhet

Skydda och få undan barn

Informera och eller tillkalla vårdnadshavare

Håll dig på behörigt avstånd

Ta hotet på allvar

Försök att ta reda på vad som verkligen har hänt

Se hela tiden till att en person har möjlighet att höra omvärlden radio, nätet, telefon

**Opus Nordens förskolors rutiner för anmälan till socialtjänst vid kännedom om eller misstänker att ett barn far illa.**

Socialtjänstlag 2001:453

#### **14 kap. Anmälan om och avhjälpande av missförhållanden m.m.**

**1 §** Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,
2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,
3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och
4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i första stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av stöd och skydd.

Definition av missförhållande

Detta kan gälla t.ex. fysiskt våld, psykiskt våld, sexuella övergrepp, kränkning, fysisk försummelse, bristande omsorg eller psykisk försummelse

#### **Arbetsgång**

1. Anmälan görs omedelbart av förskolechef/medarbetare till socialtjänst i barnets folkbokförings kommun. Kontaktuppgifter till aktuella socialtjänster finns ifyllda i Opus Nordens Förskolors Krisplan. Alla anställda har anmälningsskyldighet.
2. Gäller misstanke om brottslig handling t.ex. misshandel eller sexuellt övergrepp får vårdnadshavare INTE informeras, i dessa fall skall även polisanmälan göras. Se separat rutin i Opus Nordens Förskolors Krisplan
3. Om det brådskar kan anmälan göras muntligt för att sedan kompletteras skriftligt enligt punkt 4
4. En skriftlig anmälan ska innehålla:
  - Namn på uppgiftslämnare och befattning
  - Förskolechefens kontaktuppgifter.
  - Datum för anmälan
  - Underskrift av anmälare
  - Vad anmälan avser: Barnets för och efternamn, personnummer. ( adress och telefon om du har)
  - Anledning till anmälan: Beskriv er oro och misstanke.
  - Finns kvarstående oro för barnet skall ytterligare anmälningar göras.
5. Möjlighet finns att anonymt och aidentifierat konsultera en socialsekreterare innan beslut om anmälan
6. Var och en som får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa kontaktar skyndsamt förskolechef.

Skyldigheten att anmäla är absolut och ovillkorlig och får inte bli föremål för övervägande av den anmälningsskyldiga själv. Ingen egen utredning får göras. Observera att alla är skyldiga att lämna fullständiga uppgifter till socialtjänsten, här gäller inte sekretess.

Mer information finns på socialstyrelsens websida <http://www.socialstyrelsen.se>

## **Regler och goda vanor för barnen**

Att hämta en vuxen om något händer dem själva eller en kamrat. Att vänta med att gå ut tills det finns en vuxen som kan ta emot. Att inte gå utanför gården utan att en vuxen är med.

Att inte klättra på hyllor.

Att vara aktsam vid användande av verktyg och ställa tillbaka dem efter användande.

Att använda hjälm vid pulkaåkning och stjärtlapp

Att inte använda pulka med medar som sticker fram typ snowracer.

Att vid isigt underlag får man åka på stjärtlapp eller på rumpan.

Snöbollskastning på plats där inga eller inget kan skadas.

Att inte gunga vintertid (för hårt underlag)

Att inte åka i rutschkana vintertid (hårt underlag att landa i)

Att inte putta på cyklarna bakifrån. Det blir för hög fart.

Att använda egen cykel på förevisad plats. Att delta vid bortsopning av sand.

Att klättring är tillåten på anvisade platser. Se goda vanor.

Att klättra i träd i de träd som anvisas för det. Att inte vistas vid gungområde då man inte gungar.

Att inte snurra gungorna eller gunga på tvären (krockas).

Att halsdukar, luvor ska vara innanför jackan.

Att tala om för de vuxna om något gått sönder så att det kan tas bort.

Att veta att 112 är lätt att slå om något allvarligt skulle hända.

Att alla ska ut om det börjar brinna och att vi samlas på cykelbanan på framsidan.

Att förstå vikten av att brandsläckaren inte får röras.

Att tillsammans med sina föräldrar kryssa när de kommer och när de går hem.

## **Barns involvering i säkerhetsarbetet**

### **De yngsta barnen**

Pedagoger nära barnen som sätter ord på det som sker. Pedagogen lyfter det som sker här och nu med barnen i mindre grupp. Pedagogen uppmuntrar det positiva. I vardagen introducerar pedagoger miljön.

### **De äldre barnen**

Pedagoger nära barnen. Barnen får berätta vad som sker. Frågor kan lyftas i liten grupp eller i helgrupp. Vad tycker barnen? Vilka gemensamma regler/förhållningssätt som ska gälla.

### **De äldsta barnen**

Pedagoger nära barnen. Prata om det som sker. Regelbundna barnråd. I barnrådet lyfts frågor av säkerhetskaraktär. En fråga kan initieras av en pedagog, av ett barn eller att man behöver samlas akut för att lösa något och komma fram till gemensamt förhållningssätt. I barnrådet ska det finnas en struktur över att en vuxen håller i mötet och turordning där alla som vill får komma till tals.

## **Handlingsplan**

I och med denna ansökan kommer vi att vid nästa barnskyddsround aktualisera den bland barnen.



## **Personalens involvering**

Att alltid meddela till förskolechefen om brister i lokalen som t.ex bokhyllor som ska sättas fast, kontakter som glappar eller inventarier som behöver lagas.

Att på gården fördela sig så att det finns vuxna nära barnen.

Att förvara ”farligt material” i låst utrymme.

Att inte lämna ut barnen till någon annan än föräldrarna om man inte kommit överens om annat.

Att alltid lämna över ”sina” barn vid hemgång.

Att lyssna på och ta till sig det föräldrar tar upp för att öka säkerheten. Att möta alla föräldrar och barn med respekt för att visa att alla som arbetar på förskolan är till för att skapa en trygg miljö för våra barn.

Att hälsa på alla som kommer in på förskolan, fråga om deras ärende och om vi kan hjälpa till.

Vi pratar med barnen efter ålder, mognad och vid tillfällen då vi behöver aktualisera i säkerhetsfrågor.

Vi lyssnar på alla barn. Vi är tydliga vuxna och goda förebilder för barnen.

Vi pratar med barnen om risker och säkerhet i stället för att ha för många regler.

Vi har introduktioner av miljön med barnen där vi kommer fram till vilket förhållningssätt som ska gälla för den aktuella barngruppen.

## **Handlingsplan**

Vi ska ha en trygg och säker miljö för alla barn och vuxna genom att arbeta förebyggande.

Vi aktualiserar säkerhetsarbetet årligen på personalkonferens i augusti.

Förskolechef ansvarar för att alla nyanställda får information om våra säkerhetsrutiner och krispärm.

Vi rapporterar alla skador och tillbud.

## **Föräldrarnas involvering i säkerhetsarbete**

Att alltid meddela förskolechef eller avdelningspersonal om de ser eller upptäcker brister ur säkerhetssynpunkt.

Att stänga grindarna.

Att alltid meddela vem som ska hämta barnet om det är någon annan än föräldrarna.

Att alltid söka upp en personal vid lämning och hämtning om det inte finns någon i direkt närhet.

Att ha en öppen och rak kommunikation med medarbetare och chef.

## **Handlingsplan**

Vi informerar föräldrar om vårt säkerhetsarbete vid behov

## **Vi kommer att göra en aktuell telefonlista. Här är en liten början**

LARMA 112.

Informera om följande:

1. Vad har hänt
2. Var behövs hjälpen.
3. Vilket telefonnummer ringer du från.
4. Vem är Du som ringer.

## **Opus Nordens Krisplan**

Checklistor kommer att skapas när vi har tillgång till lokalen. Krisplanen kommer finnas tillsammans med alla viktiga dokument som är kända för alla.

Krisplanen uppdateras löpande eller minst en gång per läsår

### **Rutiner vid en Kris:**

- Ring din närmaste chef
- Starta en händelselogg
- Upprätta en handlingsplan
- Dokumentation görs av förskolechef
- Förskolechef informerar krisledningen
- Krisledningen fattar beslut om eventuella vidare insatser

## 15. Krisplan

Innehåll: \_\_\_\_\_

1. **Krispärm**
2. **Telefonlista med angivet ansvarsområde**
3. **Olycksfall**
4. **Brand**
5. **Inbrott, stöld och/eller skadegörelse**
6. **Hot och våld**
7. **Allvarlig sjukdom hos barn eller personal**
8. **Barn eller personal skadas svårt/avlider utanför arbetstid**
9. **Barn eller personal skadas svårt/avlider under arbetstid**
10. **Barns förälder eller nära anhörig avlider**
11. **Dödsfall eller sjukdom**
12. **Barn försvinner från skolan**
13. **Massmedia**

Traumatiska händelser och kriser går aldrig att förutspå. Därför är det viktigt att vi på Opus Nordens förskola har en aktuell och lättillgänglig krisplan. Alla i personalen ska vara väl förtrogna med krisplanens olika områden och krisplanen ska revideras varje läsår. Krisplanen ska kunna ge hjälp och stöd vid sorg, brand, olycksfall eller annat som kan vara traumatiskt för den enskilde eller gruppen.

## 1. Krispärm

På förskolechefens expedition finns en krispärm som innehåller uppgifter om personal och anhöriga. Krispärmen ska alltid vara aktuell. Längst bak i pärmerna finns annan hjälp och info om det behövs.

På avdelningarna finns barnkrispärm med aktuella uppgifter på inskrivna barn och deras vårdnadshavare. Telefonnummer till både arbetsplats och hem ska finnas där. Ett ”nytaget foto” på barnet ska finnas med.

På expeditionen finns en krislåda som innehåller duk, ljus, dikter mm.

Vid utflykter i staden läggs en lista med medföljande barn på egen avdelning eller grannavdelning. Närvarolista skall vara korrekt ifylld och finnas tillgänglig på respektive avdelning. Vid gruppindelning markeras utflyktsbarnen.

## 2. Telefonlista med angivet ansvarsområde

Vid krisläge är det i första hand förskolechef som ska kontaktas, är inte förskolechef anträffbar ringer ni delegerad personal i den följd som nedan anges. Den personen kontaktar sedan övriga på listorna.

I första hand: **VD- Ragna Fagelund 0709-726 728** [Ragna.fagelund@opusnorden.com](mailto:Ragna.fagelund@opusnorden.com)  
I andra hand: **Förskolechef K:B** ..... [kb@opusnorden.com](mailto:kb@opusnorden.com)  
I tredje hand: **Lärare TS** ..... [mg@opusnorden.com](mailto:mg@opusnorden.com)  
Förskolan: Kornvägen 26 .....

Kommunens säkerhetschef Johan Nordenmark [johan.nordenmark@danderyd.se](mailto:johan.nordenmark@danderyd.se)  
tel 08- 568 910 26 bör finnas med beroende på vad som hänt.  
SOS Larm (ambulans, polis, brandkår) **112**

## Krisgrupp

**VD- Ragna Fagelund 0709-726 728** [Ragna.fagelund@opusnorden.com](mailto:Ragna.fagelund@opusnorden.com)  
**Förskolechef K:B** ..... [kb@opusnorden.com](mailto:kb@opusnorden.com)  
**Lärare TS** ..... [mg@opusnorden.com](mailto:mg@opusnorden.com)  
**Skolsköterska:**

**Verksamhetsresurs: Torgny Svenberg 0706-955 559**  
**(Styrelserepresentant)**

## 3. Olycksfall

## Vid allvarlig olycka ring 112

### Meddela alltid SOS alarm följande:

- Vem du är och varifrån du ringer
  - Vad som hänt och hur många som är inblandade
  - Typ av skador och besvär
  - Färdbeskrivning samt mötesplats
- 

- Försök sedan möta ambulansen eller annat utryckningsfordon

### Viktiga telefonnummer:

Ambulans	112
Vårdcentralen i Stocksund	08-123 397 50
Folktandvården Danderyds sjukhus	08-123 162 60
Danderyds sjukhus	08-123 550 00
Ambulans/ej brådsökande	
Tolkservice	
Giftinformationcentralen	
BUP Förskolechefen ringer.	

### Åtgärder:

- Var lugn
- Agera utifrån Andning – Blödning – Chock
- Se efter om någon annan på platsen kan ge första hjälpen om du inte kan
- Vid allvarlig olycka ring SOS alarm 112
- Underrätta förskolechefen
- Underrätta föräldrarna
- Kontrollera att någon tar hand om barngruppen
- Gör allt vad du kan för att underlätta för räddningspersonalen
- Underrätta skolledningen
- En personal tar hand om de andra barnen, talar om för barnen vad som har hänt
- Förskolechefen eller annan ansvarig chef tar hand om ev. info massmedia
- Vid allvarligare påföljder kontaktar förskolechef skolchefen (VD)
- Föräldern anmäler skadan till försäkringsbolaget?

### Förebyggande åtgärder:

- Vid varje läsår går personalen igenom vilka regler som gäller för vistelse i de olika lokalerna.
- Barnen och personalen har regelbundet fortbildning om ABC-livräddning
- Hjälmskydd och erforderliga skydd används vid cykling, skridskoåkning och liknande aktiviteter
- Bilbälten och bilkuddar används alltid vid transport

**Uppföljning:** Dokumentera enligt bifogad mall

## Vid allvarlig olycka ring 112

### Meddela alltid SOS alarm följande:

- Vem du är och varifrån du ringer
- Vad som hänt, brandens omfattning, skadade personer etc.
- Färdbeskrivning och mötesplats
- Antal barn och vuxna som finns på platsen

### Åtgärder:

- Var lugn
- Om någon befinner sig i absolut livsfara, försök undsätta vederbörande
- Varna berörda personer och utrym samtliga lokaler omedelbart via närmaste säkra nödutgång. Den som är sist ut i personalen stänger alla fönster och dörrar. Ställ upp alla vid uppsamlingsplatsen vid ”.....”. Ansvarig lärare för ..... tar hand om akutparmen med kontaktuppgifter.
- Ring SOS alarm 112
- Om möjligt försök släcka branden
- Ansvarig lärare för ..... möter upp när brandkåren kommer och informerar

### Förebyggande åtgärder:

- Kontroll av larmet i samband med utrymningsövning 1 gång/termin
- Handbrandsläckarna kontrolleras vid brandsyn 1 gång/termin
- Genomgång med personal och elever över var brandsläckare och nödutgångar finns

## 5. Inbrott, stöld eller skadegörelse

I händelse av att verksamheten drabbas av inbrott, stöld och/ eller skadegörelse bör personalen samla barnen och prata om det inträffade. Detta ger barn och personal möjlighet att diskutera det inträffade och de som är oroliga eller har frågor kan få detta ventilerat. Detta kan även leda till att man reflekterar över om man kan förhindra att något liknande inträffar i framtiden.

### Åtgärder:

- Flytta verksamheten till en annan lokal om så behövs
- Rör eller flytta inget
- Ring polisen i Täby 114 14 eller 112
- Uppge namn och plats och berätta vad som hänt
- Invänta direktiv från polisen
- Underrätta ledningen

### Förebyggande åtgärder:

- Personal som lämnar sin huvudsakliga lokal för dagen stänger fönster
- Ansvarig personal som stänger på kvällen kontrollerar att fönster och dörrar är stängda och låsta. Även vissa innerdörrar ska låsas.
- Barn informeras om vilka konsekvenser som gäller vid medveten skadegörelse

## **6. Hot om våld**

### **I händelse av att en förälder som lämnar/hämtar är aggressiv och hotfull**

#### **Åtgärder:**

- Försök tala med föräldern så att den blir lugn och sansar sig
- Larma personal på annan avdelning
- Om man inte får hjälp eller om situationen så kräver, larma 112
- Utsätt inte barn eller dig själv för risk att bli skadad

### **I händelse av att en förälder som lämnar/hämtar i bil är berusad eller drogpåverkad**

#### **Åtgärder:**

- Tala med föräldern om att ställa bilen och gå hem eller ringa taxi
- Ringa den andra föräldern eller annan anhörig

### **I händelse av att en aggressiv och hotfull okänd person gör intrång till förskolan**

#### **Åtgärder:**

- Tala om möjligt om att personen måste avlägsna sig
- Larma personal på annan avdelning
- Om man inte får hjälp eller om situationen så kräver, larma 112
- Utsätt inte barn eller dig själv för risk att bli skadad

#### **Uppföljning:**

Dokumentera enligt bifogad mall  
Om en olycka skett agera enligt krisplanen

## **7. Allvarlig sjukdom hos barn eller personal**

- Förskolechef och ansvarig pedagog informeras
- Den drabbade eller hans/hennes familj avgör hur mycket information som ska delges övriga elever/personal
- Alla i personalen samlas och kommer överens om ett gemensamt förhållningssätt och hur man ska meddela barnen vad som hänt.
- Vid information är det viktigt att man talar konkret och öppet om det som hänt. Låt barnen tala om sina tankar och känslor.
- Vid behov kallar man in kurator eller psykolog för samtalsgrupper

## **8. Barn eller personal skadas svårt/avlider utanför förskolan**

- Förskolechef och ansvarig pedagog informeras
- Alla i personalen samlas och kommer överens om ett gemensamt förhållningssätt och hur man ska informera barnen om vad som hänt
- Ansvarig för barngruppen informerar sin grupp
- Vid dödsfall används krislådan för att ordna en minnesstund där man tänder ljus, lyssnar på lugn musik och samtalar om det som hänt, ev. läser en dikt eller en bok
- Barnen får extra stöd under och efter att informationen givits
- Psykolog, kurator eller präst kan kallas in vid behov

## **9. Barn/personal skadas svårt/avlider under verksamhet**

- Medicinsk hjälp ges av den personal som är först på plats
- Någon i personalen ringer 112
- Förskolechef informeras och tar kontakt med familjen (vid dödsfall krävs polisens tillstånd)
- Personalen samlas och kommer överens om ett gemensamt förhållningssätt för hur informationen ska ges
- Ansvarig för barngruppen informerar sin grupp
- Vårdnadshavare till barn i berörd barngrupp informeras av ansvarig pedagog innan barnet kommer hem
- Om ett barn dör lämna personliga tillhörigheter efter begravningen
- Förskolechefen kontaktar anhöriga och förhör sig om önskemål angående vår medverkan vid begravningen. Förskolechefen erbjuder sig att vara behjälplig med försäkringsfrågor eller kontakt med försäkringsansvariga.

## **10. Barns förälder eller nära anhörig avlider**



- Förskolechef eller närmast ansvarig pedagog underrättas
- Närmaste anhörig informerar barnet. Går inte detta får närmast ansvarig pedagog göra detta
- Närmaste anhörig avgör om barn och andra ska informeras om det som inträffat
- Vårdnadshavare till berörd barngrupp informeras innan barnet kommer hem
- Barnet samt närmast anhörig avgör också om krislådan ska användas och om han/hon vill ha stöd av psykolog, kurator eller präst
- Visa barnet extra uppmärksamhet
- Ge barnet trygghet och prata med familjen. Det är viktigt att barnet vet att vi vet. Ta reda på familjens önskemål angående information till övriga barn och deras föräldrar.
- Beakta det sörjande barnets behov mot resten av barnens behov.

## **11. Dödsfall efter sjukdom**

- Enligt ovan
- Blomma eller gåva till fond diskuteras med vårdnadshavare

## **12. Barn försvinner från förskolan**

- Informera alla i personalen om att barnet försvunnit
- Informera barnen, ofta kan de veta var barnet tagit vägen
- Övriga barn går in tillsammans med så många vuxna som behövs för deras säkerhet
- Förskolechef ordnar sök hjälp
- Förskolechef informerar föräldrarna om vad som hänt.
- Förskolechef kontaktar i överenskommelse med föräldrarna polis

## **13. Massmedia**

- Kontakta alltid förskolechefen. Förskolechefen är skolans främste representant och talesman i krissituationer. Förskolechefen kan dock i särskilda fall delegera detta.
- Begär att journalisterna informerar dig om syftet med besöket
- Kräv alltid att journalisterna legitimerar sig
- Hänvisa om möjligt till insats/räddningsledare
- Vid allvarliga krissituationer ska krisgruppen aktiveras och informationen styrs av ansvarige för denna grupp

*Danderyd den 10/1-2018*

## **16. Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

Opus Norden AB ska varje år beskriva sitt arbete mot diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling i en plan, i enlighet med 3kap. 16 § diskrimineringslagen och 6 kap. 8 § skollagen. I Opus Norden AB gäller nolltolerans mot diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Ledningen och all personal har ett gemensamt ansvar för detta arbete. Alla barns upplevelser av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling ska samma dag anmälas till förskolechef. Det är förskolechefs ansvar att skyndsamt (dvs. inom ett dygn) anmäla alla sådana upplevelser till huvudmannen.

Förskolan skall vara en plats där varje barn ska känna sig trygg och respekterad för den man är och vi ska ha ett kompromisslösts fokus på individens bästa. Vi bemöter varje barn med respekt engagemang och glädje.

Genom observationer under höstterminen kartlägger vi både inne och utemiljön utifrån platser och aktiviteter som kan upplevas som mer kränkingsbenägna. Utifrån dessa observationer organiserar vi oss pedagoger både ute och inne. En utvärdering ska ske fortlöpande under året på personalkonferenser.

”Det främjande arbetet handlar om att stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten och behöver inte utgå från identifierade problem i verksamheten. Det främjande arbetet ska anpassas till barnens och elevernas ålder och till den aktuella verksamheten.”  
(Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, Skolverket)

### **Verksamhetens lokala vision och ställningstagande**

Vi förväntar oss att alla, både barn och vuxna ser varandra och bekräftar detta genom att hälsa när vi kommer och går under dagen.

För oss är det viktigt att varje individ får det dem behöver och det betyder inte att alla får lika. Kunskap och lärande är individuellt och kan inte mätas eller värderas.

Alla pedagoger ska ha samma barnsyn och förhållningssätt i arbetet på förskolan

### **Verksamhetens lokala vardagsarbete för att främja allas lika värde och trygghet**

#### **Kön:**

Alla barn oavsett kön ska behandlas lika i alla situationer.

Alla pedagoger ska ha ett öppet klimat när det gäller genus i förskolan.

Vi vill ge barnen en jämlik och lärande miljö oavsett kön.

#### **Könsöverskridande identitet eller uttryck:**

Vi har ett förhållningssätt där man ser individen utifrån den man är och inte vilket kön man har.

Vi erbjuder barnen lekmöjligheter över de traditionella könsmonster som finns i samhället.

#### **Etnisk tillhörighet:**

Det finns inte andra kulturer utan bara olika kulturer.

Att uppmärksamma andra kulturer som en tillgång att lära sig om andra delar av världen.

**Funktionshinder:**

Att främja de nyfikna barnens frågor och utifrån dessa kunna förhålla sig till våra ”olikheter”. Att anpassa miljön efter individens behov. Att förutsätta inkludering av barnet alla situationer ser vi som en självklarhet.

**Sexuell läggning:**

Utifrån varje barns frågor och funderingar kunna förhålla sig till allas rätt att benämna kärlek utifrån varje människa.

**Ålder:**

Att inte värdera barnens prestationer utifrån ålder.  
Att verksamheten ska vara anpassad efter behov och intresse oavsett ålder.

**Religion och annan trosuppfattning:**

Att genom att uppmärksamma högtider och traditioner utifrån barnens behov och funderingar kunna främja rätten till olikheter utan att döma eller lägga egna värderingar i dessa.

**Definition av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling:**

**Direkt diskriminering:** att någon missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation, om missgynnandet har samband med kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

**Indirekt diskriminering:** att någon missgynnas genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan komma att särskilt missgynna personer med visst kön, viss könsöverskridande identitet eller uttryck, viss etnisk tillhörighet, viss religion eller annan trosuppfattning, viss funktionsnedsättning, viss sexuell läggning eller viss ålder, såvida inte bestämmelsen, kriteriet eller förfaringsättet har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

**Bristande tillgänglighet:** att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäligen utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till ekonomiska och praktiska förutsättningar, andra omständigheter av betydelse.

**Trakasserier:** ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

**Annan kränkande behandling:** ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt

Kränkande behandling kan till exempel vara

- om någon skickar elaka mail eller sms,
- om någon upprepade gånger blir retad för något
- om någon inte får vara med de andra
- våld, som slag, sparkar, knuffar och hot

Om kränkningar sker flera gånger brukar det ibland beskrivas som mobbning.

### **Förebyggande del**

”Det förebyggande arbetet tar sikte på att minimera risken för kränkningar och utgår från identifierade riskfaktorer. Det förebyggande arbetet ska anpassas till barnens och elevernas ålder och till den aktuella verksamheten.” ( Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling, Skolverket)

### **Så här ska barn, personal och vårdnadshavare involveras och vara delaktiga i det främjande och förebyggande arbetet i planen**

Vi ska alltid bemöta varje individ med respekt och omtanke samt lyssna aktivt och ta tankarna på allvar. De vuxna ska vara goda förebilder och arbeta medvetet med konflikthantering. Vi ska vara uppmärksamma på hur vi pratar med/till barnen då barnen ”gör som vi gör, inte som vi säger”. Vi uppmuntrar barnen att lyssna och lära av varandras goda egenskaper och förmågor. Efter som vi alltid utgår från barnens bästa så ser vi indirekt att barnen är delaktiga i hela planen.

Den direkta delaktigheten där barnen kan påverka och uttrycka åsikter är IUP, lärlogg och samlingar samt i det dagliga samtalet vid t.ex. måltid och samling.

Barnen ska vara en del av vårt arbetslag

Att ha diskussioner i ämnet vid t.ex. samlingar men även i vardagsarbetet. Vi pedagoger måste vara lyhörda och lyfta barnens frågor och tankar i alla situationer.

Att använda sig av litteratur som lockar till diskussioner och tankar hos barnen

I och med att planen ska vara ett levande dokument ska man som nyanställd läsa och förstå innehållet och därmed kunna arbeta utifrån denna. Detta dokument skall gå och revideras om behov finns under

### **Åtgärdande del**

Verksamhetens rutiner för att tidigt upptäcka, utreda och dokumentera diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.

### **Verksamhetens rutiner för att tidigt upptäcka och dokumentera diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling**

**Upptäcka:** Vi är ständigt närvarande med barnen vid deras vistelse på förskolan. På så sätt kan vi upptäcka trakasserier och kränkningar. Om detta inträffar finns det ett fack i personalrummet där pappret ”rapport om kränkandebehandling” finns och skall fyllas i. Detta skickas sedan vidare till förskolechef som skickar in detta till huvudman.

Det är viktigt att ha en öppen dialog även med föräldrars eventuella frågeställningar och oro. Varje termin har vi barnkonferenser och varje vecka en ”barnbarometer” för att tidigt förebygga kränkningar.

#### **Rutiner om barn i samband med verksamheten känner sig kränkt av andra barn**

Genom dialog med barnet utreds händelsen. Ansvarig pedagog fyller i det ovannämnda formuläret. Förälder blir informerade av ansvarig pedagog. Sedan skickas formuläret till förskolechef som skriver under och sparar dokumentet i pärmen och sedan gör en egen anmälan till huvudman

#### **Rutiner om barn i samband med verksamheten känner sig kränkt av vuxen**

- 1) Personal som blir vittne till kränkande behandling ingriper genast genom att avbryta handlingen och informerar förskolechefen omgående.
- 2) Förskolechefen anmäler samma dag till huvudmannen, som ansvarar för att utredning påbörjas samma dag. Förskolechefen informerar barnets vårdnadshavare samma dag.
- 3) *Enskilda* samtal med de inblandade. Förskolechefen gör klart för den vuxne att detta inte får förekomma samt följderna om beteendet fortsätter.
- 4) Beroende på ärendets art kan åtgärderna se olika ut.

*Danderyd den 13/2-2018*